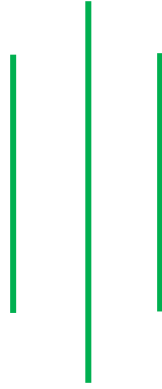




सुन्दरहरैचा नगरपालिकाको
आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण कार्यप्रणाली
२०७४



सुन्दर हरैचा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
मोरङ, १ नं. प्रदेश, नेपाल

भाग-२ (बजेट पुष्ट्याई फाराम)

तयार गर्ने संस्था:
डेल्टाक्स आईटी सोलुसन्स प्रा. लि.
काठमाडौं, नेपाल

विषय सूची

१. परिच्छेद-१ प्रारम्भिक	२
१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	२
२. परिभाषा	२
२. परिच्छेद-२ संगठनात्मक संरचना तथा व्यवस्थापन	३
३. परिच्छेद-३ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा	७
४. परिच्छेद-४ बजेट अख्तियारी र निकासा	१०
५. परिच्छेद-५ आर्थिक कारोवार र खरिदसम्बन्धी व्यवस्था	१२
६. परिच्छेद-६ साधन स्रोतको सुरक्षा तथा लिलाम विक्री व्यवस्था	२३
७. परिच्छेद-७ लेखा र अभिलेख व्यवस्था	२६
८. परिच्छेद-८ लेखापरीक्षण र बेरुजू फछ्यौट	२७
९. परिच्छेद-९ निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण	२९
१०. परिच्छेद-१० सूचना, अभिलेख र प्रतिवेदनसम्बन्धी व्यवस्था	३२
११. परिच्छेद -११ आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणको संस्थागत व्यवस्था	४२
१२. अनुसूची १	४४
राजश्व शीर्षक थप गर्ने प्रक्रिया	७४
खर्च शीर्षकको वर्गीकरण र व्याख्या	७४
खर्च शीर्षकमा साशेधन	९७
१३. अनुसूची २	९८
सन्दर्भ सामाग्री	

संक्षेपीकरण:

म. ले. प.	महालेखापरीक्षक
म. ले. प. का.	महालेखापरीक्षकको कार्यालय
म. ले. नि. का.	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
को. ले. नि. का.	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय
आ. ले. प.	आन्तरिक लेखापरीक्षण
नि. से. ऐ.	निजामती सेवा ऐन, २०४९
नि. से. नि.	निजामती सेवा नियमावली, २०५०
आ. का. ऐ.	आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५
आ. का. नि.	आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४
सु. ऐ.	सुशासन (व्यवस्था तथा संचालन) ऐन, २०६४
सु. नि.	सुशासन (व्यवस्था तथा संचालन) नियमावली, २०६५
सा.ख.ऐ.	सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३
नि. क. आ. नि.	निजामती कर्मचारीको आचरणसम्बन्धी नियमावली, २०६५
अ. दु. अ. आ. ऐ.	अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८

आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण कार्यप्रणाली,

२०७३ को प्रस्तावना

आन्तरिक नियन्त्रण संगठनको व्यवस्थापनसहित सबै तहका कर्मचारीहरूको संलग्नता र प्रयासमा कार्य सम्पादन गर्ने गरी विकास गरिएको एक महत्वपूर्ण पद्धति हो । नेपालको संविधान, २०७२ अनुसार संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका कानूनको संरचना सोपनिक हुने एवं स्थानीय तहमा सबै कानून नबनेको र बन्न केही समय लाग्ने देखिएको छ र यस बीच सबै नगर कार्यपालिका तथा गाउँ कार्यपालिकाले आर्थिक, प्रशासनिक काम कारवाही गर्नु नै पर्ने हुँदा नेपाल सरकारका स्वीकृत कानूनको अधिनमा रहेर काम कारवाही गर्नु पर्ने भएकाले,

सुन्दर हरैचा नगर कार्यपालिका अन्तर्गतका प्रत्येक वडा र विषयगत कार्यालयको व्यवस्थापन र त्यहाँ कार्यरत विभिन्न पदाधिकारीको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी सहितको संगठनात्मक संरचना तथा व्यवस्थापन, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, बजेट अख्तियारी तथा निकास र खाताको सञ्चालन, आर्थिक कारोवार र खरिद तथा कार्यक्रम संचालन, लेखा र अभिलेख, साधन तथा स्रोतको सुरक्षा, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण, लेखापरीक्षण तथा बेरुजू फछ्यौट र सूचना एवं सञ्चार (जानकारी आदान प्रदान) तथा प्रतिवेदन समेतका विषयगत क्षेत्र मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता पूर्वक सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन साथै प्रचलित कानूनबमोजिम कार्यसम्पादन गर्न र स्रोत साधनको उचित उपयोग गरी व्यवस्थापनलाई चुस्त पार्दै एवं आम नागरिकमा सुशासनको प्रत्याभूति दिन यस सुन्दर हरैचा नगरपालिका र वडा कार्यालय र अन्तर्गतका विषयगत कार्यालयका कामको प्रकृति अनुसार सुन्दर हरैचा नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन र नियमावली स्वीकृत नहुँदासम्म नेपाल सरकारद्वारा कार्यान्वयन भै रहेको आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ९५(१) र स्थानीय तह सरकार संचालन ऐन, २०७४ को प्रयोग गरी यो नगरपालिकाको आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण कार्यप्रणाली, २०७४ तयार गरिएको छ ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (१) यो कार्यप्रणालीको नाम “आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण प्रणाली, २०७४” रहेको छ।
- (२) यो कार्यप्रणाली स्वीकृत भएको मितिबाट लागू हुनेछ।

२. परिभाषा

- (क) “कार्यालय” भन्नाले सुन्दर हरैचा नगर कार्यपालिका, मोरङ सम्भन्नु पर्छ।
- (ख) “मन्त्रालय” भन्नाले संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय सम्भन्नुपर्छ।
- (ख) “ऐन” भन्नाले स्थानीय तह सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्छ।
- (घ) “सचिव” भन्नाले सुन्दर हरैचा नगर कार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृतलाई सम्भन्नुपर्छ।
- (ङ) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले म.ले.नि.का.ले तोकेबमोजिम को.ले.नि.का.बाट हुने लेखापरीक्षण सम्भन्नुपर्छ।
- (च) “अन्तिम लेखा परीक्षण” भन्नाले म.ले.प.का.बाट हुने लेखापरीक्षण सम्भन्नुपर्छ।
- (छ) “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोवार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा वेमुनासिब तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहऱ्याइएको कारोवार सम्भन्नु पर्छ।
- (ज) “आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण” भन्नाले कानूनले निर्धारण गरेका प्रक्रिया परिपालन भयो वा भएन भनी तालुक कार्यालय वा माथिल्लो पदाधिकारी वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरन्तर रूपमा गरिने निरीक्षण, सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन कार्य सम्भन्नुपर्छ।
- (झ) “अन्तर्गतका निकाय” भन्नाले सुन्दर हरैचा नगरपालिका भित्रका वडा कार्यालय र विषयगत कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्छ।
- (ञ) “वित्त सचिव” भन्नाले स्थानीय तहको वित्त मन्त्रालयको सचिवलाई सम्भन्नुपर्छ।

परिच्छेद २
संगठनात्मक संरचना तथा व्यवस्थापन
(नियन्त्रणको वातावरणसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
२.०१	सङ्गठन संरचनामा परिवर्तन	सङ्गठन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी अध्ययन (O&M Study) को आधारमा मात्र सङ्गठन संरचनामा परिवर्तन गर्ने <i>(निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ५ अनुसार)</i>	सुन्दर हरैचा नगर कार्यपालिका	आवश्यकता अनुसार सङ्गठन संरचनामा परिवर्तन गर्नु अगाडि
२.०२	कार्य विवरण	कार्य विवरणमा सबै पदहरूको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार र योग्यता समेत स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्ने । <i>(निजामती सेवा ऐन २०४९ को दफा ५ क अनुसार)</i>	कार्यालय प्रमुख	कार्यप्रणाली लागु भएको १ वर्ष भित्र
२.०३	पदस्थापन	कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्दा निजको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभवको आधारमा जिम्मेवारी सहित पदस्थापन गर्ने । <i>(निजामती सेवा ऐन २०४९ को दफा ५ अनुसार)</i>	अधिकार प्राप्त अधिकारी	पदस्थापन / सरुवा गर्दाको समयमा
२.०४	सरुवा	निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था समेतलाई विचार गरी सरुवा गर्ने । <i>(नि.से.ऐन, २०४९ को दफा १८ तथा नियमावली, २०५० को नियम ३६ देखि ३८)</i>	अधिकार प्राप्त अधिकारी	पदस्थापन वा सरुवा गर्दाको समयमा
२.०५	पदपूर्तिको माग गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> निजामती सेवा ऐन २०४९ को दफा ७ क मा भएको व्यवस्था बमोजिम पद रिक्त भएमा समितिले प्रदेश लोकसेवा आयोगलाई सूचना दिई पदपूर्तिको लागि अनुरोध गर्ने । केन्द्र सरकारका कर्मचारीको पद रिक्त भएमा संघीय सरकारमा जानकारी गराई केन्द्रको निर्देशन अनुसार गर्ने <i>(प्रस्तावित संघीय निजामती सेवामा व्यवस्थित हुने)</i> 	सचिव र प्रशासन प्रमुख,	सम्बन्धित ऐन तथा नियमावलीमा तोकिएको मिति भित्र
२.०६	पदपूर्तिमा बन्देज	निजामती सेवा ऐन २०४९ को तथा स्थानीय कानूनमा भएको व्यवस्था बाहेक अन्य कुनै पनि तरिकाबाट पदपूर्ति गर्न नहुने र	नियुक्ति गर्ने अधिकारी/सचिव	पदपूर्ति गर्दा

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
		(नि.से.ऐ., २०४९ को दफा ७ ख, ७ ग तथा नियमावली, २०५० को नियम २३, २५, १३४ र नेपाल सरकारको निर्णय)		
२.०७		<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित निकायबाट तलबी प्रतिवेदन पास नगराई तलब नखुवाउने। (नि.से.ऐ., २०४९ को दफा ७(ख (२)) तथा सुन्दर हरैचा नगर कार्यपालिकाको कर्मचारी प्रशासन नियमावली (स्वीकृत भए पछि) तलबी प्रतिवेदन पास गराएर मात्र कर्मचारीलाई तलब भुक्तानी गर्नुपर्ने र त्यस्तो कार्य प्रत्येक वर्ष श्रावणभित्र गर्ने । 	कार्यालय प्रमुख/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख/आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्र पास गराउने
२.०८	निश्चित समयावधि भित्र गर्नु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> कुनै विषयमा निर्णय गर्दा वा राय दिदा प्रचलित कानूनबमोजिम निश्चित समयावधि भित्र नै निर्णय वा राय दिनुपर्ने (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा १५) प्राप्त निवेदन वा पत्रमा नै तोक आदेश लगाउनेले स्पष्ट आदेश गरी सोही आदेशलाई नै निर्णय मानी निर्णय प्रकृया छोटयाई काममा शीघ्रता ल्याउनु पर्ने । 	निर्णय गर्न पाउने अधिकारी	सुशासन ऐन, नियमावलीमा गठन आदेश तथा विनियमावलीमा तोकिएको अवधि
२.०९	निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्नु पर्ने	प्रचलित कानूनबमोजिम कुनै विषयमा निर्णय गर्दा पारदर्शी ढङ्गबाट (गठन आदेश ऐन, नियमावली र परिपत्रहरू, पूर्व मापदण्ड तोकिएको भए सो समेतको आधारमा) निर्णय गर्नु पर्ने । (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा १६ तथा नियमावली, २०६५ को नियम १०)	निर्णय गर्न पाउने अधिकारी	निर्णय गर्दा
२.१०	आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउन नहुने	आफूलाई सुम्पिएको वा आफूले सम्पादन गर्नु पर्ने काम कानूनमा व्यवस्था भएको समयावधि तथा प्रकृया बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने । (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा २१)	कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने पदाधिकारी	कार्यसम्पादन गर्दा
२.११	अधिकार प्रत्यायोजन	प्रचलित कानूनले प्रत्यायोजन गर्न नहुने भनी तोकिएका विषयहरूमा बाहेक काममा छरितोपन ल्याउन अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू मातहतका सम्बन्धित अधिकृत वा	अधिकार प्राप्त अधिकारी	पद बहाल भएको ७ दिनभित्र

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
		पदाधिकारीहरूलाई यथासम्भव अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने । <i>(आ.का.नि.को नियम ११५, सुशासन ऐन, २०६४ को दफा २२, सा.ख.ऐ.को दफा ७३ तथा नियमावली, २०६४ को नियम १५० अनुसार)</i>		
२.१२	पुरस्कार र दण्ड	कार्य सम्पादन सूचक निर्धारण गरी पारदर्शिता कायम गरी पुरस्कार र दण्डको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने । <i>(निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ११६ अनुसार)</i>	समिति/सचिव	पुरस्कार र दण्ड गर्दा
२.१३	आचरणको पालना	निजामती सेवा ऐन, २०४९ र पेशागत आचरणसम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा उल्लेख भएका आचरणहरूको पालना सुन्दर हरैचा नगर कार्यपालिकाले समेत पालना गरिनुपर्ने छ ।	सम्बन्धित सबै	सरकारी सेवा रहंदा
२.१४	पेशा वा व्यवसाय गर्न पूर्व सहमति चाहिने	कार्यालयको कर्मचारीले नेपाल सरकार र सुन्दर हरैचा नगरपालिकाको पूर्व सहमति बेगर अन्यत्र पेशा वा व्यवसाय गर्न नपाउने व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्ने । <i>(निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ४८ र ४९क)</i>	सचिव	अन्यत्र पेशा वा व्यवसाय गर्नु अघि
२.१५	स्वीकृति बेगर कार्यालयमा अनुपस्थित नहुने	कुनै पनि कर्मचारी अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन । यदि कुनै कर्मचारी विदा स्वीकृत बेगर ९० दिनसम्म अनुपस्थित भएमा सो अवधिको भोलिपल्टै प्रचलित कानूनबमोजिम कारवाही अगाडि बढाउनु पर्ने । <i>(निजामती सेवा ऐन २०४९ को दफा ४१ अनुसार)</i>	अधिकार प्राप्त अधिकारी	अवधि समाप्त भएको भोलिपल्टै
२.१६	समय पालन र नियमितता (हाजिरी)	कार्यालय समयको शुरु र अन्त्य दुवै समयमा अनिवार्य ई-हाजिर (Electronic Attendance) गर्नुपर्ने । हाजिरी सम्बन्धमा नयाँ प्रविधिको उपयोगलाई प्राथमिकता दिने । <i>(आइ.टि को प्रयोगमा जोड दिनु पर्ने)</i>	अधिकार प्राप्त अधिकारी	दैनिक
२.१७	कार्यसम्पादन	प्रत्येक कर्मचारीले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम पेश गर्नुपर्ने र सुन्दर हरैचा नगर	सबै कर्मचारी	प्रत्येक वर्ष श्रावण ७ गतेभित्र

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
	मूल्यांकन फारम पेश गर्नुपर्ने	कार्यपालिकाले त्यसको मूल्याङ्कनको उचित प्रबन्ध गर्ने । (नि. से. नि, २०५० को नियम ७८)		
२.१८	वैदेशिक तालिम गोष्ठी सेमिनारको लागि कर्मचारीको मनोनयन	कार्यालयबाट तयार गरिएको मापदण्डका आधारमा वैदेशिक तालिम गोष्ठी, सेमिनारमा मनोनयन गरी सहभागी गराइएका कर्मचारीहरूको विवरण अद्यावधिक राख्नु पर्ने र सो का लागि निर्णय गर्दा फाइलमा संलग्न राख्नु पर्ने	कार्यालय प्रमुख /प्रशासन प्रमुख	निर्णय गर्दा

परिच्छेद ३

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा

(नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
३.०१	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने	संघीय अर्थमन्त्रालय र सुन्दर हरैचा नगर कार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित प्रचलित बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन बमोजिम सम्बद्ध निकायसँग समन्वय गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने । <i>(बजेट तयार गर्दा आफ्नो आन्तरिक श्रोत, बैदेशिक सहायता बजेट समेत देखिने गरी एकीकृत बजेट बनाउने)</i>	कार्यालय प्रमुख, कार्यक्रम वा योजना प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	अर्थ मन्त्रालय तथा मन्त्रालयले तोकेको समयमा
३.०२	बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्न निर्देशन दिने	बजेट तर्जुमा गर्दा यसै साथ संलग्न अनुसूचीमा उल्लेखित फारामहरूको अनिर्वाय प्रयोग गर्ने । अर्थ मन्त्रालय र नगरपालिकाले निर्धारण गरेको बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गनिर्देशन बमोजिम आगामी वर्षको लागि चाहिने बजेट र कार्यक्रम उपर्युक्त ढंगबाट तयार गरी निर्धारित समय भित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्न मातहतका कार्यालयहरूमा निर्देशन पठाउने । साथै समिति आफ्नैको पनि उपरोक्त बमोजिम तयार गर्ने । <i>(आ. का. नि., २०६४ को नियम २१ र नगरपालिको आर्थिक कार्यविधि ऐन स्वीकृतको आधारमा)</i>	सचिव/महानिर्देशकहरू र कार्यालय प्रमुखहरू	अर्थ मन्त्रालयले तोकेको समयमा
३.०३	मातहत कार्यालयले बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने	नगरपालिकाको आवधिक योजनाको लक्ष्य, नीति तथा रणनीति, राष्ट्रिय योजना आयोगको मार्गदर्शन तथा नगर कार्यपालिकाले दिएको निर्देशन समेतलाई ध्यानमा राखी आगामी वर्षको लागि पुष्ट्याई कायम बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी तालुक कार्यालयमार्फत नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।	सम्बन्धित विभाग/कार्यालय	तोकिएको समय सीमाभित्र

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
		(आ. का. नि., २०६४ को नियम १९, २० र स्थानीय तहको आर्थिक कार्यविधि ऐन)		
३.०४	बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा मन्त्रालय र नगर सभाको कर्तव्य	मातहतका निकायहरूबाट प्राप्त प्रस्तावित वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमहरूलाई एकीकृत रूपमा तयार गरी तोकिएको नगर सभा अर्थ मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोग र मन्त्रालयमा पठाउने । (आ. का. नि., २०६४ को नियम २१ र स्थानीय तहको आर्थिक कार्यविधि ऐन)	सचिव/अधिकार प्राप्त अधिकारी	बजेट दिग्दर्शनमा तोकिए अनुसारको समय भित्र
३.०५	बजेट तर्जुमामा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहभागिता	कार्यक्रमगत बजेट तर्जुमा गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई अनिवार्य रूपमा सहभागिता गराउनु पर्ने र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले पनि सहभागी हुनुपर्ने । (आ. का. नि., २०६४ को नियम २०(५), ११३)	अधिकार प्राप्त अधिकारी	बजेट तर्जुमा गर्दा
३.०६	कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने	नगर सभाबाट प्रकाशित आय व्यय विवरण र बजेट बक्तव्यलाई मध्यनजर गरी स्थानीय वित्त अख्तियारी बमोजिम वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने । (आ. का. नि., २०६४ को नियम २३ र स्थानीय तहको आर्थिक कार्यविधि ऐन)	कार्यालय	श्रावण १५ भित्र
३.०७	कार्यक्रम संशोधन सम्बन्धमा	स्वीकृत कार्यक्रमलाई संशोधन गर्न आवश्यक भएमा स्पष्ट कारण खोली सचिवले नगर सभा समक्ष पेश गर्ने । (आ. का. नि., २०६४ को नियम २४ र स्थानीय तहको आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली)	कार्यालय प्रमुख	अख्तियारीमा तोकिएको अवधिभित्र
३.०८	वैदेशिक सहायता बजेट विवरणमा समावेश गर्ने	नगर कार्यपालिकाले विदेशी दातृ निकाय, संघ, संस्था, राष्ट्रबाट कुनै पनि किसिमको नगदी वा वस्तुगत तथा प्राविधिक सहायता प्राप्त गर्दा वा प्राप्त गर्ने सम्झौता गर्दा	कार्यालय प्रमुख(सचिव)	सम्झौता गर्दा

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
		अनिवार्यरूपमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने <i>(संविधान र आ. का. नि., २०६४ को नियम २७)</i>		
३.०९	वैदेशिक सहायताको लेखापरीक्षण	वैदेशिक सहायतासम्बन्धी सम्झौता गर्दा लेखापरीक्षण सम्बन्धमा नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन नियम अनुसार सम्झौतामा नै स्पष्ट गरी समावेश गर्नुपर्ने । <i>(आ. का. नि., २०६४ को नियम २९ र स्थानीय तहको आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली)</i>	सचिव र स्थानीय तहको	सहायतासम्बन्धी सम्झौता गर्दा
३.१०	बजेट तर्जुमा	आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम बजेट तर्जुमा गर्दा प्रयोग गर्नु पर्ने फारम अनुसूची-१ मा राखिएको छ र स्थानीय तहले बजेट तर्जुमा गर्दा यी फारमको अनिवार्य पालना गर्नुपर्ने ।	सचिव, योजना प्रमुख र वित्त प्रमुख आ.प्र.प्रमुख	बजेट तर्जुमा गर्दा

परिच्छेद ४

बजेट अख्तियारी र निकासा

(नियन्त्रण क्रियाकलापसंग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
४.०१	अख्तियारी पत्र पठाउनु पर्ने	<ul style="list-style-type: none"> नगर सभाबाट बजेट विवरण र खर्च गर्ने अख्तियारी प्राप्त भएपछि प्रमुखले मातहत निकायका प्रमुखलाई अख्तियारी जाने गरी बजेट बाँडफाँड गरी सो अनुसारको स्वीकृत कार्यक्रमसमेत समावेश गरी मातहतका निकायमा स्थानीय निकाय प्रमुखले गर्नेछ । मातहत कार्यालय प्रमुख वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यालय प्रमुखलाई कार्यालयगत बजेट विवरण, स्वीकृत कार्यक्रम र खर्च व्यहोर्ने स्रोत समेत खोली बजेट खर्च गर्ने अख्तियारीपत्र पठाउनु पर्ने । <p>(आ. का.नि., २०६४ को नियम ३२(२) र स्थानीय तहको आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली)</p> <ul style="list-style-type: none"> वडास्तरीय कार्यक्रमको अख्तियारी दिंदा अन्तर्गतका सम्बन्धित विषयगत कार्यालयलाई समेत जानकारी (वोधार्थ) दिनुपर्ने । <p>तर, कुनै कार्यालयमा कार्यालय प्रमुखको पदमा करार वा ज्यालादारीमा नियुक्त भएका कर्मचारी भएमा त्यस्तो प्रमुखलाई अख्तियारी दिन हुदैन । यस्तो अवस्था पर्न आएमा सोभन्दा मुनिको स्थायी पदमा कार्यरत जेष्ठतम कर्मचारीलाई दिनु पर्ने</p>	प्रमुख	१५ दिनभित्र
४.०२	अख्तियारी दिंदा अवण्डा वा जगेडा रकम राख्न नहुने	बजेट विवरण र खर्च गर्ने अख्तियारी पत्र पठाउँदा जुन उप-शीर्षकमा पठाउने हो सो उप-शीर्षकको सम्पूर्ण बजेट एकै पटक बाँडफाँड गरी पठाउनु पर्ने । केन्द्रमा कुनै रकम अवण्डा वा जगेडा राख्न हुदैन ।	सचिव	अख्तियारी दिंदा निरन्तर

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
४.०३	निकासा प्राप्त गर्ने	महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेबमोजिम को. ले. नि. का. बाट निकासा वा भुक्तानी प्राप्त गरी खर्च गर्ने । <i>(आ. का. नि., २०६४ को नियम ३२(३) र ३२(७) र स्थानीय तहको आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली (प्रस्तावित))</i>	सचिव/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	निकासा वा भुक्तानी प्राप्त गर्दा निरन्तर
४.०४	फ्रिज हुने अनुदान रकम अन्यत्र सारेर जम्मा गर्न नहुने	अनुदान प्राप्त गर्ने आयोजना र निकायहरूले आन्तरिक स्रोतको आर्थिक कारोवार गर्न म. ले. नि. का. वा सम्बन्धित को.ले.नि.का.को स्वीकृति लिएर बैंक खाता खोली सञ्चालन गर्नु पर्ने । यस्ता निकायहरूले अख्तियारीमा फ्रिज नहुने भनी तोकिएका रकमहरू वाहेक अन्य रकमहरू फ्रिज नगराउने उद्देश्यले फ्रिज नहुने खातामा रकम सार्न पाइने छैन । <i>(आ. का. नि., २०६४ को नियम ३३ र स्थानीय तहको आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली)</i>	सचिव/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आ. व. को अन्त्यमा
४.०५	संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन गर्नुपर्ने	कार्यालयको खर्च खाता र धरौटी खाताको सञ्चालन आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ मा भएको व्यवस्था अनुसार गर्नु पर्ने । <i>(आ. का. नि., २०६४ को नियम ७ र ६२(४))</i>	प्रमुख/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	खर्च गर्दा निरन्तर
४.०६	बजेट तर्जुमा गर्दा सम्बन्धित खर्च शिर्षकमा बजेट तर्जुमा गर्ने ।	बजेट तर्जुमा गर्दा आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या सम्बन्धमा नेपाल सरकारले अवलम्बन गरेको कोड अनुसार गर्ने । <i>(आर्थिक संकेत कोड संलग्न अनुसूचीमा छन्)</i>	कार्यालय प्रमुख/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, योजना प्रमुख	बजेट तर्जुमा गर्दा, समानन्तर श्रोतान्तर गर्दा ।

परिच्छेद ५

आर्थिक कारोवार र खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

(नियन्त्रण क्रियाकलापसंग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणसम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
क. राजस्व कारोबारसम्बन्धी व्यवस्था :				
५.०१	राजस्वको जिम्मेवारी	राजस्वको लगत र त्यससम्बन्धी अन्य कागजातहरू सचिवले आफ्नै रेखदेखमा आ. प्र. प्रमुखको जिम्मामा राख्न लगाउनु पर्ने । <i>(आ. का. नि., २०६४ र स्थानीय तहको आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली)</i>	सचिव	कारोवार गर्दा निरन्तर रूपमा
५.०२	राजस्व तथा वेरुजु रकम राजश्व खातामा दाखिला गर्नुपर्ने	सेवाग्राहीबाट प्राप्त हुने राजश्व रकम (नगद) तथा वेरुजु रकम को. ले. नि. का. को नाममा खोलिएको वा नगरपालिकाले तोकेको राजश्व खातामा रकम जम्मा गर्नुपर्ने ।	कार्यालय प्रमुख /आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	रकम बैंक दाखिला गर्दा निरन्तर रूपमा
५.०३	राजस्व रकमको आम्दानी बाध्ने वा दाखिला	सेवाग्राहीबाट प्राप्त हुने वन पैदावारको रकम आम्दानी बाँध्दा बैङ्क दाखिलाको रसिद प्राप्त भएपछि राजस्व रकम आम्दानी बाध्ने आर्थिक प्रशासन	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आम्दानी रसिद प्राप्त भएपछि
ख. धरौटी कारोवार सम्बन्धी व्यवस्था :				
५.०४	धरौटी रकम बैंकमा जम्मा गर्नुपर्ने	प्रचलित कानुनबमोजिम नगर कार्यपालिकामा प्राप्त हुने धरौटी रकम को. ले. नि. का. को नाममा खोलिएको धरौटी खातामा जम्मा गर्नु पर्ने ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	रकम बैंक दाखिला गर्दा निरन्तर रूपमा
५.०५	धरौटी रकम अन्य प्रयोजनको निमित्त खर्च गर्न नहुने	धरौटी बापत प्राप्त भएको रकम कानुन बमोजिम फिर्ता, जफत वा सदर स्याहा गर्न बाहेक अन्य काममा खर्च नगर्ने । <i>(आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४)</i>	सचिव, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	फिर्ता, जफत वा सदर स्याहा गर्दा निरन्तर रूपमा
ग. विनियोजन खर्चको सञ्चालन :				
५.०६	नगद बैंक मौज्जात, चेक आदिको जिम्मेवारी	कार्यालयमा रहेको नगद, बैङ्क मौज्जात, धरौटी र राजस्वको श्रेस्ता आर्थिक	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	दैनिक नियमित रूपमा

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणसम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
		प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ४६)		
खर्चसम्बन्धी कार्यविधि :				
५.०७	(१) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई खर्च गर्नु पर्ने	सम्बन्धित बजेट भित्रको रकम खर्च गर्दा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको परिधिभित्र रही अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई मात्र खर्च गर्नु पर्ने । (आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को नियम)	सचिव/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	खर्च गर्दा निरन्तर
	(२) खर्चको बिल भरपाई सहित लेखा राख्नु पर्ने	खर्च गर्दा प्रचलित कानुनमा तोकिएबमोजिम बिल भरपाई सहितको आवश्यक प्रमाण कागजात सहित श्रेस्ता र लेखा राख्नु पर्ने र यसरी लेखा नराखी बेरुजू कायम भएमा खर्च लेख्न आदेश दिने र खर्च लेख्ने पदाधिकारीबाट असुल उपर गर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ३६(३))	सचिव / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	खर्च गर्दा निरन्तर
	(३) तालिम, सेमिनार, गोष्ठी,कार्याशाला आदि सञ्चालन गर्नु पर्दा	कार्यालयबाट कुनै तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्याशाला आदि सञ्चालन गर्नु पर्दा सो कार्यको कार्यक्रम तथा बजेटको बाँडफाँड (लाग्ने खर्चको अनुमान) अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई मात्र गर्नुपर्ने । साथै कार्यसम्पन्न भएपछि अनिवार्य रूपमा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने ।	सचिव/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख/कार्यक्रम सञ्चालक	कार्यक्रम सञ्चालन पूर्व कार्यसम्पादन भएको ३५ दिनभित्र
	(४) भुक्तानी भएको प्रमाणित गर्नु पर्ने	भुक्तानी भएको रकमको सबै रसिद बिल भरपाईहरूमा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीले “भुक्तानी भएको” जनाउने छाप समेत लगाई दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्ने ।	सचिव/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	भुक्तानी दिँदा निरन्तर

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणसम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
	(५) सचिवले आर्थिक कारोबार गर्दा रेखदेख पुऱ्याउनुपर्ने	सचिव ले आर्थिक कारोबार गर्दा आफूले गर्नुपर्ने काम आफू मुनिका कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि त्यस्तो काम प्रति निजको उत्तरदायित्व रहने । <i>(आ. का. नि. २०६४ को नियम ३६ (९))</i>	सचिव	आर्थिक कारोबार गर्दा निरन्तर
५.०८	आर्थिक कारोबार गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय लिनुपर्ने	कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार सम्पादन गर्नुपर्ने विषयमा निर्णय गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको अनिवार्य रूपमा राय लिनुपर्ने <i>(आ. का. नि. २०६४ को नियम ३६(१४))</i> आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले कानुनबमोजिम राय दिनुपर्ने । <i>(आ. का. नि. २०६४ को नियम ११३ (१) (छ))</i>	सचिव / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक कारोबार गर्दा निरन्तर
५.०९	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहभागिता गराउनु पर्ने	आर्थिक कार्यविधि, खरिद र अन्य प्रचलित कानुनअनुसार तथा आर्थिक विषयमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहभागिता गर्नु/गराउनु पर्ने	सचिव / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	निरन्तर
५.१०	सचिव र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीचको मतभेद	<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले प्रचलित कानुनबमोजिमको प्रक्रिया नपुगेको आर्थिक कारोबारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिस गर्न हुँदैन । आर्थिक कारोबार सञ्चालन एवं भुक्तानी दिने सम्बन्धमा सचिव र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीचमा मतभेद भएमा कार्यालय प्रमुखको निर्णय अनुसार गर्नुपर्ने । यस्तो निर्णयको जानकारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले कार्यालय प्रमुख र सम्बन्धित कोष तथा लेखा 	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख सचिव आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	भुक्तानी दिँदा निरन्तर मतभेद भएको समयमा तुरुन्त

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणसम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
		नियन्त्रक कार्यालय समक्ष तुरुन्त पठाउनु पर्ने । <i>(आ. का. नि. २०६४ को नियम ३६(१४) र ३६(१५), ३६(१६)</i>		
५.११	आर्थिक वर्षको अन्त्यमा रकमान्तर/स्रोतान्तर माग नगर्ने	विशेष परिस्थितिमा बाहेक आर्थिक वर्षको अन्तिम महिनामा थप बजेट वा रकमान्तर /स्रोतान्तर माग नगर्ने । <i>(बजेट खर्च गर्ने अख्तियारीमा उल्लेख भए अनुसार)</i>	सचिव/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	आर्थिक वर्षको अन्तिम महिनामा
५.१२	खरिद आदेशमा आर्थिक प्रशासन शाखाको दस्तखत गराउने व्यवस्था गर्ने	सचिवले मालसामान खरिद गर्दा खरिद आदेशमा आर्थिक प्रशासन शाखाको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।	कार्यालय प्रमुख / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	खरिद गर्दा
५.१३	कार्यप्रणाली र मापदण्ड अनुसार गर्ने	कार्यालयले कुनैपनि कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा त्यस्तो कार्यक्रम संचालन गर्न तयार गरिएको कार्यप्रणाली र मापदण्ड अनुसार गर्नुपर्ने । जस्तो : अनुदान निर्देशिका/कार्यविधि/कानून	कार्यालय प्रमुख /आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, कार्यक्रम सञ्चालक	कार्यक्रम संचालन गर्दा
५.१४	बजेट भन्दा बढी खर्च गर्न नहुने	आर्थिक कार्यविधि नियमावलीमा भएको व्यवस्था र स्वीकृत बजेट ऐन कार्यक्रम विपरित हुने गरी बजेट खर्च गर्न हुँदैन । <i>(आ. का. नि. २०६४ को नियम ३६(१))</i>	कार्यालय प्रमुख / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	बजेट खर्च गर्दा
५.१५	कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिने	कुनै पनि भुक्तानीमा प्रचलित कानूनले तोकेको कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्ने । यसरी कट्टी गरिएको रकम तोकिएवमोजिम बैंक दाखिला गरी कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थाको नाम नामेसी सहितको विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाउनु पर्ने । <i>(कर कानूनमा भएको व्यवस्था अनुरूप)</i>	सचिव/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	भुक्तानी दिँदा (१५ दिनभित्र)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणसम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
५.१६	सोधभर्ना माग गर्ने	वैदेशिक सहायता अन्तर्गतका आयोजना वा कार्यक्रममा दातृ संस्थाबाट सोधभर्ना हुनेगरी नेपाल सरकारको स्रोतबाट खर्च भएका रकमहरू नियमित रूपमा सोधभर्ना माग गर्ने । <i>(दातृ संस्थसँग भएको सम्झौता अनुसार)</i>	सचिव/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रत्येक चौमासिक समाप्त भएको १५ दिन वा Threshole पुगेको ७ सात दिनभित्र
घ. पेशकी कारोवार सम्बन्धी व्यवस्था :				
५.१७	पेशकी लिने / दिने	<ul style="list-style-type: none"> सरकारी काम काजको निमित्त पेशकी लिनु पर्दा पेशकी लिनेले कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण लागत अनुमान पेश गर्नुपर्ने, यसरी पेश भएको विवरणको आधारमा कार्यालय सचिव ले सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेशकी लिने कर्मचारीको हकमा पद र प्रयोजन र तथा अन्य व्यक्तिको हकमा सो व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेशकी दिनु पर्ने । <i>(आ. का. नि. २०६४ को नियम ७४)</i>	पेशकी लिने र दिन	पेशकी लिँदा र दिँदा
५.१८	पेशकी फछ्यौटका लागि पेश गर्ने	सरकारी कामको सिलसिलामा लिएको पेशकी म्याद भित्र तोकिएको कार्यविधि अपनाई फछ्यौटका लागि पेश गर्नुपर्ने। <i>(आ. का. नि. २०६४ को नियम ७५, ७६)</i>	पेशकी लिने कर्मचारी वा व्यक्ति	दै. भ्र. भत्ता र कार्यक्रम पेशकी कार्यसम्पन्न भएको ३५ दिनभित्र र मालसामान पेशकी कार्यालय फर्केको ७ दिनभित्र
५.१९	पेशकी फछ्यौट गरिदिनु पर्ने	सम्बन्धित कर्मचारी वा व्यक्ति संस्थाबाट पेशकी रकमको बिल भरपाई	कार्यालय प्रमुख /आर्थिक	पेश भएको २१ दिनभित्र

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणसम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
		सहितको विवरण प्राप्त भएपछि समितिले पेशकी फछ्यौट गरिदिनु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ७४(३))	प्रशासन शाखा प्रमुख	
५.२०	पेशकी फछ्यौट नगर्नेलाई कारवाही	पेशकी लिनेले म्यादभित्र पेशकी फछ्यौट नगरेमा बाँकी पेशकी रकममा म्याद नाघेका मितिले वार्षिक १० प्रतिशतका दरले व्याज समेत लगाई लिनुपर्ने र अनावश्यक पेशकी लिएको वा फछ्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्यादभित्र फाँटवारी नवुभाएमा तलव रोक्का गर्ने र तलव रोक्का गर्दा पनि पनि अटेर गरेमा निजको तलवबाट प्रत्येक महिना कट्टा गरी साँवा व्याज असुल गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही समेत प्रारम्भ गर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ७९)	कार्यालय प्रमुख/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	म्याद नाघेपछि
५.२१	दोहोरो पेशकी नदिने	कसैले कुनै कामको लागि पेशकी लिएको र सो पेशकी फछ्यौट भई नसकेको अवस्था सोही कर्मचारी वा व्यक्तिलाई अर्कै कामको लागि भएपनि दोहोरो हुने गरी पेशकी लिन/ दिन हुँदैन ।	कार्यालय प्रमुख /आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	पेशकी दिँदाको समय
५.२२	पेशकी दिन वा धरौटी खातामा जम्मा गर्न नहुने	आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा काम हुन नपाई केवल बजेट फ्रीज हुन नदिने उद्देश्यले मात्र कसैलाई पेशकी दिन वा धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्न हुँदैन । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ७८)	कार्यालय प्रमुख / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक वर्षको अन्त्यमा
ड. सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :				
५.२३	खरिद इकाईको स्थापना वा जिम्मेवारी	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप नगर कार्यपालिकाले अनिवार्य रूपमा खरिद इकाईको स्थापना वा सोको जिम्मेवारी तोक्नुपर्ने । खरिद इकाईको व्यवस्था नगरी खरिद सम्बन्धी काम कारवाही गर्न हुँदैन ।	कार्यालय प्रमुख	प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण महिनामा

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणसम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
		सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ७ (३))		
५.२४	खरिदको गुरु योजना तयार गर्नुपर्ने	एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा वा वार्षिक दश करोड रूपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्ने । यस्तो गुरु योजना सचिवबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने । (सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ६ र नियमावली, २०६४ को नियम ७)	कार्यालय प्रमुख / आर्थिक प्रशासन योजना प्रमुख शाखा प्रमुख / खरिद इकाई प्रमुख / आ.प्र. प्रमुख	योजना तर्जुमा गर्दा
५.२५	वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने	वार्षिक दश लाख रूपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्दा आगामी आर्थिक वर्षमा खरिद गर्ने वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने । (सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ६ र नियमावली, २०६४ को नियम ८)	कार्यालय प्रमुख / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख / खरिद इकाई प्रमुख	आगामी आ. व. को अनुमानित कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा
५.२६	खरिदको लागि लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने	कुनै पनि मालसामान, औषधि, उपकरण, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा तथा अन्य सेवा खरिद गर्नु पर्दा अनिवार्य रूपमा लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने । तर एक लाख रूपैयाँसम्मको खरिद गर्न लागत अनुमान गर्नु पर्ने छैन । (सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ५) लागत अनुमान तयार गर्दा एउटै काममा हुनेमा सोलाई टुक्रा टुक्रा पारी लागत अनुमान तयार गर्नु र खरिद गर्न हुँदैन । (सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ८(२))	कार्यालय प्रमुख / खरिद इकाई प्रमुख / सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी	लागत अनुमान तयार गर्दा
५.२७	मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्ने	सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप मौजुदा सूची तयार गरी अद्यावधिक गराई राख्ने । (सा. ख. नि., २०६४ को नियम १८)	कार्यालय प्रमुख / खरिद इकाई प्रमुख	प्रत्येक आ. व. को शुरुमा (श्रावण महिनामा)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणसम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
५.२८	खरिद विधि छनौट गर्नु पर्ने	कार्यालयले कुनै पनि खरिद सम्बन्धी कार्य गर्दा गराउँदा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको प्रावधान बमोजिम खरिद विधि छनौट गरी सोही विधिबमोजिम मात्र खरिद गर्नु पर्ने । <i>(सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ८)</i>	कार्यालय प्रमुख / खरिद इकाई प्रमुख	खरिद गर्नु अघि
५.२९	गैर सरकारी संस्थाबाट काम गराउन सकिने	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयको जनशक्तिबाट गर्न नसकिने भएमा स्पष्ट कारण र औचित्य खुलाई जनचेतनासम्बन्धी तालिम, अभिमुखीकरण, सवलीकरण, मूल प्रवाहीकरण जस्ता कार्य सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम गैर सरकारी संस्थाबाट त्यस्तो कार्य गराउन वा सेवा प्राप्त गर्न सक्ने । यसरी कार्य गराउँदा सो संस्थाबाट प्रगति प्रतिवेदन र आर्थिक प्रतिवेदन तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अनिवार्य रूपमा लिने व्यवस्था गर्ने इजाजत पत्रको दर्ता नविकरण समेत पूरा भएको हुनुपर्ने । <i>(सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ४६ र नियमावली, २०६४ को नियम ९९)</i>	कार्यालय प्रमुख / खरिद इकाई प्रमुख	कार्य गराउन वा सेवा प्राप्त गर्न अघि
५.३०	स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेकासँग खरिद गर्नु पर्ने	कुनै पनि खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गर्नु पर्ने । <i>(सा. ख. नियमावली, २०६४ को नियम १९)</i>	कार्यालय प्रमुख / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख / खरिद शाखा प्रमुख	खरिद गर्नु अघि
५.३१	अलग अलग कर्मचारी वा अधिकारी हुनुपर्ने	खरिद आदेश दिने, माग फारम स्वीकृत गर्ने र भुक्तानी दिने अधिकार सकेसम्म अलग अलग कर्मचारी वा अधिकारीमा हुने व्यवस्था मिलाउने ।	कार्यालय प्रमुख	खरिद गर्दा
५.३२	अनुदान रकम खर्च गर्दा खरिद	नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान र निकासा खर्च गर्दा नेपाल सरकारको	कार्यालय प्रमुख	अनुदान निकासा गर्दा

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणसम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
	कानूनबमोजिम गर्नुपर्ने	प्रचलित खरिद सम्बन्धी कानूनबमोजिम गर्नुपर्ने		
५.३३	अनुदान वितरणको उचित मापदण्ड तयार गरी अनुदान वितरण गर्नुपर्ने	<p>१. सबै किसिमका अनुदान वितरण गर्दा नियमितता, मितव्ययता, कार्यक्षमता प्रभावकारीता र औचित्य सहितको आधारमा त्यसको प्रभावलाई समेत विचार गर्दै प्रचलित खर्च व्यवस्थापन र खरिद कानूनका सिद्धान्तहरूलाई समेत आत्मसात गरी रितपूर्वक तयार गरिएको मापदण्ड (निर्देशिका कार्यविधि आदि) को आधारमा मात्र अनुदान वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।</p> <p>२. स्वीकृत अनुदान वितरण गर्ने मापदण्डमा अनुदानको न्यासधारी जोखिम (Fudiciary Risk) लाई विचार गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई समेत व्यवस्थित गर्न सकिने ।</p> <p>३. स्वीकृत अनुदान वितरण गर्ने मापदण्डमा अनुदानबाट सञ्चालित व्यवसायको अनुदान रकमको परिमाणका आधारमा समेत व्यवसाय सञ्चालन गर्नु पर्ने न्यूनतम अवधिको किटानी गर्ने व्यवस्था गर्ने ।</p> <p>४. स्वीकृत अनुदान वितरण गर्ने स्तरीय मापदण्डमा अनुदानबाट सिर्जित सम्पत्तिको अनुदान रकमको परिणाम र सम्पत्तिको दिगोपनाका आधारमा न्यूनतम आयू तोक्ने व्यवस्था गर्ने ।</p> <p>५. माथि बुँदा नं. ३ र ४ अनुसारको अध्यावधिक विवरण र अभिलेख व्यवस्थापन गरी अवधि अगावै व्यवसाय बन्द गरेमा वा सम्पत्तिको दुरुपयोग गरेमा सरकारी अनुदान</p>	कार्यालय प्रमुख र योजना प्रमुख	निरन्तर

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणसम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
		सुद सहित असुल गर्ने व्यवस्था गर्ने ।		

परिच्छेद ६

साधन स्रोतको सुरक्षा तथा लिलाम बिक्री व्यवस्था

(नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
६.०१	घर जग्गाको लगत	१) कार्यालय रहेको सरकारी घर जग्गा तथा कार्यालय अन्तर्गतको सरकारी घर जग्गाको लगत तोकिएबमोजिमको ढाँचा (म.ले.प. फा.नं. ५३) मा राख्नु पर्ने । कुनै कार्यालयको जग्गाको धनीपूर्जा प्राप्त हुन वाँकी रहेछ भने प्राप्त गर्ने प्रक्रिया यथासम्भव अगाडि बढाई प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालयको नाममा दर्ता गराउनु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ५४)	कार्यालय प्रमुख / आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुख / जिन्सी शाखा प्रमुख	तुरुन्त
६.०२	अन्य सम्पत्तिको लगत र संरक्षण	कार्यालयमा रहेका घर जग्गा बाहेकका अन्य पूँजीगत सम्पत्तिहरू मूल्य समेतको प्रष्ट विवरण देखिने गरी लगत अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने । लगत खडा गरी राखिएको सरकारी जिन्सी मालसामान हानी नोक्सानी नहुने गरी संरक्षण गर्ने र चालू अवस्थामा राख्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ४६, ५१)	कार्यालय प्रमुख / आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुख / जिन्सी शाखा प्रमुख	नियमित रूपमा
६.०३	प्राविधिक समानको स्पेशिफिकेशन	प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको लगत तयार गर्दा वा मालसामान प्राप्त गर्दा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीबाट जचाई केकस्तो अवस्थामा त्यस्तो मालसामान प्राप्त भएको हो प्रमाणित गराई र कुनै कैफियत भए सो जनाई लगत खडा गर्नु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ४७(३)) कार्यालयमा त्यस्तो प्राविधिक कर्मचारी नभएको अवस्थाका सम्बन्धित अन्य कार्यालयमा अनुरोध गरी प्रमाणित गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।	कार्यालय प्रमुख / आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुख / जिन्सी शाखा प्रमुख	लगत खातामा चढाउनु अघि

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
६.०४	पुरानो मालसामानको मूल्य कायम गर्ने	कार्यालयमा मौज्जात रहेका मालसामानमध्ये पुरानो मालसामानको मूल्य कारणवश खुलन नसकेको अवस्थामा सचिव को वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीको अध्यक्षतामा सम्बन्धित को. ले. नि. का. को प्रतिनिधि र सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी भएको कार्यालयले त्यस्तो मालसामानको अवस्था र प्रचलित बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गराई राख्नु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ४७(४))	कार्यालय प्रमुख / जिन्सी शाखा प्रमुख	यथा संभव तुरुन्त
६.०५	वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त मालसामान	वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त भएका जिन्सी मालसामान वा अन्य कुनै प्रकारको वस्तुगत सहायताको विवरण र मूल्य खुलाई आम्दानी बाँधी सो को जानकारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, मन्त्रालय वा तालुक विभागलाई दिनु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ४८ र ४९)	कार्यालय प्रमुख / जिन्सी शाखा प्रमुख	प्राप्त भएको १५ दिनभित्र
६.०६	बरबुभारथ गर्ने गराउने	नगद, जिन्सी मालसामान, विनियोजित रकम, राजश्व, धरौटी, बेरुजू अन्य रकमको लगत श्रेस्ता तथा सरकारी कागजात र आफ्नो जिम्मामा भएको वा रहेको काम आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी साधारणतया सरुवा, बढुवा, अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले आफू कार्यरत कार्यालय छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा बरबुभारथ गर्ने गराउने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ५५)	कार्यालय प्रमुख / आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुख, सरुवा, बढुवा, अवकाश हुने कर्मचारी	२१ दिनभित्र
६.०७	सरकारी सम्पत्तिको सुरक्षा	कार्यालय भवन एवं स्टोर र त्यहाँ राखिएका सामानहरू वा सरकारी सम्पत्तिको सुरक्षाको उचित प्रवन्ध मिलाउनु पर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ४६(२))	कार्यालय प्रमुख / आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुख / जिन्सी शाखा प्रमुख	दैनिक

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
६.०८	कार्यालयका कक्षहरूमा राखिएका सामानहरूको जिम्मेवारी	कार्यालयका कक्षहरूमा राखिएका सामानहरूको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्य कक्षमा बसी प्रयोग गर्ने कर्मचारीको हुने । प्रत्येक कार्यालयका कक्षहरूमा भएका सामानहरूको पंजिका तयारी गरी सो पंजिकामा प्रयोगकर्ता र आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत गराई सोही कोठाको भित्तामा टाँस गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	कार्यालय प्रमुख / जिन्सी शाखा प्रमुख / सम्बन्धित कार्य कक्षमा बस्ने कर्मचारी	दैनिक
६.०९	लिलाम गर्ने व्यवस्था	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुरानो भै काममा आउन नसक्ने टुटफुट भै बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान तथा मेशिन औजारहरू आर्थिक कार्यविधि नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने। (आ. का. नि. २०६४ को परिच्छेद ७)	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुख / जिन्सी शाखा प्रमुख	प्रत्येक वर्षको मंसिर महिनाभित्र
६.१०	मालसामान तथा औषधि सार्वजनिक रूपमा नष्ट गर्नुपर्ने	मौज्दातमा रहेको मालसामान तथा औषधीको उपभोग मिति समाप्त भएमा वा अन्य कुनै कारणबाट उपभोग गर्न नहुने प्रमाणित भएमा स्वास्थ्यलाई हानीकारक नहुने गरी अलग छुट्याई प्रचलित कानूनको रीत पुर्याई त्यस्तो मालसामान मुचुल्का गरी सार्वजनिक रूपमा नष्ट गर्नुपर्ने । (आ. का. नि. २०६४ को नियम ६१)	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुख / जिन्सी शाखा प्रमुख	उपभोग मिति समाप्त भएपछि
६.११	म.ले.प. फारम	म.ले.प. फारमको प्रयोग गर्दा नेपाल सरकारको फारम नै प्रयोग गर्ने ।	स्थानीय तहको अर्को नभए सम्ममा	उपभोग मिति समाप्त भएपछि

परिच्छेद-७

लेखा र अभिलेख व्यवस्था

(नियन्त्रण क्रियाकलापसंग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
७.०१	कारोबारको लेखा राख्ने	विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राख्नुपर्ने । <i>(आ. का. ऐ. २०६३ को दफा १० तथा नियमावली, २०६४ को नियम ९२)</i>	कार्यालय प्रमुख / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख / जिन्सी शाखा प्रमुख	कारोवार गर्दा
७.०२	कम्प्युटराईज्ड प्रणालीमा लेखा राख्ने	राजश्व, धरौटी, विनियोजन हिसावको लेखा कम्प्युटराईज्ड प्रणालीमा आवद्ध गर्दै लैजाने ।	कार्यालय प्रमुख / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	समयवद्ध रूपमा
७.०३	वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजनाको लेखा राख्ने (आवश्यकता अनुसार)	वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजनाको हकमा स्वीकृत लेखाको अतिरिक्त महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेबमोजिमको सहायक लेखा समेत राखी दातृपक्षलाई चाहिने विवरण समयमै पेश गर्नुपर्ने । <i>(आ. का. ऐ. २०६३ को दफा १० तथा नियमावली, २०६४ को नियम ९२(२), (३))</i>	कार्यालय प्रमुख / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	कारोवार गर्दा
७.०४	केन्द्रीय लेखा राख्ने	मातहत कार्यालय एवं कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त विवरणको आधारमा केन्द्रीय लेखा राख्नुपर्ने । <i>(आ. का. नि. २०६४ को नियम ८७)</i>	कार्यालय प्रमुख	प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि

परिच्छेद-८

लेखापरीक्षण र बेरुजू फछ्यौट

(जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
८.०१	आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने	कार्यालयले आफ्नो कार्यालयको राजश्व, धरौटी, विनियोजन हिसाव, जिन्सी, कार्य सञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धित निकायबाट (को.ले.नि.का.) नियमित रूपमा गराउनुपर्ने । <i>(आ. का. ऐ. २०६३ को दफा १६(१) तथा नियमावली, २०६४ को नियम ९६)</i>	कार्यालय प्रमुख/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख/आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	नियमित रूपमा
८.०२	आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने	कार्यालयले आफ्नो कार्यालयको राजश्व, धरौटी, विनियोजन हिसाव, जिन्सी, कार्य सञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कोष र सोभै भुक्तानी समेतको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षको कार्यालयबाट गराउनुपर्ने । <i>(आ. का. ऐ. २०६३ को दफा १६(२) तथा नियमावली, २०६४ को नियम ९७)</i>	कार्यालय प्रमुख /आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख/आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	महालेखा परीक्षकको कार्यालयले तोकेको समयमा
८.०३	वेरुजु लगत र असुल गर्नुपर्ने	वेरुजु प्राथमिकताका साथ फछ्यौट गर्नुपर्ने समितिले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि वेरुजुको लगत तयार गर्ने, लगत अद्यावधिक गर्ने र असुल गर्नुपर्ने वेरुजु प्राथमिकताका साथ फछ्यौट गर्नु गराउनुपर्ने । <i>(आ. का. ऐ. २०६३ को दफा २० तथा नियमावली, २०६४ को नियम ९६(३))</i> तर म.ले.प.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सो व्यहोरा जनाई आ.ले.प. वेरुजु लगत नराख्ने । <i>(आ. का. नि., २०६४ को नियम ९६(८))</i>	कार्यालय प्रमुख /आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्राथमिकताका साथ
८.०४	चालु वेरुजुको जवाफ अनिवार्य रूपमा	गत आ. व. को कारोवार महालेखा परीक्षकबाट चालु आ. व. मा लेखापरीक्षण भई प्राप्त हुन आएको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित सवै वेरुजुको प्रतिक्रिया (जवाफ)	कार्यालय प्रमुख /आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख/कार्यक्रम	३५ दिनभित्र

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
	समयमा नै दिने	प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र अनिवार्य रूपमा पठाउनुपर्ने नसक्ने भए कारण सहित समय थप माग गरी थप भए बमोजिम गर्ने । (आ. का. ऐ. २०६३ को दफा १९ तथा नियमावली, २०६४ को नियम ९९)	शाखा प्रमुख	
८.०५	वेरुजु फछ्यौट निर्देशिका बमोजिम गर्ने	वेरुजुको लगत राख्ने र फछ्यौट गर्ने गराउने सम्बन्धमा वेरुजु फछ्यौट निर्देशिका, २०७० मा उल्लेख भए बमोजिमको प्रकृया र कार्यविधि अपनाई फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्ने ।	कार्यालय प्रमुख / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमित रूपमा

परिच्छेद-९

निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण

(अनुगमन, जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
९.०१	अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्नुपर्ने	प्रत्येक आर्थिक वर्षको शुरुमा खर्च गर्ने अख्तियारी प्राप्त भएपछि कार्यालयले आफ्नो मातहतका विभिन्न कार्यालय/शाखाबाट हुने विकास कार्यक्रमको अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना तोकिएको ढाँचामा तयार पार्ने र सो कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।	कार्यालय प्रमुख/अनुगमन शाखा प्रमुख	प्रत्येक आ.व. को श्रावण महिनाभित्र वा अख्तियारी प्राप्त भएको २१ दिनभित्र
९.०२	अनुगमन र सुपरीवेक्षणका लागि सूचकाङ्कको विकास गर्ने	अनुगमन र सुपरीवेक्षणको लागि सूचकाङ्कको विकास गर्ने । यस्तो सूचकाङ्कको विकास गर्दा एकरूपता कायम गर्नु पर्ने र तिनको प्रयोग नियमित र प्रभावकारी रूपमा गर्नुपर्ने । (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा ४२ र नियमावली, २०६५ को नियम ४५)	अनुगमन गर्नु पर्ने निकायका कार्यालय प्रमुख	अनुगमन वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्नु अघि
९.०३	चौमासिक र वार्षिक समीक्षा गोष्ठी गर्नुपर्ने	मातहत कार्यालयहरूबाट कार्यक्रम सञ्चालनको मासिक, द्वैमासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण प्राप्त भएपछि कार्यालयले विकास कार्यक्रमको चौमासिक र वार्षिक समीक्षा गोष्ठी नियमित रूपमा गर्नुपर्ने ।	कार्यालयका अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा एवं शाखा प्रमुख/कार्यक्रम शाखा प्रमुख/कार्यालय प्रमुख	अवधि समाप्त भएको ३ दिनभित्र
९.०४	तेश्रो पक्षबाट कार्यक्रमको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गराउने	कार्यालयले प्रत्येक वर्ष आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि संचालित विकास कार्यक्रमहरूमध्ये केही विकास कार्यक्रम छनौट गरी त्यस्तो छनौट गरिएको कार्यक्रमको तेश्रो पक्षबाट मूल्याङ्कन गराई प्राप्त सिफारिस कार्यान्वयन गर्न गराउन लगाउनु पर्ने । तेश्रो पक्ष भन्नाले विशेषज्ञ, सरोकारवाला, निजी क्षेत्र, गैरसरकारी संस्था समेत बुझनु पर्छ ।	कार्यालयका अनुगमन तथा मूल्यांकन महाशाखा प्रमुख	प्रत्येक वर्ष आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिना भित्रमा
९.०५	जिन्सी सामानको निरीक्षण	आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ५० बमोजिम कार्यालयमा लगत खडा गरी राखिएको जिन्सी मालसामान के कस्तो	कार्यालय प्रमुख	प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्रमा

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
		<p>अवस्थामा छन् सचिव ले एक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले निरीक्षण गरी वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने ।</p> <p>(आ. का. नियमावली, २०६४ को नियम ५०)</p>		
९.०६	कार्यालयको निरीक्षण गर्नुपर्ने	<p>सुशासन नियमावली, २०६५ मा भएको व्यवस्था अनुरूप सचिवले आफ्नो मन्त्रालय, मातहतका विभाग, परियोजना तथा कार्यालयको र विभागीय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखले आफ्नो र आफ्नो मातहतको कार्यालय तथा परियोजनाको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले वा आफूले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा अनिवार्य निरीक्षण गर्नु गराउनु पर्नेछ । निरीक्षण गर्दा सम्भव भएसम्म टोली बनाई गर्नुपर्ने र सुशासन नियमावलीको अनुसूची-५ मा उल्लेखित कुराहरूको बारेमा जानकारी लिई सोको विवरण तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्ने ।</p> <p>(सुशासन ऐन, २०६४ को दफा ३९ र नियमावली, २०६५ को नियम ४०)</p>	कार्यालय प्रमुख	प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक
९.०७	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रतिवेदन पेश गर्ने	<p>आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुखले निकायको प्रतिनिधिको रूपमा मातहत कार्यालयहरूको वित्तीय आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सुपरीवेक्षण, अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।</p> <p>(आ. का. नियमावली, २०६४ को नियम ११०(२)(क))</p>	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	कम्तीमा वर्षको दुई पटक
९.०८	पृष्ठपोषण गर्नुपर्ने	<p>अनुगमन गर्नुपर्ने निकायहरूले विभिन्न माध्यमबाट वा अनुगमनबाट प्राप्त प्रतिवेदनहरू र सूचनालाई समीक्षा र विश्लेषण गरेर व्यवस्थापनको जिम्मेवारी बोकेका पदाधिकारीहरू समक्ष तत्काल Website मार्फत पृष्ठपोषण गर्नुपर्ने । साथै अभिलेखन गर्ने व्यवस्था समेत मिलाउनुपर्ने छ ।</p>	अनुगमन महाशाखा/शाखा प्रमुख	सूचनाको पृष्ठपोषण गर्दा

परिच्छेद १०

सूचना, अभिलेख र प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

(सूचना तथा सञ्चार, जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
१०.०१	सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याइने	स्रोत र साधनको उपलब्धताको आधारमा अभिलेख र प्रतिवेदन कम्प्यूटरीकृत सूचना प्रणालीमा समेत राख्ने प्रवन्ध मिलाउनु जान्ने । <i>(सुशासन ऐन, २०६४ को दफा ३७ र नियमावली, २०६५ को नियम २५)</i>	कार्यालय प्रमुख /शाखा प्रमुख	नियमित रूपमा
१०.०२	एकीकृत सूचना प्रणाली विकास गरिने	कार्यालय र अन्तर्गतका विभिन्न सूचना प्रणालीहरूको एकीकरण गरी एकीकृत सूचना प्रणाली विकास गरी कार्यान्वयनमा लैजाने । यस सम्बन्धमा अर्थ मन्त्रालय, म.ले.नि.का.ले तयार गरी लागू गरेको प्रणाली समेत ध्यानमा राखी समन्वयात्मक रूपमा तयार गर्नुपर्ने ।	कार्यालय प्रमुख	निरन्तर
१०.०३	नयाँ नीति, आदेश/ निर्देशन र परिपत्रहरू तत्काल प्रवाह गर्ने	कार्यालयले नयाँ ऐन, नियम, नीति, आदेश/निर्देशन र परिपत्रहरू अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा तत्काल प्रवाह गर्नुपर्ने र यसलाई वेभसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	कार्यालय प्रमुख /सूचना शाखा प्रमुख	नयाँ नीति, आदेश र निर्देशन जारी भएको समयमा
१०.०४	महत्वपूर्ण कागजातहरूको डकुमेन्टेसन	नेपाल सरकारबाट र संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयबाट जारी भएका सम्बन्धित नीति र निर्णयहरू, परिपत्रहरू, सहायता सम्झौताहरू, निर्देशिका तथा मार्ग निर्देशनहरू, योजना तथा कार्यक्रमहरू, अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदनहरू, वार्षिक प्रतिवेदनहरू तथा आर्थिक विवरणहरू जस्ता महत्वपूर्ण कागजातहरूको जिम्मेवारी तोकी अभिलेख (डकुमेन्टेसन) राख्ने व्यवस्था गर्ने । <i>(खास गरी ई. डकुमेन्ट बनाउने)</i>	कार्यालय प्रमुख	महत्वपूर्ण कागजातहरू प्राप्त हुनासाथ
१०.०५	सार्वजनिक सुनुवाइको व्यवस्था	आफू बहाल रहेको कार्यालयको काम, कारबाहीलाई स्वच्छ, पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ बनाउन र सर्वसाधारण तथा	कार्यालय प्रमुख /सम्बन्धित	प्रत्येक चार महिनामा कम्तीमा एकपटक

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
		सरोकारवालाको कानुनसम्मत सरोकारलाई सम्बोधन गर्न सुशासन ऐन नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप सार्वजनिक सुनुवाइ गराउनु पर्ने । (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा ३० र नियमावली, २०६५ को नियम १९)	कार्यालय इकाइ प्रमुख	
१०.०६	प्रतिवेदन प्रकाशन र वितरण	बुलेटिन, पत्रिका, र वार्षिक प्रतिवेदनहरूको प्रकाशन र वितरणको प्रभावकारी व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।	कार्यालय प्रमुख	निर्धारित समयमा
१०.०७	मासिक रूपमा स्टाफ बैठक गर्ने	कार्यालयले प्रत्येक महिना आफ्ना कर्मचारीको स्टाफ बैठक गराई कार्यालयमा भए गरेका काम कारवाहीको समीक्षा, कार्यक्रम सञ्चालन, समस्या, गरिनुपर्ने सुधार जस्ता विषयमा छलफल गरी निष्कर्ष तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने । साथै मातहत कार्यालयले सो निर्णयको प्रति आफूभन्दा माथिल्लो निकायमा पेश गर्नुपर्ने । (सुशासन नियमावली, २०६५ को अनुसूची ५ को नं. १८)	कार्यालय प्रमुख / प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रत्येक महिनाको पहिलो हप्ता
१०.०८	लक्ष्य सहितको कार्यक्रम सञ्चालनको वार्षिक कार्यान्वयन योजना तयार गर्ने	कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा कार्यक्रम संचालनको विस्तृत वार्षिक कार्यान्वयन योजना (Action Plan) तयार गरी तालुक निकायमा पठाउने र तालुक निकायले पनि आफ्नो र अन्तर्गतका कार्यालयबाट प्राप्त योजनाहरू एकीकरण गरी मन्त्रालयको योजना महाशाखा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखामा पठाउनु पर्ने । (सुशासन नियमावली, २०६५ को नियम ७)	अनुगमन मूल्याङ्कन तथा तथ्याङ्क महाशाखा/शाखा प्रमुख	प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्र
१०.०९	मासिक वित्तीय विवरण पेश गर्ने	कार्यालयले प्रत्येक महिना देहायका विवरणहरू जिल्लाको को.ले.नि.का. मा पठाईएको जानकारी कार्यालयमा पठाउनु पर्ने :- १) खर्चको फाँटवारी म.ले.प.फा.नं. १३, फर्छ्यौट हुन	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
		बाँकी पेशकीको मास्केवारी म.ले.प.फा.नं. १४ र बैङ्क हिसाबको विवरण म.ले.प.फा.नं. १५ २) राजस्वको मास्केवारी म.ले.प.फा.नं. ९, एवं राजस्वको बैङ्क हिसाबको विवरण म.ले.प.फा.नं. १५क, ३) धरौटीको मास्केवारी म.ले.प.फा.नं. १९, एवं धरौटीको बैङ्क हिसाबको विवरण म.ले.प.फा.नं. १५, आ. का. नियमावली, २०६४ को नियम ८५(१), (२))		
१०.१०	वेरुजु फछ्यौटको मासिक प्रगति विवरण पठाउने	वेरुजु फछ्यौटको मासिक प्रगति विवरण पठाउनुपर्ने । यस्तो विवरण पठाउँदा कुन महिनासम्मको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न भएको छ, सो समेत वेरुजु फछ्यौट निर्देशिकाको अनुसूची १२ को ढाँचामा पठाउनु पर्ने ।	कार्यालय प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	महिना भुक्तान भएको सात दिनभित्र
१०.११	चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी पठाउने	कार्यालयले तोकिएबमोजिमको ढाँचामा वित्तीय प्रगति र भौतिक प्रगतिमा उल्लेखित तथ्याङ्क बीच मेल खाने गरी चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी चौमासिक अवधि समाप्त भएको १५ दिनभित्र समितिमा पठाउनुपर्नेछ । साथै कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र जिल्लास्तरीय कार्यक्रमको हकमा जिल्ला विकास समितिमा समेत पठाउनु पर्नेछ । समितिलेपनि मातहत कार्यालयबाट प्राप्त प्रगति विवरणको आधारमा एकीकृत प्रगति विवरण तयार गरी मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।	कार्यालय प्रमुख/आर्थिक प्रशासन शाखा सचिव/कार्यक्रम शाखा प्रमुख /निकाय प्रमुख	चौमासिक समाप्त भएको १५ दिनभित्र
१०.१२	वार्षिक वित्तीय विवरण पेश गर्ने	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि देहायका विवरणहरू जिल्लाको को. ले. नि. का., म. ले. प. को कार्यालयमा पठाई सोको जानकारी सम्बन्धित निकायमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।	कार्यालय प्रमुख /आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिनभित्र

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
		१) विनियोजन हिसावको आर्थिक विवरण २) राजस्वको आर्थिक विवरण ३) धरौटीको आर्थिक विवरण ४) फर्छ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकीको विवरण ५) भुक्तानी हुन बाँकीको कच्चावारी <i>(आ. का. नियमावली, २०६४ को नियम ८५(३))</i>		
१०.१३	वार्षिक आर्थिक विवरण सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्ने	कार्यालय र अन्तर्गतको वार्षिक बजेट, स्रोतान्तर, रकमान्तर, निकास, खर्च, र स्रोतको प्रकार खुल्ने विवरणहरू (सोभै भूक्तानी तथा वस्तुगत ऋण वा सहायताको विवरण समेत) समावेश भएको एकीकृत वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी निकास र खर्च महालेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग भिडाई महालेखा परीक्षकको कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने । <i>(आ. का. नियमावली, २०६४ को नियम ८७(च))</i>	कार्यालय प्रमुख	प्रत्येक वर्षको कार्तिक मसान्त भित्र
१०.१४	कोषको सञ्चालनको वार्षिक आय-व्ययको विवरण पठाउनु पर्ने	नगर कार्यपालिका र अन्तर्गत विनियोजित रकम, राजश्व र धरौटी बाहेकका छुट्टै सरकारी कोषको सञ्चालन भएको भए सो कोषको वार्षिक आय-व्ययको आर्थिक विवरणहरू आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि म. ले. नि. का. र म. ले. प. को कार्यालयमा पठाउनु पर्ने ।	कार्यालय प्रमुख / आर्थिक प्रशासन प्रमुख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १५ दिन भित्र
१०.१५	वार्षिक आर्थिक कारोबार, प्रतिवेदन पेश गर्ने	कार्यालयले एक आर्थिक वर्षको अवधिभित्र भएको आफ्नो आर्थिक कारोबार (नगदी, जिन्सी, आय-व्यय) को आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एककाईस दिनभित्र दुई प्रति सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र एक प्रति मन्त्रालय र विभागमा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।	कार्यालय प्रमुख / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख / आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २१ दिनभित्र

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
		(आ. का. नियमावली, २०६४ को नियम ९०)		
१०.१६	वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन पेश गर्ने	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ९१ मा उल्लेख भए बमोजिमको वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तयार सम्बन्धित को. ले. नि. का. मा पेश गर्नुपर्ने र त्यसलाई सार्वजनिकीकरण गर्नुपर्ने । (आ. का. नियमावली, २०६४ को नियम ९१)	कार्यालय प्रमुख / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख / आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुख / योजना शाखा प्रमुख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र
१०.१७	जिन्सी मालसामानको वार्षिक प्रतिवेदन	स्थानीय तहको आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि जिन्सी मालसामानको वार्षिक प्रतिवेदन तोकिएबमोजिमको ढाँचामा तयार गरी प्रदेश कार्यपालिका र को. ले. नि. का. मा एक/एक प्रति पठाउनु पर्ने । यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि सम्बन्धित प्रदेश कार्यपालिकाले अध्ययन गरी समष्टिगत आर्थिक स्थायित्व कायम गर्न आवश्यक सुझाव दिन सक्ने छ । (आ. का. नियमावली, २०६४ को नियम ५३)	कार्यालय प्रमुख / महानिर्देशक / कार्यालय प्रमुख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र
१०.१८	परियोजना लेखा पठाउनु पर्ने	दातृ पक्षले निर्दिष्ट गरेबमोजिमका निम्न लेखाहरू परियोजना अनुगमन इकाई (Project Monitoring Unit PMU) ले दातृ पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने: ● FMR: वित्तीय अनुगमन प्रतिवेदन (Financial Monitoring Report) चौमासिक रूपमा ● Unaudited Project Account (UPA) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र अन्तिम लेखा परीक्षण नभएको अवस्थामा पनि परियोजना लेखा (Unaudited Project Account) तयार गरी दातृ पक्षलाई पठाउनु पर्ने, ● Audited Project Account APA: अन्तिम लेखापरीक्षण भएको परियोजना	कार्यालय प्रमुख / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	दातृ पक्षले निर्दिष्ट गरेको समयमा

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
		लेखा (Audited Project Account) दातृ पक्षले निर्दिष्ट गरेबमोजिमको समयमा पठाउनु पर्ने । <i>(दातृ संस्थासँग भएको सम्झौता बमोजिम)</i>		
१०.१९	नागरिक बडापत्र राख्नु पर्ने	स्थानीय तहले परिसरभित्र सबैले देख्ने उपयुक्त ठाउँमा सम्बन्धित शाखाले दिने सेवा र त्यसको प्रकृति, सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न पूरा गर्नु पर्ने कार्यविधि, सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि, सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी र निजको कार्यक्षेत्रको विवरण, सेवा प्राप्त गर्न कुनै दस्तुर तथा अन्य रकम लाग्ने भए सोको विवरण, सेवा प्राप्त गर्न सेवाग्राहीले पेश गर्नुपर्ने कागजात, सेवाग्राहीले सेवा सम्बन्धमा गरेका गुनासो सुन्ने अधिकारीको पद र नाम, सेवा प्रदायक निकायको तालुक कार्यालय र टेलिफोन नम्बर, सेवा प्रवाहको प्राथमिकता, क्षतिपूर्ति प्राप्त हुने र नहुने सेवाहरू जस्ता कुराहरू उल्लेख भएको नागरिक बडापत्र राख्नुपर्ने । <i>(सुशासन ऐन, २०६४ को दफा २५ तथा नियमावली, २०६५ को नियम १४)</i>	कार्यालय प्रमुख	तुरुन्त र नियमित रूपमा
१०.२०	घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्ने	सर्वसाधारणको कुनै सेवालाई सम्बन्धित सेवाग्राही रहे बसेको इलाकामा नै सेवाग्राहीलाई सुविधा पुग्नेगरी समितिले तोकिएबमोजिम घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछ । <i>(सुशासन ऐन, २०६४ को दफा २६ तथा नियमावली, २०६५ को नियम १५)</i>	कार्यालय प्रमुख	मन्त्रालय/विभागले तोकेको समयमा
१०.२१	गुनासो व्यवस्थापन	उजुरी पेटिका राख्नु पर्ने: कार्यालयमा गुनासो सुन्न सबैले देख्ने ठाउँमा गुनासो वा उजुरी पेटिका राख्नु पर्ने । ● जनसम्पर्कको व्यवस्था: समितिले आगन्तुकको लागि जनसम्पर्क तथा सोधपुछ कक्षको व्यवस्था गर्नुपर्ने । ● नोडल अधिकृत तोकनुपर्ने: गुनासो व्यवस्थापनका लागि कार्यालयमा	कार्यालय प्रमुख	तुरुन्त र नियमित रूपमा

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
		गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकार(नोडल अधिकृत) तोक्नु पर्ने । (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा ३१ तथा नियमावली, २०६५ को नियम २०)		
१०.२२	प्रवक्ता तोक्नुपर्ने	स्थानीय तहले आफ्नो कार्यालयको काम कारवाहीको विषयमा सरोकारवालालाई वा सार्वजनिक रूपमा जानकारी दिन कुनै अधिकृतलाई प्रवक्ता तोक्नु पर्ने । (सुशासन ऐन, २०६४ को दफा ३५ तथा नियमावली, २०६५ को नियम २४)	कार्यालय प्रमुख	तुरुन्त नियमित रूपमा
१०.२३	विभिन्न विवरणहरू चौमासिक रूपमा तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्ने	स्थानीय तहले तोकिएका विवरणहरू समेत चौमासिक रूपमा तयार गरी शाखा प्रमुखकोमा पेश गरेर अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।	कार्यालय प्रमुख	तुरुन्त नियमित रूपमा
१०.२४	सूचना अद्यावधिक तथा प्रकाशन गर्नु पर्ने	स्थानीय तहले प्रत्येक नियमानुसार सम्पादित कार्यहरूको सूचना अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । (सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(४))	कार्यालय प्रमुख/सूचना अधिकारी/प्रवक्ता	नियमित रूपमा
१०.२५	सूचना अधिकारीको व्यवस्था	कार्यालयले आफ्नो समितिमा भएको सूचना प्रवाह गर्ने प्रयोजनको लागि सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । (सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ६(१))	कार्यालय प्रमुख	नियमित रूपमा
१०.२६	सूचना उपलब्ध गराउने	कुनै सूचना प्राप्त गर्न चाहने नेपाली नागरिकले त्यस्तो सूचना प्राप्त गर्नुपर्ने कारण खुलाई सम्बन्धित सूचना अधिकारी समक्ष निवेदन दिएमा नियमानुसार समितिले सूचना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । (सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ७)	सूचना अधिकारी	नियमित रूपमा
१०.२७	सवारी साधन तथा	कुन कुन सवारी साधन क-कसले प्रयाग गरेकोछ, सवारी साधनको मर्मत संभार कुन कुन मितिमा कति लागतमा भएको छ सोको	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा	नियमित रूपमा

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
	इन्धन खपतको विवरण	विवरण चल्ती मेशीन वा सवारीको कित्ताव म. ले. प. फा. नं. २ मा र के कति परिमाणमा इन्धन खपत भएको छ सोको विवरण सवारीको लगवुक म. ले. प. फा. नं. १ को ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ। इन्धन खपत भएकोमा सवारी प्रयोगकर्ताले अनिवार्य रूपमा सवारी लगवुकमा दस्तखत गर्नुपर्नेछ।	प्रमुख/सवारी प्रयोगकर्ता	
१०.२८	भ्रमण आदेश लिएको विवरण	कुन कुन कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि कति अवधिको लागि भ्रमण आदेश लिएका छन् सो को विवरण भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को अनुसूची ६ को ढाँचामा राख्नुपर्ने।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	भ्रमण आदेश लिएको समयमा
१०.२९	तालीम तथा गोष्ठीमा सहभागी भएकाको विवरण	कुन कुन कर्मचारी कुन कुन प्रयोजनको लागि कुन कुन तालीम तथा गोष्ठीमा सहभागी भएका छन् सो को विवरण अद्यावधिक राख्नु पर्ने	प्रशासन शाखा प्रमुख/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	तालीम गोष्ठीमा भाग लिएको समयमा
१०.३०	मालसामान बुझी प्रयोगमा ल्याएको विवरण	कुन कुन शाखा वा इकाईका कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि के कति मालसामान बुझी प्रयोगमा ल्याएका छन् सो को विवरण अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने।	जिन्सी शाखा प्रमुख	नियमित रूपमा
१०.३१	राजस्व संकलन भएको विवरण	कुन कुन शीर्षकमा के वापत के कति राजस्व संकलन भएको छ सो को विवरण अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने।	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	राजस्व संकलन भएपछि
१०.३२	दर्ता चलानी भएको विवरण	कार्यालय र यसका शाखाबाट कुन कुन विषयमा के कति पत्र र निवेदन दर्ता चलानी भएका छन् सो को विवरण राख्नु पर्ने।	महाशाखा प्रमुख, शाखा प्रमुख, प्रशासन शाखा प्रमुख	दैनिक
१०.३३	विदा लिएको विवरण	कार्यालय अन्तर्गतका कुन कुन कर्मचारी कुन कुन मितिमा विदा लिएको हो सो स्पष्ट देखिने गरी विवरण राख्नु पर्नेछ।	महाशाखा प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमित रूपमा
१०.३४	विदेश गएको विवरण	कुन कुन कर्मचारी कुन कुन मितिमा सरकारी खर्चबाट (नेपाल सरकारको तथा वैदेशिक स्रोत दुवैको) विदेश गएको हो सो	मन्त्रालयको छात्रवृत्ति शाखा प्रमुख	नियमित रूपमा

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
		को विवरण वा अभिलेख राख्नुपर्ने । साथै सोको विवरण मानव सँशाधन सूचना प्रणालीमा पनि राख्ने र त्यसैको आधारमा मनोनयन गर्नु पर्ने ।		
१०.३५	नियम, कानून पालना	नियम कानून परिपत्र र निर्देशिकामा भएका व्यवस्थाहरूको सवैले पूर्ण पालना गर्नुपर्ने	सम्बन्धित व्यक्ति	नियमित रूपमा
१०.३६	पञ्जिका बनाउने	टिप्पणी फाइल साथ राखिने कागजातहरूको पञ्जिका बनाइ राख्नु पर्ने	सवै महाशाखा प्रमुख	नियमित रूपमा
१०.३७	नयाँ नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा	स्थानीय तहले नयाँ नीतिगत निर्णय गर्दा कानूनको तहगत प्रणाली कायम राख्ने	सुन्दर हरैचा नगर कार्यपालिका, स्थानीय तहका विधायक	निरन्तर

परिच्छेद ११

आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणको संस्थागत व्यवस्था

११.१ आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण अनुगमन समितिको व्यवस्था: कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा र सुविधालाई प्रभावकारी बनाई समितिको प्रशासनतन्त्रलाई सेवाप्रदायको रूपमा रूपान्तरण गर्न तथा प्रचलित कानून एवं यस आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण कार्यप्रणाली बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कारवाहीलाई प्रभावकारी तथा गुणस्तरीय ढंगबाट सम्पादन भए नभएको कुराको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्न देहाय बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्यांकन समिति र इकाईको संस्थागत व्यवस्था गरिएको छ ।

(क) आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्यांकन समिति: कार्यालयमार्फत सञ्चालन भएका आन्तरिक नियन्त्रणसम्बन्धी क्रियाकलापहरूको अनुगमन गर्ने, जोखिम पहिचान गर्ने, मूल्याङ्कन गर्ने र तिनको सम्बोधन र व्यवस्थापन गर्ने कार्यको संस्थागत व्यवस्थाका लागि समितिमा देहाय बमोजिमको उच्चस्तरीय आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन तथा मूल्यांकन समिति रहनेछ:

- (१) कार्यालय प्रमुख, सुन्दर हरैचा नगर कार्यपालिका - संयोजक
- (२) प्रमुख, योजना महाशाखा/शाखा -सुन्दर हरैचा नगर कार्यपालिका, सदस्य
- (३) प्रमुख, अनुगमन महाशाखा -सुन्दर हरैचा नगर कार्यपालिका, सदस्य
- (४) प्रमुख प्रशासन महाशाखा- सुन्दर हरैचा नगर कार्यपालिका, सदस्य
- (५) प्रमुख, आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा, - सुन्दर हरैचा नगर कार्यपालिका, सदस्य
- (७) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा, -सुन्दर हरैचा नगर कार्यपालिका, सदस्य सचिव

नोट: कार्यालयले आवश्यकताअनुसार अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । कार्यालयले आवश्यकताअनुसार ३ जनासम्मको उप-समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

११.२ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी: प्रकरण (११.१) बमोजिम गठन हुने अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय अनुसार हुनेछ :

- (क) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिले यस आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण कार्यप्रणालीमा भएको व्यवस्थाहरूको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा समितिका सबै शाखाहरूको कम्तीमा वर्षको दुई पटक सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्नुपर्ने ।
- (ख) कुनै तरीकाले पेश हुन आएका अनुगमन प्रतिवेदनहरूमा उल्लेखित सूचना तथा विवरणप्रति आश्वस्त हुनका लागि कुनै पनि समयमा सम्बन्धित कार्यस्थलमा नै पुगेर यथार्थ स्थिति बुझ्ने ।
- (ग) आवश्यकता अनुसार कुनै पनि शाखा र अन्तर्गत कार्यालयमा पुगी सम्बन्धित इकाईका क्रियाकलापहरूको निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गरी आदेश निर्देशन दिने ।
- (घ) अनुगमन प्रतिवेदनका सुझावहरू कार्यान्वयनका लागि कार्यालयसमक्ष पेश गर्ने र सो सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखबाट भएको निर्णय सबै निकायहरूमा तत्काल वितरण गर्ने र सो प्रतिवेदन समितिको वेबसाइटमा राख्ने ।
- (ङ) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी अनुगमनको माध्यमबाट कार्यसम्पादनमा उत्कृष्ट ठहरिने शाखाका सम्बन्धित कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्न समितिसमक्ष सिफारिश गर्ने ।

- (च) आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन सम्बन्धी दक्षता अभिवृद्धि कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- (छ) कम्तिमा एक महिनामा एक पटक कार्यालयको बैठक राख्ने र सो बैठकमा आवश्यकता अनुसार महाशाखा, शाखा प्रमुख र विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्ने ।
- (ज) कार्यालयले आफूलाई प्राप्त उपरोक्त अधिकारमध्ये आफ्नो उत्तरदायित्वमा आफ्नालाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १

सुन्दर हरैचा नगर कार्यपालिका

आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण अनुगमन फाराम

..... कार्यालय :

..... शाखा

अनुगमन गरिएको मिति:

क्र.सं. आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृत्यामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरू

१. सङ्गठनात्मक संरचना तथा व्यवस्थापन (नियन्त्रणको वातावरणसँग सम्बन्धित)

१.०१ सँगठन संरचनामा परिवर्तन गर्दा सँगठन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी अध्ययन (O & M Study) गरिएको छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

➤ अध्ययन (O & M Study) गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्

क) अध्ययन प्रतिवेदन

➤ यस अघि अध्ययन (O & M Study) कहिले भएको थियो जानकारी छ ?

क) छ

ख) जानकारी छैन

ग) छ भने मिति उल्लेख गर्नु होस्

१.०२ ➤ सबै पदहरूको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार र योग्यता समेत स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरेको कार्य विवरण तयार गरी कर्मचारीलाई त्यस्तो विवरण उपलब्ध गराइएको छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

➤ कार्य विवरण उपलब्ध गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्

क) कार्य विवरण

ख) कार्य विवरणमा कर्मचारीको दस्तखत

१.०३ शुरु पदस्थापन गर्दा योग्यताक्रम र विशेषज्ञताको आधारमा कार्य विवरण, जिम्मेवारी सहित पदस्थापन गरिएको छ /छैन ?

क) छ

ख) छैन

➤ त्यस्तो विवरण उपलब्ध गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्

क) नियुक्ति सिफारिसको योग्यताक्रम

ख) पदस्थापन पत्र

ग) कार्य विवरण

१.०४ सरुवा गर्दा निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम भएको छ ?

क) छ

ख) छैन

➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्

- क) सो कार्यालयमा वसेको अवधि
- ख) सरुवाको निर्णय
- ग) कुन वर्गीकृत क्षेत्रबाट कुन वर्गीकृत क्षेत्रमा सरुवा गरिएको छ ।
- छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस्
- क) सरुवा गर्ने अधिकारी:
- ख) सरुवाको लागि सिफारिस:
- १.०५ पद रिक्त भएको एक महिनाभित्रमा कार्यालयले लोकसेवा आयोगलाई सूचना दिई सोको जानकारी मन्त्रालय र सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई दिएको छ ?
- क) छ
- ख) छैन
- त्यस्तो सूचना दिइएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्
- क) पद रिक्त भएको मिति
- ख) लोक सेवा आयोगमा पठाईएको माग आकृति फारम र मिति
- १.०६ कार्यालयको रिक्त पदमा निजामती सेवा ऐनमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक अन्य तरिकाबाट पदपूर्ति गरिएको छ ?
- क) छ
- ख) छैन
- छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्
- क) नियुक्ति गरेको वा सम्झौता गरेको पत्र
- ख) नियुक्ति गर्ने अधिकारी
- १.०७ प्रत्येक वर्ष तलवी प्रतिवेदन पास गराएको छ ?
- क) छ
- ख) छैन
- छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्
- क) तलवी प्रतिवेदन पास गर्न पठाएको पत्र वा
- ख) तलवी प्रतिवेदन पास भई आएको पत्र
- १.०८ प्रचलित कानूनले प्रत्यायोजन गर्न मिल्ने अधिकार आफू मातहतका सम्बन्धित अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गरेको छ ?
- क) छ
- ख) छैन
- छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्
- क) अधिकार प्रत्यायोजन पत्र
- १.०९ अधिकार प्राप्त अधिकारीको पूर्व सहमति बेगर कुनै कर्मचारीले अन्यत्र पेशा वा व्यवसाय गरेको छ ?
- क) छ
- ख) छैन
- छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्
- क) सहमति लिएका कर्मचारीको विवरण निवेदन
- ख) सम्बन्धित कर्मचारीको
- ग) स्वीकृतिपत्र

१.१० कुनै पनि कर्मचारी अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर ९० दिनभन्दा बढी अनुपस्थित भएकोमा सो अवधिको भोलिपल्टै प्रचलित कानूनबमोजिम कारवाही अगाडि बढाइएको छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

➤ कारवाही अगाडि बढाइएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्

क) हाजिरी खाता

ख) कारवाहीको विवरण

२. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

२.०१ बजेट तर्जुमा दिग्दर्शनबमोजिम सम्बद्ध निकायसँग समन्वय गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गरिएको छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्

क) बजेट तर्जुमा गर्दा गरिएको छलफल, माइन्ट खाता

ख) संबद्ध निकायसँग गरिएको पत्राचार

२.०२ कार्यालयले आगामी वर्षको लागि चाहिने बजेट र कार्यक्रम तयार गरी निर्धारित समय भित्र पेश गर्न मातहतका कार्यालहरूमा निर्देशन पठाउने गरेको छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

➤ निर्देशन पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्

क) परिपत्र

ख) परिपत्र गरिएको मिति

२.०३ कार्यालयले आगामी वर्षको लागि बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी तालुक कार्यालयमा पेश गरेको छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

➤ पेश गरेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्

क) मन्त्रालय विभागबाट प्राप्त परिपत्रको मिति

ख) बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी तालुक कार्यालयमा पेश गरेको मिति

२.०४ कार्यक्रमगत बजेट तर्जुमा गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई सहभागिता गराइएको छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

➤ सहभागिता गराइएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्

क) आमन्त्रण गरेका पत्र वा इमेल,

ख) बजेट तर्जुमा गर्दा गरिएको छलफलको माइन्ट

२.०५ कार्यालयले विदेशी दातृ निकाय, संघ, संस्था, राष्ट्रबाट कुनै पनि किसिमको नगदी वा वस्तुगत तथा प्राविधिक सहायता प्राप्त गर्दा वा प्राप्त गर्ने सम्झौता गर्दा मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिएको छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

➤ पूर्व स्वीकृति लिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्

क) स्वीकृति पत्र

ख) सम्झौता पत्र

३. बजेट अख्तियारी र निकास (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

३.०१ अर्थ मन्त्रालयबाट अख्तियारी पत्र प्राप्त भएपछि १५ दिनभित्र सचिवले महानिर्देशकलाई र महानिर्देशकले मातहत कार्यालय प्रमुख वा कार्यक्रम संचालन गर्ने कार्यालय प्रमुखलाई स्वीकृत कार्यक्रम र अख्तियारीपत्र पठाएको छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

➤ पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्

क) अर्थ मन्त्रालयबाट अख्तियारी प्राप्त पत्र र मिति

ख) मन्त्रालयले अख्तियारी दिएको पत्र र मिति

ग) विभागले अख्तियारी दिएको पत्र र मिति

३.०२ अख्तियारी दिंदा एक उप-शीर्षकको सम्पूर्ण बजेट एकै पटक बाँडफाँड नगरी अवण्डा वा जगेडा राखेको छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

➤ अवण्डा राखेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्

क) बाँडफाँड भएको निर्णय

ख) अवण्डा राख्नुका कारण

३.०३ कार्यालयले अख्तियारीमा फ्रिज हुने भनी तोकिएका रकमहरू फ्रिज नगराउने उद्देश्यले फ्रिज नहुने खातामा रकम सारेको छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

➤ फ्रिज नहुने खातामा रकम सारेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्

क) अख्तियारी पत्र

ख) रकम सार्ने निर्णय र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय

३.०४ कार्यालयको खर्च खाता र धरौटी खाताको सञ्चालन करार वा ज्यालादारीमा नियुक्त भएका कर्मचारीबाट भएको छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

➤ वरिष्ठतम कर्मचारीबाट खाता संचालन भएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

क) अधिकार पत्र

४. आर्थिक कारोवार र खरिद सम्बन्धी व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

क. राजश्व कारोवार सम्बन्धी व्यवस्था

४.०१ राजस्वको लगत र त्यससम्बन्धी अन्य कागजातहरू कार्यालय प्रमुखले आफ्नै रेखदेखमा कुनै कर्मचारीको जिम्मामा राख्न लगाउने व्यवस्था गरेको छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

- छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।
क) जिम्मेवारी तोकेको पत्र

४.०२ सेवाग्राहीबाट प्राप्त हुने राजश्व रकम नियमित रूपमा बैंकमा दाखिला गर्ने गरिएको छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

- छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।
क) आम्दानी भएको र दाखिला भएको मिति
ग) राजश्व आम्दानी खाताहरू

ख) बैंक भौचर

ख. धरौटी कारोवार सम्बन्धी व्यवस्था:

४.०३ कार्यालयमा प्राप्त हुने धरौटी रकम बैंकमा जम्मा गर्ने गरिएको छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

- छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।
क) आम्दानी भएको र दाखिला भएको मिति
ग) धरौटी आम्दानी खाताहरू

ख) बैंक भौचर

४.०४ धरौटी रकम कानून बमोजिम फिर्ता, जफत वा सदर स्याहा गर्न बाहेक अन्य काममा खर्च भएको छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

- छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।
क) कति रकम खर्च भएको छ
ख) के कामको लागि खर्च भएको
ग) कसको आदेशले खर्च भएको
घ) सापटी गएकोमा सापटी सोधभर्ना भए नभएको

ग. विनियोजन खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:

४.०५ खर्च सम्बन्धी कायविधि :

(१) निमित्त कार्यालय प्रमुखले खर्च गर्ने आदेश दिएको वा खर्च स्वीकृत गरेको छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

- छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

- क) खर्च स्वीकृत गर्ने अख्तियारी प्राप्त छ छैन
- ख) प्राप्त भएको भए कसबाट प्राप्त भएको हो
- (२) खर्च गर्दा प्रचलित कानूनमा तोकिएबमोजिम विल भर्पाइ सहितको लेखा राखेको छ/छैन ?
- क) छ
- ख) छैन
- छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।
- क) गोश्वारा भौचर र सोसाथ संलग्न कागजातको केही प्रतिशत हेर्ने
- (३) तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, आदि सञ्चालन पर्दा लागत अनुमान स्वीकृत गराई र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्ने गरेको छ/छैन ?
- क) छ
- ख) छैन
- छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।
- क) त्यस्तो कार्यक्रमको लागत अनुमान
- ख) प्रतिवेदन
- (४) स्वीकृत बजेट भन्दा बढी हुने गरी खर्च गरेको छ/छैन ?
- क) छ
- ख) छैन
- छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।
- क) खर्चको फाँटवारी म.ले.प.फा नं. १३
- ख) त्यस्तो खर्च गर्ने निर्णय
- ग) खर्च भएका कुराहरू
- ४.०६ मालसामान खरिद गर्दा खरिद आदेशमा आर्थिक प्रशासन शाखाको दस्तखत गराउने गरेको छ/छैन ?
- क) छ
- ख) छैन
- छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।
- क) मालसामान खरिद गरेको खरिद आदेश
- ४.०७ कुनै कार्यक्रम संचालन गर्दा त्यस्तो कार्यक्रम संचालन गर्न तयार गरिएको निर्देशिका र मापदण्ड बमोजिम गरिएको छ/छैन ?
- क) छ
- ख) छैन
- मापदण्ड बमोजिम गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।
- क) कार्यक्रम संचालन गर्न गरिएको लागत अनुमान
- ख) कार्यक्रम संचालन गर्दा गरिएको खर्च र मापदण्डको तुलनात्मक अध्ययन
- ४.०८ कानून बमोजिम कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेमा त्यसो गरिएको र त्यस्तो रकमको विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाएको छ/छैन ?
- क) छ
- ख) छैन

- कर कट्टी र विवरण पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।
 क) कर कट्टी विवरण पत्र
 ख) आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाएको पत्र
- ४.०९ विभिन्न फर्महरूलाई अभिवृद्धि कर (VAT) भुक्तानी भएको अवस्थामा सोको विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा महिना समाप्त भएको ७ दिन भित्र पठाएको छ/छैन ?
 क) छ
 ख) छैन
- पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।
 क) मूल्य अभिवृद्धि कर भुक्तानी भएको विवरण पत्र
 ख) आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाएको पत्र ।
- ४.१० वैदेशिक सहायता अन्तर्गतका दातृ संस्थाबाट सोधभर्ना हुनेगरी नेपाल सरकारको स्रोतबाट खर्च भएका रकमहरू नियमित रूपमा सोधभर्ना माग गर्ने गरेको छ/छैन ?
 क) छ
 ख) छैन
- सोधभर्ना माग गर्ने गरेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।
 क) दातृ संस्थासँग सोधभर्ना माग गरेको पत्र
 ख) दातृ संस्थाबाट सोधभर्ना प्राप्त कागजात
- घ. पेशकी कारोवार सम्बन्धी व्यवस्था:
- ४.११ पेशकी लिंदा दिंदा आवश्यकताभन्दा वढी माग गरेको र दिएको छ/छैन ?
 क) छ
 ख) छैन
- छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।
 क) कामको अनुमानित विवरण,
 ख) पेशकी माग रकम
 ग) पेशकी दिएको रकम
- ४.१२ लिएको पेशकी म्याद भित्र फछ्यौटका लागि पेश गरेको छ/छैन ?
 क) छ
 ख) छैन
- छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।
 क) पेशकी खाता
 ख) म्याद नाघेपछि फछ्यौटको लागि कारवाही भए नभएको
 ग) म्याद नाघी पेशकी फछ्यौट भएकोमा वार्षिक १० प्रतिशतले व्याज असुल गरे नगरेको
- ४.१३ एउटा पेशकी फछ्यौट नगरी सोही कर्मचारी वा व्यक्तिलाई पुन दोहोरो हुने गरी पेशकी दिएको छ/छैन ?
 क) छ
 ख) छैन
- दोहोरो पेशकी दिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

- क) पेशकी खाता
- ख) आर्थिक शाखा प्रमुखको राय
- ग) दिनुपर्ने कारण र आवश्यकताको पुष्ट्याँई
- ४.१४ आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा काम हुन नपाई केवल बजेट फ्रीज हुन नदिने उद्देश्यले मात्र कसैलाई पेशकी दिएको वा धरौटी खातामा रकम जम्मा गरेको छ/छैन ?
- क) छ
- ख) छैन
- छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।
- क) पेशकी खाता
- ख) आर्थिक शाखा प्रमुखको राय
- ग) दिनुपर्ने कारण र आवश्यकताको पुष्ट्याँई
- ड. सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी व्यवस्था:
- ४.१५ सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यस्था अनुरूप खरिद इकाईको स्थापना वा सोको जिम्मेवारी तोकेको छ/छैन ?
- क) छ
- ख) छैन
- छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।
- क) कार्यालयको सँगठन तालिका वा
- ख) जिम्मेवारी तोकेको पत्र ।
- ४.१६ एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म संचालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रूपैयाँ भन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गरेको छ र छैन ?
- क) छ
- ख) छैन
- छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।
- क) योजनाको अवधि
- ख) योजनाको कूल अनुमानित बजेट
- ग) गुरु योजना
- ४.१७ खरिदको वार्षिक खरिद योजना तयार (वार्षिक दश लाख रूपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्दा) तयार गरेको छ र छैन ?
- क) छ
- ख) छैन
- ग) वनाउन नपर्ने
- तयार गरेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।
- क) आगामी वर्षको अनुमानित बजेट र कार्यक्रम
- ख) वार्षिक खरिद योजना
- ४.१८ पच्चीस हजार रूपैयाँभन्दा माथिको खरिद गर्नु पर्दा लागत अनुमान तयार गर्ने गरिएको छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

➤ लागत अनुमान तयार गर्ने गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

क) लागत अनुमान

ख) लागत अनुमानको स्वीकृति

ग) खरिद विधिको छनौट

४.१९ लागत अनुमान तयार गर्दा एउटै काममा हुनेमा सोलाई टुक्रा टुक्रा पारी लागत अनुमान तयार गरिएको छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

➤ टुक्रा टुक्रा पारी लागत अनुमान तयार गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

क) लागत अनुमान

ख) कामको प्रकृति

ग) काम गर्नुपर्ने समयवधि

४.२० सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्ने र सोलाई अद्यावधिक गर्ने गरिएको छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

क) मौजुदा सूची तयार गर्न गरिएको कार्यविधि

ख) मौजुदा सूची

➤ छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

क) खरिद गरिएको विवरण र

ख) रकम रु

४.२१ कुनै पनि खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीबाट मात्र खरिद गरिएको छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

क) सप्लायर्सको फर्म दर्ता, स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र

➤ छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

क) के कस्ता सामानहरू खरिद गरिएका छन् ख) कति मूल्यका सामानहरू खरिद गरिएका छन्

५. साधन स्रोतको सुरक्षा तथा लिलाम विक्री व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

५.०१ कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको जग्गा धनीपुर्जा प्राप्त गर्न वांकी छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

- क) जग्गाको धनीपुर्जा प्राप्त गर्न प्रकृया अधि वढाएको
ख) जग्गाको धनीपुर्जा प्राप्त गर्न प्रकृया अधि नवढाएको

➤ छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

- क) जग्गाको जग्गा धनीपुर्जा

५.०२ कार्यालयमा रहेका पूँजीगत सम्पत्तिहरूको संरक्षण व्यवस्था उपयुक्त छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

क) जिन्सी खाता
अवलोकन

ख) सम्पत्तिहरूको भौतिक अवस्थाको

५.०३ कर्मचारी सरुवा, बढुवा, अवकाश हुंदा बरबुभारथ गर्ने गराउने व्यवस्था गरिएको छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

क) सरुवा अवकाश बढुवा पत्र

ख) बरबुभारथ कागजात

५.०४ कार्यालयका कक्षहरूमा राखिएका सामानहरूको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्य कक्षमा वसी प्रयोग गर्ने कर्मचारीको हुने आवश्यक व्यवस्था मिलाइएको छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

क) कार्य कक्षमा रहेका सामानहरूको नामावली भित्तामा टाँस गरिएको

ख) सो टाँस गरेको विवरणमा कार्यकक्षमा वस्ने र जिन्सी शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत

५.०५ पुरानो भै काममा आउन नसक्ने टुटफुट भै बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान तथा मेशिन औजारहरू आर्थिक कार्यविधि नियमावली बमोजिम लिलाम बिक्री गर्ने गरिएको छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

क) जिन्सी खाता

ख) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन

ग) लिलाम बिक्री गरिएका सामानको विवरण

५.०६ अनुदान प्रवाह गर्दा अनुदानबाट सञ्चालित व्यवसाय सञ्चालन गर्नु पर्ने न्यूनतम अवधि र अनुदानबाट सिर्जित सम्पत्तिको आयु कायम गरी अभिलेख व्यवस्थापन गरिएको छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

क) त्यस्तो अवधि र आयू तोक्यो अनुदानग्राहीसँग गरिएको सम्झौता र त्यसको अभिलेख व्यवस्था ।

६. लेखा र अभिलेख व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

६.०१ विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य आम्दानी खर्चको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राखिएको छ/छैन?

क) छ

ख) छैन

➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

क) स्वीकृत ढाँचाका लेखाको अवलोकन

६.०२ राजश्व, धरौटी, विनियोजन हिसावको लेखा कम्प्युटराईज्ड प्रणालीमा आवद्ध गरिएको छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

क) प्रणालीको अवलोकन

➤ छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

क) कम्प्युटराईज्ड प्रणालीमा आवद्ध गर्न कस्तो पहल भइरहेको छ

६.०३ मातहत कार्यालय एवं कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त विवरणको आधारमा कार्यालयले केन्द्रीय लेखा राखेको छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

क) केन्द्रीय लेखाको अवलोकन

७. लेखापरीक्षण र बेरुजू फल्ल्यौट (जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

७.०१ कार्यालयको सबै कारोवारको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण तोकिए बमोजिम नियमित रूपमा हुने गरेको छ/छैन?

क) छ

ख) छैन

➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

क) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

ख) खाता किताव

७.०२ आ. ले. प. र म. ले. प. को वेरुजू लगत राखेको छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

क) आ. ले. प. को वेरुजु लगत

ख) म. ले. प. को वेरुजु लगत

७.०३ महालेखापरीक्षक कार्यालयबाट प्राप्त प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित वेरुजुको प्रतिकृया (जवाफ) प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र पठाएको छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

क) प्रारम्भिक प्रतिवेदन र प्राप्त मिति

ख) जवाफ पठाएको मिति

८. निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण (अनुगमन, जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

८.०१ कार्यालयले मातहतका विभिन्न तहबाट हुने विकास कार्यक्रमको अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना तयार पारेको छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

क) अनुगमन कार्ययोजना

८.०२ कार्यालयले अनुगमन र सुपरीवेक्षणको लागि सूचकाङ्कको विकास गरेको छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

क) सूचकाङ्कको अवलोकन

८.०३ कार्यालयले विकास कार्यक्रमको चौमासिक र वार्षिक समीक्षा गोष्ठी त्यस्तो अवधि समाप्त भएपछि नियमित रूपमा गरेको छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

क) चौमासिक समीक्षा भएको मिति र उपलब्धी

ख) वार्षिक चौमासिक समीक्षा भएको मिति र उपलब्धी

८.०४ कार्यालयले लक्ष्य अनुसार सरोकारवालाहरू र लक्षित समूहहरूको सहभागिता जुटाएर छलफल, अन्तर्क्रिया र गोष्ठी सम्पन्न गर्ने गरेको छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

क) त्यस्तो कार्यक्रम गरेको माइन्ट्यूट, मिति

८.०५ सचिवले एक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले निरीक्षण गरी वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रूपमा लेखि वा लिई राख्ने व्यवस्था गरेको छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

क) निरीक्षण प्रतिवेदन पत्र

ख) निरीक्षण गर्न अधिकार दिएको

८.०६ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५ को नियम ४० मा भएको व्यवस्था अनुरूप (सचिवले आफ्नो र मातहतका शाखा अन्तर्गतका कार्यक्रम तथा परियोजनाको प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैले वा आफूले अख्तियार सुम्पेको कर्मचारीद्वारा अनिवार्य निरीक्षण गराएको छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

क) निरीक्षण प्रतिवेदन

ख) निरीक्षण गर्न अधिकार दिएको पत्र

८.०७ निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ मा भएको व्यवस्था अनुरूप प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि सबै कर्मचारीलाई समयमा सम्पत्ति विवरण पेश गर्न लगाई त्यस्तो सम्पत्ति विवरण एकीकृत गरी निजामती कितावखानामा पठाई सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने व्यवस्था कडाईका साथ पालना गरिएको छ/छैन?

क) छ

ख) छैन

➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

क) कर्मचारीको दरवन्दी

ख) सम्पत्ति विवरण पेश गर्नेको दर्ता पुस्तिका र नामावली

ग) सम्पत्ति विवरण कितावखानामा पठाएको पत्र

घ) पेश नगर्नेको नामावली

९. सूचना तथा संचार, जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित

९.०१ कार्यालय र अन्तर्गतका विभिन्न सूचना प्रणालीहरूको एकीकरण गरी एकीकृत सूचना प्रणाली विकास गरेको छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

क) एकीकृत सूचना प्रणालीको अवलोकन

९.०२ कार्यालयले नयां ऐन, नियम, नीति, आदेश/निर्देशन र परिपत्रहरू अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा तत्काल प्रवाह गरी वेभसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाएको छ/छैन?

क) छ

ख) छैन

➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

क) वेभसाइटको अवलोकन

९.०३ नेपाल सरकार र मन्त्रालयबाट जारी भएका नीति र निर्णयहरू, परिपत्रहरू, सहायता सम्झौताहरू, निर्देशिका तथा मार्गनिर्देशनहरू, योजना तथा कार्यक्रमहरू, अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदनहरू, वार्षिक प्रतिवेदनहरू तथा आर्थिक विवरणहरू जस्ता महत्वपूर्ण कागजातहरूको जिम्मेवारी तोकिएको अभिलेख (डकुमेन्टेसन) राख्ने व्यवस्था गरिएको छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

क) अभिलेख व्यवस्थापनको अवलोकन

९.०४ सुशासन ऐन र नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप प्रत्येक ४ महिनामा सार्वजनिक सुनुवाइ गराइएको छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

क) सार्वजनिक सुनुवाइ गराइएको मिति

ख) सुनुवाइमा उठेका प्रश्नहरू

ग) उठेका प्रश्नका सम्बन्धमा कार्यालयले समाधान गर्न गरेको पहल

९.०५ कार्यालयले प्रत्येक महिना आफ्ना कर्मचारीको स्टाफ बैठक गराई कार्यालयमा भए गरेका काम कारवाहीको समीक्षा, कार्यक्रम संचालन, समस्या, गरिनुपर्ने सुधार जस्ता विषयमा छलफल गरी निष्कर्ष तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गरेको छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

क) स्टाफ बैठक गराएको माइन्ट र

ख) निर्णयको कार्यान्वयन

९.०६ सचिवले स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा कार्यक्रम सञ्चालनको वार्षिक क्यालेण्डर तयार गरी तालुक निकायमा पठाउने र तालुक निकायले पनि आफ्नो र अन्तर्गतका कार्यालयबाट प्राप्त क्यालेण्डरहरू एकीकरण गरी मन्त्रालयको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखामा पठाएको छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

क) वार्षिक क्यालेण्डर ख) वार्षिक क्यालेण्डर तालुक कार्यालयमा पठाएको पत्र

९.०७ कार्यालयले प्रत्येक महिना खर्चको फाँटवारी, फछ्यौट हुन बाँकी पेशकीको मास्केवारी र बैङ्क हिसावको विवरण, राजस्व र धरौटीको मास्केवारी जिल्लाको को. ले. नि. का. मा पठाई सो पठाइएको जानकारी तालुक विभाग तथा मन्त्रालयमा पठाएको छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

क) विवरण पठाएको पत्र

ख) पत्रको मिति

९.०८ कार्यालयले तोकिएको ढाँचामा वित्तीय प्रगति र भौतिक प्रगतिमा उल्लेखित तथ्याङ्क बीच मेल खाने गरी चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी चौमासिक समाप्त भएको १५ दिनभित्र मन्त्रालय र विभागमा पठाउनु पर्नेछ । साथै कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र जिल्लास्तरीय कार्यक्रमको हकमा जिल्ला विकास समितिमा समेत पठाउनु पर्नेछ । विभागले पनि मातहत कार्यालयबाट प्राप्त प्रगति विवरणको आधारमा एकीकृत प्रगति विवरण तयार गरी मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ । मन्त्रालयको योजना महाशाखाले विभाग तथा सिधै आफू मातहत रहेका अन्य कार्यालयबाट प्राप्त विवरणको आधारमा एकीकृत प्रगति विवरण तयार गरी मन्त्रालयका सचिव समक्ष पेश गरेको छ / छैन?

क) छ

ख) छैन

➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

क) प्रगति विवरण पठाएको पत्र

ख) पत्रको मिति

९.०९ कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि विनियोजन हिसाव, राजस्व तथा धरोटीको आर्थिक विवरण, फछ्यौट हुन बाँकी रहेको पेशकीको विवरण र भुक्तानी हुन बाँकीको कच्चावारी जिल्लाको को. ले. नि. का., म. ले. प. को कार्यालयमा पठाई सोको बोधार्थ विभाग तथा मन्त्रालयमा पठाएको छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

क) विवरण पठाएको पत्र

ख) पत्रको मिति

९.१० कार्यालयले समिति र अन्तर्गतको वार्षिक बजेट, स्रोतान्तर, रकमान्तर, निकास, खर्च, र स्रोतको प्रकार खुल्ने विवरणहरू (सोभै भूक्तानी तथा वस्तुगत ऋण वा सहायताको विवरण समेत) समावेश भएको एकीकृत वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी निकास र खर्च महालेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग भिडाई महालेखा परीक्षकको कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश छ / छैन?

क) छ

ख) छैन

➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

क) विवरण पठाएको पत्र

ख) पत्रको मिति

९.११ आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ मा भएको व्यवस्था बमोजिम समितिले एक आर्थिक वर्षको अवधिभित्र भएको आफ्नो आर्थिक कारोबार (नगदी, जिन्सी, आय-व्यय) को सोही नियमावलीको अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काईस दिनभित्र को. ले. नि. का. र मन्त्रालय तथा विभागमा कार्यालयमा पठाएको छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

क) वार्षिक प्रतिवेदन पठाएको पत्र

ख) पत्रको मिति

९.१२ कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ९१ मा उल्लेख भए बमोजिमको वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित को. ले. नि. का. मा र विभाग मार्फत मन्त्रालयमा पेश गरेको छ/छैन?

क) छ

ख) छैन

➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

क) वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन पेश गरेको पत्र

ख) पत्रको मिति

९.१३ कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि जिन्सी मालसामानको वार्षिक प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा मन्त्रालय, विभाग र को. ले. नि. का. मा पठाएको छ/छैन?

क) छ

ख) छैन

➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

क) वार्षिक प्रतिवेदन पठाएको पत्र

ख) पत्रको मिति

९.१४ वित्तीय अनुगमन प्रतिवेदन (Financial Monitoring Report-FMR) चौमासिक रूपमा, Unaudited Project Account -UPA आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र, र Audited Project Account-APA दातृ पक्षलाई उपलब्ध गराएको छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

➤ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

क) त्यस्तो विवरण उपलब्ध गराएको पत्र

ख) पत्रको मिति

९.१५ सुशासन ऐन र नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम कार्यालयको परिसर भित्र सबैले देख्ने उपयुक्त ठाउँमा सम्बन्धित कार्यालयले दिने सेवा लगायतका अन्य कुराहरू उल्लेख भएको नागरिक वडापत्र राखिएको छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

➤ राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

क) नागरिक वडापत्र

ख) नागरिक वडापत्रमा उल्लेखित कुराहरू

९.१६ कार्यालयमा गुनासो सुन्न सबैले देख्ने ठाउँमा गुनासो वा उजुरी पेटिका राखिएको छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

➤ राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

क) उजुरी पेटिकाको अवलोकन

ख) उजूरी पेटिकामा परेका उजूरीको अभिलेख एवं कारवाही

ग) नागरिक वडापत्रमा उल्लेखित कुराहरू

९.१७ गुनासो व्यवस्थापनका लागि कार्यालयमा गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकारी (नोडल अधिकृत) तोकिएको छ/छैन?

क) छ

ख) छैन

➤ तोकिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

क) नोडल अधिकृत तोकिएको पत्र

९.१८ कार्यालयले आफ्नो मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयको काम कारवाहीको विषयमा सरोकारवालालाई वा सार्वजनिक रूपमा जानकारी दिन कुनै अधिकृतलाई प्रवक्ता तोकेको छ/छैन?

क) छ

ख) छैन

➤ प्रवक्ता तोकेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

क) प्रवक्ता तोकेको पत्र
तह:

ख) प्रवक्ताको नाम र दर्जा र

९.१९ चौमासिक रूपमा तयार गरी राख्नुपर्ने विवरण अखिलेखहरू सम्बन्धी:

(१) कुन सवारी साधन क-कसले प्रयाग गरेको छ, त्यसको मरमत संभार कुन कुन मितिमा कति लागतमा भएको छ, तिनमा के कति परिमाणमा इन्धन खपत भएका छन् सो को विवरण तयार गरिएको छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

➤ तयार गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

क) सवारी साधन तथा इन्धन खपतको विवरण म. ले. प. फा. नं. १

ख) चल्ली मेशीन वा सवारीको किताव म.ले.प.नं २

(२) कुन कुन कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि कति अवधिको लागि भ्रमण आदेश लिएका छन् सोको अभिलेख राखिएको छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

➤ अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

क) भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को अनुसूची ६ बमोजिमको अभिलेख खाता

(३) कार्यालयका कुन कुन कर्मचारी कुन कुन प्रयोजनको लागि कुन कुन तालीम तथा गोष्ठीमा सहभागी भएका छन् सो को अभिलेख राखिएको छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

➤ अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

क) अभिलेख खाता

(४) कार्यालयका कुन कुन शाखा वा इकाईका कर्मचारीले कुन कुन प्रयोजनको लागि के कति मालसामान बुझी प्रयोगमा ल्याएका छन् सोको अभिलेख राखिएको छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

➤ अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

क) जिन्सीको सहायक खाता ।

(५) कार्यालय र अन्तर्गत शाखाबाट कुन कुन विषयमा के कति अलगै दर्ता चलानी भएका छन् सोको अभिलेख राखिएको छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

➤ अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

क) दर्ता चलानी खाता ।

(६) कार्यालयका कुन कुन कर्मचारीले कुन कुन मितिमा विदा र औषधी उपचार लिएको हो सो स्पष्ट देखिने अभिलेख राखिएको छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

➤ अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

क) औषधी उपचारको अभिलेख (म.ले.प.फा. नं.४२) खाता

(७) कार्यालयमा कुन कुन कर्मचारी कुन कुन मितिमा सरकारी खर्चबाट (नेपाल सरकारको तथा वैदेशिक स्रोत दुवैको) विदेश गएको हो सोको अभिलेख राखिएको छ/छैन ?

क) छ

ख) छैन

➤ अभिलेख राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

क) विदेश गएको अभिलेख खाता

अनुसूची - १

/fh:j zLif{sx?sf] juL{s/Of / JofVof

राजस्वको अनुमान गर्ने र लेखाङ्कन गर्ने प्रयोजनको लागि सरकारी आम्दानी, खर्च र लगानीको संकेत तथा वर्गीकरणलाई अन्तराष्ट्रिय मापदण्ड अनुरूप गराउने उद्देश्यले सरकारी वित्तीय तथ्याङ्क (Government Finance Statistic, 2001) सँग मेल खाने गरी आर्थिक वर्ष २०६८/०६९ देखि नयाँ आर्थिक संकेत तथा

वर्गीकरण लागू गरिएको छ । सो बमोजिमको 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 गर्नु हुँदैन ।

यस्ता शीर्षकहरू मूल शीर्षक र आधार शीर्षकहरू हुन् । दण्ड, जरिवाना, शुल्क र व्याज कुन राजस्व शीर्षक अन्तर्गत लागेको हो सोही शीर्षकमा नै आम्दानी जनाउनु पर्दछ ।

राजस्वको संकेत	शीर्षक	वर्गीकरणको व्याख्या
10000	राजस्व तथा अनुदान	सञ्चित कोषमा जम्मा हुने गरी प्राप्त राजस्व तथा अनुदानको सबै रकम यसमा पर्दछ ।
11000	कर	फर्म एवं व्यक्तिको आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
11300	सम्पति कर	सबै प्रकारको सम्पतिमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
11310	अचल सम्पतिमा लाग्ने कर	यसमा सबै प्रकारको अचल सम्पतिमा लाग्ने कर पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
11311	व्यक्तिगत सम्पतिमा लाग्ने वार्षिक कर	व्यक्तिगत स्वामित्वमा रहेको सम्पतिमा वार्षिक रूपमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ ।
11312	संस्थागत सम्पतिमा लाग्ने कर	संस्थागत स्वामित्वमा रहेको सम्पतिमा वार्षिक रूपमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ ।
11313	एकिकृत सम्पति कर	कुनै व्यक्ति वा संस्थाको एकिकृत रूपमा मूल्याङ्कन गरिएको सम्पति (जग्गा, घर तथा अन्य) मा लाग्ने कर यसमा पर्दछ । यसमा सेयर, बौद्धिक सम्पति, गुडविल, Patent Right, Copy Right लगायतका सम्पूर्ण अभौतिक सम्पतिहरू तथा अन्य भौतिक सम्पतिहरूको बजार मूल्यमा मूल्यांकन गरी कुल मूल्याङ्कनमा वार्षिक रूपमा लगाइने कर पर्दछन् ।
11314	भूमि कर/मालपोत	भूमिको स्वामित्व वापत नियमित रूपमा तिर्नुपर्ने कर यसमा पर्दछ ।
11320	खुद सम्पतिमा लाग्ने चालु कर	यसमा सरकारी स्वामित्वका संरचनाहरू भाडामा लगाउँदा लिइने कर समावेश हुन्छ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
11321	घर बहाल कर	स्थानीय तहको क्षेत्रभित्र रहेका स्थायी संरचनाहरू (घर, गोदाम, कम्प्लेस आदि) भाडामा लगाउँदा प्राप्त आयमा लाग्ने करहरू यसमा पर्दछन् ।
11322	बहाल विटौरी कर	स्थानीय तहको क्षेत्र भित्रका घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छप्पर), कारखाना, जग्गा वा पोखरीको बहालमा लगाउदा संकलन गरिने बहाल करको रकम, तथा स्थानीय तहले निर्माण, रेखदेख वा

		संचालन गरेको हाट बजार, सार्वजनिक स्थल, ऐलानी जग्गा वा बाटोको छेउमा थापन दिएका अस्थायी पसलहरुबाट संकलन गरिने बहाल विटौरी कर रकम यसमा पर्दछ ।
11350	वित्तीय र पुँजीगत कारोबारमा लाग्ने कर	वित्तीय र पुँजीगत कारोबारमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
11351	वित्तीय तथा पुँजीगत कारोबारमा लाग्ने कर	वित्तीय र पुँजीगत कारोबारमा कानून बमोजिम लाग्ने कर यसमा पर्दछ ।
11400	वस्तु तथा सेवामा आधारित कर	वस्तु तथा सेवाको उत्पादन, आयात, विक्रि, वितरण तथा हस्तान्तरण एवं अन्य कारोबारमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
11410	मूल्य अभिवृद्धि कर	मूल्य अभिवृद्धि कर यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
11411	बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्तीय आयोगबाट बाँडफाँड भई प्राप्त भएको मूल्य अभिवृद्धि करको रकम यसमा पर्दछ ।
11420	अन्तःशुल्क	विभिन्न प्रकारका मालवस्तु उत्पादन गर्दा लाग्ने अन्तःशुल्क यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
11421	बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्तीय आयोगबाट बाँडफाँड भई प्राप्त भएको मूल्य अभिवृद्धि करको रकम यसमा पर्दछ ।
11440	विशेष सेवामा लाग्ने कर	तोकिएका विशेष सेवामा लाग्ने कर वापत्को रकम यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
11442	स्वास्थ्य सेवा कर	सरकारी तथा सामुदायिक अस्पतालले प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवा बाहेक अन्य स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवामा लाग्ने कर यसमा पर्दछ ।
11443	शिक्षा सेवा शुल्क – शैक्षिक संस्था	निजी शैक्षिक संस्थाहरुले प्रदान गर्ने तोकिएका शैक्षिक सेवाहरुमा लाग्ने शिक्षा सेवा शुल्क यसमा पर्दछ ।
11444	शिक्षा सेवा शुल्क – वैदेशिक अध्ययन	विदेशमा अध्ययन गर्न जाने विद्यार्थीहरुले बुझाउनु पर्ने शिक्षण शुल्कमा लाग्ने सेवा शुल्क वापत्को रकम यसमा पर्दछ ।
11450	पुर्वाधार सेवाको उपयोग तथा सवारी साधनमा लाग्ने कर	सवारी साधनमा लाग्ने कर तथा तोकिएका मालसामान उपयोग तथा उपयोगको अनुमतिमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
11451	सवारी साधन कर (सवारी दर्ता, वार्षिक	तोकिएको सवारी साधनमा तोकिएबमोजिम लाग्ने कर यसमा पर्दछ ।

	सवारी कर तथा पटके सवारी कर)	
11452	पूर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर	लोकमार्ग तथा शहरी सडक एवं तोकिएका अन्य पूर्वाधार सेवाको उपयोग गरे वापत् तोकिएबमोजिम लाग्ने कर यसमा पर्दछ । यसमा पूर्वाधार मर्मत तथा सम्भार प्रयोजनका लागि उठाउने शुल्क समेत समावेश गरिने छ ।
11470	मनोरञ्जन कर	मनोरञ्जनसँग सम्बन्धित व्यवसायमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
11471	सिनेमा/डकुमेन्ट्री	सिनेमा/डकुमेन्ट्री आदि तयार र प्रदर्शन गर्नका लागि स्थानीय सरकारमा लाग्ने सबै प्रकारका कर यसमा पर्दछ ।
11472	विज्ञापन कर	विज्ञापन, होर्डिङ्ग बोर्ड आदिमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ । माध्यमबाट हुने विज्ञापन सम्बन्धी सबै प्रकारका समावेश हुनेछ ।
11473	अन्य मनोरञ्जन कर	स्थानीय सरकारले लगाउने मनोरञ्जनसँग सम्बन्धित अन्य करहरू यसमा पर्दछन् ।
11600	अन्य कर	माथि उल्लेखित करका आधारहरू बाहेक अन्य करका आधारहरू अनुसार लगाईने कर राजस्व यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
11610	व्यवसायहरूले भुक्तानी गर्ने कर	माथि उल्लेखित करका आधारहरू बाहेक अन्य आधारहरू अनुसार व्यवसायहरूलाई लगाईने कर राजस्व यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
11613	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	कम्पनी तथा एजेन्सी रजिष्ट्रेशन बाहेक अन्य साना तथा मझौला व्यवसाय रजिष्ट्रेशन तथा त्यसको नवीकरण गरेवापतको दस्तुर रकम यसमा पर्दछ ।
11614	रेडियो एफ.एम. सञ्चालन दस्तुर	रेडियो/एफ.एम सञ्चालनका लागि अनुमति पत्र तथा सो को नवीकरण दस्तुर र सो सँग सम्बन्धित अन्य दस्तुरहरू यसमा पर्दछन् ।
11620	व्यवसायी बाहेक अन्यले भुक्तानी गर्ने	माथि उल्लेखित करका आधारहरू बाहेक अन्य आधारहरूमा व्यवसाय बाहेक अन्यलाई लगाईने कर राजस्व यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
11621	चालक अनुमतिपत्र, सवारी दर्ता किताब (ब्लु बुक) सम्बन्धी दस्तुर	सवारी चालक अनुमति पत्रको इजाजतपत्र दस्तुर, सवारीको दर्ता किताब (ब्लु बुक) दस्तुर, हवाईचालक अनुमति पत्रको इजाजतपत्र दस्तुर, सवारी जाँचपास दस्तुर र सोको नवीकरण दस्तुर यसमा पर्दछ ।
11630	कृषि तथा पशुजन्य कारोबारमा लाग्ने कर	कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको कारोबारमा लाग्ने कर यसमा समावेश हुन्छ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।

11631	कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	कृषि तथा पशुपंक्षीमा आधारित व्यावसायिक कारोवारको अनुमती तथा त्यस्तो व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ ।
11632	अखेटोपहारमा लाग्ने कर	कानूनले निषेध गरेका बाहेक मृत वा मारिएका जीव जन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छाला आदिको कारोवारमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ ।
11690	अन्य कर	माथि उल्लेख नभएका अन्य कर यसमा समावेश गरिन्छ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
11691	अन्य कर	माथि अरु शिर्षकमा नपरेका करहरू यसमा समावेश हुन्छन् ।
13000	अनुदान	वैदेशिक सरकारबाट प्राप्त अनुदान यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
13100	द्विपक्षीय वैदेशिक अनुदान	वैदेशिक सरकारबाट प्राप्त द्विपक्षीय अनुदान यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
13110	द्विपक्षीय वैदेशिक चालु अनुदान	द्विपक्षीय वैदेशिक चालु अनुदान यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
13111	द्विपक्षीय वैदेशिक चालु अनुदान	विदेशी सरकारबाट प्राप्त चालु अनुदान यसमा पर्दछ ।
13120	द्विपक्षीय वैदेशिक पूँजीगत अनुदान	द्विपक्षीय वैदेशिक पूँजीगत अनुदान यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
13121	द्विपक्षीय वैदेशिक पूँजीगत अनुदान	विदेशी सरकारबाट प्राप्त पूँजीगत अनुदान यसमा पर्दछ ।
13200	बहुपक्षीय वैदेशिक पूँजीगत अनुदान	अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरूबाट प्राप्त बहुपक्षीय अनुदान यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
13210	बहुपक्षीय वैदेशिक चालु अनुदान	अन्तर-सरकारी अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त अनुदान यसमा समावेश गरिन्छ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
13211	अन्तर-सरकारी अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त चालु अनुदान	अन्तर-सरकारी अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त चालु अनुदान यसमा समावेश गरिन्छ ।
13212	गैह्र-सरकारी अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त चालु अनुदान	अन्तर-सरकारी अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त पूँजीगत अनुदान यसमा समावेश गरिन्छ ।

13220	बहुपक्षीय वैदेशिक पूँजीगत अनुदान	गैह-सरकारी अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त अनुदान यसमा समावेश गरिन्छ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
13221	अन्तर-सरकारी अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त पूँजीगत अनुदान	अन्तर-सरकारी अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त चालु अनुदान यसमा समावेश गरिन्छ ।
13222	गैह-सरकारी अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त पूँजीगत अनुदान	गैह-सरकारी अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त पूँजीगत अनुदान यसमा समावेश गरिन्छ ।
13300	अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण	विभिन्न तहका सरकारहरूबाट प्राप्त हुने अनुदान यसमा समावेश गरिनेछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
13310	अन्तरसरकारी अनुदान	सरकारका अन्य तहबाट आन्तरिक रूपमा प्राप्त हुने चालू अनुदान यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
13311	समानिकरण अनुदान	अन्य सरकारबाट प्राप्त गरिने समानिकरण चालू अनुदान यसमा पर्दछ ।
13312	शर्त अनुदान	शर्तसहित एक सरकारबाट अर्को सरकारमा प्राप्त हुने चालू अनुदान यसमा पर्दछ ।
13313	विशेष अनुदान	विशेष उद्देश्य वा प्रयोजनका लागि प्रदान गरिने विशेष चालू अनुदान यसमा पर्दछ ।
13314	समपुरक अनुदान	अन्य सरकारबाट प्राप्त गरिने समपुरक चालू अनुदान यसमा पर्दछ ।
13315	अन्य अनुदान	सरकारका अन्य तहबाट माथि उल्लेखित बाहेकका कुनै अन्य प्रकारको अनुदान प्राप्त भएमा त्यस्तो रकम यसमा समावेश गरिन्छ ।
13320	अन्तरसरकारी पूँजीगत अनुदान	आन्तरिक रूपमा अन्य सरकारबाट प्राप्त हुने पूँजीगत अनुदान यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
13321	शर्त पूँजीगत अनुदान	शर्तसहित एक सरकारबाट अर्को सरकारमा प्राप्त हुने पूँजीगत अनुदान यसमा पर्दछ ।
13322	विशेष पूँजीगत अनुदान	विशेष उद्देश्य वा प्रयोजनका लागि प्रदान गरिने विशेष पूँजीगत अनुदान यसमा पर्दछ ।
14000	अन्य राजस्व	माथि उल्लेखित भए बाहेकका अन्य प्रकारका स्रोतबाट प्राप्त राजस्व यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
14100	सम्पतिबाट प्राप्त आय	सरकारी स्वामित्वमा रहेको सम्पतिबाट श्रृजित आय यसमा पर्दछ ।

14110	ब्याज	ऋण लगानीको ब्याज वापत्को आय यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
14111	वित्तीय निकायबाट प्राप्त ब्याज	बैंक तथा वित्तीय प्रतिष्ठानमा गरिएको ऋण लगानीबाट प्राप्त ब्याज रकम यसमा पर्दछ ।
14112	व्यापारिक निकायबाट प्राप्त ब्याज	व्यापारिक प्रतिष्ठानमा गरिएको ऋण लगानीबाट प्राप्त ब्याज रकम यसमा पर्दछ ।
14113	औद्योगिक निकायबाट प्राप्त ब्याज	औद्योगिक प्रतिष्ठानमा गरिएको ऋण लगानीबाट प्राप्त ब्याज रकम यसमा पर्दछ ।
14114	सेवामूलक निकायबाट प्राप्त ब्याज	सेवामूलक प्रतिष्ठानमा गरिएको ऋण लगानीबाट प्राप्त ब्याज रकम यसमा पर्दछ ।
14119	अन्य निकायबाट प्राप्त ब्याज	माथि नपरेका अन्य प्रतिष्ठानमा गरिएको ऋण लगानीबाट प्राप्त ब्याज रकम यसमा पर्दछ ।
14120	लाभांश	शेयर लगानीबाट प्राप्त लाभांश वापत्को रकम यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
14121	वित्तीय निकायबाट प्राप्त लाभांश	बैंक तथा वित्तीय प्रतिष्ठानबाट प्राप्त लाभांश यसमा पर्दछ ।
14122	व्यापारिक निकायबाट प्राप्त लाभांश	व्यापारिक प्रतिष्ठानबाट प्राप्त लाभांश यसमा पर्दछ ।
14123	औद्योगिक निकायबाट प्राप्त लाभांश	औद्योगिक प्रतिष्ठानबाट प्राप्त लाभांश यसमा पर्दछ ।
14124	सेवामूलक निकायबाट प्राप्त लाभांश	सेवामूलक प्रतिष्ठानबाट प्राप्त लाभांश यसमा पर्दछ ।
14129	अन्य निकायबाट प्राप्त लाभांश	माथि नपरेका अन्य प्रतिष्ठानबाट प्राप्त लाभांश यसमा पर्दछ ।

14150	भाडा र रोयल्टी	सरकारी कार्यालयले संकलन गरेको भाडा र रोयल्टी वापत्को रकम यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
14151	सरकारी सम्पत्तिको वहाल तथा अन्य आय	सरकारी सम्पत्ति बहालमा दिएवापत प्राप्त हुने आय यसमा पर्दछ । जस्तै: सरकारी जग्गा, भवन तथा अन्य सम्पत्ति वहाल, कोठा तथा भोजनालय (रेष्टुरा) वहाल, मेच, पाल, त्रिपाल, हवाईजहाज, वग्गी, वैण्डबाजा, इन्जिन, रोलर, वुलडोजर, ट्रयाक्टर समेतका सरकारी सम्पत्ति प्रयोग गरेवापत् प्राप्त हुने भाडा तथा सेवा शुल्क
14152	क्यासिनोबाट प्राप्त रोयल्टी	क्यासिनोबाट प्राप्त रोयल्टी रकम यसमा पर्दछ ।
14159	अन्य स्रोतबाट प्राप्त बाँडफाँड नहुने रोयल्टी	माथि उल्लेखित बाहेकका अन्य स्रोतबाट प्राप्त बाँडफाँड नहुने आय यसमा पर्दछ ।
14170	राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त आय	बाँडफाँड भई प्राप्त हुने विभिन्न प्रकारका राजश्व यसमा पर्दछन् । यसमा रकम जम्मा गर्द मिल्दैन ।
14171	वन रोयल्टी	वन तथा वन पैदावार बिक्रि वापत् प्राप्त आय, लकडी लिलाम बिक्रि, वन्यजन्तुसम्बन्धी आम्रदानी, चरी चराई दस्तुर, वन्यजन्तु आरक्ष, निकुञ्ज संरक्षण क्षेत्रको प्रवेश शुल्क, चिडियाखाना प्रवेश शुल्क, वनस्पतिसम्बन्धी अन्य आम्रदानी, नहर वरिपरिको घाँस बिक्री र सो सम्बन्धी दण्ड, जरिवाना वापत् राजश्व बाँडफाँड मार्फत प्राप्त रकम र वन क्षेत्रको रोयल्टी यसमा पर्दछ ।
14172	खानी रोयल्टी	खानी खोद्रे अनुमतिपत्र दस्तुर, सर्वेक्षण दस्तुर, आयोजना (प्रोजेक्ट) लाई ढुंगा बिक्रि गर्दा आएको रकम, खानीको रोयल्टी, खानीमा जाने गाडी तथा गाडी आवत जावतको इजाजतपत्र वापत राजश्व बाँडफाँड मार्फत प्राप्त रकम यसमा पर्दछ ।
14173	जलस्रोत क्षेत्रको आय तथा रोयल्टी	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 बिक्रि, आयोजना बिक्रि, जलस्रोतसम्बन्धी सम्पूर्ण आय र सो सम्बन्धी दण्ड जरिवाना वापत राजश्व बाँडफाँड मार्फत प्राप्त रकम यसमा पर्दछ ।
14174	पर्वतारोहण रोयल्टी	पर्वतारोहण वापत संकलन गरिने रोयल्टी दस्तुर यसमा पर्दछ ।
14175	पदयात्रा रोयल्टी	पदयात्रा वापत संकलन गरिने रोयल्टी दस्तुर यसमा पर्दछ ।

14176	पर्यटन सेवा शुल्क रोयल्टी	पर्यटन सेवा शुल्क रोयल्टी वापत संकलन गरिने रोयल्टी दस्तुर यसमा पर्दछ ।
14177	घरजग्गा रजिष्ट्रेशन	घरजग्गा रजिष्ट्रेशन वापत संकलन गरिने रोयल्टी दस्तुर यसमा पर्दछ ।
14178	सवारी साधन कर	सवारी साधन कर संकलन गरि बाँडफाँड भएर प्राप्त हुने कर यसमा पर्दछ ।
14179	अन्य बाँडफाँड हुने राजस्व	अन्य बाँडफाँड हुने राजस्व वापत संकलन गरिने रोयल्टी दस्तुर यसमा पर्दछ ।
14200	वस्तु तथा सेवाको बिक्रिबाट प्राप्त रकम	वस्तु तथा सेवाको बिक्रिबाट प्राप्त रकम यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
14210	वस्तु तथा सेवाको बिक्रिबाट प्राप्त रकम	वस्तु तथा सेवाको बिक्रिबाट प्राप्त रकम यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
14211	कृषि उत्पादनको बिक्रिबाट प्राप्त रकम	१९६३९ र १९६३३ मा समावेश हुने बाहेक अन्य -आँफैले उत्पादन गरेका भुरा माछा तथा खाने माछा बिक्रि तथा लिलाम, पोखरी र खोलामा माछा मार्ने जाल हान्ने दस्तुर, खोला पोखरीमा माछा मार्ने ठेक्का, घाँस बिक्रि, कुखुराको फुल तथा चल्ला बिक्रि, सुँगुर तथा सुँगुरको बच्चाको बिक्रि, दुध, घ्यु, तथा अन्य दुग्धजन्य पदार्थको बिक्रि, ऐन्टिरेबिजको भ्याक्सिन बिक्रि, टोकरी प्याकिङ्ग दस्तुर, उन तथा हाडखोर बिक्रि, फलफूल तथा फलफूलको बोटविरुवा बिक्रि, विउविजन तथा बेर्ना बिक्रि, तरकारी तथा सागपात बिक्रि, धान, मकै, गहुँ, तथा खाद्यान्न जस्ता आफैले उत्पादन गरेका सामान बिक्री गरी प्राप्त हुने रकम यसमा पर्दछ ।
14212	सरकारी सम्पतिको बिक्रिबाट प्राप्त रकम	टुटेफुटेका मेशिनरी सामानको बिक्रि, सवारी साधन लिलाम बिक्रि, पुराना मालसामान बिक्रि तथा अन्य सरकारी सम्पतिको बिक्रिबाट प्राप्त रकम यसमा पर्दछ ।
14213	अन्य बिक्रिबाट प्राप्त रकम	सरकारको छापाखानाको छपाई दस्तुर, नेपाल राजपत्र एवं सरकारद्वारा प्रकाशित पुस्तक पुस्तिकाको बिक्री तथा लिलामबाट प्राप्त रकम, अभिलेख (रेकर्ड) बिक्रीका साथै मुद्रा तथा नापतौलको सामान: ढक, तराजु समेतको प्रमाणित दस्तुर, नवीकरण दस्तुर र टक्सारको अन्य आय, नक्सा प्रिन्ट बिक्रि, दरखास्त फाराम तथा पाठ्यक्रम बिक्री, औषधी बिक्री तथा अन्य मालसामान बिक्रीबाट प्राप्त रकम समेत यसैमा पर्दछ ।
14216	नीजि धारा वापत्को शुल्क	निजी धारा राखे वापत् लाग्ने शुल्क तथा महसुल, कालीगढ दस्तुर र सो सम्बन्धी दण्ड, जरिवाना समेतको रकम यसमा पर्दछ ।

14217	खानेपानी नहर तथा कुलो उपयोग वापत्को शुल्क	जग्गा जमिनको सिँचाईको लागि नहर तथा कुलोको उपयोग गरे वापत् तोकिएबमोजिम प्राप्त शुल्क यसमा पर्दछ ।
14218	विद्युत् सेवा शुल्क	विद्युत् सेवा उपयोग वापत् लाग्ने शुल्क तथा महसुल, थप दस्तुर, मिटर जाँच समेत सेवाको दस्तुर, कलेक्शन चार्ज, नामसारी एवं ठाउँसारी दस्तुर यसमा पर्दछ ।
14219	अन्य सेवा शुल्क	१४२११ देखि १४२१८ सम्मका शीर्षकमा नपरेका सम्बन्धित सरकारले आफ्नो क्षेत्रभित्र उपलब्ध गराएको सरसफाई तथा ढल निकासको सुविधा, पर्यटकीय क्षेत्र र बनभोज स्थल, पार्क, भ्यूटावर जस्ता क्षेत्रको उपयोग तथा सो मा लाग्ने प्रवेशशुल्क जस्ता क्षेत्रमा लगाइने शुल्क तथा दस्तुरको रकम यसमा पर्दछ ।
14220	प्रशासनिक सेवा शुल्क	प्रशासनिक सेवा वापत्को शुल्क यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
14221	न्यायिक दस्तुर	कोर्ट फी, बक्सौनी, बशौद, विशौद, समाव्हान, इतलायतामा सूद, लिफा दस्तुर, टिकट दस्तुर, पुनरावेदन एवं नक्कल दस्तुर , पुनरावेदन एवं प्रतिउत्तर पत्र दस्तुर, वकालत सम्बन्धी इजाजतपत्र दस्तुर र न्यायसम्बन्धी अन्य राजस्व आम्दानी यसमा पर्दछ ।
14223	शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	११४४३ र ११४४४ ले समेटेका विषयहरु बाहेक शिक्षण शुल्क(ट्युशन फी), प्रवेश शुल्क, प्रवेशिका परीक्षा दस्तुर, लब्धाङ्क पत्र(मार्कसिट) तथा प्रमाणपत्र दस्तुर, संग्रहालय(म्युजियम) प्रवेश दस्तुर, पाठ्यक्रम, पुस्तक, पत्रिका समेतको बिक्रिबाट प्राप्त रकम र शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी यसमा पर्दछ ।
14224	परीक्षा शुल्क	लोक सेवा आयोग लगायत विभिन्न निकायले लिने परीक्षा दस्तुर, अन्तर्वार्ता दस्तुर, निवेदन तथा दरखास्त दस्तुर र पाठ्यक्रम बिक्रिबाट प्राप्त रकम यसमा पर्दछ ।
14225	यातायात क्षेत्रको आम्दानी	११६२१, ११४५१ देखि ११४५४ सम्म परेका विषयहरु बाहेक हवाईजहाज अवतरण दस्तुर, आश्रय दस्तुर, कुनै सडक राजमार्गमा आवत जावतको लागि इजाजत दिए वापत् प्राप्त (रोड परमिट) रकम, जल तथा अन्य यातायातसँग सम्बन्धित आय र शूल्क यसमा पर्दछ ।
14229	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	विभिन्न मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयले लिने टिकट वापत्को रकम, बोलपत्र फाराम बिक्रिको रकम, निवेदन दस्तुर, नो अवजेक्शन सर्टिफिकेट दस्तुर, व्यवसायिक प्रमाण पत्र जारी तथा नवीकरण दस्तुर वापत् प्राप्त रकम यसमा पर्दछ ।
14240	दस्तुर	यसमा विभिन्न सेवा प्रदान गरे वापत लिइने दस्तुर पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।

14241	पार्किङ्ग शुल्क	स्थानीय तहद्वारा स्थानीय रूपमा उठाइ पार्किङ्ग शुल्क यसमा पर्दछ ।
14242	नक्सापास दस्तुर	स्थानीय तहद्वारा नक्सापास वापत् उठाएको दस्तुर यसमा पर्दछ ।
14243	सिफारिश दस्तुर	स्थानीय तहद्वारा सिफारिश गरे वापत् उठाएको दस्तुर यसमा पर्दछ ।
14244	व्यक्तिगत घटनादर्ता दस्तुर	स्थानीय तहद्वारा व्यक्तिगत घटनादर्ता वापत् उठाएको दस्तुर यसमा पर्दछ ।
14245	नाता प्रमाणित दस्तुर	स्थानीय तहद्वारा नाता प्रमाणित गरे वापत् उठाएको दस्तुर यसमा पर्दछ ।
14249	अन्य दस्तुर	स्थानीय तहले लिने माथि उल्लेखित बाहेकका अन्य दस्तुर यसमा पर्दछ ।
14300	दण्ड जरिवाना र जफत	विलम्ब दस्तुर र जरिवाना र जफत यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
14310	दण्ड जरिवाना र जफत	विलम्ब दस्तुर र जरिवाना र जफत यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
14311	न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	अदालतको निर्णयबाट लिइएका दण्ड जरिवाना, जफत वापत्को रकम यसमा जम्मा गर्नु पर्दछ ।
14312	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	सबै प्रकारको ठेक्काको धरौटी (अर्नेष्ट मनी) जफत, निर्माण र अन्य कामको ठेक्कापट्टामा ठेकेदारहरुलाई गरिएको दण्ड जरिवाना, ठेकेदारहरुसँग बाँकी रहेको रकमको ब्याज र सम्बन्धित शीर्षकमा लेखिए बाहेक अन्य प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफतबाट प्राप्त रकम यसमा पर्दछ ।
14400	अनुदान बाहेकको हस्तान्तरण	सरकार तथा अन्तर्राष्ट्रिय संगठनहरु बाहेक अन्य श्रोतहरुबाट प्राप्त उपहार तथा स्वैच्छिक अनुदान (Donation) को रकम यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
14410	चालु हस्तान्तरण	अनुदान बाहेक अन्य चालु हस्तान्तरण रकम यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
14411	चालु हस्तान्तरण	यसमा सरकारलाई राहत प्रयोजनका लागि प्राप्त हुने खाद्यान, लत्ता कपडा, औषधि जस्ता चालु प्रकृतिका सहयोग समावेश हुन्छन् ।
14420	पूँजीगत हस्तान्तरण	अनुदान बाहेक अन्य पूँजीगत हस्तान्तरण रकम यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
14421	पूँजीगत हस्तान्तरण	अस्पताल, विद्यालय, संग्रहालय, नाचघर तथा साँस्कृतिक केन्द्रहरु निर्माण वा खरीदको लागि प्राप्त भएको हस्तान्तरणका साथै उपहार स्वरूप प्राप्त घर वा जग्गा तथा अदृश्य सम्पत्तिहरु, जस्तै: एकाधिकार पत्र वा प्रतिलिपी अधिकारको रकम यसमा पर्दछ । यदि कुनै

		हस्तान्तरण चालु वा पुँजीगत के हो भन्ने कुरा स्पष्ट नभएमा त्यस्तो हस्तान्तरणलाई चालु प्रकृतिमा वर्गीकरण गर्नु पर्दछ ।
14500	विविध राजस्व	विविध राजस्व यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
14520	अन्य राजस्व	यसमा अन्य पुँजीगत प्रकृतिका राजश्वहरु पर्दछन् । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
14521	प्रदुषण नियन्त्रण शुल्क	प्रदुषण नियन्त्रण प्रयोजनका लागि संकलन गरिने शुल्क यसमा समावेश गरिन्छ ।
14522	साना सवारी कर	१४१६८ मा परेको बाहेक इन्जिन जडान नभएका टाँगा, रिक्सा, अटोरिक्सा लगायतका सवारी साधन, केबलकार तथा डुंगा सञ्चालनमा लाग्ने शुल्क यसमा समावेश गरिन्छ ।
14529	अन्य राजस्व	माथिका सम्पूर्ण शीर्षक तथा उपशीर्षकहरुमा नपरेका अन्य रकमहरु यसमा समावेश गरिन्छ ।
14530	पुँजीगत राजस्व	विभिन्न प्रयोजनमा गरिने राजस्व फिर्ता यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
14531	सरकारी घर, जग्गा, गुडवील बिक्रीबाट प्राप्त रकम	सरकारी घर, जग्गा, गुडवील र सरकारी प्रतिष्ठान बिक्रीबाट प्राप्त रकम यसमा पर्दछ ।
15000	बेरुजु	बेरुजु कायम भएको राजश्व बाहेकको रकम असूल उपर भई प्राप्त हुँदा यसमा समावेश गरिन्छ ।
15100	बेरुजु	बेरुजु कायम भएको राजश्व बाहेकको रकम असूल उपर भई प्राप्त हुँदा यसमा समावेश गरिन्छ ।
15110	बेरुजु	बेरुजु कायम भएको राजश्व बाहेकको रकम असूल उपर भई प्राप्त हुँदा यसमा समावेश गरिन्छ ।
15111	बेरुजु	राजस्व बाहेकको बेरुजु रकम यसमा दाखिला गर्नुपर्दछ । राजस्वसम्बन्धी बेरुजु सम्बन्धित राजस्व उपशीर्षकमा नै दाखिला गर्नु पर्दछ ।

नोट:

१. दण्ड, जरिवाना, शुल्क र ब्याज जुन राजस्व शीर्षक अन्तर्गत लगाईएको हो सोही शीर्षकमा नै आमदानी 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 मुल शीर्षक, संकेत नं. को अन्तमा १ वटा शून्य भएका राजस्व शीर्षकलाई शीर्षक र बाँकी अन्य राजस्व शीर्षकलाई उप-शीर्षक भनिएको

हो । साथै सामान्यरूपमा शीर्षक भन्नाले आधार शीर्षक, मुल शीर्षक र उप-शीर्षक समेतलाई बुझिन्छ ।

३. राजस्व उप-शीर्षकमा मात्र रकम जम्मा गर्न सकिन्छ । जस्तै : १११११, ११४१५ आदी ।

/fh:j zLif{s yk ug]{ k|lqmof

यस परिच्छेदमा उल्लेख गरिएको सिद्धान्त र व्याख्याको अधीनमा रहेर गरिएको राजस्व उपशीर्षकगत वर्गीकरणमा कुनै अत्यन्तै नवीन प्रकृतिको राजस्व संकलन गर्नुपर्ने अवस्था आएमा नयाँ उपशीर्षक थप गर्न सकिन्छ । सम्बन्धित मन्त्रालय स्वयंमले राजस्व उपशीर्षक थप गर्न मिल्दैन । उपशीर्षक थप गर्नु परेका निम्नानुसार गर्नु पर्दछ :

- सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायले थप गर्नुपर्ने औचित्य सहितको अुरोध अर्थमन्त्रालयको राजस्व व्यवस्थापन महाशाखामा पठाउने ।
- अर्थमन्त्रालयले औचित्य र पुष्ट्याँई सहित महालेखा परीक्षकको कार्यलय र महालेखा नियन्त्रक कार्यलयको राय तथा सहमति प्राप्त गर्ने ।
- सामान्यताया कुल राजस्व आयको १ प्रतिशत भन्दा बढी राजस्व असुली हुने क्षेत्रका लागि नयाँ राजस्व शीर्षक वा उपशीर्षक दिईनेछ ।

नयाँ उपशीर्षक आर्थिक वर्षको बीचमा थप गर्नु हुदैन । नयाँ आर्थिक वर्षको प्रारम्भदेखि लागु हुने गरी मात्र थप गर्नु पर्दछ ।

कुनै राजस्वजव उपशीर्षक आवश्यक हुने अवस्था आएमा त्यसको संकेत संख्या निष्कृत राख्नु पर्दछ । त्यस्तो संकेत संख्यामा नयाँ उपशीर्षक खडा गर्नु हुदैन ।

vr{ zLif{ssf] juL{s/Of / JofVof (Line Item Classification and their Explanation)

सरकारी आम्दानी, खर्च र लगानीको संकेत तथा वर्गीकरणलाई अन्तराष्ट्रिय मापदण्डअनुरूप गराउने उद्देश्यले सरकारी वित्तीय तथ्याङ्क (Government Finance Statistics, 2001) सँग मेल खानेगरी आर्थिक वर्ष २०६८/६९ देखि नयाँ आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण लागु गरिएको छ । नयाँ संकेत तथा वर्गीकरणबाट सरकारी तथ्याङ्कलाई सरल, व्यवस्थित, विश्वसनीय, तुलनायोग्य र पारदर्शी बनाई आर्थिक अनुशासन कायम गर्न सहयोग पुग्नेछ ।

साविकमा कुल खर्चलाई चालु, पूँजीगत र सावाँ भुक्तानीमा वर्गीकरण गरिएकोमा अब चालु तथा पूँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत वर्गीकरण गरिएको छ । साविकमा खर्च शीर्षक शेयर लगानी र ऋण लगानी अन्तर्गतका खर्चलाई पूँजीगत विनियोजनमा देखाइने गरेकोमा नयाँ वर्गीकरणमा यी खर्चहरु वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत वर्गीकरण राखिएको छ ।

नयाँ वर्गीकरणअनुसार सबै सहायता र अनुदान (सब्सिडीज र ग्रान्ट्स) चालु खर्च अन्तर्गत पर्दछन् । साविक खर्च शीर्षक सार्वजनिक संस्थानलाई अनुदान, स्थानीय निकाय-निशर्त अनुदान, सामाजिक सेवा-निशर्त अनुदान, सामाजिक सेवा सशर्त अनुदान र स्थानीय निकाय-सशर्त अनुदानका खर्च पूँजीगत खर्च अन्तर्गत देखाइने गरिएकोमा नयाँ वर्गीकरणमा चालुतर्फ वर्गीकरण गरिएको छ । साविकमा खर्च

शीर्षक आन्तरिक ऋणको साँवा भूक्तानी र वैदेशिक ऋणको साँवा भूक्तानीलाई साँवा भूक्तानी अन्तर्गतको खर्च शीर्षकमा देखाइने गरेकोमा नयाँ वर्गीकरणअनुसार वित्तीय व्यवस्थामा देखाइएको छ । संकेत नम्बर २००० देखि संकेत नम्बर २९००० भन्दा तलका खर्च शीर्षकहरू चालु खर्च शीर्षक र त्यसपछिका खर्च शीर्षकहरू पुँजीगत खर्च तथा वित्तीय व्यवस्थापनसम्बन्धी खर्च शीर्षकहरू हुन् भनी बुझ्नु पर्दछ ।

नयाँ वर्गीकरणअनुसार खर्चहरूलाई मूल खर्च शीर्षक, आधार खर्च शीर्षक र खर्च लेकाङ्कन गर्ने शीर्षकसहित गरी 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 छ ।

संकेत	खर्च शीर्षक	खर्च शीर्षकको व्याख्या
20000	खर्च	यसमा सबै प्रकारका चालु खर्च र अन्तरसरकारी हस्तान्तरणको रकम समावेश हुन्छ ।
21000	पारिश्रमिक/सुविधा	पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई कुनै लेखा अवधिमा कार्य सम्पादन गरे वापत प्रदान गरिने कुल पारिश्रमिकलाई यसमा राखिन्छ तर पूँजी निर्माणको सिलसिलामा गरेको कार्यको पारिश्रमिक भने समावेश नगरी सम्बन्धित खर्च शीर्षककै कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्दछ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
21100	पारिश्रमिक/सुविधा	यसमा पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई प्रदान गरिने सबै किसिमका पारिश्रमिकसम्बन्धी खर्चहरू पर्दछन् । यसमा नगद वा जिन्सी दुवै प्रकारका भूक्तानीहरू समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
21110	नगदमा दिइने पारिश्रमिक र सुविधा	यसमा पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले सेवा प्रदान गरे वापत् प्राप्त गर्ने तलव, सञ्चयकोष आदि रकम समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
21111	पारिश्रमिक कर्मचारी	यसमा (क) कर्मचारीहरूले पाउने तलव, कर्मचारी सञ्चयकोष, वार्षिक ग्रेड वृद्धि (ख) आयोजना अवधिभरको लागि वा स्वीकृत अस्थायी पदमा नियुक्ति भई काम गरे वापत् ज्याला, मेहनताना तथा अन्य पारिश्रमिक खर्च र (ग) बहालवाला कर्मचारीहरूको सञ्चित घर विदा, विरामी विदा, सट्टा विदा र चाडपर्व खर्च वापत्को रकम पर्दछ ।
21112	पारिश्रमिक पदाधिकारी	यसमा संवैधानिक तथा अन्य सार्वजनिक निकायका पदाधिकारीहरूलाई प्रदान गरिने (सार्वजनिक पद धारण गरे वापत कानूनद्वारा निर्धारण भएबमोजिम) पारिश्रमिक वापतको रकम पर्दछ ।
21120	जिन्सी वा जिन्सी वापत् दिइने पारिश्रमिक र सुविधा	यसमा कर्मचारीहरूले मालसामान प्राप्त गर्नका लागि प्रयोजन खुलाई दिइने जिन्सीमा प्राप्त गर्ने वा जिन्सी वापत दिइने पारिश्रमिक र सुविधाको रकम समावेश गरिन्छ ।
21121	पोशाक	यसमा कर्मचारीहरूलाई प्रदान गरिने सबै किसिमका पोशाक (बुट, जुता, टोपी आदि समेत) र सो को सिलाई खर्च तथा हिमाली क्षेत्रमा रहँदा नियमाअनुसार पाउने लुगा भत्ता आदिको खर्च समावेश गरिन्छ ।

21122	खाद्यान्न	यसमा कर्मचारीहरुलाई नियमानुसार उपलब्ध गराइने खाद्य पदार्थ, रसद वा सो वापत् दिइने रकम समावेश गरिन्छ ।
21123	औषधि उपचार खर्च	यसमा कर्मचारहरुलाई नियमानुसार उपलब्ध गराइने स्वास्थ्य बीमाको शूलक, औषधि उपचार वापत् दिइने रकम तथा सोको लागि लाग्ने यातायात खर्च र कुरुवा खर्च लगायतका रकम समेत समावेश गरिन्छ ।
21130	कर्मचारी भत्ता	यसमा कर्मचारीहरुका लागि नियमानुसार प्रदान गरिने पारिश्रमिक बाहेकका अन्य भत्ताहरु समावेश हुन्छन् । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
21131	स्थानीय भत्ता	यसमा प्रचलित नियमानुसार तोकिएको दुर्गम क्षेत्रमा काम गरे वापत् पाउने स्थानीय भत्ताको रकम समावेश हुन्छ ।
21132	महंगी भत्ता	यसमा प्रचलित नियमानुसार कर्मचारीहरुलाई प्रदान गरिने महंगी भत्ताको खर्च यसमा समावेश हुन्छ ।
21133	फिल्ड भत्ता	यसमा प्रचलित नियमानुसार कर्मचारीहरुलाई प्रदान गरिने फिल्ड भत्ताको खर्च यसमा समावेश हुन्छ ।
21134	बैठक भत्ता	यसमा कर्मचारीले सम्पादन गर्नुपर्ने काम सम्पादन गर्न बैठक बसेकोमा नियमानुसार भत्ता पाउने भएमा त्यस्तो बैठक भत्ता समावेश गरिन्छ ।
21135	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	यसमा प्रचलित ऐन, नियम तथा निर्णय अनुसार कर्मचारीहरुलाई दिइने प्रोत्साहन भत्ता तथा पुरस्कार सम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ ।
21139	अन्य भत्ता	यसमा माथि उल्लेखित बाहेकका अन्य (शिशु स्याहार भत्ता, अतिरिक्त समय भत्ता, दशै तिहार जस्ता पर्वहरुमा खटाइएका कार्यालय सहयोगीलाई दिइने भत्ता आदि) प्रयोजनमा दिइने भत्ता वापतको रकम समावेश गरिन्छ ।
21140	पदाधिकारी भत्ता तथा अन्य सुविधा	यसमा कर्मचारी बाहेकका पदाधिकारीको लागि भुक्तानी गर्नुपर्ने भत्ता तथा अन्य सुविधाको रकम पर्दछ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
21141	पदाधिकारी बैठक भत्ता	यसमा पदाधिकारीहरुको बैठक भत्ता पर्दछ ।
21142	पदाधिकारी अन्य सुविधा	यसमा पदाधिकारीहरुलाई प्रचलित नियमको अधिनमा रही प्रदान गरिने अन्य सुविधा (सञ्चार, पोशाक, औषधी उपचार आदि) को रकम समावेश गरिन्छ ।
21149	पदाधिकारी अन्य भत्ता	यसमा पदाधिकारीलाई प्रदान गरिने बैठक भत्ता बाहेकका अन्य भत्ता वापतको रकम समावेश गरिन्छ ।
21200	कर्मचारी सामाजिक सुरक्षा खर्च	यसमा कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षाका लागि गरिने खर्च सम्बन्धी रकमहरु समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
21210	कर्मचारी सामाजिक सुरक्षा खर्च	यसमा कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षाका लागि गरिने खर्च सम्बन्धी रकमहरु समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
21211	सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	यसमा कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षाको लागि प्रचलित नियमानुसार गरिने खर्च तथा सामाजिक सुरक्षा कोषमा सरकारले जम्मा गर्नुपर्ने प्रकारका रकमहरु समावेश गरिन्छ ।

21212	योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	यसमा योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष वापत सरकारले व्यहोर्नु पर्ने खर्च समावेश गरिन्छ ।
21213	योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	यसमा योगदानमा आधारित बीमा कोष वापत सरकारले व्यहोर्नु पर्ने खर्च समावेश गरिन्छ ।
21214	कर्मचारी कल्याण कोष	यसमा प्रचलित नियमानुसार कर्मचारी कल्याण कोषमा समावेश गर्नुपर्ने खर्च समावेश गरिन्छ ।
21219	अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	यसमा माथि उल्लेखित बाहेकका कर्मचारीसँग सम्बन्धीत अन्य सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि खर्च समावेश गरिन्छ ।
21220	पदाधिकारी सामाजिक सुरक्षा खर्च	यसमा कर्मचारी बाहेकका पदाधिकारीको लागि प्रचलित कानून अनुसार भुक्तानी गर्नुपर्ने सामाजिक सुरक्षा वापतको रकम समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
21221	पदाधिकारी सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	यसमा पदाधिकारीको सामाजिक सुरक्षाका लागि प्रचलित कानून अनुसार स्थापित कोषमा सरकारले गर्नुपर्ने कोष खर्च समावेश गरिन्छ ।
21222	पदाधिकारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	यसमा प्रचलित कानून अनुसार पदाधिकारीहरूलाई योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान भुक्तानी गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो रकम समावेश गरिन्छ ।
21223	पदाधिकारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	यसमा प्रचलित कानून अनुसार पदाधिकारीहरूलाई योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च भुक्तानी गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो रकम समावेश गरिन्छ ।
21224	पदाधिकारी कल्याण कोष खर्च	यसमा प्रचलित कानून अनुसार पदाधिकारीहरूको लागि खडा गरिएको कल्याण कोषमा रकम भुक्तानी गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो रकम समावेश गरिन्छ ।
21229	पदाधिकारीको अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	यसमा प्रचलित कानून अनुसार पदाधिकारीहरूको लागि माथि उल्लेख भए बाहेकका अन्य प्रकारका सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी रकम भुक्तानी गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो रकम समावेश गरिन्छ ।
22000	मालसामान तथा सेवाको उपयोग	यसमा सरकारी कार्यालयहरूलाई आवश्यक पर्ने सेवा र मालसामान उपयोग गर्दा लाग्ने खर्च समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
22100	सेवा महशुल	यसमा सरकारी कार्यालयहरूलाई आवश्यक पर्ने सेवा र सम्पत्तिहरू वहालमा लिदाको भाडा खर्च पर्दछ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
22110	सेवा महशुल	यसमा कार्यालयमा उपयोग हुने पानी, धारा, बिजुली र सञ्चार सेवाको महशुल तथा त्यससम्बन्धी सुविधाको खर्च समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
22111	पानी तथा बिजुली	यसमा कार्यालयमा उपयोग हुने धारा तथा ढलको महशुल, विद्युत महशुल र तत्सम्बन्धी जडान खर्च तथा कार्यालयमा उपभोग गरिने खानेपानीको रकम समेत समावेश गरिन्छ ।
22112	सञ्चार महशुल	यसमा सञ्चारसम्बन्धी यन्त्र उपकरण बाहेक टेलिफोन, टेलिग्राम, टेलिक्स, इन्टरनेट, वेबसाइट, होस्टिग महशुल र यस्तै अन्य सञ्चारसम्बन्धी खर्चहरू

		पर्दछन् । साथै यसमा चिठ्ठी, पार्सल टिकट खर्च, रजिष्ट्री, फिर्ता रसिदको खर्च, कुरियर खर्च समेत समावेश गरिन्छ ।
22113	सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	सार्वजनिक रूपमा सर्वसाधारणद्वारा प्रयोग गरिने सार्वजनिक उपयोगिताका सेवाहरु जस्तै खानेपानी, बत्ति, टेलिभिजन आदि सम्बन्धी खर्च यसमा पर्दछ ।
22200	पुँजीगत सम्पत्तिको सञ्चालन र सम्भार खर्च	यसमा सरकारी पुँजीगत सम्पत्तिहरु जस्तै: सरकारी कामको सिलसिलामा प्रयोग हुने सवारी साधन, मेशिनरी औजारको लागि आवश्यक पर्ने चालु खर्चहरु समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
22210	सवारी साधन सञ्चालन र सम्भार खर्च	यस अन्तर्गत सरकारी कामको सिलसिलामा प्रयोग गरिने सवारी साधनको लागि आवश्यक इन्धन, लुब्रिकेन्टस, आदि तथा त्यस्ता सवारी साधनको नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गर्दा लाग्ने खर्च समावेश गरिन्छ ।
22211	इन्धन (पदाधिकारी)	यसमा पदाधिकारीका लागि प्रयोग हुने सवारी साधनको निमित्त चाहिने इन्धन, लुब्रिकेन्टस आदिको खर्च समावेश गरिन्छ ।
22212	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	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 खर्च शीर्षकमा नै समावेश गर्नुपर्दछ ।
22213	सवारी साधन मर्मत खर्च	यसमा नियमित रूपमा कार्यालय प्रयोगमा रहेको सवारी साधन मर्मत सम्भार गर्न चाहिने सामान र ज्याला खर्चहरु समावेश गरिन्छ । सवारी साधनको लागि व्याट्री लगायतका सामानहरु र ज्याला खर्चहरु समेत समावेश गर्नुपर्दछ । तर सवारी साधनको आयु वृद्धि हुने गरि फेरिएको पार्टपूजाको खर्च पुँजीगत खर्चको सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा नै समावेश गर्नुपर्दछ ।
22214	बीमा तथा नवीकरण	यसमा निर्माण भइसकेका सार्वजनिक सम्पत्ति, जस्तै: सडक, पुल, नहर, विद्युत गृह, भवन तथा मेशिनरी उपकरण आदिको बीमा खर्च, सवारी साधनको बीमा तथा तेश्रो पक्षको दायित्व बीमा गर्दा लागेको बीमा शुल्कसम्बन्धी खर्च र सवारी साधन नवीकरण शुल्क समावेश गरिन्छ । तर निर्माण अवधिको बीमा खर्च भने पुँजीगत खर्चको सम्बन्धित बजेट खर्च शीर्षकमा समावेश गर्नुपर्दछ ।
22220	मेशिनरी तथा औजार संचालन तथा सम्भार खर्च	यसमा कार्यालयमा रहेका मेशिनरी औजारको संचालनका लागि लाग्ने नियमित खर्च तथा मर्मत सम्भारको खर्च यसमा समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
22221	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	यसमा कार्यालयमा रहेका मेशिनरी औजारको संचालनका लागि लाग्ने नियमित खर्च तथा मर्मत सम्भारको खर्च यसमा समावेश गरिन्छ ।
22230	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको संभार खर्च	यसमा निर्माण भइसकेका सार्वजनिक सम्पत्तिहरुको चालु प्रकृतिका नियमित मर्मत सम्भार खर्च समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।

22231	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत संभार खर्च	यसमा निर्माण भइसकेका स्थिर सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै सडक, पुल, नहर, विद्युत गृह, भवन आदिको नियमित मर्मत सम्भार तथा रंगरोगन सम्बन्धी चालु प्रकृतिका खर्च समावेश गरिन्छ ।
22290	अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	यसमा स्थिर सम्पत्ती बाहेकका अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च पर्दछन् । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
22291	अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	यसमा स्थिर सम्पत्ती बाहेकका अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार सम्बन्धी चालु प्रकृतिका खर्च समावेश गरिन्छ ।
22300	कार्यालय सामान तथा सेवाहरू	यसमा कार्यालय सामान तथा सेवाहरूको खरीद सम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
22310	कार्यालय सामान तथा सेवाहरू	यसमा कार्यालय प्रयोजनका लागि आवश्यक पर्ने सामानहरूको मूल्य, सेवा सम्बन्धी खर्च तथा पुस्तक एवं सामग्रीहरूको खरीद खर्च समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
22311	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	यसमा (क) सरकारी सूचना, लिलाम, ठेक्का पट्टा, घटाघट, बढाबढसम्बन्धी सूचना प्रकाशनको खर्च । (ख) बैंक दस्तूर, क्षतिपूर्ति र अन्य यस्तै सेवा खर्च । (ग) कार्यालयको दैनिक प्रयोगमा ल्याइने कागज, खाम, फाराम, रेकर्ड फाइल, स्टेपलर, पन्चिङ्ग मेशीन पेनड्राइभ जस्ता मेशीन र यिनका लागि चाहिने आवश्यक अन्य सामानहरू एवं कलम, मसी, टोनर, शिशाकलम आदि जस्ता कार्यालयसम्बन्धी मसलन्द सामानहरूको मूल्य । (घ) एक वर्षभन्दा कम टिकाउ हुने अरु कार्यालय मालसामानहरू र सूरक्षाका मेशीनरी औजारका लागि आवश्यक ससाना सहयोगी सामग्री आदि, एक वर्ष भन्दा बढी टिकाउ हुने सामान जस्तै पर्दा जस्ता वस्तुहरू तर प्रति इकाइ रु.दुई हजार भन्दा कम मूल्यका अरु कार्यालय मालसामानहरूको खर्च । (ङ) कार्यालयको लागि आवश्यक छपाईको खर्च । (च) पत्रपत्रिका तथा कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालनमा आवश्यक पर्ने पुस्तकसम्बन्धी खर्च । (छ) सरकारी प्रयोगका सामानको ढुवानी खर्च ।
22312	पशुपंक्षीहरूको आहार	यसमा सार्वजनिक पशुपंक्षीहरूको आहारा व्यवस्थापनका लागि गर्नुपर्ने खर्च रकम समावेश गरिन्छ ।
22313	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	यसमा सार्वजनिक विद्यालयले निःशुल्क रूपमा विद्यार्थीहरूलाई वितरण गर्ने पुस्तक, खेलकुद एवं शैक्षिक सामग्री तथा सार्वजनिक पुस्तकालय प्रयोजनको लागि खरीद गरिएका पुस्तकको खर्च समावेश गरिन्छ ।
22314	इन्धन - अन्य प्रयोजन	सरकारी काममा प्रयोग हुने मट्टीतेल, ग्याँस, कोइला, दाउरा, सवारी साधन बाहेकका मेशीनरी औजारमा प्रयोग हुने इन्धन खर्च र सबै प्रकारका व्याट्रीहरूसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ । तर सवारी साधनको लागि आवश्यक पर्ने व्याट्रीसम्बन्धी खर्च संकेत नं. २२२१३ मा समावेश गरिन्छ ।

22315	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	यसमा (क) कार्यालयका लागि आवश्यक छपाईको खर्च (ख) पत्रपत्रिका तथा कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालनमा आवश्यक पर्ने पुस्तकसम्बन्धी खर्च (ग) सरकारी सूचना, लिलाम, ठेक्कापट्टा, घटाघट, बढाबढसम्बन्धी सूचना प्रकाशनको खर्च आदि छपाई तथा सूचना प्रकाशन सम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ ।
22319	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	माथि उल्लेखित बाहेकका कार्यालय संचालन सम्बन्धी अन्य खर्च यसमा पर्दछ ।
22400	सेवा तथा परामर्श खर्च	यसमा सेवा तथा परामर्श प्राप्त गर्नको लागि भुक्तानी गरिने शुल्क वा सेवा शुल्कसम्बन्धी खर्चहरू समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
22410	परामर्श तथा अन्य सेवा शुल्क	यसमा सरकारी कामको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने परामर्श तथा अन्य सेवाहरू प्राप्त वा खरीद गर्नको लागि भुक्तानी गरिने शुल्क तथा सेवा शुल्कसम्बन्धी खर्चहरू समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
22411	सेवा र परामर्श खर्च	यसमा (क) पुँजीगत निर्माण अन्तर्गत नपरेका वा त्यस्तो निर्माणसँग सम्बन्धित नभएका अध्ययन, अनुसन्धान, आदिको पारिश्रमिक । (ख) छानविन, जाँचबुझ गराए वापत्को खर्च विशेषज्ञबाट लिइने परामर्श सेवा तथा विज्ञ र सल्लाहकार सेवा आदिको पारिश्रमिकसम्बन्धी खर्चहरू समावेश गरिन्छ ।
22412	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	यसमा सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालनका लागि गरिने नवीकरण खर्च, परामर्श सेवाको खर्च तथा नियमित सुधार खर्च यसमा समावेश गरिन्छ ।
22413	करार सेवा शुल्क	यसमा कार्यालय सुरक्षा गर्ने, सरसफाइ गर्ने, बगैँचा सम्भार गर्ने, कार्यालयको चिठ्ठी ओसारपसार गर्ने, कृषि प्रसार, प्राथमिक स्वास्थ्य सेवाको सुविधा, सवारी चलाउने, टेलिफोन, फ्याक्स, कम्प्यूटर, फोटोकपी मेशीन जस्ता सामानहरूको सञ्चालन र सम्भार आदि कार्यको लागि आवधिक वा पटके रूपमा करार सम्भौता गरी सेवा लिएर वापत् दिइने सेवा शुल्क समावेश गरिन्छ ।
22414	सरसफाई सेवा शुल्क	सार्वजनिक क्षेत्र(सडक, बजार क्षेत्र, धार्मिकस्थल, पार्क आदि) पूर्वाधारहरूको सरसफाईका निम्ति गरिने खर्च यसमा पर्दछ ।
22419	अन्य सेवा शुल्क	माथि उल्लेखित बाहेकका अन्य सेवा शुल्क भुक्तानी सम्बन्धी खर्च यसमा पर्दछ ।
22500	कार्यक्रमसम्बन्धी खर्चहरू	यसमा कच्चा पदार्थ तथा अन्य मालसामान 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 दिँदा लाग्ने स्रोत व्यक्तिको भत्ता खर्च समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
22510	तालिम तथा गोष्ठी	यसमा तालिम तथा सञ्चालन हुने गोष्ठी एवं कार्यशालासम्बन्धी खर्चहरू समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।

22511	कर्मचारी तालिम खर्च	यसमा कर्मचारीको वृत्ति विकास तथा क्षमता वृद्धिका लागि दिइने तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला सञ्चालन वापत्को खर्च तथा तालिममा सहभागी हुँदाको दैनिक भ्रमण भत्ताको खर्च, प्रशिक्षक, श्रोत व्यक्तिको भत्ता समेत समावेश गरिन्छ ।
22512	सीप विकास र जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	यसमा सार्वजनिक रूपमा दिइने आय आर्जन, सीप विकास, सशक्तिकरण, सार्वजनिक चेतना जागरण जस्ता तालिम सञ्चालनको खर्च जस्तै प्रशिक्षक, श्रोत व्यक्तिको भत्ता, सहभागीको भत्ता, मसलन्द, खाजा खर्च, हल भाडा तथा तालिमका सहभागीको स्वीकृत मापदण्डअनुसारको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र स्वीकृत कार्यक्रम अनुसारको कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा लाग्ने भ्रमण खर्च समावेश गरिन्छ ।
22520	उत्पादन सामग्री/सेवा तथा अन्य कार्यक्रमसम्बन्धी खर्च	विक्री वितरण गरिने उत्पादन सामग्रीको कच्चा पदार्थ, अन्य मालसामान तथा उत्पादनसँग सम्बन्धित अन्य खर्चका साथै कुनै बजेट रकमहरूमा नपरेका कार्यक्रम खर्चहरू यसमा समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
22521	उत्पादन सामग्री/सेवा खर्च	कच्चा पदार्थ तथा अन्य मालसामान आदि खरीद गरि त्यसमा श्रम तथा प्रत्यक्ष रूपमा उत्पादनसँग सम्बन्धित अन्य खर्च समेत गरी उत्पादन वा प्राप्त हुने सामान पछि नगदमा विक्री वितरण हुने अवस्थामा त्यस्तो सामान उत्पादन गर्दा लागेको कच्चा पदार्थ तथा अन्य मालसामानको मोल र उत्पादनसँग सम्बन्धित अन्य खर्च यसमा समावेश गरिन्छ । (जस्तै: हुलाक टिकट, पोष्ट कार्ड, घरेलु सामानहरू, कीटनाशक औषधि, कृषि अन्तर्गतका दोपाय, चौपाया, मत्स्य पालन, च्याउ खेती, अन्य कृषि सम्बन्धी उत्पादन, नापी कार्य अन्तर्गत नक्सा तयारी, कानूनी किताब, सामानको पुनः उत्पादन, विभिन्न दृश्य तथा राष्ट्रिय सम्पदाको पोष्ट कार्ड, परिचय पुस्तिका (ब्रोसियर) आदिको खर्च, साथै नश्ल सुधारका लागि खरीद 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, विक्री वितरणको उद्देश्यले उत्पादन गरिने विउ विजन, विरुवाको खर्च आदि) यसमा समावेश गरिन्छ । तर पुँजीगत सामान खरीद गरी कार्यालयसम्म पुऱ्याउँदा लागेको खर्च र वृक्षारोपण गर्नको लागि गरिने पुँजीगत खर्च सम्बन्धित खर्च शीर्षकमै जोडी जिन्सी किताबमा मोल कायम गर्नु पर्नेछ ।
22522	कार्यक्रम खर्च	यसमा २२५१२ मा पर्ने सीप विकास र जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी बाहेकका सबै किसिमका कार्यक्रम जस्तै स्वास्थ्य, शिक्षा, कृषि, महिला, पर्यटन लगायतका विभिन्न क्षेत्रमा सञ्चालन हुने उत्पादन तथा सेवा प्रवाह (विक्री हुने बाहेक) सम्बन्धी कार्यक्रमको खर्च समावेश गरिन्छ ।
22529	विविध कार्यक्रम खर्च	यसमा धार्मिक, सांस्कृतिक संस्थाहरूको पूजा पाठ, यज्ञ, जप लगायतका कार्यक्रम र अन्य कुनै खर्च शीर्षकहरूमा नपरेका कार्यक्रम खर्च समावेश गरिन्छ ।
22600	अनुगमन, मूल्याङ्कन र भ्रमण खर्च	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, वासस्थान खर्च, पकेट खर्च, फुटकर तथा भैपरी आउने खर्चहरु समावेश गरिन्छ। यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
22610	अनुगमन, मूल्याङ्कन र भ्रमण खर्च	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, वासस्थान खर्च, पकेट खर्च, फुटकर तथा भैपरी आउने खर्चहरु समावेश गरिन्छ। यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
22611	अनुगमन मूल्याङ्कन खर्च	यसमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य, तत्सम्बन्धी प्रतिवेदन तथा निरीक्षणको लागि हुने खर्च र अनुगमन गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको दैनिक भ्रमण भत्ता लगायतका खर्चहरु समावेश गरिन्छ।
22612	भ्रमण खर्च	यसमा (क) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा भएको वा दरबन्दी यथास्थानमा राखी काज सरुवा भएको कर्मचारी र नीजले नियमानुसार लैजान पाउने परिवारको भ्रमण खर्च निर्धारित दरमा सवारी खर्च र पैदल हिंडे वापत् पाउने भ्रमण खर्च (जस्तै: यातायात भाडा, हवाई उडान कर, भ्रमणसम्बन्धी बीमा खर्च र नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भ्रमणसम्बन्धी फुटकर खर्चहरु (ख) सरुवा भई जाने कर्मचारी र निजको परिवारले नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ता (ग) सरकारी काम वा कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा सरुवाको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेशमा भ्रमण गर्दा नियमानुसार पाइने भ्रमण खर्च, दैनिक भत्ता, वासस्थान खर्च, बीमा खर्च, फुटकर तथा भैपरी आउने खर्चहरु पर्दछन्।
22613	विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको लागि हुने यातायात भाडा, हवाई उडान कर, भ्रमणसम्बन्धी बीमा खर्च, दैनिक भत्ता, वासस्थान, विदेश जाँदाको भत्ता, फुटकर तथा भैपरी आउने खर्चहरु यसमा समावेश गरिन्छ।
22619	अन्य भ्रमण खर्च	सरकार वादी हुने मुद्दामा सरकारी पक्षमा साक्षीको रूपमा भ्रिकाइएको 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।
22700	विविध खर्च	यसमा विभिन्न किसिमका विविध खर्चहरु समावेश गरिन्छ। यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
22710	विविध खर्च	यसमा सरकारी कामको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने विभिन्न किसिमका विविध खर्चहरु समावेश गरिन्छ। यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
22711	विविध खर्च	यसमा (क) स्वीकृत भएका मनोरञ्जन, प्रदर्शन, चियापान र भोजनसम्बन्धी खर्च (ख) कार्यालय सुरक्षासम्बन्धी आवश्यक खर्च (ग) प्रतिनिधि मण्डलको स्वागत खर्च र अतिथि सत्कार खर्च (घ) अन्य कुनै खर्च शीर्षकमा नपरेको नियमानुसार गर्नुपर्ने विविध खर्च जस्ता रकम यसमा समावेश गरिन्छ।
22720	सभा सञ्चालन खर्च	गाउँ वा नगर सभा सञ्चालन सम्बन्धी खर्च यसमा समावेश गरिन्छ। यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन।

22721	सभा सञ्चालन खर्च	गाउँ वा नगर सभा संचालन सम्बन्धी खर्च यसमा समावेश गरिन्छ ।
23000	स्थिर सम्पत्तिको उपभोग खर्च	स्थिर सम्पत्तिको उपभोग गर्न ब्यहोर्नु पर्ने जगोडा सम्बन्धी खर्च यसमा समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
23100	स्थिर सम्पत्तिको उपभोग खर्च	स्थिर सम्पत्तिको उपभोग गर्न ब्यहोर्नु पर्ने जगोडा सम्बन्धी खर्च यसमा समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
23110	स्थिर सम्पत्तिमा ह्रास कट्टी	स्थिर सम्पत्तिमा हुने ह्रास खर्च यसमा समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
23111	स्थिर सम्पत्तिमा ह्रास कट्टी	सरकारले ह्रास निर्णय गरि स्वामीत्वमा रहेको स्थिर सम्पत्तिमा हुने ह्रास कट्टी खर्च यसमा समावेश गरिन्छ ।
24000	व्याज, सेवा शुल्क तथा बैंक कमिशन	कुनै वित्तीय सम्पत्ति वा कुनै दृश्य तथा अनुत्पादित सम्पत्तिको प्रयोग वापत् भुक्तानी गर्नुपर्ने व्याज खर्च यसमा समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
24100	वैदेशिक ऋणको व्याज	यसमा वैदेशिक ऋणको व्याज तथा सेवा शुल्कसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
24110	वैदेशिक ऋणको व्याज	यसमा सरकारले लिएको वैदेशिक ऋणको व्याज तथा सेवा शुल्कसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
24111	वैदेशिक ऋणको व्याज	यसमा सरकारले लिएको वैदेशिक ऋणको व्याज तथा सेवा शुल्क भुक्तानीसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ ।
24200	आन्तरिक ऋणको व्याज, सेवा शुल्क तथा बैंक कमिशन	यसमा सरकारले लिएको आन्तरिक ऋण तथा सापटीमा व्यहोर्नु पर्ने व्याज, सेवा शुल्क र बैंक कमिशन समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
24210	आन्तरिक ऋणको व्याज र सेवा शुल्क तथा बैंक कमिशन	यसमा सरकारले लिएको आन्तरिक ऋण तथा सापटीमा व्यहोर्नु पर्ने व्याज खर्च र सेवा शुल्क समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
24211	आन्तरिक ऋणको व्याज	यसमा सरकारले लिएको आन्तरिक ऋण तथा सापटीमा व्यहोर्नु पर्ने व्याज वापत्को खर्च समावेश गरिन्छ ।
24212	आन्तरिक ऋणको सेवा शुल्क तथा बैंक कमिशन	यसमा सरकारले आन्तरिक ऋण तथा सापटी लिंदा केन्द्रीय/सम्बन्धित बैंकलाई तिर्नु पर्ने सेवा शुल्क र सरकारी कारोवार गरे वापत् वाणिज्य बैंकहरुलाई दिनु पर्ने कमिसन वापत्को रकम समावेश गरिन्छ ।
24213	अन्य वित्तीय संस्थाको ऋणको सेवा शुल्क, कमिशन तथा सेवा शुल्क भुक्तानी	यसमा माथि उल्लेखित बाहेक अन्य कुनै बैंक तथा वित्तीय संस्थाबाट कुनै प्रकारको ऋण लिएकोमा सो को सेवा शुल्क, कमिशन तथा व्याज वापत् भुक्तानी गर्नुपर्ने रकम समावेश हुन्छ ।
24300	अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको व्याज सेवा शुल्क तथा कमिसन	अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको व्याज, सेवा शुल्क तथा कमिशन भुक्तानी खर्च यसमा पर्दछ ।
24310	अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको व्याज सेवा शुल्क तथा कमिसन	अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको व्याज तथा सेवा शुल्क भुक्तानी खर्च यसमा पर्दछ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।

24311	अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको व्याज	अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको व्याज भुक्तानी खर्च यसमा पर्दछ ।
24312	अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको सेवा शुल्क तथा कमिशन	अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको सेवा शुल्क तथा कमिशन भुक्तानी खर्च यसमा पर्दछ ।
25000	सहायता (Subsidies)	यसमा सरकारद्वारा सार्वजनिक संस्थान र अन्य संस्थाहरूलाई प्रदान गरिने चालु प्रकृतिका सहायता समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
25100	सार्वजनिक संस्थानहरूलाई सहायता	यसमा सरकारद्वारा सार्वजनिक संस्थानहरूलाई प्रदान गरिने चालु प्रकृतिका सहायता समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
25110	गैर वित्तीय सार्वजनिक संस्थानहरूलाई सहायता	यस अन्तर्गत सरकारका तर्फबाट गैर वित्तीय सार्वजनिक संस्थानहरूलाई दिइने चालु प्रकृतिको सहायतालाई जनाउँछ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
25111	गैर वित्तीय संस्थानहरूलाई चालु सहायता	यसमा सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएका गैर वित्तीय सार्वजनिक संस्थानहरूलाई दिइने चालु प्रकृतिको खर्चको लागि दिइने सहायतासम्बन्धी खर्च पर्दछन् ।
25112	गैर वित्तीय संस्थानहरूलाई पुँजीगत सहायता	यसमा सरकारले गैर वित्तीय सार्वजनिक संस्थानलाई पुँजीगत सम्पत्तिको खरीद र निर्माण कार्यको लागि दिइने सहायताको रकम पर्दछ ।
25120	वित्तीय संस्थानहरूलाई सहायता	यसमा सरकारद्वारा वित्तीय सार्वजनिक संस्थानहरूलाई दिइने चालु प्रकृतिको सहायता समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
25121	वित्तीय संस्थानहरूलाई चालु सहायता	यसमा सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएका वित्तीय सार्वजनिक संस्थानहरूलाई चालु प्रकृतिको खर्चको लागि दिइने सहायतासम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ ।
25122	वित्तीय संस्थानहरूलाई पुँजीगत सहायता	यसमा सरकारद्वारा वित्तीय सार्वजनिक संस्थानलाई पुँजीगत सम्पत्तिको खरीद र निर्माण कार्यको लागि दिइने सहायताको रकम समावेश गरिन्छ ।
25200	व्यवसायहरूलाई सहायता	यसमा नेपाल सरकारद्वारा निजी व्यवसायहरूलाई प्रदान गरिने चालु प्रकृतिको सहायता समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
25210	गैर वित्तीय व्यवसायहरूलाई सहायता	यस अन्तर्गत सरकारले गैर वित्तीय निजी व्यवसायहरूलाई प्रदान गरिने चालु प्रकृतिको सहायतालाई जनाउँदछ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
25211	गैर वित्तीय व्यवसाय चालु सहायता	यसमा सरकारद्वारा गैर वित्तीय निजी व्यवसायहरूलाई सञ्चालन अनुदानको रूपमा प्रदान गरिने चालु प्रकृतिको सहायतासम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ ।
25212	गैर वित्तीय व्यवसाय पुँजीगत सहायता	यसमा सरकारले गैर वित्तीय निजी व्यवसायहरूलाई पुँजीगत सम्पत्तिको खरीद वा निर्माणसम्बन्धी खर्चहरूको लागि दिइने सहायता रकम समावेश गरिन्छ ।

25220	वित्तीय व्यवसायहरूलाई सहायता	यसमा सरकारद्वारा वित्तीय निजी व्यवसायहरूलाई प्रदान गरिने चालु प्रकृतिको सहायता समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
25221	वित्तीय व्यवसायहरूलाई चालु सहायता	यसमा सरकारद्वारा वित्तीय निजी व्यवसायहरूलाई सञ्चालन अनुदानको रूपमा प्रदान गरिने चालु प्रकृतिको सहायतासम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ ।
25222	वित्तीय व्यवसायहरूलाई पुँजीगत सहायता	यसमा सरकारले वित्तीय निजी व्यवसायलाई पुँजीगत सम्पत्तिको खरीद वा निर्माणसम्बन्धी खर्चहरूको लागि दिइने सहायता समावेश गरिन्छ ।
25300	अन्य सहायता	माथि उल्लेखित बाहेक अन्य प्रकारको सहायता यसमा पर्दछ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
25310	अन्य सामाजिक संस्थालाई सहायता	माथि उल्लेखित बाहेक अन्य सामाजिक संस्थाहरूलाई सरकारले प्रदान गर्ने सहायता यसमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
25311	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सरकारले प्रदान गर्ने सहायता सम्बन्धी खर्च रकम यसमा पर्दछ ।
25312	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सरकारले प्रदान गर्ने सहायता सम्बन्धी खर्च रकम यसमा पर्दछ ।
25313	उपभोक्ता समिती तथा गैह्र सरकारी संस्था सहायता	उपभोक्ता समिती तथा गैह्र सरकारी संस्थालाई सरकारले प्रदान गर्ने सहायता सम्बन्धी खर्च रकम यसमा पर्दछ ।
25314	धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्थालाई सरकारले प्रदान गर्ने सहायता सम्बन्धी खर्च रकम यसमा पर्दछ ।
25315	अन्य सहायता	माथि उल्लेखित बाहेकका व्यक्ति, संस्था वा अन्य जुनसुकै प्रयोजनका लागि सरकारले प्रदान गर्ने सहायता रकम यसमा पर्दछ ।
26000	अनुदान	यसमा सरकारले प्रदान गर्ने अनुदान रकम समावेश हुन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
26300	अन्य तहका सरकारहरूलाई अनुदान	यसमा सरकारद्वारा स्थानीय निकायहरूलाई प्रदान गरिने अनुदान रकम समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
26330	आन्तरिक अनुदान	आन्तरिक रूपमा अन्य सरकारलाई प्रदान गरिने अनुदान यसमा पर्दछन् । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
26332	शर्त अनुदान	यसमा निश्चित प्रयोजनका लागि कार्य वा शर्त तोकी एक सरकारबाट अर्को सरकारलाई प्रदान गर्ने शर्त सहितको चालू अनुदान वापतको रकम समावेश गरिन्छ ।
26333	विषेश अनुदान	यसमा एक सरकारले अर्को सरकारलाई विशेष कार्य वा प्रयोजनका लागि त्यस्तो कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने कारण सहित उपलब्ध गराउने विशेष प्रकारको चालू अनुदान वापतको रकम यसमा समावेश गरिन्छ ।
26335	अन्य अनुदान	२६३३१ देखि २६३३४ सम्म नपरेका अन्य प्रकृतिका अनुदान रकम यसमा समावेश गरिन्छ ।

26400	सामाजिक सेवा अनुदान	यसमा सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरु, अन्य संस्थाहरुलाई चालु खर्चको लागि दिइने निःशर्त, सःशर्त अनुदान र अन्य मुलुक तथा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थालाई दिइने सहयोग, चन्दा तथा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाको सदस्यता शुल्क र नवीकरण शुल्क तथा खर्च समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
26410	चालु अनुदान	यसमा सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरु, अन्य संस्थाहरुलाई चालु खर्चको लागि दिइने निःशर्त, सःशर्त अनुदान र अन्य मुलुक तथा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थालाई दिइने सहयोग, चन्दा तथा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाको सदस्यता शुल्क र नवीकरण शुल्क तथा खर्च समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
26411	सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरुलाई निःशर्त चालु अनुदान	यसमा (क) सरकारको तर्फबाट सरकारी निकाय (विकास समिति ऐन वा अन्य छुट्टै ऐनद्वारा गठन भएका निकाय समेत) तथा बोर्ड, समिति, शिक्षण संस्था, अस्पताललाई दिइने निःशर्त अनुदानको रकम समावेश गरिन्छ ।
26412	सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरुलाई सःशर्त चालु अनुदान	यसमा सरकारको तर्फबाट सरकारी निकाय (विकास समिति ऐन वा अन्य छुट्टै ऐनद्वारा गठन भएका निकाय समेत) तथा बोर्ड, समिति, शिक्षण संस्था, अस्पताललाई दिइने सःशर्त अनुदान समावेश गरिन्छ ।
26413	अन्य संस्थालाई अनुदान-सःशर्त	यसमा (क) दैवी प्रकोप वा अन्य कारणले संस्थालाई दिइने क्षतिपूर्तिसम्बन्धी खर्च (ख) गैर सरकारी सामाजिक क्षेत्रका सेवामूलक संस्थाहरु, धार्मिक संघ संस्थाहरुलाई दिइने अनुदानसम्बन्धी खर्च (ग) सरकारका तर्फबाट संघसंस्थालाई प्रदान गरिने आर्थिक सहायता, पुरस्कार आदिको खर्च (घ) माथि शीर्षकहरुमा नपरेका अन्य संस्थागत अनुदान सम्बन्धी खर्चहरु समावेश गरिन्छ ।
26420	पुँजीगत अनुदान	यसमा सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरुलाई पुँजीगत निःशर्त, सःशर्त अनुदान र अन्य संस्थालाई पुँजीगत खर्चको लागि दिइने रकम समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
26421	सरकारी निकाय, समिति बोर्ड-पुँजीगत निःशर्त अनुदान	यसमा सरकारको तर्फबाट सरकारी निकाय (विकास समिति ऐन वा अन्य छुट्टै ऐनद्वारा गठन भएका निकाय समेत) तथा बोर्ड, समिति, शिक्षण संस्था, अस्पताललाई पुँजीगत कार्यको लागि दिइने निःशर्त अनुदान पर्दछ ।
26422	सरकारी निकाय, समिति बोर्ड - पुँजीगत सःशर्त अनुदान	यसमा सरकारको तर्फबाट सरकारी निकाय (विकास समिति ऐन वा अन्य छुट्टै ऐनद्वारा गठन भएका निकाय समेत) तथा बोर्ड, समिति, शिक्षण संस्था, अस्पताललाई तोकिएका पुँजीगत कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न दिइने सःशर्त अनुदान समावेश गरिन्छ ।
26423	अन्य संस्थालाई सःशर्त पुँजीगत अनुदान	यसमा गैर सरकारी सामाजिक क्षेत्रका सेवामूलक संस्थाहरु र माथि उल्लेख नभएका संस्थाहरुलाई पुँजीगत कार्यको लागि दिइने अनुदान समावेश गरिन्छ ।

27000	सामाजिक सुरक्षा	यसमा सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्ने उद्देश्यले सरकारको तर्फबाट नगद वा जिन्सीको रूपमा व्यहोरिने खर्च रकमहरु समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
27100	सामाजिक सुरक्षा	यसमा तोकिएका नागरिकहरुलाई सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्ने उद्देश्यले नेपाल सरकारको तर्फबाट नगद वा जिन्सीको रूपमा व्यहोरिने खर्च रकमहरु समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
27110	सामाजिक सुरक्षा	यसमा सरकारले प्रदान गर्ने आर्थिक सहयोगको खर्च समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
27111	सामाजिक सुरक्षा	यसमा (क) वृद्ध, असहाय, अपांग, विधवा वा राज्यले दायित्व व्यहोर्ने निर्णय गरेका व्यक्तिहरुलाई प्रदान गरिने आर्थिक सहायता वा अनुदान स्वरूप प्रदान गरिने अनुदान रकम (ख) बिरामीका लागि दिइने खाना खर्चहरु (ग)बन्दीहरुको लागि दिइने खाना, सिदा, कपडा र अन्य सहूलियतसम्बन्धी खर्चहरु समावेश गरिन्छ ।
27112	अन्य सामाजिक सुरक्षा	यसमा (क) राष्ट्रिय व्यक्तित्व तथा सर्वसाधारणलाई दिइने औषधि उपचार खर्च र मृत्यु वा अन्य कारणले पीडितलाई दिइने आर्थिक सहायताको रकम सम्बन्धी खर्च पर्दछ ।
27200	सामाजिक सहायता	यसमा सरकारले विभिन्न लक्षित समूहलाई प्रदान गर्ने सामाजिक सहायताको रकम समावेश गरिन्छ ।
27210	सामाजिक सहायता	यसमा सरकारले विभिन्न लक्षित समूहलाई प्रदान गर्ने सामाजिक सहायताको रकम समावेश गरिन्छ ।
27211	छात्रवृत्ति	यसमा विद्यालय, महाविद्यालय, विश्वविद्यालय जस्ता सबै शिक्षण संस्थाहरुमा अध्ययन गर्ने छात्रछात्राहरुलाई छात्रवृत्ति स्वरूप दिइने अनुदान वापत्को नगद, जिन्सी वा सुविधाको रकम तथा सरकारी सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई छात्रवृत्ति स्वरूप दिइने रकम समावेश गरिन्छ ।
27212	उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	प्रकोप वा अन्य घटनाका कारणले भएको क्षति वापत व्यक्ति/संस्थालाई दिइने क्षतिपूर्तिको रकम यसमा समावेश गरिन्छ ।
27213	औषधी खरिद खर्च	यसमा अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, आयुर्वेद औषधालय आदि जस्ता निकायबाट निशुल्क रूपमा वितरण गरिने वा बिरामीको उपचारमा प्रयोग हुने औषधि तथा स्वास्थ्य सामग्री खरिद र सोको दुवानीसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ ।
27219	अन्य सामाजिक सहायता	सरकारको तर्फबाट प्रदान गरिने अन्य आर्थिक/सामाजिक सहायता, पुरस्कार वा सामाजिक सहायता सम्बन्धी रकम यसमा समावेश गरिन्छ ।
27300	कर्मचारी सामाजिक लाभ सम्बन्धी खर्च	यसमा सेवा निवृत्त कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुलाई सुविधाहरु प्रदान गर्नको लागि हुने खर्चहरु समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
27310	सेवा निवृत्त सुविधाहरु	यसमा सेवा निवृत्त कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुलाई सरकारले सेवा निवृत्त सुविधाहरु प्रदान गर्नको लागि हुने खर्चहरु समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।

27311	निवृत्तिभरण तथा अशक्त वृत्ति	यसमा सेवा निवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रदान गरिने निवृत्तिभरण सुविधा तथा अशक्त वृत्तिको खर्च समावेश गरिन्छ ।
27312	उपदान	यसमा सेवा निवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीको लागि गरिने उपदान खर्चको समावेश गरिन्छ ।
27313	सेवा निवृत्तको सञ्चित विदा	यसमा सेवा निवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीको लागि गरिने सञ्चित विदाको खर्च समावेश गरिन्छ ।
27314	सेवा निवृत्तको औषधि उपचार	यसमा सेवा निवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीको लागि गरिने औषधि उपचार खर्च समावेश गरिन्छ ।
27315	मृतक कर्मचारीको सुविधा तथा सहायता	यसमा मृतक कर्मचारीको सुविधा तथा निजको परिवारलाई उपलब्ध गराइने सुविधा, मृतक कर्मचारीको परिवारलाई उपलब्ध गराएको सहायता वापत्को रकम क.सं. कोषलाई सोधभर्ना तथा मृतक कर्मचारीलाई सरकारको तर्फबाट दिइएको थप रकम समावेश गरिन्छ ।
28000	अन्य खर्च	यसमा सरकारको तर्फबाट गरिने सबै प्रकारका फिर्ता खर्चहरू तथा जग्गा भाडा समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
28100	सम्पत्तिसम्बन्धी खर्च	यस अन्तर्गत व्याज बाहेकको सम्पत्तिसम्बन्धी खर्चहरू समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
28140	भाडा	यसमा सरकारी प्रयोजनका लागि भाडामा लिइएको जग्गा, भवन, गोदाम जस्ता पुँजीगत सम्पत्तिको भाडा समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
28141	जग्गाको भाडा	यसमा सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा भाडामा लिई प्रयोग गरे वापत् जग्गा धनीलाई भुक्तानी गर्नुपर्ने भाडा वा बालीनालीको क्षतिपूर्ती वापत्को खर्च समावेश गरिन्छ ।
28142	घर भाडा	यसमा कार्यालय तथा गोदाम प्रयोजनका लागि तथा सरकारी पदाधिकारीहरूलाई दिइने आवास सुविधाको लागि लिइएको घर भाडा वापत्को रकम समावेश गरिन्छ ।
28143	सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार भाडा	यसमा सरकारी प्रयोजनका लागि सवारी साधन, मेशिनरी औजार लगायत अन्य पुँजीगत सम्पत्ति भाडामा लिई प्रयोग गरे वापत्को भाडा खर्च पर्दछ । तर सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि लिइएको भाडाको रकम भने सम्बन्धित पुँजीगत खर्च रकममै समावेश गरिन्छ ।
28149	अन्य भाडा	माथि उल्लेखित बाहेकका अन्य प्रयोजनमा तिर्नुपर्ने भाडा यसमा पर्दछ ।
28200	फिर्ता खर्च	यसमा सरकारको तर्फबाट गरिने सबै प्रकारका फिर्ता खर्चहरू समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
28210	फिर्ता खर्च	यसमा न्यायिक निर्णय अनुसार गरिनु पर्ने तथा भन्सार, लगायत अन्य सबै किसिमका करहरूसँग सम्बन्धित फिर्ता खर्चहरू समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।

28211	राजस्व फिर्ता	यसमा सरकारले फिर्ता गर्नुपर्ने भन्सार, कर, अन्तःशुल्क, मालपोत दण्ड जरिवाना र अन्य राजस्व फिर्ता खर्चहरू र प्रचलित कानून अनुसार दिइने राजस्व छुटको रकम समावेश गरिन्छ ।
28212	न्यायिक फिर्ता	यसमा सरकारले न्यायिक निर्णय अनुसार गर्नुपर्ने फिर्ता खर्चहरू समावेश गरिन्छ ।
28219	अन्य फिर्ता	यसमा सरकारले फिर्ता गर्नुपर्ने राजस्व तथा न्यायिक फिर्ता बाहेकका अन्य फिर्ता (वैदेशिक समेत) खर्चहरू समावेश गरिन्छ ।
28900	भैपरी आउने चालु खर्च	यो शीर्षक चालु खर्चको बजेट एकमुष्ट रूपमा प्रस्ताव गर्ने प्रयोजनका लागि मात्र व्यवस्था गरिएको हो । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
28910	भैपरी आउने चालु खर्च	यो शीर्षक चालु खर्चको बजेट एकमुष्ट रूपमा प्रस्ताव गर्ने प्रयोजनका लागि मात्र व्यवस्था गरिएको हो । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
28911	भैपरी आउने चालु खर्च	चालु खर्चतर्फ बजेट तर्जुमा गर्ने सिलसिलामा यकिन रूपमा खर्चको प्रस्ताव गर्न नसकी किटानीसाथ खर्च शीर्षकमा रकम तोक्न सम्भव नभएको तर आगामी वर्षको खर्चमा समावेश गर्नुपर्ने प्रकारका रकमहरू बजेट तर्जुमा प्रयोजनका लागि मात्रै यस खर्च शीर्षकमा प्रस्ताव गर्न सकिनेछ । तर खर्च गर्दा बाँडफाँड गरी सम्बन्धित खर्च शीर्षक अन्तर्गत नै समावेश गरी खर्च गर्नुपर्दछ । यो खर्च शीर्षकबाट खर्च गर्ने गरी अख्तियारी, निकास र खर्च लेख्न मिल्दैन ।
30000	सम्पत्ति तथा दायित्व	यसमा सरकारका सबै किसिमका सम्पत्ति प्राप्ती तथा स्थिर सम्पत्तिको निर्माणमा हुने खर्च रकम र सरकारको दायित्वमा रहेको खुद रकम समावेश हुन्छ ।
31000	पूँजीगत खर्च	यसमा सरकारको सबै किसिमका पूँजीगत खर्चहरू समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
31100	स्थिर सम्पत्ति प्राप्ति खर्च	यसमा सरकारको सबै किसिमका पूँजीगत खर्चहरू समावेश गरिन्छ । कार्य सम्पन्न भएपछि सम्बन्धित शीर्षकमा निर्मित सम्पत्तिलाई पूँजीकृत गर्नुपर्दछ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
31110	भवन तथा संरचना	यसमा भवन खरीद वा निर्माणसँग सम्बन्धी पूँजीगत खर्चहरू समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
31111	भवन खरीद	यसमा निर्मित भवन खरीद गर्दाको खर्च समावेश हुन्छ । भवन खरीद गर्दा सो भवन तथा भवनले ओगटेको जग्गा, कम्पाउण्ड लगायतका अन्य संरचनागत खर्च (जग्गा, फर्निचर र फिक्चर्स आदि) को लागत छुट्याउन सक्ने भएमा सम्बन्धित खर्च शीर्षकमै रकम व्यवस्था गरी खर्च लेख्नु पर्दछ । खरीद गर्दाको भवन तथा सो भवनले रहेको जग्गा र कम्पाउण्ड समेतको खरीद लागेको खर्च यसमा समावेश गरिन्छ ।
31112	भवन निर्माण	यसमा कार्यालय भवन, आवास भवन, भवन तथा जग्गाको कम्पाउण्ड वाल निर्माण, गोठ र टहरा जस्ता भवनजन्य संरचनाको निर्माण गर्न लाग्ने खर्चहरूको साथै भइरहेको भवनमा कोठा वा तला थप गर्दा हुने खर्च समावेश गर्नुपर्दछ ।

31113	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	यसमा भइरहेको भवनसम्बन्धी संरचनाको आयु थप हुने गरि गरिने पूँजीगत प्रकृतिको खर्च समावेश गर्नुपर्दछ ।
31115	फर्निचर तथा फिक्चर्स	यसमा सरकारी कार्यालयको प्रयोजनका लागि खरीद गरिएका फर्नीचर, फर्निसिंग तथा फिक्चर्सको (क) खरिद मोल (ख) यससम्बन्धी ढुवानी भाडा, मार्गस्थ बीमा, कर, भन्सारसम्बन्धी खर्चहरू समावेश गरिन्छ ।
31120	सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार	यसमा सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार खरीद सम्बन्धी खर्चहरू समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
31121	सवारी साधन	यसमा (क) सवारीका साधनहरू (जस्तै जीप, मोटरकार, बस, ट्रक, मोटरसाइकल, स्कुटर, साइकल, ढुवानीसम्बन्धी काम गर्ने ट्रयाक्टर, गाडा तान्ने जनावरहरू : वयल र घोडा आदि) को मोल, (ख) सवारी साधनको इन्जिन नै बदली मर्मत गरेमा सोको मोल, (ग) सवारी साधन वा इन्जिन भिकाउँदा लागेको भाडा भरौटा, कर, भन्सार, मार्गस्थ बीमा र (घ) हवाई यातायातका साधन (हवाईजहाज हेलिकप्टर आदि) र तिनका मेशिनरी कम्पोनेन्ट खरीद आदि खर्चहरू समावेश गरिन्छ ।
29511	मेशिनरी औजार	यसमा देहायका खर्चहरू समावेश गरिन्छ - (क) विभिन्न किसिमका भारी मेशिनहरू, खेतीसम्बन्धी मेशिन र औजारहरू, ट्रान्सफरमर, कारखानाको सामान, निर्माणसम्बन्धी मेशिन, सञ्चारका सामान, वैज्ञानिक यन्त्र र सामान, नाप तथा तौलको सामान, तस्वीर खिच्ने सामान, प्राविधिक ड्राफ्टिङसम्बन्धी सामान, कार्यालय मेशिन र औजारहरू जस्तै फ्याक्स, मिमिओग्राफ, कम्प्यूटर, प्रिन्टर आदि मेशिन र औजारको मूल्य । (ख) यस्ता मेशिनरी औजारहरूको मुख्य भाग नै बदली मर्मत गर्नुपरेमा सोको खर्च । (ग) सो सम्बन्धी आवश्यक भाडा भरौटा, शुल्क, कर, भन्सार, मार्गस्थ बीमा आदि खर्चहरू । (घ) सरकारी कार्यालयको लागि आवश्यक पर्ने एक वर्ष भन्दा बढी टिकाउ हुन सक्ने वा प्रति इकाइ रु. २,०००।- भन्दा बढी मोल पर्ने खालका देहायका सामानको मूल्य : (अ) अस्पतालका लागि चाहिने औजारहरू (आ) हिटर, पंखा, टेलिफोन सेट, क्यालकुलेटिङ मेशिन, चेक राइटर, बिजुलीको मिटर, टर्चलाईट, टेलिफोन सेट, सोलार, इन्भर्टर (ब्याट्री समेत), यु.पि.एस. हार्ड डिस्क र सोको जडानसम्बन्धी खर्च, आकाशवाणी तथा रेडियो, टेलिभिजनका लागि आवश्यक पर्ने सानातिना प्राविधिक सामानहरू आदि (इ) कृषि औजार, पशु चिकित्सासम्बन्धी सानातिना मालसामान, ड्रइङ्ग, डिजाइन लगायतका प्राविधिक सामान आदि

		(ई) सुरक्षा निकायमा प्रयोग हुने सुरक्षासम्बन्धी यन्त्र, उपकरण लगायतका सामानहरु । तर प्रति इकाइ दुई हजार रूपैया भन्दा कम मूल्यका सामान खरिद गर्नु परेमा शीर्षक नम्बर २२३११, “कार्यालयसम्बन्धी खर्च” खर्च लेख्नु पर्नेछ । यस्तो सामानको प्रयोग कहाँ भएको छ भनी स्पष्ट गरी लगत राख्नु पर्नेछ ।
31150	सार्वजनिक निर्माण	यसमा सार्वजनिक निर्माणसँग सम्बन्धित खर्चहरु समावेश हुन्छन् ।
31151	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, रज्जुमार्ग (रोपवे), कल्भर्ट, भोलुङ्गे पुल, ट्रेल पूल, निर्माण र सो सँग सम्बन्धित इन्धन, सुरक्षा घेरा निर्माण लगायतका खर्चहरु समावेश हुन्छन् ।
31152	रेलमार्ग तथा हवाई मैदान निर्माण	यसमा रेलमार्ग तथा हवाई मैदान निर्माणसँग सम्बन्धित खर्च र सो कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित इन्धन, सुरक्षा घेरा निर्माण लगायतका खर्चहरु समावेश हुन्छन् ।
31153	विद्युत संरचना निर्माण	यसमा विद्युत गृह निर्माण, प्रशारण तथा वितरण प्रणाली निर्माण लगायत विद्युत विकाससँग सम्बन्धित लागत खर्च र सो सँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित इन्धन, सुरक्षा लगायत अन्य समावेश हुन्छन् ।
31154	तटबन्ध तथा बाँध निर्माण	यसमा नदि नियन्त्रणका लागि निर्माण गरिने तटबन्ध, बाँध तथा भूसंरक्षणका लागि निर्माण गरिने टेवा पर्खाल निर्माण लगायत सो सँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित खर्चहरु समावेश हुन्छन् ।
31155	सिंचाई संरचना निर्माण	यसमा सिंचाईका लागि निर्माण गरिने बाँध, नहर, कुलो,पैनी, स्यालो तथा डीप ट्युबेल र सो सँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अध्ययन, अनुसन्धान, इन्धन, सुरक्षा लगायतका खर्चहरु समावेश हुन्छन् ।
31156	खानेपानी संरचना निर्माण	यसमा खानेपानीका लागी रिजर्भ्वार निर्माण, प्रशोधन तथा वितरण प्रणाली निर्माण, पाइप विच्छयाउने, पानीटेकी निर्माण, बोरिङ्ग लगायत सो सँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित, इन्धन, सुरक्षा लगायतका खर्चहरु समावेश हुन्छन् ।
31157	वन तथा वातावरण संरक्षण	यसमा नर्सरी स्थापना, वृक्षारोपण, गिन हाउस तथा शेड निर्माण, वायोइन्जिनियरिङ्ग तथा वातावरण संरक्षणसँग सम्बन्धित खर्चहरु समावेश गरिन्छ ।
31158	सरसफाई संरचना निर्माण	यसमा ढल निकास, सफाई नाला, फोहोरमैला प्रशोधन केन्द्र, डम्पिङ्ग साइट निर्माण तथा सरसफाई सँग सम्बन्धित अन्य पूर्वाधार निर्माण सँग सम्बन्धित खर्चहरु समावेश गरिन्छ ।
31159	अन्य सार्वजनिक निर्माण	माथि ३११५१ देखि ३११५८ सम्म नपरेका अन्य सार्वजनिक निर्माणसँग सम्बन्धित खर्चहरु यसमा समावेश गर्नुपर्दछ ।
31170	पूँजीगत सुधार खर्च	यसमा सार्वजनिक निर्माण र पूँजीगत संरचनाको आयु थप हुने गरी गरिने खर्चहरु समावेश गरिन्छ ।

31171	पुँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	यसमा सार्वजनिक निर्माण र पुँजीगत संरचनाको आयु थप हुने गरी गरिने खर्चहरू समावेश गरिन्छ। तर संरचनाको आकार वा लम्बाई वा परिमाण नै थप गर्न लाग्ने पुँजीगत निर्माणसम्बन्धी खर्च रकम संकेत नं ३११५१ देखि ३११५९ सम्मका खर्च शीर्षकमै समावेश गर्नु पर्दछ। उदाहरणको लागि ५० किलोमिटर लामो विद्यमान सडकमा अरु १० किलोमिटर थप गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो कार्य गर्न लाग्ने खर्च भने रकम संकेत ३११५१ मा नै समावेश गर्नुपर्दछ।
31172	पुँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	यसमा सार्वजनिक निर्माण सँग सम्बन्धित (क) सम्भाव्यता अध्ययन खर्च (ख) सर्वेक्षण, डिजाइन, ड्रइङ्ग खर्च (ग) अन्वेषण उत्खनन र अनुसन्धान सम्बन्धी खर्च (घ) पुँजीगत निर्माणको लागतमा समावेश हुने प्राविधिक परामर्श सेवासम्बन्धी खर्च तथा पुँजीगत प्रकृतिका अध्ययन, अनुसन्धान तथा परामर्श खर्चहरू समावेश हुन्छन्।
31400	प्राकृतिक सम्पत्ति (Non-produced assets)	यसमा प्राकृतिक रूपमा उपलब्ध सम्पत्तीहरू प्राप्त सम्बन्धी खर्चहरू समावेश हुन्छन्। यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
31410	जग्गा प्राप्ति	यसमा सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा खरीद वा अधिग्रहण गर्दा लाग्ने सम्पूर्ण किसिमका खर्चहरू समावेश गरिन्छ। यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
31411	जग्गा प्राप्ति	यसमा जग्गा खरीद वा अधिग्रहण गर्ने सिलसिलामा लाग्ने मोल र सो वापतको मुआब्जा तथा जग्गा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर, कर र अन्य खर्चहरू यस शीर्षकमा समावेश गरिन्छ।
31440	अपृष्य सम्पत्ती प्राप्ती खर्च	यसमा उपयोगमा आउने तर नदेखिने प्रकारका सम्पत्ती प्राप्तिमा हुने खर्चहरू समावेश हुन्छन्। यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
31441	लाईसेन्स खरिद/प्राप्ती खर्च	सम्भौता अनुसार भुक्तानी गर्नुपर्ने पुँजीगत प्रकृतिको लाइसेन्स खरिद, नवीकरण वा भुक्तानी सम्बन्धी खर्च तथा अन्य अपृष्य (intangible) अनुमति सम्बन्धी खर्चहरू यसमा समावेश गर्नुपर्दछ।
31500	भैपरी आउने पुँजीगत	यसमा पुँजीगत खर्चको बजेट एकमुष्ट रूपमा प्रस्ताव गर्ने प्रयोजनका लागि मात्र यो शीर्षकको प्रस्ताव गरिएको हो यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
31511	भैपरी आउने-पुँजीगत खर्च	पुँजीगत खर्च बजेट तर्जुमा गर्दा किटानीसाथ खर्च शीर्षकमा तोकन सम्भव नभएका रकमहरू बजेट तर्जुमा प्रयोजनका लागि मात्रै यसमा प्रस्ताव गर्न सकिनेछ। तर खर्च गर्दा बाँडफाँड गरी सम्बन्धीत खर्च शीर्षक अन्तर्गत नै पारी खर्च गर्नु पर्दछ। यस शीर्षकबाट खर्च गर्ने गरी अख्तियारी वा निकास दिने वा खर्च गर्न मिल्दैन।
32000	वित्तीय सम्पत्ति	यस अन्तर्गतका संकेतहरूले सरकारी ऋण तथा लगानीको साथै स्वदेशी तथा वैदेशिक ऋण प्राप्ति र ऋणको सावाँ भुक्तानीको अवस्थालाई चित्रण गर्दछ।
32100	आन्तरिक वित्तीय सम्पत्ति	यसमा तीनै तहका सरकारबाट गरिने आन्तरिक वित्तीय सम्पत्तिका लागि, देशभित्रै हुने ऋण तथा शेयर लगानीसम्बन्धी रकम समावेश गरिन्छ।

32120	नगद तथा मौज्जात	गत वर्षको नगद मौज्जात दाखिला यसमा समावेश हुन्छ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
32121	गत वर्षको नगद मौज्जात	गत वर्षको नगद मौज्जात यस शीर्षकमा दाखिला गर्नुपर्दछ ।
32140	खुद ऋण लगानी	यसमा तीनै तहका सरकारले देशभित्र गर्ने ऋण लगानीमा सरकारले विगतमा गरेको ऋण लगानीहरुबाट सावाँ फिर्ता प्राप्त रकम समायोजन गर्दा हुन आउने खुद अंक उल्लेख गरिन्छ ।
32141	आन्तरिक ऋण लगानी	आन्तरिक रूपमा अन्य सरकारलाई प्रदान गरिने ऋण यसमा पर्दछन् ।
32142	सार्वजनिक संस्थानमा ऋण लगानी	आन्तरिक रूपमा सार्वजनिक संस्थानहरुलाई प्रदान गरिने ऋण यसमा समावेश गरिन्छ ।
32143	अन्य संस्थामा ऋण लगानी	माथि उल्लेख भए बाहेकका अन्य ऋण लगानी यसमा पर्दछन् ।
32147	आन्तरिक ऋण लगानी फिर्ता (-)	आन्तरिक रूपमा अन्य सरकारलाई प्रदान ऋणको साँवा फिर्ता यसमा पर्दछन् ।
32148	संस्थानबाट ऋण लगानी फिर्ता (-)	आन्तरिक रूपमा सार्वजनिक संस्थानहरुलाई प्रदान ऋणको साँवा फिर्ता यसमा पर्दछन् ।
32149	अन्य संस्थाबाट ऋण लगानी फिर्ता (-)	माथि उल्लेख भए बाहेकका अन्य ऋणको साँवा फिर्ता यसमा पर्दछन् ।
32150	खुद शेयर लगानी	सरकारले विभिन्न संस्थामा गरेको शेयर लगानीको खुद रकम यसमा समावेश हुन्छ ।
31210	आन्तरिक शेयर लगानी	सरकारले देशभित्र गरेको शेयर लगानीको रकम यसमा समावेश हुन्छ ।
32151	संस्थानमा शेयर लगानी	संस्थानमा गरिएको शेयर लगानी यसमा पर्दछ ।
32152	अन्य संस्थामा शेयर लगानी	अन्य संस्थामा गरिएको शेयर लगानी यसमा पर्दछ ।
32156	संस्थानमा शेयर लगानी फिर्ता (-)	संस्थानमा गरिएको शेयर लगानी फिर्ता यसमा पर्दछ ।
32157	संस्थानमा शेयर लगानी बिक्रि (-)	संस्थानमा गरिएको शेयर लगानी बिक्रि रकम यसमा पर्दछ ।
32158	अन्य संस्थामा शेयर लगानी फिर्ता (-)	अन्य संस्थानमा गरिएको शेयर लगानी फिर्ता यसमा पर्दछ ।
32159	अन्य संस्थामा शेयर लगानी बिक्रि (-)	अन्य संस्थानमा गरिएको शेयर लगानी बिक्रि रकम यसमा पर्दछ ।
32200	बाह्य वित्तीय सम्पत्ति	बाह्य वित्तीय सम्पत्ति यसमा समावेश हुन्छ ।
33000	दायित्व	सरकारको आन्तरिक तथा बाह्य वित्तीय दायित्व सम्बन्धी प्राप्ती यसमा समावेश हुन्छ ।

33100	आन्तरिक दायित्व	यसमा सरकारका सबै किसिमका आन्तरिक दायित्वको रकम समावेश गरिन्छ ।
33150	बाँडफाँड हुने रोयल्टी, शुल्क, रजिष्ट्रेशन तथा अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	यसमा सरकारका विभिन्न तहहरूबीच बाँडफाँड हुने रोयल्टी, शुल्क, रजिष्ट्रेशन तथा अन्य राजस्वको संकलित रकम समावेश हुन्छ ।
33151	वन रोयल्टी संकलन	वन तथा वन पैदावार बिक्री वापत प्राप्त आय, लकडी लिलाम बिक्री, वन्यजन्तुसम्बन्धी आम्दानी, चरी चराई दस्तुर, वन्यजन्तु आरक्ष, निकुन्ज संरक्षण क्षेत्रको प्रवेश शुल्क, चिडियाखाना प्रवेश शुल्क, वनस्पतिसम्बन्धी अन्य आम्दानी, नहर वरिपरिको घाँस बिक्री र सो सम्बन्धी दण्ड, जरिवाना वापत आदिबाट प्राप्त रकम र वन क्षेत्रको रोयल्टी यसमा पर्दछ ।
33152	खानी रोयल्टी संकलन	खानी खोद्रे अनुमतिपत्र दस्तुर, आयोजना (प्रोजेक्ट) लाई हुंगा बिक्री गर्दा आएको रकम, खानीको रोयल्टी, खानीमा जाने गाडी तथा गाडी आवत जावतको इजाजतपत्र वापत प्राप्त हुने रकम यसमा पर्दछ ।
33153	जलस्रोत रोयल्टी संकलन	जलस्रोत क्षेत्रबाट प्राप्त रोयल्टी, विद्युत 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 सम्पूर्ण आय र सो सम्बन्धी दण्ड जरिवाना वापत प्राप्त रकम यसमा पर्दछ ।
33154	पर्वतारोहण रोयल्टी संकलन	पर्वतारोहण इजाजत वापत प्राप्त हुने रोयल्टी रकम यसमा समावेश गर्नुपर्दछ ।
33155	पदयात्रा रोयल्टी संकलन	पदयात्रा (ट्रेकिङ्ग) इजाजत वापत प्राप्त हुने दस्तुर/रोयल्टी रकम यसमा समावेश गर्नुपर्दछ ।
33156	पर्यटन सेवा शुल्क/रोयल्टी संकलन	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 गर्नुपर्दछ ।
33157	घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर संकलन	सरकारका तहहरूबीच बाँडफाँड हुने गरी निर्धारित घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क यसमा समावेश हुन्छ ।
33158	सवारी साधन कर संकलन	सरकारका तहहरूबीच बाँडफाँड हुने गरी तोकिएको सवारी साधनमा लाग्ने कर तथा शुल्क यसमा समावेश हुन्छ ।
33160	रोयल्टी, शुल्क, रजिष्ट्रेशन तथा अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क बाँडफाँड	यसमा सरकारका विभिन्न तहहरूबीच बाँडफाँड भएको रोयल्टी, शुल्क, रजिष्ट्रेशन तथा अन्य राजस्वको रकम समावेश हुन्छ ।
33161	वन रोयल्टी बाँडफाँड	वन क्षेत्रबाट प्राप्त हुने रोयल्टी बाँडफाँड गरीएको रकम यसमा समावेश गर्नुपर्दछ ।
33162	खानी रोयल्टी बाँडफाँड	खानी क्षेत्रबाट प्राप्त हुने रोयल्टी बाँडफाँड गरीएको रकम यसमा समावेश गर्नुपर्दछ ।

33163	जलस्रोत रोयल्टी बाँडफाँड	जलस्रोत क्षेत्रबाट प्राप्त हुने रोयल्टी बाँडफाँड गरीएको रकम यसमा समावेश गर्नुपर्दछ ।
33164	पर्वतारोहण रोयल्टी बाँडफाँड	पर्वतारोहणबाट प्राप्त हुने रोयल्टी बाँडफाँड गरीएको रकम यसमा समावेश गर्नुपर्दछ ।
33165	पदयात्रा रोयल्टी बाँडफाँड	पदयात्राबाट प्राप्त हुने रोयल्टी बाँडफाँड गरीएको रकम यसमा समावेश गर्नुपर्दछ ।
33166	पर्यटन सेवा शुल्क रोयल्टी बाँडफाँड	पर्यटन सेवा शुल्कबाट प्राप्त हुने रोयल्टी बाँडफाँड गरीएको रकम यसमा समावेश गर्नुपर्दछ ।
33167	घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर बाँडफाँड	सरकारका तहहरूबीच बाँडफाँड हुने गरी संकलित घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्कको बाँडफाँड हुने रकम यसमा समावेश हुन्छ ।
33168	सवारी साधन कर बाँडफाँड	सरकारका तहहरूबीच बाँडफाँड हुने गरी तोकिएको सवारी साधनमा लागेको कर बाँडफाँड हुने रकम यसमा समावेश हुन्छ ।
33190	खुद आन्तरिक ऋण	यसमा संघीय सरकारले गरेको आन्तरिक ऋण प्राप्ती र आन्तरिक ऋणको साँवाँ भुक्तानीको खुद रकम समावेश गरिन्छ ।
33191	ऋणपत्र मार्फत प्राप्त ऋण	यसमा ट्रेजरी बिल, बचत ऋणपत्र लगायतका विभिन्न ऋणपत्रहरू मार्फत प्राप्त ऋण यसमा पर्दछ ।
33192	अन्य आन्तरिक सरकारबाट प्राप्त ऋण	यसमा आन्तरिक रूपमा अन्य सरकारबाट प्राप्त ऋण पर्दछ ।
33193	अन्य संस्थाहरूबाट ऋण प्राप्ति	यसमा आन्तरिक रूपमा विभिन्न वित्तीय तथा अन्य संस्थाहरूबाट प्राप्त ऋण पर्दछ ।
33194	अधिविकर्ष (Overdraft)	यसमा अधिविकर्षका माध्यमद्वारा प्राप्त छोटो समयको ऋण यसमा पर्दछ ।
33195	ऋणपत्र मार्फत प्राप्त ऋण साँवाँ भुक्तानी	यसमा ट्रेजरी बिल, बचत ऋणपत्र, विकास ऋणपत्र लगायतका विभिन्न ऋणपत्रहरूमार्फत प्राप्त ऋण साँवाँ भुक्तानी यसमा पर्दछ ।
33196	अन्य आन्तरिक सरकारबाट प्राप्त ऋण साँवाँ भुक्तानी	यसमा आन्तरिक रूपमा अन्य सरकारबाट प्राप्त ऋण साँवाँ भुक्तानी पर्दछ ।
33197	अन्य संस्थाहरूबाट ऋण प्राप्ति साँवाँ भुक्तानी	यसमा आन्तरिक रूपमा विभिन्न वित्तीय तथा अन्य संस्थाहरूबाट प्राप्त ऋण साँवाँ भुक्तानी पर्दछ ।
33198	अधिविकर्ष भुक्तानी	यसमा अधिविकर्षका माध्यमद्वारा प्राप्त छोटो समयको ऋण भुक्तानी यसमा पर्दछ ।
33200	बाह्य वित्तीय दायित्व	यसमा सरकारको बाह्य वित्तीय दायित्वको रकम समावेश हुन्छ ।
33240	खुद वैदेशिक ऋण	यसमा सरकारको खुद वैदेशिक ऋण रकम समावेश हुन्छ ।
33241	वैदेशिक ऋणको प्राप्ति	यसमा वैदेशिक स्रोतबाट प्राप्त गरिने ऋण समावेश गरिन्छ ।
33242	वैदेशिक ऋण साँवाँ भुक्तानी (-)	यसमा वैदेशिक स्रोतबाट प्राप्त गरिने ऋणको साँवाँ भुक्तानी समावेश गरिन्छ ।

द्रष्टव्य :

- (१) अर्थ मन्त्रालय विविध बजेटबाट निकासी 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 निकासी भएको रकमको सम्बन्धित बजेट रकममा बाँडफाँड गरि खर्च लेखा स्वीकृत कामको लागि मात्र खर्च गर्न सकिनेछ र यस्तो खर्चको हिसाब खर्चको फाँटवारीमा छुट्टै देखिने गरी राख्नु 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 बाँडफाँड गरेपछि मात्र निकासी दिन र खर्च गर्न सकिन्छ ।

vr{ zLif{sdf ;+zf]wg

१. प्रचलनमा रहेका खर्च शीर्षकको संशोधन गर्नु परेमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको परामर्श लिई सोलाई महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा स्वीकृति गराई लागु गर्नु पर्दछ । खर्च शीर्षक वर्गीकरणको मुख्य आधार अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोषको Government Finance Statistics Manual हुनेछ ।
२. कुल व्ययको एक प्रतिशत भन्दा बढी खर्च हुने कामका लागि वा बजेट अनुशासन कायम राख्न वा पारदर्शिताको हिसाबले छुट्टै देखाउने पर्ने महत्वपूर्ण कार्यक्रमका लागि मात्र नयाँ खर्च शीर्षक दिइनेछ ।
३. नयाँ खर्च शीर्षक दिँदा वा खर्च शीर्षकमा संशोधन गर्दा आर्थिक वर्षको बीचमा लागु हुने गरी गर्नु हुदैन । आगामी बजेट तर्जुमाका बखत नयाँ खर्च शीर्षक थप वा संशोधन गर्नु पर्दछ ।

परिच्छेद १३

सार्वजनिक खरिद प्रक्रिया

(१) खरिद योजना

- प्रत्येक सार्वजनिक निकायले वार्षिक १० लाख रुपैया भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नुपर्ने भएमा सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम ८ बमोजिम वार्षिक खरिद योजना बनाउनु पर्छ ।

सार्वजनिक खरिद ३ किसिमका हुन्छन् :

- (क) मालसामान खरिद
- (ख) सेवा खरिद
- (ग) निर्माण

(क) मालसामान खरिद

(१) ५ लाख रुपैया सम्म मालसामान सोभै खरिद गर्न सकिने

सोभै खरिद गर्दा निम्न अनुसार गर्ने :

- (१) लागत अनुमान र सामानको स्पेसिफिकेसन तयार गर्ने (खरिद नियमावलीको नियम ११)
- (२) (१) अनुसार तयार भएको लागत अनुमान स्वीकृत (खरिद नियमावलीको नियम १४)
- (३) खरिद गर्दा कार्यालयमा सूचिकृत फर्म, कम्पनि वा संस्थासंग खरिद गर्ने (खरिद ऐनको दफा ६ क)
- (४) एक आ.व. मा सोभै खरिद एउटा फर्मसंग एक पटक मात्र खरिद गर्ने (खरिद नियमावलीको नियम ८५ (१) ख)
- (५) सामान्यतः सोभै खरिद गर्दा सामान स्पेसिफिकेसन अनुसार भए नभएको परीक्षण गर्ने

(२) २० लाख रुपैया सम्मको मालसामान दरभाउपत्रबाट खरिद गर्ने

दरभाउपत्रबाट खरिद गर्दा निम्न अनुसार गर्ने :

- (१) लागत अनुमान र मालसामानको स्पेसिफिकेसन तयार गर्ने (खरिद नियमावलीको नियम ११)
- (२) (१) अनुसार तयार भएको लागत अनुमान स्वीकृत (खरिद नियमावलीको नियम १४)
- (३) लागत अनुमान र सामानको स्पेसिफिकेसन स्वीकृत भए पछि कम्तिमा १५ दिनको सूचना दिई राष्ट्रिय पत्रिकामार्फत दरभाउपत्र माग गर्ने (खरिद ऐनको दफा ४०(३))
- (४) रीत पूर्वक पर्न आएका प्रस्ताव सूचनामा तोकिए अनुसार सरकारी प्रतिनिधिको रोहवरमा खोली त्यसको रीतपूर्वक मुचुल्का गर्ने
- (५) नं. (४) अनुसारको मुचुल्का सहितका दरभाउपत्र मूल्याङ्कन गर्न मूल्याङ्कन समितिमा पठाउने (खरिद नियमावलीको नियम १४७)
- (६) मूल्याङ्कन समितिले पेश भएका सबै दरभाउपत्रको अनुसूचि २ बमोजिमको तुलनात्मक तालिका तयार गर्ने

- (७) मूल्याङ्कन समितिले पेश भएका प्रस्तावको कानूनी, प्राविधिक र आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गरी सबै भन्दा उपयुक्त प्रस्ताव स्वीकृत गर्न सार्वजनिक निकाय प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने
- (८) सार्वजनिक निकायको प्रमुखले उपयुक्त देखिएको अर्थात् नं. (७) बमोजिम सिफारिस भएको प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशय सहितको सूचना सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि पत्रपत्रिकामा ७ दिनको म्याद दिएर प्रकाशन गर्ने
- (९) आशयको सूचनाको म्याद समाप्त भए पछि नियमावलीको नियम ... बमोजिम दरभाउपत्र स्वीकृत गरी खरिद गर्ने

(३) २० लाख रूपैया भन्दा माथिको मालसमान बोलपत्रको माध्यमबाट खरिद गर्ने

यसरी खरिद गर्दा निम्न प्रकृत्या अवलम्बन गरिनु पर्छ :

- (१) लागत अनुमान र सामानको स्पेसिफिकेसन तयार गर्ने (खरिद नियमावलीको नियम ११)
- (२) (१) अनुसार तयार भएको लागत अनुमान स्वीकृत (खरिद नियमावलीको नियम १४)
- (३) लागत अनुमान र सामानको स्पेसिफिकेसन स्वीकृत भए पछि ३० दिनको सूचना दिई राष्ट्रीय पत्रिका मार्फत बोलपत्र माग गर्ने (खरिद ऐनको दफा १४ (४) १)
- (४) रीत पूर्वक पर्न आएका बोलपत्र सूचनामा तोकिए अनुसार सरकारी प्रतिनिधिको रोहवरमा खोली त्यसको रीतपूर्वक मुचुल्का गर्ने
- (५) नं. (४) अनुसारको मुचुल्का सहितका बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्न मूल्याङ्कन समितिमा पठाउने (खरिद नियमावलीको नियम १४७)
- (६) मूल्याङ्कन समितिले पेश भएका सबै बोलपत्रको अनुसूचि २ बमोजिमको तुलनात्मक तालिका तयार गर्ने
- (७) मूल्याङ्कन समितिले पेश भएका बोलपत्रको कानूनी, प्राविधिक र आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गरी सबै भन्दा उपयुक्त बोलपत्र स्वीकृत गर्न सार्वजनिक निकाय प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने
- (८) सार्वजनिक निकायको प्रमुखले उपयुक्त देखिएको अर्थात् नं. (७) बमोजिम सिफारिस भएको बोलपत्र प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशय सहितको सूचना सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि प्रकाशन गर्ने
- (९) आशयको सूचनाको म्याद समाप्त भए पछि नियमावलीको नियम ... बमोजिम बोलपत्र स्वीकृत गरी खरिद गर्ने

(ख) परामर्श सेवा खरिद

(१) ५ लाख सम्म परामर्श सेवा सोभै खरिद गर्न सकिने

सोभै निम्न खरिद गर्दा अनुसारका प्रकृत्या पूरा गर्ने :

- (१) लागत अनुमान र कार्यक्षेत्रगत शर्त Terms of Reference (TOR) तयार गर्ने (खरिद नियमावलीको नियम १२)
- (२) (१) अनुसार तयार भएको लागत अनुमान र TOR स्वीकृत (खरिद नियमावलीको नियम १४)
- (३) खरिद गर्दा कार्यालयमा सूचिकृत व्यक्ति, फर्म, कम्पनि वा संस्थासंग खरिद गर्ने(खरिद ऐनको दफा ६क)
- (४) एक आ.व. मा सोभै खरिद एउटा फर्मसंग एक पटक मात्र खरिद गर्ने (खरिद नियमावलीको नियम ८५(१)ख)

(२) २० लाख सम्मको परामर्श सेवा खरिद गर्दा निम्न प्रकृत्या अवलम्बन गर्ने :

- (१) लागत अनुमान र कार्यक्षेत्रगत शर्त (Terms of reference (TOR) र प्रस्ताव मूल्यांकनका आधार (Evaluation Criteria) तयार गर्ने (खरिद नियमावलीको नियम १२)
- (२) (१) अनुसार तयार भएको लागत अनुमान, TOR र मूल्यांकनका आधार (Evaluation Criteria) स्वीकृत गर्ने (खरिद नियमावलीको नियम १४)

- (३) दश लाख रूपैया भन्दा कम रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्दा स्वीकृत ToR र लागत अनुमानको आधारमा खरिद ऐनको दफा ६क अनुसार सार्वजनिक निकायमा सूचिकृत भएका परामर्श सेवा प्रदायकसंग १५ दिनको म्याद दिएर खुला रूपमा आशयपत्र माग गर्ने (नियमावलीको नियम ७२ अनुसार)
- (४) न (३) अनुसार पर्न आएका आशयपत्रको मूल्याङ्कन नियमावलीको नियम १४७ बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिबाट स्वीकृत मूल्याङ्कनका आधार अनुसार गराउनु पर्छ । - नियमावलीको नियम ७२(३))
- (५) मूल्याङ्कन समितिबाट मूल्याङ्कन गर्दा लागत र गुणस्तर विधि अनुसार कानूनी, प्राविधिक र आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्छ । यसरी मूल्याङ्कन गर्दा प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन गरे पछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोल्नु पर्छ (नियमावलीको नियम ७६ र ७७)
- (६) मूल्याङ्कन समितिले प्राविधिक मूल्याङ्कन सकिएपछि नियमावलीको नियम ८० बमोजिम आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्नुपर्छ ।
- (९) प्रस्तावको स्वीकृती

मूल्याङ्कन समितिको सिफारिसको आधारमा देहायको रकमको प्रस्ताव देहायका अधिकारीबाट स्वीकृत गर्नु पर्छ :

- रु. १० लाखसम्म रा.प.तृतीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुखले
- रु. ५० लाखसम्म रा.प.द्वितीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुखले
- रु. ३ करोडसम्म रा.प.प्रथम श्रेणीको कार्यालय प्रमुखले

(३) २० लाख भन्दा माथिको परामर्श सेवा खरिद गर्दा निम्न प्रकृया अवलम्बन गर्ने :

- (१) (१) लागत अनुमान र कार्यक्षेत्रगत शर्त Terms of reference (TOR) र मूल्याङ्कनका आधार (Criteria) तयार गर्ने (खरिद नियमावलीको नियम १२)
- (२) (१) अनुसार तयार भएको लागत अनुमान, TOR र मूल्याङ्कनका आधार स्वीकृत गर्ने (खरिद नियमावलीको नियम १४)
- (३) स्वीकृत ToR र लागत अनुमानको आधारमा नियमावलीको नियम ७० अनुसार सार्वजनिक निकायले परामर्श सेवा प्रदायकहरूको संक्षिप्त सूचि तयार गर्न ऐनको दफा ३० अनुसार १५ दिनको म्याद दिएर खुला रूपमा आशयपत्र माग गर्ने (नियमावलीको नियम ७० अनुसार)
- (४) संक्षिप्त सूचि तयार गर्दा तीनवटा भन्दा कम प्रस्ताव पर्न आएमा पुर्न प्रस्ताव माग गर्नुपर्छ । कुनै ख्याति प्राप्त संस्था नआएमा सोभै बोलाएर पनि संक्षिप्त सूचिमा राख्न सकिन्छ । (नियमावलीको नियम ७०(८))
- (५) लागत अनुमान, कार्यक्षेत्रगत शर्त (TOR) र प्रस्ताव सम्बन्धि कागजात पठाएर संक्षिप्त सूचिमा रहेका कम्तिमा ३ र बढीमा ६ वटा परामर्शदाताहरूबाट प्रस्ताव माग गर्नुपर्छ र (नियमावलीको नियम ७१)
- (४) न (५) अनुसार पर्न आएका आशयपत्रको मूल्याङ्कन नियमावलीको नियम १४७ बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिबाट गराउनु पर्छ र यस्तो मूल्याङ्कनको आधार लागत र गुणस्तर विधिलाई बनाउनु पर्छ (नियमावलीको नियम ७२(३))
- (५) मूल्याङ्कन समितिबाट मूल्याङ्कन गर्दा लागत र गुणस्तर विधि अनुसार कानूनी, प्राविधिक र आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्छ । यसरी मूल्याङ्कन गर्दा प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन गरे पछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोल्नु पर्छ (नियमावलीको नियम ७६ र ७७)
- (६) प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन समितिले नियमावलीको नियम ८० बमोजिम आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्नु पर्छ
- (९) प्रस्तावको स्वीकृति

मूल्याङ्कन समितिको सिफारिसको आधारमा देहायको रकमको प्रस्ताव देहायका अधिकारीबाट स्वीकृत गर्नु पर्छ :

- रु. १० लाखसम्म रा.प.तृतीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुखले
- रु. ५० लाखसम्म रा.प.द्वितीय श्रेणीको कार्यालय प्रमुखले
- रु. ३ करोडसम्म रा.प.प्रथम श्रेणीको कार्यालय प्रमुखले

(ग) निर्माण कार्यको खरिद

(१) ५ लाख सम्मको निर्माण कार्य तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरेर सोभै खरिद गर्न सकिन्छ

१. निर्माण कार्यको लागत अनुमान, ड्रइङ (Drawing) तथा डिजाइन तयार गर्ने (नियमावलीको नियम ११ बमोजिम)
२. तयार भएको लागत अनुमान, ड्रइङ तथा डिजाइन स्वीकृत गर्ने (नियमावलीको नियम १४ बमोजिम)
३. योग्य, सक्षम र अनुभवी निर्माण व्यावसायीसंग निर्माण सम्बन्धी काम गराउन तोकिए बमोजिमको सम्झौता गर्ने
४. एक आर्थिक वर्षमा एउटा निर्माण व्यावसायीसंग एक पटक मात्र सोभै खरिद गर्न सकिन्छ । (नियमावलीको नियम....)
५. सोभै खरिद गर्दा निर्माण व्यावसायीले कानूनी ग्राह्यता भने अनिवार्य पूरा गरेको हुनुपर्छ ।

जस्तो :

- दर्ता/नविकरण
- काम गर्ने इजाजत
- स्वघोषणा
- कालोसूचिमा नपरेको
- कर,शुल्क,दस्तुर,जरिवाना तिरेको,चुक्ता गरेको (१)

(२) रु. २० लाख रूपैया सम्मको निर्माण कार्य दरभाउपत्रबाट खरिद गर्न सकिन्छ

- १) निर्माण कार्यको लागत अनुमान, ड्रइङ तथा डिजाइन तयार गर्ने (नियमावलीको नियम ११ बमोजिम)
- १) तयार भएको लागत अनुमान, ड्रइङ तथा डिजाइन स्वीकृत गर्ने (नियमावलीको नियम १४ बमोजिम)
- २) स्वीकृत लागत अनुमान, ड्रइङ डिजाइनको आधारमा कम्तिमा १५ दिनको म्याद दिएर राष्ट्रियस्तरको पत्रपत्रिकामा सूचना मार्फत दरभाउपत्र माग गर्ने (नियमावलीको नियम ...)
- ३) पेश हुन आएका दरभाउपत्र प्रतिनिधिहरूको रोहवरमा खोल्ने र खोलिएका दरभाउपत्र १५ दिन भित्र मूल्याङ्कन गरी सिफारिस सहित पेश गर्न नियमावलीको नियम १४७ बमोजिम गठित मूल्याङ्कन समितिमा पठाउने (नियमावलीको नियम ...)
- ४) मूल्याङ्कन समितिले दरभाउपत्रको कानूनी,प्राविधिक र आर्थिक पक्ष समेत समग्र कुराको मूल्याङ्कन गरी आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन निकाय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने (नियमावलीको नियम १४७)
- ५) प्रतिवेदन पेश भए पछि, निकाय प्रमुखले स्वीकृत गर्ने आषयको ७ दिने सूचना प्रकाशन गर्ने
- ६) दरभाउपत्र स्वीकृत गरी खरिदको लागि कार्यादेश दिने

(३) २० लाख रूपैया भन्दा बढीको निर्माण कार्य बोलपत्रको माध्यमबाट खरिद गर्न सकिन्छ

- (१) निर्माण कार्यको लागत अनुमान, ड्रइङ तथा डिजाइन तयार गर्ने (नियमावलीको नियम ११ बमोजिम)
- (२) तयार भएको लागत अनुमान, ड्रइङ तथा डिजाइन स्वीकृत गर्ने (नियमावलीको नियम १४ बमोजिम)
- (३) स्वीकृत लागत अनुमान, ड्रइङ डिजाइनको आधारमा कम्तिमा १५ दिनको म्याद दिएर राष्ट्रियस्तरको पत्रपत्रिकामा सूचना मार्फत बोलपत्र माग गर्ने (नियमावलीको नियम ...)

- (४) पेश हुन आएका बोलपत्र प्रतिनिधिहरूको रोहवरमा खोल्ने र खोलिएका दरभाउपत्र १५ दिन भित्र मूल्याङ्कन गरी सिफारिस सहित पेश गर्न नियमावलीको नियम १४७ बमोजिम गठित मूल्याङ्कन समितिमा पठाउने (नियमावलीको नियम ...)
- (५) मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्रको कानूनी, प्राविधिक र आर्थिक पक्ष समेत समग्र कुराको मूल्याङ्कन गरी आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन निकाय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने (नियमावलीको नियम १४७)
- (६) प्रतिवेदन पेश भए पछि निकाय प्रमुखले स्वीकृत गर्ने आसयको ७ दिने सूचना प्रकाशन गर्ने ।
- (७) बोलपत्र स्वीकृत गरी खरिदको लागि कार्यादेश दिने ।

१. खरिद इकाइको गठन

सार्वजनिक निकायले ऐनको दफा ७ बमोजिम खरिद शाखा, महाशाखा वा इकाइ गठन गर्नुपर्ने छ र त्यसले ऐनको दफा ७ (३) बमोजिमका काम गर्नुपर्ने छ :

२. मूल्याङ्कन समितिको गठन

सार्वजनिक निकायले नियमावलीको नियम १४७ बमोजिम देहायका सदस्य रहेको मूल्याङ्कन समिती गठन गर्नुपर्ने छ :

- सार्वजनिक निकायको प्रमुख वा निजले तोक्ने वरिष्ठ अधिकृत - सदस्य
- सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको आर्थिक प्रशासन प्रमुख - सदस्य
- निकायसँग सम्बन्धित प्राविधिक विशेषज्ञ - सदस्य
- सार्वजनिक निकायमा कानून अधिकृत भए सो निकायको कानून अधिकृत - सदस्य
- ऐनको दफा (७) बमोजिम गठन हुने खरिद इकाइको प्रमुख - सदस्य सचिव