कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र

कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७५

(सातौं संस्करण)

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा

२०७५

मा. अर्थमन्त्रीबाट
मिति २०७५।१२।८ मा स्वीकृत

विषय सूची

विषय		पृष्ठ
	परिच्छेद एक	
	अर्थ मन्त्रालयको कार्य विवरण र कार्यक्षेत्र	
१.१	कार्य विवरण (Terms of Reference)	१
१.२	दृष्टिकोण (Vision)	२
१.३	अभियान (Mission)	२
१.४	रणनीतिक लक्ष्यहरू (Strategic Goals)	३
१.५	रणनीतिक उद्देश्यहरू (Strategic Objectives)	३
१.६	संगठनात्मक संरचना र कार्यहरू (Organizational Structure & Functions)	४
	परिच्छेद २	
	बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाको रणनीतिक सोच र कार्य प्रणाली	
२.१	दृष्टिकोण (Vision)	१३
२.२	अभियान (Mission)	१३
२.३	रणनीतिक लक्ष्यहरू, उद्देश्यहरू तथा क्रियाकलापहरू (Strategic Goals, Objectives and Activities)	१३
२.४	बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाको संगठनात्मक स्वरूप रकार्यविवरण	१८
२.५	बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखामा प्राप्त भएका पत्रको कारवाही प्रक्रिया	१९
२.६	समूहको राय लिई पेश गर्नु पर्ने विषय	२०
२.७	बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाबाट हुने कामको निर्णय श्रृंखला	२१
२.८	बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाको कामको विवरण र कार्य फछ्र्यौट गर्ने समय	२१
२.९	बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाको निर्णय/कार्य सम्पन्न हुने तह	२२
२.१०	बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाको अन्य महाशाखाहरूसँगको कार्यगत अन्तर सम्बन्ध	२५
२.११	बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाको अन्य निकायहरूसंगको कार्यगत अन्तर सम्बन्ध	२६
	परिच्छेद ३	
	बजेट महाशाखाको कार्यसँग सम्बन्धित ऐन, नियम तथा सान्दर्भिक सामाग्री	
३.१	ऐन नियम तथा सान्दर्भिक सामाग्रीहरू	२८
३.२	लेखाङ्कन संकेत वर्गीकरण (Chart of Accounts)	२८
३.३	राजस्व तथा खर्च शीर्षकहरूको वर्गीकरण र व्याख्या	३४
	परिच्छेद – ४	
	बजेट तर्जुमा कार्यविधि	
४.१	बजेट र स्रोत अनुमान	७१
४.२	मन्त्रालयगत/क्षेत्रगत स्रोत विभाजन र त्यसको आधार	७२
४.३	बजेट तर्जुमाको प्रारम्भिक कार्यविधि	७२
४.४	बजेट तर्जुमासम्बन्धी छलफल	७५
४.५	बजेट अनुमान पुस्तिका मुद्रण तथा वितरण	८०
४.६	पूरक अनुमान	८१
४.७	उधारो खर्चसम्बन्धी व्यवस्था	८१
४.८	अध्यादेशबाट बजेट पेश गर्ने	८१
४.९	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण	८१
४.१०	प्राथमिकता अनुसार बजेट विनियोजन	८२
	परिच्छेद ५	
	बजेट कार्यान्वयन कार्यविधि	
५.१	खर्च गर्ने अख्तियारीको कार्यविधि	८३
५.२	अवण्डा रकमको बाँडफाँट गर्ने कार्यविधि	८६
५.३	रकमान्तर/स्रोतान्तर	८७
५.४	विगत वर्षको रकमान्तर र खर्च समर्थन	८७
५.५	विगत वर्षको खर्चको स्रोतान्तर	८८
५.६	थप निकासा	८८

५.७ अर्थ मन्त्रालय – सेवा निबृत्त सुविधा तथा राष्ट्र सेवक कर्मचारी सुविधाको निकासासम्बन्धी व्यवस्थाः ८९
५.८ अर्थ मन्त्रालय– विविध (अर्थ बजेट) निकासा सम्बन्धी व्यवस्था : ९०
५.९ ऋण वा शेयर लगानी बापत निकासा ९३
५.१० बहुवर्षीय ठेक्काको सहमति ९३

परिच्छेद ६

बजेटको आवधिक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यविधि

६.१. बजेटको प्रगति अनुगमन तथा नगद व्यवस्थापन कार्यविधि ९४
६.२ अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन कार्यविधि ९५
६.३ वार्षिक मूल्याङ्कन कार्यविधि ९६

परिच्छेद ७

खर्चको मापदण्डसम्बन्धी निर्णय तथा कार्यविधि

७.१ खर्चको मापदण्ड ९८

परिच्छेद ८

दरबन्दी सिर्जना/सहमतिसम्बन्धी कार्यविधि

८.१ स्थायी दरबन्दी सिर्जना गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि १११
८.२ अस्थायी दरबन्दी सिर्जना गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि १११
८.३ रिक्त पदको लागि तलब व्यवस्था नहुने ११२

परिच्छेद ९

बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा पारदर्शिता

९.१ बजेट तर्जुमा ११३
९.२ पूर्व बजेट अन्तरक्रिया ११३
९.३ सेवाको स्तर र उपलब्धि सार्वजनिक गर्ने ११३
९.४ लैंगिक उत्तरदायी र समावेशी हुनुपर्ने ११३
९.५ जलवायु परिवर्तन र अनुकूलन हुनुपर्ने ११३
९.६ दिगो विकास लक्ष्य हासिल गर्ने ११३
९.७ बजेट कार्यान्वयन ११३
९.८ बजेटको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन ११४
९.९ बजेटको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन प्रकाशन गर्ने ११४

परिच्छेद १०

विविध

१०.१ बजेट फाइलिङ कार्यविधि ११५
१०.३ आन्तरिक सञ्चारको व्यवस्था ११५
१०.४ बरबुझारथ ११५
१०.५ अभिमुखीकरण (Orientation) ११६
१०.६ बजेट व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (BMIS/LMBIS) को प्रयोग गर्ने व्यवस्था ११६
१०.७ बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाको कार्यविधि संशोधनसम्बन्धी व्यवस्था ११६
फारामका ढाँचाहरु ११७
राय परामर्श माग गर्दा खुलाउनु पर्ने विवरण तथा पेश गर्नुपर्ने कागजात ११७
सहमति माग गर्दा खुलाउनु पर्ने विवरण तथा पेश गर्नुपर्ने कागजात ११७
थप निकासा/ रकमान्तर माग गर्दा खुलाउनु पर्नेविवरण तथा पेश गर्नुपर्ने कागजात ११८
औषधि उपचार खर्च बापतको रकम माग गर्दा खुलाउनु पर्ने विवरण तथा पेश गर्नुपर्ने कागजात ११८
स्थायी नयाँ दरबन्दी सृजना/ दरबन्दी थप वा नयाँ संगठन स्थापना गर्नको लागि सहमति माग गर्दा खुलाउनु पर्ने विवरण तथा पेश गर्नुपर्ने कागजात ११९
वैदेशिक भ्रमणको लागि निकासा/सहमति माग गर्दा खुलाउनु पर्ने विवरण तथा पेश गर्नुपर्ने कागजात ११९
बहुवर्षीय ठेक्का सहमति माग गर्दा खुलाउनु पर्ने विवरण तथा पेश गर्नुपर्ने कागजात १२०

परिच्छेद एक
अर्थ मन्त्रालयको कार्य विवरण र कार्यक्षेत्र

नेपाल सरकार (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेका कार्य जिम्मेवारीका आधारमा मुलुकको वित्तीय तथा मौद्रिक क्षेत्रसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण क्रियाकलापहरू सञ्चालन एवं सहजीकरण गर्ने अभिभारा अर्थ मन्त्रालयमा रहेको छ। मौद्रिक क्षेत्रसँग सम्बन्धित नीतिहरुको तर्जुमा र कार्यान्वयन नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट हुँदै आएको छ भने सार्वजनिक वित्तसँग सम्बन्धित नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन अर्थ मन्त्रालयबाट हुँदै आएको छ। देशको आर्थिक गतिविधिमा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्दै समृद्ध नेपाल बनाउने अभियानमा आफूलाई प्राप्त कार्य विवरण (Terms of Reference) अनुसार कार्य सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिमको दृष्टिकोण (Vision), अभियान (Mission) रणनीतिक लक्ष्य (Strategic Goal), रणनीतिक उद्देश्य (Strategic Objective) र संगठनात्मक स्वरूप (Organizational Structure) समेत तय गरेको छ; जसलाई तलका बुँदाहरूमा प्रस्तुत गरिएका छन् -

१.१ कार्य विवरण (Terms of Reference)

नेपाल सरकार (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ ले अर्थ मन्त्रालयको कार्य विभाजन देहायबमोजिम तोकेको छः

- आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण, आर्थिक तथा वित्तसम्बन्धी नीतिको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन।
- आर्थिक साधनहरूको बाँडफाँट, कुल राष्ट्रिय लगानी प्रक्षेपण र वित्तीय व्यवस्थापन।
- समष्टिगत आर्थिक स्थायित्व, मूल्य स्थिरतासम्बन्धी नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन।
- विकास सहायता नीतिको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन।
- केन्द्रिय बैंक सञ्चालन, नियमन र मौद्रिक नीति।
- बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरुसम्बन्धी नीति, कानून, समन्वय र नियमन।
- विदेशी मुद्रा विनिमय तथा नियन्त्रण।
- आर्थिक तथा सामाजिक विकास र मुद्रा तथा बैंकिङ्गसम्बन्धी द्विपक्षीय, बहुपक्षीय अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरुसँग सम्पर्क र समन्वय।
- वैदेशिक ऋण, अनुदान तथा अन्य द्विपक्षीय र बहुपक्षीय सहायतासम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि, सम्झौता र कार्यान्वयन।
- सङ्घीय संचित कोष वा सङ्घीय सरकारी कोष सञ्चालन, राजस्व र व्ययको अनुमान, विनियोजन ऐन, पुरक अनुमान, पेस्की खर्च, उधारो खर्च, आकस्मिक कोष र अन्य सरकारी कोष।
- बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन।
- सरकारी जमानत।
- संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको आन्तरिक र वैदेशिक ऋण एवं अनुदान सम्बन्धी नीति, कानून र नियमन।
- सरकारी बाँकी रकमको अभिलेखीकरण र असुली ।
- राजस्वसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, प्रक्षेपण, कार्यान्वयन र नियमन।
- राजस्व प्रशासनको सञ्चालन र सुदृढीकरण।
- सार्वजनिक खर्च सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यान्वयन र नियमन।
- आर्थिक कार्यविधिसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन।
- मूल्य नीति।

- लेखा तथा लेखापरीक्षण प्रणाली।
- सरकारी लगानी र लाभांशको लेखा व्यवस्थापन
- संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीच वित्तीय हस्तान्तरणसम्बन्धी नीति, कानून, कार्यानवयन, समन्वय र नियमन।
- सङ्घीय विनियोजन, राजस्व, विभाज्य कोष, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष र अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्ति।
- भन्सार, अन्तशुल्क, मुल्य अभिवृद्धि कर, आयकर, राहदानी शुल्क, भिसा शुल्क, पर्यटन दस्तुर एवं अन्य कर तथा गैरकर, सेवाशुल्क दस्तुर लगायतका सेवासुल्कहरुको लक्ष्य निर्धारण, प्रशासन, सङ्कलन र बाँडफाँट।
- कर तथा भन्सार राजस्वसम्बन्धी द्विपक्षीय, क्षेत्रीय, वहुपक्षीय समन्वय, सन्धि, सम्झौता, समझदारी, कार्यान्वनय र नियमन।
- राजस्व सम्बन्धी तथ्याङ्क अभिलेखन र सूचना आदनप्रदान।
- धितोपत्र तथा कमोडिटी बजारसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन।
- बीमासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन।
- संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा राजस्व र प्राकृतिक स्रोत उपयोग वा लाभको बाँडफाँटसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र कार्यान्वयन।
- राजस्व चुहावट नियन्त्रण।
- महालेखा परीक्षकको कार्यालय।
- राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग।
- निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष।
- सरकारी स्वामित्वमा रहेका संस्थानको नियमन, नियन्त्रण, समन्वय र निर्देशन तथा तलब, भत्ता, बोनस, लगानी र लाभांशसम्बन्धी नीति निर्धारण।
- राजस्व र आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी तालीम, अध्ययन र अनुसन्धान।
- कर्मचारी सञ्चय कोष।
- नागरिक लगानी कोष।
- अवकाश कोष।
- सार्वजनिक संस्थानहरु र निजीकरणसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, अनुगमन र नियमन।
- मन्त्रालयसम्बन्धी सार्वजनिक संस्थान, प्राधिकरण, समिति, प्रतिष्ठान, कम्पनी आदिको सञ्चालन र नियमन।
- मन्त्रालयको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित सेवा, समूह र उपसमूहको सञ्चालन।

१.२ दृष्टिकोण (Vision)

दिगो, फराकिलो तथा उच्च दरको आर्थिक वृद्धि हासिल गरी समग्र अर्थतन्त्रको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने।

१.३ अभियान (Mission)

आन्तरिक राजस्वको आधारलाई सुदृढ गर्दै उपलब्ध वित्तीय स्रोतको न्यायपूर्ण, प्रभावकारी र उचित परिचालनमार्फत समष्टिगत आर्थिक स्थायित्व कायम गर्नमा सहयोग पुऱ्याउने।

१.४ रणनीतिक लक्ष्यहरू (Strategic Goals)

१.४.१ समष्टिगत लक्ष्य (Overall Goal)

उपयुक्त आर्थिक नीति तर्जुमा गर्न योगदान गर्ने र आर्थिक नीति व्यवस्थापनको कार्य गर्ने।

१.४.२ कार्यनीतिक लक्ष्यहरू (Specific Goals)

- कर प्रणालीलाई सरल बनाउने, कराधार फराकिलो बनाउने र करका उपयुक्त दरहरू तोक्ने।
- कर प्रशासनको दक्षता र प्रभावकारितामा सुधार गर्ने।
- प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रहरूको लागि दक्ष, प्रभावकारी र न्यायोचित रूपमा साधनको बाँडफाँट गर्ने नीति अवलम्बन गर्ने।
- वित्तीय संस्था र वित्तीय उपकरणहरूको माध्यमबाट उत्पादन र बजारको सुदृढीकरण गर्दै सक्षम वित्तीय प्रणालीको विकास गर्ने।
- सरकारी स्वामित्वका संस्थानहरूलाई कुशल बनाउन संस्थानको सुदृढीकरण तथा विनिवेश नीतिका अतिरिक्त आवश्यक अन्य नीतिहरू अवलम्बन गर्ने।
- पारदर्शी र उत्तरदायी आर्थिक तथा वित्तीय सूचना प्रणाली विकास गर्ने।
- सार्वजनिक क्षेत्रका कर्मचारीहरूको लागि प्रभावकारी र उचित प्रोत्साहन प्रणालीलाई संस्थागत गर्ने।
- प्रभावकारी सार्वजनिक खर्च नीतिहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
- वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त स्रोतहरूको व्यवस्थापनको लागि प्रभावकारी अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रणाली संस्थागत गर्ने।
- सार्वजनिक र निजी क्षेत्र बीच विश्वासको वातावरण कायम गर्दै समग्र आर्थिक विकासमा निजी क्षेत्रको संलग्नताको लागि अनुकूल वातावरण सृजना गर्न सहयोग पुऱ्याउने।

१.५ रणनीतिक उद्देश्यहरू (Strategic Objectives)

- समग्र आर्थिक व्यवस्थापन प्रणालीको सुधार कार्यमा योगदान पुऱ्याउने,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा, आधारभुत शिक्षा र ग्रामीण पूर्वाधार विकासमा लगानी अभिवृद्धि गरी गरिबी निवारणोन्मूख क्षेत्र अनुकूल हुने गरी सार्वजनिक खर्चको प्राथमिकीकरण गर्ने।
- कुल ग्राहस्थ उत्पादनको अनुपातमा राजस्व वृद्धिको समूचित वातावरण तयार गर्ने।
- प्रभावकारी र दक्ष सेवाको प्रत्याभूतिको लागि बजेट सहयोग उपलब्ध गराउने।
- अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा स्वीकृत वैदेशिक सहायतासम्बन्धी अनुवन्ध र प्रतिबद्धताहरूको आधारमा मागमा आधारित वैदेशिक सहयोग परिचालन गर्ने र वैदेशिक सहयोगको प्रभावकारितामा सुधार गर्ने।
- नेपाल सरकारको विनियोजन ऐन बमोजिम विभिन्न मन्त्रालय विभाग र निकायहरूको लागि गरिएको बजेट विनियोजन र तिनीहरूले प्रदान गर्ने सेवा प्रवाह प्रणालीको प्रभावकारितामा अभिवृद्धि गर्ने।
- सार्वजनिक संस्थानहरूको व्यावसायिक दक्षता अभिवृद्धि गर्न ती संस्थानहरूमा प्रभावकारी वित्तीय व्यवस्थापन अभ्यासहरूको प्रत्याभूति गर्ने एवं तिनीहरूको वस्तु तथा सेवा प्रवाह र गुणस्तरमा सुधार गर्ने।
- सार्वजनिक संस्थानहरूको सञ्चालनमा व्यवस्थापकीय कुशलता अभिवृद्धि गरी ती संस्थानहरूको उद्देश्यमूलक परिचालन गर्ने।

१.६ संगठनात्मक संरचना र कार्यहरू (Organizational Structure & Functions)

अर्थ मन्त्रालयको कार्यक्षेत्रमा पर्ने विभिन्न क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिमको महाशाखाहरू व्यवस्था गरी कार्यक्षेत्र निर्दिष्ट गरिएको छ-

संगठन	संक्षेपमा मुख्य मुख्य कामहरू
महाशाखाहरू	
प्रशासन महाशाखा	• आवश्यक जनशक्तिको प्रक्षेपण तथा पूर्तिको कार्य समेत गरी मानव स्रोत परिचालन गर्ने। • जिन्सी व्यवस्थापन, आर्थिक प्रशासन सञ्चालन तथा बेरुजु व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने। • अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग लगायतका निकायहरुको सम्पर्क विन्दुको रुपमा कार्य गर्ने। • महालेखा परिक्षकको कार्यालयको राजपत्राङ्कित कर्मचारीहरुको नियुक्ति, पदस्थापना र बढुवा सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने। • अन्तर महाशाखा तथा अन्तर विभाग समन्वय गर्ने। • आवश्यक जनशक्तिको प्रक्षेपण तथा पूर्तिको कार्य गरी मानव स्रोत परिचालन, जिन्सी व्यवस्थापन, आर्थिक प्रशासन सञ्चालनसम्बन्धी कार्य गर्ने। • LMBIS, BMIS, FMIS, RMIS, OAS लगायतका सूचना प्रविधि प्रणालीसम्बन्धी कामको समन्वय गर्ने। • संसदमा पेश गर्नुपर्ने मन्त्रालयगत प्रगति विवरणको पुस्तिका तयार गर्ने।
राजस्व व्यवस्थापन महाशाखा	• राजस्वसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, प्रक्षेपण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने। • राजस्व प्रशासनको सञ्चालन र सुदृढीकरण, भन्सार, अन्तःशुल्क, मूल्य अभिवृद्धि कर, आयकर, राहदानी शुल्क, भीसा शुल्क, पर्यटन दस्तुर एवं अन्य कर तथा गैरकर, सेवाशुल्क दस्तुरलगायतका सेवा शुल्कहरुको लक्ष्य निर्धारण, प्रशासन, सङ्कलन र बाँडफाँड सम्बन्धी कार्य। • कर तथा भन्सार राजस्वसम्बन्धी द्विपक्षीय, क्षेत्रीय, बहुपक्षीय समन्वय, सन्धि, सम्झौता, समझदारी, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने। • राजस्वसम्बन्धी तथ्याङ्क अभिलेखन र सूचना आदान-प्रदान, राजस्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने। • आर्थिक विधेयकको मस्यौदा तयार गर्ने। • आर्थिक ऐनमा उल्लेखित राजस्वसम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने गराउने। • विभागहरू बीच समन्वय, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण एवं निर्देशन गर्ने। • राजस्व सङ्कलनको निरन्तर अनुगमन र निर्देशन गर्ने। • राजस्वको मासिक समीक्षा र विश्लेषण गरी राजस्व सङ्कलन अभिवृद्धि गर्न विशेष अभियान सञ्चालन गर्ने। • राजस्व छुट सुविधा तथा सहमति (कर तथा गैरकर) सम्बन्धमा निर्णय दिने। • राजस्वसँग सम्बन्धित विषयमा राय माग भई आएमा राय दिने। • अन्तर्राष्ट्रिय कर, अन्तर्राष्ट्रिय सन्धी सम्झौताहरूको कार्यान्वयन र दोहोरो कर मुक्ति

संगठन	संक्षेपमा मुख्य मुख्य कामहरू
	सम्झौतासँग सम्बन्धित कार्यमा समन्वयात्मक र सहयोगात्मक भूमिका खेल्ने। • WTO, SAFTA, BIMSTEC, WCO लगायतका अन्तर्राष्ट्रिय संघ सँस्थासँग सम्बन्धित कार्य गर्ने गराउने। • विश्व बैंक, अन्तर्राष्ट्रिय मुद्राकोष तथा अन्तर्राष्ट्रिय वित्त निगमसँग राजस्वसम्बन्धी विषयमा समन्वय तथा सहकार्य गर्ने। • राजस्वसम्बन्धी विषयमा मन्त्रिपरिषद्मा प्रस्ताव पेश गर्ने। • गैरकर राजस्वसम्बन्धी नीति, गैरकरका क्षेत्र, गैरकरका दर एवं असुली प्रक्रिया निर्धारण गर्न र क्षेत्रगत मन्त्रालयहरूसँग गैरकर राजस्वको प्रभावकारी असुलीका लागि समन्वय र सहकार्य गर्ने। • राजस्व बक्यौता असुल गर्न विभागहरूलाई परिचालन गर्ने। • राजस्वसम्बन्धी बेरुजु फछ्र्यौटको अनुगमन गर्ने। • राजस्वसम्बन्धी गुनासो तथा उजुरी व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने। • राजस्व परामर्शसम्बन्धी कार्यहरू सम्पादन गर्ने। • राजस्वसम्बन्धी ऐन नियमलाई समय सापेक्ष, वैज्ञानिक र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बनाउन आवश्यकतानुसार परिमार्जन तथा संशोधन गर्न पहल गर्ने।
अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहायता समन्वय महाशाखा	• वैदेशिक ऋण, अनुदान तथा अन्य द्विपक्षीय र बहुपक्षीय सहायता सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय सन्धी सम्झौता गर्न र सोको कार्यान्वयन गर्ने। • विकास सहयता नीतिको तर्जुमा कार्यान्वियन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन जस्ता कार्यहरु गर्ने। • आर्थिक कूटनीतिको Focal Point को रूपमा काम गर्ने र दाताहरूसँग बैठक समन्वय र व्यवस्थापन गर्ने। • बहुपक्षीय तथा द्विपक्षीय विकास साझेदारहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने तथा वैदेशिक सहायता उपयोग, परिचालन र सहकार्य गर्ने तथा क्षेत्रगत परियोजनाहरूको आवश्यक व्यवस्थापन, समन्वय अनुगमन, सोधभर्नासम्बन्धी काम गर्ने। • योजनाले प्राथमिकता तोकेको क्षेत्रको आयोजनाहरूलाई वैदेशिक सहयोग उपलब्ध गराउन सम्बन्धित मन्त्रालयसँग छलफल गरी आवश्यक आयोजनाको विवरण सङ्कलन गर्ने र उक्त आयोजनाको सम्भाव्यता मूल्याङ्कन गर्ने। • विकास आयोजनाहरूको लागि सहायता उपलब्ध गर्न द्वि–पक्षीय तथा बहु–पक्षीय स्रोतहरूसँग सम्पर्क राख्ने। • सहायता उपलब्ध हुने आयोजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन, मूल्याङ्कन र वार्ता गरी सहयोगलाई अन्तिम रूप दिने। • सम्झौता गर्ने सिलसिलामा सम्बन्धित मन्त्रालय र सहायता दिने विदेशी संस्था वा मित्रराष्ट्र र कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयबाट आवश्यक सुझाव/

संगठन	संक्षेपमा मुख्य मुख्य कामहरू
	प्रतिकृया प्राप्त गर्ने। • विदेशी सहयोग अन्तर्गत सञ्चालित विकास आयोजनाहरू सञ्चालन गर्ने क्रममा आइपरेका आर्थिक समस्यालाई निराकरण गर्न सहजीकरण गर्ने। • सञ्चालित आयोजनाहरूलाई कर, भन्सार र अन्य महशूल छुट वा सहुलियत गराउने सन्दर्भमा राय दिने वा आवश्यक कार्यवाही अघि बढाउने। • विदेशी सहायता अन्तर्गतका छात्रवृत्ति प्राप्त गरी वितरणको लागि प्रकृया अगाडि बढाउने र विदेशी विशेषज्ञ वा स्वयंसेवकहरूको सेवा उपलब्ध गर्न कारवाही गर्ने। • विकास कार्यक्रमको लागि वैदेशिक सहायता उपलब्ध गर्ने सम्बन्धमा विभिन्न राष्ट्र एवं अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूको दृष्टिकोण, सोचाइ, नीति र सहयोग कार्यक्रम बारे अद्यावधिक जानकारी राख्ने। • नेपाल सरकारको विभिन्न निकायहरूको लागि विकास कार्यक्रममा वैदेशिक सहायता प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा परराष्ट्र मन्त्रालयसँग निकटतम सम्बन्ध कायम गर्ने। • विदेशी आर्थिक प्रतिनिधिमण्डलको भ्रमणसम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने। • नेपाल सहायता समूहको आवधिक बैठकसम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्ने। • अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहयोग समन्वयसम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने। • वैदेशिक सहायतासम्बन्धी सूचनाको व्यवस्थापन र समन्वय गरी सहायतालाई प्रभावकारी तथा पारदर्शी तुल्याउने। • वैदेशिक सहायता परिचालनसम्बन्धी उच्चस्तरीय समितिको बैठक सञ्चालनको तयारी गर्ने। • वैदेशिक सहायतासम्बन्धी आयोजनाको सम्झौता गर्ने व्यवस्था मिलाउने। • विकास साझेदारसँग आयोजना सम्झौताको लागि आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण तयारी पुरा गर्ने। • वैदेशिक सहायतासँग सम्बन्धित विभिन्न मिसन र दाता प्रतिनिधिसँग नियमित परामर्श, छलफल गर्ने। • विकास साझेदार राष्ट्र/निकायका उच्च पदाधिकारीको नेपाल भ्रमणको व्यवस्थापनमा आवश्यक समन्वय गर्ने।
बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा	• बजेट तर्जुमाको प्रारम्भिक कार्य, सीमा (सिलिङ्ग) निर्धारण, सूचना सङ्कलन, बजेट माग प्राप्त गर्ने, छलफलमा भाग लिने, बजेटलाई अन्तिम रूप दिने कार्य। • बजेट तर्जुमा गरी सङ्घीय संसदमा पेश गर्ने र सङ्घीय संसदबाट पारित भएपछि सोको कार्यान्वयन, सहजीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य। • सार्वजनिक खर्चसम्बन्धी नीति कानून, कार्यान्वयन र नियमनसम्बन्धी कार्य। • आर्थिक कार्यविधिसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य। • संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीच वित्तीय हस्तान्तरणसम्बन्धी नीति, कानून, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य लगायत अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन सम्बन्धी

संगठन	संक्षेपमा मुख्य मुख्य कामहरू
	कार्य। • सङ्घीय विनियोजन, राजस्व, विभाज्य कोष, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष र अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्ति सम्बन्धी कार्य। • संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको सार्वजनिक पदाधिकारीको सुविधासम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड सम्बन्धी कार्य। • तलब, भत्ता, उपदान, निवृत्तभरण लगायतका सेवा सुविधा र आर्थिक दायित्वसम्बन्धी विषय। • बजेट तर्जुमाका लागि प्रतिफल र उपलब्धि विश्लेषण गर्ने, विनियोजनमा दक्षता हासिल गर्ने, समरूपका कार्यक्रममा एकरूपता कायम गर्ने। • बजेटलाई नीति र नतिजामा आधारित बनाउन खोज, अनुसन्धान, विश्लेषणका आधारमा निरन्तर सुधारका लागि गुणचक्र (Quality Circle) को काम गर्ने। • अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहायता समन्वय महाशाखासँग समन्वय गरी राष्ट्रिय योजना आयोगमा बजेट व्यवस्था तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा हुने छलफलमा भाग लिने। • विभिन्न मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयहरूबाट आएको आर्थिक दायित्वसम्बन्धी विषयमा राय तथा परामर्श दिने। • स्थायी र अस्थायी दरबन्दी श्रृजना गर्न आर्थिक दृष्टिकोणले विश्लेषण गरी सहमति दिने। • आर्थिक स्थायित्व कायम राख्न सहयोग पुऱ्याउने। • सूचना प्रविधिमा आधारित बजेट तथा वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीको सुधार एवं सुदृढीकरण गर्दै लैजाने। • आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा भैपरी आउने र अन्य विविध (अर्थ मन्त्रालय अन्तर्गत रहेको रकम) शीर्षकको रकमबाट निकासा दिने। • बजेट तथा कार्यक्रमसम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।
कानून तथा फैसला कार्यान्वयन महाशाखा	• अर्थ मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभागहरूलाई कानूनी राय सल्लाह प्रदान गर्ने। • वित्तीय क्षेत्रका ऐन र नियमहरूको मस्यौदा तयार गर्ने। • मन्त्रालयको तर्फबाट रिट निवेदन तथा फिराद दावी गर्ने। • मन्त्रालयलाई विपक्षी बनाई दायर भएका मुद्दाहरूको लिखित जवाफ तथा प्रतिउत्तर पत्र तयार गर्ने। • नेपाल राजपत्रमा अर्थ मन्त्रालयको तर्फबाट प्रकाशित हुने सूचनाहरूको मस्यौदा तयार गर्ने र त्यस्तो सूचनाको सम्पादन तथा प्रकाशन गर्ने। • राजस्वसम्बन्धी विधेयकको तर्जुमा गर्ने। • ऐन तथा नियमहरूको व्याख्या गर्ने तथा देखिन आएका कानूनी समस्याहरूको समाधानतर्फ आवश्यक राय सुझाव र निर्देशन दिने। • राजस्व प्रशासनमा देखिन वा पर्न आएका सबै किसिमका समस्याहरूको निराकरणको लागि आवश्यक राय सुझाव र निर्देशन दिई निराकरण गर्ने।

संगठन	संक्षेपमा मुख्य मुख्य कामहरू
	• फैसला कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने। • अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौतामा राय दिने।
योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा	• वित्तीय नीतिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन एवं बजेट वक्तव्यसँग सम्बन्धित क्षेत्रगत नीतिहरु तथा योजनाहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने। • गुनासो व्यवस्थापन एवं सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने। • बजेट तथा कार्यक्रमहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने। • वैदेशिक सहायता संलग्न परियोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका कार्यहरू गर्ने। • संसदमा पेश गर्नुपर्ने मन्त्रालयगत प्रगति विवरण पुस्तिका तयारीको काम गर्ने। • सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ र सूचनाको हकसम्बन्धी कानूनले तोकेअनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गर्ने। • सबै मन्त्रालयहरूबाट चौमासिक प्रगति विवरण प्राप्त गरी Action Plan, Aims and Objectives अनुसार कार्यान्वयन भए/नभएको विवेचना गरी प्रकाशित गर्ने, MDAC को आयोजना गर्ने। • लक्ष्यबमोजिम वा लक्ष्य भन्दा बढी प्रगति हासिल गर्नेलाई पुरस्कारका लागि सिफारिस गर्ने तथा लक्ष्य भन्दा कम प्रगति भएको पाईएमा कारवाही गर्न सिफारिस गर्ने। • बजेट वक्तव्यमा परेका नीति कार्यान्वयनमा प्रभावकारिता ल्याउन विशेष पहल गर्ने। • सूचनाको हकसम्बन्धी कानूनबमोजिम माग भएका सूचना सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउने। • प्रवक्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने। • अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धमा परी आउने अन्य कार्यहरू गर्ने।
आर्थिक नीति विश्लेषण महाशाखा	• आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण, आर्थिक तथा वित्त सम्बन्धी नीतिको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य। • समष्टिगत आर्थिक स्थायित्व, मूल्य स्थिरता सम्बन्धी नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने कार्य। • मुलुकको दिगो आर्थिक वृद्धि र यसको स्थायित्वका लागि लिनुपर्ने कदम तथा परिवर्तित विश्व आर्थिक परिदृश्यअनुसार नेपाली अर्थतन्त्रलाई अगाडि बढाउने सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, बजार विश्लेषण गर्ने, बजार मूल्यको अनुगमन गर्ने/गराउने र मूल्य स्थिरता कायम गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक उपायहरूको अवलम्बन गर्ने। • वित्तीय उपकरणहरूको माध्यमबाट लगानी, उत्पादन र वितरण व्यवस्थाको सुदृढीकरण गर्दै सक्षम वित्तीय प्रणालीको विकास गर्न, मुलुकमा लगानीमैत्री वातावरण सृजना गर्न र सार्वजनिक निजी क्षेत्र बीचको विश्वासको वातावरण कायम गर्दै समग्र आर्थिक विकासमा निजी क्षेत्रको संलग्नताको लागि अनुकूल वातावरण सिर्जना गर्न टेवा पुऱ्याउने काम गर्ने।

संगठन	संक्षेपमा मुख्य मुख्य कामहरू
	• मौद्रिक नीति, मूल्य नीति र अन्य आर्थिक वित्तीय नीतिहरूको कार्यक्रमसम्बन्धी सम्बन्धित निकायबाट सूचना र तथ्याङ्क प्राप्त गरी आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने। • सरकारी वित्तीय स्थितिको अध्ययन विश्लेषण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने। • मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक, आर्थिक सर्वेक्षण तथा प्रतिवेदनहरू तयार गराउने। • नेपाल सरकारको आर्थिक गतिविधिसम्बन्धी सूचना सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गराउने। • संसदमा पेश हुने आर्थिक सर्वेक्षण तयार गर्ने। • विदेशी मुद्राको स्रोतको अनुमान तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने। • निरन्तर रूपमा बजार मूल्य सङ्कलन गरी गराई विश्लेषण गरी मूल्य स्थिर राख्ने उपायहरू अपनाउने।
वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन तथा संस्थान समन्वय महाशाखा	• मुलुकको आर्थिक समुन्नतिका लागि बैंक, बीमा, पूँजी बजार, गैर बैंकिङ्ग वित्तीय क्षेत्र, वस्तु विनिमय बजार, सहकारी क्षेत्रको नीति निर्माण, कानूनी एवं व्यवहारिक पक्षहरूको समन्वय, अनुगमन, नियमन, विकास एवं विस्तारसम्बन्धी कार्य गर्ने। • सरकारी स्वामित्वमा रहेका संस्थानहरुको नियमन, नियन्त्रण, समन्वय र निर्देशन। • सार्वजनिक संस्थान र विनिवेश सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड सम्बन्धी कार्य गर्ने। • बैंक तथा वित्तीय क्षेत्रहरूले अवलम्बन गरेका नीति तथा कार्यक्रमहरूको अध्ययन एवं लेखाजोखा गरी आवश्यक नीति निर्माणको लागि राय सुझाव दिने। • सहकारी संस्था, गैर सरकारी वित्तीय संस्थाहरूको भूमिका र तिनीहरूको प्रभाव एवं व्यवस्थापनका सम्बन्धमा आवश्यक नीति बनाउने। • लघुवित्त, ग्रामीण वित्त व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने, विदेशी मुद्राको स्रोत अनुमान तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने। • बीमा, पूँजीबजार, सम्झौतित कोष प्रशासन, म्युचुअल फण्ड, निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण, अवकास कोषसँग सम्बन्धित कामकारवाहीका सम्बन्धमा नीतिगत, कानूनी एवं व्यवहारिक पक्षहरूको समन्वय, अनुगमन, विकास एवं विस्तारसम्बन्धी कार्यहरू र ती क्षेत्रहरूको अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने। • मौद्रिक नीति, मूल्य नीति र अन्य सामान्य नीतिहरूको कार्यक्रम सम्बन्धी सम्बन्धित निकायबाट सूचना र तथ्याङ्क प्राप्त गरी विश्लेषण गर्ने। • सरकारी वित्तीय स्थितिको अध्ययन विश्लेषण गर्ने। • विदेशी मुद्राको स्रोतको अनुमान तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने। • सरकारी संस्थानको तलब, भत्ता, बोनस, लगानी र लाभांशसम्बन्धी नीति निर्धारण गर्ने, सार्वजनिक संस्थान सुधार तथा सार्वजनिक संस्थानका बीच समन्वय र नियमन गर्ने कार्य। • संस्थानहरूलाई दिइने अनुदान, सहुलियत तथा सुविधा सम्बन्धमा नीति तर्जुमा गर्ने। • सार्वजनिक संस्थानलाई अनुदान निकासा, ऋण लगानी तथा शेयर एवं ऋणसम्बन्धी अभिलेखाङ्कन एवं अद्यावधिक गर्ने कार्य, आर्थिक अनुशासन कायम गराउने विषय,

संगठन	संक्षेपमा मुख्य मुख्य कामहरू
	सार्वजनिक संस्थानले माग गरेको सहमतिसम्बन्धी कारवाही, सार्वजनिक संस्थाहरूको निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र वार्षिक प्रतिवेदन तयारी। • निजीकरणसम्बन्धी नीति तर्जुमा र कार्यान्वयन, संस्थान छनौट, बोलपत्र आह्वान, मूल्याङ्कन, स्वीकृति र सम्झौता, लिक्विडेटरसम्बन्धी कार्य, खारेज भएका संस्थानहरूको फरफारक हुनुपर्ने विषयहरू हेर्ने र निजीकरण समितिको सचिवालयको कार्य गर्ने। • सार्वजनिक संस्थानहरूको कार्यक्रमहरू अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने र सार्वजनिक संस्थानसम्बन्धी प्रगति विवरण पुस्तक (पहेलो किताब) प्रकाशन गर्ने। • संस्थानको अध्ययन गरी वर्गीकरण र सञ्चालनसम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने। • संस्थानहरूको शेयर तथा कर्जाको अवधि तथा रकम निर्धारण गर्ने नीति तर्जुमा गर्ने। • संस्थान सञ्चालनको लागि प्रतिनिधित्व गराउने सम्बन्धमा नीति तर्जुमा गराउने र प्रतिनिधि चयन गर्ने। • बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाबाट तर्जुमा गरिने बजेट र कार्यक्रमहरूमा संस्थानमा गरिने लगानी र संस्थानहरूलाई दिइने अनुदानको कार्यमा संलग्न रहने र त्यसको लागि आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने। • संस्थानलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखामा पेश गर्ने। • विभिन्न संस्थानहरू, महालेखा परीक्षकको विभाग तथा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट तथ्याङ्क सङ्कलन गरी संस्थानहरूको वार्षिक आयव्यय तथा अन्य आर्थिक उपलब्धिहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशासन गर्ने। • सङ्कलित तथ्याङ्कहरूको आधारमा संस्थाहरूको प्रगतिसम्बन्धी मूल्याङ्कन गरी आवश्यक सुधारको लागि प्रतिवेदन पेश गर्ने। • संस्थानबाट वासलात र नाफा नोक्सानहरूको हिसाब सङ्कलन गरी संस्थानको आर्थिक स्थितिसम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गर्ने। • संस्थानसम्बन्धी सर्वेक्षण प्रतिवेदन, आर्थिक उपलब्धि र वस्तुस्थिति सम्बन्धमा पुस्तक/वुलेटिन प्रकाशन गर्ने। • संस्थानको स्थापना तथा विघटन गर्नुपरेमा त्यसको सर्वेक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने। • संस्थानको कर्मचारीको सुविधामा थपघट गराउनु परेमा अथवा सम्बन्धित संस्थानबाट माग भई आएमा त्यसको अध्ययन गरी स्वीकृत प्रदान गर्ने। • संस्थानको शेयर र कर्जा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा अध्ययन गरी कार्यान्वयनको लागि स्वीकृति दिने। • संस्थानहरूलाई अनुदान सहुलियत उपलब्ध गराउन सम्बन्धित संस्थानको वस्तुस्थिति अध्ययन गर्ने र सिफारिश गर्ने। • संस्थानको आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धमा राय सुझाव उपलब्ध गराउने। • संस्थानमा गरिने शेयर लगानी। • राष्ट्रिय एवं अन्तर्राष्ट्रिय वित्तीय संस्थानहरूको गतिविधि अध्ययन एवं लेखा जोखा गरी यसबाट नेपालमा पर्ने असर विश्लेषण गरी प्रभाव प्रस्तुत गर्ने। • वित्तीय संस्थाहरूको विकासको लागि नीति तथा कार्यक्रम तयार गर्ने। • वित्तीय संस्थाहरू बीच आर्थिक नीतिमा एकरूपता ल्याउन आवश्यक कारवाही गर्ने। • सरकारी संस्थानहरूलाई ऋण उपलब्ध गराउन कारवाही गर्ने।

संगठन	संक्षेपमा मुख्य मुख्य कामहरू
	• संस्थानहरूको विनिवेशसम्बन्धी कार्यक्रम र प्राथमिकता निर्धारण गर्ने। • विनिवेशसम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा गर्न अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने। • प्रतिष्ठानहरूको मूल्याङ्कन गराई नेपाल सरकार समक्ष विनिवेशको प्रक्रियाको सिफारिस गर्ने। • विनिवेशसम्बन्धी कार्य गर्ने सम्बन्धमा आइपरेका बाधा अवरोध फुकाउने र समन्वय कायम गर्ने। • सार्वजनिक प्रतिष्ठानहरूको विनिवेश गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक परेमा अन्य कामहरू गर्ने, गराउने।
➢ विभाग, वित्तीय संस्था तथा अन्य निकायहरुः	
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय	• विनियोजित बजेट निकासा गर्ने, • लेखा प्रणालीको तर्जुमा, कार्यान्वयन र सुपरिवेक्षण गर्ने, सरकारी आय व्ययको केन्द्रीय लेखा तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने, भुक्तानी बाँकी रकमहरूको विवरण सङ्कलन गरी केन्द्रीय विवरण तयार गर्ने, • आर्थिक अनियमितताहरूको अनुसन्धान गर्ने, आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने, सरकारी ऋणको भुक्तानी तथा बाँकीको हिसाब राख्ने, • विनियोजित बजेटको रकमान्तर आदेश कार्यान्वयन गराउने, आर्थिक प्रशासनका विषयमा राय दिने, • वैदेशिक सहयोगका खाता सञ्चालन र सरकारी खाता सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने, • सरकारी खर्चको भुक्तानी गर्ने (एकल खाता कोष मार्फत)।
➢ विभागहरू	
भन्सार विभाग	• भन्सार राजस्व सङ्कलन गर्ने, • अनधिकृत व्यापार नियन्त्रण गर्ने, • भन्सार महसुलसम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्न अर्थ मन्त्रालयलाई सहयोग गर्ने, • भन्सार प्रशासनलाई व्यवस्थित र पारदर्शी बनाई व्यापार सहजीकरण गर्ने।
आन्तरिक राजस्व विभाग	• मूल्य अभिवृद्धि कर, आयकर र अन्तःशुल्क सङ्कलन गर्ने। • कर नीति तर्जुमामा सहयोग गर्ने र घोषित नीति कार्यान्वयन गर्ने, • करदातालाई सेवा प्रदान गर्ने, कर सम्बन्धी ऐन र नियमहरूको तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने, • कर निर्धारण विवरणहरूको संशोधित कर निर्धारण एवं पुनरावलोकन गर्ने, आन्तरिक राजस्व कार्यालयहरूको सुपरीवेक्षण गर्ने, • राजस्व असुलीको अनुगमन गर्ने र कर प्रशासनलाई व्यवस्थित र पारदर्शी वनाई करदाता–मैत्री कर प्रशासनको व्यवस्था सुनिश्चित गर्ने।
सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालय	• सार्वजनिक ऋणको प्रक्षेपण सम्बन्धी • सार्वजनिक ऋणको नीति तर्जुमा सम्बन्धी • आन्तरिक ऋण व्यवस्थापन • वैदेशिक ऋण व्यवस्थापन • शेयर तथा ऋण लगानी सम्बन्धी

संगठन	संक्षेपमा मुख्य मुख्य कामहरू
	• ऋणपत्रहरुको दोश्रो बजार कारोबारको व्यवस्थापन • सरकारी जमानत (Guarantee) को अभिलेख राख्ने, • सार्वजनिक ऋण तथा लगानीको अध्ययन अनुसन्धान र प्रकाशन • नेपाल सरकारले तोकेका ऋण तथा लगानी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने
सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन तालिम केन्द्र	• राजस्व र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा तालिम प्रदान गर्ने, • लेखा र आर्थिक विषयका नीति, प्रक्रिया र कार्यविधिहरूमा अनुसन्धान गर्ने, • तालिमको भावी रणनीति तय तथा प्रभावकारिता अध्ययन गर्ने।
➢ बैंक/बोर्ड/एजेन्सीहरू	
नेपाल राष्ट्र बैंक	• मौद्रिक नीतिको तर्जुमा, • बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूको नियमन, सुपरीवेक्षण र अनुगमन गर्ने। • विदेशी विनिमय नियन्त्रण, राष्ट्र ऋण व्यवस्थापन, मौद्रिक र वित्तीय विषयहरूमा सरकारलाई सल्लाह सुझाव प्रदान गर्ने।
राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक	• आर्थिक विकासको लागि आन्तरिक साधन परिचालन गर्नमा सहयोग गर्ने, • उद्योग तथा वाणिज्य क्षेत्रमा बैंकिङ्ग सेवा उपलब्ध गराउने।
कृषि विकास बैंक	• आर्थिक विकासको लागि आन्तरिक साधन परिचालन गर्नमा सहयोग गर्ने, • ग्रामीण गरिब किसानहरूलाई बैंकिङ्ग सेवा र अन्य सहायता उपलब्ध गराउने।
नेपाल धितोपत्र बोर्ड	• धितोपत्रहरू, बजार मध्यस्थहरू, विनिमय बजार तथा संयुक्त कोष (Mutual Fund) हरूको दर्ता गर्ने, • धितोपत्र कारोबारहरूको नियमन र अनुगमन गर्ने।
बीमा समिति	• बीमा व्यावसायको प्रबर्द्धन, नियमन, व्यवस्थापन, अनुगमन र मूल्याङ्कनको कार्य गर्ने।
निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष	• वाणिज्य बैंकहरूले प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा प्रवाह गरेको कर्जाको सुरक्षण प्रत्याभूति गर्ने।
नेपाल स्टक एक्सचेन्ज लिमिटेड	• पूँजी बजारको संस्थागत विकासको लागि धितोपत्रहरूको विनिमय बजारको रूपमा कार्य गर्ने।
नागरिक लगानी कोष	• उत्पादनशील कार्यको लागि बचत परिचालन गर्ने र नागरिकहरूलाई बचत गर्न प्रोत्साहन गर्ने।
कर्मचारी सञ्चय कोष	• कर्मचारीहरूको ट्रस्टको रूपमा कार्य गरी सञ्चयकर्ताहरूलाई कर्जा तथा सेवा निवृत्त सुविधा प्रदान गर्ने।
राष्ट्रिय बीमा संस्थान	• जीवन बीमा सुविधा उपलब्ध गराउने।
राष्ट्रिय बीमा कम्पनी लिमिटेड	• निर्जीवन बीमा सुविधा उपलब्ध गराउने।
सि.डि.एस.कम्पनी लिमिटेड	• शेयर खरीद बिक्रीसम्बन्धी अनलाईन कारोबार गर्न नेपाल धितोपत्र बोर्डलाई सहयोग गर्ने।

परिच्छेद दुई
बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाको रणनीतिक सोच र कार्य प्रणाली

२.१ दृष्टिकोण (Vision)

दिगो, उच्च प्रतिफलयुक्त, फराकिलो, समावेशी तथा सामाजिक न्यायका दृष्टिले उपयुक्त विकास योजना तथा कार्यक्रममा स्रोत र साधनको प्रभावकारी व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्दै समष्टिगत आर्थिक स्थायित्व कायम राख्न मद्दत गर्ने।

२.२ अभियान (Mission)

उपयुक्त समष्टिगत आर्थिक वातावरणको माध्यमद्वारा उच्च, दिगो, भरपर्दो र गरिबी निवारणोन्मुख आर्थिक वृद्धि हासिल गर्न सार्वजनिक खर्च व्यवस्थापन गर्ने र नेपाल सरकारको आर्थिक नीतिहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुऱ्याउने।

२.३ रणनीतिक लक्ष्यहरू, उद्देश्यहरू तथा क्रियाकलापहरू (Strategic Goals, Objectives and Activities)

रणनीतिक लक्ष्य १ : बजेट विनियोजन दक्षता हासिल गर्ने।

कार्यक्रमहरू

१. आयोजनाहरूको छनौट र स्वीकृतिको क्षमता सुदृढ गर्ने।
२. साधारण प्रशासनसम्बन्धी खर्चको उत्पादकत्व र प्रभावकारिता बढाई वार्षिक साधारण प्रशासनसम्बन्धी खर्चको वृद्धि दरलाई राजस्व वृद्धि दर भन्दा कम राख्ने।
३. अनावश्यक र कम आर्थिक प्रतिफल दिने आयोजनाहरू कटौती गर्ने र सम्भव भएसम्म आर्थिक प्रतिफल दरको आधारमा आयोजनाहरू छनौट गर्ने।
४. प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाहरूलाई स्रोतको कमी नहोस् भन्ने उद्देश्यले बहुवर्षीय विनियोजन प्रणालीलाई बजेट तर्जुमाको मूल आधारको रूपमा सुदृढ गर्ने एवं कार्य सम्पादनमा आधारित स्रोतको विनियोजन सुनिश्चित गर्ने।
५. कोष व्यवस्थापन गर्न सघाउ पुग्ने गरी बजेटको अर्धवार्षिक समीक्षा माघ मसान्तभित्र सम्पन्न गर्ने।
६. आयोजनाहरूको प्राथमिकीकरण र छनौटका लागि आयोजना बैंकको स्थापना गर्ने।
७. मध्यमकालीन खर्च संरचना/बजेट संरचना तयार गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याई सो अनुरूप बजेट विनियोजन कार्यमा ध्यान दिने।
८. वार्षिक खर्चको वास्तविकता र आयोजनाहरूको उपलब्धि तथा समस्या अध्ययन गरी समाधान गर्न सहयोग पुग्ने गरी बजेटको वार्षिक मूल्याङ्कनको कार्य मंसिर महिनाभित्र सम्पन्न गर्ने।
९. आयोजनाहरूको गुणस्तरीय प्रवेशमा जोड दिने।
१०. साधन (Input) र उपलब्धि (Output) को आधारमा खर्च व्यवस्था मिलाउने।
११. योजनाको रणनीतिक लक्ष्य अनुकुल हुने गरी बजेट विनियोजन गर्ने।

अपेक्षित परिणाम

आर्थिक रूपमा लाभदायी आयोजनाहरू तथा क्रियाकलापहरूमा स्रोतको विनियोजनबाट रकमको उपयोगिता (Value of money) सुनिश्चित भएको हुने र यसबाट खर्चको उच्च प्रतिफल प्राप्त हुनाका साथै निजी क्षेत्रको आर्थिक क्रियाकलाप बढ्न सहयोग पुग्ने।

रणनीतिक लक्ष्य २ : बजेट कार्यान्वयन दक्षता हासिल गर्ने।

कार्यक्रमहरू

१. सम्बन्धित मन्त्रालय/ निकायमा समयमै बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शन पठाउने।
२. विनियोजन गर्दा कै अवस्थामा समपूरक कोष (Counterpart Fund) मा पर्याप्त रकम छुट्याउने।
३. तोकिएको समय सीमा भित्र अन्तर सरकारी वित्त हस्तान्तरणको व्यवस्था मिलाउने।
४. आयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने र आयोजनाहरूको स्थलगत अनुगमन गरी पृष्टपोषण दिने।
५. कार्य सम्पादन करार गरी प्राप्त प्रतिफल प्रति आयोजना प्रमुखलाई जिम्मेवार बनाउने।

अपेक्षित परिणाम

आयोजना तथा कार्यक्रमहरू समयमै सम्पन्न भई समय र लागत वृद्धिको कारणले बढ्न जाने अनावश्यक खर्च कम हुने।

रणनीतिक लक्ष्य ३ : समष्टिगत आर्थिक स्थिरता कायम गर्न मद्दत गर्ने।

कार्यक्रमहरू

१. समष्टिगत आर्थिक स्थायित्वका लागि वित्तीय पूर्वानुमान गर्दा गार्हस्थ उत्पादन, मौद्रिक क्षेत्र, वैदेशिक व्यापार, शोधनान्तर स्थिति, विदेशी विनिमय, पूँजी बजार जस्ता क्षेत्रका पूर्वानुमानसँग तादात्म्यता कायम गरी एकीकृत गर्ने।

अपेक्षित परिणाम

समष्टिगत आर्थिक स्थायित्वका लागि वित्तीय घाटा अपेक्षित स्तरमा सीमित हुने।

रणनीतिक लक्ष्य ४ : वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको सुधार गर्ने।

कार्यक्रमहरू

१. विकाससम्बन्धी विभिन्न साझेदारहरूको आवश्यकताहरूलाई समाहित गर्न सक्ने गरी खर्च प्रतिवेदनलाई पुनर्संरचित गर्ने।
२. राष्ट्रिय योजना आयोग, सम्बन्धित मन्त्रालयहरू, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र नेपाल राष्ट्र बैंकसँग स्थापित सञ्चार प्रणालीलाई सुदृढ बनाउने।
३. महालेखा नियन्त्रयक कार्यालयमा रहेको वित्तीय सूचना प्रणाली (FMIS) लाई बजेट व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (BMIS) सँग एकीकृत गर्ने।
४. सूचना प्रविधिमा आधारित बजेट प्रणालीलाई सुदृढीकरण गर्ने।
५ संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारका आम्दानी तथा खर्चको हिसाब देखिने गरी एकीकृत वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (IFMIS) को विकास गर्ने।

अपेक्षित परिणाम

Online प्रकृयाबाट बजेट प्रस्ताव भएको हुने र बजेट, खर्च र सहायताको तथ्याङ्क सरल किसिमले प्राप्त हुने।

रणनीतिक लक्ष्य ५: बजेट प्रस्तावलाई यथार्थपरक बनाउने।

कार्यक्रमहरू

१. बजेट सीमाभित्र रही कार्यक्रमहरू प्रस्ताव गर्न सम्बन्धित मन्त्रालयलाई उत्प्रेरित गर्ने वातावरण सृजना गर्ने।
२. सबै प्रकारका वैदेशिक सहयोगलाई क्रमशः बजेट, ट्रेजरी र राष्ट्रिय प्रणालीमा आबद्धता गराउँदै लैजाने।
३. मध्यमकालीन खर्च संरचना (MTEF) र क्षेत्रगत सिलिङ्ग निर्धारण गर्दा खर्च गर्ने निकायहरूलाई सक्रिय रूपमा सहभागिता गराई बजेटमा स्वामित्व स्थापित गर्ने।
४. कार्यक्रमहरूलाई क्रियाकलापगत रूपमा साङ्केतीकरण (Activity Coding) गरी बजेट प्रस्ताव गर्ने।
५. कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको लागत लाभ विश्लेषण (Cost Benefit Analysis) गर्न लगाउने।
७. राष्ट्रिय गौरव तथा उच्च प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाहरूका लागि पर्याप्त बजेट रकमको व्यवस्था गर्ने।
८. खरिद योजना, खरिद गुरु योजनाको आधारमा प्रति इकाई लागत निर्धारण पश्चात मात्र आयोजनालाई बजेटमा प्रवेश गराउने।
९. आयोजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन विना बजेट विनियोजन नगर्ने।
१०. बहुवर्षीय ठेक्का सहमति उपलब्ध गराइएका आयोजनाहरूलाई बजेटको सीमाभित्र रही पर्याप्त बजेट प्रस्ताव गर्न लगाउने।

अपेक्षित परिणाम

सम्बन्धित निकायहरूमा बजेटको स्वामित्वभाव बढ्ने, बजेट यथार्थपरक भई पारदर्शिता वृद्धि हुने र क्रियाकलापहरू परिभाषित भएको हुने।

रणनीतिक लक्ष्य ६ : सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी एवं सक्षम बनाउन खर्चका मापदण्डहरू बनाई लागू गर्ने।

कार्यक्रमहरू

१. सेवा करारलाई बढी पारदर्शी र व्यवस्थित गराउन सेवा करारसम्बन्धी दीर्घकालीन नीतिगत व्यवस्था गर्ने।
२. चालु खर्चको मापदण्ड निर्धारण गर्ने।
३. सरसफाई, बगैंचाको हेरविचार, सुरक्षा, सवारी चालक तथा अन्य यस्तै किसिमका सेवाहरू सेवा करारबाट लिने सम्बन्धी मापदण्ड निर्धारण गर्ने।

अपेक्षित परिणाम

सार्वजनिक सेवा प्रवाह अझ बढी सहज एवं प्रभावकारी हुने।

रणनीतिक लक्ष्य ७ : अधिकार, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता बीच तालमेल मिलाउने।

कार्यक्रमहरू

१. कार्यक्रम/आयोजनालाई आवश्यकतानुसार बजेट उपलब्ध गराउने।
२. साधनको दुरूपयोगको सम्भावना न्यून गर्न नियन्त्रण तथा सन्तुलनको उपयुक्त संयन्त्र तयार गर्ने।

३. वित्तीय पारदर्शिता कायम गर्न आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कानूनहरूमा सुधार गर्ने।
४. वित्तीय जवाफदेहितालाई प्रभावकारी बनाउन सङ्घीय आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदयित्व कानून तर्जुमा गर्ने।

अपेक्षित परिणाम

वित्तीय जवाफदेहिता कायम भएको हुने।

रणनीतिक लक्ष्य ८ : चालु खर्चलाई मितब्ययी र पूँजीगत खर्चलाई नतिजामुखी बनाउने।

कार्यक्रमहरू

१. सालबसाली वृद्धि (Annual Increment) को अवधारणा रहेको बजेट प्रणालीलाई निश्चित विषय– क्षेत्रमा शून्यमा आधारित बजेट प्रणाली (Zero based Budgeting System) लागू गर्ने।
२. ठूला तथा राष्ट्रिय गौरवका महत्त्वपूर्ण कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूलाई स्रोतको अभाव हुन नदिने।
३. पूँजीगत खर्चको प्रभावकारिता बढाउन ठेक्का व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधि भित्रै अनिवार्य रूपमा टुंग्याउनु पर्ने व्यवस्था स्थापित गर्ने।
४. मध्यमकालीन खर्च संरचनाको सीमा भित्र रही बहुवर्षीय ठेक्का लगाउँदा अर्थ मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिने।
५. आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बढी खर्च गर्ने प्रवृत्ति नियन्त्रण गर्न असार महिना र अन्तिम चौमासिकको खर्चको सीमा तोक्ने।
६. गैर बजेटरी खर्चलाई नियन्त्रण गर्ने।

अपेक्षित परिणाम

वित्तीय अनुशासन कायम गर्न मद्दत पुग्ने।

रणनीतिक लक्ष्य ९ : लैंगिक उत्तरदायी बजेटको अवधारणालाई कार्यान्वयन गर्दै जाने।

कार्यक्रमहरुः

१. महिलाहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने।
२. योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा महिलाहरूको सहभागिता बढाउने।
३. लाभको बाँडफाँटमा महिलाहरूको हिस्सा सुनिश्चित गर्ने।
४. महिलाहरूको रोजगार/आय अभिवृद्धिमा सहयोग पुर्‍याउने।
५. महिलाहरूको समयको प्रयोगमा गुणात्मक सुधार र कार्यबोझमा कमी ल्याउने।

अपेक्षित परिणाम

लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा भएको हुने।

रणनीतिक लक्ष्य १०ः गरिबी न्यूनीकरण उन्मुख बजेट तर्जुमा कार्यलाई निरन्तरता दिने।

कार्यक्रमहरुः

१. ग्रामीण क्षेत्रमा लगानी हुने सरकारी रकममा वृद्धि गर्ने।
२. ग्रामीण क्षेत्रको आय आर्जनमा सघाउ पुर्‍याउने कार्यक्रमहरूमा रकम वृद्धि गर्दै जाने।
३. ग्रामीण क्षेत्रमा क्षमता विकाससम्बन्धी कार्यक्रमहरूमा रकम विनियोजन गर्ने।

४. सामाजिक परिचालनको लागि गरिने सरकारी रकम वृद्धि गर्ने।
५. सामाजिक क्षेत्रमा लगानी गरिने रकममा वृद्धि गर्दै जाने।
६. सामाजिक सुरक्षाका कार्यक्रमहरू (जस्तै स्वास्थ्य, शिक्षा आदि) मा सरकारी लगानी बढाउने।
७. स्थानीय तहहरूलाई आत्मनिर्भर बनाउदै लैजाने।
८. गरिबी निवारणमा केन्द्रित सरकारी लगानी बढाउदै जाने।

अपेक्षित परिणाम

गरिबी न्यूनीकरण उन्मुख बजेट तर्जुमा भएको हुने।

रणनीतिक लक्ष्य ११: जलवायु परिवर्तनसम्बन्धी अवधारणालाई बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्ने।

कार्यक्रमहरू

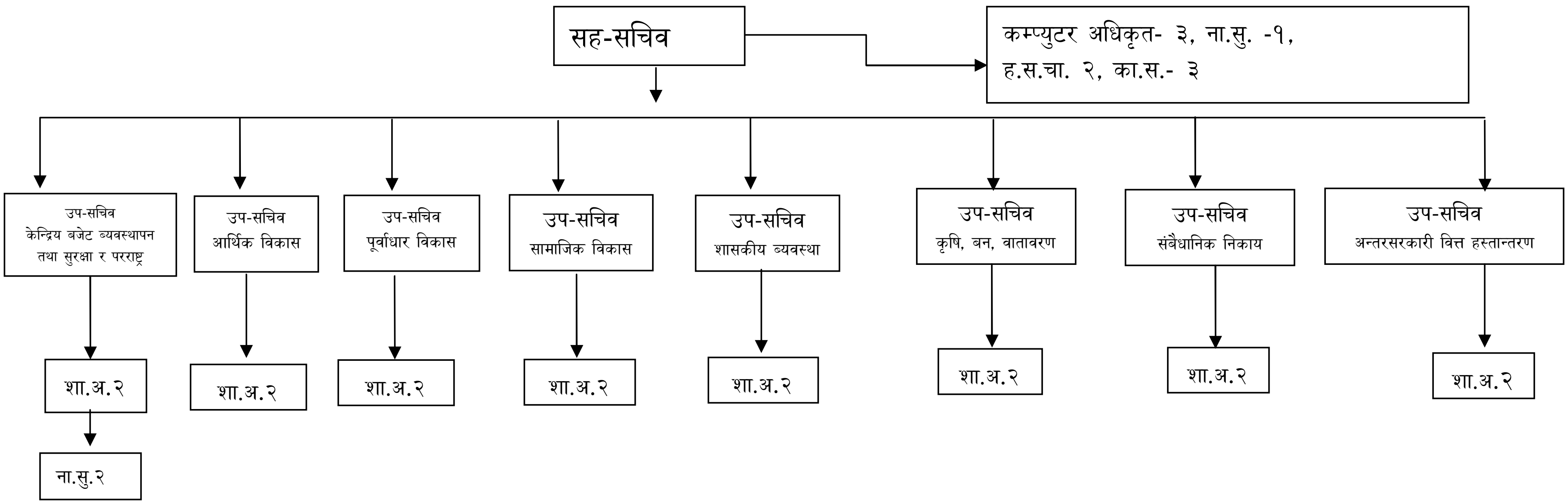
१. दिगोविकास, वातावरण संरक्षण र समावेशी विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरूलाई प्राथमिकता दिने।
२. विकास आयोजनाहरू जलवायु परिवर्तनको प्रभाव न्युनीकरणसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनलाई अनिवार्य गराउने।
३. जलवायु परिवर्तनका कारणबाट सिर्जित प्रकोप जोखिम न्युनीकरणमा पर्याप्त ध्यान केन्द्रित गरी त्यस्ता कार्यक्रमहरूमा लगानी बढाउदै जाने।

अपेक्षित परिणाम

जलवायु परिवर्तन उन्मुख बजेट तर्जुमा भएको हुने।

२.४ बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाको संगठनात्मक स्वरूप रकार्यविवरण

२.४.१ बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाको वर्तमान संगठनात्मक स्वरूप



*द्रष्टव्यः अर्थ मन्त्रालयको संगठन तालिका अनुसार बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखामा सह–सचिव १, उप–सचिव ८, शाखा अधिकृत १६, कम्प्यूटर अधिकृत ३, नायब सुब्बा ३, हलुका सवारी चालक २ र कार्यालय सहयोगी ३ गरी जम्मा ३६ दरबन्दी रहेको छ।

२.४.२ कार्य विवरण उपलब्ध गराउने

बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखामा सरुवा भई आउने कर्मचारीहरूका लागि प्रशासन महाशाखाबाट कार्य विवरण उपलब्ध नगराइएको भए त्यस्तो कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको ढाँचामा कार्य विवरण उपलब्ध गराई कामको जिम्मेवारी तोक्नु पर्दछ। यसको काम बजेट प्रशासनको जिम्मेवारी पाएको सेक्टरले गर्नु पर्नेछ।

कार्य विवरण

नाम, थरः पदः

महाशाखा/शाखाः

काम, कर्तव्य र अधिकार

१.
२.
३.
४.
५.
६.
७.
८.
९.
१०.

२.५ बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखामा प्राप्त भएका पत्रको कारवाही प्रक्रिया

२.५.१ विभिन्न निकायबाट बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखामा कारवाहीका लागि प्राप्त हुने पत्रहरू महाशाखा प्रमुखको निजी सचिव कहाँ दर्ता गराउनु पर्नेछ। निजी सचिवले सह-सचिव उपस्थित भएको अवस्थामा प्राप्त पत्र निज समक्ष पेश गर्नु पर्दछ। सहसचिवको अनुपस्थितिमा निजी सचिवले वरिष्ठतम उप-सचिव समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

२.५.२ महाशाखा प्रमुखबाट प्राप्त पत्रहरूमा तोक आदेश भएकोमा सोहीबमोजिम र नभएकोमा वरिष्ठतम उपसचिवले आवश्यक तोकादेशसहित कारवाहीको लागि सम्बन्धित सेक्टर हेर्ने उप-सचिव समक्ष पठाउनु पर्दछ। उप-सचिवले कारवाही उठानका लागि शाखा अधिकृत समक्ष पठाउनु पर्नेछ।

२.५.३ सहायकस्तरका कर्मचारीहरूले प्राप्त पत्र फाइल गर्न तोकादेश भएकोमा सम्बन्धित फाइलमा राख्नुपर्दछ। कारवाहीको उठान गर्न तोकादेश भएकोमा सम्बन्धित अन्य कागजातहरू समेत संलग्न गरी पञ्जिका सहितको फाइल शाखा अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। शाखा अधिकृतले आफ्नो राय सहित टिप्पणी उठाउनु पर्नेछ।

२.५.४ सम्बन्धित शाखाबाट उप-सचिवले आफूलाई प्राप्त अख्तियारी भित्रको भए कारवाही टुंग्याउनु पर्नेछ। अख्तियारीमा नपरेको विषयमा तोकादेश भएकोमा सोहीबमोजिम र नभएकोमा पत्रको विषय हेरी निकटतम सुपरीवेक्षकसँग बुझ्नु पर्ने भए बुझी विषयको संक्षिप्त व्यहोरासहित आफ्नो राय स्पष्ट उल्लेख गरी टिप्पणी अन्तिम कारवाहीको लागि पेश गर्नु पर्दछ।

२.५.५ सम्बन्धित शाखा अधिकृतबाट पेश हुन आएको टिप्पणीमा उप-सचिवले आफूलाई प्राप्त अख्तियारी हेरी कारवाही टुङ्ग्याउनु पर्नेछ। कुनै कुरा थप बुझ्नु पर्ने भए अथवा आवश्यक

कागजातहरू समावेश नभएकोमा उप-सचिवले नै थप पुष्ट्याँई माग गर्नु पर्नेछ। कागजातहरू पुगेकोमा आफ्नो स्पष्ट रायसाथ निर्णयको लागि महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

२.५.६ बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाले अन्य महाशाखासँग राय माग गर्दा बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा प्रमुखका निजी सचिवालयको दर्ता किताबमा जनाई अन्य महाशाखाहरूमा रायका लागि फाइल पठाउनु पर्दछ।

२.५.७ अन्य महाशाखा एवं शाखाहरूबाट राय साथ फिर्ता प्राप्त भएका फाइल एवं पत्रहरू महाशाखा प्रमुखका निजी सचिवले महाशाखा एवं शाखा प्रमुख कहाँ पेश गर्नु पर्दछ।

२.५.८ महाशाखा प्रमुखले आफूलाई प्राप्त अख्तियारीबमोजिम कारवाही टुंगो लगाउनु पर्नेछ।

२.५.९ मन्त्री, सचिव वा महाशाखा प्रमुखबाट निर्णय भएका फाइल निजी सचिवालयको दर्ता किताबमा जनाई मन्त्री र सचिवबाट निर्णय भएको फाइलको सम्बन्धमा महाशाखा प्रमुखलाई जानकारी गराई सम्बन्धित सेक्टर उप-सचिवसमक्ष पुऱ्याउने कार्य निजी सचिवको हुनेछ।

२.५.१० सेक्टर उप-सचिवले निर्णय भएको फाइलको व्यहोरा अध्ययन गरी तत्कालै शाखामा पठाउनु पर्नेछ। शाखा अधिकृतले निर्णय भएका फाइलहरूको पत्र सम्भव भएसम्म सोही दिन र नभ्याइने भएमा सोको भोलिपल्ट तयार गर्नु पर्दछ।

२.५.११ टिप्पणी पेश गर्दा वा पत्राचार गर्दा दस्तखत गर्ने प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो नाम र दर्जा स्पष्ट बुझिने गरी लेख्नुपर्दछ। बाहिर जाने प्रत्येक पत्रमा जुन फाइल नम्बरबाट पत्र जाने हो, सो समेत उल्लेख भएको पत्र संख्या अनिवार्य रूपमा लेख्नु पर्दछ।

२.५.१२ सहायक कर्मचारीहरूले शाखामा प्राप्त निर्णय भएका फाइलहरूको अभिलेख जनाउने, पत्रको मस्यौदा तयार गर्ने र शाखा चलानी गरी मूल चलानीमा पठाउने कार्य गर्नु पर्दछ।

२.५.१३ कारवाही टुंगिएका फाइलहरूमा पत्र संलग्न गरी फाटवालाले सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ।

२.५.१४ प्रत्येक फाइल छुट्टिने गरी संकेत दिनु पर्दछ।

२.५.१५ प्रत्येक सेक्टरका सहायक कर्मचारीहरूले आफ्नो सेक्टरबाट चलानी भई जाने पत्रहरूको अनिवार्य रूपमा मास्टर कपी (MC) इन्डेक्स फाइलमा राख्नु पर्दछ।

२.५.१६ हरेक आर्थिक वर्षका कारवाही भएका फाइलहरू मन्त्रालयगत रूपमा छुट्टिने गरी दराज वा पोकामा राख्नु पर्नेछ।

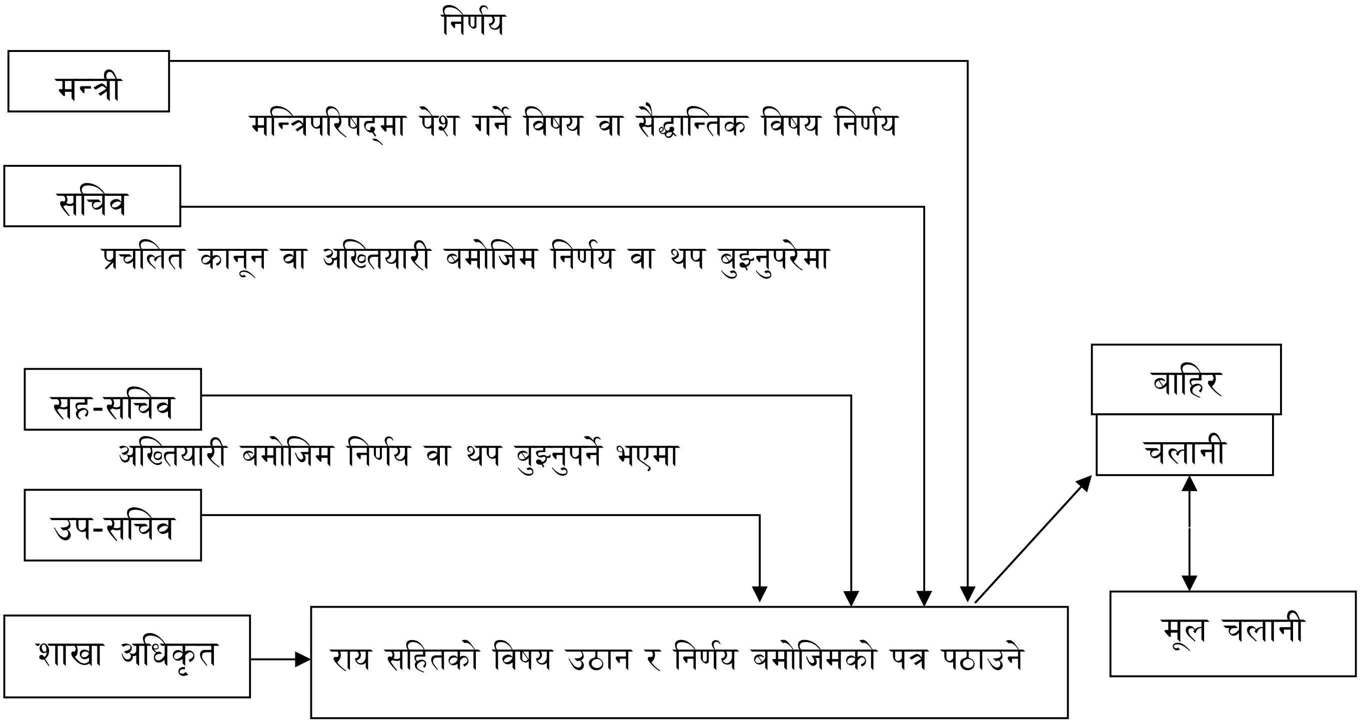
२.५.१७ सरकारी कागजात धुल्याउन अवधि पुगेका फाइलहरू पञ्जिका तयार गरी धुल्याउने कार्यवाहीका लागि अभिलेख तयार गरी राख्नु पर्नेछ।

२.५.१८ प्राप्त पत्र तथा निवेदनहरुको Tracking गर्ने कार्य अनिवार्य रुपमा कार्यालय स्वचालित प्रणाली (Office Automation System- OAS) को माध्यमबाट गर्नु पर्नेछ।

२.६ समूहको राय लिई पेश गर्नु पर्ने विषय

विभिन्न मन्त्रालयहरूबाट ऐन नियमको राय माग भई आएकोमा विषयको गाम्भिर्यता, नवीनता, सान्दर्भिकता तथा उपयोगिता समेतलाई विचार गरी समूहगत राय लिनु पर्ने देखिएमा महाशाखा प्रमुखले आवश्यकतानुसारको अधिकारीहरूको समुह बनाई सो समुहले छलफल पश्चात एकमत राय बनाई राय पेश गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्दछ। कुनै नयाँ खर्चका विषयमा मापदण्ड (नर्म्स) स्थापित गर्नु परेमा पनि आवश्यकतानुसारको अधिकारीहरूको समुह बनाई सो समूहको राय समेतका आधारमा सामूहिक बैठकमा पेश गरी तय भए बमोजिम कारवाही चलाउनु पर्नेछ। प्रत्येक महिनाको १ गते महाशाखाका सबै कर्मचारीहरू उपस्थित भई स्टाफ मिटिङ्ग गर्नु पर्नेछ। आवश्यकता अनुसारको समयमा सबै उप-सचिवहरू महाशाखा प्रमुखको बैठक कक्षमा भेला भई अघिल्लो दिनको कार्य प्रगति र सम्बन्धित दिनको कार्ययोजना उपर छलफल गरी कुनै जटिल विषय भए सोको टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ। राय परामर्श माग गर्दा खुलाउनुपर्ने विवरणहरू र पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू फाराम नम्बर १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

२.७ बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाबाट हुने कामको निर्णय श्रृंखला



- मन्त्रिपरिषद्मा प्रस्ताव पेश गर्न सहमति दिएको विषय र सर्वसाधारणको निकासालाई प्राथमिकता दिई पत्र पठाउने।
- निर्णय फाइल प्राप्त भएकै दिन सकेसम्म पत्र पठाउने।
- पत्र पठाउनु पूर्व निर्णयसँग भिडान गरेर मात्र पठाउने।

२.८ बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाको कामको विवरण र कार्य फछ्र्यौट गर्ने समय

क्र. सं.	कामको विवरण	सम्पादन गर्नु पर्ने अवधि		निर्णय गर्ने सम्बन्धित पदाधिकारी
		अन्यसँग राय लिनु नपर्नेमा	अन्य महाशाखा वा अन्य निकायसँग बुझ्नु / राय लिनु पर्नेमा	
१	रकमान्तर/स्रोतान्तर गर्ने	५ कार्य दिन	राय वा जवाफ प्राप्त भएपछिको ५ कार्य दिन	अख्तियारीबमोजिम सचिव वा सह-सचिव वा उप-सचिव
२	थप निकासा दिने	५ कार्य दिन	राय वा जवाफ प्राप्त भएपछिको ५ कार्य दिन	अख्तियारीबमोजिम सचिव वा सह-सचिव वा उप-सचिव
३	राय दिने (सामान्य विषय)	७ कार्य दिन	राय वा जवाफ प्राप्त भएपछिको ५ कार्य दिन	अख्तियारीबमोजिम सचिव वा सह-सचिव वा उप-सचिव
४	सहमति दिने (सामान्य विषय)	५ कार्य दिन	राय वा जवाफ प्राप्त भएपछिको ५ कार्य दिन	अख्तियारीबमोजिम सचिव वा सह-सचिव वा उप-सचिव
५	ऐन नियम, विनियम, कार्यविधिमा राय एवं सहमति	१० कार्य दिन	राय वा जवाफ प्राप्त भएपछिको १० कार्य दिन	अख्तियारी बमोजिम सचिव वा सह-सचिव वा उप-सचिव

६	खर्च समर्थन/नियमित गर्ने	५ कार्य दिन	राय वा जवाफ प्राप्त भएपछिको ५ कार्य दिन	अख्तियारीबमोजिम सचिव वा सह-सचिव
७	अन्य महाशाखाबाट सूचना लिई स्रोत अनुमान समितिलाई स्रोतको अनुमान दिने	कार्तिक दोस्रो हप्ता		महाशाखा प्रमुख
८	मन्त्रालयगत र कार्यगत रूपमा बजेटको सीमा, मार्गदर्शन र निर्देशन तयार गर्ने	कार्तिक तेस्रो हप्ता		महाशाखा प्रमुख
९	बजेट छलफल सुरु	फागुनको पहिलो हप्ता		सम्बन्धित सबै अधिकृतहरू
१०	बजेटको छलफल समाप्ति	चैत्रको दोस्रो हप्ता		
११	बजेट प्रारम्भिक मस्यौदा तयारी	बैशाखको दोस्रो हप्ता		महाशाखा प्रमुख
१२	बजेट मस्यौदाको अन्तिम तयारी	जेठको पहिलो हप्ता		

* अध्यादेशबाट बजेट तयार गर्दा बजेट छलफल र मस्यौदाको तयारीको कार्य सम्पन्न गर्ने अवधि बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।

- विनियोजन विधेयकका सिद्धान्त र प्राथमिकताको मस्यौदा तयारी, व्यवस्थापिका–संसदमा प्रस्तुति, छलफलबाट प्राप्त भएका सुझावहरूको आधारमा बजेटको मस्यौदामा परिमार्जन गरी अन्तिम मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने अवधि बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।

२.९ बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाको निर्णय/कार्य सम्पन्न हुने तह

बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखामा प्राप्त हुने पत्रहरू उपर कारवाही गर्दा निर्णय/कार्य सम्पन्न हुने तह निम्नानुसार/बमोजिम हुनेछः

निर्णय/कार्य सम्पन्न हुने तह

क्र. सं.	काम/विषय	शाखा अधिकृत	उप-सचिव	सह-सचिव	सचिव	माननीय मन्त्री	कैफियत
१.	महाशाखाको काममा थपघट					✓	
२.	बजेटसम्बन्धी मार्गदर्शन राष्ट्रिय योजना आयोगमा पठाउने				✓		
३.	मन्त्रालयगत/निकायगत उपशीर्षकको बजेट टुङ्गो लगाउने						
	(क) प्रारम्भिक			✓			
	(ख) अन्तिम				✓		
४.	केन्द्रीय बजेटको टुङ्गो लगाउने				✓		
५.	बजेट उपशीर्षक थप गर्ने				✓		
६.	उपशीर्षकको क्षेत्र वा अन्य संकेत निर्धारण				✓		
७.	समग्र आय व्ययको अधिकतम सीमा तोक्ने					✓	
८.	साधारण बजेटको उपशीर्षक परिवर्तन गर्ने/गाभ्ने				✓		
९.	सहायकस्तरका कर्मचारीको विरामी, घर र भैपरी बिदा स्वीकृत गर्ने		✓				
१०.	अधिकृतस्तरका कर्मचारीको ७ दिनसम्मको विरामी, घर र भैपरी बिदा स्वीकृत गर्ने		✓				
११.	७ दिनसम्म काज खटाउने			✓			
१२.	खर्च/राजस्व शीर्षक संशोधन				✓		
१३.	यस कार्यविधिमा संशोधन स्वीकृति					✓	
१४.	दरबन्दी थप				✓		
१५.	दरबन्दी घट				✓		
१६.	आर्थिक दायित्व नपर्ने गरी दरबन्दी पुनर्संरचना वा पद परिवर्तन गर्ने सहमति			✓			
१७.	ऐन/नियम/विनियम कार्यविधिका सहमति				✓	✓	
१८.	निकासा						
	(क) अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिई मं.प.बाट निर्णय भएकोमा रू.५ लाखसम्म		✓				
	(ख) केन्द्रीय बजेट शाखाको राय लिई अर्थ विविधबाट एकपटकमा रू.५० हजारसम्म निकासा		✓				
	(ग) अर्थ विविधबाट रू.३ लाखसम्म निकासा			✓			
	(घ) अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिइ मं.प.बाट निर्णय भएको जतिसुकै रकमको निकासा			✓			
	(ङ) रू.५ लाखसम्मको आर्थिक दायित्व पर्ने विदेश भ्रमणको स्वीकृत बजेटबाट पकेट खर्चको सहमति दिने			✓			
	(च) स्वीकृत बजेट र कार्यक्रम भित्रको रू.५० लाखसम्मको सवारी साधन खरीद गर्ने सहमति दिने			✓			
१९.	रकमान्तर/बाँडफाट						

	(क) एउटा बजेट उपशीर्षक भित्रका सबै खर्च शीर्षकहरूमा रकमान्तर गर्ने			✓			
	(ख) एउटा अनुदान संख्याको कुनै एक बजेट उपशीर्षकबाट अर्को बजेट उपशीर्षकमा रकमान्तर			✓			
	(ग) एउटा अनुदान संख्याको कनै उप शीर्षकबाट अर्को अनुदान संख्याको कुनै उपशीर्षकमा एक पटकमा रू.१ करोडसम्म			✓			
	(घ) खर्च शीर्षक २२९११ र २९८११ मा रहेको रकमको हकमा बजेट छलफलको आधारमा एक पटकमा रू.१ करोडसम्मको बाँडफाँट			✓			
	(ङ) एउटा अनुदान संख्याको कुनै एक उपशीर्षकबाट अर्को उपशीर्षकमा तलब भत्ता र प्रतिबद्ध खर्चबाट बाहेक रू.२० लाखसम्म		✓				
	(च) तलब भत्ता र प्रतिबद्ध खर्चबाट बाहेक एउटा बजेट उपशीर्षकभित्र सबै खर्च शीर्षकमा रू.४० लाखसम्म		✓				
२०	स्रोतान्तर						
	(क) अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहायता समन्वय महाशाखाको रायको आधारमा नेपाल सरकारको स्रोतबाट वैदेशिक अनुदानमा रु ५० लाखसम्म		✓				
	(ख) अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहायता समन्वय महाशाखाको रायको आधारमा ऋणबाट अनुदानमा रू.५० लाखसम्म		✓				
	(ग) वैदेशिक ऋणलाई अनुदानमा स्रोतान्तर			✓			
	(घ) वैदेशिक अनुदानलाई ऋणमा स्रोतान्तर रू.५० लाखसम्म			✓			
	(ठ) नेपाल सरकारको स्रोतबाट वैदेशिक अनुदानमा स्रोतान्तर			✓			
२०.	मातहतका राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीसम्मका अधिकृतहरूलाई प्रोत्साहित पुरस्कार र विभागीय सजायको सिफारिश गर्ने र कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनसम्बन्धी फाराम भरी प्रोत्साहित पुरस्कार र विभागीय सजायको सिफारिस गर्ने			✓			
२१.	मातहतका राजपत्राङ्कित अधिकृतहरूलाई विभिन्न निकायहरूको बैठकमा प्रतिनिधित्व गराउने			✓			
२२.	मातहतका राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीका अधिकृतहरूलाई आफ्नो कार्यक्षेत्रिभत्रको निकायको बैठकमा प्रतिनिधित्व गराउने		✓				

२.१० बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाको अन्य महाशाखाहरूसँगको कार्यगत अन्तर सम्बन्ध

आर्थिक नीति विश्लेषण महाशाखा	बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा
• बैंक तथा वित्तीय संस्थाका विषयमा राय परामर्श, • ऋण लगानीको लागि निर्णय र तमसुक, • आन्तरिक ऋणको सावाँ तथा ब्याज भुक्तानी, नवीकरणका विषयमा नीतिगत निर्णय, • बजेट वक्तव्यमा उल्लिखित समष्टिगत अर्थतन्त्र र बैंक तथा वित्तीय संस्थासम्बन्धी नीतिगत प्रगति, • आर्थिक सर्वेक्षणका सरकारी खर्च र राजस्वका विषय।	• बैंक तथा वित्तीय संस्थाको अनुदान निकासा/ऋण तथा सेयर लगानी। • आन्तरिक सावाँ ब्याज भुक्तानी सम्बन्धमा बजेट व्यवस्था बारे राय परामर्श। • बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूमा अनुदान र सेयर तथा ऋण लगानीको बजेट विनियोजन।
अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहायता समन्वय महाशाखा	**बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा**
• स्रोत परिवर्तन गर्दा राय माग गर्ने, • वैदेशिक ऋणबाट सवारी साधन खरिद, वैदेशिक अध्ययन तालिम प्रतिनिधि मण्डलका विषयमा परामर्श, • विदेशी संस्थाको सदस्यता शुल्क सम्बन्धी, • वैदेशिक स्रोतबाट बढी खर्च भएको समर्थन, • बजेटमा समावेश भएका दातृसंस्थाको सहयोग सम्झौताका विषय, • स्थानीय कर नेपाल सरकारले व्यहोर्ने विषय, • समपूरक कोष (Counterpart Fund) उपलब्ध गराउने विषय, • स्रोत पुस्तिका तयारी गर्ने सम्बन्धी, • आगामी आर्थिक वर्षहरूको लागि वैदेशिक ऋण तथा अनुदान अनुमानको विषय।	• समपूरक कोष बापत सरकारको योगदानका विषय, • वैदेशिक सहयोग संलग्न आयोजनाका खर्च प्रगति र अनुगमनको विषय, • बजेट विनियोजनमा वैदेशिक स्रोत कायम गर्ने विषय, • सोधभर्नाको विषय, • वैदेशिक सहायता अन्तर्गतका आयोजनाको खर्च समर्थन वा नियमित गर्ने विषय।
राजस्व व्यवस्थापन महाशाखा	**बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा**
• भन्सार, कर फिर्ताका कानूनी अस्पष्टताका विषय, • भन्सार, कर छुटका विषय, • राजस्वसम्बन्धी प्रगतिका विषय, • बजेट वक्तव्यमा समाविष्ट राजस्व नीतिको प्रगति, • राजस्व अनुमानको विषय।	• कर तिर्ने विषयमा बजेट व्यवस्था, • कर छुटको सट्टा अनुदान दिने विषय, • बजेट विनियोजनमा राजस्व अनुमानको विषय
कानून तथा फैसला कार्यान्वयन महाशाखा	**बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा**
• नयाँ ऐन, नियम मस्यौदामा राय, • ऐन, नियम संशोधनमा राय, • कानूनी द्विविधा निरूपण गरी बजेट व्यवस्था गर्ने विषय।	• विनियोजन ऐन, पेश्की खर्च ऐन, ऋण तथा जमानत ऐन, राष्ट्र ऋण उठाउने ऐनमा नीतिगत सुझाव तथा बजेट अंक निर्धारण गर्ने।
प्रशासन महाशाखा	**बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा**
• जनशक्ति तथा भौतिक सुविधा, • अर्थ मन्त्रालय र अन्तर्गत विभागको बजेट निकासामा सिफारिसको विषय, • बजेटसँग सम्बन्धित प्रकाशन छपाईमा समन्वय।	• अर्थ मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायको बजेट निकासा, थप निकासा, रकमान्तर आदि विषय, • अर्थ मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायको दरबन्दी सिर्जना, थप घट आदि विषय।
योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा	**बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा**
• बजेटको नीति तथा कार्यक्रमको प्रगतिसम्बन्धी विषय, • खर्चको आवधिक प्रगति प्रतिवेदनसम्बन्धी विषय।	• बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाको प्रगति विवरण सम्बन्धी, • सूचनाको उपलब्धता, • बजेट वक्तव्यमा उल्लेख भएका नीति तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तथा १५ करोड भन्दा

	माथिका आयोजनाका प्रगति विवरण र नियमित समीक्षाको विषय।
वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन तथा संस्थान समन्वय महाशाखा	**बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा**
• वित्तीय क्षेत्रका सार्वजनिक संस्थानसम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने विषय, • वित्तीय क्षेत्रका सार्वजनिक संस्थानमा लगानीसम्बन्धी विषय, • वित्तीय क्षेत्रका कार्यक्रम र आयोजना सञ्चालन गर्ने विषय, • सार्वजनिक संस्थान विघटनसम्बन्धी दायित्वको विषय, • सार्वजनिक संस्थानमा लगानीसम्बन्धी विषय	• वित्तीय क्षेत्रको सुधार, पुर्नस्थापना, समन्वय, अनुगमन, विकास एवं विस्तारको लागि बजेट व्यवस्थापन। • वित्तीय क्षेत्रको व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति कार्यक्रममा राय परामर्श दिने विषय • लघुवित्त, ग्रामीण वित्त व्यवस्थापन जस्ता कार्यक्रमहरूको बजेट तयार गर्ने। • सरकारी खर्चको परिमाण र ढाँचासम्बन्धी नीतिहरूको तर्जुमामा राय दिने। • बजेट विनियोजन र बजेट निकासासम्बन्धी विषय, • लगानीमा राय।

२.११ बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाको अन्य निकायहरूसँगको कार्यगत अन्तर सम्बन्ध

२.११.१ महालेखा परीक्षकको कार्यालय

- आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा एवं संशोधन सम्बन्धमा।
- आर्थिक अनुशासन पालना गराउने सम्बन्धमा।
- सबै किसिमका रकमान्तर सम्बन्धमा जानकारी।
- सबै किसिमका निकासा, रोक्का, फुकुवा एवं बाँडफाँटसम्बन्धी जानकारी।
- म.ले.प. फारामहरूको तर्जुमा तथा परिमार्जन गर्दा दिइने राय सम्बन्धमा।
- संशोधन पत्रको जानकारी दिने।

२.११.२ राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग

- प्रदेश र स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराउने वित्तीय समानीकरण अनुदान सम्बन्धमा।
- प्रदेश र स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराउने सशर्त अनुदान सम्बन्धमा।

२.११.३ राष्ट्रिय योजना आयोग

- बजेटको आकार (सीमा) निर्धारण गर्ने विषय।
- बजेटको मन्त्रालयगत सीमा निर्धारण तथा बजेट निर्माणसम्बन्धी मार्गदर्शनको मस्यौदा तयारी।
- राजस्व र वैदेशिक सहयोग परिचालनका विषय।
- नयाँ आयोजनाको स्वीकृति।
- बजेटको नीतिगत र कार्यक्रमको छलफल।
- विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन सन्दर्भमा लिइने नीति।
- मध्यमकालीन खर्च संरचना तयारीसम्बन्धी विषय।
- कार्यक्रमको अनुगमन तथा वार्षिक प्रगति समीक्षा ।

२.११.४ महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

- निकासा व्यवस्था, खर्च प्रतिवेदन, सोधभर्ना, आन्तरिक लेखापरीक्षण नीति, ऋण कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन आदि विषय।
- लेखा प्रणालीसम्बन्धी विषय।
- नगद प्रवाहको निरन्तर अनुगमनसम्बन्धी विषय।
- आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा एवं संशोधन सम्बन्धमा।
- आर्थिक अनुशासन पालना गराउने सम्बन्धमा।
- सबै किसिमका रकमान्तर/स्रोतान्तर सम्बन्धमा जानकारी।

- सबै किसिमका निकासा रोक्का, फुकुवा एवं बाँडफाँटसम्बन्धी जानकारी।
- म.ले.प. फारामहरूको तर्जुमा तथा परिमार्जन गर्दा लिने राय सम्बन्धमा।
- BMIS/LMBIS/FMIS सूचना आदान प्रदान।
- LMBIS मा भएको कार्यक्रम संशोधनको जानकारी।
- नेपाल सरकारको खर्चको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने विषय।
- चालु आर्थिक वर्षको संशोधित अनुमान तयार गरी अर्थ मन्त्रालयमा पठाउने विषय।

२.११.५ सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालय

- शेयर तथा ऋण लगानी सम्बन्धी।
- आन्तरिक र वैदेशिक ऋण व्यवस्थापन।

२.११.६ नेपाल राष्ट्र बैंक

- समष्टिगत अर्थतन्त्रको आवधिक सूचना लिने विषय।
- वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्नु पूर्व कुल राष्ट्रिय स्रोतको अनुमान तयार गर्ने विषय।
- नगद योजना व्यवस्थापनको आधारमा नगद प्रवाहको निरन्तर अनुगमन गर्ने विषय।
- पूर्व बजेट सर्वेक्षणको प्रतिवेदन।
- बजेट निकासा, खर्च, राजस्व सङ्कलन, वैदेशिक सहायता प्राप्ति (ऋण र अनुदान), आन्तरिक ऋण प्राप्तिको साप्ताहिक तथ्याङ्क र केन्द्रीय कोषको अवस्थाको बारेमा प्रतिवेदन दिने विषय।

२.११.५ खर्च गर्ने निकाय (संवैधानिक निकाय/मन्त्रालय/आयोगहरू)

- LMBIS मा कार्यक्रम संशोधनको स्वीकृति।
- थप निकासा तथा रकमान्तर, स्रोतान्तर।
- निकासा रोक्का तथा फुकुवा।
- रीत नपुगेको खर्चहरूको समर्थन एवं नियमित गर्ने विषय।
- बेरुजु नियमित गर्न महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको राय साथ आउनु पर्ने विषय।
- बजेटको छलफल।
- खर्चका मापदण्ड (नर्म्स)हरू स्वीकृतिका विषय।
- दरबन्दी समिति, वार्षिक प्रगति समीक्षा लगायत अन्य विषयका बैठकमा प्रतिनिधित्व।
- निकासा तथा खर्चको आवधिक प्रगति तथा प्रतिवेदन।
- प्रतिनिधिमण्डलको भ्रमण खर्च।
- विदेश भ्रमणको स्वीकृतिसम्बन्धी विषयहरू।
- सवारी साधन खरिदमा सहमति लिने विषय।
- भैपरी/अवण्डामा रहेको रकम बाँडफाँट सम्बन्धमा।
- सेवा करारमा लिनु पर्दा सहमति माग सम्बन्धमा।
- आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा कानून तर्जुमा तथा मन्त्रिपरिषद्मा प्रस्ताव लानु पूर्व सहमति।
- अस्थायी दरबन्दी सृजना सम्बन्धमा।
- पुराना बक्यौता रकम भुक्तानी गर्ने सम्बन्धमा।
- वैदेशिक ऋणबाट सवारी साधनको खरिद तथा विदेश भ्रमण गर्नु पूर्व सहमति एवं निकासाका सम्बन्धमा।

२.११.६अस्थायी प्रकृतिका आयोग/समितिहरू

- नेपाल सरकारले अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिई गठन गरेको अस्थायी प्रकृतिका आयोग/समितिहरूलाई औचित्य समेतका आधारमा स्रोतको व्यवस्था गर्नु पर्ने सम्बन्धमा।
- आयोग वा समितिको गठन र म्याद थपमा पूर्व सहमति लिने विषय।
- आयोग वा समितिका पदाधिकारीहरूको सुविधाको विषयमा पूर्व सहमति लिनुपर्ने विषय।

परिच्छेद तीन
बजेट महाशाखाको कार्यसँग सम्बन्धित ऐन, नियम तथा सान्दर्भिक सामाग्री

३.१ ऐन नियम तथा सान्दर्भिक सामाग्रीहरू

- ३.१.१ नेपालको संविधानको भाग १० सङ्घीय आर्थिक कार्य प्रणाली
- ३.१.२ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३
- ३.१.३ सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- ३.१.४ आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५
- ३.१.५ आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४
- ३.१.६ सालबसाली विनियोजन ऐन, पेश्की ऐन, पूरक ऐन
- ३.१.७ सञ्चित कोषबाट केही रकम झिक्ने र खर्च गर्ने ऐन
- ३.१.८ नेपाल सरकार (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४
- ३.१.९ निजामती सेवा ऐन, २०४९
- ३.१.१० निजामती सेवा नियमावली, २०५०
- ३.१.११ ऋृण तथा जमानत ऐन, २०१८
- ३.१.१२ विकास सहायता नीति, २०७१
- ३.१.१३ Standard Operating Procedures (SOP), 2011, International Economic cooperation coordination Division. MOF
- ३.१.१४ राष्ट्र ऋृण ऐन, २०५९
- ३.१.१५ आवधिक योजनाका पुस्तिकाहरू
- ३.१.१६ बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५
- ३.१.१७ बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७५
- ३.१.१८ सालवसाली बजेट वक्तव्य
- ३.१.१९ सालवसाली व्यय अनुमानको विवरण (खर्च शीर्षकगत र स्रोतगतसमेत)
- ३.१.२० सालवसाली आर्थिक ऐन
- ३.१.२१ सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता र प्रभावकारिता कायम गर्ने सम्बन्धी नीतिगत मार्गदर्शन, २०७५
- ३.१.२२ भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४
- ३.१.२३ प्रतिनिधि सभा नियमावली, २०७५
- ३.१.२४ राष्ट्रिय सभा नियमावली, २०७५
- ३.१.२५ सङ्घीय आकस्मिक कोष ऐन २०७४
- ३.१.२६ राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४
- ३.१.२७ अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- ३.१.२८ समपुरक अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- ३.१.२९ विशेष अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाका पदाधिकारीहरूले माथि उल्लिखित ऐन नियमहरूका अतिरिक्त नेपाल सरकारले समय समयमा गरेका आर्थिक सुधार कार्यक्रमहरू, अर्थ मन्त्रालयको मार्गदर्शन, अख्तियारी पत्र तथा विभिन्न परिपत्रहरूको साथै सेवा, सुविधा, शर्त तथा सञ्चालनका सम्बन्धमा विभिन्न निकायका अलग्गै ऐन, नियम, विनियमहरूको समेत अध्ययन गर्नु पर्दछ।

३.२ लेखाङ्कन संकेत वर्गीकरण (Chart of Accounts)

सरकारी आय व्ययको लेखाङ्कन, प्रतिवेदन तथा मूल्याङ्कन गर्न सघाउ पुऱ्याउने उद्देश्यले सार्वजनिक आय र व्ययका समान प्रकृतिका कारोबारहरूलाई एउटा निश्चित संकेतका आधारमा एकीकृत हुने गरी वर्गीकरण गरिएका संकेतहरूलाई लेखाङ्कन संकेत वर्गीकरण भन्ने गरिन्छ।

नेपाल सरकारले हाल प्रचलनमा ल्याएको Government Finance Statistics Manual, 2014 अनुसारको लेखाङ्कन संकेत वर्गीकरण (Chart of Accounts) को छुट्टै सँग्रह "एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या २०७४" प्रकाशित भइसकेको छ। सो मध्ये बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयनका क्रममा बारम्बार आउने प्रमुख संकेतहरू तल उल्लेख गरिएको छ-

३.२.१ अनुदान संख्या वा निकाय सङ्केत

संवैधानिक निकाय, मन्त्रालय वा सो सरह क्षेत्राधिकार भएका सचिवालय/आयोग आदिका कार्य प्रकृति र संगठन समेत छुट्टिने गरी तीन संख्याको संकेत दिइएको छ जसलाई "अनुदान संख्या वा निकाय संकेत" भन्ने गरिन्छ। उदाहरणार्थ अनुदान संख्या "३०५" ले अर्थ मन्त्रालय जनाउँछ भने "३१४" ले गृह मन्त्रालय जनाउँछ। हाल अनुदान संख्या १०१ देखि सुरु गरी ८०१सम्म कायम गरिएको छ जुन तल विस्तृत रूपमा उल्लेख गरिएको छ। मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायहरूलाई चालु/पूँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्था सोही अनुदान संकेतभित्र विनियोजन गर्ने, अख्तियारी प्रदान गर्ने तथा लेखाङ्कन/प्रतिवेदन गर्ने गरिन्छ। अनुदान संख्या ७०१ मा प्रदेश र अनुदान संख्या ८०१ मा स्थानीय तहको अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण, लेखाङ्कन र प्रतिवेदन गर्ने गरिन्छ।

अनुदान संख्या	निकायको नाम	अनुदान संख्या	निकायको नाम
१०१	राष्ट्रपति	३१३	खानेपानी मन्त्रालय
१०२	उप-राष्ट्रपति	३१४	गृह मन्त्रालय
१०३	प्रदेश प्रमुखहरू	३२५	संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
२०२	सङ्घीय संसद्	३२६	परराष्ट्र मन्त्रालय
२०४	अदालत	३२९	वन तथा वातावरण मन्त्रालय
२०६	अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग	३३६	भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय
२०८	महालेखापरीक्षकको कार्यालय	३३७	भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय
२१०	लोक सेवा आयोग	३४०	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक मन्त्रालय
२१२	निर्वाचन आयोग	३४३	युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय
२१४	राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग	३४५	रक्षा मन्त्रालय
२१८	न्याय परिषद्	३४७	सहरी विकास मन्त्रालय
२२०	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग	३५०	शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
२२२	राष्ट्रिय महिला आयोग	३५८	सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय
२२४	राष्ट्रिय दलित आयोग	३६५	सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
२२६	राष्ट्रिय समावेशी आयोग	३७०	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
२२८	आदिवासी जनजाति आयोग	३७१	श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय
२३०	मधेशी आयोग	३९१	राष्ट्रिय योजना आयोग
२३२	थारू आयोग	५०१	अर्थ मन्त्रालय- वित्तीय व्यवस्था
२३४	मुस्लिम आयोग	५०२	अर्थ मन्त्रालय- आन्तरिक ऋण भुक्तानी
३०१	प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय	५०३	अर्थ मन्त्रालय- वैदेशिक ऋण भुक्तानी (बहुपक्षीय)
३०५	अर्थ मन्त्रालय	५०४	अर्थ मन्त्रालय- वैदेशिक ऋण भुक्तानी (द्विपक्षीय)
३०७	उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय	६०१	अर्थ मन्त्रालय- कर्मचारी सुविधा तथा सेवानिवृत सुविधा
३०८	उर्जा, जलस्रोत तथा सिँचाई मन्त्रालय	६०२	अर्थ मन्त्रालय- विविध
३११	कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय	७०१	प्रदेश
३१२	कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय	८०१	स्थानीय तह

मन्त्रालय प्रकृतिको नयाँ संगठन स्थापना भएमा नयाँ अनुदान संकेत दिनु पर्दछ। संवैधानिक निकाय बाहेक कुनै मन्त्रालयमार्फत नेपाल सरकारमा सम्पर्क राख्नु पर्ने नयाँ आयोग/ बोर्ड/ केन्द्र/ समिति गठन भएमा नयाँ संकेत दिनु हुँदैन। सम्पर्क मन्त्रालयको संकेत अन्तर्गत नै नयाँ बजेट उपशीर्षक दिनु पर्नेछ।

३.२.२ बजेट उपशीर्षक वा कार्यक्रम संकेत

अनुदान सङ्केत पछिको दुई संख्याले विभाग सङ्केत र त्यसपछिको तीन संख्याले कार्यक्रम संकेतलाई जनाउँछ। यसरी बनेको आठ संख्याको सङ्केतलाई बजेट उपशीर्षक भन्ने गरिन्छ। उदाहणार्थ ३१२०००११ मा ३१२ ले कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय अनुदान संख्यालाई जनाउँछ भने ०० ले यो अनुदान संख्याको विभाग संकेत र ०११ ले "कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय" कार्यक्रम संकेतलाई जनाउँछ। ३१२०००११ लाई बजेट उपशीर्षक भनिन्छ।

नयाँ उपशीर्षक दिंदा पहिले मन्त्रालय, त्यसपछि विभाग र सो अन्तर्गतका कार्यालय, त्यसै गरी अर्को विभाग रहेछ भने त्यस्तो विभाग वा कार्यालयलाई सकभर क्रमबद्ध हुने गरी संकेत प्रदान गर्नु पर्दछ।

३.२.३ चालु, पूँजीगत, वित्तीय व्यवस्था र अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरणको बजेट संकेत

चालु, पूँजीगत, वित्तीय व्यवस्था र अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरणको बजेट छुट्टयाउने प्रयोजनका लागि अनुदान संकेत पछिको दुई संख्याले विभाग संकेत र त्यस पछिको तीन संख्याले कार्यक्रम संकेतलाई जनाउँछ। कार्यक्रम पछिको अंक तीन ले चालु बजेटलाई जनाउँदछ। कार्यक्रम संकेत पछिको अंक चारले पूँजीगत बजेटलाई जनाउँछ भने अंक पाँच ले वित्तीय व्यवस्था र अंक ७ ले अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरणलाई जनाउँछ।

माथिका संकेतलाई निम्न उदाहरणबाट प्रष्ट गरिएको छ :

३६५०००११	सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
३६५०००११३	सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय – चालु बजेट
३६५०००११४	सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय – पूँजीगत बजेट
५०२००००२५	अर्थ मन्त्रालय – वित्तीय व्यवस्था, विकास ऋण
७०१०११०१७	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण (प्रदेश १)
८०१०७५०३७	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण (टेम्केमैयुङ्ग गाउँपालिका)

३.२.४ सङ्घीय सञ्चित कोषमाथि व्ययभार हुने र सङ्घीय सञ्चित कोषबाट विनियोजन हुने खर्च

सरकारी खर्चलाई सङ्घीय सञ्चित कोषमाथि व्ययभार हुने र सङ्घीय सञ्चित कोषबाट विनियोजन हुने गरी दुई भागमा वर्गीकरण गरिएको छ। सङ्घीय सञ्चित कोषमाथि व्ययभार हुने खर्चहरूमा नेपालको संविधानमा त्यसरी व्ययभार हुने गरी तोकिएका खर्चहरूलाई मात्र समावेश गर्ने गरिएको छ र यसलाई संकेत १ दिइएको छ, जसलाई अंग्रेजीमा Charged भनिएको छ। यस्तो खर्च संसद नरहेको अवस्थामा पनि निर्वाध दिनु पर्ने हुनाले यसमा सामान्यतया कम बजेट प्रस्ताव गर्ने वा खर्च कटौती गर्नु हुँदैन। वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गतको सावाँ ब्याजको हकमा भने तिर्न बाँकी रकम र तिर्न सक्ने क्षमताका आधारमा विनियोजन गर्न सकिने छ। तर भुक्तानी योग्य ब्याज र वैदेशिक भुक्तानी योग्य सावाँका लागि पर्याप्त बजेट विनियोजन गर्नु पर्दछ।

सङ्घीय सञ्चित कोषबाट विनियोजन हुने रकमका लागि संकेत २ दिइएको छ यसलाई अंग्रेजीमा Appropriated भनी उल्लेख गरिएको छ।

नयाँ बजेट उपशीर्षक संकेत दिदा १ वा २ कुन अन्तर्गत पर्दछ यकिन गरी संकेत दिनु पर्दछ। यो संकेत Budget Management Information System (BMIS) को भित्री भागमा रहेकोले बाहिरबाट देख्न सकिन्न।

३.२.५ बजेटको सेवा तथा कार्यगत वर्गीकरण

बजेटको क्षेत्रगत विभाजन के कस्तो छ भनी थाहा पाउन र लगानी तथा प्रतिफलको मूल्याङ्कन समेत गर्ने प्रयोजनका लागि हाल १० वटा कार्यगत वर्गीकरण गरिएको छ जुन देहायबमोजिम छः

संकेत	कार्यगत वर्गीकरणको नाम
७०१	**सामान्य सार्वजनिक सेवा**
७०११	कार्यकारी र विधायिकाको निकाय, वित्तिय र वैदेशिक मामिला

७०१२ बाह्य आर्थिक सहायता

७०१३ सामान्य सेवा

७०१४ सामान्य आधारभूत सेवा

७०१५ सामान्य अनुसन्धान तथा विकास सेवा

७०१६ सार्वजनिक ऋण कारोबार

७०१७ विभिन्न तहका सरकारहरु बीच हुने सामान्य प्रकृतिको हस्तान्तरण

७०१८ सामान्य सेवा - अन्यत्र वर्गीकृत नभएको

७०२ रक्षा

७०२१ सैनिक सुरक्षा

७०२२ नागरिक सुरक्षा

७०२३ वैदेशिक सैनिक सहयोग

७०२४ अनुसन्धान तथा विकास रक्षा

७०२५ रक्षा -अन्यत्र वर्गीकृत नभएको

७०३ सार्वजनिक शान्ति सुरक्षा

७०३१ प्रहरी सेवा

७०३२ अग्नी नियन्त्रण सेवा

७०३३ न्यायालय

७०३४ कारागार

७०३५ सार्वजनिक शान्ति सुरक्षा

७०३६ सार्वजनिक शान्ति सुरक्षा - अन्यत्र वर्गीकृत नभएको

७०४ आर्थिक मामिला

७०४१ सामान्य आर्थिक, व्यापारिक र श्रम

७०४२ कृषि, वन, मत्स्य पालन तथा शिकार

७०४३ इन्धन तथा उर्जा

७०४४ खानी, उत्पादन तथा निर्माण

७०४५ यातायात

७०४६ संचार

७०४७ अन्य उद्योगहरु

७०४८ अनुसन्धान तथा विकास - आर्थिक मामिला

७०४९ आर्थिक मामीला - अन्यत्र वर्गीकृत नभएको

७०५ वातावरण संरक्षण

७०५१ फोहोर मैला व्यवस्थापन

७०५२ ढल व्यवस्थापन

७०५३ प्रदुषण न्यूनीकरण

७०५४ जैविक विविधता र भू-संरक्षण

७०५५ अनुसन्धान तथा विकास पर्यावरण संरक्षण

७०५६ वातावरण संरक्षण - अन्यत्र वर्गीकृत नभएको

७०६ आवास तथा सामुदायिक सुविधा

७०६१ आवास विकास

७०६२ सामुदायिक विकास

७०६३ खानेपानी

७०६४ सडक विद्युतीकरण
७०६५ आवास तथा सामुदायिक सुविधा
७०६६ आवास तथा सामुदायिक सुविधा - अन्यत्र उल्लेख नभएको

७०७ स्वास्थ्य

७०७१ औषधी उत्पादन, उपकरण तथा औजार
७०७२ बहिरंङ्ग सेवा
७०७३ अस्पताल सेवा
७०७४ सार्वजनिक स्वास्थ्य सेवा
७०७५ अनुसन्धान सेवा
७०७६ स्वास्थ्य - अन्यत्र वर्गीकृत नभएको

७०८ मनोरञ्जन, संस्कृति तथा धर्म

७०८१ मनोरञ्जनात्मक र खेलकुद सेवाहरु
७०८२ साँस्कृतिक सेवा
७०८३ प्रसारण तथा प्रकाशन सेवा
७०८४ धार्मिक तथा अन्य सामुदायिक सेवा
७०८५ अनुसन्धान तथा विकास, साँस्कृतिक र धार्मिक
७०८६ मनोरञ्जन, सँस्कृति र धर्म - अन्यत्र वर्गीकृत नभएको

७०९ शिक्षा

७०९१ पूर्व प्राथमिक र प्राथमिक शिक्षा
७०९२ माध्यमिक शिक्षा
७०९४ स्नातक तहको शिक्षा
७०९५ तहमा वर्गीकृत नहुने शिक्षा (अनौपचारिक शिक्षा)
७०९६ शिक्षाको लागि सहायक सेवाहरू
७०९७ शिक्षा अनुसन्धान विकास
७०९८ शिक्षा- अन्यत्र वर्गीकृत नभएको

७१० सामाजिक सुरक्षा

७१०१ अशक्त तथा बिरामी
७१०२ जेष्ठ नागरिक
७१०३ राज्य नियन्त्रणमा रहेका व्यक्ति आश्रित सहायता
७१०४ परिवार र शिशु कल्याण
७१०५ बेरोजगार
७१०६ आवास
७१०७ सामाजिक असमावेशी
७१०८ सामाजिक सुरक्षा - अनुसन्धान तथा विकास
७१०९ सामाजिक सुरक्षा - अन्यत्र वर्गीकृत नभएको

- आर्थिक वर्ष २०६८/६९ देखि बजेट वक्तव्य, आय र व्यय अनुमान पुस्तिका (रातो किताब) मा प्रकाशनार्थ अलग्गै कार्यगत वर्गीकरण (वित्तीय व्यवस्था सहित) को प्रयोग गरिएको छ जसको विवरण आय र व्यय अनुमान पुस्तिकाको अनुसूची –१ मा उल्लेख गरिएको छ।
- बजेट उपशीर्षकलाई उक्त वर्गीकरणमध्ये कुनमा पर्ने हो त्यसको संकेत दिनु पर्दछ। LMBIS मा एकपटक वर्गीकरण गरेपछि यसमा बीचैमा पर्याप्त कारण विना परिवर्तन गर्न हुँदैन। परिवर्तन गरेको अवस्थामा परिवर्तन

गर्नु परेको कारण र परिवर्तनपछि कुन क्षेत्रमा समावेश गरिएको हो, सोको अभिलेख कम्तिमा ३ वर्षसम्म रहने गरी राख्नुपर्दछ। व्यय अनुमानको विवरण (खर्च शीर्षकगत र स्रोतगत समेत) को सम्बन्धित अनुसूचीको द्रष्टव्यमा परिवर्तनको जानकारी दिनु पर्दछ। चालु बजेट उपशीर्षकका लागि जुन कार्य दिइएको छ, पूँजीगत बजेट उपशीर्षकका लागि पनि सोही कार्यगत वर्गीकरणमा समावेश गर्नुपर्छ।

३.२.६ उप-कार्यगत संकेत

माथिको कार्यगत संकेत भित्र उपकार्यगत संकेत दिइएको छ। उदाहरणार्थः सामाजिक सुरक्षा कार्यलाई परिवार र शिशु कल्याण, सामाजिक असमावेशी, सामाजिक सुरक्षा-अनुसन्धान तथा विकास, सामाजिक सुरक्षा- अन्यत्र वर्गीकृत नभएको आदि उप-कार्यमा विभाजन गरिएको छ।

नयाँ बजेट उपशीर्षक संकेत दिंदा कुन उप-कार्य अन्तर्गत पर्दछ सोको यकिन गर्नु पर्दछ।

३.२.७ विकास साझेदारको संकेत वर्गीकरण

सम्झौता अनुसार ऋण तथा अनुदान सहयोगको खर्चको विनियोजन, निकासा, खर्च लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन गर्न सजिलो होस् भन्नाका लागि ऋण तथा अनुदान उपलब्ध गराउने संस्था वा निकायलाई छुट्टै संकेत दिइएको छ।

विकास साझेदारहरूको संकेत र नामको विवरण एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ मा उल्लेख गरिएको छ।

ऋण तथा अनुदान सम्झौताको संकेत नम्बर कार्यक्रम/आयोजनागत अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहायता समन्वय महाशाखाबाट अनिवार्य रूपमा प्राप्त गर्नु पर्दछ।

३.२.८ खर्चका स्रोतहरू

बजेट खर्चका चार प्रमुख स्रोत रहेका छन् :

(क) राजस्व (ख) वैदेशिक अनुदान
(ग) वैदेशिक ऋण (घ) आन्तरिक ऋण।

३.२.८.१ **राजस्व र अनुदानः** यस अन्तर्गत कर राजस्व, गैरकर राजस्व, वैदेशिक अनुदान पर्दछन्। राजस्व शीर्षकहरूको विस्तृत वर्गीकरण र व्याख्या प्रकरण ३.३.१ मा दिइएको छ।

३.२.८.२ **वैदेशिक अनुदानः** वैदेशिक अनुदानको रकम चार प्रकारबाट खर्च गर्ने गरी विनियोजन गरिन्छ :

सि नं.	वैदेशिक अनुदान प्राप्त हुने/निकासा हुने तरिका (Mode of Payment)	अनुदानको संकेत
१	नगद अनुदान	३१
२	सोझै भुक्तानी अनुदान	३२
३	सोधभर्ना अनुदान	३३
४	वस्तुगत सहायता	३४

बजेट तर्जुमा गर्दा उपरोक्त प्रकारमध्ये कुनमा पर्ने हो अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहायता समन्वय महाशाखासँग परामर्श गरी यकिन गरेर मात्र विनियोजन गर्नु पर्दछ।

३.२.८.३ **वैदेशिक ऋणः** वैदेशिक ऋणको रकम तीन प्रकारबाट खर्च गर्ने गरी विनियोजन गरिन्छ :

सि नं.	वैदेशिक ऋण प्राप्त हुने/निकासा हुने तरिका (Mode of Payment)	अनुदानको संकेत
१	नगद ऋण	४१
२	सोझै भुक्तानी ऋण	४२
३	सोधभर्ना ऋण	४३

- यो वर्ष प्राप्त गर्ने कुल वैदेशिक ऋणबाट यो वर्ष भुक्तानी गर्ने ऋणको सावाँ घटाएर खुद वैदेशिक ऋणको रकम वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत आउँछ।
- "नगद" भन्नाले सम्बन्धित दाताले सम्झौताबमोजिम अग्रिम रूपमा अनुदान वा ऋण उपलब्ध गराएको अवस्थालाई बुझाउँछ।
- "सोधभर्ना" भन्नाले पहिले नेपाल सरकारको स्रोतबाट बजेट व्यहोरी खर्च भएको रकमको प्रतिवेदन दातृ संस्थामा पठाई सो खर्चको पूर्ति प्राप्त गर्ने व्यवस्थालाई जनाउँछ।
- "सोझै भुक्तानी" भन्नाले विशेष इम्प्रेष्ट खातामा रहेको रकमबाट खर्च गरिने रकम वा सम्बन्धित आयोजना कार्यालयको मागअनुसार दातृ पक्षबाटै सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, कम्पनी, संस्था वा आपुर्तिकर्तालाई सोझै भुक्तानी दिने वा दातृ पक्षले सोझै भुक्तानी गर्ने प्रक्रिया सम्झनुपर्छ।
- वस्तुगत सहायता भन्नाले दाताले सम्बन्धित आयोजना वा कार्यक्रमलाई मालसामान उपलब्ध गराउने र आयोजनाले मालसामान प्राप्त गरी सो को मूल्य बराबरको खर्च लेखाङ्कन गर्ने अवस्था सम्झनुपर्छ।

बजेट विनियोजन गर्दा उपरोक्तमध्ये कुन प्रकारमा पर्ने हो अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहायता समन्वय महाशाखासँग समन्वय गरी यकिन गर्नु पर्दछ।

३.२.८.४ **आन्तरिक ऋणः** बजेटको न्यूनपूर्ति गर्नको लागि आन्तरिक ऋणको परिचालन गरिन्छ। यस अन्तर्गत राष्ट्रिय बचतपत्र, विकास ऋणपत्र, विशेष ऋणपत्र, वैदेशिक रोजगार बचत पत्र र ट्रेजरी विलहरू निष्कासन गर्ने गरिन्छ। यो वर्ष उठाउने कुल आन्तरिक ऋणको रकमबाट यो वर्ष भुक्तानी गर्ने ऋणको सावाँ घटाएर खुद आन्तरिक ऋण वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत आउँछ।

३.३ राजस्व तथा खर्च शीर्षकहरूको वर्गीकरण र व्याख्या

राजस्व शीर्षकहरूको वर्गीकरण र व्याख्या

राजस्वको अनुमान, लेखांकन र प्रतिवेदन गर्ने प्रयोजनका लागि सरकारी आय र अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरणको वर्गीकरणलाई अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड अनुरूप बनाउने उद्देश्यले सरकारी वित्तीय तथ्याङ्क (Government Finance Statistic Mannual, 2014) सँग मेल खाने गरी आर्थिक वर्ष २०७४/७५ देखि नयाँ आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या लागू गरिएको छ। यस बमोजिमका सबै उपशीर्षकहरूको वर्गीकरण र व्याख्या तल प्रस्तुत गरिएको छ। राजस्व शीर्षकहरूको संकेत तथा वर्गीकरण कायम गर्दा मूल शीर्षक आधार शीर्षक र आम्दानी जनाउने शीर्षक गरी ३ खण्डमा विभाजन गरिएको छ। संकेत नम्बरको अन्तमा शून्य रहेका शीर्षकहरूमा आम्दानीको लेखाङ्कन गर्न मिल्दैन। यस्ता शीर्षकहरू मूल शीर्षक र आधार शीर्षकहरू हुन। दण्ड, जरिवाना, शुल्क र ब्याज कुन राजस्व शीर्षक अन्तर्गत लागेको हो सोही शीर्षकमा नै आम्दानी जनाउनु पर्दछ।

राजस्व संकेत	राजस्व आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
१००००	राजस्व तथा अनुदान	१००००	सञ्चित कोषमा जम्मा हुने गरी प्राप्त राजस्व तथा अनुदानको सबै रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
११०००	कर	११०००	फाराम एवं व्यक्तिको आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यो आधार शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१११००	आय, मुनाफा तथा पूँजीगत लाभमा लाग्ने कर	१११००	आय, मुनाफा तथा पूँजीगत लाभ कर बापतको रकम यसमा पर्दछ। यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	
११११०	एकलौटी फाराम तथा व्यक्तिगत आयमा लाग्ने कर	११११०	एकलौटी फाराम एवं व्यक्तिगत आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	

राजस्व संकेत	राजस्व आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	ब्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
११११‌१	एकलौटी फाराम तथा व्यक्तिगत आयमा लाग्ने कर	११११‌१	एकलौटी फाराम तथा व्यक्तिगत आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।	√		
१११‌१२	पारिश्रमिक कर	१११‌१२	कुनै प्राकृतिक व्यक्तिले रोजगारीबाट प्राप्त गरेको तलब, ज्याला, मजदुरी, पारिश्रमिक, भत्ता एवं सुविधा, अवकाश भुक्तानी, रोजगारीका सम्बन्धमा गरिएका अन्य भुक्तानी, अध्ययन, अध्यापन आदि विभिन्न स्रोतबाट हुने आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।	√		
१११‌१३	पूँजीगत लाभ कर	१११‌१३	घर, जग्गा, शेयर आदि सम्पत्तिको बिक्री, पट्टा, हक हस्तान्तरण लगायत विभिन्न किसिमका निःसर्गबाट भएको पूँजीगत लाभमा व्यक्ति तथा एकलौटी फारामलाई लाग्ने कर यसमा पर्दछ।	√		
१११‌१४	कृषि आयमा कर	-	कृषि आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।		√	
१११२०	निकायको आयमा लाग्ने कर	१११२०	प्रतिष्ठान तथा संस्थानको आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√		
१११२१	निकायको मुनाफामा लाग्ने कर-सरकारी संस्थान	१११२१	सरकारको पूर्ण वा अधिकांश (५० प्रतिशत भन्दा बढी) स्वामित्व भएका सरकारी निकाय तथा त्यस्ता निकायको व्यवस्थापकीय नियन्त्रण भएको निकायको आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।	√		
१११२२	निकायको मुनाफामा लाग्ने कर - पब्लिक लिमिटेड कम्पनी	१११२२	कुनै विशेष ऐन वा कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका पब्लिक लिमिटेड कम्पनी र सरकारको ५० प्रतिशत भन्दा कम स्वामित्व भएका कम्पनीको आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।	√		
१११२३	निकायको मुनाफामा लाग्ने कर – प्राइभेट लिमिटेड कम्पनी	१११२३	कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका प्राइभेट लिमिटेड कम्पनी तथा आयकर ऐन बमोजिम तोकिएको कम्पनीको आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।	√		
१११२४	निकायको मुनाफामा लाग्ने कर – अन्य संस्था	१११२४	माथि उल्लिखित उपशीर्षक १११२१ देखि १११२३ भित्र परेका बाहेक अन्य संस्थाहरुः साझेदारी फाराम, सहकारी संस्था, ट्रस्ट, युनिट ट्रस्ट, संघ/संस्था, विदेशी कम्पनी एवं अन्य निकायको आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।	√		
१११२५	पूँजीगत लाभ कर - निकाय	१११२५	घर, जग्गा, शेयर आदि सम्पत्तिको बिक्री, पट्टा, हक हस्तान्तरण लगायत विभिन्न किसिमका निःसर्गबाट भएको पूँजीगत लाभमा निकायलाई लाग्ने कर यसमा पर्दछ।	√		
१११३०	लगानीको आय तथा अन्य आयमा लाग्ने कर	१११३०	माथि उल्लिखित शीर्षक ११११‌१ देखि १११२५ भित्र परेका बाहेक अन्य आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√		
१११३१	सम्पत्ति, बहाल तथा पट्टा बापतको आयमा लाग्ने कर	१११३१	घर, जग्गा, सवारी साधन तथा अन्य अचल सम्पत्ति बहाल वा पट्टा वा दीर्घकालीन करारमा दिए बापतको आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।	√		
१११३२	ब्याजमा लाग्ने कर	१११३२	बैंक, वित्त कम्पनी वा अन्य निकाय वा व्यक्तिबाट भुक्तानी गरिने वा प्राप्त हुने ब्याजमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।	√		
१११३३	लाभांशमा लाग्ने कर	१११३३	कुनै पनि कम्पनी वा निकायमा लगानी गरे बापत प्राप्त हुने लाभांशमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।	√		
१११३४	लगानी सम्बन्धी अन्य आयमा लाग्ने कर	१११३४	लगानी सम्बन्धी अन्य आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।	√		
१११३५	आकस्मिक लाभ कर	१११३५	जुवा, चिट्ठा, बाजी, उपहार, दान, अपुताली, सुराकी, पुरस्कार लगायतका आकस्मिक लाभका स्रोतबाट प्राप्त आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।	√		
१११३९	अन्य आयमा लाग्ने	१११३६	माथि उल्लिखित शीर्षकहरूमा नपरेका अन्य आयमा लाग्ने कर यसमा	√		

राजस्व संकेत	राजस्व आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
	कर		पर्दछ।			
११२००	पारिश्रमिकमा आधारित कर	११२००	पारिश्रमिकमा आधारित भएर लगाईने करहरू यसमा पदर्छन्। यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√		
११२१०	पारिश्रमिकमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कर	११२१०	पारिश्रमिकमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कर यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√		
११२११	पारिश्रमिकमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कर	११२११	कुनै प्राकृतिक व्यक्तिले रोजगारीबाट प्राप्त गरेको तलब, ज्याला, मजदुरी, पारिश्रमिक, भत्ता एवं सुविधा, अवकाश भुक्तानी, रोजगारीका सम्बन्धमा गरिएका अन्य भुक्तानी, अध्ययन, अध्यापन आदि विभिन्न स्रोतबाट हुने समग्र आयमा एकमुष्ट रूपमा तोकिए बमोजिम लिइने सामाजिक सुरक्षा कर यसमा पर्दछ।	√		
११३००	सम्पत्ति कर	११३००	सबै प्रकारको सम्पत्तिमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√		√
११३१०	अचल सम्पत्तिमा लाग्ने कर	११३१०	सबै प्रकारको अचल सम्पत्तिमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√		√
११३११	व्यक्तिगत सम्पत्तिमा लाग्ने वार्षिक कर	११३११	व्यक्तिगत स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिमा वार्षिक रूपमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।	√		√
११३१२	संस्थागत सम्पत्तिमा लाग्ने वार्षिक कर	-	संस्थागत स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिमा वार्षिक रूपमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।	√		√
११३१३	एकीकृत सम्पति कर	-	कुनै व्यक्ति वा संस्थाको एकीकृत रूपमा मूल्याङ्कन गरिएको सम्पत्ति (जग्गा, घर तथा अन्य) मा लाग्ने कर यसमा पर्दछन्। यसमा शेयर, बौद्धिक सम्पत्ति, गुडविल, patent right, copy right लगायतका सम्पूर्ण अभौतिक सम्पत्तिहरू तथा अन्य भौतिक सम्पत्तिहरूको बजार मूल्यमा मूल्याङ्कन गरी कूल मूल्याङ्कनमा वार्षिक रूपमा लगाइने कर समेत पर्दछन्।			√
११३१४	भुमिकर/मालपोत	-	भूमिको स्वामित्व बापत नियमित रूपमा तिर्नुपर्ने कर यसमा पर्दछ।			√
११३२०	खुद सम्पत्तिमा लाग्ने कर	-	यसमा सरकारी स्वामित्वका संरचनाहरू भाडामा लगाउँदा लिइने कर (शुल्क) समावेश हुन्छ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।			√
११३२१	घरबहाल कर	-	स्थानीय तहको क्षेत्र भित्र रहेका स्थायी संरचनाहरू (जस्तैः घर, गोदाम, कम्प्लेस आदि) भाडामा लगाउदा प्राप्त आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।			√
११३२२	बहाल बिटौरी कर	-	स्थानीय तहको क्षेत्र भित्रका घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड)छप्पर(, कारखाना, जग्गा वा पोखरीको बहालमा लगाउदा सङ्कलन गरिने बहाल करको रकम, तथा स्थानीय तहले निर्माण, रेखदेख वा सञ्चालन गरेको हाट बजार, सार्वजनिक स्थल, ऐलानी जग्गा वा बाटोको छेउमा थाप्न दिएका अस्थायी पसलहरूबाट सङ्कलन गरिने बहाल बिटौरी कर रकम यसमा पर्दछ।			√
११३५०	वित्तीय र पूँजीगत कारोबारमा लाग्ने कर	११३४०	वित्तीय र पूँजीगत कारोबारमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
११३५१	वित्तीय तथा पूँजीगत कारोबारमा लाग्ने कर	-	वित्तीय र पूँजीगत कारोबारमा कानून बमोजिम लाग्ने कर यसमा पर्दछ।	√	√	√
११४००	वस्तु तथा सेवामा आधारित कर	११४००	वस्तु तथा सेवाको उत्पादन, आयात, बिक्री, वितरण तथा हस्तान्तरण एवं अन्य कारोबारमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√

राजस्व संकेत	राजस्व आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
११४१०	मूल्य अभिवृद्धि कर (मू.अ .क.)	११४१०	मूल्य अभिवृद्धि कर यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
११४११	बाँडफाँट भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	-	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्तीय आयोगबाट बाँडफाँट भई प्राप्त भएको मूल्य अभिवृद्धि करको रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
११४१२	बाँडफाँट हुने बाहेक अन्य स्रोतबाट प्राप्त मूल्य अभिवृद्धि कर	-	सरकारका तहहरू बीच बाँडफाँट हुने गरी तोकिएका शीर्षक बाहेक बाँडफाँट नहुने गरी अन्य कुनै शीर्षकमा कानून बमोजिम लगाईने मूल्य अभिवृद्धि कर बापतको रकम यसमा पर्दछ।	√		
११४२०	अन्तः शुल्क	११४२०	विभिन्न प्रकारका मालवस्तु उत्पादन गर्दा लाग्ने अन्तःशुल्क यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
११४२१	बाँडफाँट भई प्राप्त हुने अन्त शुल्क	-	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्तीय आयोगबाट बाँडफाँट भई प्राप्त भएको मूल्य अभिवृद्धि करको रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
११४२२	अन्तः शुल्क आयात	११४२५	नेपाल भित्र पैठारी हुने सामानमा भन्सार बिन्दुमै तोकिएबमोजिम लाग्ने अन्तःशुल्क यसमा पर्दछ।	√		
११४४०	विशेष सेवामा लाग्ने कर	११४४०	तोकिएका विशेष सेवामा लाग्ने कर बापतको रकम यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
११४४१	वैदेशिक रोजगार सेवा कर	११४४१	वैदेशिक रोजगारका लागि जनशक्ति आपूर्ति गर्दा लाग्ने सेवा कर यसमा पर्दछ।	√		
११४४२	स्वास्थ्य सेवा कर	११४४२	सरकार तथा सामुदायिक अस्पतालले प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवा बाहेक अन्य स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवामा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।	√	√	√
११४४३	शिक्षा सेवा शुल्क-शैक्षिक संस्था	११४४३	निजी शैक्षिक संस्थाहरूले प्रदान गर्ने तोकिएका शैक्षिक सेवाहरूमा लाग्ने शिक्षा सेवा शुल्क यसमा पर्दछ।	√	√	√
११४४४	शिक्षा सेवा शुल्क-वैदेशिक अध्ययन	११४४४	विदेशमा अध्ययन गर्न जाने विद्यार्थीहरूले बुझाउनु पर्ने शिक्षण शुल्कमा लाग्ने सेवा शुल्क बापतको रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
११४५०	पुर्वाधार सेवाको उपयोग तथा सवारी साधनमा लाग्ने कर	११४५०	पूर्वाधार सेवाको उपयोग तथा सवारी साधनमा लाग्ने कर तथा तोकिएका मालसामान उपयोग तथा उपयोगको अनुमतिमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
११४५१	सवारी साधन कर (सवारी दर्ता, वार्षिक सवारी कर तथा पटके सवारी कर)	११४५१	तोकिएको सवारी साधनमा तोकिएबमोजिम लाग्ने सवारी दर्ता शुल्क, वार्षिक सवारी कर तथा पटके सवारी कर यसमा पर्दछ।	√	√	√
११४५२	पुर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर	११४५२	लोकमार्ग तथा सहरी सडक एवं तोकिएका अन्य पूर्वाधार सेवाको उपयोग गरे बापत तोकिएबमोजिम लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यसमा पूर्वाधार मर्मत तथा सम्भार प्रयोजनका लागि उठाइने शुल्क समेत समावेश हुन्छ।	√	√	√
११४५३	सडक मर्मत तथा सुधार दस्तुर	११४५३	विदेशबाट नेपालमा पैठारी हुने पेट्रोल तथा डिजेलमा सडक मर्मत तथा सुधार दस्तुर बापत भन्सार बिन्दुमा लगाइने दस्तुर यसमा पर्दछन्।	√		
११४५४	सडक निर्माण तथा सम्भार दस्तुर	११४५४	सवारी साधन दर्ताका वखत यातायात व्यवस्था कार्यालयमा सवारी साधनको किसिमअनुसार सङ्कलन गरिने दस्तुर यसमा पर्दछन्।	√		
११४५५	पूर्वाधार कर	११४५५	आयात हुने पेट्रोलियम पदार्थमा पूर्वाधार विकासका लागि लगाइने कर यसमा पर्दछ।	√		
११४७०	मनोरञ्जन कर	-	मनोरञ्जनसँग सम्बन्धित व्यवसायमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।		√	√

राजस्व संकेत	राजस्व आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
११४७१	सिनेमा/डकुमेन्ट्री	-	सिनेमा/डकुमेन्ट्री आदि तयार र प्रदर्शन गर्नका लागि स्थानीय सरकारमा लाग्ने सबै प्रकारका कर यसमा पर्दछ।			√
११४७२	विज्ञापन कर	-	विज्ञापन, होर्डिङ्ग बोर्ड आदिमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। विद्युतीय तथा छापा माध्यमबाट हुने विज्ञापन सम्बन्धी सबै प्रकारका कर यसमा समावेश हुन्छ।		√	√
११४७३	अन्य मनोरञ्जन कर	-	प्रदेश र स्थानीय सरकारले लगाउने मनोरञ्जनसँग सम्बन्धित अन्य करहरू यसमा पर्दछन्।		√	√
११५००	वैदेशिक व्यापारमा आधारित कर	११५००	वैदेशिक व्यापारमा आधारित कर बापतको रकम यसमा पर्दछ। यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√		
११५१०	आयातमा लाग्ने भंसार महसुल	११५१०	आयातमा लाग्ने भन्सार महसुल बापतको रकम यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√		
११५११	भंसार महसुल - आयात	११५११	नेपालमा आयात हुने मालवस्तुमा लाग्ने भन्सार महसुल तथा थप महसुल यसमा पर्दछ।	√		
११५१२	भारतीय अन्तःशुल्क फिर्ता	११५१२	भारतबाट डी.आर.पी. फाराम अन्तर्गत नेपाल भित्र आयात गरिने मालवस्तुमा भारत सरकारले असुल उपर गरी सरकारलाई फिर्ता गर्ने भारतीय अन्तःशुल्क रकम यसमा पर्दछ।	√		
११५१३	आयातमा लाग्ने स्थानीय विकास शुल्क	११५१३	तोकिएबमोजिम आयातमा लाग्ने स्थानीय विकास शुल्कको रकम यसमा पर्दछ।	√		
११५१४	आयातमा लाग्ने अन्य शुल्क/महसुल	-	माथि उल्लेखित बाहेका आयातमा लाग्ने भन्सार सम्बन्धी अन्य शुल्क वा महसुलको रकम यसमा पर्दछ।	√		
११५२०	भंसार महसुल -निर्यात	११५२०	निर्यात गरिने मालवस्तुमा लाग्ने भन्सार महसुल बापतको रकम यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√		
११५२१	भंसार महसुल -निर्यात	११५२१	नेपालबाट विदेशमा निकासी हुने मालवस्तुमा लाग्ने भन्सार महसुल, छुट आम्दानी र सदर स्याहाको रकम यसमा पर्दछ।	√		
११५२२	निर्यात सेवा शुल्क	११५२२	नेपालबाट विदेशमा निकासी हुने मालवस्तुमा लाग्ने निकासी सेवा शुल्क, छुट आम्दानी र सदर स्याहाको रकम यसमा पर्दछ।	√		
११५२३	निर्यातमा लाग्ने अन्य शुल्क/महसुल	-	माथि उल्लेखित बाहेक निर्यातमा लाग्ने अन्य भन्सार सम्बन्धी शुल्क वा महसुलको रकम यसमा पर्दछ।	√		
११५६०	वैदेशिक व्यापारमा आधारित अन्य कर	११५६०	माथि उल्लिखित शीर्षक ११५१० र ११५२० मा परेका बाहेक अन्य वैदेशिक व्यापारमा आधारित कर बापतको रकम यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√		
११५६१	कृषि सुधार शुल्क	११५६१	भारत तथा तेश्रो मुलुकबाट आयात गरिने कृषि उत्पादनसँग सम्बन्धित मालवस्तुमा लगाइएको कृषि सुधार शुल्क यसमा पर्दछ।	√		
११५६२	भंसार सम्बन्धी अन्य आय	११५६२	भन्सार प्रशासनका सन्दर्भमा जफत गरिएको मालवस्तु लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त रकम, डेमरेज (विलम्ब शुल्क), भन्सार एजेन्टको इजाजत दस्तुर एवं इजाजत पत्र नवीकरण दस्तुर, वण्डेड वेयर हाउससम्बन्धी इजाजत दस्तुर एवं सोको नवीकरण दस्तुर, भन्सार सेवा शुल्क, प्रज्ञापनपत्र दस्तुर, र सो सम्बन्धी अन्य रकम यसमा पर्दछ।	√		
११६००	अन्य कर	११६००	माथि उल्लिखित करका आधारहरू बाहेक अन्य आधारहरू अनुसार लगाइने कर राजस्व यसमा पर्दछ। यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
११६१०	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	११६१०	माथि उल्लिखित करका आधारहरू बाहेक अन्य आधारहरू अनुसार व्यवसायहरूलाई लगाइने कर राजस्व यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√

राजस्व संकेत	राजस्व आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
११६११	कम्पनी रजिष्ट्रेशन दस्तुर	११६११	कम्पनी ऐन अन्तर्गत रजिष्ट्रेशन हुने कम्पनीको रजिष्ट्रेशन दस्तुर प्राइभेट साझेदारी तथा पब्लिक फाराम, कल कारखाना, उद्योगको रजिष्ट्रेशन दस्तुर, ट्रेडमार्क बापतको रकम र सोको नवीकरण बापतको रकम यसमा पर्दछ।	√		
११६१२	एजेन्सी रजिष्ट्रेशन दस्तुर	११६१२	विभिन्न किसिमका एजेन्सीको रजिष्ट्रेशन दस्तुर तथा नवीकरण दस्तुर यसमा पर्दछ।	√		
११६१३	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	-	कम्पनी तथा एजेन्सी रजिष्ट्रेसन बाहेक अन्य साना तथा मझौला व्यवसाय रजिष्ट्रेसन तथा त्यसको नवीकरण गरेबापतको दस्तुर रकम यसमा पर्दछ।			√
११६१४	रेडियो/ एफ.एम. सञ्चालन दस्तुर	-	रेडियो/एफ.एम सञ्चालनका लागि अनुमति पत्र तथा सोको नवीकरण दस्तुर र सोसँग सम्बन्धित अन्य दस्तुरहरू यसमा पर्दछन्।	√	√	√
११६१५	टेलिभिजन सञ्चालन दस्तुर	-	टेलिभिजन सञ्चालनका लागि अनुमति पत्र तथा सोको नवीकरण दस्तुर र सोसँग सम्बन्धित अन्य दस्तुरहरू यसमा पर्दछन्।	√	√	
११६२०	व्यवसाय बाहेक अन्यले भुक्तानी गर्ने	११६२०	माथि उल्लिखित करका आधारहरू बाहेक अन्य आधारहरूमा व्यवसाय बाहेक अन्यलाई लगाइने कर राजस्व यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
११६२१	चालक अनुमति पत्र, सवारी दर्ता किताब (Blue book) सम्बन्धी दस्तुर	११६२१	सवारी चालक अनुमति पत्रको इजाजतपत्र दस्तुर, सवारीको दर्ता किताब (ब्लू बुक) दस्तुर, हवाईजहाज चालक अनुमति पत्रको इजाजतपत्र दस्तुर, सवारी जाँचपास दस्तुर र सोको नवीकरण दस्तुर यसमा पर्दछ।		√	√
११६२२	हातहतियारको इजाजतपत्र दस्तुर	११६२२	बन्दुक, पिस्तौल आदि हातहतियारको रजिष्ट्रेशन दस्तुर, इजाजतपत्र दस्तुर, नवीकरण दस्तुर यसमा पर्दछ।	√		
११६३०	कृषि तथा पशुजन्य कारोबारमा लाग्ने कर	-	कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको कारोबारमा लाग्ने कर यसमा समावेश हुन्छ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।			√
११६३१	कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोबारमा लाग्ने कर	-	कृषि तथा पशुपन्छीमा आधारित व्यावसायिक कारोबारको अनुमती तथा त्यस्तो व्यावसायिक कारोबारमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।			√
११६३२	अखेटोपहारमा लाग्ने कर	-	कानूनले निषेध गरेका बाहेक मृत वा मारिएका जीव जन्तुको हाड, सिङ, प्वाँख, छाला आदिको कारोबारमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।			√
११६९०	अन्य कर	-	माथि उल्लेख नभएका अन्य कर यसमा समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
११६९१	अन्य कर	-	माथि अरू शीर्षकमा नपरेका करहरू यसमा समावेश हुन्छन्।	√	√	√
१३०००	अनुदान	१३०००	वैदेशिक सरकारबाट प्राप्त अनुदान यसमा पर्दछ। यो आधार शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१३१००	द्विपक्षीय वैदेशिक अनुदान	१३१००	विदेशी सरकारबाट प्राप्त द्विपक्षीय अनुदान यसमा पर्दछ। यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१३११०	द्विपक्षीय वैदेशिक चालु अनुदान	१३११०	द्विपक्षीय वैदेशिक चालु अनुदान यसमा पदर्छ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१३१११	द्विपक्षीय वैदेशिक चालु अनुदान	१३१११	विदेशी सरकारबाट प्राप्त चालु अनुदान यसमा पर्दछ।	√	√	√
१३१२०	द्विपक्षीय वैदेशिक पूँजीगत अनुदान	१३१२०	द्विपक्षीय वैदेशिक पूँजीगत अनुदान यसमा पदर्छ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१३१२१	द्विपक्षीय वैदेशिक पूँजीगत अनुदान	१३१२१	विदेशी सरकारबाट प्राप्त पूँजीगत अनुदान यसमा पर्दछ।	√	√	√

राजस्व संकेत	राजस्व आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	ब्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
१३२००	बहुपक्षीय वैदेशिक अनुदान	१३२००	अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरूबाट प्राप्त बहुपक्षीय अनुदान यसमा पर्दछ। यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१३२१०	बहुपक्षीय वैदेशिक चालु अनुदान	१३२१०	अन्तर-सरकारी अन्तराष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त अनुदान यसमा समावेश गरिनेछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१३२११	अन्तर-सरकारी अन्तराष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त चालु अनुदान	१३२११	अन्तर-सरकारी अन्तराष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त चालु अनुदान यसमा समावेश गरिन्छ।	√	√	√
१३२१२	गैह्र-सरकारी अन्तराष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त चालु अनुदान	-	अन्तर-सरकारी अन्तराष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त पूँजीगत अनुदान यसमा समावेश गरिन्छ।	√	√	√
१३२२०	बहुपक्षीय वैदेशिक पूँजीगत अनुदान	१३२२०	गैरसरकारी अन्तराष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त अनुदान यसमा समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१३२२१	अन्तर-सरकारी अन्तराष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त पूँजीगत अनुदान	१३२२१	अन्तर सरकारी अन्तराष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त चालु अनुदान यसमा समावेश गरिन्छ।	√	√	√
१३२२२	गैह्र-सरकारी अन्तराष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त पूँजीगत अनुदान	-	गैह्र-सरकारी अन्तराष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त पूँजीगत अनुदान यसमा समावेश गरिन्छ।	√	√	√
१३३००	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण	१३३००	विभिन्न तहका सरकारहरूबाट प्राप्त हुने अनुदान यसमा समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१३३१०	अन्तर सरकारी अनुदान	१३३१०	सरकारका अन्य तहबाट आन्तरिक रूपमा प्राप्त हुने चालु अनुदान यसमा पर्दछन्। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१३३११	समानीकरण अनुदान	-	अन्य सरकारबाट प्राप्त गरिने समानीकरण चालु अनुदान यसमा पर्दछ।		√	√
१३३१२	सशर्त अनुदान	-	शर्तसहित एक सरकारबाट अर्को सरकारमा प्राप्त हुने चालु अनुदान यसमा पर्दछ।	√	√	√
१३३१३	विषेश अनुदान	-	विशेष उद्देश्य वा प्रयोजनका लागि प्रदान गरिने विशेष चालु अनुदान यसमा पर्दछ।	√	√	√
१३३१४	समपूरक अनुदान	-	अन्य सरकारबाट प्राप्त गरिने समपूरक चालु अनुदान यसमा पर्दछ।		√	√
१३३१५	अन्य अनुदान	-	सरकारका अन्य तहबाट माथि उल्लेखित बाहेकका कुनै अन्य प्रकारको अनुदान प्राप्त भएमा त्यस्तो रकम यसमा समावेश गरिन्छ।	√	√	√
१३३२०	अन्तर सरकारी पूँजीगत अनुदान	-	आन्तरिक रूपमा अन्य सरकारबाट प्राप्त हुने पूँजीगत अनुदान यसमा पर्दछन्। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१३३२१	सशर्त पूँजीगत अनुदान	-	शर्तसहित एक सरकारबाट अर्को सरकारमा प्राप्त हुने पूँजीगत अनुदान यसमा पर्दछ।	√	√	√
१३३२२	विषेश पूँजीगत अनुदान	-	विशेष उद्देश्य वा प्रयोजनका लागि प्रदान गरिने विशेष पूँजीगत अनुदान यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४०००	अन्य राजस्व	१४०००	माथि उल्लेख भए बाहेकका अन्य प्रकारका स्रोतबाट प्राप्त राजस्व यसमा पर्दछ। यो आधार शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१४१००	सम्पत्तिबाट प्राप्त आय	१४१००	सरकारी स्वामित्वमा रहेको सम्पतिबाट श्रृजित आय यसमा पर्दछ। यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१४११०	ब्याज	१४११०	ऋण लगानीको ब्याज बापतको आय यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१४१११	वित्तीय निकायबाट प्राप्त ब्याज	१४१११	बैंक तथा वित्तीय प्रतिष्ठानमा गरिएको ऋण लगानीबाट प्राप्त ब्याज रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√

राजस्व संकेत	राजस्व आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
१४११२	व्यापारिक निकायबाट प्राप्त ब्याज	१४११२	व्यापारिक प्रतिष्ठानमा गरिएको ऋण लगानीबाट प्राप्त ब्याज रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४११३	औद्योगिक निकायबाट प्राप्त ब्याज	१४११३	औद्योगिक प्रतिष्ठानमा गरिएको ऋण लगानीबाट प्राप्त ब्याज रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४११४	सेवामुलक निकायबाट प्राप्त ब्याज	१४११४	सेवामूलक प्रतिष्ठानमा गरिएको ऋण लगानीबाट प्राप्त ब्याज रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४११९	अन्य निकायबाट प्राप्त ब्याज	१४११५	माथि नपरेका अन्य प्रतिष्ठानमा गरिएको ऋण लगानीबाट प्राप्त ब्याज रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४१२०	लाभांश	१४१२०	शेयर लगानीबाट प्राप्त लाभांश बापतको रकम यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१४१२१	वित्तीय निकायबाट प्राप्त लाभांश	१४१२१	बैंक तथा वित्तीय प्रतिष्ठानबाट प्राप्त लाभांश यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४१२२	व्यापारिक निकायबाट प्राप्त लाभांश	१४१२२	व्यापारिक प्रतिष्ठानबाट प्राप्त लाभांश रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४१२३	औद्योगिक निकायबाट प्राप्त लाभांश	१४१२३	औद्योगिक प्रतिष्ठानबाट प्राप्त लाभांश रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४१२४	सेवामुलक निकायबाट प्राप्त लाभांश	१४१२४	सेवामूलक प्रतिष्ठानबाट प्राप्त लाभांश रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४१२९	अन्य निकायबाट प्राप्त लाभांश	१४१२५	माथि नपरेका अन्य प्रतिष्ठानबाट प्राप्त लाभांश रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४१५०	भाडा र रोयल्टी	१४१५०	सरकारी कार्यालयले सङ्कलन गरेको भाडा र रोयल्टी बापतको रकम यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१४१५१	सरकारी सम्पत्तिको बहालबाट प्राप्त आय	१४१५१	सरकारी सम्पत्ति बहालमा दिएबापत प्राप्त हुने आय यसमा पर्दछ। जस्तैः : सरकारी जग्गा, भवन तथा अन्य सम्पत्ति बहाल, कोठा तथा भोजनालय (रेष्टुराँ) बहाल, मेच, पाल, त्रिपाल, हवाईजहाज, बग्गी, बैण्डबाजा, इन्जिन, रोलर, बुलडोजर, ट्याक्टर समेतका सरकारी सम्पत्ति प्रयोग गरे बापत प्राप्त हुने भाडा तथा सेवा शुल्क यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४१५२	क्यासिनोबाट प्राप्त रोयल्टी	१४१५२	क्यासिनोबाट प्राप्त रोयल्टी रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४१५९	अन्य स्रोतबाट प्राप्त बाँडफाँट नहुने रोयल्टी	-	माथि उल्लेखित बाहेकका अन्य स्रोतबाट प्राप्त बाँडफाँट नहुने रोयल्टी आय यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४१७०	राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त आय	-	बाडफाँड भई प्राप्त हुने विभिन्न प्रकारका राजस्व यसमा पर्दछन्। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१४१७१	वन रोयल्टी	१४१५५	वन तथा वन पैदावार बिक्री बापत प्राप्त आय, लकडी लिलाम बिक्री, वन्यजन्तुसम्बन्धी आम्दानी, चरी चराई दस्तुर, वन्यजन्तु आरक्ष, निकुञ्ज संरक्षण क्षेत्रको प्रवेश शुल्क, चिडियाखाना प्रवेश शुल्क, वनस्पतिसम्बन्धी अन्य आम्दानी, नहर वरिपरिको घाँस बिक्री र सो सम्बन्धी दण्ड, जरिवाना बापत राजस्व बाँडफाँट मार्फत प्राप्त रकम र वन क्षेत्रको रोयल्टी यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४१७२	खानी रोयल्टी	१४१५३	खानी खोद्रे अनुमतिपत्र दस्तुर, सर्वेक्षण दस्तुर, आयोजना (प्रोजेक्ट) लाई ढुङ्गा बिक्री गर्दा आएको रकम, खानीको रोयल्टी, खानीमा जाने गाडी तथा गाडी आवत जावतको इजाजतपत्र बापत राजस्व बाँडफाँट	√	√	√

राजस्व संकेत	राजस्व आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
			मार्फत प्राप्त रकम यसमा पर्दछ।			
१४१७३	जलस्रोत रोयल्टी	१४१५४	जलस्रोत क्षेत्रबाट प्राप्त रोयल्टी, विद्युत् उत्पादन शुल्क, विद्युत उत्पादन इजाजत– पत्र दस्तुर र नवीकरण दस्तुर, विद्युत उत्पादन, प्रसारण र वितरणको सर्वेक्षण अनुमति पत्र दस्तुर तथा सोको नवीकरण दस्तुर, विद्युत बिक्री, आयोजना बिक्री, जलस्रोतसम्बन्धी सम्पुर्ण आय र सो सम्बन्धी दण्ड जरिवाना बापत राजस्व बाँडफाँट मार्फत प्राप्त रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४१७४	पर्वतारोहण रोयल्टी	-	पर्वतारोहण बापत सङ्कलन भई राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त गरिने रोयल्टी दस्तुर यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४१७५	पदयात्रा रोयल्टी	-	पदयात्रा बापत सङ्कलन भई राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त गरिने रोयल्टी दस्तुर यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४१७६	पर्यटन सेवा शुल्क रोयल्टी	-	पर्यटन सेवा शुल्क रोयल्टी बापत सङ्कलन भई राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त गरिने रोयल्टी दस्तुर यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४१७७	घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	-	घरजग्गा रजिष्ट्रेशन बापत सङ्कलन भई राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त गरिने रोयल्टी दस्तुर यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४१७८	सवारी साधन कर	-	सवारी साधन कर सङ्कलन गरी बाँडफाँट भएर प्राप्त हुने कर यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४१७९	अन्य बाँडफाँट हुने राजस्व	१४१५६	अन्य बाँडफाँट हुने राजस्व बापत सङ्कलन गरिने रोयल्टी दस्तुर यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४२००	वस्तु तथा सेवा बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१४२००	वस्तु तथा सेवाको बिक्रीबाट प्राप्त रकम यसमा पर्दछ। यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१४२१०	वस्तु तथा सेवा बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१४२१०	वस्तु तथा सेवाको बिक्रीबाट प्राप्त रकम यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१४२११	कृषि उत्पादनको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१४२११	११६३१ र ११६३२ मा समावेश हुने बाहेक अन्य (आँफैले उत्पादन गरेका माछा (भूरा तथा खाने) बिक्री तथा लिलाम, पोखरी र खोलामा माछा मार्ने जाल हाल्ने दस्तुर, खोला– पोखरीमा माछा मार्ने ठेक्का, घाँस बिक्री, कुखुराको फुल तथा चल्ला बिक्री, सुंगुर तथा सुंगुरको वच्चा बिक्री, दूध, घ्यू तथा अन्य दुग्धजन्य पदार्थको बिक्री, फलफूल बिक्री, एण्टीरेविज भ्याक्सिन बिक्री, टोकरी प्याकिङ्ग दस्तुर, ऊन तथा हाडखुर बिक्री, फलफूल तथा फलफूलको बोट बिरूवा बिक्री, बीउ बिजन तथा बेर्ना बिक्री, तरकारी तथा सागपात बिक्री, धान, मकै, गहुं तथा अन्य खाद्यान्न बिक्री, जाम– जेली, अचार, तितौरा जस्ता) आँफैले उत्पादन गरेका सामान बिक्री गरी प्राप्त हुने रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४२१२	सरकारी सम्पत्तिको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१४२१२	टुटे फुटेका मेसिनरी सामान बिक्री, सवारी साधन लिलाम बिक्री, पुराना मालसामान बिक्री तथा अन्य सरकारी सम्पत्तिको बिक्रीबाट प्राप्त रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४२१३	अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१४२१३	सरकारको छापाखानाको छपाई दस्तुर, नेपाल राजपत्र एवं सरकारद्वारा प्रकाशित पुस्तक पुस्तिकाको बिक्री तथा लिलामबाट प्राप्त रकम, अभिलेख (रेकर्ड) बिक्रीका साथै मुद्रा तथा नापतौलको सामानः ढक, तराजु समेतको प्रमाणित दस्तुर, नवीकरण दस्तुर र टक्सारको अन्य आय, नक्सा प्रिन्ट बिक्री, औषधि बिक्री तथा अन्य मालसामान बिक्रीबाट प्राप्त रकम समेत यसैमा पर्दछ।	√	√	√
१४२१४	दूरसञ्चार सेवा शुल्क	१४२१४	दूरसञ्चार सेवा शुल्क बापतको रकम यसमा पर्दछ।	√		
१४२१५	टेलिफोन स्वामित्वको	१४२१५	टेलिफोन स्वामित्व बापतको रकम यसमा पर्दछ।	√		

राजस्व संकेत	राजस्व आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
	शुल्क					
१४२१६	निजी धारा बापतको शुल्क	१४२१६	निजी धारा राखे बापत लाग्ने शुल्क तथा महसुल, कालीगढ दस्तुर र सो सम्बन्धी दण्ड, जरिवाना समेतको रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४२१७	नहर तथा कुलो उपयोग बापतको शुल्क	१४२१७	जग्गा जमीनको सिँचाईको लागि नहर तथा कुलोको उपयोग गरे बापत तोकिएबमोजिम प्राप्त शुल्क यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४२१८	विद्युत सेवा शुल्क	१४२१८	विद्युत सेवा उपभोग बापतको महसुल, थप दस्तुर, मिटर जाँच समेतको सेवा दस्तुर, कलेक्सन चार्ज, नामसारी एवं ठाउँसारी दस्तुर यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	-	१४२११ देखि १४२१८ सम्मका शीर्षकमा नपरेका सरकारले उपलब्ध गराउने सरसफाई तथा ढल निकासको सुविधा, पर्यटकीय क्षेत्र, र बनभोज स्थल, पार्क, भ्यूटावर जस्ता क्षेत्रको उपयोग तथा सोमा लाग्ने प्रवेश शुल्क जस्ता क्षेत्रमा लगाईने शुल्क तथा दस्तुरको रकमका साथै सम्बन्धित सरकारले आफ्नो क्षेत्र भित्रका स्थानीय प्राकृतिक स्रोतको बिक्री गर्दा प्राप्त रकम समेत यसमा पर्दछ।		√	√
१४२२०	प्रशासनिक सेवा शुल्क	१४२२०	प्रशासनिक सेवा बापतको शुल्क यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१४२२१	न्यायिक दस्तुर	१४२२१	कोर्ट फी, बक्सौनी, दशौंद, विशौंद नक्कल दस्तुर, समाव्हान् एवं इतलायनामा दस्तुर, सूद, लिफा दस्तुर, टिकट दस्तुर, पुनरावेदन एवं प्रतिउत्तर पत्र दस्तुर, वकालतसम्बन्धी इजाजतपत्र दस्तुर र न्यायसम्बन्धी अन्य राजस्व आम्दानी यसमा पर्दछ।	√		√
१४२२२	हुलाक सेवा शुल्क	१४२२२	हुलाक टिकट बिक्रीबाट प्राप्त रकम, हुलाक आदेशको कमिसन, बहिरङ्ग वस्तु वितरण, वैदेशिक पुलिन्दा महसुलबाट प्राप्त रकम र हुलाकसम्बन्धी अन्य आय यसमा पर्दछ।	√		
१४२२३	शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	१४२२३	११४४३ र ११४४४ ले समेटेका विषयहरू बाहेक शिक्षण शुल्क (ट्यूसन फी), प्रवेश शुल्क, प्रवेशिका परीक्षा दस्तुर, लब्धाङ्क पत्र (मार्कसिट) तथा प्रमाणपत्र दस्तुर, संग्रहालय (म्युजियम) प्रवेश दस्तुर, पाठ्यक्रम, पुस्तक, पत्रिका समेतको बिक्रीबाट प्राप्त रकम र शिक्षा क्षेत्रको अन्य आम्दानी यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४२२४	परीक्षा शुल्क	१४२२४	लोक सेवा आयोग लगायत विभिन्न सरकारी निकायले लिने परीक्षा दस्तुर, अन्तर्वार्ता दस्तुर, निवेदन तथा दरखास्त दस्तुर र पाठ्यक्रम बिक्रीबाट प्राप्त रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४२२५	यातायात क्षेत्रको आम्दानी	१४२२५	११६२१, ११४५१ देखि ११४५४ सम्म परेका विषयहरू बाहेक हवाईजहाज अवतरण दस्तुर, आश्रय दस्तुर, कुनै सडक राजमार्गमा आवत जावतको लागि इजाजत दिए बापत प्राप्त रोड परमिट, जल तथा अन्य यातायातसँग सम्बन्धित आय र शुल्क यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४२२६	आयात निर्यात इजाजत पत्र दस्तुर	१४२२६	आयात निर्यात इजाजत पत्र दस्तुर बापत प्राप्त रकम यसमा पर्दछ।	√		
१४२२७	राहदानी शुल्क	१४५११	राहदानी (पासपोर्ट दस्तुर), सनाखत दस्तुर, राहदानी नवीकरण बापत प्राप्त रकम यसमा पर्दछ।	√		
१४२२८	भिसा शुल्क	१४५१२	प्रवेशाज्ञा (भिसा) सोको म्याद थप, पुनः प्रवेशाज्ञा आदि बापत प्राप्त रकम यसमा पर्दछ।	√		
१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१४२२७	विभिन्न मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयले लिने टिकट बापतको रकम, बोलपत्र फाराम बिक्रीको रकम, निवेदन दस्तुर, नो अवजेक्शन	√	√	√

राजस्व संकेत	राजस्व आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
			सर्टिफिकेट दस्तुर, व्यावसायिक प्रमाण पत्र जारी तथा नवीकरण दस्तुर बापत प्राप्त रकम यसमा पर्दछ।			
१४२४०	दस्तुर	-	यसमा विभिन्न सेवा प्रदान गरे बापत लिइने दस्तुर पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।			√
१४२४१	पार्किङ्ग शुल्क	-	स्थानीय तहद्वारा स्थानीय रूपमा उठाइने पार्किङ्ग शुल्क यसमा पर्दछ।			√
१४२४२	नक्सा पास दस्तुर	-	स्थानीय तहद्वारा नक्सा पास बापत उठाएको दस्तुर यसमा पर्दछ।			√
१४२४३	सिफारिश दस्तुर	-	स्थानीय तहद्वारा सिफारिश गरे बापत उठाएको दस्तुर यसमा पर्दछ।			√
१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	-	स्थानीय तहद्वारा व्यक्तिगत घटना दर्ता गरे बापत उठाएको दस्तुर यसमा पर्दछ।			√
१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	-	स्थानीय तहद्वारा नाता प्रमाणित गरे बापत उठाएको दस्तुर यसमा पर्दछ।			√
१४२४९	अन्य दस्तुर	-	स्थानीय तहले लिने माथि उल्लेखित बाहेकका अन्य दस्तुर यसमा पर्दछन्।			√
१४३००	दण्ड जरिवाना र जफत	१४३००	विलम्ब दस्तुर र जरिवाना र जफत यसमा पर्दछ। यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१४३१०	दण्ड,जरिवाना र जफत	१४३१०	विलम्ब दस्तुर र जरिवाना र जफत यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१४३११	न्यायिक दण्ड,जरिवाना र जफत	१४३११	अदालतको निर्णयबाट लिइएका दण्ड जरिवाना, जफत बापतको रकम यसमा जम्मा गर्नु पर्दछ।	√	√	√
१४३१२	प्रशासनिक दण्ड,जरिवाना र जफत	१४३१२	सबै प्रकारको ठेक्काको धरौटी (अर्नेष्ट मनी) जफत, निर्माण र अन्य कामको ठेक्का पट्टामा ठेकेदारहरूलाई गरिएको दण्ड जरिवाना, ठेकेदारहरूसँग बाँकी रहेको रकमको ब्याज र सम्बन्धित शीर्षकमा लेखिए बाहेक अन्य प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफतबाट प्राप्त रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४४००	अनुदान बाहेकको हस्तान्तरण	१४४००	सरकार तथा अन्तर्राष्ट्रिय संगठनहरू बाहेक अन्य स्रोतहरूबाट प्राप्त उपहार तथा स्वैच्छिक अनुदान (Donation) को रकम यसमा पर्दछ। यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१४४१०	चालु हस्तान्तरण	१४४१०	अनुदान बाहेक अन्य चालु हस्तान्तरण रकम यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१४४११	चालु हस्तान्तरण	१४४११	यसमा सरकारलाई राहत प्रयोजनका लागि प्राप्त हुने खाद्यान्न, लत्ता कपडा, औषधि जस्ता चालु प्रकृतिका सहयोग समावेश हुन्छन्।	√	√	√
१४४२०	पूँजीगत हस्तान्तरण		अनुदान बाहेक अन्य पूँजीगत हस्तान्तरण रकम यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१४४२१	पूँजीगत हस्तान्तरण	१४४१२	अस्पताल, विद्यालय, संग्रहालय, नाचघर तथा सांस्कृतिक केन्द्रहरू निर्माण वा खरिदको लागि प्राप्त भएको हस्तान्तरणका साथै उपहार स्वरूप प्राप्त घर वा जग्गा तथा अदृश्य सम्पत्तिहरू, जस्तैः एकाधिकार पत्र वा प्रतिलिपि अधिकारको रकम यसमा पर्दछ। यदि कुनै हस्तान्तरण चालु वा पूँजीगत के हो भन्ने कुरा स्पष्ट नभएमा त्यस्तो हस्तान्तरणलाई चालु प्रकृतिमा वर्गीकरण गर्नु पर्दछ।	√	√	√
१४५००	विविध राजस्व	१४५००	विविध राजस्व यसमा पर्दछ। यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१४५१०	चालु दाबी तथा अन्य शुल्कहरू	-	यसमा आकस्मिक रूपमा सरकारलाई प्राप्त हुने दाबीहरू तथा बिमाको प्रिमियम बापत प्राप्त हुने रकम तथा अन्य चालु दाबीहरू समावेश हुन्छ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√

राजस्व संकेत	राजस्व आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
१४५११	बिमा दाबी प्राप्ति	-	यसमा सरकारी कोषमा जम्मा हुने गरी सरकारले गरेका विभिन्न प्रकारका बिमालेखको फिर्ता भुक्तानी तथा बिमा दाबीबाट प्राप्त हुने रकम समावेश गर्नु पर्दछ।	√	√	√
१४५२०	अन्य राजस्व	१४५२०	यसमा अन्य पूँजीगत प्रकृतिका राजस्वहरू पर्दछन्। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१४५२१	प्रदूषण नियन्त्रण शुल्क	१४५२१	प्रदूषण नियन्त्रण प्रयोजनका लागि सङ्कलन गरिने शुल्क यसमा समावेश गरिनेछ।	√	√	√
१४५२२	साना सवारी कर	-	१४१६८ मा परेको बाहेक इन्जिन जडान नभएका टाँगा, रिक्सा, अटो रिक्सा लगायतका सवारी साधन, केबुलकार तथा डुङ्गा सञ्चालनमा लाग्ने शुल्क यसमा समावेश गरिन्छ।			√
१४५२९	अन्य राजस्व	१४५२२	माथिका सम्पूर्ण शीर्षक तथा उपशीर्षकहरूमा नपरेका अन्य रकमहरू यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४५३०	पूँजीगत राजस्व	१४५३०	विभिन्न प्रयोजनमा गरिने राजस्व फिर्ता यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१४५३१	सरकारी घर, जग्गा, गुडवील बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१४५३१	सरकारी घर जग्गा, गुडविल र सरकारी प्रतिष्ठान बिक्रीबाट प्राप्त आय यसमा पर्दछ।	√	√	√
१५०००	बेरुजु	१५०००	बेरुजु कायम भएको राजस्व बाहेकको रकम असुल उपर भई प्राप्त हुँदा यसमा समावेश गरिन्छ। यो आधार शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१५१००	बेरुजु	१५१००	बेरुजु कायम भएको राजस्व बाहेकको रकम असुल उपर भई प्राप्त हुँदा यसमा समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१५११०	बेरूजु	१५११०	बेरुजु कायम भएको राजस्व बाहेकको रकम असुल उपर भई प्राप्त हुँदा यसमा समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१५१११	बेरूजु	१५११२	राजस्व बाहेकको बेरुजु रकम यसमा दाखिला गर्नु पर्दछ। राजस्वसम्बन्धी बेरुजु सम्बन्धित राजस्व उपशीर्षकमा नै दाखिला गर्नु पर्दछ।	√	√	√

नोटः

(१) दण्ड, जरिवाना, शुल्क र ब्याज जुन राजस्व शीर्षक अन्तर्गत लगाइएको हो सोही शीर्षकमा नै आम्दानी जनाउनु पर्दछ।

(२) संकेत नं. को अन्तमा ३ वटा शून्य भएका राजस्व शीर्षकलाई आधार शीर्षक, संकेत नं. को अन्तमा २ वटा शून्य भएका राजस्व शीर्षकलाई मूल शीर्षक, संकेत नं. को अन्तमा १ वटा शून्य भएका राजस्व शीर्षकलाई शीर्षक र बाँकी अन्य राजस्व शीर्षकलाई उप-शीर्षक भनिएको छ। साथै सामान्य रूपमा शीर्षक भन्नाले आधार शीर्षक, मूल शीर्षक र उप-शीर्षक समेतलाई बुझिन्छ।

(३) राजस्व उप-शीर्षकमा मात्र रकम जम्मा गर्न मिल्छ। जस्तैः ११११११, ११४२२ आदि।

राजस्व शीर्षक थप गर्ने प्रक्रिया

यस परिच्छेदमा उल्लेख गरिएको सिद्धान्तको अधीनमा रहेर गरिएको राजस्व उपशीर्षकगत वर्गीकरणमा कुनै अत्यन्तै नवीन प्रकृतिको राजस्व सङ्कलन गर्नुपर्ने अवस्था आएमा नयाँ उपशीर्षक थप गर्न सकिन्छ। सम्बन्धित मन्त्रालयले राजस्व उपशीर्षक थप गर्न मिल्दैन। राजस्व उपशीर्षक थप गर्नु परेमा निम्नानुसार गर्नु पर्दछः

(१) सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायले थप गर्नु पर्ने औचित्य सहितको अनुरोध अर्थ मन्त्रालयको राजस्व व्यवस्थापन महाशाखामा पठाउने।

(२) अर्थ मन्त्रालयले औचित्य र पुष्ट्याँई सहित महालेखापरीक्षकको विभाग र महालेखा नियन्त्रकको राय तथा सहमति प्राप्त गर्ने।

(३) सामान्यतया कुल राजस्व रकमको १ प्रतिशत भन्दा बढी राजस्व असुली हुने क्षेत्रका लागि नयाँ राजस्व शीर्षक वा उपशीर्षक दिइनेछ।

(४) नयाँ उपशीर्षक आर्थिक वर्षको बिचमा थप गर्नु हुँदैन। नयाँ आर्थिक वर्षको प्रारम्भदेखि लागू हुने गरी मात्र थप गर्नु पर्दछ।

कुनै राजस्व उपशीर्षक आवश्यक नहुने अवस्था आएमा त्यसको संकेत संख्या निष्कृय राख्नु पर्दछ। त्यस्तो संकेत संख्यामा नयाँ उपशीर्षक खडा गर्नु हुँदैन।

खर्च शीर्षकको वर्गीकरण र व्याख्या (Line Item Classification and their Explanation)

सरकारी आम्दानी, खर्च र लगानीको संकेत तथा वर्गीकरणलाई अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड अनुरूप गराउने उद्देश्यले सरकारी वित्तीय तथ्याङ्क (Government Finance Statistics, 2014) सँग मेल खानेगरी आर्थिक वर्ष २०७५/७६ देखि "एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या २०७४" लागू गरिएको छ। नयाँ संकेत तथा वर्गीकरणबाट सरकारी तथ्याङ्कलाई सरल, व्यवस्थित, विश्वसनीय, तुलनायोग्य र पारदर्शी बनाई आर्थिक अनुशासन कायम गर्न सहयोग पुग्नेछ।

वर्गीकरण अनुसार सबै सहायता र अनुदान (सब्सीडीज र ग्रान्ट्स) चालु खर्च अन्तर्गत पर्दछन्। संकेत नम्बर २०००० अन्तर्गतका खर्च शीर्षकहरू चालु खर्च शीर्षक, संकेत नम्बर ३०००० अन्तर्गतका खर्च शीर्षकहरू पूँजीगत खर्च/सम्पत्ति र वित्तीय सम्पत्ति तथा दायित्व (वित्तीय व्यवस्था) का खर्च शीर्षकहरु हुन् भनी बुझ्नु पर्दछ।

वर्गीकरण अनुसार खर्चहरूलाई मूल खर्च शीर्षक, आधार खर्च शीर्षक र खर्च लेखाङ्कन गर्ने शीर्षकसहित तीन तहमा विभक्त गरिएको छ। खर्च शीर्षक संकेतको अन्त्यमा शून्य रहेका शीर्षकहरूमा खर्च लेखाङ्कन गर्नु हुँदैन। यी शीर्षकहरू मूल शीर्षक र आधार शीर्षकहरू हुन्।

अतः सरकारी खर्चलाई विनियोजन, लेखाङ्कन र प्रतिवेदन गर्न देहायअनुसार खर्च शीर्षकको वर्गीकरण गरिएको छः

(क) चालु खर्च

खर्च संकेत	खर्च आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
२००००	खर्च	२००००	यसमा सबै प्रकारका चालु खर्च र अन्तर सरकारी हस्तान्तरणको रकम समावेश हुन्छ।	√	√	√
२१०००	पारिश्रमिक / सुविधा	२१०००	पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई कुनै लेखा अवधिमा कार्य सम्पादन गरे बापत प्रदान गरिने कुल पारिश्रमिकलाई यसमा राखिन्छ तर पूँजी निर्माणको सिलसिलामा गरेको कार्यको पारिश्रमिक भने यसमा समावेश नगरी सम्बन्धित खर्च शीर्षककै कार्यक्रममा समावेश गर्नु पर्दछ। यो आधार शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२११००	पारिश्रमिक / सुविधा	२११००	यसमा पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई प्रदान गरिने सबै किसिमका पारिश्रमिकसम्बन्धी खर्चहरू पर्दछन्। यसमा नगद वा जिन्सी दुवै प्रकारका भुक्तानीहरू समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२१११०	नगदमा दिइने पारिश्रमिक र सुविधा	२१११०	यसमा पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले सेवा प्रदान गरे बापत प्राप्त गर्ने तलब, सञ्चयकोष आदि रकम समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	२११११	यसमा देहायको रकम पर्दछनः	√	√	√

खर्च संकेत	खर्च आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
			(क) कर्मचारीहरूले पाउने तलब, कर्मचारी सञ्चय कोष, वार्षिक ग्रेड वृद्धि, (ख) आयोजना अवधिभरको लागि वा स्वीकृत अस्थायी पदमा नियुक्ति भई काम गरे बापतको ज्याला, मेहनताना तथा अन्य पारिश्रमिक खर्च र (ग) बहालवाला कर्मचारीहरूको सञ्चित घर विदा, विरामी विदा, सट्टा विदा र चाडपर्व खर्च बापतको रकम।			
२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	-	यसमा संवैधानिक तथा अन्य सार्वजनिक निकायका पदाधिकारीहरूलाई प्रदान गरिने (सार्वजनिक पद धारण गरे बापत कानूनद्वारा निर्धारण भए बमोजिमको) पारिश्रमिक बापतको रकम पर्दछ।	√	√	√
२११२०	जिन्सी वा जिन्सी बापत कर्मचारी दिइने पारिश्रमिक सुविधा	२११२०	यसमा कर्मचारीहरूले जिन्सीमा प्राप्त गर्ने वा जिन्सी मालसामान प्राप्त गर्नका लागि प्रयोजन खुलाई दिइने सुविधाको रकम समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२११२१	पोशाक	२११२१	यसमा कर्मचारीहरूलाई प्रदान गरिने सबै किसिमका पोशाक (बुट, जुत्ता, टोपी आदि समेत) र सोको सिलाई खर्च तथा नियमानुसार पाउने लुगा भत्ता आदि बापतको रकम समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२११२२	खाद्यान्न	२११२२	यसमा कर्मचारीहरूलाई नियमानुसार उपलब्ध गराइने खाद्य पदार्थ, रसद वा सो बापत दिइने नगद रकम समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२११२३	औषधी उपचार खर्च	२११२३	यसमा कर्मचारीहरूलाई नियमानुसार उपलब्ध गराइने स्वास्थ्य बिमाको शुल्क, औषधि उपचार बापत दिइने रकम तथा सोको लागि लाग्ने यातायात खर्च र कुरूवा खर्च लगायतका रकम समेत समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२११३०	कर्मचारी भत्ता	-	यसमा कर्मचारीहरूका लागि नियमानुसार प्रदान गरिने पारिश्रमिक बाहेकका अन्य भत्ताहरू समावेश हुन्छन्। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२११३१	स्थानीय भत्ता	२१११२	यसमा प्रचलित नियमानुसार तोकिएको दुर्गम क्षेत्रमा काम गरे बापत पाउने स्थानीय भत्ताको रकम समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२११३२	महंगी भत्ता	२१११३	यसमा प्रचलित नियमानुसार कर्मचारीहरूलाई प्रदान गरिने महंगी भत्ताको खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२११३३	फिल्ड भत्ता	२१११४	यसमा प्रचलित नियमानुसार कर्मचारीहरूलाई प्रदान गरिने फिल्ड भत्ताको खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	-	यसमा कर्मचारीले सम्पादन गर्नुपर्ने काम सम्पादन गर्न बैठक बसेकोमा नियमानुसार भत्ता पाउने भएमा त्यस्तो बैठक भत्ता समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	-	यसमा प्रचलित ऐन, नियम तथा निर्णय अनुसार कर्मचारीहरूलाई दिइने प्रोत्साहन भत्ता तथा पुरस्कारसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२११३६	वैदेशिक भत्ता	-	यसमा नेपाल सरकारका विदेशी मुलुकहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई दिइने वैदेशिक भत्ता बापतको रकम समावेश गरिन्छ।	√		
२११३९	अन्य भत्ता	२१११९	यसमा माथि उल्लेखित बाहेकका अन्य (शिशु स्याहार भत्ता, अतिरिक्त समय भत्ता, दशैं तिहार जस्ता पर्वहरूमा खटाइएका कार्यालय सहयोगीलाई दिइने भत्ता आदि) प्रयोजनमा दिइने भत्ता बापतको रकम समावेश गरिन्छ।	√	√	√

खर्च संकेत	खर्च आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	ब्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
२११४०	पदाधिकारी भत्ता तथा अन्य सुविधा	-	यसमा कर्मचारी बाहेकका पदाधिकारीको लागि भुक्तानी गर्नुपर्ने भत्ता तथा अन्य सुविधाको रकम पर्दछ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	-	यसमा पदाधिकारीहरूको बैठक भत्ता यसमा पर्दछ।	√	√	√
२११४२	पदाधिकारी अन्य सुविधा	-	यसमा पदाधिकारीहरूलाई प्रचलित नियमको अधिनमा रही प्रदान गरिने अन्य सुविधा (सञ्चार, पोशाक, औषधी उपचार आदि) को रकम समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२११४९	पदाधिकारी अन्य भत्ता	-	यसमा पदाधिकारीलाई प्रदान गरिने २११४१ र २११४२ बाहेकका अन्य भत्ता बापतको रकम समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२१२००	कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा खर्च	-	यसमा कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षाका लागि गरिने खर्च सम्बन्धी रकमहरू समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२१२१०	कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा खर्च	-	यसमा कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षाका लागि गरिने खर्च सम्बन्धी रकमहरू समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२१२११	सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	-	यसमा कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षाको लागि प्रचलित नियमानुसार गरिने खर्च तथा सामाजिक सुरक्षा कोषमा सरकारले जम्मा गर्नुपर्ने प्रकारका रकमहरू समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२१२१२	योगदानमा आधारित निवृतभरण तथा उपदान कोष खर्च	-	यसमा कर्मचारीको लागि योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण तथा उपदान कोष बापत सरकारले व्यहोर्नु पर्ने खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२१२१३	योगदानमा आधारित बिमा कोष खर्च	-	यसमा कर्मचारीको लागि योगदानमा आधारित बिमा कोष बापत सरकारले व्यहोर्नु पर्ने खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२१२१४	कर्मचारी कल्याण कोष	-	यसमा प्रचलित नियमानुसार कर्मचारी कल्याण कोषमा समावेश गर्नुपर्ने खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२१२१९	अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	-	यसमा माथि उल्लेखित बाहेकका कर्मचारीसँग सम्बन्धित अन्य सामिजक सुरक्षासम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२१२२०	पदाधिकारी सामाजिक सुरक्षा खर्च	-	यसमा कर्मचारी बाहेकका पदाधिकारीको लागि प्रचलित कानून अनुसार भुक्तानी गर्नुपर्ने सामाजिक सुरक्षा बापतको रकम समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२१२२१	पदाधिकारी सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	-	यसमा पदाधिकारीको सामाजिक सुरक्षाका लागि प्रचलित कानून अनुसार स्थापित कोषमा सरकारले गर्नुपर्ने कोष खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२१२२२	पदाधिकारीको योगदानमा आधारित निवृतभरण तथा उपदान कोष खर्च	-	यसमा प्रचलित कानून अनुसार पदाधिकारीहरूलाई योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण तथा उपदान भुक्तानी गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो रकम समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२१२२३	पदाधिकारीको योगदानमा आधारित बिमा कोष खर्च	-	यसमा प्रचलित कानून अनुसार पदाधिकारीहरूलाई योगदानमा आधारित बिमा कोष खर्च भुक्तानी गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो रकम समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२१२२४	पदाधिकारी कल्याण कोष खर्च	-	यसमा प्रचलित कानून अनुसार पदाधिकारीहरूको लागि खडा गरिएको कल्याण कोषमा रकम भुक्तानी गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो रकम समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२१२२९	पदाधिकारीको अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	-	यसमा प्रचलित कानूनको अधिनमा रही पदाधिकारीहरूको लागि माथि उल्लेख भए बाहेकका अन्य प्रकारका सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी रकम भुक्तानी गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो रकम समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२२०००	मालसामान तथा सेवाको	२२०००	यसमा सरकारी कार्यालयहरूलाई आवश्यक पर्ने सेवा र मालसामान	√	√	√

खर्च संकेत	खर्च आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	ब्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
	उपयोग		उपयोग गर्दा लाग्ने खर्च समावेश गरिन्छ। यो आधार शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।			
२२१००	सेवा महसुल	२२१००	यसमा सरकारी कार्यालयहरूलाई आवश्यक पर्ने सेवा लिँदाको खर्च पर्दछ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२२११०	सेवा महसुल	२२११०	यसमा कार्यालयमा उपयोग हुने पानी, धारा, बिजुली र सञ्चार सेवाको महसुल तथा त्यससम्बन्धी सुविधाको खर्च समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२२१११	पानी तथा बिजुली	२२१११	यसमा कार्यालयमा उपयोग हुने धारा तथा ढलको महसुल, विद्युत महसुल र तत्सम्बन्धी जडान खर्च तथा कार्यालयमा उपभोग गरिने खानेपानीको रकम समेत समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२२११२	सञ्चार महसुल	२२११२	यसमा सञ्चारसम्बन्धी यन्त्र उपकरण बाहेक टेलिफोन, इन्टरनेट, वेवसाइट होस्टिङ महसुल र यस्तै अन्य सञ्चारसम्बन्धी खर्चहरू पर्दछन्। साथै यसमा चिट्ठी, पार्सल टिकट खर्च, रजिष्ट्री, फिर्ती रसिदको खर्च, कुरियर खर्च समेत समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२२११३	सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	-	सार्वजनिक रूपमा सर्वसाधरणद्वारा प्रयोग गरिने सार्वजनिक उपयोगिताका सेवाहरू जस्तैः खानेपानी, बत्ति, टेलिभिजन आदि सम्बन्धी खर्च यसमा पर्दछ।		√	√
२२२००	पूँजीगत सम्पत्तिको सञ्चालन र सम्भार खर्च	२२२००	यसमा सरकारी पूँजीगत सम्पत्तिहरू जस्तैः सरकारी कामको सिलसिलामा प्रयोग हुने सवारी साधन, मेसिनरी औजारको लागि आवश्यक पर्ने चालु खर्चहरू समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२२२१०	सवारी साधनको सञ्चालन तथा सम्भार खर्च	२२२१०	यस अन्तर्गत सरकारी कामको सिलसिलामा प्रयोग गरिने सवारी साधनको लागि आवश्यक इन्धन, लुब्रिकेन्ट्स, आदि तथा त्यस्ता सवारी साधनको नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गर्दा लाग्ने खर्च समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२२२११	इन्धन (पदाधिकारी)	-	यसमा पदाधिकारीका लागि प्रयोग हुने सवारी साधनको निमित्त चाहिने इन्धन, लुब्रिकेन्टस आदिको खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२२२११	यसमा कार्यालय प्रयोजनका लागि प्रयोग हुने सवारी साधनको निमित्त चाहिने इन्धन, लुब्रिकेन्टस आदिको खर्च समावेश गरिन्छ। तर लगत इष्टिमेटमा परेको निर्माण सामग्री ओसार्ने सवारी साधनमा प्रयोग भएको इन्धन खर्च सम्बन्धित बजेट रकममा नै समावेश गर्नु पर्दछ।	√	√	√
२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	२२२१२	यसमा नियमित रूपमा कार्यालय प्रयोगमा रहेका सवारी साधन मर्मत सम्भार गर्न चाहिने सामान र ज्याला खर्चहरू समावेश गरिन्छ। सवारी साधनको लागि चाहिने ब्याट्री लगायतका सामानहरू र ज्याला खर्चहरू समेत यसमा समावेश गर्नु पर्दछ। तर सवारी साधनको आयु वृद्धि हुने गरी फेरिएको पार्टपूर्जाको खर्च पूँजीगत खर्चको सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा नै समावेश गर्नु पर्दछ।	√	√	√
२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	२२२१३	यसमा निर्माण भइसकेका सार्वजनिक सम्पत्ति, जस्तैः सडक, पुल, नहर, विद्युत गृह, भवन तथा मेसिनरी उपकरण आदिको बिमा खर्च, सवारी साधनको बिमा तथा तेश्रो पक्षको दायित्व बिमा गर्दा लागेको बिमा शुल्कसम्बन्धी खर्च र सवारी साधन नवीकरण शुल्क समावेश गरिन्छ। तर निर्माण अवधिको बिमा खर्च भने पूँजीगत खर्चको सम्बन्धित बजेट खर्च शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्दछ।	√	√	√
२२२२०	मेसिनरी तथा औजार	-	यसमा कार्यालयमा रहेका मेसिनरी औजारको सञ्चालनका लागि	√	√	√

खर्च संकेत	खर्च आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
	सञ्चालन तथा सम्भार खर्च		लाग्ने नियमित खर्च तथा मर्मत सम्भारको खर्च यसमा समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।			
२२२२१	मेसिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	-	यसमा कार्यालयमा रहेका मेसिनरी औजारको सञ्चालनका लागि लाग्ने नियमित तथा मर्मत खर्च यसमा समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२२२३०	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको सम्भार खर्च	२२३२०	यसमा निर्माण भइसकेका सार्वजनिक सम्पत्तिहरूको चालु प्रकृतिका नियमित मर्मत सम्भार खर्च समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	२२३२१	यसमा निर्माण भइसकेका स्थिर सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तैः सडक, पुल, नहर, विद्युत गृह, भवन आदिको नियमित मर्मत सम्भार तथा रंगरोगन सम्बन्धी चालु प्रकृतिका खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२२२९०	अन्य सम्पत्तिहरूको सञ्चालन तथा सम्भार खर्च	-	यसमा स्थिर सम्पत्ति बाहेकका अन्य सम्पत्तिहरूको सञ्चालन तथा सम्भार खर्च पर्दछन्। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२२२९१	अन्य सम्पत्तिहरूको सञ्चालन तथा सम्भार खर्च	-	यसमा स्थिर सम्पत्ति बाहेकका अन्य सम्पत्तिहरूको सञ्चालन तथा सम्भार सम्बन्धी चालु प्रकृतिका खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२२३००	कार्यालय सामान तथा सेवाहरू	२२३००	यसमा कार्यालय सामान तथा सेवाहरूको खरिद सम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२२३१०	कार्यालय सामान तथा सेवाहरू	२२३१०	यसमा कार्यालय प्रयोजनका लागि आवश्यक पर्ने सामानहरूको मूल्य, सेवासम्बन्धी खर्च तथा पुस्तक एवं सामग्रीहरूको खरिद खर्च समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	२२३११	यसमा देहायका रकमहरू समावेश हुन्छन्। (क) बैंक दस्तुर, क्षतिपूर्ति र अन्य यस्तै सेवा खर्च, (ख) कार्यालयको दैनिक प्रयोगमा ल्याइने कागज, खाम, फाराम, रेकर्ड फाइल, स्टेपलर, पन्चिङ्ग मेसिन जस्ता मेसिन र यिनका लागि चाहिने आवश्यक अन्य सामानहरू एवं कलम, मसी, टोनर, शिशाकलम आदि जस्ता कार्यालयसम्बन्धी मसलन्द सामानहरूको मूल्य, (ग) एक वर्षभन्दा कम टिकाउ हुने अरू कार्यालय मालसामानहरू (घ) सुरक्षाका मेसिनरी औजारका लागि आवश्यक ससाना सहयोगी सामग्री आदि, (ङ) एक वर्ष भन्दा बढी टिकाउ हुने सामान जस्तैः पर्दा, पेनड्राइभ जस्ता वस्तुहरू तर प्रति एकाई रू. पाँच हजारभन्दा कम मूल्यका अरू कार्यालय मालसामानहरूको खर्च र (च) सरकारी प्रयोगका सामानको ढुवानी खर्च।	√	√	√
२२३१२	पशुपन्छीहरूको आहार	२२३१२	यसमा सार्वजनिक पशुपन्छीहरूको आहारा व्यवस्थापनका लागि गर्नुपर्ने खर्च रकम समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	२२३१३	यसमा सार्वजनिक विद्यालयले निःशुल्क रूपमा विद्यार्थीहरूलाई वितरण गर्ने पुस्तक, खेलकुद एवं शैक्षिक सामग्री तथा सार्वजनिक पुस्तकालय प्रयोजनको लागि खरिद गरिएका पुस्तकको खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	२२३१४	सरकारी काममा प्रयोग हुने मट्टितेल, ग्यास, कोइला, दाउरा, सवारी साधन बाहेकका मेसिनरी औजारमा प्रयोग हुने इन्धन खर्च र सबै प्रकारका ब्याट्रीहरूसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ। तर सवारी साधनको लागि आवश्यक पर्ने ब्याट्रीसम्बन्धी खर्च भने खर्च संकेत नं. २२२१३ मा समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा	-	यसमा देहायका रकम समावेश गरिन्छ।	√	√	√

खर्च संकेत	खर्च आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	ब्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
	सूचना प्रकाशन खर्च		(क) कार्यालयका लागि आवश्यक छपाईको खर्च। (ख) पत्रपत्रिका तथा कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालनमा आवश्यक पर्ने पुस्तकसम्बन्धी खर्च। (ग) सरकारी सूचना, लिलाम, ठेक्का पट्टा, घटाघट, बढाबढसम्बन्धी सूचना प्रकाशनको खर्च आदि छपाई तथा सूचना प्रकाशन सम्बन्धी खर्च।			
२२३१९	अन्य कार्यालय सञ्चालन खर्च	-	माथि उल्लेखित बाहेकका कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी अन्य खर्च यसमा पर्दछ।	√	√	√
२२४००	सेवा तथा परामर्श खर्च	२२४००	यसमा सेवा तथा परामर्श प्राप्त गर्नको लागि भुक्तानी गरिने शुल्क वा सेवा शुल्कसम्बन्धी खर्चहरू समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२२४१०	परामर्श तथा अन्य सेवा शुल्क	२२४१०	यसमा सरकारी कामको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने परामर्श तथा अन्य सेवाहरू प्राप्त वा खरिद गर्नको लागि भुक्तानी गरिने शुल्क तथा सेवा शुल्कसम्बन्धी खर्चहरू समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	२२४११	यसमा देहायका रकमहरू समावेश हुन्छः (क) पूँजीगत निर्माण अन्तर्गत नपरेका वा त्यस्तो निर्माणसँग सम्बन्धित नभएका अध्ययन, अनुसन्धान, आदिको पारिश्रमिक, र (ख) छानविन, जाँचबुझ गराए बापतको खर्च, विशेषज्ञबाट लिइने परामर्श सेवा तथा विज्ञ र सल्लाहकार सेवा आदिको पारिश्रमिक सम्बन्धी खर्चहरू समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर सञ्चालन खर्च	-	यसमा सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर सञ्चालनका लागि गरिने नवीकरण खर्च, परामर्श सेवाको खर्च तथा नियमित सुधार खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२२४१३	करार सेवा शुल्क	-	यसमा कार्यालय सुरक्षा गर्ने, सरसफाई गर्ने, बगैंचा सम्भार गर्ने, कार्यालयको चिठ्ठी ओसारपसार गर्ने, कृषि प्रसार, प्राथमिक स्वास्थ्य सेवाको सुविधा, सवारी चलाउने, टेलिफोन, फ्याक्स, कम्प्यूटर, फोटोकपी मेसिन जस्ता सामानहरूको सञ्चालन र सम्भार आदि कार्यको लागि आवधिक वा पटके रूपमा करार सम्झौता गरी सेवा लिए बापत दिइने सेवा शुल्क समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२२४१४	सरसफाई सेवा शुल्क	-	सार्वजनिक क्षेत्र (सडक, बजार क्षेत्र, धार्मिकस्थल, पार्क आदि) पूर्वाधारहरूको सरसफाईका निम्ति गरिने खर्च यसमा पर्दछ।			√
२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	२२४१२	माथि उल्लेखित बाहेकका अन्य सेवा शुल्क भुक्तानी सम्बन्धी खर्च यसमा पर्दछ।	√	√	√
२२५००	कार्यक्रम सम्बन्धी खर्चहरू	२२५००	यसमा कच्चा पदार्थ तथा अन्य मालसामानमा श्रम तथा उत्पादनसँग सम्बन्धित अन्य खर्च समेत प्रत्यक्ष रूपमा समावेश भई सामानहरू उत्पादन गर्दा लाग्ने सबै प्रकारका लागतहरू तथा सार्वजनिक गोष्ठी, सार्वजनिक रूपमा दिइने तालिम सञ्चालन खर्च, चेतनामूलक सूचना तथा विज्ञापन खर्च एवं सेवाग्राही वर्गलाई सेवा दिंदा लाग्ने स्रोत व्यक्तिको भत्ता खर्च समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२२५१०	तालिम तथा गोष्ठी	२२५१०	यसमा तालिम तथा गोष्ठी एवं कार्यशालासम्बन्धी खर्चहरू समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	२२५११	यसमा कर्मचारीको वृत्ति विकास तथा क्षमता वृद्धिका लागि दिइने	√	√	√

खर्च संकेत	खर्च आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
			तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला सञ्चालन बापतको खर्च तथा तालिममा सहभागी हुँदाको दैनिक भ्रमण भत्ताको खर्च, प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्तिको भत्ता समेत समावेश गरिन्छ।			
२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२२५१२	यसमा सार्वजनिक रूपमा दिइने आय आर्जन, सीप विकास, सशक्तिकरण, सार्वजनिक चेतना जागरण जस्ता तालिम सञ्चालनको खर्च जस्तैः प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्तिको भत्ता, सहभागीको भत्ता, मसलन्द, खाजा खर्च, हल भाडा तथा तालिमका सहभागीको स्वीकृत मापदण्ड अनुसारको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र स्वीकृत कार्यक्रम अनुसारको कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा लाग्ने भ्रमण खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२२५२०	उत्पादन सामग्री, सेवा तथा अन्य कार्यक्रम खर्च	२२५२०	बिक्री वितरण गरिने उत्पादन सामग्रीको कच्चा पदार्थ, अन्य मालसामान तथा उत्पादनसँग सम्बन्धित अन्य खर्चका साथै कुनै बजेट रकमहरूमा नपरेका कार्यक्रम खर्चहरू यसमा समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२२५२१	उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	२२५२१	कच्चा पदार्थ तथा अन्य मालसामान आदि खरिद गरी त्यसमा श्रम तथा प्रत्यक्ष रूपमा उत्पादनसँग सम्बन्धित अन्य खर्च समेत थप गरी उत्पादन वा प्राप्त हुने सामान पछि नगदमा बिक्री वितरण हुने अवस्थामा त्यस्तो सामान उत्पादन गर्दा लागेको कच्चा पदार्थ तथा अन्य मालसमानको मोल र उत्पादनसँग सम्बन्धित अन्य खर्च (जस्तैः हुलाक टिकट, पोष्ट कार्ड, घरेलु सामानहरू, कीटनाशक औषधि, कृषि अन्तर्गतका दोपाया, चौपाया, मत्स्य पालन, च्याउ खेती, अन्य कृषिसम्बन्धी उत्पादन, नापी कार्य अन्तर्गत नक्सा तयारी, कानूनी किताब, सामानको पुनः उत्पादन, विभिन्न दृश्य तथा राष्ट्रिय सम्पदाका पोष्ट कार्ड, परिचय–पुस्तिका (ब्रोसियर) आदिको खर्च, साथै नश्ल सुधारका लागि खरिद गरिएका दोपाया चौपायाको मोल, अस्पतालमा प्रयोग हुने एक वर्ष भन्दा कम अवधि टिकाउ हुने प्रकृतिका सामानहरूको खर्च र यस्ता सामानहरूको ढुवानी गर्दा लाग्ने यातायात तथा ढुवानीसम्बन्धी खर्च, बिक्री वितरणको उद्देश्यले उत्पादन गरिने बीउ बिजन, बिरूवाको खर्च आदि) यसमा समावेश गरिन्छ। तर पूँजीगत सामान खरिद गरी कार्यालयसम्म पुऱ्याउँदा लागेको खर्च र बृक्षारोपण गर्नको लागि गरिने पूँजीगत खर्च सम्बन्धित खर्च शीर्षकमै जोडी जिन्सी किताबमा मोल कायम गर्नु पर्नेछ।	√	√	√
२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२२५२२	यसमा २२५१२ मा पर्ने सीप विकास र जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी बाहेकका सबै किसिमका कार्यक्रम (जस्तैः स्वास्थ्य, शिक्षा, कृषि, महिला, पर्यटन लगायतका विभिन्न क्षेत्रमा सञ्चालन हुने उत्पादन तथा सेवा प्रवाह बिक्री हुने बाहेक) सम्बन्धी कार्यक्रमको खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	२२५२९	यसमा धार्मिक, सांस्कृतिक संस्थाहरूको पूजा पाठ, यज्ञ, जप लगायतका कार्यक्रम र अन्य कुनै खर्च शीर्षकहरूमा नपरेका कार्यक्रम खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२२६००	अनुगमन, मूल्यांकन र भ्रमण खर्च	२२६००	यसमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यमा हुने खर्च र सरकारी काम वा कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा सरुवाको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेशमा भ्रमण गर्दा नियमानुसार पाइने भ्रमण खर्च, दैनिक भत्ता, बासस्थान खर्च, पकेट खर्च, फुटकर तथा भैपरी आउने खर्चहरू	√	√	√

खर्च संकेत	खर्च आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
			समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।			
२२६१०	अनुगमन, मूल्यांकन र भ्रमण खर्च	२२६१०	यसमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यमा हुने खर्च र सरकारी काम वा कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा सरुवाको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेशमा भ्रमण गर्दा नियमानुसार पाइने भ्रमण खर्च, दैनिक भत्ता, बासस्थान खर्च, पकेट खर्च, फुटकर तथा भैपरी आउने खर्चहरू समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२२६११	यसमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य, तत्सम्बन्धी प्रतिवेदन तथा निरीक्षणको लागि हुने खर्च र अनुगमन गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको दैनिक भ्रमण भत्ता लगायतका खर्चहरू समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२२६१२	भ्रमण खर्च	२२६१२	यसमा देहायका रकमहरू पर्दछनः (क) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा भएको वा दरबन्दी यथास्थानमा राखी काज सरुवा भएको कर्मचारी र निजले नियमानुसार लैजान पाउने परिवारको भ्रमण खर्च निर्धारित दरमा सवारी खर्च र पैदल हिंडे बापत पाउने भ्रमण खर्च (जस्तैः यातायात भाडा, हवाई उडान कर, भ्रमणसम्बन्धी बिमा खर्च र सरकारबाट स्वीकृत भ्रमणसम्बन्धी फुटकर खर्चहरू) (ख) सरुवा भई जाने कर्मचारी र निजको परिवारले नियमानुसार पाउने भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ता। (ग) सरकारी काम वा कार्यक्रम कार्यान्वयनको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेशमा भ्रमण गर्दा नियमानुसार पाइने भ्रमण खर्च, दैनिक भत्ता, बासस्थान खर्च, बिमा खर्च, फुटकर तथा भैपरी आउने खर्चहरू पर्दछन्।	√	√	√
२२६१३	विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	२२६१३	विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको लागि हुने यातायात भाडा, हवाई उडान कर, भ्रमणसम्बन्धी बिमा खर्च, दैनिक भत्ता, बासस्थान, विदेश जाँदाको भत्ता, फुटकर तथा भैपरी आउने खर्चहरू यसमा समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२२६१९	अन्य भ्रमण खर्च	२२६१४	सरकार वादी हुने मुद्दामा सरकारी पक्षमा साक्षीको रूपमा झिकाइएको व्यक्तिको भ्रमणसम्बन्धी खर्च यसमा समावेश गरिन्छ। २२६११, २२६१२ र २२६१३ मा नपरेको कुनै व्यक्तिलाई प्रचलित कानूनको अधिनमा रही भ्रमण भत्ता दिनु पर्ने भएमा त्यस्तो रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
२२७००	विविध खर्च	२२७००	यसमा विभिन्न किसिमका विविध खर्चहरू समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२२७१०	विविध खर्च	२२७१०	यसमा सरकारी कामको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने विभिन्न किसिमका विविध खर्चहरू समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२२७११	विविध खर्च	२२७११	यसमा यसमा देहायका रकमहरू पर्दछनः (क) स्वीकृत भएका मनोरञ्जन, प्रदर्शन, चियापान र भोजहरूसम्बन्धी खर्च। (ख) कार्यलय सुरक्षासम्बन्धी आवश्यक खर्च। (ग) प्रतिनिधि मण्डलको स्वागत खर्च र अतिथि सत्कार खर्च। (घ) अन्य कुनै खर्च शीर्षकमा नपरेको नियमानुसार गर्नुपर्ने विविध खर्च आदि।	√	√	√

खर्च संकेत	खर्च आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	ब्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
२२७२०	सभा सञ्चालन खर्च	-	गाउँ वा नगर सभा सञ्चालन सम्बन्धी खर्च यसमा समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।			√
२२७२१	सभा सञ्चालन खर्च	-	गाउँ वा नगरसभा सञ्चालन सम्बन्धी खर्च यसमा समावेश गरिन्छ।			√
२३०००	स्थिर सम्पत्तिको उपभोग खर्च	-	स्थिर सम्पत्तिको उपभोग गर्न व्यहोर्नु पर्ने जगेडा सम्बन्धी खर्च यसमा समावेश गरिन्छ। यो आधार शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२३१००	स्थिर सम्पत्ति उपभोग खर्च	-	स्थिर सम्पत्तिको उपभोग गर्न व्यहोर्नु पर्ने जगेडा सम्बन्धी खर्च यसमा समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२३११०	स्थिर सम्पत्तिमा ह्रास कट्टी	-	स्थिर सम्पत्तिमा हुने ह्रास खर्च यसमा समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२३१११	स्थिर सम्पत्तिमा ह्रास कट्टी	-	सरकारले ह्रास कट्टीको निर्णय गरी स्वामित्वमा रहेको स्थिर सम्पत्तिमा हुने ह्रास कट्टी खर्च यसमा समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२४०००	ब्याज, सेवा शुल्क तथा बैंक कमिसन	२४०००	कुनै वित्तीय सम्पत्ति वा कुनै दृश्य तथा अनुत्पादित सम्पत्तिको प्रयोग बापत भुक्तानी गर्नुपर्ने ब्याज खर्च यसमा समावेश गरिन्छ। यो आधार शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२४१००	वैदेशिक ऋणको ब्याज	२४१००	यसमा वैदेशिक ऋणको ब्याज तथा सेवा शुल्कसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२४११०	वैदेशिक ऋणको ब्याज	२४११०	यसमा सरकारले लिएको वैदेशिक ऋणको ब्याज तथा सेवा शुल्कसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२४१११	वैदेशिक ऋणको ब्याज	२४१११	यसमा सरकारले लिएको वैदेशिक ऋणको ब्याज तथा सेवा शुल्क भुक्तानीसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२४२००	आन्तरिक ऋणको ब्याज, सेवा शुल्क तथा बैंक कमिसन	२४२००	यसमा सरकारले लिएको आन्तरिक ऋण तथा सापटीमा व्यहोर्नु पर्ने ब्याज, सेवा शुल्क र बैंक कमिसन समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२४२१०	आन्तरिक ऋणको ब्याज, सेवा शुल्क तथा बैंक कमिसन	२४२१०	यसमा सरकारले लिएको आन्तरिक ऋण तथा सापटीमा व्यहोर्नु पर्ने ब्याज खर्च र सेवा शुल्क समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२४२११	आन्तरिक ऋणको ब्याज	२४२११	यसमा सरकारले लिएको आन्तरिक ऋण तथा सापटीमा व्यहोर्नु पर्ने ब्याज बापतको खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२४२१२	आन्तरिक ऋणको सेवा शुल्क तथा बैंक कमिसन	२४२१२	यसमा सरकारले आन्तरिक ऋण तथा सापटी लिदा केन्द्रीय/सम्बन्धित बैंकलाई तिर्नु पर्ने सेवा शुल्क र सरकारी कारोबार गरे बापत वाणिज्य बैंकहरूलाई दिनु पर्ने कमिसन बापतको रकम समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२४२१३	अन्य वित्तीय संस्थाको ऋणको सेवा शुल्क, कमिसन तथा सेवा शुल्क भुक्तानी	-	यसमा माथि उल्लेखित बाहेक अन्य कुनै बैंक तथा वित्तीय संस्थाबाट कुनै प्रकारको ऋण लिएकोमा सोको सेवा शुल्क, कमिसन तथा ब्याज बापत भुक्तानी गर्नुपर्ने रकम समावेश हुन्छ।		√	√
२४३००	अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको ब्याज, सेवा शुल्क तथा कमिसन	-	अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको ब्याज, सेवा शुल्क तथा कमिसन भुक्तानी खर्च यसमा पर्दछ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२४३१०	अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको ब्याज, सेवा शुल्क तथा कमिसन	-	अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको ब्याज तथा सेवा शुल्क भुक्तानी खर्च यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२४३११	अन्य तहका सरकारबाट	-	अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको ब्याज भुक्तानी खर्च यसमा	√	√	√

खर्च संकेत	खर्च आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
	प्राप्त ऋणको ब्याज		पर्दछ।			
२४३१२	अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको सेवा शुल्क तथा कमिसन	-	अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको सेवा शुल्क तथा कमिसन भूक्तानी खर्च यसमा पर्दछ।	√	√	√
२५०००	सहायता (Subsidy)	२५०००	यसमा सरकारद्वारा सार्वजनिक संस्थान र अन्य संस्थाहरूलाई प्रदान गरिने चालु प्रकृतिका सहायता समावेश गरिन्छ। यो आधार शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२५१००	सार्वजनिक संस्थानहरूलाई सहायता	२५१००	यसमा सरकारद्वारा सार्वजनिक संस्थानहरूलाई प्रदान गरिने चालु प्रकृतिको सहायता समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२५११०	गैरवित्तीय संस्थानहरूलाई सहायता	२५११०	यस अन्तर्गत सरकारका तर्फबाट गैरवित्तीय सार्वजनिक संस्थानहरूलाई दिइने चालु प्रकृतिको सहायतालाई जनाउँदछ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२५१११	गैरवित्तीय संस्थानहरूलाई चालु सहायता	२५१११	यसमा सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएका गैरवित्तीय सार्वजनिक संस्थानहरूलाई चालु प्रकृतिको खर्चको लागि दिइने सहायतासम्बन्धी खर्च पर्दछन्।	√	√	√
२५११२	गैरवित्तीय संस्थानहरूलाई पूँजीगत सहायता	२५११२	यसमा सरकारले गैरवित्तीय सार्वजनिक संस्थानलाई पूँजीगत सम्पत्तिको खरिद र निर्माण कार्यको लागि दिइने सहायताको रकम पर्दछ।	√	√	√
२५१२०	वित्तीय संस्थानहरूलाई सहायता	२५१२०	यसमा सरकारद्वारा वित्तीय सार्वजनिक संस्थानहरूलाई दिइने चालु प्रकृतिको सहायता समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२५१२१	वित्तीय संस्थानहरूलाई चालु सहायता	२५१२१	यसमा सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएका वित्तीय सार्वजनिक संस्थानहरूलाई चालु प्रकृतिको खर्चको लागि दिइने सहायतासम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२५१२२	वित्तीय संस्थानहरूलाई पूँजीगत सहायता	२५१२२	यसमा सरकारद्वारा वित्तीय सार्वजनिक संस्थानलाई पूँजीगत सम्पत्तिको खरिद र निर्माण कार्यको लागि दिइने सहायताको रकम समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२५२००	व्यवसायहरूलाई सहायता	२५२००	यसमा नेपाल सरकारद्वारा निजी व्यवसायहरूलाई प्रदान गरिने चालु प्रकृतिको सहायता समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२५२१०	गैरवित्तीय व्यवसायहरूलाई सहायता	२५२१०	यस अन्तर्गत सरकारले गैरवित्तीय निजी व्यवसायहरूलाई प्रदान गरिने चालु प्रकृतिको सहायतालाई जनाउँदछ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२५२११	गैरवित्तीय व्यवसायहरूलाई चालु सहायता	२५२११	यसमा सरकारद्वारा गैरवित्तीय निजी व्यवसायहरूलाई सञ्चालन अनुदानको रूपमा प्रदान गरिने चालु प्रकृतिको सहायतासम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२५२१२	गैरवित्तीय व्यवसायहरूलाई पूँजीगत सहायता	२५२१२	यसमा सरकारले गैरवित्तीय निजी व्यवसाय लाई पूँजीगत सम्पत्तिको खरिद वा निर्माणसम्बन्धी खर्चहरूको लागि दिने सहायता रकम समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२५२२०	वित्तीय व्यवसायहरूलाई सहायता	२५२२०	यसमा सरकारद्वारा वित्तीय निजी व्यवसायहरूलाई प्रदान गरिने चालु प्रकृतिको सहायता समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२५२२१	वित्तीय व्यवसायहरूलाई	२५२२१	यसमा सरकारद्वारा वित्तीय निजी व्यवसायहरूलाई सञ्चालन	√	√	√

खर्च संकेत	खर्च आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	ब्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
	चालु सहायता		अनुदानको रूपमा प्रदान गरिने चालु प्रकृतिको सहायतासम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ।			
२५२२२	वित्तीय व्यवसायहरूलाई पूँजीगत सहायता	२५२२२	यसमा सरकारले वित्तीय निजी व्यवसायलाई पूँजीगत सम्पत्तिको खरिद वा निर्माणसम्बन्धी खर्चहरूको लागि दिइने सहायता समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२५३००	अन्य सहायता	-	माथि उल्लेखित बाहेक अन्य प्रकारको सहायता यसमा पर्दछ। यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२५३१०	अन्य सामाजिक संस्थालाई सहायता	-	माथि उल्लेखित बाहेक अन्य सामाजिक संस्थाहरूलाई सरकारले प्रदान गर्ने सहायता यसमा समावेश गर्नु पर्नेछ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	-	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सरकारले प्रदान गर्ने सहायता सम्बन्धी खर्च रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
२५३१२	स्वास्थ संस्थाहरूलाई सहायता	-	स्वास्थ संस्थाहरूलाई सरकारले प्रदान गर्ने सहायता सम्बन्धी खर्च रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
२५३१३	उपभोक्ता समिति तथा गैरसरकारी संस्था सहायता	-	उपभोक्ता समिति तथा गैरसरकारी संस्थालाई सरकारले प्रदान गर्ने सहायता सम्बन्धी खर्च यसमा पर्दछ।	√	√	√
२५३१४	धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	-	धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्थालाई सरकारले प्रदान गर्ने सहायता सम्बन्धी खर्च रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
२५३१५	अन्य सहायता	-	माथि उल्लेखित बाहेकका व्यक्ति संस्था वा अन्य जुनसुकै प्रयोजनका लागि सरकारले प्रदान गर्ने सहायता रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
२६०००	अनुदान	-	यसमा सरकारले प्रदान गर्ने अनुदान रकम समावेश हुन्छ। यो आधार शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२६१००	वैदेशिक मुलुकलाई दिइने अनुदान	-	यसमा सरकारले विदेशी मुलुकलाई प्रदान गर्ने अनुदान सहायता समावेश हुन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√		
२६११०	वैदेशिक मुलुकलाई दिइने चालु अनुदान	-	सरकारबाट विदेशी मुलुकलाई दिइने चालु अनुदान यसमा समावेश हुन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√		
२६१११	वैदेशिक मुलुकलाई दिइने चालु अनुदान	-	सरकारबाट विदेशी मुलुकलाई दिइने चालु अनुदान यसमा समावेश हुन्छ।	√		
२६१२०	वैदेशिक मुलुकलाई दिइने पूँजीगत अनुदान	-	सरकारबाट विदेशी मुलुकलाई दिइने पूँजीगत अनुदान यसमा समावेश हुन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√		
२६१२१	वैदेशिक मुलुकलाई दिइने पूँजीगत अनुदान	-	सरकारबाट विदेशी मुलुकलाई दिइने पूँजीगत अनुदान यसमा समावेश हुन्छ।	√		
२६२००	अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूलाई अनुदान	२६२००	यसमा सरकारले अन्तराष्ट्रिय संस्था वा संगठनलाई प्रदान गरिने अनुदान सहायताको रकम समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√		
२६२१०	अन्तराष्ट्रिय सदस्यता शुल्क तथा सहयोग	२६२१०	यसमा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थालाई दिइने सहयोग, चन्दा, सदस्यता शुल्क एवं नवीकरणसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√		
२६२११	अन्तराष्ट्रिय सदस्यता शुल्क तथा सहयोग	२६२११	यसमा सरकारले अन्य मुलुक र अन्तर्राष्ट्रिय संघ सस्थालाई दिने सहयोग, चन्दा, सदस्यता शुल्क एवं नवीकरणसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ।	√		
२६२१२	अन्तराष्ट्रिय संस्था पूँजीगत अनुदान	-	यसमा सरकारले अन्तराष्ट्रिय संस्था वा संगठनलाई प्रदान गर्ने पूँजीगत अनुदान सहायताको रकम समावेश गरिन्छ।	√		
२६३००	अन्य तहका	२६३००	यसमा सरकारद्वारा स्थानीय निकायहरूलाई प्रदान गरिने अनुदान	√	√	√

खर्च संकेत	खर्च आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	ब्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
	सरकारहरूलाई अनुदान		रकम सामावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।			
२६३१०	स्थानीय निकाय चालु अनुदान	२६३१०	यसमा सरकारद्वारा स्थानीय निकायहरूलाई प्रदान गरिने चालु प्रकृतिको अनुदान रकम समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√		
२६३११	स्थानीय निकाय निःशर्त चालु अनुदान	२६३११	यसमा सरकारद्वारा स्थानीय निकायलाई सञ्चालन खर्च र स्थानीय निकाय आफैंले चयन गरी सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमका लागि प्रदान गर्ने निशर्त चालु अनुदान समावेश गरिन्छ।	√		
२६३१२	स्थानीय निकाय सःशर्त चालु अनुदान	२६३१२	यसमा सरकारद्वारा तोकिएको कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्थानीय निकायलाई दिइने अनुदान समावेश गरिन्छ।	√		
२६३२०	स्थानीय निकाय पूँजीगत अनुदान	२६३२०	यसमा सरकारले स्थानीय निकायहरूलाई प्रदान गर्ने पूँजीगत अनुदान समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√		
२६३२१	स्थानीय निकाय निःशर्त पूँजीगत अनुदान	२६३२१	यसमा सरकारले स्थानीय निकायलाई स्थानीय निकाय आफैंले चयन गरी सञ्चालन गर्ने पूँजीगत कार्यक्रमका लागि प्रदान गर्ने निःशर्त पूँजीगत अनुदान समावेश गरिन्छ।	√		
२६३२२	स्थानीय निकाय सःशर्त पूँजीगत अनुदान	२६३२२	सरकारको तर्फबाट तोकिएको पूँजीगत कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्थानीय निकायलाई दिइने सःशर्त अनुदान यसमा पर्दछ।	√		
२६३३०	आन्तरिक अनुदान	-	आन्तरिक रूपमा अन्य सरकारलाई प्रदान गरिने अनुदान यसमा पर्दछन्। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२६३३१	समानीकरण अनुदान	-	यसमा सरकारका अन्य तहको खर्चको आवश्यकता र स्रोत परिचालनको क्षमता एवं सम्भावनाको तुलनामा देखिएको भिन्नता पुरा गर्नका लागि उपलब्ध गराउने समानीकरण अनुदान बापतको रकम समावेश गरिन्छ।	√	√	
२६३३२	सशर्त अनुदान	-	यसमा निश्चित प्रयोजनका लागि कार्य वा शर्त तोकी एक सरकारबाट अर्को सरकारलाई प्रदान गर्ने शर्त सहितको चालु अनुदान बापतको रकम समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२६३३३	विषेश अनुदान	-	यसमा एक सरकारले अर्को सरकारलाई विशेष कार्य वा प्रयोजनका लागि त्यस्तो कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने कारण सहित उपलब्ध गराउने विशेष प्रकारको चालु अनुदान बापतको रकम यसमा समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२६३३४	समपूरक अनुदान	-	यसमा एक सरकारले अर्को सरकारलाई प्रदान गर्ने समपूरक चालु अनुदानको रकम समावेश गरिन्छ।	√	√	
२६३३५	अन्य अनुदान	-	२६३३१ देखि २६३३४ सम्म नपरेका अन्य प्रकृतिका अनुदान रकम यसमा समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२६४००	सामाजिक सेवा अनुदान	२६४००	यसमा सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरू, अन्य संस्थाहरूलाई चालु खर्चको लागि दिइने निःशर्त, सःशर्त अनुदान र अन्य मुलुक तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ सस्थालाई दिइने सहयोग, चन्दा तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ सस्थाको सदस्यता शुल्क र नवीकरण शुल्क तथा खर्च समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२६४१०	चालु अनुदान	२६४१०	यसमा सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरू, अन्य संस्थाहरूलाई चालु खर्चको लागि दिइने निःशर्त, सःशर्त अनुदान र अन्य मुलुक तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ सस्थालाई दिइने सहयोग, चन्दा तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ सस्थाको सदस्यता शुल्क र नवीकरण शुल्क तथा खर्च समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२६४११	सरकारी निकाय, समिति	२६४११	यसमा सरकारको तर्फबाट सरकारी निकाय (विकास समिति ऐन वा	√	√	√

खर्च संकेत	खर्च आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	ब्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
	एवं बोर्डहरूलाई निःशर्त चालु अनुदान		अन्य छुट्टै ऐनद्वारा गठन भएका निकाय समेत) तथा बोर्ड, समिति, शिक्षण संस्था, अस्पताललाई दिइने निःशर्त अनुदानको रकम समावेश हुन्छ।			
२६४१२	सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरूलाई सःसर्त चालु अनुदान	२६४१२	यसमा सरकारको तर्फबाट सरकारी निकाय (विकास समिति ऐन वा अन्य छुट्टै ऐनद्वारा गठन भएका निकाय समेत) तथा बोर्ड, समिति, शिक्षण संस्था, अस्पताललाई तोकिएका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न दिइने सःशर्त अनुदान समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२६४१३	अन्य संस्थालाई अनुदान— सःशर्त	२६४१३	यसमा देहायका रकम पर्दछन् (क) प्राकृतिक प्रकोप वा अन्य कारणले अन्य संस्थालाई दिइने क्षतिपूर्तिसम्बन्धी खर्च। (ख) गैर सरकारी सामाजिक क्षेत्रका सेवामूलक संस्थाहरू, धार्मिक संघ संस्थाहरूलाई दिइने अनुदानसम्बन्धी खर्च। (ग) सरकारका तर्फबाट संघसंस्थालाई प्रदान गरिने आर्थिक सहायता, पुरस्कार आदिको खर्च र (घ) माथि शीर्षकहरूमा नपरेका अन्य संस्थागत अनुदान सम्बन्धी खर्चहरू।	√	√	√
२६४२०	पूँजीगत अनुदान	२६४२०	यसमा सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरूलाई पूँजीगत निःशर्त, सःशर्त अनुदान र अन्य संस्थालाई पूँजीगत खर्चको लागि दिइने रकम समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२६४२१	सरकारी निकाय, समिति, बोर्ड – पूँजीगत निःशर्त अनुदान	२६४२१	यसमा सरकारका तर्फबाट सरकारी निकाय (विकास समिति ऐन वा अन्य छुट्टै ऐनद्वारा गठन भएका निकाय समेत) तथा बोर्ड, समिति, शिक्षण संस्था, अस्पताललाई पूँजीगत कार्यको लागि दिइने निसर्त अनुदान पर्दछ।	√	√	√
२६४२२	सरकारी निकाय, समिति, बोर्ड – पुजिगत सःशर्त अनुदान	२६४२२	यसमा सरकारको तर्फबाट सरकारी निकाय (विकास समिति ऐन वा अन्य छुट्टै ऐनद्वारा गठन भएका निकाय समेत) तथा बोर्ड, समिति, शिक्षण संस्था, अस्पताललाई तोकिएका पूँजीगत कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न दिइने सःशर्त अनुदान समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२६४२३	अन्य संस्थालाई सःशर्त पूँजीगत अनुदान	२६४२३	यसमा गैर सरकारी सामाजिक क्षेत्रका सेवामूलक संस्थाहरू र माथि उल्लेख नभएका संस्थाहरूलाई पूँजीगत कार्यको लागि दिइने अनुदान समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२७०००	सामाजिक सुरक्षा	२७०००	यसमा सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्ने उद्देश्यले सरकारको तर्फबाट नगद वा जिन्सीको रूपमा व्यहोरिने खर्च रकमहरू समावेश गरिन्छ। यो आधार शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२७१००	सामाजिक सुरक्षा	२७१००	यसमा तोकिएका नागरिकहरूलाई सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्ने उद्देश्यले सरकारको तर्फबाट नगद वा जिन्सीको रूपमा व्यहोरिने खर्च रकमहरू समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२७११०	सामाजिक सुरक्षा	२७११०	यसमा सरकारले प्रदान गर्ने आर्थिक सहयोगको खर्च समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२७१११	सामाजिक सुरक्षा	२७१११	यसमा निम्न खर्चहरू समावेश हुन्छन्। (क) बृद्ध, असहाय, अपांग, विधवा वा राज्यले दायित्व व्यहोर्ने निर्णय गरेका व्यक्तिहरूलाई प्रदान गरिने आर्थिक सहायता वा अनुदान स्वरूप प्रदान गरिने अनुदान रकम (ख) विरामीका लागि दिइने खाना खर्चहरू, र (ग) बन्दीहरूको लागि दिइने खाना, सिदा, कपडा र अन्य	√	√	√

खर्च संकेत	खर्च आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
			सहुलियतसम्बन्धी खर्चहरू।			
२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	२७११२	यसमा राष्ट्रिय व्यक्तित्व तथा सर्वसाधारणलाई दिइने औषधि उपचार खर्च र मृत्यु वा अन्य कारणले पीडितलाई दिइने आर्थिक सहायताको रकम सम्बन्धी खर्च पर्दछ।	√	√	√
२७२००	सामाजिक सहायता	२७२००	यसमा सरकारले विभिन्न लक्षित समूहलाई प्रदान गर्ने समाजिक सहायताको रकम समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२७२१०	सामाजिक सहायता	२७२१०	यसमा सरकारले विभिन्न लक्षित समूहलाई प्रदान गर्ने समाजिक सहायताको रकम समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२७२११	छात्रवृत्ति	२७२११	यसमा विद्यालय, महाविद्यालय, विश्वविद्यालय जस्ता सबै शिक्षण संस्थाहरूमा अध्ययन गर्ने छात्रछात्राहरूलाई छात्रवृत्ति स्वरूप दिइने अनुदान बापतको नगद, जिन्सी वा सुविधाको रकम तथा सरकारी सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई छात्रवृत्ति स्वरूप दिइने रकम समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२७२१२	उद्दार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	-	विपद् वा अन्य घटनाका कारणले भएको क्षति बापत व्यक्ति/संस्थालाई दिइने क्षतिपूर्तिको रकम यसमा समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२७२१३	औषधी खरिद खर्च	२२५३१	यसमा अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, आयुर्वेद औषधालय, आदि जस्ता निकायबाट निशुल्क रूपमा वितरण गरिने वा विरामीको उपचारमा प्रयोग हुने औषधि तथा स्वास्थ्य सामाग्री खरिद र सोको ढुवानीसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२७२१९	अन्य सामाजिक सहायता	-	सरकारको तर्फबाट प्रदान गरिने अन्य आर्थिक/सामाजिक सहायता, पुरस्कार वा सामाजिक सहायता सम्बन्धी रकम यसमा समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२७३००	कर्मचारी सामाजिक लाभ सम्बन्धि खर्च	२७३००	यसमा सेवा निवृत्त कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूलाई सुविधाहरू प्रदान गर्नको लागि हुने खर्चहरू समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२७३१०	सेवा निवृत्त सुविधाहरू	२७३१०	यसमा सेवा निवृत्त कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूलाई सरकारले सेवा निवृत्त सुविधाहरू प्रदान गर्नको लागि हुने खर्चहरू समावेश हुन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२७३११	निवृत्त भरण तथा अशक्त वृत्ति	२७३११	यसमा सेवा निवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रदान गरिने निवृत्तिभरण सुविधा तथा अशक्त वृत्तिको खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२७३१२	उपदान	२७३१२	यसमा सेवा निवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीको लागि गरिने उपदान खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२७३१३	सेवा निवृत्तको सञ्चित विदा	२७३१३	यसमा सेवा निवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीको लागि गरिने सञ्चित विदाको खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२७३१४	सेवा निवृत्तको औषधी उपचार	२७३१४	यसमा सेवा निवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीको लागि प्रदान गरिने औषधि उपचार खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२७३१५	मृत कर्मचारीको सुविधा तथा सहायता	२७३१५	यसमा मृतक कर्मचारीको सुविधा तथा निजको परिवारलाई उपलब्ध गराईने सुविधा, मृतक कर्मचारीको परिवारलाई उपलब्ध गराएको सहायता बापतको रकम क.सं.कोषलाई शोधभर्ना तथा मृतक कर्मचारीलाई सरकारको तर्फबाट दिइएको थप रकम समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२८०००	अन्य खर्च	२८०००	यसमा सरकारको तर्फबाट गरिने सबै प्रकारका फिर्ता खर्चहरू तथा	√	√	√

खर्च संकेत	खर्च आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
			जग्गा भाडा समावेश गरिन्छ। यो आधार शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।			
२८१००	सम्पत्ति सम्बन्धी खर्च	२८१००	यस अन्तर्गत ब्याज बाहेकको सम्पत्तिसम्बन्धी खर्चहरू समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२८१४०	भाडा	२८१४०	यसमा सरकारी प्रयोजनको लागि भाडामा लिइएको जग्गा, भवन, गोदाम जस्ता पूँजीगत सम्पत्तिको भाडा खर्च समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२८१४१	जग्गाको भाडा	२८१४१	यसमा सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा भाडामा लिई प्रयोग गरे बापत जग्गा धनीलाई भुक्तानी गर्नु पर्ने भाडा वा बालीनालीको क्षतिपूर्ति बापतको खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२८१४२	घर भाडा	२२१२१	यसमा कार्यालय तथा गोदाम प्रयोजनको लागि तथा सरकारी पदाधिकारीहरूलाई दिइने आवास सुविधाको लागि लिइएको घर भाडा बापतको रकम समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२८१४३	सवारी साधन तथा मेसिनर औजार भाडा	-	यसमा सरकारी प्रयोजनको लागि सवारी साधन, मेसिनरी औजार लगायत अन्य पूँजीगत सम्पत्ति भाडामा लिई प्रयोग गरे बापतको भाडा खर्च पर्दछ। तर सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि लिइएको भाडाको रकम भने सम्बन्धित पूँजीगत खर्च रकममै समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२८१४९	अन्य भाडा	२२१२२	माथि उल्लेखित बाहेकका अन्य प्रयोजनमा तिर्नुपर्ने भाडा यसमा पर्दछ।	√	√	√
२८२००	फिर्ता खर्च	२८२००	यसमा सरकारका तर्फबाट गरिने सबै प्रकारका फिर्ता खर्चहरू समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२८२१०	फिर्ता खर्च	२८२१०	यसमा न्यायिक निर्णयानुसार गरिनु पर्ने तथा भन्सार, लगायत अन्य सबै किसिमका करहरूसँग सम्बन्धित फिर्ता खर्चहरू समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२८२११	राजस्व फिर्ता	२८२११	यसमा सरकारले फिर्ता गर्नु पर्ने भन्सार, कर, अन्तःशुल्क, मालपोत, दण्ड जरिवाना र अन्य राजस्व फिर्ता खर्चहरू र प्रचलित कानून अनुसार दिइने राजस्व छुटको रकम समावेश हुन्छ।	√	√	√
२८२१२	न्यायिक फिर्ता	२८२१२	यसमा सरकारले न्यायिक निर्णय अनुसार गर्नु पर्ने फिर्ता खर्चहरू समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२८२१९	अन्य फिर्ता	२८२१३	यसमा सरकारले फिर्ता गर्नु पर्ने राजस्व तथा न्यायिक फिर्ता बाहेकका अन्य फिर्ता (वैदेशिक समेत) खर्चहरू समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२८९००	भैपरी आउने चालु खर्च	२२९००	यो शीर्षक चालु खर्चको बजेट एकमुष्ट रूपमा प्रस्ताव गर्ने प्रयोजनका लागि मात्र व्यवस्था गरिएको हो। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२८९१०	भैपरी आउने चालु खर्च	२२९१०	यो शीर्षक चालु खर्चको बजेट एकमुष्ट रूपमा प्रस्ताव गर्ने प्रयोजनका लागि मात्र व्यवस्था गरिएको हो। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२८९११	भैपरी आउने चालु खर्च	२२९११	चालु खर्चतर्फ बजेट तर्जुमा गर्ने सिलसिलामा यकिन रूपमा खर्चको प्रस्ताव गर्न नसकी किटानीसाथ खर्च शीर्षकमा रकम तोक्न सम्भव नभएको तर आगामी वर्षको खर्चमा समावेश गर्नु पर्ने प्रकारका रकमहरू बजेट तर्जुमा प्रयोजनका लागि मात्रै यस खर्च शीर्षकमा प्रस्ताव गर्न सकिनेछ। तर खर्च गर्दा बाँडफाँट गरी सम्बन्धित खर्च शीर्षक अन्तर्गत नै समावेश गरी खर्च गर्नु पर्दछ। यो खर्च	√	√	√

खर्च संकेत	खर्च आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	ब्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
			शीर्षकबाट खर्च गर्ने गरी अख्तियारी दिन, निकासा गर्न र खर्च लेख्न मिल्दैन।			

(ख) पूँजीगत खर्च/सम्पत्ति

खर्च संकेत	खर्च आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	ब्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
३००००	सम्पत्ति तथा दायित्व	-	**यसमा सरकारका सबै किसिमका सम्पत्ति प्राप्ति तथा स्थिर सम्पत्तिको निर्माणमा हुने खर्च रकम र सरकारको दायित्वमा रहेको खुद रकम समावेश हुन्छ।**	√	√	√
३१०००	पूँजीगत खर्च	२९०००	**यसमा सरकारको सबै किसिमका पूँजीगत खर्चहरू समावेश गरिन्छ। यो आधार शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।**	√	√	√
३११००	स्थिर सम्पत्ति प्राप्ति खर्च	-	**यसमा सरकारको सबै किसिमका पूँजीगत खर्चहरू समावेश गरिन्छ। कार्य सम्पन्न भएपछि सम्बन्धित शीर्षकमा निर्मित सम्पत्तिलाई पूँजीकृत गर्नु पर्दछ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।**	√	√	√
३१११०	भवन तथा संरचना	२९२१०	**यसमा भवन खरिद वा निर्माणसँग सम्बन्धी पूँजीगत खर्चहरू समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।**	√	√	√
३११११	भवन खरिद	२९२११	यसमा निर्मित भवन खरिद गर्दाको खर्च समावेश हुन्छ। भवन खरिद गर्दा सो भवन तथा भवनले ओगटेको जग्गा, कम्पाउण्ड लगायत लगायतका अन्य संरचनागत खर्च (जग्गा, फर्निचर र फिक्चर्स आदि) को लागत छुट्याउन सक्ने भएमा सम्बन्धित खर्च शीर्षकमै रकम व्यवस्था गरी खर्च लेख्नु पर्दछ। खरिद गर्दाको भवन तथा सो भवन रहेको जग्गा र कम्पाउन्ड समेतको खरिदमा लागेको खर्च यसमा समावेश गरिन्छ।	√	√	√
३१११२	भवन निर्माण	२९२२१	यसमा कार्यालय भवन, आवास भवन, भवन तथा जग्गाको कम्पाउन्ड वाल निर्माण, गोठ र टहरा जस्ता भवनजन्य संरचनाको निर्माण गर्न लाग्ने खर्चहरूको साथै भइरहेको भवनमा कोठा वा तला थप गर्दा हुने खर्च समावेश गर्नु पर्दछ।	√	√	√
३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२९२३१	यसमा भइरहेको भवनसम्बन्धी संरचनाको आयु थप हुने गरी गरिने पूँजीगत प्रकृतिको खर्च समावेश गर्नु पर्दछ।	√	√	√
३१११४	जग्गा विकास कार्य	-	यसमा जग्गा विकास कार्य सम्बन्धी लागत खर्चको साथै सो कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अन्य रकमहरू समावेश गर्नु पर्दछ।			
३१११५	फर्निचर तथा फिक्चर्स	२९३११	यसमा सरकारी कार्यालयको प्रयोजनको लागि खरिद गरिएका फर्नीचर, फर्निसिँग तथा फिक्चर्सको (क) खरिद मोल र (ख) यससम्बन्धी ढुवानी भाडा, मार्गस्थ बिमा, कर, भन्सारसम्बन्धी खर्चहरू समावेश गरिन्छ।	√	√	√
३११२०	सवारी साधन तथा मेसिनरी औजार	२९४१०	यसमा सवारी साधन तथा मेसिनरी औजार खरिद सम्बन्धी खर्चहरू समावेश हुन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
३११२१	सवारी साधन	२९४११	यसमा देहायका रकमहरू समावेश हुन्छः (क) सवारीका साधनहरू (जस्तैः जीप, मोटरकार, बस, ट्रक, मोटर साइकल, स्कुटर, साइकल, ढुवानीसम्बन्धी काम गर्ने ट्र्याक्टर, गाडा तान्ने जनावरहरुः वयल, र घोडा आदि) को मोल, (ख) सवारी साधनको इन्जीन नै बदली मर्मत गरेमा सोको मोल (ग) सवारी साधन वा इन्जीन झिकाउँदा लागेको भाडा भरौट, कर, भन्सार, मार्गस्थ बिमा (घ) हवाई यातायातका साधन (हवाईजहाज, हेलिकप्टर आदि) र तीनका मेसिनरी कम्पोनेन्ट खरिद आदि खर्चहरू	√	√	√
३११२२	मेसिनरी तथा औजार	२९५११	यसमा एक वर्ष भन्दा बढी आयू भएका सवारी साधन बाहेकको मेसिन तथा	√	√	√

			मेसिनरी औजारहरूको खरिदको लागि भएका खर्च समावेश हुन्छ। (क) विभिन्न किसिमका भारी मेसिनहरू, खेतीसम्बन्धी मेसिन र औजारहरू, ट्र्याक्टर (ढुवानीको काममा प्रयोग हुने बाहेक), जेनेरेटर, ट्रान्सफर्मर, कारखानाको सामान, निर्माणसम्बन्धी मेसिन, सञ्चारका सामान, वैज्ञानिक यन्त्र र सामान, नाप तथा तौलको सामान, तस्वीर खिच्ने सामान, प्राविधिक ड्राफ्टीङ्गसम्बन्धी सामान, कार्यालय मेसिन र औजारहरू जस्तैः फ्याक्स, मिमिओग्राफ, कम्प्यूटर, प्रिन्टर आदि मेसिन र औजारको मूल्य (ख) यस्ता मेसिनरी औजारहरूको मुख्य भाग नै बदली मर्मत गर्नु परेमा सोको खर्च (ग) सो सम्बन्धी आवश्यक भाडा भरौट, शुल्क, कर, भन्सार, मार्गस्थ बिमा आदि खर्चहरू। (घ) सरकारी कार्यालयको लागि आवश्यक पर्ने एक वर्ष भन्दा बढी टिकाउ हुन सक्ने वा प्रति एकाई रू.५,०००।– भन्दा बढी मोल पर्ने खालका (अ) अस्पतालका लागि चाहिने औजारहरू, (आ) कृषि औजार, पशु चिकित्सासम्बन्धी सानातिना मालसामान, ड्रइङ्ग, डिजाइन लगायतका प्राविधिक सामान आदि, (इ) हिटर, पंखा, बिजुलीको मिटर, यु.पि.एस., हार्ड डिस्क र सोको जडानसम्बन्धी खर्च, र अन्य सानातिना प्राविधिक सामानहरू सम्बन्धी खर्चहरू। तर प्रति एकाई ५०००।- रूपैंया भन्दा कम मूल्यका सामान खरिद गर्नु परेमा "कार्यालय सम्बन्धी खर्च" मा खर्च लेख्नु पर्नेछ।			
३११३०	**अन्य पूँजीगत खर्च**	-	**यसमा अन्य पूँजीगत खर्चहरू समावेश हुन्छन्। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।**	√	√	√
३११३१	पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	-	व्यावसायिक रूपले एक भन्दा बढी पटक उत्पादन प्राप्त गर्न सक्ने गरी जीवित पशुपन्छी पालन गर्ने (प्रजनन, दुग्ध उत्पादन, उन उत्पादन, पशु यातायात) तथा अन्य व्यावसायिक कृषि तथा वनस्पति विकास (फलफूल, बिउ बिजन, खोटो, पात, दोहोरिने नगदे बाली) आदिको लागि गरिने स्थिर प्रकृतिको खर्च यसमा पर्दछ।	√	√	√
३११३२	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरिद खर्च एवं अन्य बौद्धिक सम्पत्ति प्राप्ति खर्च	२९७१२	यसमा सबै प्रकारका सफ्टवेयर निर्माण (परामर्शदाताको खर्च समेत), खरिद र सारभूत रूपमा प्रभाव पार्ने गरी सफ्टवेयरमा स्तरोन्नति गर्दाको लागत तथा डाटावेश सम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ। बौद्धिक सम्पत्ति अधिकार, अनुसन्धान र विकास, मनोरन्जनात्मक तथा साहित्यिक र कलात्मक कार्यमा गरिने पूँजीगत प्रकृतिको खर्च।	√	√	√
३११४०	**सुरक्षा उपकरण**	-	**यसमा सार्वजनिक सुरक्षाका लागि आवश्यक उपकरण सम्बन्धी खर्च समावेश हुन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।**	√		
३११४१	सुरक्षा उपकरण प्राप्ति खर्च	-	शान्ति सुरक्षा प्रयोजनका लागि आवश्यक हातहतियार तथा सुरक्षा उपकरण (सुरक्षा ट्यांक, सैनिक विमान तथा अन्य स्थिर प्रकृतिका सैन्य उपकरण) खरिद सम्बन्धी खर्च यसमा समावेश हुन्छ।	√		
३११५०	**सार्वजनिक निर्माण**	-	**यसमा सार्वजनिक निर्माणसँग सम्बन्धित खर्चहरू समावेश हुन्छन्। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।**	√	√	√
३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	-	यसमा नयाँ तथा पुराना कालोपत्रे, खण्डास्मिथ वा ग्राभेल र कच्ची सडक निर्माण सम्बन्धी खर्च र सडक निर्माणसँग प्रत्यक्ष जोडिएका सम्बन्धित पूल, कल्भर्ट, झोलुङ्गे पूल, ट्रेल पूल, निर्माण र सोसँग सम्बन्धित इन्धन, सुरक्षा लगायतका खर्चहरू समावेश हुन्छ।	√	√	√
३११५२	रेलमार्ग तथा हवाई मैदान निर्माण	-	यसमा रेलमार्ग तथा हवाई मैदान निर्माणसँग सम्बन्धित खर्च र सो कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित इन्धन, सुरक्षा घेरा निर्माण लगायतका खर्चहरू समावेश हुन्छन्।	√	√	√
३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	-	यसमा विद्युत गृह निर्माण, प्रशारण तथा वितरण प्रणाली निर्माण लगायत विद्युत विकाससँग सम्बन्धित लागत खर्च र सोसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित इन्धन, सुरक्षा	√	√	√

			लगायत अन्य समावेश हुन्छन्।			
३११५४	तटबन्ध तथा बाँध निर्माण	-	यसमा नदी नियन्त्रणका लागि निर्माण गरिने तटबन्ध, बाँध तथा भूसंरक्षणका लागि निर्माण गरिने टेवा पर्खाल निर्माण लगायत सोसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित खर्चहरू समावेश हुन्छन्।	√	√	√
३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	-	यसमा सिंचाईका लागि निर्माण गरिने बाँध, नहर, कुलो, पैनी, स्यालो तथा डीप ट्युवेल, र सोसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अध्ययन, अनुसन्धान, इन्धन, सुरक्षा लगायतका खर्चहरू समावेश हुन्छन्।	√	√	√
३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	-	यसमा खानेपानीका लागि रिजर्भ्वायर निर्माण, प्रशोधन तथा वितरण प्रणाली निर्माण, पाइप विच्छ्याउने, पानीटेंकी निर्माण, बोरिङ्ग लगायत सोसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित, इन्धन, सुरक्षा लगायतका खर्चहरू समावेश हुन्छन्।	√	√	√
३११५७	वन तथा वातावरण संरक्षण	-	यसमा नर्सरी स्थापना, बृक्षारोपण, ग्रिन हाउस तथा शेड निर्माण, वायोइन्जिनियरिङ्ग तथा वातावरण संरक्षणसँग सम्बन्धित खर्चहरू समावेश गरिन्छ।	√	√	√
३११५८	सरसफाई संरचना निर्माण	-	यसमा ढल निकास, सफाई नाला, फोहोर मैला प्रशोधन केन्द्र, डम्पिङ्ग साइट निर्माण तथा सरसफाईसँग सम्बन्धित अन्य पूर्वाधार निर्माणसँग सम्बन्धित खर्चहरू समावेश गरिन्छ।	√	√	√
३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	२९६११	माथि ३११५१ देखि ३११५८ सम्म नपरेका अन्य सार्वजनिक निर्माणसँग सम्बन्धित खर्चहरू यसमा समावेश गर्नु पर्दछ।	√	√	√
३११७०	पूँजीगत सुधार खर्च	२९६२०	यसमा सार्वजनिक निर्माण र पूँजीगत संरचनाको आयु थप हुने गरी गरिने खर्चहरू समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
३११७१	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	२९६२१	यसमा सार्वजनिक निर्माण र पूँजीगत संरचनाको आयु थप हुने गरी गरिने खर्चहरू समावेश गरिन्छ। तर संरचनाको आकार वा लम्वाई वा परिमाण नै थप गर्न लाग्ने पूँजीगत निर्माणसम्बन्धी खर्च रकम संकेत नं. ३११५१ देखि ३११५९ सम्मका खर्च शीर्षकमै समावेश गर्नु पर्दछ। उदाहरणको लागि ५० किलोमिटर लामो विद्यमान सडकमा अरू १० किलोमिटर थप गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो कार्य गर्न लाग्ने खर्च भने रकम संकेत ३११५१ मा नै समावेश गर्नु पर्दछ।	√	√	√
३११७२	पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	२९७११	यसमा सार्वजनिक निर्माणसँग सम्बन्धित (क) सम्भाव्यता अध्ययन खर्च (ख) सर्वेक्षण, डिजाइन, ड्रइङ्ग खर्च (ग) अन्वेषण उत्खनन र अनुसन्धानसम्बन्धी खर्च (घ) पूँजीगत निर्माणको लागतमा समावेश हुने प्राविधिक परामर्श सेवासम्बन्धी खर्च तथा अन्य पूँजीगत प्रकृतिका अध्ययन, अनुसन्धान तथा परामर्श खर्चहरू समावेश हुन्छन्।	√	√	√
३१४००	**प्राकृतिक सम्पत्ति (Non-produced assets)**	**२९१००**	**यसमा प्राकृतिक रूपमा उपलब्ध सम्पत्तिहरू प्राप्ति सम्बन्धी खर्चहरू समावेश हुन्छन्। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।**	**√**	**√**	**√**
३१४१०	**जग्गा प्राप्ति**	**२९११०**	**यसमा सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा खरिद वा अधिग्रहण गर्दा लाग्ने सम्पूर्ण किसिमका खर्चहरू समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।**	**√**	**√**	**√**
३१४११	जग्गा प्राप्ति	२९१११	यसमा जग्गा खरिद वा अधिग्रहण गर्ने सिलसिलामा लाग्ने मोल र सो बापतको मुआव्जा तथा जग्गा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर, कर र अन्य खर्चहरू यस खर्च शीर्षकमा समावेश गरिन्छ।	√	√	√
३१४४०	**अदृष्य सम्पत्ति प्राप्ति खर्च**	**-**	**यसमा उपयोगमा आउने तर नदेखिने प्रकारका सम्पत्ति प्राप्तिमा हुने खर्चहरू समावेश हुन्छन्। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।**	**√**	**√**	**√**
३१४४१	लाईसेन्स खरिद/प्राप्ति खर्च	-	सम्झौता अनुसार भुक्तानी गर्नुपर्ने पूँजीगत प्रकृतिको लाइसेन्स खरिद, नवीकरण वा भुक्तानी सम्बन्धी खर्च तथा अन्य अदृष्य (Intangible) अनुमति सम्बन्धी खर्चहरू यसमा समावेश गर्नु पर्दछ।	√	√	√
३१५००	**भैपरी आउने पूँजीगत**	**२९८१०**	**यसमा पूँजीगत खर्चको बजेट एकमुष्ट रूपमा प्रस्ताव गर्ने प्रयोजनका लागि मात्र यो शीर्षकको प्रस्ताव गरिएको हो। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।**	**√**	**√**	**√**
३१५१०	**भैपरी आउने पूँजीगत**		**यसमा पूँजीगत खर्चको बजेट एकमुष्ट रूपमा प्रस्ताव गर्ने प्रयोजनका लागि मात्र**	**√**	**√**	**√**

			यो शीर्षकको प्रस्ताव गरिएको हो। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।			
३१५११	भैपरी आउने पूँजीगत	२९८११	पूँजीगत खर्च बजेट तर्जुमा गर्दा किटानीसाथ खर्च शीर्षकमा तोक्न सम्भव नभएका रकमहरू बजेट तर्जुमा प्रयोजनका लागि मात्रै यसमा प्रस्ताव गर्न सकिनेछ। तर खर्च गर्दा बाँडफाँट गरी सम्बन्धित खर्च शीर्षक अन्तर्गत नै पारी खर्च गर्नु पर्दछ। **यस शीर्षकबाट खर्च गर्ने गरी अख्तियारी दिन, निकासा दिन वा खर्च गर्न मिल्दैन।**	√	√	√

(ग) वित्तीय सम्पत्ति तथा दायित्व (वित्तीय व्यवस्था)

वित्तीय संकेत	वित्तीय सम्पत्ति तथा दायित्व/ वित्तीय व्यवस्थाका आधार शीर्षक, मूल शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
३२०००	**वित्तीय सम्पत्ति**	**३१०००**	**यस अन्तर्गतका संकेतहरूले सरकारी ऋण तथा लगानीको साथै स्वदेशी तथा वैदेशिक ऋण प्राप्ति र ऋणको साँवा भुक्तानीको अवस्थालाई चित्रण गर्दछ।**	**√**	**√**	**√**
३२०१०	**मुद्राको सुरक्षणमा प्रयुक्त सुन र एसडीआर**	**-**	**यसमा सरकारले मुद्रा जारी गर्दा सुरक्षणबापत राखेको सुन र एसडिआरको रकम समावेश हुन्छ**	**√**		
३२०११	मुद्राको सुरक्षणमा प्रयुक्त सुन	-	सरकारबाट निष्कासन हुने मुद्राको सुरक्षणका लागि राखिएको सुनको मौद्रिक मूल्य यसमा समावेश गर्नु पर्दछ।	√		
३२०१२	एसडीआर	-	सरकारले अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोष तथा अन्य संस्थामा प्राप्त गरेको स्पेशियल ड्रइङ्ग राइट्स को मौद्रिक मूल्य यसमा समावेश गर्नु पर्दछ।	√		
३२०२०	**मुद्रा तथा अन्य सुरक्षण**	**-**	**यसमा सरकारले जारी गरेको स्वदेशी मुद्रा तथा सरकारको स्वामित्वमा रहेको वैदेशिक मुद्राको रकम समावेश गर्नु पर्दछ।**	**√**		
३२०२१	निष्काशित नेपाली मुद्रा	-	यसमा नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट जारी भएको मुद्राको रकम समावेश गर्नु पर्दछ।	√		
३२०२२	सञ्चित वैदेशिक मुद्रा	-	यसमा नेपाल सरकारसँग सञ्चित रहेको विदेशी मुद्राको नेपाली मुद्रामा परिवर्त्य मूल्य समावेश गर्नु पर्दछ।	√		
३२१००	**आन्तरिक वित्तीय सम्पत्ति**	**३१११०**	**यसमा तीनै तहका सरकारबाट गरिने आन्तरिक वित्तीय सम्पत्तिका लागि, देश भित्रै हुने ऋण तथा शेयर लगानीसम्बन्धी रकम समावेश गरिन्छ।**	**√**	**√**	**√**
३२१२०	**नगद तथा मौज्दात**	**-**	**गत वर्षको नगद मौज्दात दाखिला यसमा समावेश हुन्छ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।**	**√**	**√**	**√**
३२१२१	गत वर्षको नगद मौज्दात	१५१११	गत वर्षको नगद मौज्दात यस शीर्षकमा दाखिला गर्नु पर्दछ।	√	√	√
३२१४०	**खुद ऋण लगानी**	**३११००**	**यसमा तीनै तहका सरकारले देश भित्र गर्ने ऋण लगानीमा सरकारले विगतमा गरेको ऋण लगानीहरूबाट साँवा फिर्ता प्राप्त रकम समायोजन गर्दा हुन आउने खुद अङ्क उल्लेख गरिन्छ।**	**√**	**√**	**√**
३२१४१	आन्तरिक ऋण लगानी	-	आन्तरिक रूपमा अन्य सरकारलाई प्रदान गरिने ऋण यसमा पर्दछन्।	√	√	√
३२१४२	सार्वजनिक संस्थानमा ऋण लगानी	३११११	आन्तरिक रूपमा सार्वजनिक संस्थानहरूलाई प्रदान गरिने ऋण यसमा समावेश गरिन्छ।	√	√	√
३२१४३	अन्य संस्थामा ऋण लगानी	३१११२	माथि उल्लेख भए बाहेकका अन्य ऋण लगानी यसमा पर्दछन्।	√	√	√

३२१४७	आन्तरिक ऋण लगानी फिर्ता (-)	-	आन्तरिक रूपमा अन्य सरकारलाई प्रदान ऋणको साँवा फिर्ता यसमा पर्दछन्।	√	√	√
३२१४८	संस्थानबाट ऋण लगानी फिर्ता (-)	३११३१	आन्तरिक रूपमा सार्वजनिक संस्थानहरूलाई प्रदान ऋणको साँवा फिर्ता यसमा समावेश गरिन्छ।	√	√	√
३२१४९	अन्य संस्थाबाट ऋण लगानी फिर्ता (-)	३११३२	माथि उल्लेख भए बाहेकका अन्य ऋणको साँवा फिर्ता यसमा पर्दछन्।	√	√	√
३२१५०	**खुद शेयर लगानी**	**३१२००**	**सरकारले विभिन्न संस्थामा गरेको शेयर लगानीको खुद रकम यसमा समावेश हुन्छ।**	**√**	**√**	**√**
३२१५१	संस्थानमा शेयर लगानी	३१२११	संस्थानमा गरिएको शेयर लगानी यसमा पर्दछ।	√	√	√
३२१५२	अन्य संस्थामा शेयर लगानी	३१२१२	अन्य संस्थामा गरिएको शेयर लगानी यसमा पर्दछ।	√	√	√
३२१५६	संस्थानमा शेयर लगानी फिर्ता (-)	-	संस्थानमा गरिएको शेयर लगानी फिर्ता यसमा पर्दछ।	√	√	√
३२१५७	संस्थानमा शेयर लगानी बिक्री (-)	३१२३१	संस्थानमा गरिएको शेयर लगानी बिक्री रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
३२१५८	अन्य संस्थामा शेयर लगानी फिर्ता (-)	-	अन्य संस्थानमा गरिएको शेयर लगानी फिर्ता यसमा पर्दछ।	√	√	√
३२१५९	अन्य संस्थामा शेयर लगानी बिक्री (-)	३१२३२	अन्य संस्थानमा गरिएको शेयर लगानी बिक्री रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
३२२००	**बाह्य वित्तीय सम्पत्ति**	**३११००**	**बाह्य वित्तीय सम्पत्ति यसमा समावेश हुन्छ।**	**√**	**√**	**√**
३२२४०	**खुद वैदेशिक ऋण लगानी**	**३११२०**	**विदेशमा गरिएको लगानी र सोको फिर्ता खर्चको खुद रकम यसमा समावेश हुन्छ।**	**√**	**√**	
३२२११	वैदेशिक ऋण लगानी	३११२१	अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा लगानी गरेको ऋण यसमा पर्दछ।	√	√	
३२२१२	वैदेशिक ऋण लगानी फिर्ता (-)	३११४१	अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा लगानी गरेको ऋणको साँवा फिर्ता यसमा पर्दछ।	√	√	
३२२५०	**खुद वैदेशिक शेयर लगानी**	**३१२२०**	**विदेशी संस्थामा गरेको खुद शेयर लगानी यसमा पर्दछ।**	**√**	**√**	
३२२५१	वैदेशिक शेयर लगानी	३१२२१	अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा लगानी गरेको शेयर यसमा पर्दछ।	√	√	
३२२५८	वैदेशिक शेयर बिक्री (-)	३१२४१	अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा लगानी गरेको शेयर बिक्री यसमा पर्दछ।	√	√	
३२२५९	वैदेशिक शेयर लगानी फिर्ता (-)	-	अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा लगानी गरेको शेयर फिर्ता यसमा पर्दछ।	√	√	
३३०००	**दायित्व**	**३२०००**	**सरकारको आन्तरिक तथा बाह्य वित्तीय दायित्व सम्बन्धी प्राप्ति यसमा समावेश हुन्छ।**	**√**	**√**	**√**
३३१००	**आन्तरिक दायित्व**	**३२२००**	**यसमा सरकारका सबै किसिमका आन्तरिक दायित्वको रकम समावेश गरिन्छ।**	**√**	**√**	**√**
३३११०	**बाँडफाँट हुने मूल्य अभिवृद्धि कर (मू.अ.क.)**	**११४१०**	**वस्तु तथा सेवाको उत्पादन, आयात, बिक्री, वितरण तथा हस्तान्तरण एवं अन्य कारोबारमा लाग्ने सरकारका विभिन्न तह बीच बाँडफाँट हुने मूल्य अभिवृद्धि कर यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।**	**√**		
३३१११	मू. अ. क. -उत्पादन सङ्कलन	११४११	उत्पादनकर्ताले वस्तु उत्पादन गरी बिक्री गर्दा लाग्ने मूल्य अभिवृद्धि कर यसमा पर्दछ।	√		
३३११२	मू. अ. क. -आयात सङ्कलन	११४१२	आयात कर्ताले मालसामान पैठारी गर्दा भन्सार विन्दुमै तिर्नुपर्ने मूल्य अभिवृद्धि कर यसमा पर्दछ।	√		
३३११३	मू. अ. क. -बस्तु बिक्री र वितरण सङ्कलन	११४१३	थोक तथा खुद्रा बिक्रेताबाट मूल्य अभिवृद्धि कर बापत तिर्नु पर्ने रकम यसमा पर्दछ।	√		

३३११४	मू. अ. क. -परामर्श तथा ठेक्का सङ्कलन	११४१४	सबै प्रकारका ठेक्का व्यवसाय तथा परामर्श सेवामा लाग्ने मूल्य अभिवृद्धि कर यसमा पर्दछ। मूल्य अभिवृद्धि कर लागू हुनु अगाडि असुल हुन बाँकी रहेका ठेक्का कर असुल भएमा यसैमा जम्मा गर्नु पर्दछ।	√		
३३११५	मू. अ. क. -पर्यटन सेवा सङ्कलन	११४१५	पर्यटन व्यवसायसँग सम्बन्धित होटल, ट्राभल एजेन्सी, पदयात्रा (ट्रेकिङ), जलयात्रा (र्‍याफ्टिङ्ग) समेतका व्यवसायमा लाग्ने मूल्य अभिवृद्धि कर यसमा पर्दछ। मूल्य अभिवृद्धि कर लागू हुनु अगाडि असुल हुन बाँकी रहेका होटल कर असुल भएमा यसैमा जम्मा गर्नु पर्दछ।	√		
३३११६	मू. अ. क. -सञ्चार सेवा, बिमा, हवाई उडान र अन्य सेवा सङ्कलन	११४१६	सबै प्रकारका सञ्चार सेवा (सरकारी हुलाक सेवा बाहेक), बिमा र तोकिएका अन्य सेवाको बिक्रीमा लगाइने मूल्य अभिवृद्धि कर र हवाई उडान कर बापतको रकम यसमा पर्दछ। मूल्य अभिवृद्धि कर लागू हुनु अगाडि असुल हुन बाँकी रहेका मनोरञ्जन कर असुल भएमा यसैमा जम्मा गर्नु पर्दछ।	√		
३३११७	मू. अ. क. -बेदर्तावालाले सङ्कलन गर्ने सङ्कलन	११४१७	नेपाल बाहिरको दर्ता नभएको कुनै व्यक्तिबाट सेवा प्राप्त गर्दा उठाउनु पर्ने मूल्य अभिवृद्धि कर, काठ बिक्रीमा लगाइने मूल्य अभिवृद्धि कर, स्थानीय तह वा नेपाल स्थित अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था वा नियोग वा सरकार वा मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने वस्तुको कारोबार गर्ने सार्वजनिक संस्थानले सङ्कलन/दाखिला गर्ने मूल्य अभिवृद्धि कर यसमा पर्दछ।	√		
३३१२०	**बाँडफाँट भएको मूल्य अभिवृद्धि कर**	-	**सरकारका तहहरू बीच कानून बमोजिम बाँडफाँट भएको मूल्य अभिवृद्धि करको रकम यसमा पर्दछ।**	**√**		
३३१२१	मू. अ. क. -उत्पादन बाँडफाँट	-	उत्पादनमा सङ्कलन गरिएको मूल्य अभिवृद्धि कर बाँडफाँट बापतको रकम यसमा समावेश गरिन्छ।	√		
३३१२२	मू. अ. क. -आयात बाँडफाँट	-	आयातमा सङ्कलन गरिएको मूल्य अभिवृद्धि कर बाँडफाँट बापतको रकम यसमा समावेश गरिन्छ।	√		
३३१२३	मू. अ. क. -बस्तु बिक्री र वितरण बाँडफाँट	-	वस्तु बिक्री र वितरणमा सङ्कलन गरिएको मूल्य अभिवृद्धि कर बाँडफाँट बापतको रकम यसमा समावेश गरिन्छ।	√		
३३१२४	मू. अ. क. -परामर्श तथा ठेक्का बाँडफाँट	-	परामर्श तथा ठेक्काबाट सङ्कलन गरिएको मूल्य अभिवृद्धि कर बाँडफाँट बापतको रकम यसमा समावेश गरिन्छ।	√		
३३१२५	मू. अ. क. -पर्यटन सेवा बाँडफाँट	-	पर्यटन सेवामा सङ्कलन गरिएको मूल्य अभिवृद्धि कर बाँडफाँट बापतको रकम यसमा समावेश गरिन्छ।	√		
३३१२६	मू. अ. क. -सञ्चार सेवा, बिमा, हवाई उडान र अन्य सेवा बाँडफाँट	-	सञ्चार सेवा, बिमा, हवाई उडान र अन्य सेवामा सङ्कलन गरिएको मूल्य अभिवृद्धि कर बाँडफाँट बापतको रकम यसमा समावेश गरिन्छ।	√		
३३१२७	मू. अ. क. -बेदर्तावालाले सङ्कलन गर्ने बाँडफाँट	-	बेदर्तावालाले सङ्कलन गर्ने मूल्य अभिवृद्धि कर बाँडफाँट बापतको रकम यसमा समावेश गरिन्छ।	√		
३३१३०	**बाँडफाँट हुने अन्त :शुल्क**	**११४२०**	**विभिन्न प्रकारका मालवस्तु उत्पादन गर्दा लाग्ने अन्तःशुल्क यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।**	**√**		

३३१३१	सुर्तिजन्य पदार्थ - सङ्कलन	११४२१	सबै प्रकारका सुर्तीजन्य पदार्थको उत्पादनमा लाग्ने अन्तःशुल्क, उत्पादन र बिक्री इजाजत दस्तुर र नवीकरण दस्तुर यसमा पर्दछ।	√		
३३१३२	मदिरा - सङ्कलन	११४२२	मदिरा (वाईन र हल्का पेय पदार्थ समेत)मा लाग्ने अन्तःशुल्क रकम, उत्पादन र बिक्री इजाजत दस्तुर र नवीकरण दस्तुर यसमा पर्दछ।	√		
३३१३३	बियर - सङ्कलन	११४२३	वियरमा लाग्ने अन्तःशुल्क रकम, उत्पादन र बिक्री इजाजत दस्तुर र नवीकरण दस्तुर यसमा पर्दछ।	√		
३३१३४	अन्य औद्योगिक उत्पादन – सङ्कलन	११४२४	माथि उल्लिखित उपशीर्षक ११४२१, ११४२२ र ११४२३ मा परेको बाहेक अन्य औद्योगिक उत्पादनमा लाग्ने अन्तःशुल्क, उत्पादन र बिक्री इजाजत दस्तुर र नवीकरण दस्तुर यसमा पर्दछ।	√		
३३१४०	**बाँडफाँट भएको अन्तःशुल्क**	-	**सरकारका तहहरू बीच कानून बमोजिम बाँडफाँट भएको अन्तःशुल्क करको रकम यसमा पर्दछ।**	**√**		
३३१४१	सुर्तिजन्य पदार्थको अन्तःशुल्क - बाँडफाँट	-	सुर्तिजन्य पदार्थमा सङ्कलन गरिएको अन्तःशुल्क बाँडफाँटको रकम यसमा समावेश गरिन्छ।	√		
३३१४२	मदिराको अन्तःशुल्क - बाँडफाँट	-	मदिरामा सङ्कलन गरिएको अन्तःशुल्क बाँडफाँटको रकम यसमा समावेश गरिन्छ।	√		
३३१४३	बियरको अन्तःशुल्क - बाँडफाँट	-	बियरमा सङ्कलन गरिएको अन्तःशुल्क बाँडफाँटको रकम यसमा समावेश गरिन्छ।	√		
३३१४४	अन्य औद्योगिक उत्पादनको अन्तःशुल्क -बाँडफाँट	-	अन्य औद्योगिक उत्पादनमा सङ्कलन गरिएको अन्तःशुल्क बाँडफाँटको रकम यसमा समावेश गरिन्छ।	√		
३३१५०	**बाँडफाँट हुने रोयल्टी, शुल्क, रजिष्ट्रेशन तथा अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क सङ्कलन**	-	**यसमा सकारका विभिन्न तहहरू बीच बाँडफाँट हुने रोयल्टी, शुल्क, रजिष्ट्रेशन तथा अन्य राजस्वको संकलित रकम समावेश हुन्छ।**	**√**	**√**	**√**
३३१५१	वन रोयल्टी सङ्कलन	-	वन तथा वन पैदावार बिक्री बापत प्राप्त आय, लकडी लिलाम बिक्री, वन्यजन्तुसम्बन्धी आम्दानी, चरी चराई दस्तुर, वन्यजन्तु आरक्ष, निकुञ्ज संरक्षण क्षेत्रको प्रवेश शुल्क, चिडियाखाना प्रवेश शुल्क, वनस्पतिसम्बन्धी अन्य आम्दानी, नहर वरिपरिको घाँस बिक्री र सो सम्बन्धी दण्ड, जरिवाना बापत आदिबाट प्राप्त रकम र वन क्षेत्रको रोयल्टी यसमा पर्दछ।	√	√	√
३३१५२	खानी रोयल्टी सङ्कलन	-	खानी खोद्रे अनुमतिपत्र दस्तुर, सर्वेक्षण दस्तुर, आयोजना (प्रोजेक्ट) लाई ढुङ्गा बिक्री गर्दा आएको रकम, खानीको रोयल्टी, खानीमा जाने गाडी तथा गाडी आवत जावतको इजाजतपत्र बापत प्राप्त हुने रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
३३१५३	जलस्रोत रोयल्टी सङ्कलन	-	जलस्रोत क्षेत्रबाट प्राप्त रोयल्टी, विद्युत् उत्पादन शुल्क, विद्युत उत्पादन इजाजत–पत्र दस्तुर र नवीकरण दस्तुर, विद्युत उत्पादन, प्रसारण र वितरणको सर्वेक्षण अनुमति पत्र दस्तुर तथा सोको नवीकरण दस्तुर, विद्युत बिक्री, आयोजना बिक्री, जलस्रोतसम्बन्धी सम्पुर्ण आय र सो सम्बन्धी दण्ड जरिवाना बापत प्राप्त रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
३३१५४	पर्वतारोहण रोयल्टी सङ्कलन	१४५१३	पर्वतारोहण इजाजत बापत प्राप्त हुने रोयल्टी रकम यसमा समावेश गर्नु पर्दछ।	√	√	√

३३१५५	पदयात्रा रोयल्टी सङ्कलन	-	पदयात्रा (ट्रेकिङ्ग) इजाजत बापत प्राप्त हुने दस्तुर/रोयल्टी रकम यसमा समावेश गर्नु पर्दछ।	√	√	√
३३१५६	पर्यटन सेवा शुल्क/रोयल्टी सङ्कलन	१४५१४	पर्यटकले लिएर आएको हातहतियारको अस्थायी अनुमति (लाइसेन्स) दस्तुर, वृत्तचित्र खिच्ने दस्तुर,चलचित्र निर्माण र खिच्ने शुल्क लगायतका अन्य पर्यटन सम्बन्धी सेवा शुल्कबाट प्राप्त हुने रोयल्टी रकम यसमा समावेश गर्नु पर्दछ।	√	√	√
३३१५७	घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर सङ्कलन	११३४१	सरकारका तहहरू बीच बाँडफाँट हुने गरी निर्धारित घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क यसमा समावेश हुन्छ।		√	√
३३१५८	सवारी साधन कर सङ्कलन	-	सरकारका तहहरू बीच बाँडफाँट हुने गरी तोकिएको सवारी साधनमा लाग्ने कर तथा शुल्क यसमा समावेश हुन्छ।		√	√
३३१५९	अन्य बाँडफाँट हुने राजस्व सङ्कलन	-	माथि उल्लेख भएका शीर्षकहरू बाहेक सरकारका तहहरू बीच बाँडफाँट हुने गरी प्राप्स हुने अन्य प्रकारका दस्तुर, शुल्क, राजस्व आदि यसमा समावेश हुन्छन्।	√		
३३१६०	**रोयल्टी, शुल्क, रजिष्ट्रेशन तथा अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क बाँडफाँट**	-	**यसमा सकारका विभिन्न तहहरू बीच बाँडफाँट भएको रोयल्टी, शुल्क, रजिष्ट्रेशन तथा अन्य राजस्वको रकम समावेश हुन्छ।**	√	√	√
३३१६१	वन रोयल्टी बाँडफाँट	-	वन क्षेत्रबाट प्राप्त हुने रोयल्टी बाँडफाँट गरिएको रकम यसमा समावेश गर्नु पर्दछ।	√	√	√
३३१६२	खानी रोयल्टी बाँडफाँट	-	खानी क्षेत्रबाट प्राप्त हुने रोयल्टी बाँडफाँट गरिएको रकम यसमा समावेश गर्नु पर्दछ।	√	√	√
३३१६३	जलस्रोत रोयल्टी बाँडफाँट	-	जलस्रोत क्षेत्रबाट प्राप्त हुने रोयल्टी बाँडफाँट गरिएको रकम यसमा समावेश गर्नु पर्दछ।	√	√	√
३३१६४	पर्वतारोहण रोयल्टी बाँडफाँट	-	पर्वतारोहणबाट प्राप्त हुने रोयल्टी बाँडफाँट गरिएको रकम यसमा समावेश गर्नु पर्दछ।	√	√	√
३३१६५	पदयात्रा रोयल्टी बाँडफाँट	-	पदयात्राबाट प्राप्त हुने रोयल्टी बाँडफाँट गरिएको रकम यसमा समावेश गर्नु पर्दछ।	√	√	√
३३१६६	पर्यटन सेवा शुल्क रोयल्टी बाँडफाँट	-	पर्यटन सेवा शुल्कबाट प्राप्त हुने रोयल्टी बाँडफाँट गरिएको रकम यसमा समावेश गर्नु पर्दछ।	√	√	√
३३१६७	घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर बाँडफाँट	-	सरकारका तहहरू बीच बाँडफाँट हुने गरी संकलित घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्कको बाँडफाँट हुने रकम यसमा समावेश हुन्छ।		√	√
३३१६८	सवारी साधन कर बाँडफाँट	-	सरकारका तहहरू बीच बाँडफाँट हुने गरी तोकिएको सवारी साधनमा लागेको कर बाँडफाँट हुने रकम यसमा समावेश हुन्छ।		√	√
३३१६९	अन्य बाँडफाँट हुने राजस्व बाँडफाँट	-	सरकारका तहहरू बीच बाँडफाँट हुने गरी प्राप्स हुने अन्य प्रकारका दस्तुर, शुल्क, राजस्व आदिको बाँडफाँट रकम यसमा समावेश हुन्छन्।	√		
३३१९०	**खुद आन्तरिक ऋण**	३२२२०	**यसमा सङ्घीय सरकारले गरेको आन्तरिक ऋण प्राप्ति र आन्तरिक ऋणको साँवा भुक्तानीको खुद रकम समावेश गरिन्छ।**	√	√	√
३३१९१	ऋणपत्र मार्फत प्राप्त ऋण	३२२२१, ३२२२२, ३२२२३, ३२२२४	यसमा ट्रेजरी बिल, बचत ऋणपत्र, विकास ऋणपत्र लगायतका विभिन्न ऋणपत्रहरू मार्फत प्राप्त ऋण यसमा पर्दछ।	√	√	√

३३१९२	अन्य आन्तरिक सरकारबाट प्राप्त ऋण	-	यसमा आन्तरिक रूपमा अन्य सरकारबाट प्राप्त ऋण पर्दछ।	√	√	√
३३१९३	अन्य संस्थाहरूबाट ऋण प्राप्ति	-	यसमा आन्तरिक रूपमा विभिन्न वित्तीय तथा अन्य संस्थाहरूबाट प्राप्त ऋण पर्दछ।	√	√	√
३३१९४	अधिविकर्ष (Overdraft)	-	यसमा अधिविकर्षका माध्यमद्वारा प्राप्त छोटो समयको ऋण यसमा पर्दछ।	√	√	√
३३१९५	ऋणपत्र मार्फत प्राप्त ऋण साँवा भुक्तानी	३२२११, ३२२१२, ३२२१३, ३२२१४	यसमा ट्रेजरी बिल, बचत ऋणपत्र, विकास ऋणपत्र लगायतका विभिन्न ऋणपत्रहरू मार्फत प्राप्त ऋण साँवा भुक्तानी यसमा पर्दछ।	√	√	√
३३१९६	अन्य आन्तरिक सरकारबाट प्राप्त ऋण साँवा भुक्तानी	-	यसमा आन्तरिक रूपमा अन्य सरकारबाट प्राप्त ऋण साँवा भुक्तानी पर्दछ।	√	√	√
३३१९७	अन्य संस्थाहरूबाट ऋण प्राप्ति साँवा भुक्तानी	-	यसमा आन्तरिक रूपमा विभिन्न वित्तीय तथा अन्य संस्थाहरूबाट प्राप्त ऋण साँवा भुक्तानी पर्दछ।	√	√	√
३३१९८	अधिविकर्ष (Overdraft) भुक्तानी	-	यसमा अधिविकर्षका माध्यमद्वारा प्राप्त छोटो समयको ऋण भुक्तानी यसमा पर्दछ।	√	√	√
३३२००	**बाह्य वित्तीय दायित्व**	**३२१००**	**यसमा सरकारको बाह्य वित्तीय दायित्वको रकम समावेश हुन्छ।**	√	√	√
३३२४०	**खुद वैदेशिक ऋण**	**३२१२०**	**यसमा सरकारको खुद वैदेशिक ऋण रकम समावेश हुन्छ।**	√	√	√
३३२४१	वैदेशिक ऋणको प्राप्ति	३२१२१	यसमा वैदेशिक स्रोतबाट प्राप्त गरिने ऋण समावेश गरिन्छ।	√	√	√
३३२४२	वैदेशिक ऋण सांवा भुक्तानी (-)	३२१११	यसमा वैदेशिक स्रोतबाट प्राप्त गरिने ऋणको साँवा भुक्तानी समावेश गरिन्छ।	√	√	√
३४०००	**सम्भाव्य सम्पत्ति र दायित्व (Contingent Assestes and Liabilities)**	-	**यसमा माथि उल्लेख भएका सम्पत्ति तथा दायित्व सम्बन्धी वर्गीकरणमा नपरेका (below the line item) तर सम्भाव्य रूपमा प्राप्त हुन सक्ने सम्पत्ति र दायित्व समावेश गरिन्छ। यसको प्रयोग वित्तीय विवरण तयार गर्ने निकायले वित्तीय विवरणको पूर्णताका लागि मात्र गर्नु पर्दछ।**	√		
३४१००	**सम्भाव्य सम्पत्ति र दायित्व**	-	**यसमा माथि उल्लेख भएका सम्पत्ति तथा दायित्व सम्बन्धी वर्गीकरणमा नपरेका (below the line item) तर सरकारलाई प्राप्त हुने सक्ने सम्भाव्य सम्पत्ति तथा सरकार उपर आइपर्ने सम्भाव्य दायित्वको लेखांकन गरिन्छ।**	√		
३४११०	**सम्भाव्य सम्पत्ति**	-	**यसमा सरकारलाई प्राप्त हुने सम्भाव्य अन्य सम्पत्ति समावेश हुन्छ।**	√		
३४१११	सम्भाव्य सम्पत्ति	-	सरकारबाट सम्पादित विभिन्न कार्यहरूको परिणामस्वरूप भविष्यमा हुने कुनै एक वा एकभन्दा बढी सम्भाव्य घटनाक्रमका कारण सरकारलाई सम्पत्तिको रूपमा प्राप्त हुने सक्ने सम्पत्तिको विवरण यसमा समावेश गर्नु पर्दछ। सरकारको प्रत्यक्ष नियन्त्रणमा नरहेका अनपेक्षित तथा योजना नगरिएका कानूनी दाबीहरू, जमानतहरू तथा यस्तै अन्य कार्यवाट प्राप्त हुने सम्पत्तिलाई सरकारको वित्तीय विवरणमा खुलासा गर्नुपर्दा यसमा समावेश गर्नु पर्दछ।	√		

३४२००	**सम्भाव्य दायित्व**	-	**यसमा सरकारउपर सिर्जना हुने सम्भाव्य दायित्व समावेश हुन्छ।**	√		
३४२१०	**सम्भाव्य दायित्व**	-	**यसमा सरकारउपर सिर्जना हुने सम्भाव्य दायित्व समावेश हुन्छ।**	√		
३४२११	सम्भाव्य दायित्व	-	सरकारबाट सम्पादित विभिन्न कार्यहरूको परिणामस्वरूप भविष्यमा हुने कुनै एक वा एकभन्दा बढी सम्भाव्य घटनाक्रमका कारण सरकारउपर सिर्जना हुने सक्ने दायित्वको विवरण यसमा समावेश गर्नु पर्दछ। सरकारको दायित्व बढ्न सकने तर अनपेक्षित तथा योजना नगरिएका सम्भाव्य दायित्व जसलाई सरकारले व्यहोर्नुपर्न सक्छ त्यस्ता दायित्वलाई सरकारको वित्तीय विवरणमा खुलासा गर्नुपर्दा यसमा समावेश गर्नु पर्दछ।	√		

द्रष्टव्यः

(१) अर्थ मन्त्रालय विविध बजेटबाट निकासा भएका रकमहरू जुन जुन बजेट खर्च शीर्षक (Line Item) मा खर्च हुने हुन्, सोही खर्च शीर्षकमा आम्दानी र खर्च जनाउनु पर्नेछ।

(२) अर्थ विविधबाट विशेष कामको लागि छुट्याइएका रकमहरूबाट थप निकासा भएको रकमको सम्बन्धित बजेट रकममा बाँडफाँट गरी खर्च लेख्दा स्वीकृत कामको लागि मात्र खर्च गर्न सकिनेछ र यस्तो खर्चको हिसाब खर्चको फाँटवारीमा छुट्टै देखिने गरी राखु पर्दछ।

(३) नेपाल सरकारले गर्ने कुनै पनि खर्चहरू माथि उल्लेखित भैपरी आउने बाहेकको बजेट खर्च शीर्षकहरू (Line Item) बाट मात्र गर्न सकिनेछ। उपरोक्त खर्च शीर्षकहरूमा नपारी कुनै पनि खर्च लेख्न पाइने छैन। भैपरी आउने शीर्षकमा विनियोजित बजेट अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृतिमा अन्य शीर्षकहरूमा बाँडफाँट गरेपछि मात्र निकासा दिन र खर्च गर्न सकिन्छ।

खर्च शीर्षकमा संशोधन

(१) प्रचलनमा रहेका खर्च शीर्षकको संशोधन गर्नु परेमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको परामर्श लिई सो लाई महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा स्वीकृतिका लागि पठाउनु पर्दछ। महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृति प्राप्त भएपछि नेपाल सरकारबाट स्वीकृत गराई लागू गर्नु पर्दछ। खर्च शीर्षक वर्गीकरणको मुख्य आधार अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोषको Government Finance Statistics 2014 हुनेछ।

(२) कुल व्ययको १ प्रतिशत भन्दा बढी खर्च हुने कामका लागि वा बजेट अनुशासन कायम राख्न वा पारदर्शिताको हिसाबले छुट्टै देखाउन पर्ने महत्वपुर्ण कार्यक्रमका लागि मात्र नयाँ खर्च शीर्षक दिइनेछ।

(३) नयाँ खर्च शीर्षक दिँदा वा खर्च शीर्षकमा संशोधन गर्दा आर्थिक वर्षको बीचमा लागू हुने गरी गर्न हुँदैन। आगामी बजेट तर्जुमाका बखत नयाँ खर्च शीर्षक थप वा संशोधन गर्नु पर्दछ।

परिच्छेद चार
बजेट तर्जुमा कार्यविधि

४.१ बजेट र स्रोत अनुमान

४.१.१ बजेटको आकार र क्षेत्रगत तथा मन्त्रालयगत सीमा तय गर्नु अघि अर्थ मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोगले स्वीकृत मध्यमकालीन खर्च संरचनाका आधारमा मन्त्रालयहरूलाई छुट्याइएको बजेट सीमामा कुनै थपघट गर्नु पर्ने छ, छैन सो सम्बन्धमा सुझाव सङ्कलन गर्न भाद्र मसान्तभित्र पत्राचार गर्नु पर्नेछ। मन्त्रालयले मध्यमकालीन खर्च संरचनामा उल्लिखित बजेट तथा कार्यक्रममा पुनरावलोकन गर्नुपर्ने भए सो गरी पुनरावलोकन गरिएका कार्यक्रम र त्यसो गर्नु पर्नाका औचित्यसहित आगामी आर्थिक वर्षको सीमाङ्क (सिलिङ्ग) कायम गर्न अनुरोध गर्न सक्नेछन्। मन्त्रालयले विवरण प्रदान गर्दा वैदेशिक सहायता खुल्ने विवरण पनि अनिवार्य रूपमा दिनु पर्नेछ। यस्तो सुझाव राष्ट्रिय योजना आयोगसँग समन्वय गरी असोज १५ गते भित्र प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

४.१.२ मन्त्रालयबाट प्राप्त बजेट सीमासम्बन्धी सुझावका आधारमा आगामी आर्थिक वर्षको बजेटको मागलाई बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाका सबै सेक्टरहरूबाट विश्लेषण भएपछि एकीकृत गरी मध्यमकालीन खर्च संरचनासँग तुलना गर्नुपर्दछ। मन्त्रालयले थप गरेको कार्यक्रम र पुष्ट्याईंको छुट्टै विवरण तयार गरी सो विवरण स्रोत समितिमा पेश गर्नु पर्दछ।

४.१.३ बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाले पनि आफूसँग भएको सूचनाको आधार र आगामी आर्थिक वर्षको आर्थिक गतिविधिको अनुमान समेतका आधारमा आगामी आर्थिक वर्षको साधनको अनुमान गर्नुपर्छ। राजस्वको अनुमान राजस्व व्यवस्थापन महाशाखाबाट, वैदेशिक ऋण तथा अनुदानको अनुमान (आयोजना तथा दाता उल्लेख भएको विवरण) अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहायता समन्वय महाशाखाबाट तथा कुल गार्हस्थ उत्पादन वृद्धिदर, मुद्रास्फीति, मूल्य वृद्धि, लगानी, व्यापार लगायतका समष्टिगत अर्थतन्त्रका परिसूचकहरूको विश्लेषण विवरण आर्थिक नीति विश्लेषण महाशाखाबाट लिई सो समेतका आधारमा यस्तो अनुमान गर्नुपर्छ। यसरी गरिएको अनुमान मध्यमकालीन खर्च संरचनासँग तुलना गर्नु पर्दछ।

४.१.४ बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाले बजेट अनुमान गर्दा चालु खर्च, पूँजीगत खर्च, वित्तीय व्यवस्था र अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण मध्ये अघिल्लो आर्थिक वर्षको यथार्थ खर्च र प्रगति समेतका आधारमा सर्वप्रथम सरकारी अनिवार्य दायित्वहरू जस्तै सञ्चित कोषमा व्ययभार हुने रकमहरू, तलब र सो प्रयोजनका लागि दिइने अनुदान, भत्ता, निवृत्तभरण, ऋणको सावाँ तथा ब्याज भुक्तानी, दरबन्दी अनुसार दिइने खाद्यान्न, पोशाक, अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण तथा गत वर्षको भुक्तानी बाँकी दायित्व आदिको लागि आवश्यक पर्ने रकमको अनुमान गर्नु पर्दछ। सोको साथै मूल्य वृद्धि, कर्मचारीको सुविधा वृद्धि, निर्वाचन खर्च जस्ता सम्भाव्य खर्चहरूको अनुमान गरी न्यूनतम रूपमा नव्यहोरी नहुने खर्चको अनुमान समेत गर्नु पर्दछ। यसरी अत्यावश्यक खर्चको अनुमान गरिसकेपछि राजस्व अनुमान, वैदेशिक सहायता तथा आन्तरिक ऋणको अनुमान गरी बचत हुने रकम कार्यक्रमको लागि आवश्यक पर्ने चालु, पूँजीगत तथा वित्तीय व्यवस्था खर्च र अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरणका लागि छुट्याउनु पर्दछ।

४.१.५ बजेटको प्रक्षेपण गर्दा कार्यगत बजेटका लागि सरकारले गरेका प्रतिबद्धता एवं आवधिक योजनाका नीति तथा कार्यक्रमबमोजिम भएको छ, छैन हेर्नुपर्दछ। यी प्रक्रियाबाट आगामी आर्थिक वर्षको बजेट अनुमान गरिसकेपछि सो आकारलाई मध्यमकालीन खर्च संरचनासँग तुलना गरी फरक पर्न गएमा सोको टिपोट बनाउनु पर्दछ।

४.१.६ वैदेशिक सहायतातर्फ आयोजना आवद्ध ऋण तथा अनुदान र बजेट सहयोगको अनुमान अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहायता समन्वय महाशाखाबाट लिनु पर्दछ र मध्यमकालीन खर्च संरचनामा उल्लेख भएको अनुदान तथा ऋणसँग भिडान गर्नु पर्दछ। कुनै ठुलो फरक देखिएमा मन्त्रालय र अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहायता समन्वय महाशाखासँग समन्वय गरी यकिन गर्नुपर्छ। साथै, मध्यमकालीन खर्च संरचनाले विवरणमा उल्लेखित राजस्व

अनुमानमा कुनै परिवर्तन हुने वा नहुने सम्बन्धमा राजस्व व्यवस्थापन महाशाखाबाट यकिन गर्नु पर्दछ। यस प्रकारका सूचनाहरूसहितको चालु खर्च, पूँजीगत खर्च, वित्तीय व्यवस्था र अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण अनुमानको विवरण स्रोत समितिमा पेश गर्नु पर्दछ।

४.१.७ मन्त्रालयहरूबाट प्राप्त सुझाव, चालु वर्षको त्रि–वर्षीय खर्च प्रक्षेपण, राजस्व तथा अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहायता समन्वय महाशाखाबाट प्राप्त सुझाव एवं आवधिक योजनाले तय गरेका नीति तथा कार्यक्रम समेतको आधारमा अर्थ मन्त्रालय र स्रोत समितिले स्रोत तथा साधनको अनुमान गर्दा, मध्यमकालीन खर्च संरचनालाई नै मूल आधार बनाउनु पर्नेछ। तत्काल परिवर्तित सन्दर्भको आधारमा, उल्लिखित समितिले मध्यमकालीन खर्च संरचनाको सीमा बाहिर गई स्रोतको सीमा निर्धारण गर्नुपरेमा सोको कारण र औचित्य समेत खुलाउनु पर्नेछ। स्रोत समितिले उपलब्ध साधन र स्रोतको आधारमा तय गरेको कुल बजेटको आकार कार्तिक तेस्रो हप्ता भित्र तोकिसक्नु पर्नेछ।

४.१.८ बजेट सीमा निर्धारणको प्रारम्भिक कारवाहीको क्रममा बजेट घाटा कुल गार्हस्थ उत्पादनको प्रचलित मूल्यको ५ प्रतिशत भन्दा बढी नहुनेतर्फ ध्यान पुऱ्याउनु पर्नेछ। त्यसै गरी खुद आन्तरिक ऋण कुल गार्हस्थ उत्पादनको प्रचलित मूल्यको २ प्रतिशत भन्दा बढी नहुनेतर्फ सचेत रहनु पर्दछ। बजेट घाटालाई कम गर्दै लैजाने दृष्टिकोण राख्नु पर्दछ।

४.२ मन्त्रालयगत/क्षेत्रगत स्रोत विभाजन र त्यसको आधार

४.२.१ बजेट सीमा तोकी पठाउने

स्रोत समितिबाट तय भएको बजेटको आकारको आधारमा राष्ट्रिय योजना आयोगले अर्थ मन्त्रालयसँगको परामर्शमा क्षेत्रगत रूपमा विषयगत मन्त्रालयको मध्यमकालीन खर्च संरचनाको सीमा तोकिदिनेछ र सम्बन्धित मन्त्रालयहरूलाई आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्दा अपनाउनु पर्ने मार्ग निर्देशनसहितको परिपत्र पठाउनेछ। यस्तो मार्गदर्शन पठाउँदा आवश्यकतानुसार खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना समेत अनिवार्य रूपमा तयार गरी पठाउन जानकारी गराउनु पर्दछ। स्रोत समितिको बैठकपछि राष्ट्रिय योजना आयोगबाट गरिने मार्ग निर्देशनसम्बन्धी परिपत्रमा अर्थ मन्त्रालयबाट दिनु पर्ने निर्देशनहरू भए सो समेत समावेश गर्न राष्ट्रिय योजना आयोगमा पठाउनु पर्दछ। यस्तो मार्ग निर्देशन पठाउनु अघि अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहायता समन्वय महाशाखा, आर्थिक नीति विश्लेषण महाशाखा, वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन तथा संस्थान समन्वय महाशाखाबाट पनि जारी गर्नु पर्ने कुनै निर्देशन भए सो समेत एकीकृत गर्ने काम बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाले गर्नुपर्नेछ। राष्ट्रिय योजना आयोगले बजेट सीमा पठाउंदा अर्थ मन्त्रालयबाट प्राप्त सुझाव समावेश गरी पठाउनु पर्नेछ। राष्ट्रिय योजना आयोगबाट प्राप्त समग्र बजेटको सीमा र निर्देशनको एक प्रति अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहायता समन्वय महाशाखालाई पनि उपलब्ध गराउनु पर्दछ।

४.३ बजेट तर्जुमाको प्रारम्भिक कार्यविधि

४.३.१ बजेट तर्जुमाको फाराम प्राप्त गर्ने

बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५ अनुसारको स्वीकृत ढाँचामा सम्बन्धित मन्त्रालयले तयार पारेको चालु र पूँजीगत खर्च तथा वित्तीय व्यवस्था र अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण सहितको प्रस्ताव LMBIS मार्फत माघ मसान्त भित्र मन्त्रालय/संवैधानिक निकायहरूबाट प्राप्त हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ।

४.३.२ बजेट छलफल गर्नु पूर्वको आन्तरिक तयारी

४.३.२.१ अर्थ मन्त्रालयमा चालु, पूँजीगत र वित्तीय व्यवस्थाको शीर्षकगत र अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण सम्बन्धमा छलफल गरिन्छ। बजेट छलफलका लागि मन्त्रालयगत छलफल कार्यतालिका तयार गरी

सम्बन्धित संवैधानिक निकाय, मन्त्रालयहरूलाई पठाउनु पर्दछ। कार्यतालिका तयार गर्दा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शनमा उल्लिखित कार्यतालिका ननाघ्ने गरी मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायहरूलाई बजेट छलफल गर्दा लाग्ने समयलाई विचार गर्नु पर्दछ।

४.३.२.२ खर्च शीर्षकगत छलफलका लागि बनाइने कार्यतालिका राष्ट्रिय योजना आयोगमा मन्त्रालयहरूको चालु, पूँजीगत, वित्तीय व्यवस्था र अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण सहितको खर्चको नीतिगत छलफल सक्ने मिति भन्दा पछिको समय तय गरी बनाउनु पर्दछ। यस्तो कार्यतालिका सम्बन्धित मन्त्रालय र अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहायता समन्वय महाशाखालाई समेत उपलब्ध गराउनु पर्दछ।

४.३.२.३ बजेट तयार गर्न आवश्यक कर्मचारी तथा भौतिक सुविधाको आवश्यक प्रबन्ध मिलाउनु पर्दछ।

४.३.२.४ मन्त्रालयलाई पठाइएको बजेट सीमा र मार्ग निर्देशनका आधारमा बजेट छलफलमा एकरूपता कायम गर्ने दृष्टिकोणले आन्तरिक प्रयोजनका लागि छलफल सुरु हुनु भन्दा ३ दिन अगाडि नै खर्चको मापदण्ड तयार गरी बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाका सबै सेक्टरका अधिकृतलाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ। यस्तो मापदण्ड तोक्दा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५ मा उल्लिखित मापदण्डलाई मुख्य आधार लिई तयार गर्नु पर्दछ।

४.३.२.५ मन्त्रालयहरूबाट बजेट उपशीर्षकगत तर्जुमा फाराम LMBIS मार्फत प्राप्त भएपछि माग भए बमोजिम बजेट उपशीर्षक अनुसारका फारामहरू प्राप्त भएका छन् छैनन् रुजु गर्नु पर्दछ।

४.३.२.६ आवश्यक पुष्ट्याँईसहित बजेट तर्जुमा फाराम LMBIS मार्फत प्राप्त भएपछि उपशीर्षकगत रूपमा सम्बन्धित फाइलमा छलफल हुने मिति अगावै राखी सक्नु पर्दछ।

४.३.२.७ LMBIS मार्फत बजेट तर्जुमा फाराम प्राप्त भएपछि चालु वर्षको कार्यक्रम र आगामी आर्थिक वर्षको कार्यक्रमको तुलना, स्वीकृत नीति तथा मार्ग निर्देशन अनुरूप तथा खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना समेत समावेश भए नभएको तथा कुनै उल्लेख्य कैफियत भए नभएको हेरी सोको आधारमा छलफलमा ल्याउनु पर्ने बुँदाहरूको टिपोट गर्नु पर्दछ।

४.३.२.८ बजेट प्रस्ताव गर्दा अनिवार्य रूपमा LMBIS मार्फत Online प्रणालीबाट गर्नु पर्दछ।

४.३.३ यथार्थ र संशोधित खर्चको विवरण

४.३.३.१ आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तयार गर्न गत वर्षको यथार्थ राजस्व तथा खर्चको विवरण र चालु आर्थिक वर्षको राजस्व तथा खर्चको संशोधित अनुमान प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्दछ। यथार्थ राजस्व तथा खर्च र खर्चको संशोधित अनुमान महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट र राजस्वको संशोधित अनुमान राजस्व व्यवस्थापन महाशाखाबाट फागुन महिनाको पहिलो हप्ता भित्र प्राप्त गर्नुपर्दछ।

४.३.३.२ महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त कुल संशोधित खर्च अनुमान अर्थ मन्त्रालयले थप निकासा दिएको, रकमान्तर गरेको, स्रोत परिवर्तन गरेको आदि आधारबाट तयार गर्दछ। सो अनुमानमा निम्न विषयहरूका आधारमा संशोधित खर्च अनुमान थपघट गर्न सकिनेछः

- विगत वर्षको यथार्थ खर्चको प्रवृत्तिसँग मेल खाने, नखाने।
- चालु वर्षको निकासा तथा खर्चको प्रवृत्ति, मन्त्रालयले बजेट परिचालनमा लिएको नीति (जस्तै बजेट रोक्का, स्रोत परिवर्तन आदि) का आधारमा हुने खर्च।
- ठेक्कापट्टा सम्झौता र भुक्तानीको अवस्थाको जानकारी।
- सोझै भुक्तानी अन्तर्गतका बजेट खर्च हुने स्थिति।
- बजेट विनियोजन नभएको तर संशोधित खर्च अनुमान भएको वा बजेट विनियोजन भएको तर खर्च अनुमान नभएको वा स्वीकृत वार्षिक बजेट भन्दा बढी खर्च अनुमान गरेकोमा सो को कारण

(स्वीकृत वार्षिक बजेट भन्दा बढी खर्च हुन सोझै भुक्तानी खर्च बढी भएको अवस्था विद्यमान हुनु पर्दछ)।

४.३.३.३ यथार्थ खर्च, संशोधित खर्च, यथार्थ राजस्व र संशोधित राजस्वका विवरण लिई कम्प्यूटरमा प्रविष्टि गराउनु पर्दछ। यथार्थ खर्च र यथार्थ राजस्व आर्थिक सर्वेक्षण र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको वार्षिक प्रतिवेदनसँग भिडेको हुनु पर्दछ।

४.३.३.४ महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको वार्षिक आर्थिक विवरण अनुसारको यथार्थ खर्चसँग बजेट वक्तव्यको अनुसुची-१ र व्यय अनुमानको विवरण (खर्च शीर्षकगत र स्रोतगतसमेत) को सारांशको यथार्थ खर्च नभिडेको देखिएमा गत वर्ष र चालु वर्षमा बजेट भएको तर आगामी आर्थिक वर्षको सम्बन्धित बजेट उपशीर्षकमा माग नजनिएको कारणले हुन सक्छ। यस्तोमा सम्बन्धित बजेट उपशीर्षकमा गई कुनै एक खर्च शीर्षकमा शून्य रकम प्रविष्टि गर्नुपर्दछ। यस्तो गल्ती नहुने गरी LMBIS मा सुधार गरिएको छ तापनि यसमा विशेष ध्यान दिनु पर्दछ।

४.३.३.५ आन्तरिक ऋणको गत वर्षको यथार्थ खर्च महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट र चालु आर्थिक वर्षमा उठाउने आन्तरिक ऋणको संशोधित अनुमान आर्थिक नीति विश्लेषण महाशाखासँग समन्वय गरी बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाले अनुमान गर्नुपर्छ। वैदेशिक सहायताको द्विपक्षीय, बहुपक्षीय विभाजनको यथार्थ खर्च र संशोधित अनुमानको अङ्क महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त गरी LMBIS मा प्रविष्टि गराउनु पर्दछ।

४.३.४ आर्थिक नीति सुझाव समिति तथा त्यसको स्वरूप

आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्नुपर्ने आर्थिक नीति तथा कोषमा व्यवस्था नभएको (Unfunded) दायित्वका बारेमा माननीय अर्थमन्त्रीलाई सुझाव दिन फागुन महिनाको पहिलो हप्ता भित्र राष्ट्रिय योजना आयोगका माननीय उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा योजना आयोगका सदस्य (आर्थिक क्षेत्र हेर्ने), अर्थ सचिव, सचिव (राजस्व), योजना आयोगका सचिव, नेपाल राष्ट्र बैंकका गभर्नर सदस्य र आर्थिक नीति विश्लेषण महाशाखाको सह-सचिव सदस्य सचिव रहने गरी समिति गठनको फाइल उठान गर्नु पर्नेछ।

४.३.५ बजेट वक्तव्य लेखन समिति तथा यसको स्वरूप

आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तयार गर्ने सन्दर्भमा अर्थ सचिवको अध्यक्षतामा आवश्यकतानुसार महाशाखा र विभागीय प्रमुखहरू सम्मिलित बजेट वक्तव्य लेखन समितिको गठन गर्नु पर्दछ। यसका अतिरिक्त आवश्यकतानुसार विभिन्न विषयका समिति गठन गर्नुपर्ने देखिएमा बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाले माघ मसान्तभित्र त्यस्तो समितिमा रहने पदाधिकारीहरूको नामावली सहित कारवाही उठाउनु पर्दछ। बजेट वक्तव्य लेखन समितिले बजेट छलफलको क्रमसँगै समानान्तर रूपमा आफ्नो काम गर्न सक्दछ। लेखन समितिले आफ्नो काम प्रारम्भ गर्नु अघि माननीय अर्थमन्त्री कहाँ राष्ट्रिय योजना आयोगका उपाध्यक्ष तथा सबै सदस्यहरू, नेपाल सरकारका मुख्य सचिव र नेपाल राष्ट्र बैंकका गभर्नर समेतको सहभागिता रहने गरी बैठक बोलाई आगामी आर्थिक वर्षको बजेटको मूल ध्येय (Theme), उद्देश्य र बृहत्तर नीतिहरू तय गर्नु पर्दछ। त्यस बैठकमा लेखन समितिका अध्यक्षले विगत वर्षहरूका बजेटका उद्देश्य र नीतिहरूको तुलनात्मक विश्लेषण, गत आर्थिक वर्ष र चालु आर्थिक वर्षको बजेट कार्यान्वयन प्रगति र आगामी आर्थिक वर्षका लागि उपयुक्त हुन सक्ने विषयवस्तुहरू र उद्देश्यको विवरण पेश गर्नु पर्दछ।

४.३.६ बजेटसम्बन्धी सुझावका लागि सार्वजनिक सूचना प्रकाशन

बजेट तर्जुमा प्रक्रियालाई बढीभन्दा बढी सहभागितामूलक बनाउनका लागि सम्बन्धित सबै पक्ष र आम सर्वसधारणबाट सुझाव माग गर्न फागुन मसान्तभित्र राष्ट्रियस्तरका दैनिक पत्रिका, विद्युतीय सञ्चार माध्यम र

अर्थ मन्त्रालयको Website मा सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी सुझाव सङ्कलन गर्न व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ। प्राप्त सुझावहरूलाई तालिकीकरण गरी बजेट लेखन समिति समक्ष प्रस्तुत गर्न एक जना उप-सचिवलाई जिम्मेवारी तोक्नु पर्दछ।

४.४ बजेट तर्जुमासम्बन्धी छलफल

४.४.१ राष्ट्रिय योजना आयोगमा बजेट छलफल

क्षेत्रगत (Sectoral) रूपमा बजेटको नीतिगत छलफल राष्ट्रिय योजना आयोगको सम्बन्धित क्षेत्र हेर्ने सदस्यको संयोजकत्वमा राष्ट्रिय योजना आयोगमा हुन्छ।

४.४.१.१ बजेटको नीतिगत छलफलमा अर्थ मन्त्रालयको परामर्शमा राष्ट्रिय योजना आयोगबाट तोकिएको कार्यतालिका बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा र अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहायता समन्वय महाशाखाका सम्बन्धित सेक्टरका उप-सचिव, अधिकृतहरू आवश्यक विवरणसहित अनिवार्य रूपमा उपस्थित हुनु पर्दछ। उक्त छलफलमा सम्बन्धित निकायका पदाधिकारीहरू पनि अनिवार्य रुपमा संलग्न हुनेछन्।

४.४.१.२ आवधिक योजना, क्षेत्रगत योजना, सम्बन्धित निकायबाट सो वर्षका लागि प्रस्ताव गरेको बजेट, सो वर्षका लागि उपलब्ध बजेट सीमा, मार्ग निर्देशन र तयार भएका परियोजनासम्बन्धी मापदण्ड (छनौट, कायम, कटौती आदि) का आधारमा बजेटको छलफल हुन्छ।

४.४.१.३ राष्ट्रिय योजना आयोगले आगामी आर्थिक वर्षको लागि तय गरेको मार्ग निर्देशन, मन्त्रालयको क्षेत्रगत नीति, चालु आर्थिक वर्षको प्रगति, अर्थ मन्त्रालयको समग्र वा कुनै खास विषयमा थप दृष्टिकोण भए सो समेतका आधारमा कार्यक्रमगत रूपमा राष्ट्रिय योजना आयोगमा छलफल गर्नु पर्दछ। तसर्थ छलफलमा जाने पदाधिकारीहरूले आफ्नो सेक्टरसँग सम्बन्धित विषयको उपलब्ध भएसम्मका सूचनाहरू लिई छलफलमा पूर्ण तयारीका साथ प्रस्तुत हुनुपर्दछ। यस्ता सूचनाहरूमा बजेटको सीमा, उपलब्ध भएसम्म गत वर्षको नीति तथा कार्यक्रम तथा खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना समेतको आधारमा तयार गरिएको वित्तीय तथा भौतिक प्रगति, आयोजनाको खर्च व्यहोर्ने स्रोत र सोको सुनिश्चितता, कुनै आयोजना खारेजी वा थप, संगठनको पुनरावलोकनको आवश्यकता, क्षेत्रगत सुधारका प्रतिवेदन, विकास साझेदारहरुसँग भएका सम्झौताका पूरा गर्नुपर्ने सर्तहरू, अन्तर क्षेत्र सम्बन्धित विषय (Cross Cutting Issue) आदि हुन सक्दछन्।

४.४.२ सरोकारवाला (Stake Holders) सँग छलफल र सुझाव सङ्कलन

पूर्व अर्थ मन्त्रीहरू, पूर्व गभर्नरहरू, पूर्व अर्थ सचिवहरू, किसान, मजदुर, विद्यार्थी, अर्थशास्त्री, उद्योगपति, व्यापारी, सेवा प्रदायक, महिला, दलित, अपाङ्गता भएका, राजनीतिक दल, कर्मचारी जस्ता विभिन्न सरोकारवाला व्यक्ति, सँगठन वा समूहसँग अर्थमन्त्री वा अर्थ सचिवले छलफल गर्ने कार्य तालिका फागुन १५ गते भित्र तयार गरी मन्त्री र सचिव समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

छलफलको तालिकाबमोजिम छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई सुझावको टिपोट गर्नु पर्दछ। प्राप्त सुझावहरू बजेट लेखन समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। यो कामको संयोजन गर्न बजेट लेखन समितिका एक जना सहसचिव र बजेट महाशाखाका एक जना उपसचिवलाई जिम्मेवारी तोक्नु पर्दछ।

४.४.३ अर्थ मन्त्रालयमा हुने बजेट छलफल तथा परिमार्जन

सम्बन्धित निकायका पदाधिकारीहरूको उपस्थितिमा राष्ट्रिय योजना आयोगमा चालु, पूँजीगत, वित्तीय व्यवस्था र अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण सम्बन्धी बजेट कार्यक्रमगत छलफल टुङ्गिएपछि खर्च शीर्षकगत छलफल अर्थ मन्त्रालयमा हुन्छ। यसरी हुने छलफलमा देहायबमोजिम गर्नुपर्दछ :

४.४.३.१ निर्धारित कार्यतालिका बमोजिम चालु, पूँजीगत तथा वित्तीय व्यवस्था र अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरणसहितको बजेटको छलफल सम्बन्धित निकायका उत्तरदायी पदाधिकारीहरूको रोहवरमा गर्नु पर्दछ। यस्तो छलफलमा अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहायता समन्वय महाशाखा र राष्ट्रिय योजना आयोगको सम्बन्धित सेक्टर हेर्ने उप-सचिव वा अधिकृतको अनिवार्य प्रतिनिधित्व गराउने व्यवस्था गर्नु पर्दछ।

४.४.३.२ तय भएको मापदण्डका आधारमा बजेट छलफल गर्नु पर्दछ। यसरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेट छलफल गर्दा अघिल्लो आर्थिक वर्षको यथार्थ खर्च, चालु वर्षको प्रथम छ महिनाको खर्च, बाँकी अवधिको अनुमान, चालु वर्षको कार्यक्रमको प्रगति समेतलाई मूल आधार बनाउनु पर्दछ।

४.४.३.३ बजेट छलफलमा आउँदा बहुवर्षिय ठेक्काको विवरण अनिवार्य रूपमा ल्याउनु पर्ने छ। यसलाई बजेट छलफलको आधार बनाईनेछ।

४.४.३.४ बजेट छलफल गर्दा तलब, भत्ता, भाडा, पोशाक, खाद्यान्न, पानी, विद्युत, सञ्चार महसुल लगायतका प्रतिबद्ध लागत छुट्याउन लगाइ बचत हुन आउने रकम कार्यक्रमका लागि छुट्याउन लगाउनुपर्छ।

४.४.३.५ वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गतको वैदेशिक ऋणको सावाँ ब्याज भुक्तानीको विवरण सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयबाट लिई विदेशी मुद्राको विनिमय दरमा हुने अधिमूल्यन वा अवमूल्यनको आँकलन गरी बजेटमा समावेश गर्नु पर्दछ। सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयबाट आन्तरिक ऋणको सावाँ तथा ब्याजको विवरण लिई भुक्तानीका लागि गरिएको विनियोजनसँग भिडान गरी बजेट तर्जुमा गर्नु पर्दछ।

४.४.३.६ सेवा निवृत्त सुविधातर्फ निजामती, सैनिक र प्रहरीको हकमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट र शिक्षकको हकमा शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयबाट विवरण लिई निवृत्तभरणको अङ्क किटान गर्नु पर्दछ। निवृत्तभरण बापतको रकम विनियोजन गर्दा अघिल्लो वर्षको खर्चको आधार र औसत संख्या समेतलाई ध्यान दिनु पर्दछ। यसका अतिरिक्त तलब वृद्धि हुने वर्षमा निवृत्तभरणमा हुने वृद्धिलाई पनि ध्यान दिई बजेट तर्जुमा गर्नु पर्दछ।

४.४.३.७ निजामती, सैनिक र प्रहरीको उपदान, सञ्चित विदा र औषधोपचारको अनुमान महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट र शिक्षकको हकमा शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय समेतबाट विवरण लिई विगत वर्षको खर्च, सेवा निवृत्त हुने संख्या समेतका आधारमा बजेट अनुमान गर्नु पर्दछ। साथै, तलब वृद्धि हुने वर्षमा यस्ता खर्चमा पनि वृद्धि हुने भएकाले सो विषयलाई ध्यान दिई बजेट तर्जुमा गर्नु पर्छ।

४.४.३.८ विकास आयोजना तथा कार्यक्रममा सामान्यतया खर्च शीर्षक २८९११ तथा ३१५११ मा बजेट राख्न हुँदैन। तर भैपरी आउने, मन्त्रिपरिषद्को निर्णयानुसार दिनु पर्ने निकासा तथा तत्काल खर्च शीर्षकहरूमा बाँडफाँट गर्न सम्भव नदेखिएको भनी विश्वस्त भएमा मात्र चालु खर्चको रकम २८९११ र पूँजीगत खर्चको रकम ३१५११ मा विनियोजन गर्न सकिनेछ।

४.४.३.९ नयाँ आयोजना प्रस्ताव भएको भए त्यसको स्वीकृतिको आधार र खर्च व्यहोर्ने स्रोतका विषयमा सूचना लिनु पर्दछ। यसै गरी विकास साझेदारबाट खर्च व्यहोर्ने गरी कुनै सम्झौता भएको आयोजनाका लागि रकम माग गरिएको भए त्यस्तो आयोजनाको सम्झौताका आधार, प्रतिबद्धता जनाइएको रकम, आयोजनाको कार्यावधिका आधारमा प्रस्तावित वर्षका लागि रकम खर्च हुन सक्ने नसक्ने, बजेट विनियोजन हुने वर्षमा सम्झौता प्रभावकारी हुन सक्ने नसक्ने, संगठनको व्यवस्था आदि कुराको विचार गरी बजेट विनियोजन गर्नु पर्दछ।

४.४.३.१० वैदेशिक सहयोग अन्तर्गत ऋणबाट प्राप्त रकम सकभर तलब, भत्ता, खाद्यान्न, पोशाक, पानी, विजुली, सञ्चार महसुल, जग्गा खरिद (अधिग्रहण), वैदेशिक तालिम, सेमिनार, गोष्ठी तथा अवलोकन भ्रमण जस्ता खर्च शीर्षकहरूमा विनियोजन गर्न हुँदैन।

४.४.३.११ वैदेशिक सहयोग कार्यक्रम अन्तर्गत प्राप्त हुने वैदेशिक अनुदान तथा ऋणलाई सम्बन्धित कार्यक्रमको शर्त र क्षेत्र अनुरूप हुने गरी विकास साझेदारगत रुपमा रकम बाँडफाँट गरी उपलब्ध गराउनु पर्दछ। साथै, प्रत्येक आयोजनाको लागि आवश्यक समपूरक कोष पनि खुलाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ।

४.४.३.१२ बजेट छलफलको क्रममा उठेका अन्तर सम्बन्धित विषयहरूको छुट्टै टिपोट गरी राख्नु पर्दछ। यसैका आधारमा बजेट कार्यान्वयन र अर्को वर्षको बजेट छलफल गर्नु पर्दछ। सरुवा भएमा उक्त टिपोट बहालवालालाई बुझाउनु पर्दछ।

४.४.३.१३ प्राप्त भएका बजेट तर्जुमासम्बन्धी फारामहरू तथा Online Budget प्रस्तावको अध्ययनबाट आफूलाई अस्पष्ट भई टिपोट गरेका विषयहरू छलफलको क्रममा प्रस्तुत गरी स्पष्ट गर्नु पर्दछ।

४.४.३.१४ पर्याप्त अध्ययन र विश्लेषणपछि मात्र बजेटको मन्त्रालयगत सीमा बाँडफाँट हुने हुँदा छलफललाई सीमा भित्रै सीमित गर्नु पर्दछ। सीमा नाघ्न गएमा सोको लागि उपलब्ध हुने स्रोत बढाउन नसकिने हुँदा सकभर मन्त्रालयलाई दिएको सीमा भित्रै छलफल टुंग्याउनु पर्दछ। कुनै कारणवश सीमा नाघ्ने अवस्था देखिएमा त्यसको पर्याप्त कारण र औचित्य खुलाउनु पर्दछ।

४.४.३.१५ छलफलमा सहभागी पदाधिकारीहरूको उपस्थिति जनाई आगामी बजेट तयार गर्ने सन्दर्भमा आपसी छलफलबाट तय भएका मुख्य विषय उल्लेख गरी समझदारी भएको विवरणको अभिलेख राख्नु पर्दछ।

४.४.३.१६ छलफलबाट तय भएको अङ्क र आफूलाई उल्लेख गर्न उपयुक्त लागेको विवरण समेत उल्लेख गरी छलफलमा सहभागी प्रत्येकले छुट्टै पुस्तिकामा टिपोट गरी राख्नु पर्दछ।

४.४.३.१७ बजेट छलफलबाट तय भएको अङ्क LMBIS मा अद्यावधिक गर्नु पर्दछ। तत्पश्चात प्रारम्भिक रुजुको काम पनि सँगै गर्नु पर्दछ।

४.४.३.१८ बजेट छलफल सकिएपछि छलफलबाट तय भएको क्षेत्रगत मन्त्रालयको बजेट तथा कार्यक्रमबाट अपेक्षित उपलब्धिका विवरणलाई अद्यावधिक गर्दै जानु पर्दछ।

४.४.३.१९ प्रत्येक दिन प्रारम्भिक छलफलबाट प्राप्त निष्कर्षको टिपोट महाशाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउनु पर्दछ र प्राप्त निर्देशन अनुरूप पुनः छलफल गर्न आवश्यक भएमा सो समेत गरी बजेट प्रस्तावलाई परिमार्जन गर्दै जानु पर्दछ।

४.४.३.२० नयाँ बजेट उपशीर्षक र अन्य संकेत (जस्तै विकास साझेदार संकेत, मन्त्रालय संकेत आदि) दिनु पर्दा स्वीकृत गराई उपशीर्षक दिने व्यवस्था गर्नु पर्दछ।

४.४.३.२१ बजेट छलफल गर्दाको अवस्थामा कुनै बजेट उपशीर्षक वा खर्च शीर्षक वा विकास साझेदारको रकम रोक्का राख्नुपर्ने भएमा सोको LMBIS मा रोक्का जनाई के कारणबाट रोक्का राखिएको हो, सोको अभिलेख राख्नु पर्दछ र बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शन पठाउँदा रोक्का रहेको बजेट उपशीर्षक र बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा खुलाउनु पर्दछ।

४.४.३.२२ मन्त्रालयगत बजेटको प्रारम्भिक रुजूपश्चात स्वीकृत सीमा अनुसार भए नभएको हेरी सीमा नाघेकोमा सोको टिपोट तयार गर्नु पर्दछ। यस्तो टिपोट सहित महाशाखा प्रमुखलाई बजेट छलफलको विवरणको जानकारी गराउनु पर्दछ।

४.४.३.२३ महाशाखा प्रमुखबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार सम्बन्धित निकायसँग आवश्यक कुरा बुझी छलफल गर्नु पर्ने भएमा पुनः छलफल गर्नु पर्दछ। पछिल्लो छलफल पश्चात तय भएको अङ्क, महाशाखा प्रमुखबाट निर्देशन भएको विषय र अन्य कुनै कारणबाट पहिलाको अङ्कमा फेरबदल गर्नु परेमा सोको कारण पुस्तिकामा अभिलेख राख्नु पर्दछ र LMBIS मा प्रविष्टि अद्यावधिक गर्नु पर्दछ।

४.४.३.२४ महाशाखा प्रमुखसँग भएको छलफल र माथि उल्लेख भएका आधारबाट LMBIS मा पुनः अद्यावधिक गरी सकेपछि बजेटको कुल आकारले स्वीकृत सीमा नाघे ननाघेको हेर्नु पर्दछ। कुल बजेटको आकार हेर्दा चालु, पूँजीगत, वित्तीय व्यवस्था र अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरणको अनुपातलाई पनि ध्यान दिनु पर्दछ।

४.४.३.२५ सीमा नाघ्न गएकोमा बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाका सबै सेक्टरले आफू अन्तर्गत कटौती गर्न सक्ने सम्भाव्य क्षेत्रको पहिचान गरी सम्बन्धित मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोगसँग अनिवार्य रूपमा परामर्श गरी स्वीकृत सीमा भित्र ल्याउने प्रयास गर्नु पर्दछ। यदि मन्त्रालयका अधिकारीहरू बजेट घटाउन सहमत नभएमा सोको जानकारी महाशाखा प्रमुखलाई गराउनु पर्दछ। वित्तीय सन्तुलन कायम गर्न मन्त्रालयहरू

सहमत नभए पनि बजेटको आकार सानो गर्नुपर्ने अवस्था आएमा अर्थमन्त्री, राष्ट्रिय योजना आयोगका उपाध्यक्ष र अर्थ सचिवसँग सल्लाह गरी बजेट घटाउन सकिनेछ। यस्तो कटौतीबाट जुन जुन मन्त्रालय प्रभावित हुन्छन् तिनलाई कुन कुन बजेट उपशीर्षक प्रभावित हुन पुगेको हो, सोको जानकारी अनिवार्य रूपमा गराउनु पर्दछ।

४.४.३.२६ महाशाखा प्रमुखलाई जानकारी गराए पछि अन्य LMBIS प्रयोगकर्ताहरूलाई LMBIS मा डाटा प्रविष्टि बन्द (Computer Lock) गरी निश्चित पदाधिकारीलाई मात्र डाटा संशोधन गर्ने कार्य तोक्नुपर्दछ। तोकिएको पदाधिकारी मार्फत मात्र संशोधनको कार्य गर्नुपर्दछ।

४.४.३.२७ वैदेशिक सहयोग प्राप्त आयोजनाहरूको स्रोत देखिने विवरणको प्रिन्ट निकाली विकास साझेदार, ऋण/अनुदान संकेत, भुक्तानीको तरिका भिडान गर्न अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहायता समन्वय महाशाखालाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ। उक्त महाशाखाबाट प्राप्त संशोधन सच्याई रूजु गरी अन्तिम संशोधनका लागि पुनः एकपटक पठाउनु पर्दछ। संशोधन भई आएको अन्तिम प्रतिका आधारमा LMBIS मा स्रोत मिलान गर्ने कार्य टुङ्ग्याउनु पर्दछ।

४.४.३.२८ विकास साझेदारबाट वैदेशिक सहायता प्राप्त हुने आश्वाशन प्राप्त भएको तर बजेट छलफल गर्दाको समयसम्ममा सहायता सम्झौता नभइसकेको अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहायता समन्वय महाशाखाको समेत राय लिई चालु कार्यक्रमको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालय/विभागको भैपरी आउने चालु खर्च शीर्षक नं.२८९११ र पूँजीगत कार्यक्रमको हकमा भैपरी आउने पूँजीगत खर्च शीर्षक नं. ३१५११ मा बजेट व्यवस्था गर्नु पर्दछ।

४.४.४ बजेट वक्तव्यमा समावेश गर्न सकिने नीति तथा कार्यक्रमको टिपोट

४.४.४.१ बजेटको सीमा पठाई सकेपछि आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्ने नीति तथा कार्यक्रमको विवरण सम्बन्धित मन्त्रालयबाट फागुन मसान्तभित्र प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ।

४.४.४.२ प्राप्त नीति तथा कार्यक्रम र बजेट छलफल समेतका आधारबाट बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाका प्रत्येक सेक्टरले बजेट वक्तव्यमा समावेश गर्नु पर्ने विषय र सोको लागि प्रस्तावित बजेटसमेत उल्लेख गरी बजेट वक्तव्य लेखन समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ।

४.४.५ अङ्क रुजु गर्ने तरिका र अन्तिम मस्यौदा तयारी

४.४.५.१ बजेटको छलफल टुङ्गिएपछि प्रेसमा छपाई गर्नु दुई दिन अघि आगामी आर्थिक वर्षको राजस्व अनुमान र आन्तरिक ऋणको अङ्क BMIS मा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ। यसरी राजस्वको अनुमान प्रविष्टि गराउँदा शीर्षकगत रूपमा तीन वर्षको अनुमान पनि प्रविष्टि गराउनु पर्दछ।

४.४.५.२ खर्च अनुमान, राजस्व अनुमान र आन्तरिक ऋण BMIS मा प्रविष्टि भएपछि आय व्यय विवरणको अनुसूची-१ लाई मुख्य आधार मानी सोमा उल्लेख भएका अङ्कहरूसँग अन्य प्रतिवेदनहरूको अङ्क रुजू गर्नु पर्दछ। अङ्कहरू रुजु गर्दा निम्न विषयहरूमा ध्यान दिनुपर्दछ-

रुजुको मूल आधार	रुजु गर्नुपर्ने विषय र अनुसूची
बजेट वक्तव्यको "आय व्ययको विवरण अनुसूची–१" को यथार्थ खर्च, संशोधित अनुमान र प्रस्तावित वर्षको कुल अनुमानसँग	• व्यय अनुमान विवरण (खर्च शीर्षकगत, स्रोतगत र वित्तीय व्यवस्था सहित) को "आर्थिक वर्ष (प्रस्तावित) को व्यय अनुमान" को सारांश पेजको यथार्थ, संशोधित अनुमान र प्रस्तावित वर्षको अनुमान कुल खर्च भिडाउने। • व्यय अनुमान (खर्च शीर्षकगत, स्रोतगत र वित्तीय व्यवस्था सहित) विवरणको "आर्थिक वर्ष (प्रस्तावित) को व्यय अनुमान" को कुल जम्मा महल भिडाउने । • बजेट वक्तव्यको अनुसची- ३ को यथार्थ, संशोधित अनुमान र प्रस्तावित वर्षको अनुमान कुल खर्च भिडाउने। • बजेट वक्तव्यको अनुसूची- ५ को कुल महल भिडाउने। • बजेट वक्तव्यको अनुसूची- ७ को यथार्थ, संशोधित अनुमान र अनुमानको जम्मा

	महल भिडाउने। • बजेट वक्तव्यको अनुसूची- ६ को जम्मा महल भिडाउने।
बजेट वक्तव्यको "आय व्ययको विवरण अनुसूची–१" को यथार्थ खर्च, संशोधित अनुमान र प्रस्तावित वर्षको चालु अनुमानसँग	• व्यय अनुमानको विवरण (खर्च शीर्षकगत, स्रोतगत र वित्तीय व्यवस्था सहित) को "आर्थिक वर्ष (प्रस्तावित) को व्यय अनुमान" को सारांश पेजको यथार्थ, संशोधित अनुमान र प्रस्तावित वर्षको अनुमानको चालु खर्च भिडाउने। • बजेट वक्तव्यको अनुसूची- ५ को चालु खर्चको महल भिडाउने। • बजेट वक्तव्यको अनुसची- ६ को यथार्थ, संशोधित अनुमान र प्रस्तावित वर्षको अनुमानको चालु खर्चको महल भिडाउने।
बजेट वक्तव्यको "आय व्ययको विवरण अनुसूची– १" को यथार्थ खर्च, संशोधित अनुमान र प्रस्तावित वर्षको पूँजीगत अनुमानसँग	• व्यय अनुमान विवरण (खर्च शीर्षकगत, स्रोतगत र वित्तीय व्यवस्था सहित) को "आर्थिक वर्ष (प्रस्तावित) को व्यय अनुमान" को सारांश पेजको यथार्थ, संशोधित अनुमान र प्रस्तावित वर्षको अनुमानको पूँजीगत खर्च भिडाउने। • बजेट वक्तव्यको अनुसची- ६ को यथार्थ, संशोधित अनुमान र प्रस्तावित वर्षको अनुमानको पूँजीगत खर्चको महल भिडाउने। • बजेट वक्तव्यको अनुसूची- ५ को पूँजीगत खर्चको जम्मा महल भिडाउने।
बजेट वक्तव्यको "आय व्ययको विवरण अनुसूची– १" को यथार्थ खर्च, संशोधित अनुमान र प्रस्तावित वर्षको वित्तीय व्यवस्था अनुमानसँग	• बजेट वक्तव्यको अनुसची- ५ र ६ को व्यय अनुमानको विवरण (खर्च शीर्षकगत, स्रोतगत र वित्तीय व्यवस्था सहित) को यथार्थ, संशोधित अनुमान र प्रस्तावित वर्षको वित्तीय व्यवस्था अनुमानसँग भिडाउने।
बजेट वक्तव्यको "आय व्ययको विवरण अनुसूची– १" को यथार्थ, संशोधित अनुमान र प्रस्तावित वर्षको राजस्व अनुमानसँग	• बजेट वक्तव्यको अनुसूची- २ को राजस्व तथा अनुदान प्राप्तिको अनुमानको यथार्थ, संशोधित अनुमान र लक्ष्यको जम्मासँग भिडाउने।
बजेट वक्तव्यको अनुसूची- १ को वैदेशिक अनुदान र ऋणको जम्मा अङ्कसँग	• बजेट वक्तव्यको अनुसूची- ११ को वैदेशिक अनुदान तथा ऋण सारांशको कुल जम्मासँग भिडाउने। • व्यय अनुमानको विवरण (खर्च शीर्षकगत, स्रोतगत र वित्तीय व्यवस्था सहित) को अनुसूची -६ र ७ को वैदेशिक अनुदान र ऋणको जम्मासँग भिडाउने।
बजेट वक्तव्यको अनुसूची- ९ को प्राथमिकता अनुसारको व्यय अनुमानको कुल जम्मासँग	• व्यय अनुमानको विवरण (वित्तीय व्यवस्था सहित) को कुल जम्मासँग भिडाउने।
तेर्सो (Horizontal) र ठाडो (Vertical) रुजु गर्ने।	• व्यय अनुमानको विवरण (खर्च शीर्षकगत, स्रोतगत र वित्तीय व्यवस्था सहित) को खर्च शीर्षकगत विवरणको प्रत्येक बजेट उपशीर्षकभित्रको नमूना रूपमा सहजोड र कुल जोड रुजु गर्ने। • सबै अनुसूची र सारांश प्रतिवेदनहरू तेर्सो (Horizontal) र ठाडो (Vertical) जोड जम्मा रुजु गर्ने। • व्यय अनुमान विवरणको पनि नमूनाको रूपमा दुई वा तीन भन्दा बढी मन्त्रालयको तेर्सो (Horizontal) र ठाडो (Vertical) जोड जम्मा रुजु गर्ने।

४.४.५.३ बजेट वक्तव्यमा उल्लेख भएका कार्यक्रमहरूको बजेट अङ्क व्यय अनुमानको विवरण (खर्च शीर्षकगत, स्रोतगत, वित्तीय व्यवस्था र अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण सहित) मा उल्लेख भएको अङ्कसँग भिडान गर्ने कार्य महाशाखा प्रमुखको निर्देशनमा सम्बन्धित सेक्टरको उप-सचिवले गर्नु पर्दछ।

४.४.५.४ आर्थिक सर्वेक्षणमा उल्लेख भएको चालु, पूँजीगत, वित्तीय व्यवस्था र अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरणको क्षेत्रगत यथार्थ खर्च परस्परमा भिडेको छ, छैन तोकिएको अधिकृतले हेर्नु पर्दछ।

नभिडेमा भिडान गर्ने र भिडान हुन नसकेकोमा सोको कारण व्यय अनुमानको द्रष्टव्य पेजमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

४.४.५.५ कुनै मन्त्रालय विघटन भएमा सो मन्त्रालय अन्तर्गतको साविकको बजेट उपशीर्षकमा नै कुनै एक खर्च शीर्षकमा शून्य रकम राखी यथार्थ र संशोधित खर्चको विवरण प्राप्त हुने समयसम्म उपशीर्षक कायम गर्नु पर्दछ।

४.४.५.६ माथि प्रकरण ४.४.५.२ मा उल्लेख भए अनुसार रुजु गरी BMIS मा संशोधन गर्नु पर्ने भएमा संशोधन समेत गरी बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्नु पर्दछ।

४.४.५.७ बजेट वक्तव्य लेखन कार्य बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५ मा उल्लेख भएको मितिभित्र सम्पन्न गर्ने गरी माथि उल्लिखित कार्यहरू सोही अवधिभित्र सम्पन्न गर्न कार्यतालिका बनाई काम गर्नु पर्दछ।

४.४.५.८ विनियोजन विधेयक, पेस्की खर्च विधेयक र राष्ट्र ऋण उठाउने विधेयकको मस्यौदा कानून तथा फैसला कार्यान्वयन महाशाखाबाट तयार हुने हुँदा सोको लागि आवश्यक विवरण बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५ को अनुसूचीको ढाँचामा उपलब्ध गराउनु पर्दछ।

४.४.५.९ मस्यौदा बजेट र कार्यक्रमको उच्चस्तरीय प्रस्तुती अन्तर्गत मन्त्रिपरिषद् र राष्ट्रिय योजना आयोगमा गरिने प्रस्तुतिका लागि आवश्यक विवरण र बजेट तर्जुमा दिग्दर्शनको ढाँचामा सङ्घीय संसदमा प्रस्तुत गर्ने विवरण तयार गर्नु पर्दछ।

४.४.५.१० बजेट मस्यौदालाई अन्तिम रूप दिई सकेपछि बजेट मस्यौदा सँगसँगै वार्षिक विकास कार्यक्रम राष्ट्रिय योजना आयोग एवं मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत हुन्छ।

४.४.५.११ बजेट तर्जुमा सम्पन्न भएपछि अर्थमन्त्रीले सङ्घीय संसदमा बजेट वक्तव्य सहित आयव्ययको अनुमान पेश गर्नुहुनेछ।

४.५ बजेट अनुमान पुस्तिका मुद्रण तथा वितरण

४.५.१ बजेटसम्बन्धी विवरणहरू लेखन समितिबाट स्वीकृत भई अन्तिम जाँच सकिए पछि मुद्रणको काम गर्नु पर्दछ। सोको लागि मुद्रण गर्ने कार्यतालिका र जिम्मेवारी तोकी कर्मचारीको खटनपटन गर्नुपर्दछ। यसरी जिम्मेवारी तोक्दा मुद्रण गर्ने निकाय वा संस्थाको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

४.५.२ मुद्रणमा बजेट पुस्तिकाको पाण्डुलिपि पठाई सकेपछि डाटावेसमा सच्याउन मिल्दैन। पाण्डुलिपि बजेट वक्तव्य सार्वजनिक नभएसम्म गोप्य राख्नु पर्दछ।

४.५.३ बजेटसम्बन्धी पुस्तिका छापिएपछि प्रशासन महाशाखालाई बुझाउने व्यवस्था गर्नु पर्दछ। यसका साथै पाण्डुलिपिको प्लेट पनि सुरक्षित राख्नु पर्दछ।

४.५.४ बजेट वक्तव्य सार्वजनिक हुने दिनमै अर्थमन्त्रीले सङ्घीय संसदमा बजेट भाषण प्रस्तुत गरेको एक घण्टापछि सबै प्रकाशनहरू अर्थ मन्त्रालयको वेबसाइटमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्दछ।

४.५.५ बजेट वक्तव्य सार्वजनिक भएपछि हुने पत्रकार सम्मेलनको लागि बजेटसम्बन्धी मुख्य मुख्य बुँदाहरूको टिपोट र सोसम्बन्धी पुष्ट्याँई तयार गर्नु पर्दछ।

४.५.६ संसद चलेको अवस्थामा बजेट छलफलका दिन सम्बन्धित बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाको सम्बन्धित सेक्टरबाट संसदमा बजेटसम्बन्धी छलफलमा प्रतिनिधित्व गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ।

४.५.७ संसद सदस्यहरूबाट सोधिएका प्रश्नको जबाफ बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाको सम्बन्धित सेक्टरबाट तयार गरी संसद सचिवालयमा पठाउने व्यवस्था गर्नुपर्दछ।

४.६ पूरक अनुमान

नेपालको संविधानको धारा १२१ बमोजिम चालु आर्थिक वर्षको लागि विनियोजन ऐनले कुनै सेवाको लागि खर्च गर्न अख्तियारी दिएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षका लागि विनियोजन ऐनले अख्तियारी नदिएको नयाँ सेवामा खर्च गर्न अवश्यक भएमा वा चालु आर्थिक वर्षमा विनियोजन ऐनले अख्तियारी दिएको रकम भन्दा बढी खर्च हुन गएमा अर्थमन्त्रीले प्रतिनिधिसभामा पूरक अनुमान पेश गर्न सक्नेछ। पूरक अनुमानमा राखिएको रकम सम्बन्धित शीर्षकमा उल्लेख गरी पूरक विनियोजन विधेयकमा राखिनेछ ।

पूरक अनुमान पेश गर्दा देहायका कुराहरूमा विचार पुऱ्याउनु पर्नेछ-

४.६.१ विनियोजन ऐनद्वारा विनियोजित रकम कुन सेवामा नपुग भएको हो सोको आधारहरू तयार गर्नुपर्दछ।

४.६.२ पूरक अनुमान पेश गर्दा खर्च व्यहोर्ने स्रोतहरूको उल्लेख गर्नु पर्दछ।

४.६.३ पूरक विनियोजन ऐनद्वारा विनियोजित रकमको सम्बन्धित मन्त्रालयको शीर्षकमा रकमान्तर गरी निकासा दिने वा छुट्टै स्रेस्ता राखे, लेखापरीक्षण गराउने व्यवस्था गरी अख्तियारी दिने, निकासा गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ।

४.७ उधारो खर्चसम्बन्धी व्यवस्था

नेपालको संविधानको धारा १२३ वमोजिम प्राकृतिक कारण वा बाह्य आक्रमणको आशंका वा आन्तरिक विघ्न वा अन्य कारणले संकटको अवस्था परी धारा ११९ को उपधारा (१) अन्तर्गत चाहिने विवरण खुलाउन अव्यवहारिक वा राज्यको सुरक्षा वा हितको दृष्टिले अवाञ्छनीय देखिएमा नेपाल सरकारको अर्थ मन्त्रीले व्ययको विवरण मात्र भएको उधारो खर्च विधेयक प्रतिनिधि सभामा पेश गर्न सक्नेछ।

४.८ अध्यादेशबाट बजेट पेश गर्ने

संसदको अधिवेशन नचलेको अवस्थामा अध्यादेशबाट बजेट पेश गर्दा आगामी आर्थिक वर्षको बजेट अनुमान पेश गर्ने कार्यविधि माथि उल्लेख भए बमोजिम नै हुनेछ। आर्थिक वर्षको बीचमै अध्यादेशको म्याद समाप्त भए पछि पुनः जारी गर्दा विनियोजन अध्यादेशमा उल्लेख भए अनुसारकै बजेटलाई निरन्तरता दिनु पर्दछ। यस्तो अवस्थामा सामान्यतया बजेटमा संशोधन गरिँदैन। तर आर्थिक वर्षको बीचमा आय–व्यय विवरणमा परिवर्तन गर्नुपर्ने अवस्था श्रृजना भएमा यसमा परिवर्तन गर्न पनि सकिन्छ।

४.९ अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण

प्रदेश तथा स्थानीय तहले आगामी आर्थिक वर्षको लागि आय व्ययको प्रक्षेपण गरिएको विवरण पुस मसान्तभित्र अर्थ मन्त्रालय समक्ष पेश गर्नु पर्ने र नेपाल सरकारले फागुन मसान्तभित्र राजस्व बाँडफाँट र वित्तीय समानीकरण अनुदान बापत प्रदेश तथा स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराउने अनुमानित स्रोतको विवरण उपलब्ध गराउनु पर्ने व्यवस्था अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ मा गरिएको छ।

नेपाल सरकारले प्रदेश तथा स्थानीय तहको खर्चको आवश्यकता र राजस्वको क्षमताको आधारमा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको सिफारिसमा प्रदेश र स्थानीय तहलाई वित्तीय समानीकरण अनुदान वितरण गर्ने। तोकिएको शर्तको पालना गरेर कार्यान्वयन गर्ने गरी प्रदेश वा स्थानीय तह वा नेपाल सरकारको कुनै योजना कार्यान्वयन गर्न राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगले तोकेको आधार बमोजिम प्रदेश तथा स्थानीय तहलाई सशर्त अनुदान प्रदान गर्ने। नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको कार्यविधि बमोजिम पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कुनै योजना कार्यान्वयन गर्न समपूरक अनुदान र कुनै खास योजनाको लागि विशेष अनुदान प्रदेश तथा स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने हुन्छ। माथि उल्लिखित व्यवस्था अनुसारका अनुदानहरुका लागि आवश्यक बजेटको व्यवस्था गर्ने सम्बन्धमा छलफल गरी यकिन गर्नु

पर्दछ । प्रदेश र स्थानीय तहलाई वित्तीय हस्तान्तरण भएको रकमको आम्दानी र खर्चको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था लगायतका विषयमा मार्गदर्शनमा उल्लेख गरी पठाउनु पर्नेछ।

४.१० प्राथमिकता अनुसार बजेट विनियोजन

४.१०.१ व्यय अनुमानको पुस्तिकामा बजेट उपशीर्षकमा प्राथमिकता संकेत दिइएको छ। नयाँ उपशीर्षक थप गर्दा त्यस्तो उपशीर्षक कुन प्राथमिकता अन्तर्गत पर्दछ सो समेत उल्लेख गर्नुपर्दछ।

४.१०.२ बजेट उपशीर्षकको प्राथमिकता पुनरावलोकन गर्नुपर्ने अवस्थामा राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयका बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा र अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहायता समन्वय महाशाखा समेतको समन्वयमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ। यसरी पुनरावलोकन भएको अवस्थामा सोही अनुसार LMBIS मा प्राथमिकता प्रविष्टी गर्नु पर्दछ।

४.१०.३ विकास सहायता सम्बद्ध आयोजनाहरुलाई प्राथमिकता अनुसार बजेट छुट्याउनु पर्दछ।

४.१०.४ लैङ्गिक उत्तरदायी बजेटः बजेट प्रस्ताव गर्दाकै अवस्थामा सो बजेट लैङ्गिक समानता उद्देश्य प्राप्तिका लागि बनाइएको नीति तथा कार्यक्रम अनुसार लैङ्गिक आधारमा वर्गीकरण गरी महिलालाई प्रत्यक्ष लाभ पुग्ने, अप्रत्यक्ष लाभ पुग्ने र तटस्थ मध्ये कुन प्रकारको हो छुट्याउन लगाई LMBIS मा अनिवार्यरूपमा सम्बन्धित सेक्टरबाटै प्रविष्ट गर्नु पर्दछ।

४.१०.५ गरिबी न्यूनीकरण बजेटः बजेट प्रस्ताव गर्दाकै अवस्थामा सो बजेट गरिबी न्यूनीकरणमा प्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने गरिबी न्यूनीकरण बजेट वा गरिबी न्यूनीकरणमा अप्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने तटस्थ बजेट मध्ये कुन हो, उप-शीर्षकगत खर्चको शीर्षकमा नै छुट्याउन लगाउनु पर्दछ र सोही बमोजिम नै LMBIS प्रविष्ट गर्नु पर्दछ।

४.१०.६ जलवायु परिवर्तन बजेटः बजेट प्रस्ताव गर्दा कै अवस्थामा सो बजेट जलवायु परिवर्तनको प्रतिकुल प्रभाव न्यूनीकरण गर्दै जलवायु अनुकुलित न्यून कार्वन उन्मुख सामाजिक आर्थिक विकास पथलाई अवलम्बन गरी जीवनस्तरमा सुधार ल्याउने कार्यसँग अत्यन्त सान्दर्भिक, सान्दर्भिक वा तटस्थमध्ये कुन हो उपशीर्षकगत खर्चको शीर्षकमा नै छुट्याउन लगाई सोही बमोजिम LMBIS मा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ।

परिच्छेद पाँच
बजेट कार्यान्वयन कार्यविधि

५.१ खर्च गर्ने अख्तियारीको कार्यविधि

५.१.१ अख्तियारी तथा कार्यक्रम स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्थाः

१. प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियोजन भएको रकम प्रचलित कानूनको अधीनमा रही खर्च गर्ने अख्तियारी विनियोजन ऐन प्रारम्भ भएको दिनदेखि अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई हुनेछ।

२. बुँदा (१) बमोजिम खर्च गर्ने अख्तियारीको आधारमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित निकायलाई विनियोजन भएको रकम निकासा दिनेछ।

३. कुनै निकायलाई एकभन्दा बढी निकायबाट खर्च गर्ने गरी रकम विनियोजन भएकोमा विनियोजन भएको निकायको प्रमुखले विनियोजन ऐन प्रारम्भ भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र विनियोजन भएको सम्पूर्ण रकम खर्च गर्ने निकायहरुलाई बाँडफाँट गरी त्यसको जानकारी अर्थ मन्त्रालय र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

४. बुँदा (३) बमोजिमको बाँडफाँटबाट रकम प्राप्त गर्ने निकायको प्रमुखलाई त्यस्तो रकम खर्च गर्न अख्तियारी प्राप्त भएको मानिनेछ।

५. प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (LMBIS) मा समावेश भएको कार्यक्रम त्यस्तो कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने प्रयोजनको लागि स्वीकृत कार्यक्रम मानिनेछ।

६. बुँदा (५) बमोजिम मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (LMBIS) मा समावेश भएको कुनै कार्यक्रम संशोधन गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित निकायले अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्नेछ।

७. बुँदा (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा समावेश भएको कार्यक्रमको चौमासिक विभाजनमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित निकायले एक तह माथिको कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

८. तर राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणीको कर्मचारी प्रमुख भएको निकायमा निजले चौमासिक विभाजनमा संशोधन गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।

९. बुँदा (७) बमोजिम संशोधन भएको जानकारी अर्थ मन्त्रालय र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

१०.अर्थ मन्त्रीबाट जेठ १५ मा बजेट प्रस्तुत भइसकेपछि अर्थ सचिवबाट जेठ १६ गते बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शन पठाउनु पर्नेछ। यसैगरी प्रदेश तथा स्थानीय तहमा वित्तीय हस्तान्तरण गरिने अनुदान रकमहरूको अनुदान संख्या अनुसार सम्बन्धित मन्त्रालयहरूको समन्वयमा बजेट कार्यान्वयन मार्गदर्शन पठाउनु पर्दछ।

५.१.२ मन्त्रालयहरूमा पठाइने मार्गदर्शनमा सामान्यतः देहायका कुराहरू समावेश हुनुपर्दछः

- बजेट शीर्षक, उपशीर्षक र रकम खुलेको बजेट विवरण।
- वैदेशिक स्रोत तर्फको खर्च व्यहोर्ने कार्यक्रममा परेका आयोजनाहरूको खर्च व्यहोर्ने स्रोतको विवरण।
- कार्यक्रम संशोधन गर्ने सम्बन्धमा।
- अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिनु पर्ने शीर्षकहरू र सम्बन्धित मन्त्रालयले नै बाँडफाँट गर्न सक्ने शीर्षक र रकमहरू तोक्ने विषय एवं अर्थ मन्त्रालयबाट बाँडफाँट हुने रकमहरूको विषय।
- आयोजनाहरूलाई प्राथमिकताको आधारमा भौतिक प्रगति हेरी रकम निकासा गर्ने व्यहोराका सम्बन्धमा।
- आवश्यकतानुसार कुनै वैदेशिक स्रोतको रकम निश्चित परिमाण र समयमा मात्र खर्च गर्न सक्ने विषय।
- खर्चको प्रतिवेदन पठाउनु पर्ने निकायहरू, प्रतिवेदन नपठाएमा आवश्यकतानुसार निकासा रोक्का गर्न सक्ने विषयको स्मरण।
- राजस्व असुली र नगद प्रवाहको आधारमा निकासा दिने वा नदिने विषय।

- रोक्का राखिएका बजेट शीर्षकहरू र रकमहरू।
- कारोबारको लेखा राख्ने, राख्न लगाउने विषय।
- खरिद योजना बनाई कार्य सञ्चालन गर्ने विषय।
- कारोबार लेखाको लेखापरीक्षण गर्नु, गराउनु पर्ने विषय।
- खर्च र आम्दानीको विवरण तोकिएको समयमा प्रकाशित गर्नुपर्ने विषय।
- प्रदेश र स्थानीय तहहरूलाई प्रदान गरिने अनुदान बाँडफाँट तथा खर्च गर्ने व्यवस्था।
- सम्बन्धित मन्त्रालय/विभागले मातहत निकायलाई मार्गदर्शन पठाउँदा केन्द्रमा अवण्डा राखेकोमा सो रकम बाँडफाँट गरिसक्नुपर्ने विषय।
- एकमुष्ट विनियोजन भएका सञ्चालन अनुदान तथा सहायता खर्च शीर्षकहरूको बाँडफाँटको मार्गदर्शन प्रदान गर्ने विषय।
- रकमान्तर गर्न सकिने, नसकिने खर्च शीर्षकहरूको उल्लेख र अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिनुपर्ने खर्च शीर्षकहरू।
- बजेटमा व्यवस्था भए तापनि अर्थ मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिई खर्च गर्नुपर्ने भनी तोक्नुपर्ने कुनै विषय भए।
- खर्च नभई आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहने रकम फ्रिज गर्ने वा नगर्ने विषय र फ्रिज गर्ने शीर्षकको हकमा आषाढ २५ गतेसम्म खर्च नभएको रकम फिर्ता गर्ने विषय।
- बजेट वक्तव्यमा उल्लिखित नीति र कार्यक्रमको प्रगति र तोकिएका आयोजनाहरूको प्रगति विवरण नियमित रूपमा अर्थ मन्त्रालयमा पठाउने विषय।

५.१.३ मन्त्रालयका सचिवलाई दिइएको मार्गदर्शनको विषय समेत समेटी निकासा तथा खर्च व्यवस्थापन गर्न आवश्यक निर्देशन सहितको छुट्टै मार्गदर्शन महालेखा नियन्त्रकलाई दिनु पर्दछ। महालेखा नियन्त्रकलाई दिने मार्गदर्शनमा माथि प्रकरण ५.१.२ मा उल्लेख भएका सान्दर्भिक विषयका साथै देहायका विषयहरू उल्लेख भएको हुनु पर्दछ :

- निकासा सम्बन्धमा थप निर्देशन केही भए खुलाउने,
- अनुदान संकेत ५०२, ५०३ र ५०४ को रकम खर्च गर्ने अख्तियारी, र
- अनुदान संकेत ६०१०००११, ६०१०००१२, ६०१०००१३ र ६०१०००१६ को उपयुक्त रकमको अख्तियारी।

५.१.४ मार्गदर्शन पठाउने निकायहरुः देहायका निकायहरूलाई मार्गदर्शनको जानकारी दिनु पर्नेछः

सचिवलाई प्रदान गरेको बजेट कार्यान्वयन मार्गदर्शन	**महालेखा नियन्त्रकलाई प्रदान गरेको बजेट कार्यान्वयन मार्गदर्शन**	**प्रदेश/स्थानीय तहलाई प्रदान गरेको बजेट कार्यान्वयन मार्गदर्शन**
१. महालेखा परीक्षकको कार्यालय	१. महालेखा परीक्षकको कार्यालय	१. महालेखा परीक्षकको कार्यालय
२. प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय	२. प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय	२. राष्ट्रिय योजना आयोग
३. राष्ट्रिय योजना आयोग	३. राष्ट्रिय योजना आयोग	३. महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
४. महालेखा नियन्त्रक कार्यालय	४. अर्थ मन्त्रालय	४. सम्बन्धित मन्त्रालय
५. अर्थ मन्त्रालय		५. सम्बन्धित को.ले.नि.का.
		६. प्रदेश ले.नि.का.

५.१.५ मार्गदर्शन साथ संलग्न गरी पठाउने बजेटसम्बन्धी प्रकाशनहरू

(क) व्यय अनुमानको विवरण (खर्च शीर्षकगत र स्रोतगत समेत)।

(ख) बजेट वक्तव्य।

(ग) मध्यमकालीन खर्च संरचना।

५.१.६ बजेटसम्बन्धी प्रकाशनहरू देहायका संख्यामा निम्न निकायहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ : (अन्य महाशाखाबाट प्रकाशन हुने पुस्तिकाहरूको विवरण यसमा समावेश छैन)।

क) सङ्घीय संसद सचिवालय

- बजेट वक्तव्य ४०० प्रति
- व्यय अनुमानको विवरण (खर्च शीर्षकगत र स्रोतगत समेत) ४०० प्रति
- मध्यमकालीन खर्च संरचना ४०० प्रति

ख) संवैधानिक निकाय/मन्त्रालयहरू

- बजेट वक्तव्य ४ प्रति
- व्यय अनुमानको विवरण (खर्च शीर्षकगत र स्रोतगतसमेत) ४ प्रति
- मध्यमकालीन खर्च संरचना ४ प्रति

ग) महालेखा परीक्षकको कार्यालय

- बजेट वक्तव्य २० प्रति
- व्यय अनुमानको विवरण (खर्च शीर्षकगत र स्रोतगतसमेत) २० प्रति
- मध्यमकालीन खर्च संरचना २० प्रति

घ) महालेखा नियन्त्रकको कार्यालय र अन्तर्गतका लागि

- बजेट वक्तव्य २०० प्रति
- व्यय अनुमानको विवरण (खर्च शीर्षकगत र स्रोतगतसमेत) २०० प्रति
- मध्यमकालीन खर्च संरचना २०० प्रति

ङ) विभाग/केन्द्रीय स्तरका कार्यालय

- बजेट वक्तव्य ३ प्रति
- व्यय अनुमानको विवरण (खर्च शीर्षकगत र स्रोतगतसमेत) ३ प्रति
- मध्यमकालीन खर्च संरचना ३ प्रति

च) विकास साझेदार (प्रत्येकलाई)

- बजेट वक्तव्य (अंग्रेजी) २ प्रति
- व्यय अनुमानको विवरण (खर्च शीर्षकगत र स्रोतगतसमेत) अंग्रेजी २ प्रति
- मध्यमकालीन खर्च संरचना, अंग्रेजी ३ प्रति

छ) राष्ट्रिय योजना आयोग

- बजेट वक्तव्य ३० प्रति
- व्यय अनुमानको विवरण (खर्च शीर्षकगत र स्रोतगतसमेत) ३० प्रति
- मध्यमकालीन खर्च संरचना ३० प्रति

ज) सबै विश्वविद्यालयका पुस्तकालय र राष्ट्रियस्तरका पुस्तकालय (प्रत्येकलाई)

- बजेट वक्तव्य २ प्रति
- व्यय अनुमानको विवरण (खर्च शीर्षकगत र स्रोतगतसमेत) २ प्रति
- मध्यमकालीन खर्च संरचना २ प्रति

५.१.७ अन्तर बजेट उपशीर्षकको अख्तियारी प्रदान गर्ने विषयः

कुनै निकायलाई एक भन्दा बढी निकायबाट खर्च गर्ने गरी रकम विनियोजन भएकोमा विनियोजन भएको निकायको प्रमुखले विनियोजन ऐन प्रारम्भ भएको मितिले १५ दिन भित्र विनियोजन भएको सम्पूर्ण रकम खर्च गर्ने निकायलाई बाँडफाँट गरी त्यसको जानकारी अर्थ मन्त्रालय र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ। यसरी बाँडफाँटबाट रकम प्राप्त गर्ने निकायको प्रमुखलाई त्यस्तो रकम खर्च गर्न अख्तियारी प्राप्त भएको मानिनेछ।

५.१.८ कार्यक्रम र खर्च शीर्षक संशोधन

बजेट तर्जुमाका बखत माग भएको बजेट उपशीर्षकको कुनै कार्यक्रम र खर्च शीर्षकमा बजेट राख्न छुट हुन गई संशोधनको लागि लेखी आएकोमा सम्बन्धित बजेट उपशीर्षकको बजेट तर्जुमा फाराममा त्यस्तो कार्यक्रम र खर्च शीर्षकमा बजेट माग भए नभएको हेरी छुट हुन गएको देखिएमा सोही उपशीर्षकबाट सोझै छुट हुन गएको कार्यक्रम र खर्च शीर्षकमा रकमान्तर गरी बजेट समावेश गर्न सकिनेछ।

५.१.९ चालु खर्चमा विनियोजन हुनुपर्ने रकम पूँजीगत खर्चमा विनियोजन हुन गएको अवस्थामा भने पूँजीगत खर्चबाट चालु खर्चमा रकमान्तर गर्न मिल्दैन। तसर्थ, पूँजीगत खर्चबाट चालु खर्चमा सार्नु पर्ने रकम जति ६०२०००२० मा रकमान्तर गरी त्यति नै रकम ६०२०००२२ वा ६०२००१०२ बाट सम्बन्धित उपशीर्षक अन्तर्गतको खर्च शीर्षकमा रकमान्तर गर्नु पर्नेछ।

५.१.१० चालु खर्च शीर्षकमा अवण्डा रहेको रकमबाट पूँजीगत खर्चमा रकमान्तर गर्न वा बाँडफाँट गर्न लेखी आएको अवस्थामा त्यस्तो निकायका लागि पूँजीगत खर्च अन्तर्गतका बजेट शीर्षकमा सुरु विनियोजन भएको रहेछ भने रकमान्तर गरिदिन सकिनेछ।

५.१.११ बजेट शीर्षक नयाँ खोल्न नसकिनेः कुनै अनुदान सङ्केत अन्तर्गतको बजेट उपशीर्षकमा बजेट विनियोजन भएको रहेनछ भने रकमान्तर गरी बजेट नभएको उपशीर्षकमा बजेट कायम गर्न मिल्दैन। यस्तो अवस्थामा त्यस्तो अनुदान सङ्केत (मन्त्रायल सङ्केत) अन्तर्गतको बजेट विनियोजन भएको मिल्दो उपशीर्षकमा वा ६०२ अन्तर्गतको मिल्दो उपशीर्षकबाट निकासा दिनु पर्दछ।

५.१.१२ आर्थिक वर्षको बीचमा विकास सहायता प्राप्त भएमाः आर्थिक वर्षको बीचमा सम्झौता भई विकास सहायता प्राप्त भएमा त्यस्तो सहयोग अन्तर्गतको कार्यक्रम स्वीकृत गर्न निम्न दुई प्रक्रियाबाट बजेट कायम गरी दिन सकिनेछ :

क) सम्बन्धित मन्त्रालयको बचत हुन सक्ने कार्यक्रमको रकमको सट्टा मिल्दो बजेट उपशीर्षकमा सम्बन्धित विकास साझेदारको सहयोगको आधारमा ऋण वा अनुदान कायम गर्ने, वा

ख) प्रकरण (क) बमोजिम रकम बचत हुन नसक्ने भएमा ६०२ अन्तर्गतको कुनै खर्च हुन नसक्ने उपशीर्षक वा सोबाट नपुग हुने भएमा अन्यत्र मन्त्रालयको बचत हुन सक्ने बचत उपशीर्षकबाट रकमान्तर गरेर।

५.२ अवण्डा रकमको बाँडफाँट गर्ने कार्यविधि

५.२.१ खर्च शीर्षक २८९११ वा ३१५११ मा अवण्डामा रहेका रकम बाँडफाँट तथा निकासा माग गर्दा निम्न कागजात समावेश भएको हुनु पर्दछः

(क) सम्बन्धित मन्त्रालयको निर्णय प्रतिलिपि सहितको पत्र।

(ख) कार्यक्रम/क्रियाकलाप LMBIS मा प्रविष्टि गरी सोको विवरण।

(ग) खर्च शीर्षकगत रकम बाँडफाँटको पुष्ट्याँई।

फागुन मसान्तसम्म काम शुरु नभएका कार्यक्रमहरुको सम्पूर्ण बजेट चैत १ गतेभित्र अनिवार्य रुपमा फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

५.२.२ खर्च शीर्षक २८९११ बाट चालु खर्चमा र ३१५११ बाट पूँजीगत खर्चमा रकम बाँडफाँट गर्नु पर्नेछ। २८९११ बाट पूँजीगत खर्चमा बाँडफाँट गर्न लेखी आएमा औचित्यका आधारमा बाँडफाँट गरिदिन सकिनेछ। तर ३१५११ बाट चालु खर्चमा भने बाँडफाँट गर्न सकिने छैन। त्यस्तै बजेट विनियोजन नभएको उपशीर्षकमा अवण्डा चालु खर्चबाट पूँजीगत खर्चमा बाँडफाँट माग भई आएमा प्रकरण ५.१.८ वा ९ बमोजिमको प्रक्रिया अनुरूप बाँडफाँट गरिदिनु पर्नेछ।

५.२.३ कुनै निकायलाई एक भन्दा बढी निकायबाट खर्च गर्ने गरी रकम विनियोजन भएकोमा विनियोजन भएको निकायको प्रमुखले विनियोजन ऐन प्रारम्भ भएको मितिले १५ दिन भित्र विनियोजन भएको सम्पूर्ण रकम खर्च गर्ने निकायहरुलाई बाँडफाँट गर्नु पर्नेछ।

५.३ रकमान्तर/स्रोतान्तर

व्यय अनुमानको विवरण (खर्च शीर्षकगत र स्रोतगत समेत) मा उल्लेख गरी छुट्याइएको कुनै शीर्षक, उप–शीर्षक, स्रोतको किसिम, स्रोत व्यहोर्ने संस्था र खर्च शीर्षक र रकमबाट अर्को शीर्षक, उप–शीर्षक, स्रोतको किसिम, स्रोत व्यहोर्ने संस्था, खर्च शीर्षक र रकममा सार्ने अवस्था नै रकमान्तर/स्रोतान्तर हो।

५.३.१ बजेट तर्जुमा गर्दाका बखत भएका त्रुटि सच्याउन माग भई आएको अवस्थामा बाहेक आर्थिक वर्षको सुरुका महिनाहरूमा सामान्यतया रकमान्तरसम्बन्धी स्वीकृति दिनु हुँदैन। यसैगरी रकमान्तरसम्बन्धी कार्य साधारणतया जेठ महिनापछि गर्न हुँदैन। रकमान्तरको लागि मन्त्रालयले अनुरोध गरेको अवस्थामा देहाय अनुसारको कागजात र रीत पुगेको देखिएमा कारवाहीको उठान गर्नुपर्दछ-

- सम्बन्धित मन्त्रालयको निर्णयसहित फाराम नं. ३ बमोजिम विवरण/कागजात संलग्न भई आएको हुनु पर्ने,
- सम्बन्धित मन्त्रालयले रकमान्तर गर्नुपर्ने कारण सहितको पुष्ट्याँई साथ घटाउनु पर्ने र बढाउनु पर्ने ब.उ.शी.नं., खर्चको शीर्षक नं., स्रोत, स्रोतको प्रकार र बजेट रकम खुलेको पत्र।
- कार्यक्रमसम्बन्धी रकम भए सोमा सम्बन्धित निकायबाट कार्यक्रम स्वीकृत वा संशोधन भएको प्रमाण।
- रकमान्तर घटाउने बजेट उपशीर्षक र खर्च शीर्षकमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट रकमान्तर गर्न खोजिएको रकम रोक्का राखेको जानकारी पत्र।

५.३.२ रकमान्तरको पत्र फाँटमा प्राप्त भएपछि महाशाखाको सम्बन्धित सेक्टरले BMIS मा रकमान्तरको माग प्रविष्टि गर्ने।

५.३.३ रकमान्तरको टिप्पणी पेश गर्दा बढाउने/घटाउने बजेट उपशीर्षक, खर्च शीर्षक, दातृ संस्था, स्रोतको प्रकार र रकम खुलेको हुनु पर्दछ। घटाउने बढाउने कुल जम्मा रकम बराबर हुनु पर्दछ।

५.३.४ रकमान्तर गर्ने निर्णय भई फाइल प्राप्त भएपछि निर्णय अनुसारको विवरण BMIS मा प्रविष्टि गरी पत्र तयार गर्नुपर्छ।

५.३.५ रकमान्तर पत्रको जानकारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिई सोको बोधार्थ पत्र महालेखा परीक्षकको कार्यालय तथा सम्बन्धित मन्त्रालयलाई दिनुपर्छ।

५.३.६ रकमान्तरको निकासा पत्र तत्कालै वा सोको भोलिपल्ट सम्बन्धित निकायमा प्रेषित गर्नुपर्छ।

५.३.७ प्रतिबद्ध खर्च जस्तै पानी, बिजुली, टेलिफोन आदिमा तलब भत्ताबाट रकमान्तर माग भई आएकोमा तलब भत्ता थप माग नगर्ने प्रतिबद्धता समेतका आधारमा रकमान्तर गर्न सकिनेछ।

५.३.८ एक अनुदान सङ्केतबाट १० प्रतिशत भन्दा बढी अन्यत्र रकमान्तर गर्न सकिँदैन। यो प्रतिबन्ध अनुदान संकेत ५०१ देखि ६०२ सम्म लागू हुँदैन।

५.३.९ प्रदेश तथा स्थानीय तहका लागि अनुदान सङ्ख्या ७०१ र ८०१ मा विनियोजन भएको वित्तीय समानीकरण अनुदान रकम अन्य अनुदान सङ्ख्यामा रकमान्तर हुने छैन।

५.३.१० विकास सहायता समावेश भएको विनियोजनमा रकमान्तर तथा स्रोतान्तर गर्ने विषयमा अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहायता समन्वय महाशाखाको राय लिनु पर्दछ।

५.४ विगत वर्षको रकमान्तर र खर्च समर्थन

विगत वर्षको रकमान्तर खर्च समर्थनको लागि अनुरोध भई आएकोमा निम्नानुसार गर्नुपर्दछ :

५.४.१ अर्थ मन्त्रालयको सहमति नलिई खर्च गरेको वा सहमति नदिएको विषयमा खर्च गरेमा रकमान्तर खर्च समर्थनको लागि पेश गर्दा सहमति नलिनुको औचित्यपूर्ण कारण, आर्थिक अनुशासनको उल्लंघन भए, नभएको र रकमान्तर गर्दा वा नगर्दा पर्ने असर समेत बुझी सम्बन्धित पक्षसँग छलफल गरी आवश्यक देखिएमा आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम बमोजिम खर्च समर्थनको लागि पेश गर्नुपर्दछ।

५.४.२ अर्थ मन्त्रालयको सहमति माग गरेको तर कारणबश निर्णय हुन नसकेको अवस्थामा खर्च गर्न पर्नाको कारण र सोबाट आर्थिक अनुशासनमा पर्ने असर समेतको औचित्य हेरी सहमति दिनु पर्नेछ।

५.५ विगत वर्षको खर्चको स्रोतान्तर

विगत वर्षको स्रोतान्तर खर्च समर्थनको लागि अनुरोध भै आएकोमा निम्नानुसार गर्नु पर्दछः :

५.५.१ गत विगत वर्ष विकास सहायता अन्तर्गत सोझै भुक्तानी तथा वस्तुगत सहायताबाट स्वीकृत बजेट भन्दा बढी खर्च भई नियमित गरी दिन लेखी आएकोमा नियमित गर्न पेश गर्नु पर्नेछ।

५.५.२ गत विगत वर्ष स्वीकृत बजेट भित्रै रही विकास साझेदारको योगदानबाट खर्च गरी नेपाल सरकारको स्रोतमा स्रोत परिवर्तन गरी खर्च समर्थन गर्न अनुरोध भई आएकोमा सम्झौतानुसारको विषयगत (Categorywise) खर्चको विवरण माग गरी उक्त खर्च गर्न अर्थ मन्त्रालयले सहमति दिएको, नेपाल सरकारले व्यहोर्नु पर्ने खर्चको योगदान बापत बजेट विनियोजन हुन नसकेको वा निकासा हुन नसकेको आधार देखिन आएमा खर्च समर्थन गरी दिनु पर्नेछ।

५.५.३ विकास साझेदारबाट सोधभर्ना प्राप्त हुन नसक्ने औचित्यपूर्ण कारण भएको अवस्थामा खर्च समर्थनको लागि पेश गर्नु पर्नेछ। यदि आयोजना प्रमुख वा लेखा प्रमुखको हेल्चक्रयाईंबाट खर्च भएको वा सोधभर्ना हुँदैन भन्ने जान्दाजान्दै खर्च गरेको पाइएमा त्यस्तो खर्च गर्ने निकायका आयोजना प्रमुख र लेखा प्रमुखको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा प्रतिविम्वित हुने व्यवस्था मिलाई नियमित गरी दिनु पर्दछ।

५.६ थप निकासा

आर्थिक वर्षको बीचमा विनियोजन भएको रकमले नपुग भएको वा नयाँ कार्यक्रम गर्नु परेको अवस्थामा थप निकासाको लागि मन्त्रालयबाट अनुरोध भई आएकोमा देहायका प्रक्रिया अपनाई थप निकाससम्बन्धी कारवाही गर्नु पर्दछ :

५.६.१ थप निकासाको लागि मन्त्रालयको सचिवस्तरीय निर्णय सहित फाराम नं. ३ बमोजिमको विवरण/कागजात संलग्न भई आएको हुनु पर्दछ।

५.६.२ थप निकासा माग गरेको कार्यक्रमको सम्बन्धित बजेट उपशीर्षकको माग गरेको खर्चको फाँटवारी संलग्न रहेको हुनु पर्दछ। थप मागको कारण र पुष्ट्याँई उल्लेख भएको हुनु पर्दछ। यसका साथै कुन खर्च शीर्षकमा माग गरेको हो खुलेको हुनु पर्दछ।

५.६.३ थप निकासा माग गरेकोमा मन्त्रालय र अन्तर्गतका कार्यक्रमहरूबाट बजेट व्यवस्थापन गर्न सक्ने सम्भावना भए नभएको खुलेको हुनु पर्दछ।

५.६.४ प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रम/आयोजनाका लागि थप बजेट माग गरिएकोमा अर्थ मन्त्रालयले आवश्यकता, औचित्य एवं बजेट तथा स्रोतको उपलब्धतालाई विचार गरी थप बजेट उपलब्ध गराइने छ।

५.६.५ मन्त्रिपरिषद्बाट निर्णय भएको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयको मागसहित त्यस्तो निर्णयको प्रतिलिपि समेत संलग्न भएको हुनु पर्दछ। अर्थ मन्त्रालयको पूर्व सहमति नभएको विषयमा मन्त्रिपरिषद्बाट निर्णय भई आएकोमा निर्णयानुसार निकासा दिई त्यस्तो निर्णयले विद्यमान कानूनी तथा नीतिगत व्यवस्थामा पार्न सक्ने असर भविष्यमा सिर्जना गर्न सक्ने नकारात्मक अवस्था र स्रोत व्यवस्थापनमा पर्न सक्ने कठिनाइ समेतको आधारमा त्यस्तै प्रकृतिका प्रस्तावहरूमा पुनरावलोकन गर्न अनुरोध गर्नु पर्ने देखिएमा प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयलाई अनुरोध गर्नुपर्दछ।

५.६.६ बजेटमा नपरेका कार्यक्रमका लागि बजेट उपलब्ध गराई दिन निवेदकहरूबाट सोझै अर्थ मन्त्रालयमा प्राप्त हुने निवेदनहरू सम्बन्धित मन्त्रालयमा कार्यार्थ पठाइदिनु पर्दछ।

५.७ अर्थ मन्त्रालय – सेवा निबृत्त सुविधा तथा राष्ट्र सेवक कर्मचारी सुविधाको निकासासम्बन्धी व्यवस्था

अर्थ बजेटबाट निकासा दिँदा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तल सम्बन्धित बजेट उपशीर्षक अन्तर्गत उल्लेख छ। सम्बन्धित उपशीर्षकमा उल्लेख नभएकोमा माथि थप निकासा खण्डमा उल्लेख भए अनुसारको कार्यविधि अपनाउनु पर्दछ।

५.७.१ बजेट उपशीर्षक ६०१०००११ निवृत्तभरण

सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूलाई निवृत्तभरणको रकम उपलब्ध गराउन यस शीर्षकमा रकम विनियोजित गरिएको हुन्छ :

- यो रकम खर्च गर्ने अख्तियारी महालेखा नियन्त्रकलाई दिनु पर्दछ। सुरुमा उपयुक्त रकमको अख्तियारी दिएपछि कोषको अवस्था समेत हेरी बाँकी निकासा गर्नु पर्दछ।
- विनियोजित बजेटबाट नपुग भएमा कारणसहित महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट निकासा माग भएमा कोषको अवस्था हेरी थप निकासा दिन सकिन्छ।

५.७.२ बजेट उपशीर्षक ६०१०००१२ उपदान

निवृत्तभरण पाउने अवधि नपुगेका कर्मचारीहरू सेवाबाट अवकाश भएमा नियमानुसारको उपदान प्राप्त गर्ने भएकाले सो रकम यस शीर्षकबाट निकासा दिनु पर्दछ। स्वीकृत बजेटको उपयुक्त रकमको अख्तियारी आर्थिक वर्षको सुरुमै महालेखा नियन्त्रकलाई दिनु पर्दछ। खर्च प्रगतिको आधारमा कोषको अवस्था हेरी बाँकी अवधिको थप निकासासम्बन्धी कारवाही गर्नु पर्दछ।

५.७.३ बजेट उपशीर्षक ६०१०००१३ सञ्चित विदा

सेवाबाट अवकाश भएका कर्मचारीहरूलाई अवकाश पश्चात सञ्चित विदा बापत नियमानुसार पाउने रकम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमार्फत निकासा दिने गरी आर्थिक वर्षको सुरुमै उपयुक्त रकमको खर्च गर्ने अख्तियारी महालेखा नियन्त्रकलाई दिनु पर्दछ। खर्च प्रगतिको आधारमा कोषको अवस्था हेरी बाँकी अवधिको थप निकासासम्बन्धी कारवाही गर्नु पर्दछ।

५.७.४ बजेट उपशीर्षक ६०१०००१४ मृत कर्मचारी सहायता

- सेवा अवधिमै मृत्यु भएका कर्मचारीहरूका आश्रितलाई प्रचलित कानून अनुसार आर्थिक सहयोग (बीमा रकम) उपलब्ध गराउनका लागि आवश्यक पर्ने रकम यस शीर्षकमा विनियोजन गरिएको हुन्छ।
- कर्मचारी सञ्चय कोषको सोधभर्ना मागका आधारमा यस्तो निकासा उपलब्ध गराइन्छ।

५.७.५ बजेट उपशीर्षक ६०१०००१५ कर्मचारी सुविधा

राष्ट्र सेवक कर्मचारीहरूलाई दिईनु पर्ने तलब, भत्ता, पोशाक तथा बीमा र अन्य अनुदानका रकमहरू सम्बन्धित मन्त्रालय, संवैधानिक आयोग, तथा सरकारी निकायहरूका लागि विनियोजित भएको रकमबाट नपुग भएमा थप निकासाका लागि यस शीर्षकमा रकम विनियोजन गरिएको हुन्छ। थप माग र औचित्यका आधारमा निकासा दिनु पर्दछ। यस शीर्षकबाट निकासा दिंदा सम्बन्धित कार्यालयको बजेट उपशीर्षकको सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा रकमान्तर गरी निकासा दिनुपर्दछ।

५.७.६ बजेट उपशीर्षक ६०१०००१६ औषधी उपचार

अवकाश प्राप्त तथा बहालवाला निजामती कर्मचारीहरूले ऐन नियमबमोजिम पाउने औषधी उपचार खर्च बापतको रकम यस शीर्षकमा विनियोजित गरिएको हुन्छ।

- अवकाश प्राप्त कर्मचारीहरूले पाउने सुविधा बापत स्वीकृत विनियोजनको उपयुक्त रकमको अख्तियारी महालेखा नियन्त्रकलाई दिनु पर्दछ। कोषको अवस्था हेरी बाँकी अवधिको लागि खर्च विवरण समेतका आधारमा थप निकासा दिनु पर्दछ।
- मन्त्रालयहरूलाई एकपटक एकमुष्ट निकासा बापतको रकम गत वर्षको आधार समेत हेरी निकासा पठाई दिनु पर्दछ। बाँकी अवधिको हकमा कोषको अवस्था हेरी पटके रूपमा निकासा गर्नु पर्दछ।

- मन्त्रिपरिषद्को निर्णयानुसार औषधी उपचारको रकम आर्थिक सहायता बापत प्राप्त गर्ने भएमा मन्त्रिपरिषद्को निर्णय अनिवार्य रूपमा समावेश हुनु पर्नेछ। पूर्व सहमति नलिएकोमा कोषको अवस्था हेरी निकासा दिनु पर्दछ।
- निजामती सेवा नियमावली वा त्यस्तै प्रचलित सेवा सम्बन्धित नियमावली बमोजिमको समितिले औषधी उपचार बापतको आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सिफारिश गरेको रकम निकासाका लागि उक्त समितिको निर्णय र मेडिकल बोर्डको सिफारिश अनिवार्य रूपमा समावेश भएको हुनु पर्नेछ। यस किसिमको सहायता लिदा निजले आफूले पाउने रकम लिई सकेको र सोको अभिलेख किताबखानामा जनिएको प्रमाण पनि संलग्न गर्नु पर्दछ।
- सरकारी कामको सिलसिलामा खटिई गएको अवस्थामा दुर्घटना भई उपचार गराउँदा काममा खटाएको प्रमाण, स्थानीय समितिको सिफारिश, दुर्घटनाको मुचुल्का तथा प्रहरी प्रतिवेदन लगायत उपचार खर्चको प्रमाण संलग्न भई आएको अवस्थामा निकासा दिने कारवाही गर्नु पर्दछ। यसबमोजिम दिइने सुविधा पहिलो पटक अस्पताल भर्ना हुँदा लागेको खर्च र पहिलो Followup को खर्चसम्म दिनु पर्दछ। गम्भीर अवस्थामा पुगी अस्पताल ल्याउँदा निजको साथमा रहेको १ जनाको जातेआते खर्च पनि दिनुपर्दछ। यस्तो उपचार खर्च बापतको रकम अस्पताल भर्ना भएको तीन महिनाभित्र माग गरिसक्नु पर्नेछ।

५.८ अर्थ मन्त्रालय– विविध (अर्थ बजेट) निकासा सम्बन्धी व्यवस्था

५.८.१ बजेट उपशीर्षक ६०२०००01 दण्ड जरिवाना फिर्ता

अदालतको फैसला बमोजिम हुने जरिवाना तथा धरौटी रकम समेत फिर्ता दिने प्रयोजनको लागि यस शीर्षकमा विनियोजन गरिन्छ। उक्त प्रयोजनमा खर्च गर्न सर्वोच्च अदालत वा मातहत अदालतको लागि साउन १ गते वा पेस्की खर्च विधेयक पारित भएको भोलिपल्ट सर्वोच्च अदालतका रजिष्ट्रारलाई खर्च गर्ने अख्तियारी दिनु पर्दछ।

५.८.२ बजेट उपशीर्षक ६०२०००११ विशिष्ट व्यक्तिको भ्रमण खर्च

- सम्माननीय राष्ट्रपति, उपराष्ट्रपति, प्रधानमन्त्री, प्रधान न्यायाधिस, प्रतिनिधि सभाका सभामुख, राष्ट्रिय सभाका अध्यक्ष र प्रदेश प्रमुखको वैदेशिक भ्रमणको खर्च यस शीर्षकबाट निकासा दिनु पर्दछ।
- मन्त्रिपरिषद्बाट भएको निर्णयको सीमा भित्र रही निकासा दिनुपर्छ।

५.८.३ बजेट उपशीर्षक ६०२०००१२ प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण तथा स्वागत खर्च

अन्तर्राष्ट्रिय सभा, सम्मेलन, सेमिनार, अवलोकन भ्रमण, गोष्ठी आदिमा विभिन्न निकायबाट प्रतिनिधित्व गर्ने भ्रमणसम्बन्धी खर्च यस शीर्षकबाट निकासा दिनु पर्दछ। निकासा दिंदा देहाय अनुसार गर्नु पर्दछ :

- निमन्त्रणा पत्रसाथ सम्बन्धित मन्त्रालयको निर्णय र अनुमानित खर्चको विवरण संलग्न गरी सहमतिको लागि लेखी आएको हुनु पर्ने।
- नेपालबाट सन्धि, सम्मेलनमा सरकारी अवधारणा प्रस्तुत गर्न जाने अवस्थामा परराष्ट्र मन्त्रालयको सहमति पत्र संलग्न हुनु पर्ने।
- भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ ले तोके बमोजिमको हवाई भाडा रकम उपलब्ध गराउनु पर्दछ। हवाई भाडा रकमको मूल्य मितव्ययी भए/नभएको हेर्नु पर्दछ।
- मन्त्रिपरिषद्को निर्णय अनुसार विभिन्न पदाधिकारीको निमित्त तोकिएको भैपरी आउने खर्च उपलब्ध गराउनु पर्दछ।
- विकास सहायताबाट विदेश जाने प्रतिनिधि मण्डलको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहायता समन्वय महाशाखाको राय लिनु पर्दछ।
- माथि उल्लिखित आधारमा सहमति प्रदान गर्ने र मन्त्रिपरिषद्बाट निर्णय भै आएपछि मन्त्रालयबाट माग आएको अवस्थामा निकासा दिनुपर्दछ। सहमति भन्दा बढी खर्च दिने गरी मन्त्रिपरिषद्बाट निर्णय भएकोमा निर्णयानुसार गर्नु पर्दछ।

- यो शीर्षकबाट निकासा दिँदा यही शीर्षकमा नै निकासा र खर्च कायम हुने गरी निकासा दिनु पर्दछ।

५.८.४ बजेट उपशीर्षक ६०२०००१३ अतिथि सत्कार

प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, परराष्ट्र मन्त्रालय र नेपाल सरकारका अन्य निकायहरूमा हुने अतिथि सत्कार खर्चका लागि सम्बन्धित निकायको विनियोजनले नपुग हुने अवस्थामा थप निकासा दिन विनियोजित गरिएको रकम हो। सम्बन्धित मन्त्रालयको निर्णयको प्रतिलिपि र खर्च अनुमानको विवरणसहित सहमतिको माग भई आएमा नेपाल सरकारको मितव्ययितासम्बन्धी नीति अनुरूप भए नभएको हेरी खर्च गर्ने सहमति तथा निर्णयानुसार निकासा दिनु पर्दछ। निकासा दिँदा यही शीर्षक कायम गर्नु पर्दछ।

५.८.५ बजेट उपशीर्षक ६०२०००१४ मुआव्जा (चालु खर्च)

आर्थिक वर्षको बीचैमा नेपाल सरकारले निजी सम्पत्ति अधिग्रहण गर्नु पर्ने अवस्थामा मुआव्जा दिन यस शीर्षक अन्तर्गत रकम विनियोजित गरिएको हुन्छ। मुआव्जा रकम निकासा माग गर्दा मन्त्रिपरिषद्को निर्णय वा अधिग्रहणसम्बन्धी निर्णय तथा कागजात अनिवार्यरूपमा समावेश भएको हुनुपर्दछ।

५.८.६ बजेट उपशीर्षक ६०२०००१४ मुआव्जा (पूँजीगत खर्च)

सरकारले अधिग्रहण गरेको जग्गाको मुआब्जा दिन यस शीर्षकमा रकम विनियोजन गरिएको हुन्छ।

५.८.७ बजेट उपशीर्षक ६०२०००१५ आर्थिक सहायता

नेपाल सरकारले निर्णय गरे बमोजिम विभिन्न संघ संस्था तथा व्यक्तिहरूलाई अनुदान स्वरूप आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने रकम यस शीर्षकमा विनियोजन गरिएको हुन्छ। अर्थ मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिई मन्त्रिपरिषद्बाट निर्णय भएकोमा सोही अनुसारको र पूर्व सहमति नलिएकोमा कोषको अवस्था हेरी निकासा दिनुपर्दछ।

५.८.८ बजेट उपशीर्षक ६०२०००१६ भन्सार फिर्ता

- एकल विन्दु सेवाको निर्णयअनुसार फिर्ता दिनुपर्ने भन्सार महसुल, भुलबस बढी दाखिला हुन गएको भन्सार महसुल, अदालतको आदेश अनुसार फिर्ता दिनुपर्ने भन्सार महसुल सम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई फिर्ता दिन आवश्यक रकम यस शीर्षकबाट भन्सार विभागलाई अख्तियारी दिइन्छ।
- भन्सार महसुल फिर्ता माग गर्दा भन्सार विभागको निर्णय, अर्थ मन्त्रालय राजस्व व्यवस्थापन महाशाखाको राय, एकल विन्दु सेवाबाट फिर्ता दिने निर्णय भएकोमा सो निकायको निर्णय, अदालतको फैसलाको हकमा फैसलाको प्रतिलिपि समावेश भएको हुनुपर्दछ। निर्णयमा भन्सार प्रज्ञापन पत्र नं., रकम बुझाएको रसिद वा भौचर आदि व्यहोरा खुलेको हुनु पर्दछ।

५.८.९ बजेट उपशीर्षक ६०२०००१७ कर फिर्ता

- नेपाल सरकारको नीति अनुरूप फिर्ता गर्नुपर्ने कर रकम, भुलबस बढी दाखिला हुन गएको कर रकम, अदालतको आदेशानुसार फिर्ता दिनुपर्ने अन्तःशुल्क, मूल्य अभिवृद्धि कर, आयकर तथा अन्य कर रकम सम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई फिर्ता दिन आवश्यक रकम यस शीर्षकबाट आन्तरिक राजस्व विभागलाई अख्तियारी दिइन्छ।
- कर फिर्ता माग गर्दा सम्बन्धित विभागको निर्णय, अर्थ मन्त्रालय राजस्व व्यवस्थापन महाशाखाको राय, अदालतको फैसलाको हकमा फैसलाको प्रतिलिपि समावेश भएको हुनु पर्दछ।

५.८.१० बजेट उपशीर्षक ६०२०००१८ अन्य फिर्ता (वैदेशिक समेत)

- नेपाल सरकारले विदेशस्थित र स्वदेशमा रहेका कूटनीतिक नियोगहरूले बुझाएका रकमहरू फिर्ता दिनुपर्ने भएमा सो रकमहरू खर्च लेख्न यस शीर्षकमा रकम विनियोजित गरिएको हुन्छ।
- रकम फिर्ता माग गर्दा सम्बन्धित विभागको निर्णय, मन्त्रालयको सिफारिश, अदालतको फैसला आदि समावेश भएको हुनु पर्दछ।

५.८.११ बजेट उपशीर्षक ६०२०००१९ भवन खरिद निर्माण र सुधार

सरकारी निकायहरूलाई आकस्मिक रूपमा भवन खरिद गर्नु पर्ने भएमा निकासा दिनका लागि यस शीर्षकमा रकम विनियोजन गरिएको हुन्छ। थप माग, कार्यक्रम, सम्बन्धित मन्त्रालयको निर्णय र औचित्यका आधारमा निकासा दिनु पर्दछ।

५.८.१२ बजेट उपशीर्षक ६०२०००२० भौतिक सुविधा

- नेपाल सरकारले खरिद गर्ने फर्निचर, सवारी साधन, मेशिनरी औजार, भवन निर्माण तथा पूँजीगत सुधारका लागि सरकारी निकायहरूलाई विनियोजित रकम नपुग भएमा थप निकासा दिन यस शीर्षकमा रकम विनियोजित गरिएको हुन्छ।
- निकासा माग गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालयको निर्णय, थप निकासा माग गर्नु पर्ने कारण भए सो सम्बन्धी आवश्यक कागजातहरू संलग्न राख्नु पर्नेछ। थप माग, कार्यक्रम, सम्बन्धित मन्त्रालयको निर्णय र औचित्यका आधारमा निकासा दिनु पर्दछ।

५.८.१३ बजेट उपशीर्षक ६०२०००२१ महसुल तथा अन्य भुक्तानी

- नेपाल सरकारले दायित्व व्यहोर्नु पर्ने पानी, बिजुली तथा सञ्चारसम्बन्धी महसुलहरूको विनियोजित रकम अपर्याप्त हुने अवस्थामा औचित्यका आधारमा निकासा दिनु पर्दछ।
- सम्बन्धित मन्त्रालयको निर्णय, भुक्तानी दिन बाँकीको पुष्ट्याँई सहित थप निकासा माग गरेको हुनु पर्दछ।

५.८.१४ बजेट उपशीर्षक ६०२०००२२ भैपरी आउने–साधारण प्रशासन

- पटके रूपमा गठन हुने आयोग, समितिको खर्च, मन्त्रिपरिषद्बाट भएको निर्णयको लागि र विनियोजित बजेट नपुग भएको अवस्थामा थप निकासा दिन न्यूनतम रूपमा आवश्यक पर्ने रकम यस शीर्षकमा विनियोजन गरिएको हुन्छ।
- यो निकासा पटके रूपमा दिनु पर्दछ। थप निकासाको लागि निकासा माग गर्नु पर्ने औचित्य सो सम्बन्धी पुष्ट्याँई र सम्बन्धित मन्त्रालयको निर्णय अनिवार्यरूपमा समावेश हुनु पर्ने हुन्छ। कोषको अवस्था हेरी औचित्यका आधारमा निकासा दिनु पर्दछ।
- यस शीर्षकमा विनियोजन भएको रकम निकासा दिँदा सकभर सम्बन्धित मन्त्रालयको मागसँग सम्बन्धित बजेट उपशीर्षकमा नै खर्च लेख्ने गरी निकासा दिनु पर्दछ। त्यस्तो मिल्दो बजेट उपशीर्षक नभएमा मात्र यस शीर्षकबाट खर्च लेख्ने गरी निकासा दिनु पर्दछ। ६०२ शीर्षकमा विनियोजित रकमबाट सम्बन्धित क्षेत्रमा गएको खर्चको प्रतिवेदन यथार्थ होस् भन्ने कारणले सम्बन्धित बजेट शीर्षकमा निकासा दिनु परेको हो।

५.८.१५ बजेट उपशीर्षक ६०२००१०२ भैपरी आउने–विकास कार्यक्रम (चालु)

- नेपाल सरकारले सञ्चालन गरेका विकास कार्यक्रमहरूमा विनियोजन गरेको रकम नपुग भई थप निकासा दिनुपर्ने, आर्थिक वर्षको बीचमा कुनै नयाँ विकास योजनाहरू सञ्चालन गर्नुपर्ने भए र समपूरक कोष बापत रकम नपुग हुने भएमा यस शीर्षकबाट थप निकासा दिनु पर्दछ।
- थप निकासा रकम माग गर्दा मन्त्रालयको निर्णयसहित नयाँ आयोजनाको हकमा राष्ट्रिय योजना आयोगको स्वीकृति, कार्यक्रम थपघट भएकोमा सम्बन्धित निकायको कार्यक्रम संशोधनको स्वीकृति तथा मन्त्रिपरिषद्को निर्णय आवश्यक पर्नेमा सो निर्णयको प्रतिलिपिसहित खर्चको पुष्ट्याँई खुल्ने विवरण समावेश भएको हुनु पर्नेछ।
- माग भएकोमा कागजात हेरी कोषको अवस्थालाई विचार गरी औचित्यका आधारमा निकासा दिनु पर्दछ।
- यस शीर्षकमा विनियोजन भएको रकम निकासा दिंदा सकभर सम्बन्धित मन्त्रालयको मागसँग सम्बन्धित बजेट उपशीर्षकमा नै खर्च लेख्ने गरी निकासा दिनुपर्दछ। त्यस्तो मिल्दो बजेट उपशीर्षक नभएमा मात्र यस शीर्षकबाट खर्च लेख्ने गरी निकासा दिनुपर्दछ। ६०२ शीर्षकमा विनियोजित रकमबाट सम्बन्धित क्षेत्रमा गएको खर्चको प्रतिवेदन यथार्थ होस् भन्ने अभिप्रायले सम्बन्धित बजेट शीर्षकमा निकासा दिनुपरेको हो।

५.८.१६ बजेट उपशीर्षक ६०२००१०२ भैपरी आउने विकास कार्यक्रम (पूँजीगत)

नयाँ विकास आयोजनाका लागि पूँजीगत खर्चको साथै आवश्यकतानुसार उद्योगहरूको पुनर्स्थापनाको लागि यसमा रकम विनियोजन गरिएको हुन्छ।

५.८.१७ बजेट उपशीर्षक ६०२००१०४ प्रदेश तथा स्थानीय तह अनुदान

अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ अनुसार प्रदेश तथा स्थानीय तहलाई प्रदान गरिने समपुरक तथा विशेष अनुदानका लागि आवश्यक रकम विनियोजन गरिएको हुन्छ।

५.९ ऋण वा शेयर लगानी बापत निकासा

अनुदान संकेत नं. ५०१ मा नेपाल सरकारले स्वदेशी तथा विदेशी सार्वजनिक संस्थान एवं संस्थाहरूमा ऋण वा शेयर लगानी गर्ने प्रयोजनको लागि रकम विनियोजन गरेको हुन्छ। सो अन्तर्गत बैंकिङ्ग, आपूर्ति, खानेपानी, उद्योग, विद्युत, यातायात, सञ्चार, हवाई र विविध क्षेत्रका संस्थाहरू पर्दछन्।

५.९.१ संस्थानहरुमा लगानी गर्ने विषयसँग सम्बन्धित मन्त्रालय मार्फत निकासा माग भई आएमा वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन तथा संस्थान समन्वय महाशाखाबाट सिफारिश भई आउनु पर्दछ। ऋण लगानीको हकमा आर्थिक नीति विश्लेषण महाशाखाबाट सम्बन्धित ऋणीसँगको तमसुक संलग्न हुने व्यवस्था गरेर मात्र निकासाको पत्र पठाउनु पर्दछ। निकासा आदेश महालेखा नियन्त्रक कार्यालय मार्फत साधारणतया चौमासिक रूपमा दिनु पर्दछ। अर्थ मन्त्रालयको आदेशको आधारमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाटै खर्च लेखी निकासा दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ।

५.९.२ संस्थाहरूमा भएको ऋण लगानी वा शेयर लगानी बापतको निकासा र खर्चको वार्षिक विवरण तथा सञ्चिति हिसाब (Cumulative Account) अनिवार्य रूपमा तयार गर्ने दायित्व सम्बन्धित मन्त्रालयको र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको हुनेछ।

५.९.३ नेपाल सरकारले ऋण लिएको रकम ऋणकै रूपमा दिनु पर्नेछ। ऋण लिएर अनुदान दिनु पर्दा नीतिगत निर्णयको आधारमा मात्र गर्नु पर्नेछ।

५.१० बहुवर्षीय ठेक्काको सहमति

बहुवर्षीय ठेक्काको सहमति माग गर्दा फाराम नं. ७ बमोजिमको कागजात/विवरण समेत संलग्न गरी माग भएको रकम अगामी आर्थिक वर्षको बजेट सीमामा अनिवार्य रुपमा समावेश गर्ने शर्तमा र राष्ट्रिय योजना आयोगबाट स्वीकृत आयोजनाहरूको बहुवर्षीय ठेक्का बन्दोबस्त सम्बन्धी निर्देशिका, २०७३ मापदण्ड बमोजिम देहायका विवरण खुलाई पेश भएको हुनुपर्नेछः

(क) आयोजना परिपक्वताको सन्दर्भमा यी आधार पूरा भएको हुनुपर्ने:
  १. विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन तयार भएको,
  २. आयोजनाको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन/प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्पन्न भएको,
  ३. बहुवर्षीय ठेक्का व्यवस्थापनका लागि जग्गा प्राप्तिको प्रक्रिया कम्तिमा ५०% टुङ्गिएको,

(ख) राष्ट्रिय महत्त्वको आयोजनाका रूपमा रहेको,

(ग) स्रोत सुनिश्चितता भएको (मध्यमकालीन खर्च संरचनामा उल्लेख भए अनुरूप),

(घ) वैदेशिक सहायता संलग्न भएको आयोजनाका हकमा दातृ निकायसँग सम्झौता भई स्रोत सुनिश्चित भएको।

(ङ) आयोजनाको दायित्व फरफारक गर्न दुई वर्षभन्दा बढी समय लाग्ने हुनुपर्ने,

(च) लागत साझेदारीमा सञ्चालन हुने आयोजना भए साझेदारीको प्रकृति र अनुपात सुनिश्चित भएको,

(छ) प्रत्येक वर्ष सञ्चालन हुने क्रियाकलाप र नतिजा झल्किने गरी खरिद गुरुयोजना स्वीकृत भएको।

परिच्छेद छ
बजेटको आवधिक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यविधि

६.१. बजेटको प्रगति अनुगमन तथा नगद व्यवस्थापन कार्यविधि

६.१.१ बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखाले बजेट वक्तव्यमा उल्लेखित नीति तथा कार्यक्रमको द्वैमासिक रूपमा प्रगति सङ्कलन गरी प्रत्येक दुई महिनामा अर्थ मन्त्रालयमा माननीय अर्थमन्त्रीको अध्यक्षतामा सम्बन्धित सबै मन्त्रालयका सचिवहरूको सहभागितामा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन बैठक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ।

६.१.२ प्रत्येक महिनामा महाशाखाका सबै सेक्टरहरूबाट भएका कामकारबाही र प्रगतिको एकीकृत मासिक प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ।

६.१.३ सहायता (सब्सिडिज) र अनुदान (ग्रान्टस्) अन्तर्गत प्रदेश सरकार, स्थानीय तहका साथै सार्वजनिक संस्थान, विकास समितिहरू र अन्य निकायहरूलाई जाने अनुदान रकमको प्रभावकारी कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ। प्रतिवेदनमा आर्थिक वर्षको सुरुमा मार्गदर्शन दिँदाको अवस्थामा उल्लेख गरिएका शर्तहरूको परिपालना भए नभएको र बजेट वक्तव्यमा उल्लेख गरिएका नीति तथा कार्यक्रमहरूमा खर्च भए नभएको विषयमा समेत विश्लेषण गरिनु पर्दछ।

६.१.४ बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा, केन्द्रीय बजेट शाखाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त हुने आम्दानी तथा खर्चसम्बन्धी मासिक प्रगति विवरण तथा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट तयार गरिने साप्ताहिक कोषको अवस्थाको विवरण नियमित रूपमा प्राप्त गरी अध्यावधिक रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्दछ।

६.१.५ राजस्व व्यवस्थापन महाशाखाबाट मासिक रूपमा राजस्वको मासिक प्रगति विवरण प्राप्त गरी अध्यावधिक राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्दछ।

६.१.६ प्रकरण ६.१.४ अनुसार महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त आम्दानी तथा खर्च विवरण र नेपाल राष्ट्र बैंकबाट प्राप्त हुने महिनाको अन्तिम दिनको कोषको अवस्थाको विवरण बीच सामान्य तुलना गर्दा साधारणतः हुन सक्ने फरक भन्दा असामान्य फरक देखिएमा सोको कारण स्पष्ट गर्न महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा नेपाल राष्ट्र बैंकमा सम्पर्क राखी कारण पहिचान गर्नु पर्दछ। यस्तै आम्दानी तथा खर्चको प्रवृत्तिमा अस्वभाविक परिवर्तन देखिएमा सोको टिपोटसहित कारण पहिचान गरी समस्या देखिएमा सोको समाधानको लागि प्रयास गर्नु पर्दछ।

६.१.७ नेपाल राष्ट्र बैंकमा रहेको नेपाल सरकारको कोषको खुद नगद स्थिति धनात्मक (+) वा ऋणात्मक (-) अवस्थामा हुन्छ। सरकारका सबै आय तथा कोषको मौज्दातको उपयोग समेत गर्दा पनि सरकारी खर्च अधिक हुन गएको छ भने यस्तो अवस्थालाई नगद मौज्दात ऋणात्मक वा नगद घाटा भनिन्छ र यस्तो अवस्थामा सरकारले अधिविकर्ष (Overdraft) को सुबिधा उपयोग गरेको हुन्छ।

६.१.८ प्रकरण ६.१.७ अनुसारको अधिविकर्ष (Overdraft) गत आर्थिक वर्षको कुल राजस्व असुलीमा आन्तरिक ऋण लगानी फिर्ता प्राप्ति तथा सरकारी सम्पत्ति बिक्रीको रकम घटाई बाँकी रहने खुद असुलीको ५ प्रतिशतमा सीमित रहनु पर्दछ।

६.१.९ प्रत्येक महिना गत वर्षको सोही अवधिको आम्दानी तथा खर्चको प्रवृत्ति, चालु वर्षको बजेट व्यवस्था र वृद्धिदर, निकासासम्बन्धी अख्तियारीको व्यवस्था समेतको आधारमा आगामी महिनाहरूको खर्च प्रक्षेपण गरी खुद नगद बचत वा घाटा प्रवृत्तिको अनुमान गर्नु पर्दछ।

६.१.१० समीक्षा अवधिको खुद नगद घाटा स्वीकृत सीमाभन्दा बढी रहेको र प्रकरण ६.१.९ अनुसार प्रक्षेपण गर्दा आगामी महिनाहरूमा पनि त्यस्तो घाटामा सुधार नभै बढ्न जाने सम्भावना देखिएमा खर्च नियन्त्रणका उपाय (कार्यक्रम रोक्का राख्ने, निकासा रोक्ने, वा बजेट र खर्च कटौती गर्ने आदि) र आन्तरिक ऋण परिचालनका उपायहरू अवलम्बन गर्नु पर्दछ।

६.१.११ आन्तरिक ऋण उठाउने विषयमा बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाले कारवाही उठाउनु पर्दैन। महाशाखा प्रमुखले आर्थिक नीति विश्लेषण महाशाखा प्रमुखलाई सो विषयको जानकारी दिनु पर्दछ। आर्थिक नीति विश्लेषण माहाशाखाबाट आन्तरिक ऋणलाई चौमासिक रूपमा विभाजन गरी ऋण उठाउने व्यवस्था गरिएको छ। आर्थिक वर्षको सुरुमा उक्त महाशाखाबाट ऋण उठाउने कार्यतालिका उपर बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाको राय लिने व्यवस्था भएकोले विगतको प्रवृत्ति समेतका आधारमा कार्यतालिकामा सहमति दिनु पर्दछ। सामान्यतया अन्तिम त्रैमासिक किस्ताको ऋण उठाउने विषयमा पुनः त्यस अवधिमा सहमति लिने सर्त राखी कार्यतालिकामा सहमति पठाउनु पर्दछ।

६.१.१२ बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाले नियमित रूपमा नगद व्यवस्थापनको लागि आवश्यक सूचना लिई राख्नु पर्दछ। तोकेको सीमा भन्दा बढी बजेट घाटाको स्थिति हुन गएमा प्रकरण ६.१.१० अनुसारको उपाय अवलम्बन गर्नुपर्दछ।

६.१.१३ आन्तरिक ऋण परिचालन गर्दा चालु वर्षको स्वीकृत सीमाभित्रै अधिविकर्ष (Overdraft) लाई पनि समावेश गर्नुपर्दछ।

६.१.१४ माथि उल्लिखित आधारहरूमा बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाले मुख्यतया निम्न कुराहरूलाई मासिक प्रगति विवरणका रूपमा अर्थ मन्त्रालयको योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखालाई प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ :

- प्रतिवेदन गरेको महिनासम्मको चालु र पूँजीगत खर्च, वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गतको सावाँ भुक्तानीमा भएको निकासा तथा खर्च र अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण विवरण।
- प्रतिवेदन गरेको महिनाको अघिल्लो महिनासम्मको र अघिल्लो आर्थिक वर्षको सोही अवधिसम्मको तुलनात्मक नगद प्रवाहको स्थिति।
- प्रतिवेदन गरेको महिनासम्ममा चालु, पूँजीगत तथा वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गतको सावाँ भुक्तानी छुट्याई रकमान्तर गरी निकासा भएको रकमको जानकारी।
- प्रतिवेदन अवधिमा महाशाखाबाट कुनै उल्लेख्य कार्य भए सोको जानकारी।

६.२ अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन कार्यविधि

बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाले बजेटको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ। यस मूल्याङ्कन प्रतिवेदनलाई माघ मसान्तसम्ममा सार्वजनिक गरिसक्नु पर्नेछ। समष्टिगत अर्थतन्त्रको प्रवृत्ति, साधन विनियोजन र कार्यान्वयनमा देखिएको फरक, राजस्व असुलीको प्रवृत्ति तथा विकास सहायता परिचालनको आधारमा चालु आर्थिक वर्षको बाँकी अवधिमा अवलम्बन गर्नुपर्ने उपाय र आगामी बजेटमा गर्नु पर्ने सुधार बारे मूल्याङ्कन गर्ने यसको उद्देश्य हो। अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन गर्दा सामान्यतया देहायका विषयहरू समेटनु पर्दछ :

क) पृष्ठभूमि र अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको उद्देश्य

ख) अर्धवार्षिक मूल्याङ्कनको तरिका र सीमा

ग) बजेटको उद्देश्य (सम्बन्धित आर्थिक वर्षको)

घ) अर्थतन्त्रको समष्टिगत समीक्षा (राष्ट्रिय उत्पादन स्थिति, मूल्य स्थिति, मौद्रिक स्थिति, आन्तरिक कर्जा, खुद अमौद्रिक दायित्व, मुद्रा बजारको स्थिति, वैदेशिक व्यापार, वित्तीय संस्था र पूँजी बजार विकास, बैंक तथा वित्तीय क्षेत्र सुधार, लघु वित्त, गत विगत आर्थिक वर्षमा सोही अवधिसँग तुलनात्मक गतिविधि र कोष व्यवस्थापनको लागि अपनाइएका नीति एवं कार्यक्रमहरू)

ङ) सार्वजनिक संस्थानहरूको व्यवस्थापन/विनिवेश

च) वैदेशिक स्रोत परिचालन

छ) बजेटका नीति तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण (कार्यान्वयन भएका र अधिकांश सम्पन्न नीति तथा कार्यक्रम र कार्यान्वयन नभएका वा न्यून प्रगति भएका नीति तथा कार्यक्रम)

ज) अर्धवार्षिक खर्च र खर्चका स्रोतहरूको विश्लेषण (पुष महिनासम्मको खर्चको स्थिति र पुस महिनासम्मको साधन परिचालन)

झ) उच्च प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाहरूको कार्यान्वयन प्रगति

ञ) सार्वजनिक खर्च व्यवस्थापनका समस्या र चुनौती

ट) संशोधित आय व्यय अनुमान र सोका आधारहरू (समष्टिगत आर्थिक वृद्धि, राजस्व अनुमान र स्रोत परिचालनका लागि बाँकी अवधिमा गर्नु पर्ने काम)

ठ) आर्थिक सुधार कार्यक्रमहरूको समीक्षा

ड) वित्तीय हस्तान्तरणको खर्चको अवस्था

ढ) समष्टिगत रूपमा बजेट व्यवस्थापनमा देखिएका समस्या र सो समस्या निराकरणका लागि अवलम्बन गर्नु पर्ने उपाय

ण) निष्कर्षः अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन गर्दा प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाहरूको आवधिक योजनाको रणनीति अनुसार प्रतिनिधित्व हुने गरी आयोजनाहरूको छनौट गरी मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्नेछ।

६.३ वार्षिक मूल्याङ्कन कार्यविधि

प्रत्येक वर्ष समग्ररूपमा बजेटले लिएको उद्देश्य हासिल गर्न साधन तथा स्रोतको परिचालनबाट के कस्ता प्रगति हासिल गर्न सकियो र कार्यान्वयनको क्रममा के कस्ता अप्ठेरा एवं कमी कमजोरीहरू महसुस हुन आए भन्ने बारे मूल्याङ्कन गर्ने परिपाटीबाट मात्र सीमित साधनको प्रभावकारी उपयोग भई निर्दिष्ट उद्देश्य हासिल गर्न सघाउ पुग्दछ। तसर्थ, देहाय बमोजिमका छनौटका आधारबाट तय गरिएका आयोजना वा कार्यक्रमहरूको वार्षिक विस्तृत मूल्याङ्कन गरी बजेटको वार्षिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ-

आयोजना वा कार्यक्रमहरूको मूल्याङ्कनको लागि छनौट गरिने आधारहरू :

- राष्ट्रिय गौरवका र पहिलो उच्च प्राथमिकता प्राप्त आयोजना वा कार्यक्रम
- पूँजी निर्माणको दृष्टिकोणबाट महत्त्वपूर्ण आयोजना वा कार्यक्रम
- जनतासँग प्रत्यक्ष सरोकार भई सेवा प्रदान गरिने आयोजना वा कार्यक्रम
- सन्तुलित क्षेत्रिय विकासको आधारमा महत्त्वपूर्ण आयोजना वा कार्यक्रम
- मानव संसाधन विकासको दृष्टिकोणले महत्त्वपूर्ण आयोजना वा कार्यक्रम
- कार्यक्रम/आयोजनाको खर्च रकम।

यस्ता आयोजनाहरूमा भएका खर्चहरूको विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त हुने केन्द्रीय आर्थिक विवरणसँग भिडान गर्नु पर्नेछ। यी आयोजना वा कार्यक्रमहरूको विस्तृत प्रगति विवरण राष्ट्रिय योजना आयोगबाट स्वीकृत तथा आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ मा उल्लेखित ढाँचामा प्राप्त गर्नुको साथै तत् सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालयको मूल्याङ्कन समीक्षा समेत प्राप्त गर्नु पर्नेछ। प्राप्त प्रगति विवरण एवं मूल्याङ्कन समीक्षाको आधारमा देहायका विषयहरू समेत समेटी वस्तुपरक रूपमा मंसिर महिना भित्र वार्षिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ।

- अघिल्लो आर्थिक वर्षको निम्न विषयमा समष्टिगत विनियोजन र खर्चसम्बन्धी समीक्षा :

  क. स्रोतगत खर्च समीक्षा :

  - राजस्व
  - वैदेशिक अनुदान सहायता
  - वैदेशिक ऋण सहायता
  - न्यून वित्त

  ख. चालु, पूँजीगत तथा वित्तीय व्यवस्थाको बजेट विनियोजन र खर्च एवं अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण,

ग. क्षेत्रगत बजेट विनियोजन तथा खर्च,

घ. गरिबी निवारण रणनीति अनुसार बजेट विनियोजन तथा खर्च,

ङ. लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट विनियोजन तथा खर्च,

च. जलवायु परिवर्तन बजेट विनियोजन तथा खर्च,

छ. दिगो विकास लक्ष्य अनुसारको बजेट विनियोजन तथा खर्च।

- सम्बन्धित मन्त्रालयबाट प्राप्त वित्तीय तथा भौतिक प्रगतिको संक्षिप्त समीक्षा।
- छनौट गरिएका आयोजनाहरूको माथि उल्लिखित विषयका अतिरिक्त देहायका विषय समेत समेट्नु पर्दछ :

क. खरिद योजना तयार गरे नगरेको र तयार गरेको भए खरिद तथा ठेक्का बन्दोबस्त भएको समय, लागत अनुमान, ठेक्का रकम, काम सम्पन्न गर्नु पर्ने जिम्मेवार अधिकारी,

ख. काम सम्पन्न मिति र लागत,

ग. लागत बढेको छ, छैन, भए सोको कारण (भेरिएशन कति पटक र कुन तहबाट निर्णय भएको हो, सो समेत खुलाउने),

घ. सुरु कार्यक्रम संशोधन भएको छ, छैन,

ङ. सुरु कार्यक्रम कार्यान्वयन नगरी अरु नै नयाँ कार्यक्रम गरेको छ, छैन, छ भने निर्णय कुन तहबाट भएको छ खुलाउनु पर्ने,

च. वित्तीय तथा भौतिक लक्ष्य प्रगति, र

छ. स्वीकृत बजेट मध्ये चौमासिक खर्च विभाजन र खर्च प्रतिशत।

वार्षिक मूल्याङ्कनबाट देखिएका विषयहरूलाई सम्बन्धित आयोजना वा कार्यालय प्रमुख, विभागीय प्रमुख, लेखा उत्तरदायी अधिकृत एवं सकभर अन्य सम्बन्धित पक्ष र सरोकारवालाहरुसँग समेत छलफल गरी निजहरूको भनाइ समेतलाई आधार बनाई मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्दछ।

परिच्छेद सात
खर्चको मापदण्डसम्बन्धी निर्णय तथा कार्यविधि

७.१ खर्चको मापदण्ड

आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ र भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ तथा प्रचलित अन्य ऐन नियममा खर्चको निश्चित मापदण्ड नतोकिएको अवस्था भएमा त्यस्तो मापदण्ड तोकिदिन सम्बन्धित निकायबाट लेखी आएकोमा त्यस्ता विषयमा अर्थ मन्त्रालयले मापदण्ड तोकिसकेको भए सोही आधारमा खर्च गर्न स्वीकृति दिनु पर्दछ। मापदण्ड नतोकिएको नयाँ विषय भए यस मन्त्रालयको बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाका सबै सेक्टरका अधिकृतहरू बसी कार्यक्रम सम्पन्न गर्न र त्यसबाट भविष्यमा पर्न सक्ने आर्थिक दायित्व र प्रभाव समेतलाई विचार गरी खर्चको मापदण्ड बनाई स्वीकृत गराउनु पर्दछ। यसलाई प्रत्येक वर्ष बजेट कार्यविधिमा समावेश गर्नु पर्दछ।

यस अघि खर्च गर्ने विषयमा अर्थ मन्त्रालय तथा सम्बद्ध निकायको विभिन्न मितिको निर्णयबाट तय भएको मापदण्ड देहायमा उल्लेख गरिएको छ :

७.१.१ **बैठक भत्ताको मापदण्ड :** अर्थ मन्त्रालयको निर्णयानुसार बैठक भत्ता दिने आधारहरू निम्नानुसार छन्:

१. स्पष्ट विषयवस्तु र कार्ययोजना बेगर बैठक बस्न नपाइने ।

२. बैठक कार्यालय समय अघि वा पछि हुनुपर्ने।

३. एउटै निकाय र अन्तर्गतका पदाधिकारी/कर्मचारी मात्र बस्ने बैठकमा भत्ता प्रदान नगर्ने।

४. कानूनअनुसार गठन भएका समितिहरूको बैठकका लागि मात्र भत्ता प्रदान गर्ने।

५. कुनै आयोजना विशेषमा मन्त्रालयका सचिव वा विभागीय प्रमुखको अध्यक्षतामा गठन हुने निर्देशन समितिमा भत्ता नदिने।

६. बैठकमा आमन्त्रित सदस्यका रूपमा थप व्यक्तिहरू राख्न नपाइने तर विशेषज्ञ सेवा आवश्यक परेको अवस्थामा बढीमा ३ जनासम्म मात्र आमन्त्रित सदस्यलाई भत्ता प्रदान गर्न सकिने।

७.१.२ **बैठक भत्ता :** माथि ७.१.१ बमोजिम बैठक भत्ता मन्त्रीस्तरले अध्यक्षता गर्ने बैठकका पदाधिकारीलाई प्रति बैठक रू.२५००।-का दरले प्रदान गर्नु पर्नेछ। संवैधानिक पदाधिकारी वा रा.प.विशिष्ट श्रेणीले अध्यक्षता गर्ने बैठकका पदाधिकारीलाई प्रति बैठक रू.२०००।-का दरले र अन्य पदाधिकारी/ व्यक्तिहरूले अध्यक्षता गर्ने बैठकका पदाधिकारीलाई प्रति बैठक रू.१५००।-का दरले प्रदान गर्नु पर्नेछ।

७.१.३ अर्थ मन्त्रालयबाट विभिन्न मितिमा विकास समिति ऐन, २०१३ अन्तर्गत गठित विकास समितिहरूका सदस्यहरूलाई प्रति बैठक भत्ता बापत यसअघि जतिसुकै रकम प्रदान गर्ने निर्णय भए तापनि अब उप्रान्त यस्ता सदस्यहरूलाई प्रदान गरिने प्रति बैठकको भत्ता दर रू. २०००।- हुनेछ।

७.१.४ **खाजा/खाना खर्च र प्रोत्साहन भत्ताः** खाजा, खाना खर्चका सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालयहरूबाट निर्णय भई आएपछि प्रचलनमा रहेका स्वीकृत मापदण्ड (नर्म्स) को आधारमा आवश्यकता र औचित्य हेरी अर्थ मन्त्रालयले यस्तो स्वीकृति दिन सक्नेछ। देहायबमोजिमको कार्य प्रक्रिया पूरा हुने अवस्थामा मात्र खाजा/खाना उपलब्ध गराइनेछः

१. अतिरिक्त समयमा गरिने काम र सोबाट प्राप्त हुने नतिजा लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट प्रमाणित गराइएको हुनु पर्नेछ।

२. नियमित काम बाहेक विशेष कामको लागि दैनिक २ घण्टा भन्दा बढी अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई खाजा/खाना खर्च बापत रू.३००।- दिने सकिनेछ।

३. सार्वजनिक विदाको दिन काम गरे बापत खाजा/खाना खर्चको लागि रू.६००।- उपलब्ध गराइनेछ।

४. यस प्रयोजनका लागि विद्युतीय हाजिर प्रणाली अनिवार्य रुपमा लागू भएको हुनु पर्नेछ।

५. परिवहन खर्च बापत कुनै रकम उपलब्ध गराइने छैन।

७.१.५ **आयोजना अवधिभर स्थायी नियुक्ति भएका अस्थायी कर्मचारीको सुविधाः** अस्थायी कर्मचारीलाई सुविधा दिने विषयमा अर्थ मन्त्रालयको मिति २०६०।७।२८ को परिपत्रबमोजिम आयोजना अवधिभर स्थायी नियुक्ति भएका अस्थायी कर्मचारीलाई देहायअनुसारका सुविधा उपलब्ध गराउने-

क) उपदान तर्फ :

- पाँच वर्षसम्म काम गरेकालाई नदिने।
- पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म काम गरेकालाई प्रत्येक वर्षका निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलब बराबरको रकम दिने।
- दश वर्षदेखि पन्ध्र वर्षसम्म काम गरेकालाई प्रत्येक वर्षका निमित्त आखिरी एक महिनाको तलब बराबरको रकम दिने।
- पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी जतिसुकै वर्ष भए पनि प्रत्येक वर्षका लागि आखिरी डेढ महिनाको तलब बराबरको रकम दिने।

ख) औषधी उपचार तर्फ : निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा व्यवस्था भए जस्तै २० (बीस) वर्ष नोकरी अवधिलाई पूरा अवधि मानी जे जति अवधि काम गरेको हो, सोलाई दामासाहीको दरले हुन आउने औषधी उपचार लिन बाँकी रकम दिने।

७.१.६ **अस्थायी कर्मचारीको सुविधा** : २०६० असोज ८ गते अघि नेपाल सरकारका कार्यालय वा आयोजनामा लगातार वा पटक पटक नियुक्ति पाई अविच्छिन्न रूपमा कार्यरत अस्थायी कर्मचारीलाई अवकाश हुँदाको अवस्थामा मन्त्रिपरिषद्को मिति २०६१।३।१० मा भएको निर्णयबमोजिम देहायको आधारमा देहायअनुसारको सुविधा दिनेः

(क) सुविधा उपलब्ध गराउने आधारहरू :

१. अविच्छिन्न रूपमा अस्थायी कार्यरत रहेकालाई मात्र यस प्रयोजनको लागि सुविधा दिने। बीचमा नोकरी टुटेको भएमा सुविधा दिने प्रयोजनार्थ त्यस्तो नोकरी जोड्न नपाइने।

२. २०६० असोज ८ गते पछि आयोजना अवधिभर वा अन्य कुनै प्रयोजनका लागि अस्थायी कर्मचारी नियुक्ति गर्दा यस निर्णयमा उल्लिखित सुविधा भन्दा बढी नपाउने गरी नियुक्ति पत्र वा करार पत्रमा स्पष्ट उल्लेख गरेको हुनु पर्नेछ। नियुक्ति पत्र वा करार पत्रमा कुनै सुविधा उल्लेख नगरेकोमा यस्तो सुविधा दिइने छैन।

(ख) उपलब्ध गराउँने सुविधा :

१. उपदान तर्फ :

(क) ५ वर्ष भन्दा कम अवधि काम गरेकोलाई नदिने।

ख) ५ वर्ष देखि १० वर्षसम्म काम गरेकोलाई प्रत्येक वर्षका निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलब बराबरको रकम दिने।

(ग) १० वर्ष भन्दा बढी १५ वर्षसम्म काम गरेकोलाई प्रति वर्षका निमित्त आखिरी १ महिनाको तलब बराबरको रकम दिने।

(घ) १५ वर्ष भन्दा बढी जतिसुकै अवधि भए पनि प्रत्येक वर्षका लागि आखिरी डेढ महिनाको तलब बराबरको रकम दिने।

२. औषधी उपचार तर्फः निजामती सेवा ऐन र नियमावलीमा व्यवस्था भए जस्तै २० वर्ष नोकरी अवधिलाई पूरा अवधि मानी जे जति अवधि काम गरेका हुन सोलाई दामासाहीको दरले हुन आउने औषधी उपचार लिन बाँकी रकम भुक्तानी गर्ने।

(ग) अस्थायी कर्मचारीले सुविधा नपाउने अवस्थाः माथि प्रकरण ७.१.६ बमोजिमको सुविधा मिति २०६०।६।८ सम्म बहाल रहेका वा सो मितिपछि अवकाश पाउने कर्मचारीहरूले मात्र पाउने हुँदा सो मितिभन्दा पहिले नै अवकाश पाएका कर्मचारीहरूले सो सुविधा पाउन सक्ने छैनन्।

७.१.७ **अस्थायी कर्मचारीको सञ्चित विदाको रकम भुक्तानी दिने सम्बन्धमाः** नेपाल सरकारको कार्यालय वा आयोजनामा मिति २०६०।६।८ अघि लगातार वा पटक पटक नियुक्ति पाई अविच्छिन्न रूपमा कार्यरत अस्थायी कर्मचारीहरूलाई अवकाश हुँदाका बखत सञ्चित रहेको घर विदा र बिरामी विदा बापतको रकम यकिन गरी भुक्तानी दिने। (मिति २०६३।०८।११ को मन्त्रिपरिषद्को निर्णय)।

७.१.८ सम्माननीय प्रधानमन्त्री, माननीय उपप्रधानमन्त्री तथा मन्त्रीज्यूहरु तथा स्वकीय सचिवस्तका कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक, अन्य सुविधा एवं कर कट्टी सम्बन्धी विवरण (मन्त्रिपरषद्को मिति २०६८/५/२९ निर्णयानुसार संशोधित दरबन्दी

क्र.सं.	पद	मासिक पारिश्रमिक	महंगी भत्ता	मासिक इन्धन	संचार सुविधा	मासिक मसलन्द तथा अतिथि सत्कार	दैनिक भ्रमण भत्ता (प्रतिदिन)				दैनिक भ्रमण भत्ता (प्रतिदिन)
१	सम्माननीय	७७२८०	२०००	३०६ लि.पेट्रोल	५०००	१००००	३०००	प्रमुख स्वकीय सचिव	१	५७७८०	३०००
	प्रधानमन्त्री			मासिक				स्वकीय सचिव	१	५१४२०	२५००
				मोबिल वार्षिक४०लि				सह स्वकीय सचिव	३	४०१५०	२०००
								उप स्वकीय सचिव	६	३४२२०	१६००
								स्वकीय अधिकृत	५	३०५००	१६००
								फोटोग्राफ अधिकृत	१	३०५००	१६००
								कम्प्युटर सहायक	३	२३५००	१२००
								प्रशासन सहायक	५	२३५००	१२००
								सवारी चालक	५	१८३४०	१०००
								कार्यालय सहयोगी	४	१६२३०	१०००
२	माननीय	६५२००	२०००	३०६ लि.पेट्रोल	३०००	४०००	३०००	सह स्वकीय सचिव	१	४०१५०	२०००
	उपप्रधानमन्त्री			मासिक				उप स्वकीय सचिव	१	३४२२०	१६००
				मोबिल वार्षिक				स्वकीय अधिकृत	१	३०५००	१६००
				२० लि.				प्रशासन सहायक	१	२३५००	१२००
								सवारी चालक	२	१८३४०	१०००
								कार्यालय सहयोगी	२	१६२३०	१०००
३	माननीय	६०९७०	२०००	२०७ लि.पेट्रोल	३०००	३५००	३०००	उप स्वकीय सचिव	१	३४२२०	१६००
	मन्त्री			मासिक			०	स्वकीय अधिकृत	१	३०५००	१६००
				मोबिल वार्षिक २०				प्रशासन सहायक	१	२३५००	१२००
				लि.				सवारी चालक	२	१८३४०	१०००
								कार्यालय सहयोगी	२	१६२३०	१०००

४	माननीय राज्यमन्त्री	५७७८०	२०००	पेट्रोल २०० लि. मासिक मोबिल २० लि. वार्षिक	३०००	३०००	३०००	उप स्वकीय सचिव	१	३४२२०	१६००
								स्वकीय अधिकृत	१	३०५००	१६००
								प्रशासन सहायक	१	२३५००	१२००
								सवारी चालक	२	१८३४०	१०००
								कार्यालय सहयोगी	२	१६२३०	१०००
५	माननीय सहायकमन्त्री	५६४९०	२०००	पेट्रोल १८० लि. मासिक मोबिल २० लि. वार्षिक	३०००	२५००	३०००	उप स्वकीय सचिव	१	३४२२०	१६००
								स्वकीय अधिकृत	१	३०५००	१६००
								प्रशासन सहायक	१	२३५००	१२००
								सवारी चालक	२	१८३४०	१०००
								कार्यालय सहयोगी	२	१६२३०	१०००

नोटः¨

१. पाउने रकममा नियमानुसार पारिश्रमिक छुट रकम कटाई बाँकीमा कर समेत कट्टा गरिनेछ।
२. ७ दिनभन्दा बढी भ्रमण काज हुँदा होटल बास खर्च १-४ मात्र पाउने।
३. इन्धन मूल्य घटबढ हुँदा सोही अनुसार रकम समायोजन गरी इन्धनको रकम उपलब्ध गराउने।
४. ७ दिनभन्दा बढी भ्रमण काज हुँदा ५६% मात्र दैनिक भत्ता पाउने।
५. जिल्ला भ्रमण गर्नु पूर्व सम्माननीय प्रधानमन्त्रीज्यूबाट स्वीकृति लिने।
६. भ्रमण टोली सानो बनाउने एक सुरक्षाकर्मी, एक स्वकीय सचिवलायको तर्फबाट र एक मन्त्रालयकको तर्फबाट गरी बढीमा ३ जनासम्म सरकारी खर्चमा भ्रमण दलमा समावेश गर्ने।
७. भ्रमण खर्च मितव्ययी हुनुपर्ने।
८. एक जिल्लामा २ दिनभन्दा बढी नबस्ने व्यवस्था गर्ने।
९. उपलब्ध भएसम्म सरकारी गेष्ट हाउसमा बस्ने प्रबन्ध गर्ने।
१०. भ्रमणबाट फर्केपछि प्रतिवेदन सम्माननीय प्रधानमन्त्रीज्यू समक्ष पेश गरेपछि सो प्रतिवेदन संलग्न गरी मात्र भ्रमण विल भुक्तानी हुने।
११. अत्यावश्यक नपरी एउटै जिल्लामा महिनामा दुई पटक भन्दा बढी भ्रमण नगर्ने।
१२. उपयुक्त प्रकृया विपरित भएको भ्रमण खर्चको विल भुक्तानी नहुने।

७.१.९ सल्लाहकार वा अन्य पदाधिकारीहरूको पारिश्रमिक र अन्य सुविधा बारे (मिति २०६३।११।४ तथा २०६८।०५।२९ को मन्त्रिपरिषद्को निर्णयबमोजिम)ः

क) पारिश्रमिकः पारिश्रमिकको हकमा राज्यमन्त्री सरह र सहायक मन्त्री सरह हुने गरी नियुक्ति पाएका पदाधिकारीहरूलाई सोही सरह पारिश्रमिक प्रदान गर्ने।

ख) टेलिफोन सुविधाः टेलिफोन सुविधा बापत मासिक दुई हजार रूपैयाँमा नबढ्ने गरी बिल बमोजिमको खर्च।

ग) सवारी साधन तथा इन्धन सुविधाः खपतको आधारमा अधिकतम १०० लिटरसम्मको इन्धन सुविधासहितको सवारी साधन सम्बन्धित मन्त्रालयले आफ्नै मौजुदा विनियोजनबाट व्यवस्थित गर्ने।

घ) दैनिक भ्रमण भत्ताः मन्त्रीहरूको पारिश्रमिक र सुविधासम्बन्धी ऐन, २०४९ को परिच्छेद ३ को दफा ७, ८, ९, १० र ११ बमोजिम निजहरूलाई दैनिक भ्रमण भत्ता प्रदान गर्ने।

ङ) सुविधा पाउने अवधिः सपथ ग्रहण गरेको दिनदेखि अवकाश पाएको मितिले ७ दिनसम्म।

च) निजी सचिवालय र कर्मचारी सुविधा लगायत यस बाहेकको अन्य कुनै पनि सुविधा प्रदान नगर्ने।

७.१.१० **औषधी उपचार थप आर्थिक सहायताः** निजामती, नेपाली सेना, नेपाल प्रहरीका र सशस्त्र प्रहरी बल नेपालका सेवारत कर्मचारीहरूलाई नियमबमोजिम दिइने औषधी उपचार बापत थप आर्थिक सहायताका सम्बन्धमा सम्बन्धित नियमावलीबमोजिमको समितिको सिफारिसमा अधिकतम सीमाभित्र रहेर बिलबमोजिमको रकम एकपल्ट थप आर्थिक सहायता दिइनेछ। यस्तो थप आर्थिक सहायता उपभोग गरेपछि पनि उपचार खर्च नपुग भएको अवस्थामा पुनः एकपल्ट तोकिएको सीमासम्मको रकम थप आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन मन्त्रिपरिषद्मा प्रस्ताव पेश गर्न सहमति दिन सकिनेछ। औषधि उपचार खर्च बापतको रकम माग गर्दा फाराम नं. ४ संलग्न गरी माग गर्नु पर्नेछ।

७.१.११ **औषधी उपचार रकम माग गर्ने सम्बन्धमाः** कुनैपनि निजामती कर्मचारीलाई सरकारी कामको सिलसिलामा विरामी परी वा चोटपटक आदि लाग्न गई उपचार गराउँदा भएको खर्च निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ९७ बमोजिमको सुविधा माग दावी गर्दा अस्पताल भर्ना भएको तीन महिनाभित्र माग दाबी गरी सक्नुपर्नेछ।

७.१.१२ सरकारी कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई उपचार गराए बापत पाउने औषधी उपचार खर्च माँग गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू

(क) सरकारी कामको लागि खटाएको प्रमाण वा भ्रमण आदेश।

(ख) सर्जमिन मुचुल्का वा प्रहरी प्रतिवेदन।

(ग) उपचार गराइएको अस्पतालको कागजात वा बिल।

(घ) उपचार गर्नु पर्ने निजामती कर्मचारी कार्यरत निकायको सिफारिस।

(ङ) निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम १०० बमोजिमको समितिको सिफारिस।

७.१.१३ **वैदेशिक ऋणबाट तालिममा नपठाउनेः** वैदेशिक ऋणबाट खर्च व्यहोर्ने गरी वैदेशिक तालिम, अवलोकन भ्रमण, गोष्ठी, सेमिनार लगाएतका कार्यमा खर्च गर्न सहमति दिइने छैन।

७.१.१४ **वैदेशिक तालिम/अध्ययन कार्यक्रम सम्बन्धमाः** नेपाल सरकारको दायित्व पर्ने गरी वैदेशिक तालिम/अध्ययन, सभा, सेमिनार तथा विदेश भ्रमण एवं आर्थिक सहायता आदि विषयमा मन्त्रिपरिषद्मा प्रस्ताव पेश गर्दा अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिएर मात्र कारवाही बढाउने व्यवस्थालाई कडाइका साथ लागू गर्ने। साथै, विदेशी राष्ट्र तथा आयोजक संस्थाले खर्च व्यहोर्ने गरी मनोनयन भई वैदेशिक तालिम/अध्ययन कार्यक्रममा भाग लिन जाने कर्मचारीका हकमा नेपाल सरकारको तर्फबाट कुनै पनि खर्च गर्न सहमति दिइने छैन। नेपाल सरकारको दायित्व पर्ने गरी वैदेशिक तालिम/अध्ययन, सभा, सेमिनार तथा विदेश भ्रमणको आवश्यकता र औचित्यका आधारमा बढीमा ५ जनालाई मात्र पठाउने गरी सहमति प्रदान गरिने छ। वैदेशिक भ्रमणको सहमति माग गर्दा फाराम नं. ६ संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ।

७.१.१५ सबै प्रकारका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला सञ्चालन सम्बन्धी खर्चको मापदण्ड एवं भ्रमण खर्चः

अर्थ मन्त्रालयको विभिन्न मितिका निर्णयानुसार खर्च गर्नुपर्ने तालिम, गोष्ठी, सेमिनार लगायतका खर्चको मापदण्ड तल दिइएको छ। सो मापदण्डलाई आधार लिई खर्च गर्नु पर्नेछ। सो देखि बाहेकका विषयहरू र उल्लिखित दरभन्दा अधिक दरमा खर्च गर्नु परेमा अर्थ मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र गर्नु पर्नेछ।

सि.नं.	प्रयोजन/ विवरण	दर			स्पष्टीकरण/कैफियत
		केन्द्रीयस्तर	प्रदेश/जिल्ला/ नगरपालिकास्तर	गाउँपालिकास्तर	
१	नेपाल सरकार अन्तर्गतका तालिम केन्द्र/प्रतिष्ठानहरूद्वारा सञ्चालन गरिने तालिम गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता पारिश्रमिक (प्रति सत्र)				
	अधिकृतस्तर क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता • कार्यपत्र बापत • प्रवचन बापत ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता • प्रवचन/कार्यपत्र बापत	 २०००।– १४००।– २०००।–	 २०००।– १४००।– १६००।–	 १४००।– ७००।– १४००।–	कार्यपत्र कम्तिमा १५०० शब्दको हुनु पर्ने छ।(प्रस्तुतीकरण टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन)। आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्बन्धित निकाय भित्रैका पदाधिकारी/व्यक्ति सम्झिनु पर्दछ।
	सहायकस्तर क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता • कार्यपत्र बापत • प्रवचन बापत ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता • प्रवचन/कार्यपत्र बापत	 २०००।– १०००।– १४००।–	 २०००।– १०००।– ११००।–	 १४००।– ७००।– ८००।–	
२	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक (प्रति कार्यपत्र)	९००।–	९००।–	४००।–	एउटा कार्यपत्रमा दुई जना भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न मिल्दैन।
३	सीप विकास तालिम क) कक्षागत व्यवस्थमा (प्रतिकक्षा) • कार्यपत्र/ Handsout बापत • कक्षा सञ्चालन बापत ख) आवधिक व्यवस्थामा	 १०००।– ७००।–	 ३५०।– ७००।–	 ३५०।– ७००।–	• ७ कार्यदिन सम्मको तालिम कक्षागत रूपमा र सो भन्दा बढीको तालिममा आवधिक रूपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्दछ। • आवधिक रूपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुईजना (आवश्यकतानुसार दुवै मुख्य वा एकजना

	(बाहिरी स्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिनसम्म प्रतिदिन) • मुख्य प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनुपर्ने) • सहायक प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनुपर्ने) ग) आवधिक व्यवस्थामा (बाहिरी स्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिन भन्दा बढी मासिक) • मुख्य प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने) • सहायक प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने)	 १४००।– १०००।– २००००।– १४०००।–	 ७००।– ५००।– १००००।– ७०००।–	 ७००।– ४५०। १००००।– ७०००।–	मुख्य र एकजना सहायक) राख्नु पर्दछ र सीपस्तर (Skill Level) का आधारमा स्थानीय प्रचलनसमेतको विचार गरी उल्लिखित अधिकतम सीमाभित्र तिनको पारिश्रमिक तोक्नु पर्दछ। • सम्बन्धित कार्यालयले सञ्चालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको स्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए बापतको पारिश्रमिक नपाउने तर कार्यपत्र बापतको रकम पाउनेछ। • कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यालयको कर्मचारीको परिवारको निकटतम व्यक्ति स्रोत व्यक्ति हुनु नहुने। • ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता तालिम जस्ता विभिन्न विषय विज्ञ (Subject matter specialist) आवश्यक हुने तालिममा आवधिक रूपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गरेपछि पनि आवश्यक भए जम्मा कक्षाको २० प्रतिशतसम्म अतिरिक्त स्रोत व्यक्तिद्वारा कक्षागत रूपमा सञ्चालन गराउन सकिन्छ। • एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनु पर्दछ। • कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५० शव्दको प्रबन्ध सम्झनुपर्दछ, पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छाँयाप्रति कार्यपत्र हुँदैन। • जिल्लास्तरीय तालिम भन्नाले सदरमुकाम वा अन्यत्र जहाँ सञ्चालन गरिने भए तापनि सहभागीको (आफ्नो घर वा साविकको बसोबास स्थलबाट दैनिक ओहोर–दोहोर गर्न नभ्याइने ४ कोस भन्दा बढी भई) आवासको व्यवस्था गर्नुपर्ने तालिम सम्झनु पर्दछ।
४	तालिम केन्द्र बाहेक अन्य निकायबाट सञ्चालित सबै प्रकारका तालिमका स्रोत व्यक्ति/प्रशिक्षकको पारिश्रमिक क) अधिकृतस्तरको तालिम				• एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्दछ। • कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५० शव्दको प्रबन्ध

	• कार्यपत्र/Handsout बापत • कक्षा सञ्चालन बापत ख) सहायकस्तर/अन्य तालिम • कार्यपत्र/Handsout बापत • कक्षा सन्चालन बापत	१२००।– ८००।– १२००।– १०००।–	१०००।– ६००।– ८००।– ७००।–	१०००।– ४००।– ७००।– ६००।–	सम्झनुपर्दछ, पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छाँयाप्रति कार्यपत्र हुँदैन। • सम्बन्धित कार्यालयले सञ्चालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको स्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए बापतको पारिश्रमिक नपाउने तर कार्यपत्र बापतको रकम पाउनेछ। • जिल्लास्तरीय तालिम भन्नाले सदरमुकाम वा अन्यत्र जहाँ सञ्चालन गरिने भए तापनि सहभागीको (आफ्नो घर वा साविकको बसोबास स्थलबाट दैनिक ओहोर–दोहोर गर्न नभ्याइने ४ कोष भन्दा बढी भई) आवासको व्यवस्था गर्नुपर्ने तालिम सम्झनुपर्दछ।
५	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम, अध्ययन आबद्धता जस्ता समारोह उद्घघाटन, समापन खाजा/ सहभागीको खाजा (प्रति व्यक्ति प्रति दिन) विभिन्न विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई यस्ता समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा यस्ता सबै व्यक्तिहरूको खाजा, खाना खर्च बापत बढीमा एकमुष्ठ रू.२०००।- सम्म खर्च गर्न सकिनेछ। तर विशिष्ठ व्यक्तिहरूको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनु पर्नेछ।	२००।–	२००।–	२००।–	• संयोजक, स्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारीलाई समेत
६	मसलन्द क) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाका लागि • सहभागीका लागि प्रति सहभागी • प्रशिक्षण कार्यका लागि (प्रति कार्यक्रम) ख) सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि • सहभागीका लागि (७ कार्यदिनसम्म प्रति सहभागी) • सहभागीका लागि (७ कार्यदिन भन्दा बढी प्रति सहभागी) • प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्यदिनसम्म प्रति	 १००।– २५००।– ५०।– १००।– २०००।–	 १००।– २५००।– ५०।– ७५।– १५००।–	 ५०।– १०००।– ५०।– ६०।– १०००।–	• प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्ड मार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाप्रति, मेटाकार्ड, मास्किङ टेप इत्यादि।

	कार्यक्रम) • प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्यदिनसम्म प्रति कार्यक्रम) • प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्यदिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम) ग) अध्ययन/अवलोकन, अध्ययन आवद्धताका लागि • सहभागीका लागि (जतिसुकै कार्यदिन भएपनि प्रति सहभागी)	२५००।– ३०००।– ४०।–	२०००।– २५००।– ४०।–	१५००।– २०००।– ३०।–	
७	• संयोजक भत्ता (अधिकतम १५ कार्यदिनसम्म प्रतिदिन) • १५ दिनपछि प्रतिदिन	५००।– २५०।–	४००।– २००।–	३००।– १५०।–	• एक कार्यक्रममा एक जना संयोजकलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन बुझाएपछि र दुई जनासम्म सहयोगीलाई भत्ता दिन सकिनेछ।
८	• सहयोगी भत्ता (अधिकतम १५ कार्यदिनसम्म प्रतिदिन) • १५ दिनपछि प्रतिदिन	१५०।– ७५।-	१५०।– ७५।-	१५०।– ७५।-	• संयोजक तालिम अवधिमा विदा बसेमा भत्ता नपाउने र संयोजकको काम सहयोगीले गरे बापत संयोजकले पाउने भत्ता पाउने छैन।
९	विविध (प्रमाण पत्र, पानी, सरसफाई, तुल इत्यादिका लागि) • ७ कार्यदिनसम्म प्रति कार्यक्रम • ३० कार्यदिनसम्म प्रति कार्यक्रम • ३० कार्यदिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम	१५००।– २०००।– २५००।–	१०००।– १५००।– २०००।–	५००।– ७५०।– १०००।–	
१०	प्रशिक्षार्थी आवास खर्च दैनिक भ्रमण भत्ता नपाएको खण्डमा खाजा खाना खर्च उपलब्ध गराउने।	प्रचलित बजार अनुसारको भाडा दर	प्रचलित बजार अनुसारको भाडा दर	प्रचलित बजार अनुसारको भाडा दर	• तालिम आयोजना हुने स्थलमा कुनै सरकारी वा गैर सरकारी निकायको छात्रावास भएमा त्यस्तो निकायले तोकेको दरमा छात्रावास प्रयोग गर्न सकिने तर अल्पकालीन तालिमका लागि होटल वा सोही प्रयोजनलाई घरभाडामा लिई खर्च लेख्न नपाईने।
११	तालिम सुविधा (तालिम कक्ष तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणको भाडा)	प्रचलित बजारदर	प्रचलित बजारदर	प्रचलित बजारदर	
१२	तालिम सामाग्री (कच्चा पदार्थ, नमूना, इन्धन, पोकावन्दीका सामान, खरिद गर्नु पर्ने सानातिना औजार आदि)	प्रचलित बजारदर	प्रचलित बजारदर	प्रचलित बजारदर	
१३	वस्तुगत टेवा		३०००।–	३०००।–	• वस्तुगत टेवा भन्नाले तालिमका सहभागीलाई प्राप्त सीप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरूप प्रदान

					गरिने वस्तु सम्झनुपर्दछ। जस्तै बाख्राको माउ, मौरीको घार, पशु स्वास्थ्य परीक्षण किटजस्ता चीजवस्तु, साधन वा उपकरण आदि। • स्वीकृत कार्यक्रममा वस्तुगत टेवा प्रदान गर्ने गरी प्रष्ट व्यवस्था नभएकोमा वस्तुगत टेवा दिन मिल्दैन।
१४	स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको दैनिक भत्ता र भ्रमण तथा आवास खर्च क) नेपाल सरकारको कर्मचारी ख) अन्य	नियमानुसार द्वितीय तहको ५००।–	नियमानुसार द्वितीय तहको ३००।–	नियमानुसार द्वितीयतहको ३००।–	• नियमानुसार भन्नाले भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ अनुसार सम्झनुपर्दछ। • द्वितीय तहको भन्नाले भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ मा उल्लिखित द्वितीय तहको सम्झनुपर्दछ। • पुनर्अभ्यास कक्षामा एक स्थानमा जतिसुकै समूह भए पनि एक दिनको पारिश्रमिक दिइनेछ। समूहमा कम्तिमा तीनजना हुनुपर्दछ र एक दिनमा एक भन्दा बढी पुनर्अभ्यास कक्षाको पारिश्रमिक दिन मिल्दैन। • प्रति तालिम जति पटक परामर्श गरिए पनि अधिकतम रू.३००० वा द्वितीय तहको दरअनुसार हुने रकममा जुन कम हुन्छ सो मा नबढाई स्थलगत प्राविधिक परामर्श खर्च गर्न सकिनेछ।
१५	प्रतिवेदकको पारिश्रमिक क) पारिश्रमिक (सम्मेलन, गोष्ठी र कार्यशाला) • एक दिनको कार्यक्रममा • एक दिन भन्दा बढीको कार्यक्रम भए अतिरिक्त थप ख) पारिश्रमिक तालिमको लागि (एकमुष्ट) ग) खाना, बस्न(बास खर्च) घ) खाजा	१०००।– ५००।– १०००।– दै.भ्र नियमानुसार २००।–	१०००।– ५००।– १०००।– दै.भ्र नियमानुसार २००।–	१०००।– ५००।– १०००।– दै.भ्र नियमानुसार २००।–	• प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनु पर्दछ। प्रति कार्यक्रम रु.३०००।– भन्दा बढी हुनु हुदैन। साथै तालिम संयोजक र प्रतिवेदक एकै व्यक्ति भएमा अतिरिक्त पारिश्रमिक र खाजा/खाना खर्च दोहोरो सुविधा पाइने छैन।

सहभागिता भत्ता

- प्रशिक्षार्थी छनौट गरी वा नगरी सञ्चालन गरिएको जुनसुकै प्रकारको तालिम, गोष्ठीको सहभागीहरूलाई सहभागी भत्ता उपलब्ध नगराउने भनी सूचना गर्नु पर्नेछ।

  तर, तालिम, गोष्ठी, कार्यशालाको सहभागीलाई सहभागी भत्ता दिने गरी कार्यक्रममै सहभागीहरूलाई सहभागी भत्ता वा सहभागीको भ्रमण खर्च वा दुवै दिने गरी स्वीकृत भएको कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई निम्न अनुसारको सहभागी भत्ता र सहभागी भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ :

क्र. सं.	प्रयोजन	दर रकम (रु.)		स्पष्टीकरण
		जिल्ला बाहिर	जिल्लाभित्र	
१	दैनिक खाने बस्ने खर्च बापत (२१ कार्य दिनसम्मको तालिम)	७००।-	७००।-	▪ जिल्लास्तरीय तालिम भन्नाले सदरमुकाम वा अन्यत्र जहाँ सञ्चालन गरिने भए तापनि सहभागीको (आफ्नो घर वा साविकको बसोबास स्थलबाट दैनिक ओहोर दोहोर गर्न नभ्याइने ४ कोस भन्दा बढी भई) आवासको व्यवस्था गर्नुपर्ने तालिम सम्झनुपर्दछ। ▪ एकाइस दिन भन्दा बढी दिनको भएमा मासिकको दामासाहीले हुने रकम दिनको पनि थप गरि पाउने। ▪ तालिम अवधिका लागि सहभागी भत्ता पाएकोमा दैनिक भत्ता वा आवास खर्च नपाउने। ▪ कार्यक्रममा सहभागी हुने व्यक्तिले अन्य निकायबाट दै.भ्र. भत्ता पाउने भएमा सहभागी भत्ता नपाउने। ▪ सात कार्यदिनसम्मको तालिम विदाको दिनमा पनि लगातार सञ्चालन गर्नुपर्ने।
२	२१ कार्य दिनभन्दा बढीको तालिम भए खाने बस्ने खर्च बापत मासिक	८४००।-	८४००।-	
३	कार्यक्रमको तर्फबाट छात्राबासको व्यवस्था भएकोमा दैनिक खाना खर्च	४००।-	४००।-	
४	छात्राबासको व्यवस्था भएकोमा १ महिना भन्दा बढी अवधिको भए खाना खर्च बापत मासिक	६४००।-	६४००।-	
५	कार्यक्रमको तर्फबाट खाजा तथा खानाको व्यवस्था भएको तर आवासको व्यवस्था नभएकोमा	दैनिक भ्रमण भत्ताको २५%		

दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरी जिल्ला बाहिरबाट कार्यक्रममा बोलावट भई सहभागी हुनेहरूलाई सहभागिता भत्ता दिन मिल्दैन।

सहभागीको भ्रमण खर्च

सहभागीको आते जाते खर्चको सम्बन्धमा सार्वजनिक यातायात चल्ने स्थानमा (बस) बापतको न्यूनतम भाडा पाउने। सार्वजनिक यातायात नचल्ने स्थानमा आतेजाते गरी दुई दिनसम्मको लागि एकमुष्ट रु.२००।— र सो भन्दा बढी जतिसुकै दिन भए पनि रु.५००।—एकमुष्ट पाउनेछ।

७.१.१६ ईन्धन सुविधा

सवारी साधन सुविधा पाउने देहायका पदाधिकारीहरूले देहायअनुसारको इन्धन सुविधा पाउने गरी मापदण्ड तय गरिएको छः

(क) सवारी सुविधा पाउनेको लागि ईन्धन खर्च

सुविधा पाउने पदाधिकारी	मासिक पेट्रोल/डिजल (लिटरमा)	त्रैमासिक मोविल र ब्रेक आयल (लिटरमा)
मन्त्री/संवैधानिक पदाधिकारी	प्रचलित कानून बमोजिम	
सचिव/विशिष्ट श्रेणी	१००	५
सह-सचिव	७०	५

(ख) केन्द्रीय स्तरका कार्यालय प्रयोजनका सवारी साधन

दरबन्दी संख्या	पुलमा सवारी साधन राख्न पाइने	डिजल मासिक लि.	पेट्रोल मासिक लि.	मोबिल र ब्रेक आयल लि. प्रति ३ महिना
सुविधा पाउने पदाधिकारी बाहेक ३० जना कर्मचारी दरबन्दी भएकोमा	१	१००	७५	५
थप ५० मा	१	१००	७५	५
त्यसपछिको थप प्रति १०० दरबन्दीका लागि	१	१००	७५	५

(ग) प्रति मोटरसाइकल मासिक १० लिटर पेट्रोल।

७.१.१७ लेख रचना पारिश्रमिक

लेख रचना समाविष्ट गरी पत्रिका प्रकाशन गर्ने निकायले लेख रचना बापतको पारिश्रमिक, कम्प्यूटर सेटिङ, डिजाइनिङ र टाइपिङ, शुद्धाशुद्धी तथा सम्पादक मण्डलका सदस्यहरूलाई पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा देहायअनुसारको मापदण्डका आधारमा रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ :

सि.नं.	विवरण	दर
१.	लेखकलाई पारिश्रमिक प्रति लेख	द्रष्टव्यमा दिईएको श्रेणी अनुसार रू.२०००।- देखि ४५००।- सम्म (सम्पादक मण्डलको निर्णयानुसार)
२.	कम्प्यूटर सेटिङ, डिजाइनिङ र टाइप समेतका लागि प्रति अंक	१५००।-
३.	सम्पादक मण्डलका सदस्यहरूलाई प्रति सदस्य प्रति रचना सम्पादन बापत (अधिकतम ५ जना)	१००।-

द्रष्टव्य :

- अनुसन्धानमूलक, विचारमूलक, विश्लेषणात्मक र मौलिक लेख तथा रचनालाई "क" श्रेणीमा राखी रु.४५००।-
- तथ्यमूलक, विचारमूलक, विश्लेषणात्मक र मौलिक लेख तथा रचनालाई "ख" श्रेणीमा राखी रु.३५००।-
- विवरणात्मक र मौलिक लेख रचनालाई "ग" श्रेणीमा राखी रु.२०००।-

७.१.१८ सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता र प्रभावकारिता कायम गर्ने सम्बन्धी नीतिगत मार्गदर्शन, २०७५ को पालना गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद आठ
दरबन्दी सिर्जना/सहमतिसम्बन्धी कार्यविधि

नयाँ संगठन स्थापना गर्ने विषयमा अर्थ मन्त्रालयको सहमति माग गर्दा संगठन स्थापनाको आवश्यकता र औचित्य स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ। साथै, प्रस्तावित संगठनको रणनीतिक योजना (Strategic Plan) समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ। कुन योजना, नीति एवं कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा उक्त संगठनको स्थापना गर्नुपर्ने हो, सोको औचित्य समेत खुलाउनु पर्नेछ। यसको साथै प्रस्तावित संगठन स्थापना एवं सञ्चालन र अवकाशजन्य दायित्व समेतको लागि लाग्ने आर्थिक दायित्वको अनुमान खुलेको विवरण समेत संलग्न हुनुपर्नेछ। संगठन अन्तर्गत रहने विभाग, शाखा वा यस्तै इकाई र नयाँ सिर्जना गर्न खोजिएको सबै पदको कार्य विवरण समेत समावेश हुनुपर्नेछ। उपरोक्तानुसार सहमति माग भएमा अर्थ मन्त्रालयले समग्र आर्थिक दायित्वको साथै यसबाट नेपाल सरकारको योजना र कार्यक्रममा पर्ने समग्र प्रभावलाई समेत दृष्टिगत गरी सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ। नयाँ संगठन स्थापना वा भएको संगठनको क्षमता विस्तार गर्ने सम्बन्धमा गरिन लागेको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनमा यी विषयहरू स्पष्ट उल्लेख गरिएको रहेनछ भने सो समावेश भई नआएसम्म अर्थ मन्त्रालयबाट सहमति प्रदान गरिने छैन। यसैगरी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणबाट कायम हुने दरबन्दी अनुसारको रिक्त पदमा कर्मचारीहरूको पदपूर्ति आगामी आर्थिक वर्षदेखि मात्र गर्ने गरी सम्बन्धित निकायलाई सहमति प्रदान गरिनेछ। स्थायी नयाँ दरबन्दी सिर्जना/दरबन्दी वा नयाँ संगठन स्थापना गर्दा फाराम नं. ५ बमोजिमको विवरण तथा कागजात समेत संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ।

८.१ स्थायी दरबन्दी सिर्जना गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि

स्थायी दरबन्दी सिर्जना गर्न सहमति माग भएकोमा निम्न विवरण खुलेको कागजात समावेश भएको हुनु पर्दछः

(क) नयाँ संगठन स्थापना गर्ने विषयमा सहमति माग भएकोमा सम्बन्धित मन्त्रालयको निर्णय वा मन्त्रिपरिषद्बाट सैद्धान्तिक निर्णय भएकोमा सो निर्णय राखी प्रत्येक पदको कार्य विवरण, संगठनको ढाँचा, आर्थिक दायित्वको अनुमान खुलेको विवरण संलग्न हुनु पर्नेछ।

(ख) मौजुदा संगठनको पुनर्संरचनाको हकमा पनि मन्त्रालयको निर्णयसहित नयाँ सृजना गर्न खोजिएको पदको कार्यविवरण र समग्र आर्थिक दायित्व खुलेको विवरण संलग्न हुनु पर्दछ।

(ग) संगठन विघटन गर्दा वा गाभ्दा पर्न सक्ने वित्तीय तथा दरबन्दीको असर खुलेको विवरण समावेश हुनु पर्दछ।

(घ) नयाँ दरबन्दी सिर्जना गर्नुपर्दा प्रस्तावित दरबन्दीबाट प्रत्यक्ष रूपमा पुग्न जाने लाभको बुँदागत विवरण पनि समावेश गर्नुपर्दछ।

(ङ) संगठन र व्यवस्थापन अध्ययनको प्रतिवेदन।

८.२ अस्थायी दरबन्दी सिर्जना गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि

८.२.१ कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वर्षभरीको लागि आवश्यक अस्थायी दरबन्दी र सो अनुसारको रकम बजेट तर्जुमाकै समयमा प्रस्ताव गर्नुपर्नेछ।

८.२.२ अस्थायी दरबन्दी साउन महिना भित्र स्वीकृत गरिसक्नु पर्दछ।

८.२.३ अस्थायी दरबन्दी सिर्जना गर्न माग गर्दा बजेट तर्जुमाको क्रममा भएको बजेट प्रस्ताव र अस्थायी दरबन्दी समितिको बैठकबाट टुङ्गो लागे बमोजिम यस्तो दरबन्दी सिर्जना गर्ने सहमति प्रदान गर्न निर्णयको लागि पेश गर्नु पर्दछ।

८.२.४ अस्थायी दरबन्दी सिर्जना गर्ने सहमतिको लागि पेश गर्दा निम्न कागजात संलग्न भएको हुनु पर्दछ :

(क) सम्बन्धित मन्त्रालयको निर्णय प्रतिलिपिसहितको माग पत्र।

(ख) अस्थायी दरबन्दी समितिको निर्णय।

(ग) विनियोजित बजेट तथा स्वीकृत कार्यक्रम।

(घ) परियोजना/कार्यक्रमको जनशक्ति योजना र संगठन तालिका।

(ङ) सम्बन्धित पदको कार्य विवरण।

८.२.५ विकास समिति अन्तर्गतका आयोजना/समितिहरूको लागि माग हुने सहमतिको माग पत्रसाथ ८.१ मा उल्लिखित कुराहरूको अतिरिक्त सम्बन्धित निकायका सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि संलग्न रहनु पर्नेछ।

८.२.६ वैदेशिक सहायता सम्बद्ध आयोजनाको दरबन्दी समितिको बैठकमा प्रतिनिधित्व गर्नु अघि आयोजनाको दरबन्दीको विषयमा अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहायता समन्वय महाशाखासँग परामर्श गर्नुपर्दछ।

८.२.७ विकास योजनाहरूमा कर्मचारी नियुक्त गर्दा सकेसम्म सेवा करारमा लिने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ। करारमा लिन नसकिने अवस्थामा मात्र अन्य प्रक्रियाद्वारा कर्मचारी भर्ना गर्न सकिनेछ।

८.३ रिक्त पदको लागि तलब व्यवस्था नहुने

दुई वर्षभन्दा बढी अवधिदेखि रिक्त रहेको पदको लागि तलब लगायतको कुनै पनि बजेट विनियोजन गरिने छैन।

परिच्छेद नौ
बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा पारदर्शिता

९.१ बजेट तर्जुमा

बजेट तर्जुमा, बजेट विनियोजन र बजेट निकासाका सम्बन्धमा पारदर्शिता ल्याई बजेट कार्यान्वयनमा प्रभावकारिता ल्याउन सामान्यतया देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनु पर्छ :

९.१.१ बजेट वक्तव्यमा सरकारको वित्त नीति, समष्टिगत आर्थिक स्थिति, बजेट तर्जुमाका आधारहरू एवं सम्भावित वित्तीय जोखिम समेत स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरिनु पर्छ।

९.१.२ बजेटसम्बन्धी सूचनाहरू सरकारका नीतिहरू विश्लेषण गर्न र उत्तरदायित्व प्रवर्द्धन गर्नमा सघाउ पुग्ने गरी प्रस्तुत गर्नु पर्छ।

९.२ पूर्व बजेट अन्तरक्रिया

बजेट तर्जुमा, बजेट विनियोजन र बजेट निकासाका सम्बन्धमा पारदर्शिता ल्याई बजेट कार्यान्वयनमा प्रभावकारिता ल्याउन बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सरोकारवालाहरूको सहभागिता वृद्धि गर्न देहायका व्यवस्था गर्नु पर्छ :

९.२.१ बजेट तर्जुमाका चरणमा सरकारको वित्त नीति, समष्टिगत आर्थिक स्थिति, बजेट तर्जुमाका आधारहरू र आगामी बजेटमा समावेश गर्नुपर्ने नीतिका विषयमा विज्ञ, पेशाविद् समूह, सरोकारवाला नागरिक समाजसँग पूर्व बजेट अन्तरक्रिया गर्ने।

९.२.२ बजेट कार्यक्रम कार्यान्वयनमा नागरिक समाज/उपभोक्ताहरूको संलग्नता बढाउने प्रक्रिया सुनिश्चित गर्ने।

९.३ सेवाको स्तर र उपलब्धि सार्वजनिक गर्ने

राष्ट्रिय योजना आयोगबाट मध्यमकालीन खर्च संरचना अनुसार तय भएको मार्ग निर्देशनसहितको बजेट सीमा अनुरूप सम्बन्धित निकायहरुले आगामी आर्थिक वर्षमा गर्ने सेवा र कार्यहरुबाट प्राप्त हुने उपलब्धिहरू समग्र रूपमा सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त गरी सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

९.४ लैंगिक उत्तरदायी र समावेशी हुनुपर्ने

बजेटलाई लैंगिक उत्तरदायी, पछाडि परेको वर्ग र गरिबोन्मुख हुने गरी तर्जुमा गर्नु पर्नेछ।

९.५ जलवायु परिवर्तन र अनुकूलन हुनुपर्ने

बजेट जलवायु परिवर्तन र अनुकूलन हुने गरी तर्जुमा गर्नु पर्नेछ।

९.६ दिगो विकास लक्ष्य हासिल गर्ने

बजेट दिगो विकास लक्ष्य हासिल हुने गरी तर्जुमा गर्नु पर्नेछ।

९.७ बजेट कार्यान्वयन

९.७.१ सम्बन्धित मन्त्रालयहरूले बजेट वक्तव्यमा परेको आफ्नो मन्त्रालयसँग सम्बन्धित नीति तथा कार्यक्रमको प्रगति प्रत्येक महिना र अर्थ मन्त्रालयमा प्रत्येक दुई महिनामा प्रगति समीक्षा गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।

९.७.२ अर्थ मन्त्रालयले प्रदेश र स्थानीय तहमा गरिने वित्तीय हस्तान्तरणको कार्यान्वयनको सम्बन्धमा मार्गदर्शन पठाउनु पर्नेछ।

९.७.३ मातहत कार्यालय र सरकारी अनुदान जाने निकायहरूले आम्दानी खर्चको विवरण मासिक रूपमा प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउन निर्देशन पठाउनु पर्नेछ।

९.७.४ राष्ट्रिय गौरव तथा उच्च प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाको वित्तीय र भौतिक प्रगति चौमासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

९.७.५ सरकारी तहबाट गरिने निर्माण कार्यस्थलमा सो कामसँग सम्बन्धित विवरणहरू जस्तै आयोजनाको नाम, लागत, कार्य सुरु भएको मिति, कार्य सम्पन्न हुने मिति, ठेक अंक, ठेक्का लिनेको नाम तथा ठेगाना, काम सम्पन्न भएपछि हुने अपेक्षित उपलब्धि वा परिमाण देखिने गरी काम सम्पन्न नभएसम्म सर्वसाधारणले देख्ने गरी विवरण सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ। यस्तो कार्य रु.१० लाख भन्दा बढीको निर्माणसँग सम्बन्धित ठेक्कामा अनिवार्य रूपले गर्ने गरी बोलपत्रको कागजातमा सर्तको रूपमा संलग्न हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

९.७.६ मन्त्रालयहरूले द्वैमासिक र चौमासिक समीक्षाको विवरण सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

९.७.७ उच्च प्राथमिकता प्राप्त र राष्ट्रिय महत्त्वका विषयका कार्यक्रमहरूको रकम त्यस्ता कार्यक्रमहरू बाहेकका अन्य कार्यक्रमहरूमा रकमान्तर गर्न पाइने छैन।

९.८ बजेटको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन

बजेटको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदनले आर्थिक वर्षको बाँकी अवधिमा गर्नु पर्ने भनी औंल्याइएको सुझावहरू सम्बन्धित मन्त्रालयहरूले कार्यान्वयन गर्नुपर्छ।

९.९ बजेटको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन प्रकाशन गर्ने

सम्बन्धित निकाय वा मन्त्रालयहरूले गत आर्थिक वर्षमा विनियोजित रकम मध्ये के कति रकम खर्च भयो भन्ने विषयमा सर्वसाधारणलाई जानकारी हुने गरी सोसम्बन्धी वार्षिक प्रगति विवरणहरू सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ।

परिच्छेद दश
विविध

१०.१ बजेट फाइलिङ कार्यविधि

१०.१.१ बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाको प्रत्येक सेक्टरले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि बजेट उपशीर्षकअनुसार संकेत दिई नयाँ फाइल खडा गर्नु पर्दछ र सोही फाइलबाट कारवाही उठाउनु पर्दछ। एकै उपशीर्षकको बढीमा निकासा, राय, सहमति, रकमान्तर तथा खर्च समर्थन र विविध गरी ४ वटासम्म फाइल खडा गर्न सकिनेछ। यसलाई संकेत दिंदा निम्न उदाहरणमा उल्लेख गरेअनुसार संकेत दिने व्यवस्था गर्नुपर्दछ:

क) ब. उ. शी. नं. ३०५०००११ –१ निकासा

ख) ब. उ. शी. नं. ३०५०००११ –२ रकमान्तर/स्रोतान्तर तथा खर्च समर्थन

ग) ब. उ. शी. नं. ३०५०००११ –३ राय सहमति

घ) ब. उ. शी. नं. ३०५०००११ – ४ विविध

१०.१.२ एउटा फाइलबाट सोही विषयसँग सम्बन्धित कारवाही मात्र उठाउनु पर्दछ। उठाइएको विषय नटुंगिई अर्को त्यसै विषयको कारवाही चलाउन परेमा त्यही उपशीर्षकको अर्को फाइलबाट कारवाही सुरु गर्न सकिनेछ। तर, कारवाही टुंगिएपछि कागजात सम्बन्धित फाइलमा नै राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्दछ। प्रत्येक कारवाहीको अलग–अलग फाइल खडा गर्नु हुँदैन।

१०.१.३ बजेट उपशीर्षकसँग सम्बन्धित नदेखिएको कागजातको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयको बजेट उपशीर्षकको नाममा विविध फाइल खडा गरी सोबाट कारवाही चलाउनु पर्दछ।

१०.१.४ अर्थ मन्त्रालय अन्तर्गतका विभागबाट कहिलेकाँही सक्कलै फाइलसहित कारवाहीका लागी आउने गर्दछ। यस्तोमा सम्बन्धित विभागको फाइलबाट कारवाही सुरु नगरी अर्थ मन्त्रालयको सम्बन्धित उपशीर्षकको फाइलबाटै कारवाही उठाउनु पर्दछ।

१०.१.५ फाइलसाथ कागजातको पञ्जिका पनि तयार गरी सोमा चढाउने व्यवस्था गर्नुपर्दछ। आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि फाइल पंजिका रुजु गरी छुट भएको रहेछ भने पञ्जिकामा चढाई अद्यावधिक गरी राख्नु पर्दछ।

१०.१.६ निकासा, रकमान्तर र खर्च समर्थनसम्बन्धी फाइल कम्तिमा ३ आर्थिक वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्दछ।

१०.२ कागज धुल्याउने

तीन आर्थिक वर्ष व्यतित भएका कागजातहरू सरकारी कागज धुल्याउने नियमबमोजिम रीत पुऱ्याई धुल्याउनु पर्दछ। कागजात धुल्याउँदा देहायका प्रक्रिया अपनाउनु पर्दछ :

१०.२.१ प्रकरण १०.१.५ बमोजिम पञ्जिका खडा गरेको भएमा सोही बमोजिम र खडा नगरेकोमा पञ्जिका खडा गर्नुपर्दछ।

१०.२.२ पञ्जिका खडा गरेपछि कागज धुल्याउन मुचुल्का खडा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्नुपर्दछ।

१०.२.३ कागज धुल्याउने आदेश भएपछि पुनः कागज धुल्याएको मुचुल्का तयार गरी कागजात नष्ट गर्ने वा जलाउने व्यवस्था गर्नु पर्दछ।

१०.२.४ कागज धुल्याउने काम दशैं विदा पछाडि र तिहार विदा अगाडिको कुनै दिन गर्नु पर्दछ।

१०.३ आन्तरिक सञ्चारको व्यवस्था

बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाको सबै सेक्टरलाई असर पर्ने नीतिगत वा आन्तरिक मापदण्ड (नर्म्स)को विषयमा आन्तरिक सञ्चार (पत्र/इमेल)बाट जानकारी गराउनु पर्दछ।

१०.४ बरबुझारथ

- सरुवा वा काज भई जाँदा आ–आफ्नो जिम्मामा रहेको फाइल एवं कागजातहरू तोकिएको कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्दछ।

- आफूले गर्दै आएको काम र बाँकी कामको बारेमा एवं नयाँ आउने कर्मचारीले बुझ्नुपर्ने विषय उल्लेख गरेको प्रतिवेदन ३ प्रति तयार गरी १ प्रति महाशाखा प्रमुख, १ प्रति सम्बन्धित शाखा प्रमुख र १ प्रति नयाँ आउने कर्मचारीलाई अलग अलग खामवन्दी गरी बुझाउनु पर्दछ।

१०.५ अभिमुखीकरण (Orientation)

बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखामा सरुवा भई आउने नयाँ कर्मचारीलाई साविकवालाले कम्तिमा ७ (सात) दिन आफूसँगै राखी आफ्नो कामको सम्बन्धमा परिचित (Familiarize) गराउनु पर्दछ।

१०.६ बजेट व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (BMIS/LMBIS) को प्रयोग गर्ने व्यवस्था

बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखामा खटी आएका कर्मचारीहरूलाई बजेट व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Budget Management Information System-BMIS) तथा मन्त्रालय बजेट सूचना प्रणाली (Line Ministry Budget Information System- LMBIS) सम्बन्धी सफ्टवेयर बारे तालिम दिने र सञ्चालन कार्यविधि उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्नु पर्दछ। यसै गरी वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Financial Management Information System-FMIS) को बारेमा पनि जानकारी दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ।

१०.७ बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाको कार्यविधि संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था

१०.७.१ यो कार्यविधि सामान्यतया तीन आर्थिक वर्षमा आवश्यकतानुसार संशोधन गरिनेछ।

१०.७.२ बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाका सबै अधिकृत तथा कर्मचारीहरूले संशोधनमा समावेश गर्न आवश्यक लागेका विषयवस्तुहरूको टिपोट गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष दिनु पर्दछ।

१०.७.३ महाशाखा प्रमुखले कार्यविधि संशोधन गर्न एउटा कार्यटोली गठन गरी संशोधनको मस्यौदा तयार गर्न लगाउनु पर्नेछ।

१०.७.४ संशोधन नभएसम्म मूल कार्यविधि नै लागू रहनेछ।

फारामका ढाँचाहरु

फाराम नं १

राय परामर्श माग गर्दा खुलाउनु पर्ने विवरण तथा पेश गर्नु पर्ने कागजात

मन्त्रालय/निकायको नाम:

क्र.सं.	विवरण	भएको	नभएको
१	राय परामर्श माग गर्ने सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायको निर्णयको प्रतिलिपि		
२.	अर्थ मन्त्रालयको राय परामर्श आवश्यक पर्ने कानूनी आधार		
३.	राय परामर्श माग गरिएको विषयवस्तुको संक्षिप्त विवरण क) ख) ग)		
४.	राय परामर्श माग गरिएको विषय/कार्यक्रमको थप आर्थिक दायित्व (पर्ने भए रकम खुलाउने)		
५.	ऐन नियम निर्देशिका लगायत संशोधनको हकमा ३ महले विवरण		
६.	अन्य सम्वद्ध कागजातहरू		

फाराम नं २

सहमति माग गर्दा खुलाउनु पर्ने विवरण तथा पेश गर्नु पर्ने कागजात

मन्त्रालय/निकायको नाम:

क्र.सं.	विवरण	भएको	नभएको
१.	सहमति मागको कानूनी आधार, कारण र पुष्ट्याई खुलेको सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायको निर्णयको प्रतिलिपि		
२.	नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्मा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने विषयमा सम्बन्धित मन्त्रालयको मन्त्रिस्तरीय र अन्यमा सचिवस्तरीय निर्णय		
३.	सहमति माग भएको विषय/कार्यक्रमको आर्थिक दायित्व/ कुल लागत खुलेको		
४.	स्वीकृत कार्यक्रम र बजेट भित्रबाट खर्च गर्न सहमति माग भएकोमा बजेट उपशीर्षक र खर्च शीर्षक खुलेको		
५.	क्र.सं.४ बाहेकको अवस्थामा विनियोजित बजेटबाट परिचालन गर्न सक्ने अवस्थामा बजेट उपशीर्षक र खर्च शीर्षक खुलेको		
६.	थप बजेट आवश्यक भएको अवस्थामा बजेट उपशीर्षक र खर्च शीर्षक खुलेको		
७.	पुष्ट्याई गर्न आवश्यक पर्ने गुरुयोजना, खरिद गुरु योजना, लागत अनुमान आदिको प्रतिलिपि		
८.	सहमति माग गर्नु पूर्व अन्य मन्त्रालय/निकायबाट प्राप्त हुनु पर्ने सहमतिको हकमा सोको प्रतिलिपि		
९	अन्य सम्बद्ध कागजातहरू		

फाराम नं ३

थप निकासा/ रकमान्तर माग गर्दा खुलाउनु पर्ने विवरण तथा पेश गर्नु पर्ने कागजात

मन्त्रालय/निकायको नाम:

क.सं.	विवरण	भएको	नभएको
१.	सम्बन्धित मन्त्रालयको निर्णयको प्रतिलिपि		
२.	नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्बाट निर्णय भएको भए सोको प्रतिलिपि		
३.	निकासा/रकमान्तर माग भएको ब.उ.शी.नं. को विनियोजन र खर्चको फाँटवारी		
४.	निकासा/रकमान्तर माग गर्नुपर्ने कारण र आधार		
५.	अर्थ मन्त्रालयबाट सहमति लिइएको भए सोको प्रतिलिपि		
६.	वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत/ संशोधनको प्रतिलिपि		
७.	आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ४० बमोजिम		

फाराम नं ४

उपचार खर्च बापतको रकम माग गर्दा खुलाउनु पर्ने विवरण तथा पेश गर्नुपर्ने कागजात

मन्त्रालय/निकायको नाम:

क.सं.	विवरण	भएको	नभएको
१.	सम्बन्धित मन्त्रालयको निर्णयको प्रतिलिपि		
२.	नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्बाट निर्णय भएको भए सोको प्रतिलिपि		
३.	निजामती सेवा नियमावली वा त्यस्तै प्रचलित सेवासँग सम्बन्धित नियमावली बमोजिम कर्मचारीले अवकाश हुँदा प्राप्त गर्ने रकमबाट कट्टी हुने रकम		
४.	आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन मेडिकल वोर्डको सिफारिस तथा समितिको निर्णय		
५.	सम्बन्धित किताबखानामा अभिलेख जनाएको प्रमाण		
६.	**सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी उपचार गराँउदा लागेको उपचार खर्च भए थप निम्न कागजातहरू**		
	क) नियमानुसारको सम्बन्धित समितिको सिफारिस		
	ख) सरकारी कामको लागि खटाएको प्रमाण वा भ्रमण आदेश		
	ग) सर्जमिन मुचुल्का तथा प्रहरी प्रतिवेदन		
	घ) उपचार गराएको अस्पतालको कागजात वा वील		
	ङ) उपचार गर्नु पर्ने कर्मचारी कार्यरत निकायको सिफारिस		
	च) अस्पताल भर्ना भएको तीनमहिना भित्रको माग		

फाराम नं ५

स्थायी नयाँ दरबन्दी सृजना/ दरबन्दी थप वा नयाँ संगठन स्थापना गर्नको लागि सहमति माग गर्दा खुलाउनु पर्ने विवरण तथा पेश गर्नुपर्ने कागजात

सिनं	विवरण	भएको	नभएको
क	**स्थायी नयाँ दरबन्दी सृजना/ दरबन्दी थप वा नयाँ संगठन स्थापना गर्नको लागिः**		
१	मन्त्रिस्तरीय निर्णयको प्रतिलिपि		
२	संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M) प्रतिवेदनको प्रतिलिपि		
३	थप हुने चालु तथा पूँजीगत आर्थिक दायित्वको विवरण		
ख	**अस्थायी दरबन्दी सृजनाको लागिः**		
१	मन्त्रिस्तरबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपि		
२	अस्थायी दरबन्दी समितिको निर्णयको प्रतिलिपि		
३	अस्थायी दरबन्दी आवश्यक भएको कारण र आधार		
४	LMBIS मा प्रविष्ट भएको अस्थायी दरवन्दिका कर्मचारीलाइ भुक्तानी गरिने बजेटको विवरण		
५	थप गरिने अस्थायी दरबन्दीको प्रत्येक पदको कार्य विवरण		
६	अस्थायी दरबन्दी कसरी पूर्ति गरिने हो सो को विवरण		

फाराम नं ६

वैदेशिक भ्रमणको लागि निकासा/सहमति माग गर्दा खुलाउनु पर्ने विवरण तथा पेश गर्नुपर्ने कागजात

क्र.सं.	विवरण	भएको	नभएको
१.	अति विशिष्ट तथा विशिषट श्रेणीका पदाधिकारीहरूको वैदेशिक भ्रमणको सम्बन्धमा नेपाल सरकारका अति विशिष्ट तथा विशिष्ट श्रेणीका पदाधिकारीले गर्ने विदेश भ्रमण दिवा तथा रात्री भोज एवं उपहारसम्बन्धी निर्देशिका, २०७२ अनुसार माग भएको		
२.	वैदेशिक भ्रमण व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५ अनुरूप भएको		
३.	सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता र प्रभावकारिता कायम गर्ने सम्बन्धी नीतिगत मार्गदर्शन, २०७५ अनुरूप भएको		
४.	नेपाल सरकारको प्रतिनिधित्व हुनु पर्ने कारण औचित्य र पुष्टयाई		
५	सम्बन्धित मन्त्रालयको मन्त्रिस्तरीय निर्णय		
६.	भ्रमणखर्च नियमावली, २०६४ (संशोधन सहित) अनुसार नेपाल सरकारलाई पर्ने आर्थिक दायित्व		
७	आयोजकले खर्च व्यहोर्ने/नव्यहोर्ने		
८	आयोजकको आमन्त्रण पत्रको प्रतिलिपि		

बहुवर्षीय ठेक्का सहमति माग गर्दा खुलाउनु पर्ने विवरण तथा पेश गर्नुपर्ने कागजात

क. बहुवर्षीय ठेक्का सहमति माग गर्ने निकायको संक्षिप्त विवरणः

१. निकायको नामः-
२. कार्यक्रमको नामः-
३. ब.उ.शी.नं:-
४. प्राथमिकता संकेत नं:-
५. चालु आ व मा विनियोजित रकमः -
६. कुल लागत अनुमानः-
७. आयोजना सम्पन्न हुने अवधिः-

ख. बहुवर्षीय ठेक्का सहमति माग गर्दा पेश गर्नुपर्ने विवरण एवं कागजातः

विवरण	भएको	नभएको
१. सम्बन्धित मन्त्रालयको निर्णय		
२. स्वीकृत/संशोधित वार्षिक कार्यक्रम		
३. राष्ट्रिय योजना आयोगबाट सहमति		
४. मध्यमकालीन खर्च संरचनामा समावेश		
५. विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन (DPR) तयार		
६. आयोजनाको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन (EIA)		
७. प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्पन्न (IEE)		
८. जग्गा प्राप्तिको प्रक्रिया कम्तिमा ५०% सम्पन्न		
९. राष्ट्रिय महत्वको आयोजना		
१०. खरिद गुरुयोजना स्वीकृत		

नोट- थप पुष्ट्याई उल्लेख गर्नु पर्ने भएमा छुट्टै पानामा उल्लेख गर्ने