परिवर्तन गाउँपालिकाको

आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण कार्यप्रणाली

परिवर्तन गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

रोल्पा, लुम्बिनी प्रदेश,

नेपाल

तयार गर्ने संस्थाः

पाथिभरा ईन्जिनियरिङ कन्सल्ट एण्ड ट्रेनिङ सेन्टर प्रा. लि.

दाङ, नेपाल

विषय सूची

परिच्छेद १ : प्रारम्भिक १

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ १

२. परिभाषा १

परिच्छेद २ : संगठनात्मक संरचना तथा व्यवस्थापन २

परिच्छेद ३: बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा ७

परिच्छेद ४ : बजेट अख्तियारी र निकासा ९

परिच्छेद ५ : आर्थिक कारोवार र खरिद सम्बन्धी व्यवस्था ११

परिच्छेद ६ : साधन स्रोतको सुरक्षा तथा लिलामीव्यवस्थाबिक्री २३

परिच्छेद-७ : लेखा र अभिलेख व्यवस्था २६

परिच्छेद-८ : लेखापरीक्षण र बेरुजू फर्छ्यौट २७

परिच्छेद-९ : निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण २८

परिच्छेद १० : सूचना, अभिलेख र प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था ३०

परिच्छेद ११ : आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणकोस्थागतसं व्यवस्था ३७

अनुसूची १ ३९

आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण अनुगमन फाराम ३९

राजस्व शीर्षकहरुको वर्गीकरण र व्याख्या ५२

राजस्व शीर्षक थप गर्ने प्रक्रिया ६४

खर्च शीर्षकको वर्गीकरण र व्याख्या ६५

अनुसूची २ ८८

सार्वजनिक खरिद प्रक्रिया ८८

१. खरिद योजना ८८

२. खरिद इकाइको गठन ९५

३. मूल्याङ्कन समितिको गठन ९५

गाउँपालिकाको कार्यसंचालन निर्देशिका ९६

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. 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 दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८

आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण कार्यप्रणाली,

२०७७ को प्रस्तावना

आन्तरिक नियन्त्रण संगठनको व्यवस्थापनसहित सबै तहका कर्मचारीहरूको संलग्नता र प्रयासमा कार्य सम्पादन गर्ने गरी विकास गरिएको एक महत्वपूर्ण पद्दति हो । नेपालको संविधानअनुसार संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका काननूको संरचना सोपानिक हुने एवं स्थानीय तहमा सबै कानून नबनेको र बन्न केही समय लाग्ने देखिएको छ र यस बीच सबै गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँ कार्यपालिकाले आर्थिक, प्रशासनिक काम कारवाही गर्नु नै पर्ने हुँदा नेपाल सरकारका स्वीकृत कानूनको अधिनमा रहेर काम कारवाही गर्नु पर्ने भएकाले, परिवर्तन गाउँपालिका अन्तर्गतका प्रत्येक वडा र बिषयगत कार्यालयको व्यवस्थापन र त्यहाँ कार्यरत विभिन्न पदाधिकारीको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी सहितको संगठनात्मक संरचना तथा व्यवस्थापन, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, बजेट अख्तियारी तथा निकासा र खाताको सञ्चालन, आर्थिक कारोवार र खरिद तथा कार्यक्रम संचालन, लेखा र अभिलेख, साधन तथा स्रोतको सुरक्षा, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण, लेखापरीक्षण तथा बेरुजू फछर्यौट र सूचना एवं सञ्चार (जानकारी आदान प्रदान) तथा प्रतिवेदन समेतका विषयगत क्षेत्रका कार्यहरु नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता पूर्वक सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन साथै प्रचलित कानुनबमोजिम कार्यसम्पादन गर्न र स्रोत साधनको उचित योग गरी व्यवस्थापनलाई चुस्त पार्दै एवं आम नागरिकमा सुशासनको प्रत्याभूति दिन यस परिवर्तनगाउँपालिका र वडा कार्यालय र अन्तर्गतका बिषयगत कार्यालयका कामको प्रकृति अनुसार नेपाल सरकारद्वारा कार्यान्वयन भै रहेको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व सम्बन्धि ऐन, २०७६ को दफा ३१, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व सम्बन्धि नियमावली २०७७ को नियम ८२ र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ प्रयोग गरी यो गाउँपालिकाको आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण कार्यप्रणाली, २०७८ तयार गरिएको छ ।

परिच्छेद १ : प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) यो कार्यप्रणालीको नाम "आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण प्रणाली, २०७८" रहेको छ ।

(२) यो कार्यप्रणाली स्वीकृत भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा

(क) "गाउँपालिका" भन्नाले परिवर्तन गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ख) "गाउँ सभा" भन्नाले परिवर्तन गाउँपालिका गाउँ सभा सम्झनुपर्छ ।

(ग) "गाउँ कार्यपालिका" परिवर्तन गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले परिवर्तन गाउँ कार्यपालिका, रोल्पा सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "मन्त्रालय" भन्नाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।

(च) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(छ) "आन्तरिक लेखापरीक्षण" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाले तोकेबमोजिम आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा.बाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ ।

(ज) "अन्तिम लेखा परीक्षण" भन्नाले म.ले.प.का.बाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ ।

(झ) "बेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानुनबमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोवार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा वेमुनासिब तरिकाले आर्थिक कारोवार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहऱ्याइएको कारोवार सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण" भन्नाले कानुनले 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 सम्झनुपर्छ ।

(ट) "अन्तर्गतका निकाय" भन्नाले परिवर्तन गाउँपालिका भित्रका समिति ,वडा कार्यालय र विषयगत शाखा तथा शाखालाई सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले परिवर्तन गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ड) "अध्यक्ष" भन्नाले परिवर्तन गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

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 *(निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ५ र स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ८३ अनुसार तथा गाउँपालिकाबाट स्वीकृत हुने कर्मचारीको सेवा सम्बन्धि कानुन बमोजिम)*	परिवर्तन गाउँकार्यपालिका	आवश्यकता अनुसार सङ्गठन संरचनामा परिवर्तन गर्नु अगाडि
२.०२	कार्य विवरण	१.गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत संग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने *(सूशासन व्यवस्थापन तथा संचालन ऐन २०६४ अनुसार)* २.कार्य विवरणमा सबै पदहरूको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार र योग्यता समेत स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्ने । *(निजामती सेवा ऐन २०४९ को दफा ५क अनुसार)*	गाउँपालिका अध्यक्ष प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	कार्यप्रणाली लागु भएको १ महिना भित्र
२.०३	पदस्थापन	कर्मचारीलाई पदस्थापन गर्दा निजको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभवको आधारमा जिम्मेवारी सहित पदस्थापन गर्ने । *(निजामती सेवा ऐन २०४९ को दफा ५ अनुसार तथा गाउँपालिकाबाट स्वीकृत हुने कर्मचारीको सेवा सम्बन्धि कानुन बमोजिम)*	अधिकार प्राप्त अधिकारी	पदस्थापन / सरुवा गर्दाको समयमा
२.०४	सरुवा	निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था तथा प्रदेश कर्मचारी सेवा सम्बन्धि कानुन र परिवर्तन गाउँपालिकाबाट जारि हुने	अधिकार प्राप्त अधिकारी	पदस्थापन वा सरुवा गर्दाको समयमा

		कर्मचारी सेवा सम्बन्धि कानुनमा हुने ब्यबस्था समेतलाई विचार गरी सरुवा गर्ने । *(नि.से.ऐन,२०४९ को दफा १८ तथा नियमावली,२०५० को नियम ३६ देखि ३८)*		
२.०५	पदपूर्तिको माग गर्ने	• निजामती सेवा ऐन २०४९ को दफा ७क मा भएको व्यवस्था बमोजिम पद रिक्त भएमा समितिले प्रदेशलोकसेवा आयोगलाई सूचना दिई पदपुर्तिको लागि अनुरोध गर्ने । • केन्द्र सरकारका कर्मचारीको पद रिक्त भएमा संघीयसरकारमा जानकारी गराई केन्द्रको निर्देशन अनुसार गर्ने *(प्रस्तावित संघीय निजामती सेवामा व्यवस्थित हुने)*	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुख,	सम्बन्धित ऐन तथा नियमावलीमा तोकिएको मितिभित्र
२.०६	पदपूर्तिमा बन्देज	निजामती सेवा ऐन २०४९ को तथा स्थानीय कानूनमा भएको व्यवस्था बाहेक अन्य कुनै पनि तरिकाबाट पदपूर्ति गर्न नहुने र *(नि.से.ऐ., २०४९ को दफा ७ ख, ७ ग तथा नियमावली, २०५० को नियम २३, २५, १३४ र नेपाल सरकारको निर्णय)*	नियुक्ति गर्ने अधिकारी/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पदपूर्ति गर्दा
२.०७	तलवी प्रतिवेदन पारित गर्नु पर्ने	• सम्बन्धित निकायबाट तलबी प्रतिवेदन पास गराई तलब नखुवाउने। *(नि.से.ऐ., २०४९ को दफा ७(ख (२)) तथा गाउँपालिकाको ` कर्मचारी सेवा सम्बन्धि कानुन (स्वीकृत भए पछि)* • तलबी प्रतिवेदन पास गराएर मात्र कर्मचारीलाई तलब भुक्तानी गर्नुपर्ने र त्यस्तो कार्य प्रत्येक वर्ष श्रावणभित्र गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख/आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्र पास गराउने
२.०८	निश्चित समयावधि भित्र निर्णय गर्नु पर्ने	• कुनै विषयमा निर्णय गर्दा वा राय दिदा प्रचलित कानुन बमोजिम	निर्णय गर्न पाउने अधिकारी	सुशासन ऐन, नियमावलीमा गठन

		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 ।		आदेश तथा विनियमावलीमा तोकिएको अवधि
२.०९	निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्नु पर्ने	प्रचलित कानुनबमोजिम 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 कानुनमा व्यवस्था भएको समयावधि तथा प्रकृया बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने । *(सुशासन ऐन, २०६४ को दफा २१)*	कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने पदाधिकारी	कार्यसम्पादन गर्दा
२.११	अधिकार प्रत्यायोजन	प्रचलित कानुनले प्रत्यायोजन गर्न नहुने भनी तोकिएका विषयहरूमा बाहेक काममा छरितोपन ल्याउन अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफू मातहतका सम्बन्धित अधिकृत वा पदाधिकारीहरूलाई यथासम्भव अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने । *(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)*	अधिकार प्राप्त अधिकारी	पद वहाल भएको ७ दिनभित्र
२.१२	पुरस्कार र दण्ड	कार्य सम्पादन सूचक निर्धारण गरी पारदर्शिता कायम गरी पुरस्कार र दण्डको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने । *(निजामती सेवा नियमावली,२०५० को नियम ११६ अनुसार तथा गाउँपालिका गाउँ सभाबाट स्वीकृत हुने कर्मचारीको सेवा सम्बन्धि कानुन बमोजिम)*	समिति/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पुरस्कार र दण्ड गर्दा

२.१३	आचरणको पालना	निजामती सेवा ऐन,२०४९ र पेशागत आचरणसम्बन्धी नियमावली,२०६५ मा उल्लेख भएका आचरणहरू र गाउँपालिका गाउँ सभाबाट पारित हुने सेवा शर्त सम्बन्धि कानुन मा उल्लेख हुने आचरणहरु समेत पालना गर्नुपर्ने छ।	सम्बन्धित सवै	सरकारी सेवा रहंदा
२.१४	पेशा वा व्यवसाय गर्न पूर्व सहमति चाहिने	कार्यालयको कर्मचारीले नेपाल सरकार र परिवर्तन गाउँपालिकाको पूर्व सहमति बेगर अन्यत्र पेशा वा व्यवसाय गर्न नपाउने व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्ने। *(निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ४८ र ४९क तथा गाउँपालिकागाउँ सभा बाट स्वीकृत हुने कर्मचारीको सेवा सम्बन्धि कानुन बमोजिम)*	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अन्यत्र पेशा वा व्यवसाय गर्नु अघि
२.१५	स्वीकृति बेगर कार्यालयमाअनुपस्थित 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 कानुनबमोजिम कारबाही अगाडि बढाउनु पर्ने। *(निजामती सेवा ऐन २०४९ को दफा ४१ तथा गाउँपालिका गाउँ सभाबाट स्वीकृत हुने कर्मचारीको सेवा सम्बन्धि कानुन बमोजिम)*	अधिकार प्राप्तअधिकारी	अवधि समाप्त भएको भोलिपल्टै
२.१६	समयपालन र नियमितता(हाजिरी)	कार्यालय समयको शुरु र अन्त्य दुवै समयमा अनिवार्य ई-हाजिर(Electronic Attandance) गर्नुपर्ने। हाजिरी सम्बन्धमा नयाँ प्रविधिको योगलाई प्राथमिकता दिने।	अधिकार प्राप्त अधिकारी	दैनिक

		(आइ.टि को प्रयोगमा जोड दिनु पर्ने)		
२.१७	कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम पेश गर्नुपर्ने	प्रत्येक कर्मचारीले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सूचकाकं तयार गरि सोही आधारमा का.स.मू. फारम भरि पेश गर्नुपर्नेर परिवर्तन गाउँकार्यपालिकाले त्यसको मूल्याङ्कनको उचित प्रबन्ध गर्ने । *(नि. से. नि, २०५० को नियम ७८को आधारमा परिवर्तन गाउँपालिका गाउँ सभाबाट स्विकृत हने कर्मचारी सेवा सम्बन्धि कानुन बमोजिम)*	सबै कर्मचारी	प्रत्येक वर्ष श्रावण ७ गतेभित्र
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 यसरि तालिम लिने कर्मचारीहरुले निश्चित अबधि सम्म कार्य सेवा गर्नुपर्ने छ, साथै यस्तो सेवाको अवधि सम्झौता गर्दाको समयमा नै किटान गरि फाइलमा संलग्न राख्नु पर्ने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत /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 परिवर्तन गाउँ कार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित प्रचलित बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन बमोजिम सम्बद्ध निकायसँग समन्वय गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने । *(बजेट तयार गर्दा आफ्नो आन्तरिक श्रोत, वैदेशिक सहायता बजेट समेत देखिने गरी एकीकृत बजेट बनाउने स्थानीय तहबाट जारि हनु आर्थिक कार्यविधि ऐन र स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४)*	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत , कार्यक्रम वा योजना प्रमुख, आर्थिक प्रशासन महाशाखा/शाखा प्रमुख	नेपालको संविधान,संघिय अर्थ मन्त्रालय तथा संघिय मामिदा तथा समान्य प्रशासन मन्त्रालयले तोकेको समयमा
३.०२	बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्न निर्देशन दिने	बजेट तर्जुमा गर्दा यसै साथ संलग्न अनुसूचीमा उल्लेखित फारामहरुको अनिवार्य प्रयोग गर्ने । सम्बन्धित समितिले निर्णय गरि अर्थ मन्त्रालय र गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गनिर्देशन बमोजिम आगामी वर्षको लागि चाहिने बजेट र कार्यक्रम युक्त ढंगबाट तयार गरी निर्धारित समय भित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्न अन्तरगतका निकायहरुमा निर्देशन पठाउने । साथै वडा कार्यालयहरु,शाखा महाशाखाहरुले बजेट र कार्यक्रम तयार पारि तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने । *(आ. का. नि., २०६४ को नियम २१ र गाउँसभाबाट स्वीकृत हुने स्थानीय तहको आर्थिक कार्यविधि ऐन र स्थानिय सरकार संचालन एन २०७४)*	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/अन्तरगत निकायहरु	अर्थ मन्त्रालयले तोकेको समयमा
३.०३	अन्तरगतका निकायहरुले बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने	गाउँपालिकाको आवधिक योजनाको लक्ष्य, नीति तथा रणनीति, राष्ट्रिय योजना आयोगको मार्गदर्शन तथा गाउँ कार्यपालिकालेदिएको निर्देशन समेतलाई ध्यानमा राखी आगामी वर्षको लागि पुष्टयाईं सहितको बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी तालुक कार्यालयमार्फत गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने । *(आ. का. नि., २०६४ को नियम १९, २० र गाउँ सभा बाट परित हनु स्थानीय तहको आर्थिक कार्यविधि ऐन र स्थानिय सरकार संचालन एन २०७४))*	सम्बन्धित अन्तरगतका निकायहरु	तोकिएको समय सीमाभित्र

३.०४	बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा कार्यपालिकाको कार्यालय र गाउँ सभाको कर्तव्य	अन्तरगतका निकायहरूबाट प्राप्त प्रस्तावित बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमहरूलाई एकीकृत रूपमा तयार गरी तोकिएको गाउँ सभामा र आबश्यकता अनुसार संघिय अर्थ मन्त्रालय र प्रदेश स्तरिय आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठाउने । *(आ. का. नि., २०६४ को नियम २१ तथा गाउँ सभा बाट स्वीकृत हुने स्थानीय तहको आर्थिक कार्यविधि ऐन र स्थानिय सरकार संचालन एन २०७४)*	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/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 सहयोग गर्नुपर्ने । *(आ. का. नि., २०६४ को नियम २०(५), ११३*	अधिकार प्राप्त अधिकारी	बजेट तर्जुमा गर्दा
३.०६	कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने	गाउँ सभाबाट प्रकाशित आय व्यय विवरण र बजेट बक्तब्यलाई मध्यनजर गरी स्थानीय वित्त अख्तियारी बमोजिम वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने । *(आ. का. नि., २०६४ को नियम २३ र गाउँ सभाबाट स्वीकृत स्थानीय तहको आर्थिक कार्यविधि ऐन र स्थानिय सरकार संचालन एन २०७४)*	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	श्रावण १५ भित्र
३.०७	कार्यक्रम संशोधन सम्बन्धमा	स्वीकृत कार्यक्रमलाई संशोधन गर्न आवश्यक भएमा स्पष्ट कारण खोली अन्तरगतका निकायहरुले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँ कार्यपालिका समक्ष पेश गरि कार्यपालिकाको निर्याय अनुसार गाउँ सभा समक्ष पेश गर्ने । *(आ. का. नि., २०६४ को नियम २४ र गाउँ सभाबाट स्वीकृत स्थानीय तहको आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली)*	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	अख्तियारीमा तोकिएको अवधिभित्र
३.०८	वैदेशिक सहायता बजेट विवरणमा समावेश गर्ने	गाउँ पालिकाले विदेशी दातृ निकाय, संघ, संस्था, राष्ट्रबाट कुनै पनि किसिमको नगदी वा वस्तुगत तथा प्राविधिक सहायता प्राप्त गर्दा वा प्राप्त गर्ने सम्झौता गर्दा अनिवार्यरूपमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने *(संविधान र आ. का. नि., २०६४ को नियम २७)*	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)	सम्झौता गर्दा

३.०९	वैदेशिक सहायताको लेखापरीक्षण	वैदेशिक सहायतासम्बन्धी सम्झौता गर्दा लेखापरीक्षण सम्बन्धमा नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन नियम अनुसार सम्झौतामा नै स्पष्ट गरी समावेश गर्नुपर्ने । *(आ. का. नि.,२०६४ को नियम २९ र गाउँ सभाबाट वीकृत हुने स्थानीय तहको आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली)*	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सहायतासम्बन्धी सम्झौता गर्दा
३.१०	बजेट तर्जुमा	आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिमबजेट तर्जुमा गर्दा प्रयोग गर्नु पर्ने फारम अनुसूची-१ मा राखिएको छ र स्थानीय तहले बजेट तर्जुमा गर्दायी फारामको अनिवार्य पालना गर्नुपर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना प्रमुख र वित्त प्रमुख आ.प्र.प्रमुख	बजेट तर्जुमा गर्दा

परिच्छेद ४ : बजेट अख्तियारी र निकासा

(नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
४.०१	अख्तियारी पत्र पठाउनु पर्ने	• गाउँ सभाबाट बजेट कार्यक्रम पारित भछि गाउँ प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले अन्तरगतका निकायहरुको लागि भएको बजेट ब्यबस्था अनुसार खर्च गर्ने, लेखा राख्ने र लेखा परिक्षण गराउने समेतको अख्तियारी अन्तरगतका निकायहरुलाई प्रदान गर्नुपर्ने छ । *(आ. का.नि., २०६४ को नियम ३२(२) र गाउँ सभाबाट स्वीकृत हुने स्थानीय तहको आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली र स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ७३)* • वडास्तरीय कार्यक्रमको अख्तियारी दिंदा अन्तर्गतका सम्बन्धित विषयगत महाशाखा/शाखालाई समेत जानकारी (वोधार्थ) दिनुपर्ने । *तर, अन्तरगत निकायको प्रमुखको पदमा करार वा ज्यालादारीमा नियुक्त भएका कर्मचारी भएमा त्यस्तो प्रमुखलाई अख्तियारी दिन हुंदैन । यस्तो अवस्था पर्न आएमा सोभन्दा मुनिको स्थायी पदमा कार्यरत जेष्ठतम् कर्मचारीलाई दिनु पर्ने*	गाउँपालिका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	स्थानिय सरकार संचालन ऐनले तोको अवधि भित्र
४.०२	अख्तियारी दिंदा अवण्डा वा जगेडा रकम राख्न नहुने	बजेट विवरण र खर्च गर्ने अख्तियारी पत्र पठाउँदा जुन -शीर्षकमा पठाउने हो सो -शीर्षकको सम्पूर्ण बजेट एकै पटक वाँडफाँड गरी पठाउनु पर्ने । कुनै रकम अवण्डा वा जगेडा राख्न पाईने छैन ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अख्तियारी दिंदा निरन्तर
४.०३	निकासा प्राप्त	महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले	प्रमुख	निकासा वा

	गर्ने	तोकेबमोजिम को. ले. नि. का. बाट निकासा वा भुक्तानी प्राप्त गरी तोकिए अनुसारको बजेटखर्च शिर्षकहरुमाखर्च गर्नुपर्ने । *(आ. का. नि., २०६४ को नियम ३२(३) र ३२(७) र गाउँ सभाबाट स्वीकृत हुने स्थानीय तहको आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली)*	प्रशासकीय अधिकृत/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	भुक्तानी प्राप्त गर्दा निरन्तर
४.०४	फ्रिज हुने अनुदान रकम अन्यत्र सारेर जम्मा गर्न नहुने	गाउँपालिकाले प्राप्त गर्ने अनुदान रकम र आन्तरिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम सरकारी कारोवार निर्देशिकाले तोकेबमोजिमको बैङ्क खाता खोली आम्दानी र खर्चको कारोवार संचालन गर्नुपर्ने छ । अख्तियारीमा फ्रिज नहुने भनी तोकिएका रकमहरू वाहेक अन्य रकमहरू फ्रिज गाउँउने उद्देश्यले फ्रिज नहुने खातामा रकम सार्न पाइने छैन । *(आ. का. नि., २०६४ को नियम ३३ र गाउँ सभाबाट स्वीकृत स्थानीय तहको आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली)*	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आ. व. को अन्त्यमा
४.०५	संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन गर्नुपर्ने	गाउँपालिकाको नाममा खोलिने सबै प्रकारका खाताहरुको सञ्चालन आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ मा भएको व्यवस्था अनुसार गर्नु पर्ने । *(आ. का. नि., २०६४ को नियम ७ र ६२(४))*	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आम्दानी र खर्च गर्दा निरन्तर
४.०६	बजेट तर्जुमा गर्दा सम्बन्धित खर्च शिर्षकमा बजेट तर्जुमा गर्ने ।	बजेट तर्जुमा गर्दा नेपाल सरकारबाट तोकिए अनुसारको आर्थिक संकेतहरुको बर्गिकरण अनुसारको आम्दानी तथा खर्च शिर्षकहरुमा स्पस्ट रुमा उल्लेख हुने गरि आम्दानी तथा खर्च छुट्याई बर्गिकरण गरि खर्च शिर्षक र योजनाहरुमा रकम विनियोजन गर्नुपर्ने । *(आर्थिक संकेत कोड संलग्न अनुसूचीमा छन्)*	कार्यालय प्रमुख/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, योजना प्रमुख	बजेट तर्जुमा गर्दा, समानन्तर श्रोतान्तर गर्दा ।

परिच्छेद ५ : आर्थिक कारोवार र खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

(नियन्त्रण क्रियाकलापसँग 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 बक्यौता राजश्व समेत र त्यस सम्बन्धी अन्य कागजातहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफ्नै रेखदेखमा राजश्व प्रमुखको जिम्मामा राख्न लगाउनु पर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	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 स्वीकृति अनुसार खोलिएको -गाउँपालिकाको राजश्व खातामा रकम जम्मा गर्नुपर्ने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत /आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	रकम वैंकदाखिला गर्दा निरन्तर रूपमा
५.०३	राजस्व रकमको आम्दानी बाध्ने वा दाखिला	आन्तरिक श्रोत प्राप्त हुने सबै राजश्व , संघिय र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम तथा राजश्व बाँडफाँट बापत प्राप्त हुने रकम र अन्य निकाय र संघसंस्थाबाट प्राप्त हुने सबै प्रकारको अनुदान,ऋण, तथा सहायता रकम र अन्य सबै प्रकारको आम्दानी रकम	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आम्दानी रसिद वा बैङ्क दाखिला भौचर प्राप्त भछि

		तोकिए अनुसारको सफ्टवेयर प्रयोग गरि तोकिए अनुसारका छुट्टा छुट्टै खाताहरुमा दाखिला गरि आम्दानी जनाउनु पर्ने ।		
ख. धरौटी कारोवार सम्बन्धी व्यवस्था :				
५.०४	धरौटीरकम वैंकमा जम्मा गर्नुपर्ने	प्रचलित कानुनबमोजिम गाउँकार्यपालिकामा प्राप्त हुने धरौटी रकम को. ले. नि. का. को स्वीकृतीमा गाउँकार्यपालिकाको नाममा खोलिएको धरौटी खातामा जम्मा गर्नु पर्ने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ,आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	रकम वैंक दाखिलागर्दा निरन्तर रूपमा
५.०५	धरौटी रकम अन्यप्रयोजनको निमित्तखर्च गर्न नहुने	धरौटी बापत प्राप्त भएको रकम कानुन बमोजिम फिर्ता, जफत वा सदर स्याहा गर्न बाहेक अन्य काममा खर्च नगर्ने । *(आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४)*	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	फिर्ता, जफत वासदर स्याहा गर्दा निरन्तर रूपमा
ग. विनियोजन खर्चको सञ्चालन:				
५.०६	नगद बैंक मौज्दात, चेक आदिको जिम्मेवारी	कार्यालयमारहेको नगद, बैङ्क मौज्दात, धरौटी र राजस्वको श्रेस्ता आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहने ।	आर्थिक प्रशासनशाखा प्रमुख	दैनिक नियमितरूपमा
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	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/आर्थिक प्रशासनशाखा प्रमुख	खर्च गर्दा निरन्तर

		गर्नु पर्ने ।		
	(२) खर्चको बिल भरपाई सहित लेखा राख्नु पर्ने	खर्च गर्दा प्रचलित कानुनमा तोकिएबमोजिम बिल भर्पाइ सहितको आवश्यक प्रमाण कागजात सहित श्रेस्ता र लेखा राख्नु पर्ने र यसरी लेखा नराखी बेरुजू कायम भएमा खर्च लेख्न सिफारिश गर्ने र खर्च लेख्न आदेश दिने पदाधिकारीबाट असुल र गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	खर्च गर्दा निरन्तर
	(४) भुक्तानी भएको प्रमाणित गर्नु पर्ने	भुक्तानी भएको रकमको सबै रसिद बिल भरपाईहरूमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले "भुक्तानी भएको" जनाउने छाप समेत लगाई दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/आर्थिक प्रशासनशाखा प्रमुख	भुक्तानी दिँदा निरन्तर
५.०९	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहभागिता गराउनु पर्ने	आर्थिक कार्यविधि, खरिद कार्य प्रकृया अन्य प्रचलित कानुनअनुसार तथा आर्थिक विषयमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहभागिता गर्नु/गराउनु पर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/आर्थिकप्रशासन शाखा प्रमुख	निरन्तर
५.१०	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखाप्रमुख वीचको मतभेद	• आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले प्रचलित कानुनबमोजिमको प्रक्रिया नपुगेको आर्थिक कारोबारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिस गर्न हुँदैन ।	आर्थिकप्रशासन शाखा प्रमुख	भुक्तानी दिँदा निरन्तर
		• आर्थिक कारोबार सञ्चालन एवं भुक्तानी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	मतभेद भएको समयमा

		दिने सम्बन्धमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीचमा मतभेद भएमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत को निर्णय अनुसार गर्नुपर्ने ।		
		• यस्तो निर्णयको जानकारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा समक्ष तुरुन्त पठाउनु पर्ने । *(आ. का. नि. २०६४ को नियम ३६(१४) र ३६(१५), ३६(१६) गाउँ सभाबाट स्वीकृत स्थानीय तहको आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली)*	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	तुरुन्त
५.११	आर्थिक वर्षको अन्त्यमा रकमान्तर/स्रोतान्तर माग नगर्ने	विशेष परिस्थितिमा वाहेक आर्थिक वर्षको अन्तिम महिनामा थप बजेट वा रकमान्तर /स्रोतान्तर माग गर्न पाईने छैन । *(बजेट खर्च गर्ने अख्तियारीमा उल्लेख भए अनुसार)*	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,	आर्थिक वर्षको अन्तिम महिनामा
५.१२	खरिद आदेशमा आर्थिक प्रशासन शाखाको दस्तखत गराउने व्यवस्था गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मालसामान खरिद गर्दा खरिद आदेशमा आर्थिक प्रशासन शाखाको दस्तखत गराउनु पर्नेछ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	खरिद गर्दा
५.१३	कार्यप्रणाली र मापदण्ड अनुसार गर्ने	कार्यालयलेकुनैपनि कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा त्यस्तो कार्यक्रम संचालन गर्न तयार गरिएको कार्यप्रणाली र मापदण्ड अनुसार	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत /आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, कार्यक्रम सञ्चालक	कार्यक्रम संचालन गर्दा

		गर्नुपर्ने । जस्तो : अनुदान निर्देशिका/कार्यविधि/कानुन		
५.१४	बजेट भन्दा वढी खर्च गर्न नहुने	आर्थिक कार्यविधि नियमावलीमा भएको व्यवस्था र स्वीकृत बजेट ऐन कार्यक्रम विपरित हुने गरी बजेट खर्च गर्न हुंदैन । *(आ. का. नि. २०६४ को नियम ३६(१)*	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	बजेट खर्च गर्दा
५.१५	कर कट्टी गरेर मात्रभुक्तानी दिने	कुनै पनि भुक्तानीमा प्रचलित कानुनले तोकेको कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिनु पर्ने । यसरी कट्टी गरिएको रकम तोकिएबमोजिम बैंक दाखिला गरी कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थाको नाम नामेसी सहितको विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाउनु पर्ने । *(कर कानूनमा भएको व्यवस्था अनुरूप)*	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/आर्थिक प्रशासनशाखा प्रमुख	भुक्तानी दिँदा (१५ दिनभित्र)
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 । *(दातृ संस्थासँग भएको सम्झौता अनुसार)*	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/आर्थिक प्रशासनशाखा प्रमुख	प्रत्येक चौमासिकसमाप्त भएको १५ दिन वा Threshole पुगेको ७ सात दिनभित्र
		घ. पेश्की कारोवार सम्बन्धी व्यवस्था :		
५.१७	पेश्की लिने / दिने	• सरकारी काम काजको निमित्त पेश्की लिनु पर्दा	पेश्की लिने र दिन	पेश्की लिँदा र दिँदा

		पेश्की लिनेले कुन कामको निमित्त के कति रकम चाहिने हो त्यसको विवरण लागत अनुमान पेश गर्नुपर्ने, ● यसरी पेश भएको विवरणको आधारमा कार्यालयकाप्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कामको लागि आवश्यक पर्ने रकमभन्दा बढी नहुने गरी पेश्की लिने कर्मचारीको हकमा पद र प्रयोजन तथा अन्य व्यक्तिको हकमा सो व्यक्तिको तीन पुस्ते, स्थायी र अस्थायी ठेगाना प्रष्ट लेखी पेश्की दिनु पर्ने । *(आ. का. नि. २०६४ को नियम ७४)*		
५.१८	पेश्की फछ्र्यौटकालागि पेश गर्ने	सरकारी कामको सिलसिलामा लिएको पेश्की म्याद भित्र तोकिएको कार्यविधि अपनाई फछ्र्यौटका लागि पेश गर्नुपर्ने। *(आ. का. नि. २०६४ को नियम ७५,७६)*	पेश्की लिनेकर्मचारी वाव्यक्ति	दै. भ्र. भत्ता रकार्यक्रम पेश्कीकार्यसम्पन्न भएको३५ दिनभित्र रमालसामान पेश्कीकार्यालय फर्केको७ दिनभित्र
५.१९	पेश्की फछ्र्यौट गरिदिनु पर्ने	सम्बन्धित कर्मचारी वा व्यक्ति संस्थाबाट पेश्की रकमको बिल भरपाई सहितको विवरण प्राप्त भछि समितिले पेश्की फर्छ्यौट	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत /आर्थिक प्रशासनशाखा प्रमुख	पेश भएको २१दिनभित्र

		गरिदिनु पर्ने । *(आ. का. नि. २०६४ को नियम ७४(३))*		
५.२०	पेश्की फछ्र्यौटनगर्नेलाई कारवाही	पेश्की लिनेले म्यादभित्र पेश्की फछ्र्यौट गाउँमा बाँकी पेश्की रकममा म्याद नाघेका मितिले वार्षिक १० प्रतिशतका दरले व्याज समेत लगाई लिनुपर्ने र अनावश्यक पेश्की लिएको वा फछ्र्यौट गर्न अटेर गरेमा वा म्यादभित्र फाँटवारी नवुझाएमा तलव रोक्का गर्ने र तलव रोक्का गर्दा पनि पनि अटेर गरेमा निजको तलवबाट प्रत्येक महिना कट्टा गरी साँवा व्याज असुल गरी प्रचलित कानुन बमोजिम विभागीय कारवाही समेत प्रारम्भ गर्ने । *(आ. का. नि. २०६४ को नियम ७९)*	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत /आर्थिक प्रशासनशाखा प्रमुख	म्याद नाघेपछि
५.२१	दोहोरो पेश्की नदिने	कसैले कुनै कामको लागि पेश्की लिएको र सो पेश्की फछ्र्यौट भई नसकेको अवस्था सोही कर्मचारी वा व्यक्तिलाई अर्कै कामको लागि भनि दोहोरो हुने गरी पेश्की लिन/ दिन हुँदैन ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत /आर्थिक प्रशासनशाखा प्रमुख	पेश्की दिँदाकोसमय
५.२२	पेश्की दिन वा धरौटीखातामा जम्मा गर्ननहुने	आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा काम हुन नपाई केवल बजेट फ्रीज हुन नदिने उद्देश्यले मात्र कसैलाई पेश्की दिन वा धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्न हुंदैन ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत /आर्थिक प्रशासनशाखा प्रमुख	आर्थिक वर्षकोअन्त्यमा

ङ. सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :				
५.२३	खरिद इकाईको स्थापना वा जिम्मेवारी	सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्थाअनुरूपगाउँ कार्यपालिकाले अनिवार्य रूपमा खरिद इकाईको स्थापना वा सोको जिम्मेवारी तोक्नुपर्ने । खरिद इकाईको व्यवस्था गाउँ खरिद सम्बन्धी काम कारवाही गर्न हुँदैन । *सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ७ (३))*	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	प्रत्येक आर्थिकवर्षको श्रावणमहिनामा
५.२४	खरिदको गुरु योजनातयार गर्नुपर्ने	एक वर्षभन्दा वढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा वा वार्षिक दश करोड रूपैयाँ भन्दा वढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्ने । यस्तो गुरु योजना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने । *(सा. ख. ऐ., २०६३ को दफा ६ र नियमावली, २०६४ को नियम ७)*	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत /प्रशासन योजना प्रमुख शाखा प्रमुख/खरिद इकाईप्रमुख/ 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)*	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत /आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख /खरिद इकाई प्रमुख	आगामीआ. व. कोअनुमानित कार्यक्रमतथा बजेट तयारगर्दा

५.२६	खरिदको लागि लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने	कुनै पनि मालसामान, औषधि, करण, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा तथा अन्य सेवा खरिद गर्नु पर्दा अनिवार्य रूपमा लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने । तर २५०००/- रूपैयाँसम्मको खरिद गर्न लागत अनुमान गर्नु पर्ने छैन । *(सा. ख. ऐ., २०६३, को दफा ५)*	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत /खरिद इकाईप्रमुख/सम्बन्धितप्राविधिक कर्मचारी	लागत अनुमानतयार गर्दा
		लागत अनुमान तयार गर्दा एउटै काम एकैपटकमा हुने अबस्थामा यस्तो कार्यलाई टुक्रा टुक्रा पारी लागत अनुमान तयार गर्न र खरिद गर्न पाईने छैन ।		
५.२७	मौजुदा सूची (स्टान्डिङ्ग लिष्ट) तयार गर्ने	सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप मौजुदा सूची तयार गरी अद्यावधिक गराई राख्ने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / खरिद इकाईप्रमुख	प्रत्येक आ. व. को शुरुमा (श्रावण महिनामा)
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 ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / खरिद इकाईप्रमुख	खरिद गर्नु अघि
५.२९	गैर सरकारीसंस्थाबाट कामगराउन सकिने	• कार्यालयको जनशक्तिबाट गर्न नसकिने भएमा स्पष्ट कारण र औचित्य खुलाई जनचेतनासम्बन्धी	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत / खरिद इकाईप्रमुख	कार्य गराउन वासेवा प्राप्त गर्नअघि

		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 ।		
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 ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत /आर्थिक प्रशासनशाखा प्रमुख/खरिद शाखाप्रमुख	खरिद गर्नु अघि
५.३१	अलग अलग कर्मचारीवा अधिकारी हुनुपर्ने	खरिद आदेश दिने, माग फारम स्वीकृत गर्ने र भुक्तानी दिने अधिकार सकेसम्म अलग अलग कर्मचारी वा अधिकारीमा हुने व्यवस्था मिलाउने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	खरिद गर्दा

५.३२	अनुदान रकम खर्च गर्दा खरिद कानुनबमोजिम गर्नुपर्ने	नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकमहरु निकासा खर्च गर्दा नेपाल सरकारको प्रचलित खरिद सम्बन्धी कानुनबमोजिम गर्नुपर्ने	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	अनुदान निकासा गर्दा
५.३३	अनुदान वितरणको उचित मापदण्ड तयार गरी अनुदान वितरण गर्नुपर्ने	१ सवै किसिमका अनुदान वितरण गर्दा नियमितता, मितव्यियता, कार्यदक्षता प्रभावकारीता र औचित्य सहितको अधारमा त्यसको प्रभावलाई समेत विचार गर्दै प्रचलित खर्च व्यवस्थापन र खरिद कानुनका सिद्धान्तहरूलाई समेत आत्मसात गरी रितपूर्वक तयार गरिएको मापदण्ड (निर्देशिकाकार्यविधि आदि) को आधारमा मात्र अनुदान वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने । २. स्वीकृत अनुदान वितरण गर्ने मापदण्डमा अनुदानको न्यासधारी जोखिम (Fudiciary Risk) लाई विचार गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई समेत व्यवस्थित गर्न सकिने । ३. स्वीकृत अनुदान वितरण गर्ने मापदण्डमा अनुदानबाट सञ्चालित व्यवसायको अनुदान रकमको परिमाणका आधारमा समेत	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र योजना प्रमुख	निरन्तर

		व्यवसाय सञ्चालन गर्नु पर्ने न्यूनतम अवधिको किटानी गर्ने व्यवस्था गर्ने । ४. स्वीकृत अनुदान वितरण गर्ने स्तरीय मापदण्डमा अनुदानबाट सिर्जित सम्पत्तिको अनुदान रकमको परिणाम र सम्पत्तिको दिगोपनाका आधारमा न्यूनतम आयू तोक्ने व्यवस्था गर्ने । ५. माथि बुँदा नं. ३ र ४ अनुसारको अध्यावधिक विवरण र अभिलेख व्यवस्थापन गरी अवधि अगावै व्यवसाय वन्द गरेमा वा सम्पत्तिको दुरूपयोग गरेमा सरकारी अनुदान 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 बाँकी रहेछ भने प्राप्त गर्ने प्रक्रिया यथासम्भव अगाडि बढाई प्रचलित कानुन बमोजिम कार्यालयको नाममा दर्ता गराउनु पर्ने । *(आ. का. नि. २०६४ को नियम ५४)*	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत /आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुख/जिन्सी शाखा प्रमुख	तुरुन्त
६.०२	अन्य सम्पत्तिको लगत र संरक्षण	कार्यालयमा रहेका घर जग्गा वाहेकका 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 ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत /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 ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत /आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुख/जिन्सी शाखा प्रमुख	लगत खातामा चढाउनु अघि
६.०४	पुरानो मालसामानको मूल्य कायम	कार्यालयमा मौज्दात रहेका मालसामान मध्ये पुरानो मालसामानको मूल्य कारणवश खुल्न नसकेको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	यथा संभव तुरुन्त

	गर्ने	अधिकृतको वा निजले तोकेको प्राविधिक/ विशेषज्ञ कर्मचारीको अध्यक्षतामा, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख,खरिद ईकाई (शाखा) प्रमुख र कानुन अधिकृत रहेको समिति गठन गरि सो समितिबाट त्यस्तो मालसामानको अवस्था र प्रचलित वजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गराई राख्नु पर्ने । *(आ. का. नि २०६४ को नियम ४७(४) गाउँ सभाबाट स्वीकृत स्थानीय तहको आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली)*	/जिन्सी शाखा प्रमुख	
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 गाउँ कार्यपालिकालाई गराउनु पर्ने । *(आ. का. नि. २०६४ को नियम ४८ र ४९ गाउँ सभाबाट स्वीकृत स्थानीय तहको आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली)*	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत /जिन्सी शाखा प्रमुख	प्राप्त भएको १५ दिनभित्र
६.०६	बरबुझारथ 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 बरबुझारथ गर्ने गराउने । *(आ. का. नि. २०६४ को नियम ५५ गाउँ सभाबाट स्वीकृत स्थानीय तहको आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली)*	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत /आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुख, सरुवा,बढुवा, अवकाश हुने कर्मचारी	२१ दिनभित्र
६.०७	म.ले.प. फारम योग	विनियोजन राजश्व तथा धरौटी र जिन्सी सम्बन्धि कारोबारको अभिलेखांकन गर्दा महालेखा परिक्षकबाट स्वीकृत भै महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट कार्यान्वयनमा ल्याईएका म.ले.प. फारमहरुमा तोकिए बमोजिम अभिलेख व्यबस्थापन तथा	स्थानीय तहको अर्को नभए सम्ममा	भोग मितिसमाप्त भछि

		प्रतिवेदन गर्नुपर्ने ।		
६.०८	कार्यालयका कक्षहरूमा राखिएका सामानहरूको जिम्मेवारी	गाउँपालिकाको कार्यकक्षहरूमा राखिएका सामानहरूको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्य कक्षमा वसी प्रयोग गर्ने कर्मचारीको हुने । गाउँपालिका र अन्तरगतका निकायहरुको कार्यकक्षहरूमा भएका सामानहरूको पंजिका तयारी गरी सो पंजिकामा प्रयोगकर्ता र आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत गराई सोही कोठाको भित्तामा टाँस गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत /जिन्सी शाखा प्रमुख/ सम्बन्धित कार्य कक्षमा बस्ने कर्मचारी	दैनिक

परिच्छेद ७ : लेखा र अभिलेख व्यवस्था

(नियन्त्रण क्रियाकलापसँग 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 ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत /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 ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत /आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	समयवद्ध रूपमा
७.०३	वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजनाको लेखाराख्ने (आवश्यकता अनुसार)	वैदेशिक सहायतामा सञ्चालित आयोजनाको हकमा स्वीकृत लेखाको अतिरिक्त महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेबमोजिमको सहायक लेखा समेत राखी दातृपक्षलाई चाहिने विवरण समयमै पेश गर्नुपर्ने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत /आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	कारोवार गर्दा
७.०४	केन्द्रीय लेखा राख्ने	अन्तरगतका निकायहरुबाट प्राप्त विवरणहरुको आधारमा सम्पूर्ण कारोबारको विवरण उल्लेख गरि गाउँपालिकाले एकिर्कत विवरण तयार पारि लेखा राख्नुपर्ने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	विरण प्राप्त भछि प्राप्तभछि

परिच्छेद ८ : लेखापरीक्षण र बेरुजू फर्छ्यौट

(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 नियमित रूपमा गराउनुपर्ने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत /आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख/आन्तरिक शाखा प्रमुख	नियमित रूपमा
८.०२	अन्तिम लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने	कार्यालयले आफ्नो कार्यालयको राजश्व, धरौटी, विनियोजन हिसाव, जिन्सी, कार्य सञ्चालन वा अन्य सार्वजनिक कोष र सोझै भुक्तानी समेतको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षको कार्यालयबाट गराउनुपर्ने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत /आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख/आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	महालेखा परीक्षकको कार्यालयले तोकेको समयमा
८.०३	वेरुजु लगत र असुल गर्नुपर्ने	आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन प्राप्त भछि वेरुजुको लगत तयार गर्ने, लगत अद्यावधिक गर्ने र असुल गर्नुपर्ने वेरुजु प्राथमिकताका साथ फछ्यौंट गर्नु गराउनुपर्ने ।र म.ले.प.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भछि सो व्यहोरा जनाई आ.ले.प. वेरुजु लगत राख्ने । यस सम्बन्धमा लेखा समितिले अनुगमण गरि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई निर्देशन दिई अशुल रको कार्य समेत गर्ने, गराउने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत /आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	प्राथमिकताका साथ
८.०४	बेरुजु प्रतिवेदनको जवाफ र प्रतिक्रिया	महालेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण भई प्राप्त हुन आएको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेखित सवै वेरुजुको प्रतिकृया (जवाफ) प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३५ दिनभित्र अनिवार्य रूपमा पठाउनुपर्ने नसक्ने भए कारण सहित समय थप माग गरी थप भए बमोजिम गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख/सम्बन्धित शाखा प्रमुखहरु	३५ दिनभित्र

८.०५	वेरुजु फछ्र्यौट निर्देशिकाबमोजिमगर्ने	वेरुजुको लगत राख्ने र फछ्र्यौट गर्ने गराउने सम्वन्धमा वेरुजु फछ्र्यौट निर्देशिका, २०७० मा उल्लेख भए बमोजिमको प्रकृया र कार्यविधि अपनाई फछ्र्यौट गर्नु गराउनु पर्ने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत /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 भछि गाउँपालिकाले आफ्नो मातहतका विभिन्न निकायहरुबाट हुने विकास कार्यक्रमको अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना तोकिएको ढाँचामा तयार पार्ने र सो कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/अनुगमन शाखा प्रमुख	प्रत्येक आ.व. को श्रावण महिनाभित्र वाअख्तियारी प्राप्तभएको २१ दिनभित्र
९.०२	अनुगमन र सुपरीवेक्षणका लागि सूचकाङ्कको विकास गर्ने	अनुगमन र सुपरीवेक्षणको लागि सूचाङ्कको विकास गर्ने । यस्तो सूचाङ्कको 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 प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	अनुगमन वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्नु अघि
९.०३	चौमासिक र वार्षिक समीक्षा गोष्ठी गर्नुपर्ने	अन्तरगतका निकायहरुबाट कार्यक्रम सञ्चालनको मासिक, द्वैमासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण प्राप्त भछि गाउँपालिकाले विकास कार्यक्रमको चौमासिक र वार्षिक समीक्षा गोष्ठी नियमित	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र अन्तरगतका निकायहरु	अवधि समाप्त भएको ३ दिनभित्र

		रूपमा गराउनु पर्ने ।		
९.०४	तेश्रो पक्षबाट कार्यक्रमको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गराउने	कार्यालयले प्रत्येक वर्ष आर्थिक वर्ष समाप्त भछि संचालित विकास कार्यक्रमहरूमध्ये केही विकास कार्यक्रम छनौट गरी त्यस्तो छनौट गरिएको कार्यक्रमको तेश्रो पक्षबाट मूल्याङ्कन गराई प्राप्त सिफारिस कार्यान्वयन गर्न गराउन लगाउनु पर्ने । तेस्रो पक्ष भन्नाले विशेषज्ञ, सरोकारवाला, निजी क्षेत्र, गैरसरकारी संस्था समेत बुझ्नु 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 अवस्थामा छन् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले 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 ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्रमा
९.०६	पृष्ठपोषण गर्नुपर्ने	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 ।	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 लब्धताको आधारमा अभिलेख र प्रतिवेदन कम्प्यूटरीकृत सूचना प्रणालीमा समेत राख्ने प्रवन्ध मिलाउँदै जाने । *(सुशासन ऐन, २०६४ को दफा ३७ र नियमावली, २०६५ को नियम २५)*	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत /शाखा प्रमुख	नियमित रूपमा
१०.०२	एकिकृत 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 ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	निरन्तर
१०.०३	नयाँ नीति, आदेश/ निर्देशन र परिपत्रहरू तत्काल प्रवाह गर्ने	कार्यालयले नयाँ ऐन, नियम, नीति, आदेश/निर्देशन र परिपत्रहरू अन्तर्गतका निकायहरुमा तत्काल विधिवतरुपमा प्रवाह गर्नुपर्ने र यसलाई वेभसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत /सूचना शाखा प्रमुख	नयाँ नीति, आदेशर निर्देशन जारी भएको समयमा
१०.०४	महत्वपूर्ण कागजातहरूको डकुमेन्टेसन	नेपाल सरकारबाट र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र यस गाउँपालिका 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 ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	महत्वपूर्ण कागजातहरू प्राप्त हुनासाथ
१०.०५	सार्वजनिक सुनुवाइको व्यवस्था	गाउँपालिका कार्यालय र अन्तरगतका निकायहरुको काम, कारबाहीलाई स्वच्छ, पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ बनाउन र सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको जिज्ञासाहरुलाई समेत सम्बोधन गर्न सुशासन ऐन नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप सार्वजनिक सुनुवाइ गराउनु पर्ने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत /सम्बन्धित कार्यालय इकाइ प्रमुख	प्रत्येक चार महिनामा कम्तीमा एकपटक
१०.०६	प्रतिवेदन	बुलेटिन, पत्रिका, र बार्षिक प्रतिवेदनहरूको	प्रमुख प्रशासकिय	निर्धारित समयमा

	प्रकाशन र वितरण	प्रकाशन र वितरणको प्रभावकारी व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।	अधिकृत	
१०.०७	मासिक रूपमा स्टाफ बैठक गर्ने	गाउँपालिका र अन्तरगतका निकायहरुले समेत प्रत्येक महिना आफना 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)*	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत /प्रशासन शाखा प्रमुख	प्रत्येक महिनाको पहिलो हप्ता
१०.०८	लक्ष्य सहितको कार्यक्रम सञ्चालनको वार्षिक कार्यान्वयन योजना तयार गर्ने	गाउँपालिका र अन्तरगता निकायहरुले स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा कार्यक्रम संचालनको विस्तृत वार्षिक कार्यान्वयन योजना (Action Plan) तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने र कार्यपालिकाले अन्तगतका कार्यालयबाट प्राप्त योजनाहरू एकीकरण गरी गाउँपालिकाको ` 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	चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी पठाउने	तोकिएबमोजिमको ढाँचामा वित्तीय प्रगति र भौतिक प्रगतिमा उल्लेखित तथ्याङ्क बीच मेल खाने गरी चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी चौमासिक अवधि समाप्त भएको १५ दिनभित्र कार्यपालिकामा पेश गरि संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय प्रदेश स्थित मन्त्रलय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा अन्तरगत निकायबाट प्राप्त प्रतिवेदन समेत समावेश गरि एकिकृत प्रतिवेदन तयार पारि पठाउनु पर्ने छ ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत /आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख/ कार्यक्रम शाखा प्रमुख/निकाय प्रमुख	चौमासिक समाप्त भएको १५ दिनभित्र
१०.१०	वार्षिक वित्तीय विवरण पेश गर्ने	गाउँपालिकाबाट आर्थिक वर्ष समाप्त भछि देहायका विवरणहरू जिल्लाको को. ले. नि. का., म. ले. प. को कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । १) विनियोजन हिसावको आर्थिक विवरण २) राजस्वको आर्थिक विवरण ३) धरौटीको आर्थिक विवरण ४) फर्छ्यौट हुन बाँकी रहेको पेश्कीको विवरण	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत /आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैंतीस दिनभित्र

		५) भुक्तानी हुन बाँकीको कच्चावारी र सम्बन्धित शिर्षक तथा शिर्षकका खर्चका फाँटवारीहरु		
१०.१३	वार्षिक आर्थिक विवरण सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्ने	गाउँपालिका र अन्तर्गतका निकायहरुको वार्षिक बजेट, स्रोतान्तर, रकमान्तर, निकासा, खर्च, र स्रोतको प्रकार खुल्ने विवरणहरू (सोझै भूक्तानी तथा वस्तुगत ऋण वा सहायताको विवरण समेत) समावेश भएको एकीकृत वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी निकासा र खर्च कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय संग कार्यालयसँग भिडाई महालेखा परीक्षकको कार्यालय र अन्य तोकिएका निकायहरुमा पेश गर्नुपर्ने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र अन्तरगत निकायका प्रमुखहरु	प्रत्येक वर्षको कार्तिक मसान्त भित्र
१०.१४	कोषको सञ्चालनको वार्षिक आय-व्ययको विवरण पठाउनु पर्ने	महागाउँपलिका र अन्तर्गतका निकायहरुमा विनियोजित रकम, राजश्व र धरौटी बाहेकका छुट्टै सरकारी कोषको सञ्चालन भएको भए सो कोषको वार्षिक आय-व्ययको आर्थिक विवरणहरू आर्थिक वर्ष समाप्त भछि म. ले. प. को कार्यालय र अन्य तोकिएका निकायहरुमा मा पठाउनु पर्ने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत /आर्थिक प्रशासन प्रमुख	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १५ दिन भित्र
१०.१५	वार्षिक आर्थिक कारोवार, प्रतिवेदन पेश गर्ने	गाउँपालिकाले एक आर्थिक वर्षको अवधिभित्र भएको आफ्नो आर्थिक कारोबार (नगदी, जिन्सी, आय-व्यय) को विवरण तोकिएको ढाँचामा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काईस दिनभित्र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र एक प्रति मन्त्रालय र विभागमा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र अन्तरगतका निकाय प्रमुखहरु	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २१ दिनभित्र
१०.१६	वार्षिक कार्यसम्पादन प्रतिवेदन पेश गर्ने	कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भछि आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ९१ मा उल्लेख भए बमोजिमको वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तयार गरि त्यसलाई सार्वजनिकीकरण गर्नुपर्ने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र अन्तरगतका निकाय प्रमुखहरु	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र
१०.१७	जिन्सी मालसामानको वार्षिक प्रतिवेदन	स्थानीय तहको आर्थिक वर्ष समाप्त भछि जिन्सी मालसामानको वार्षिक प्रतिवेदन तोकिएबमोजिमको ढाँचामा तयार गरी गाउँ कार्यपालिका र को. ले. नि. का. मा एक/एक प्रति पेश पर्ने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र अन्तरगतका निकाय प्रमुखहरु	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र

		यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि सम्बन्धित गाउँ कार्यपालिकाले अध्ययन गरी समष्टिगत आर्थिक स्थायित्व कायम गर्न आवश्यक सुझाब दिन सक्ने छ ।		
१०.१८	परियोजना लेखा पठाउनु पर्ने	दातृ पक्षले निर्दिष्ट गरेबमोजिमका निम्न लेखाहरू परियोजना अनुगमन इकाई (Project Monitoring Unit PMU) ले दातृ पक्षलाई लव्ध गराउनु पर्नेः • 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 लेखा (Audited Project Account) दातृ पक्षले निर्दिष्ट गरेबमोजिमको समयमा पठाउनु पर्ने । *(दातृ संस्थासँग भएको सम्झौता बमोजिम)*	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र अन्तरगतका निकाय प्रमुखहरु	दातृ पक्षले निर्दिष्ट गरेको समयमा
१०.१९	नागरिक बडापत्र राख्नु पर्ने	स्थानीय तहले परिसरभित्र सवैले देख्ने युक्त 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 कार्यकक्षको 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 नम्वर, सेवा प्रवाहको प्राथमिकता, क्षतिपूर्ति प्राप्त हुने र नहुने सेवाहरू जस्ता कुराहरू उल्लेख भएको नागरिक बडापत्र राख्नुपर्ने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	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 । *(सुशासन ऐन, २०६४ को दफा २६ तथा नियमावली, २०६५ को नियम १५)*	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	मन्त्रालय/विभागले तोकेको समयमा
१०.२१	गुनासो व्यवस्थापन	उजुरी पेटिका राख्नु पर्नेः कार्यालयमा गुनासो सुन्न सबैले देख्ने ठाउँमा गुनासो वा उजुरी पेटिका राख्नु पर्ने । • जनसम्पर्कको व्यवस्थाः समितिले आगन्तुकको लागि जनसम्पर्क तथा सोधपुछ कक्षको व्यवस्था गर्नुपर्ने । • नोडल अधिकृत तोक्नुपर्नेः गुनासो व्यवस्थापनका लागि कार्यालयमा गुनासो सुन्ने जिम्मेवार अधिकार(नोडल अधिकृत) तोक्नु पर्ने । *(सुशासन ऐन, २०६४ को दफा ३१ तथा नियमावली, २०६५ को नियम २०)*	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	तुरुन्त नियमित रूपमा
१०.२२	प्रवक्ता तोक्नुपर्ने	गाउँपालिकाले आफ्नो कार्यालयको काम कारबाहीको विषयमा सरोकारवालालाई वा सार्वजनिक रूपमा जानकारी दिन कुनै अधिकृतलाई प्रवक्ता तोक्नु पर्ने ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	तुरुन्त नियमित रूपमा
१०.२३	विभिन्न विवरणहरू चौमासिक रूपमातयार गरीअभिलेख राख्नुपर्ने	गाउँपालिकाले तोकिएका विवरणहरू समेत चौमासिक रूपमा तयार गरी आफ्नो वेभसाइटमा राख्नु पर्दछ ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	तुरुन्त नियमित रूपमा
१०.२४	सूचना अद्यावधिक तथा प्रकाशन गर्नु पर्ने	गाउँपालिकाले प्रत्येक नियमानुसार सम्पादित कार्यहरूको सूचना अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/सूचना अधिकारी/प्रवक्ता	नियमित रूपमा
१०.२५	सूचना अधिकारीको व्यवस्था	कार्यालयले आफनो समितिमा भएको सूचना प्रवाह गर्ने प्रयोजनको लागि सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	नियमित रूपमा
१०.२६	सूचना लब्ध गराउने	कुनै सूचना प्राप्त गर्न चाहने नेपाली नागरिकले त्यस्तो सूचना प्राप्त गर्नुपर्ने कारण खुलाई सम्बन्धित सूचना अधिकारी समक्ष निवेदन दिएमा नियमानुसार समितिलेसूचना लब्ध गराउनु पर्नेछ ।	सूचना अधिकारी	नियमित रूपमा

१०.२७	सवारी साधन तथा इन्धन खपतको विवरण	कुन कुन सवारी साधन क-कसले प्रयाग गरेकोछ, सवारी साधनको मर्मत संभार कुन कुन मितिमा कति लागतमा भएको छ सोको विवरण चल्ती मेशीन वा सवारीको किताव 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 किलोमिटर समेत उल्लेख गरि अनिवार्य रूपमा सवारी लगवुकमा दस्तखत गर्नुपर्नेछ।	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुख/सवारी प्रयोगकर्ता र यान्त्रिक शाखा	नियमित रूपमा
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 तथागोष्ठीमा सहभागीभएकाको 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 लिएकोसमययमा
१०.३०	दर्ता चलानी भएको विवरण	गाउँपालिकार र यसका महाशाखा शाखा तथा अन्तरगतका निकायहरुबाट बाट 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
१०.३१	विदा लिएको विवरण	कार्यालय अन्तर्गतका कुन कुन कर्मचारी कुन कुन मितिमा विदा लिएको हो सो स्पष्ट देखिने गरी विवरण राख्नु पर्नेछ। साथै वार्षिक रुपमा विदाको अभिलेख समेत तयार पार्नुपर्ने छ	प्रशासन शाखा प्रमुख	नियमित रूपमा
१०.३१	विदेश गएकोविवरण	कुन कुन कर्मचारी कुन कुन मितिमा सरकारी खर्चबाट (नेपाल सरकारको तथा वैदेशिक स्रोत दुवैको) विदेश गएको हो सो को विवरण वा अभिलेख राख्नुपर्ने। साथै सोको विवरण मानव सँशाधन सूचना प्रणालीमा पनि राख्ने र त्यसैको आधारमा मनोनयन गर्नु पर्ने।	सम्बन्धित निकायको प्रमुख	नियमित रूपमा

१०.३२	नियम, कानुन पालना	नियम कानुन परिपत्र र निर्देशिकामा भएका व्यवस्थाहरूको सवैले पूर्ण पालना गर्नुपर्ने	सम्बन्धित व्यक्ति	नियमित रूपमा
१०.३३	पञ्जिका बनाउने	टिप्पणी फाइल साथ राखिने कागजातहरूको पञ्जिका बनाइ राख्नु पर्ने	सवै अन्तरगत निकायका प्रमुख	नियमित रूपमा
१०.३४	नयाँ नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा	गाउँपालिको नयाँ नीतिगत निर्णय गर्दा कानूनको तहगत प्रणाली कायम राख्ने	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 वनाई समितिको प्रशासनतन्त्रलाई सेवाप्रदायको रूपमा रूपान्तरण गर्न तथा प्रचलित कानुन 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) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, परिवर्तन गाउँपालिका - संयोजक

(२) प्रमुख, योजना शाखा - परिवर्तन गाउँपालिका,सदस्य

(३) प्रमुख, अनुगमन शाखा - परिवर्तन गाउँपालिका,सदस्य

(४) प्रमुख प्रशासन शाखा- परिवर्तन गाउँपालिका,सदस्य

(५) प्रमुख, आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा, - परिवर्तन गाउँपालिका,सदस्य

(७) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा, - परिवर्तन गाउँपालिका, सदस्य सचिव

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 गाउँको सम्बन्धमा समिति अन्तरगतका सबै निकायहरुको 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 वुझ्ने ।

(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 गाउँपालिका समक्ष पेश गर्ने र सो सम्वन्धमा गाउँ प्रमुखबाट भएको निर्णय सबै निकायहरूमा तत्काल वितरण गर्ने र सो प्रतिवेदन गाउँपालिकाको वेभसाइटमा राख्ने ।

(ङ) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी अनुगमनको माध्यमबाट कार्यसम्पादनमा उत्कृष्ट ठहरिने अन्तरगत निकायका सम्बन्धित कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्न कार्यपालिकामा सिफारिश गर्ने ।

(च) आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन सम्बन्धी दक्षता अभिवृद्धि कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।

अनुसूची १

परिवर्तन गाउँ कार्यपालिका

आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण अनुगमन फाराम

................................कार्यालय :

.... शाखा   अनुगमन गरिएको मितिः

क.सं.	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवं प्रकृयामुखी 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 लव्ध गराइएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➢ कार्य विवरण लव्ध 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 लव्ध गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) नियुक्ति सिफारिसको योग्यताक्रम ख) पदस्थापन पत्र ग) कार्य विवरण
१.०४	सरुवा गर्दा तोकिएको सेवा ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम भएको छ ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस 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 सिफारिसः

१.०५	पद रिक्त भएको एक महिनाभित्रमा गाउँपालिकाले 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	गाउँपालिकाको` रिक्त पदमा तोकिएको 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 तलबी 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 कानुनले 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 ख) सम्बन्धित कर्मचारीको निवेदन ग) स्वीकृतिपत्र
१.१०	कुनै पनि कर्मचारी अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर ९० दिनभन्दा वढी अनुपस्थित भएकोमा सो अवधिको भोलिपल्टै प्रचलित कानुनबमोजिम कारबाही अगाडि बढाइएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➢ कारबाही अगाडि वढाइएको 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, माइन्यूट खाता ख) संवद्ध निकायसँग गरिएको पत्राचार
२.०२	महागाउँपासलकाले आगामी वर्षको लागि चाहिने बजेट र कार्यक्रम तयार गरी निर्धारित समय भित्र पेश गर्न अन्तरगत निकायहरुमा निर्देशन पठाउने गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➢ निर्देशन पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) परिपत्र ख) परिपत्र गरिएको मिति
२.०३	अन्तरगतका निकायहरुले आगामी वर्षको लागि बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी गाउँपालिकामा पेश गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➢ पेश गरेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) गाउँपालिकाबाट प्राप्त परिपत्रको मिति ख) बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी गाउँपालिकामा 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 माइन्यूट
२.०५	गाउँपालिकाले विदेशी दातृ निकाय, संघ, संस्था, राष्ट्रबाट कुनै पनि किसिमको नगदी वा वस्तुगत तथा प्राविधिक सहायता प्राप्त गर्दा वा प्राप्त गर्ने सम्झौता गर्दा नेपाल सरकारको 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 निकासा (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)**
३.०१	गाउँ सभाबाट बजेट पारित भछि १५ दिनभित्र गाउँ प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले अन्तरगत निकायका प्रमुख वा कार्यक्रम संचालन गर्ने निकाय प्रमुखलाई स्वीकृत कार्यक्रम र अख्तियारीपत्र पठाएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➢ पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) बजेट पारित मिति

	ख) गाउँ प्रमुखले अख्तियारी दिएको पत्र र मिति ग) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले अख्तियारी दिएको पत्र र मिति
३.०२	अख्तियारी दिंदा एक -शीर्षकको सम्पूर्ण बजेट एकै पटक बाँडफाँड गाउँी अवण्डा वा जगेडा राखेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➢ अवण्डा राखेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् क) वांडफांड भएको निर्णय ख) अवण्डा राख्नुका कारण
३.०३	गाउँपालिकाले अख्तियारीमा फ्रिज हुने भनी तोकिएका रकमहरू फ्रिज गाउँाउने 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	गाउँपालिकाले 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 प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत आफ्नै रेखदेखमा कुनै कर्मचारीको जिम्मामा राख्न लगाउने व्यवस्था गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) जिम्मेवारी तोकेको पत्र
	ख. धरौटी कारोवार सम्बन्धी व्यवस्थाः
४.०३	गाउँपालिकामा प्राप्त हुने धरौटी रकम वैंकमा जम्मा गर्ने गरिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) आम्दानी भएको र दाखिला भएको मिति ख) वैंक भौचर ग) धरौटी आम्दानी खाताहरू

४.०४	धरौटी रकम कानुन 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 कार्यविधि:
	(१) निमित्त प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले 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 कानुनमा 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
४.०६	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	कानुन 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 विववरण पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) कर कट्टी विववरण ख) आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाएको पत्र
४.०९	विभिन्न फर्महरूलाई अभिबृद्धि कर (VAT) भुक्तानी भएको अवस्थामा सोको विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा महिना समाप्त भएको ७ दिन भित्र पठाएको छ/छैन ? र ५० प्रतिशत अभिबृद्धि कर (VAT) कट्टा गरि भुक्तानी भएको समयमा नै उक्त रकम सम्बन्धित फर्मको स्थायि लेखा नं. मा जम्मा गरिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➢ पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) मूल्य अभिबृद्धि कर भुक्तानी भएको विवरण ख) आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाएको पत्र ।
	घ. पेश्की कारोवार सम्बन्धी व्यवस्थाः
४.११	पेश्की लिंदा दिंदा आवश्यकताभन्दा वढी माग गरेको र दिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) कामको अनुमानित विवरण, ख) पेश्की माग रकम ग) पेश्की दिएको रकम
४.१२	लिएको पेश्की म्याद भित्र फर्छ्यौटका लागि पेश गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) पेश्की खाता ख) म्याद नाघेपछि फछर्यौटको लागि कारवाही भए नभएको ग) म्याद नाघी पेश्की फछर्यौट भएकोमा वार्षिक १० प्रतिशतले व्याज असुल गरे गाउँको
४.१३	एउटा पेश्की फछर्यौट गाउी सोही कर्मचारी वा व्यक्तिलाई पुन दोहोरो हुने गरी पेश्की दिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➢ दोहोरो पेश्की दिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) पेश्की खाता ख) आर्थिक शाखा प्रमुखको राय ग) दिनुपर्ने कारण र आवश्यकताको पुष्ट्याँई
	ङ. सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी व्यवस्थाः
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 वढी अवधिसम्म संचालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रूपैयां भन्दा वढी 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 समयावधि
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
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 अघि वढाएको ख) जग्गाको धनीपुर्जा प्राप्त गर्न प्रकृया अघि नवढाएको ➢ छैन भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) जग्गाको जग्गा धनीपुर्जा
५.०२	कार्यालयमा रहेका पूँजीगत सम्पत्तिहरूको संरक्षण व्यवस्था युक्त छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) जिन्सी खाता ख) सम्पत्तिहरूको भौतिक अवस्थाको अवलोकन
५.०३	कर्मचारी सरुवा, बढुवा, अवकाश हुंदा बरबुझारथ गर्ने गराउने व्यवस्था गरिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) सरुवा अवकाश वढुवा पत्र ख) बरबुझारथ कागजात
५.०४	गाउँपालिकाका कार्यकक्षहरूमा 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 टांस गरिएको ख) सो टांस 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 विक्री गरिएका सामानको विवरण
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

७. लेखापरीक्षण र बेरुजू फछ्र्यौट (जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)	
७.०१	गाउँपालिकाको 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 वेरुजु 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) प्रारंभिक प्रतिवेदन र प्राप्त मिति ख) जवाफ पठाएको मिति
८. निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण (अनुगमन, जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)	
८.०१	गाउँपालिकाले 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	गाउँपालिकाले अनुगमन र सुपरीवेक्षणको लागि सूचकाङ्कको विकास गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) सूचाङ्कको अवलोकन
८.०३	गाउँपालिकाले विकास कार्यक्रमको चौमासिक र वार्षिक समीक्षा गोष्ठी त्यस्तो अवधि समाप्त भछि नियमित रूपमा गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) चौमासिक समीक्षा भएको मिति र लब्धी ख) वार्षिक चौमासिक समीक्षा भएको मिति र लब्धी
८.०४	गाउँपालिकाको ले 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 माइन्यूट, मिति

८.०५	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले 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 ख) निरीक्षण गर्न अधिकार दिएको पत्र
९.	**सूचना तथा संचार, जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित**
९.०१	गाउँपालिका र अन्तर्गत निकायहरुको 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	गाउँपालिकाले 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, मन्त्रालय र गाउँपालिकाबाट 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 तोकी 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) सुनवाईमा उठेका प्रश्नहरू ग) उठेका प्रश्नका सम्बन्धमा कार्यालयले समाधान गर्न गरेको पहल
९.०५	गाउँपालिकाले प्रत्येक महिना आफना कर्मचारीको स्टाफ वैठक 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 वैठक गराएको माइन्यूट र ख) निर्णयको कार्यान्वयन

९.०६	अन्तरगतका निकायहरुले स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा कार्यक्रम सञ्चालनको वार्षिक क्यालेण्डर तयार गरी गाउँपालिकामा पठाउने र गाउँपालिकाले पनि आफ्नो र अन्तर्गतका निकायबाट प्राप्त क्यालेण्डरहरू एकीकरण गरी वार्षिक रुपमा 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	गाउँपालिकाले प्रत्येक महिना खर्चको फाँटवारी, फछ्र्यौट हुन बाँकी पेश्कीको मास्केवारी र बैङ्क हिसावको विवरण, राजस्व र धरौटीको मास्केवारी आफ्नो वेभसाईटमा राखि वा अन्य प्रक्रियाबाट सार्वजनिक गरेको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) वेभ साईटमा राखेको मिति ख) अन्य प्रक्रियाबाट सार्वजनिक
९.०८	गाउँपालिकाले तोकिएको ढाँचामा वित्तीय प्रगति र भौतिक प्रगतिमा उल्लेखित तथ्याङ्क बीच मेल खाने गरी चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी चौमासिक समाप्त भएको १५ दिनभित्र वेभसईटमा राख्ने र त्यस्तो विवरण सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउने गरेको छ /छैन? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) प्रगति विवरण पठाएको पत्र ख) वेभसाईटमा राखेको मिति
९.०९	गाउँपालिकाले आर्थिक वर्ष समाप्त भछि विनियोजन हिसाव, राजस्व तथा धरौटीको आर्थिक विवरण, फछ्र्यौट हुन बाँकी रहेको पेश्कीको विवरण र भुक्तानी हुन बाँकीको कच्चावारी जिल्लाको को. ले. नि. का., पठाई सोको वोधार्थ संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, प्रदेश मन्त्रलय र तोकिएका अन्य निकायमा पठाएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) विवरण पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति
९.१०	गाउँपालिका र अन्तर्गत निकायको वार्षिक बजेट, स्रोतान्तर, रकमान्तर, निकासा, खर्च, र स्रोतको प्रकार खुल्ने विवरणहरू (सोझै भूक्तानी तथा वस्तुगत ऋण वा सहायताको विवरण समेत) समावेश भएको एकीकृत वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी निकासा र खर्च कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय संग भिडाएको छ /छैन? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) विवरण भिडाएको 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 संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, प्रदेश

	मन्त्रलयहरु र तोकिएका अन्य निकायहरुमा पठाएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) वार्षिक प्रतिवेदन पठाएको पत्र ख) पत्रको मिति
९.१२	गाउँपालिकाले आर्थिक वर्ष समाप्त भछि आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ९१ मा उल्लेख भए बमोजिमको वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित को. ले. नि. का. मा र संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, प्रदेश मन्त्रलयहरु र तोकिएका अन्य निकायहरुमा 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	गाउँपालिकाले आर्थिक वर्ष समाप्त भछि जिन्सी मालसामानको वार्षिक प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा को. ले. नि. का. , संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, प्रदेश मन्त्रलयहरु र तोकिएका अन्य निकायहरुमा 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 लब्ध गराएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➢ छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) त्यस्तो विवरण लब्ध गराएको पत्र ख) पत्रको मिति
९.१५	सुशासन ऐन र नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम गाउँपालिको परिसर भित्र सबैले देख्ने युक्त ठाउँमा सम्बन्धित निकायले 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	गाउँपालिकामा गुनासो सुन्न सबैले देख्ने ठाउँमा गुनासो वा उजुरी पेटिका राखिएको छ/छैन ? क) छ ख) छैन ➢ राखिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् । क) उजूरी पेटिकाको अवलोकन ख) उजूरी पेटिकामा परेका उजूरीको अभिलेख एवं कारवाही ग) नागरिक वडापत्रमा उल्लेखित कुराहरू

९.१७	गुनासो व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिकामा 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	गाउँपालिकाले आफ्नो मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयको काम कारबाहीको 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 ख) प्रवक्ताको नाम र दर्जा र तहः
९.१९	चौमासिक रूपमा तयार गरी राख्नुपर्ने विवरण अखिलेखहरू सम्बन्धीः
	(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) चल्ती 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) गाउँपालिकाको 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) गाउँपालिकाको 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) गाउँपालिका र अन्तर्गत निकायबाट 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 ।

राजस्व शीर्षकहरुको वर्गीकरण र व्याख्या

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 गरि पटक पटक समय सापेक्ष रुपमा परिमार्जन गरि लागु गरिएको छ। सो बमोजिमको सबै शीर्षकहरुको वर्गीकरण र व्याख्या तल प्रस्तुत गरिएको छ। राजस्व शीर्षकहरुको संकेत तथा वर्गीकरण कायम गर्दा मूल शीर्षक, आधार शीर्षक र आम्दानी जनाउने शीर्षक गरी ३ खण्डमा विभाजन गरिएको छ । संकेत नम्बरको अन्तमा शून्य रहेका शीर्षकहरुमा आम्दानीको लेखाङ्कन गर्नु हुँदैन ।

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

राजस्वको संकेत	शीर्षक	वर्गीकरणको व्याख्या
१०००	**राजस्व तथा अनुदान**	**सञ्चित कोषमा जम्मा हुने गरी प्राप्त राजश्व तथा अनुदानको सबै रकम यसमा पर्दछ।**
११०००	**कर**	**फर्म एवं व्यक्तिको आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।**
११३००	**सम्पति कर**	**सबै प्रकारको सम्पतिमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।**
११३१०	**अचल सम्पतिमा लाग्ने कर**	**यसमा सबै प्रकारको अचल सम्पतिमा लाग्ने कर पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।**
११३११	व्यक्तिगत सम्पतिमा लाग्ने बार्षिक कर	व्यक्तिगत स्वामित्वमा रहेको सम्पतिमा वार्षिक रूपमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।
११३१२	संस्थागत सम्पतिमा लाग्ने बार्षिक कर	संस्थागत स्वामित्वमा रहेको सम्पतिमा वार्षिक रूपमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।
११३१३	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 सम्पतिहरु तथा अन्य भौतिक सम्पतिहरुको बजार मूल्यमा मूल्यांकन गरी कुल मूल्याङ्कनमा वार्षिक रूपमा लगाइने कर पर्दछन् ।
११३१४	भूमि कर/मालपोत	भूमिको स्वामित्व वापत नियमित रूपमा तिर्नुपर्ने कर यसमा पर्दछ।
११३२०	**खुद सम्पतिमा लाग्ने चालु कर**	**यसमा सरकारी स्वामित्वका संरचनाहरु भाडामा लगाउँदा लिइने कर समावेश हुन्छ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।**
११३२१	घर बहाल कर	स्थानीय तहको क्षेत्रभित्र रहेका स्थायी संरचनाहरु (घर, गोदाम, कम्प्लेस आदि) भाडामा लगाउँदा प्राप्त आयमा लाग्ने करहरु यसमा पर्दछन् ।
११३२२	वहाल 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 थाप्न दिएका अस्थायी पसलहरुबाट संकलन गरिने बहाल विटौरी कर रकम यसमा पर्दछ।
११३५०	**वित्तीय र पुंजीगत कारोबारमा लाग्ने कर**	**वित्तीय र पुंजीगत कारोबारमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।**
११३५१	वित्तीय तथा पुंजीगत कारोबारमा लाग्ने कर	वित्तीय र पुंजीगत कारोबारमा कानून बमोजिम लाग्ने कर यसमा पर्दछ।
११४००	**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।**
११४१०	**मूल्य अभिवृद्धि कर (मू.अ.क.)**	**मूल्य अभिवृद्धि कर यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।**
११४११	बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्तीय आयोगबाट बाँडफाँड भई प्राप्त भएको मूल्य अभिवृद्धि करको रकम यसमा पर्दछ।
११४२०	**अन्तःशुल्क**	**विभिन्न प्रकारका मालवस्तु उत्पादन गर्दा लाग्ने अन्तःशुल्क यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।**

११४२१	बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्तीय आयोगबाट बाँडफाँड भई प्राप्त भएको मूल्य अभिवृद्धि करको रकम यसमा पर्दछ।
११४४०	**विशेष सेवामा लाग्ने कर**	**तोकिएका विशेष सेवामा लाग्ने कर वापत्को रकम यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।**
११४४२	स्वास्थ्य सेवा कर	सरकारी तथा सामुदायिक अस्पतालले प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवा बाहेक अन्य स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवामा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।
११४४३	शिक्षा सेवा शुल्क – शैक्षिक संस्था	निजी शैक्षिक संस्थाहरुले प्रदान गर्ने तोकिएका शैक्षिक सेवाहरुमा लाग्ने शिक्षा सेवा शुल्क यसमा पर्दछ।
११४४४	शिक्षा सेवा शुल्क – वैदेशिक अध्ययन	विदेशमा अध्ययन गर्न जाने विद्यार्थीहरुले बुझाउनु पर्ने शिक्षण शुल्कमा लाग्ने सेवा शुल्क वापत्को रकम यसमा पर्दछ।
११४५०	**पुर्वाधार सेवाको योग तथा सवारी साधनमा लाग्ने कर**	**सवारी साधनमा लाग्ने कर तथा तोकिएका मालसामान योग तथा योगको अनुमतिमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।**
११४५१	सवारी साधन कर (सवारी दर्ता, वार्षिक सवारी कर तथा पटके सवारी कर)	तोकिएको सवारी साधनमा तोकिएबमोजिम लाग्ने कर यसमा पर्दछ।
११४५२	पूर्वाधार सेवाको योगमा लाग्ने कर	लोकमार्ग तथा शहरी सडक एवं तोकिएका अन्य पूर्वाधार सेवाको योग गरे वापत् तोकिएबमोजिम लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यसमा पूर्वाधार मर्मत तथा सम्भार प्रयोजनका लागि उठाउने शुल्क समेत समावेश गरिने छ।
११४७०	**मनोरञ्जन कर**	**मनोरञ्जनसँग सम्बन्धित व्यवसायमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।**
११४७१	सिनेमा/डकुमेन्ट्री	सिनेमा/डकुमेन्ट्री आदि तयार र प्रदर्शन गर्नका लागि स्थानीय सरकारमा लाग्ने सबै प्रकारका कर यसमा पर्दछ।
११४७२	विज्ञापन कर	विज्ञापन, होर्डिङ्ग बोर्ड आदिमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। माध्यमबाट हुने विज्ञापन सम्बन्धी सबै प्रकारका समावेश हुनेछ।
११४७३	अन्य मनोरञ्जन कर	स्थानीय सरकारले लगाउने मनोरञ्जनसँग सम्बन्धित अन्य करहरु यसमा पर्दछन्।

११६००	**अन्य कर**	**माथि उल्लेखित करका आधारहरु बाहेक अन्य करका आधारहरु अनुसार लगाईने कर राजस्व यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।**
११६१०	**व्यवसायहरुले भुक्तानी गर्ने कर**	**माथि उल्लेखित करका आधारहरु बाहेक अन्य आधारहरु अनुसार व्यवसायहरुलाई लगाईने कर राजस्व यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।**
११६१३	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	कम्पनी तथा एजेन्सी रजिष्ट्रेसन बाहेक अन्य साना तथा मझौला व्यवसाय रजिष्ट्रेसन तथा त्यसको नवीकरण गरेवापतको दस्तूर रकम यसमा पर्दछ।
११६१४	रेडियो Ϝ.एम.सञ्चालन दस्तुर	रेडियो/Ϝ.एम सञ्चालनका लागि अनुमति पत्र तथा सो को नवीकरण दस्तुर र सो सँग सम्बन्धीत अन्य दस्तुरहरु यसमा पर्दछन्।
११६२०	**व्यवसायी बाहेक अन्यले भुक्तानी गर्ने**	**माथि उल्लेखित करका आधारहरु बाहेका अन्य आधारहरुमा व्यवसाय बाहेक अन्यलाई लगाईने कर राजस्व यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।**
११६२१	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।
११६३०	**कृषि तथा पशुजन्य कारोबारमा लाग्ने कर**	**कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको कारोवारमा लाग्ने कर यसमा समावेश हुन्छ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।**
११६३१	कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	कृषि तथा पशुपंक्षीमा आधारित व्यावसायिक कारोवारको अनुमती तथा त्यस्तो व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।
११६३२	अखेटोपहारमा लाग्ने कर	कानूनले निषेध गरेका बाहेक मृत वा मारिएका जीव जन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छाला आदिको कारोवारमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।
११६९०	**अन्य कर**	**माथि उल्लेख नभएका अन्य कर यसमा समावेश गरिन्छ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।**
११६९१	अन्य कर	माथि अरु शिर्षकमा नपरेका करहरु यसमा समावेश हुन्छन्।
१३०००	**अनुदान**	**वैदेशिक सरकारबाट प्राप्त अनुदान यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।**
१३१००	**द्विपक्षीय वैदेशिक**	**वैदेशिक सरकारबाट प्राप्त द्विपक्षीय अनुदान यसमा पर्दछ। यसमा रकम**

	अनुदान	**जम्मा गर्न मिल्दैन ।**
१३११०	**द्विपक्षीय वैदेशिक चालु अनुदान**	**द्विपक्षीय वैदेशिक चालु अनुदान यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।**
१३१११	द्विपक्षीय वैदेशिक चालु अनुदान	विदेशी सरकारबाट प्राप्त चालु अनुदान यसमा पर्दछ ।
१३१२०	**द्विपक्षिय वैदेशिक पूँजीगत अनुदान**	**द्विपक्षिय वैदेशिक पूँजीगत अनुदान यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।**
१३१२१	द्विपक्षिय वैदेशिक पूँजीगत अनुदान	विदेशी सरकारबाट प्राप्त पुँजीगत अनुदान यसमा पर्दछ ।
१३२००	**बहुपक्षीय वैदेशिक अनुदान**	**अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरुबाट प्राप्त बहुपक्षीय अनुदान यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।**
१३२१०	**वहुपक्षीय वैदेशिक चालु अनुदान**	**अन्तर-सरकारी अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त अनुदान यसमा समावेश गरिन्छ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।**
१३२११	अन्तर-सरकारी अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त चालु अनुदान	अन्तर-सरकारी अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त चालु अनुदान यसमा समावेश गरिन्छ ।
१३२१२	गैह्र-सरकारी अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त चालु अनुदान	अन्तर-सरकारी अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त पूँजीगत अनुदान यसमा समावेश गरिन्छ ।
१३२२०	**बहुपक्षीय वैदेशिक पूँजीगत अनुदान**	**गैह्र-सरकारी अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त अनुदान यसमा समावेश गरिन्छ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।**
१३२२१	अन्तर-सरकारी अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त पूँजीगत अनुदान	अन्तर-सरकारी अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त चालु अनुदान यसमा समावेश गरिन्छ ।
१३२२२	गैह्र-सरकारी अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त पूँजीगत अनुदान	गैह्र-सरकारी अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त पूँजीगत अनुदान यसमा समावेश गरिन्छ ।
१३३००	**अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण**	**विभिन्न तहका सरकारहरुबाट प्राप्त हुने अनुदान यसमा समावेश गरिनेछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।**

१३३१०	**अन्तरसरकारी अनुदान**	**सरकारका अन्य तहबाट आन्तरिक रूपमा प्राप्त हुने चालू अनुदान यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।**
१३३११	समानिकरण अनुदान	अन्य सरकारबाट प्राप्त गरिने समानिकरण चालू अनुदान यसमा पर्दछ।
१३३१२	शसर्त अनुदान	शर्तसहित एक सरकारबाट अर्को सरकारमा प्राप्त हुने चालू अनुदान यसमा पर्दछ।
१३३१३	विशेष अनुदान	विशेष उद्देश्य वा प्रयोजनका लागि प्रदान गरिने विशेष चालू अनुदान यसमा पर्दछ।
१३३१४	समपुरक अनुदान	अन्य सरकारबाट प्राप्त गरिने समपुरक चालू अनुदान यसमा पर्दछ।
१३३१५	अन्य अनुदान	सरकारका अन्य तहबाट माथि उल्लेखित बाहेकका कुनै अन्य प्रकारको अनुदान प्राप्त भएमा त्यस्तो रकम यसमा समावेश गरिन्छ।
१३३२०	**अन्तरसरकारी पूँजीगत अनुदान**	**आन्तरिक रूपमा अन्य सरकारबाट प्राप्त हुने पूँजीगत अनुदान यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।**
१३३२१	शसर्त पूँजीगत अनुदान	शर्तसहित एक सरकारबाट अर्को सरकारमा प्राप्त हुने पूँजीगत अनुदान यसमा पर्दछ।
१३३२२	विशेष पूँजीगत अनुदान	विशेष उद्देश्य वा प्रयोजनका लागि प्रदान गरिने विशेष पूँजीगत अनुदान यसमा पर्दछ।
१४०००	**अन्य राजस्व**	**माथि उल्लेखित भए बाहेकका अन्य प्रकारका स्रोतबाट प्राप्त राजस्व यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।**
१४१००	**सम्पतिबाट प्राप्त आय**	**सरकारी स्वामित्वमा रहेको सम्पतिबाट श्रृजित आय यसमा पर्दछ।**
१४११०	**ब्याज**	**ऋण लगानीको ब्याज वापत्को आय यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।**
१४१११	वित्तीय निकायबाट प्राप्त ब्याज	बैंक तथा वित्तीय प्रतिष्ठानमा गरिएको ऋण लगानीबाट प्राप्त ब्याज रकम यसमा पर्दछ।
१४११२	व्यापारिक निकायबाट प्राप्त ब्याज	व्यापारिक प्रतिष्ठानमा गरिएको ऋण लगानीबाट प्राप्त ब्याज रकम यसमा पर्दछ।
१४११३	औद्योगिक निकायबाट प्राप्त ब्याज	औद्योगिक प्रतिष्ठानमा गरिएको ऋण लगानीबाट प्राप्त ब्याज रकम यसमा पर्दछ।

१४११४	सेवामुलक निकायबाट प्राप्त ब्याज	सेवामूलक प्रतिष्ठानमा गरिएको ऋण लगानीबाट प्राप्त ब्याज रकम यसमा पर्दछ।
१४११९	अन्य निकायबाट प्राप्त ब्याज	माथि नपरेका अन्य प्रतिष्ठानमा गरिएको ऋण लगानीबाट प्राप्त ब्याज रकम यसमा पर्दछ।
१४१२०	**लाभांश**	**शेयर लगानीबाट प्राप्त लाभांश वापतको रकम यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।**
१४१२१	वित्तीय निकायबाट प्राप्त लाभांश	बैंक तथा वित्तीय प्रतिष्ठानबाट प्राप्त लाभांश यसमा पर्दछ।
१४१२२	व्यापारिक निकायबाट प्राप्त लाभांश	व्यापारिक प्रतिष्ठानबाट प्राप्त लाभांश यसमा पर्दछ।
१४१२३	औद्योगिक निकायबाट प्राप्त लाभांश	औद्योगिक प्रतिष्ठानबाट प्राप्त लाभांश यसमा पर्दछ।
१४१२४	सेवामुलक निकायबाट प्राप्त लाभांश	सेवामुलक प्रतिष्ठानबाट प्राप्त लाभांश यसमा पर्दछ।
१४१२९	अन्य निकायबाट प्राप्त लाभांश	माथि नपरेका अन्य प्रतिष्ठानबाट प्राप्त लाभांश यसमा पर्दछ।
१४१५०	**भाडा र रोयल्टी**	**सरकारी कार्यालयले संकलन गरेको भाडा र रोयल्टी वापत्को रकम यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।**
१४१५१	सरकारी सम्पतिको वहालबाट प्राप्त आय	सरकारी सम्पत्ति बहालमा दिएवापत प्राप्त हुने आय यसमा पर्दछ। जस्तैः सरकारी जग्गा, भवन तथा अन्य सम्पति वहाल, कोठा तथा भोजनालय (रेष्टुँरा) वहाल, मेच, पाल, त्रिपाल, हवाईजहाज, वग्गी, वैण्डबाजा, इन्जिन, रोलर, वुलडोजर, ट्र्याक्टर समेतका सरकारी सम्पति प्रयोग गरेवापत् प्राप्त हुने भाडा तथा सेवा शुल्क
१४१५२	क्यासिनोबाट प्राप्त रोयल्टी	क्यासिनोबाट प्राप्त रोयल्टी रकम यसमा पर्दछ।
१४१५९	अन्य स्रोतबाट प्राप्त बाँडफाँड नहुने रोयल्टी	माथि उल्लेखित बाहेकका अन्य स्रोतबाट प्राप्त बाँडफाँड नहुने आय यसमा पर्दछ।
१४१७०	**राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त आय**	**बाँडफाँड भई प्राप्त हुने विभिन्न प्रकारका राजश्व यसमा पर्दछन्। यसमा रकम जम्मा गर्द मिल्दैन।**

१४१७१	वन रोयल्टी	वन तथा वन पैदावार बिक्रि वापत् प्राप्त आय, लकडी लिलाम बिक्रि, वन्यजन्तुसम्बन्धी आम्दानी, चरी चराई दस्तुर, वन्यजन्तु आरक्ष, निकुञ्ज संरक्षण क्षेत्रको प्रवेश शुल्क, चिडियाखाना प्रवेश शुल्क, वनस्पतिसम्बन्धी अन्य आम्दानी, नहर वरिपरिको घाँस बिक्री र सो सम्बन्धी दण्ड, जरिवाना वापत राजश्व बाँडफाँड मार्फत प्राप्त रकम र वन क्षेत्रको रोयल्टी यसमा पर्दछ ।
१४१७२	खानी रोयल्टी	खानी खोद्ने 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 ।
१४१७३	जलस्रोत 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, जलश्रोतसम्बन्धी सम्पुर्ण आय र सो सम्बन्धी दण्ड जरिवाना वापत राजश्व बाँडफाँड मार्फत प्राप्त रकम यसमा पर्दछ ।
१४१७४	पर्वतारोहण रोयल्टी	पर्वतारोहण वापत संकलन गरिने रोयल्टी दस्तुर यसमा पर्दछ ।
१४१७५	पदयात्रा रोयल्टी	पदयात्रा वापत संकलन गरिने रोयल्टी दस्तुर यसमा पर्दछ ।
१४१७६	पर्यटन सेवा शुल्क रोयल्टी	पर्यटन सेवा शुल्क रोयल्टी वापत संकलन गरिने रोयल्टी दस्तुर यसमा पर्दछ ।
१४१७७	घरजग्गा रजिष्ट्रेशन	घरजग्गा रजिष्ट्रेशन वापत संकलन गरिने रोयल्टी दस्तुर यसमा पर्दछ ।
१४१७८	सवारी साधन कर	सवारी साधन कर संकलन गरि बाँडफाँड भएर प्राप्त हुने कर यसमा पर्दछ ।
१४१७९	अन्य बाँडफाँड हुने राजस्व	अन्य बाँडफाँड हुने राजस्व वापत संकलन गरिने रोयल्टी दस्तुर यसमा पर्दछ ।
१४२००	**वस्तु तथा सेवाको बिक्रिबाट प्राप्त रकम**	**वस्तु तथा सेवाको बिक्रिबाट प्राप्त रकम यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।**
१४२१०	**वस्तु तथा सेवाको बिक्रिबाट प्राप्त रकम**	**वस्तु तथा सेवाको बिक्रिबाट प्राप्त रकम यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।**
१४२११	कृषि उत्पादनको	११६३१ र ११६३३ मा समावेश हुने बाहेक अन्य -आँफैले उत्पादन गरेका भुरा माछा तथा खाने माछा बिक्रि तथा लिलाम, पोखरी र खोलामा

	बिक्रिबाट प्राप्त रकम	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, ऐन्टिरेविजको 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 विक्री गरी प्राप्त हुने रकम यसमा पर्दछ ।
१४२१२	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 ।
१४२१३	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 सामानः ढक, तराजु समेतको प्रमाणित दस्तुर, नवीकरण दस्तुर र टक्सारको अन्य आय, नक्सा प्रिन्ट बिक्रि, दरखास्त फाराम तथा पाठ्यक्रम विक्री, औषधी बिक्री तथा अन्य मालसामान बिक्रीबाट प्राप्त रकम समेत यसैमा पर्दछ ।
१४२१६	नीजि धारा वापत्को शुल्क	निजी धारा राखे वापत् लाग्ने शुल्क तथा महसुल, कालीगढ दस्तुर र सो सम्बन्धी दण्ड, जरिवाना समेतको रकम यसमा पर्दछ ।
१४२१७	खानेपानी नहर तथा कुलो योग वापत्को शुल्क	जग्गा जमिनको सिँचाईको लागि नहर तथा कुलोको योग गरे वापत् तोकिएबमोजिम प्राप्त शुल्क यसमा पर्दछ ।
१४२१८	विद्युत् सेवा शुल्क	विद्युत सेवा योग वापत् लाग्ने शुल्क तथा महसुल, थप दस्तुर, मिटर जाँच समेत सेवाको दस्तुर, कलेक्शन चार्ज, नामसारी एवं ठाउँसारी दस्तुर यसमा पर्दछ ।
१४२१९	अन्य सेवा शुल्क	१४२११ देखि १४२१८ सम्मका शीर्षकमा नपरेका सम्बन्धित सरकारले आफ्नो क्षेत्रभित्र लब्ध गराएको सरसफाई तथा ढल निकासको सुविधा, पर्यटकीय क्षेत्र र बनभोज स्थल, पार्क, भ्यूटावर जस्ता क्षेत्रको योग तथा सो मा लाग्ने प्रवेशशुल्क जस्ता क्षेत्रमा लगाइने शुल्क तथा दस्तुरको रकम यसमा पर्दछ ।
१४२२०	**प्रशासनिक सेवा शुल्क**	**प्रशासनिक सेवा वापत्को शुल्क यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न**

		मिल्दैन ।
१४२२१	न्यायिक दस्तुर	कोर्ट फी, बक्सौनी, बर्शौद, बिर्शौद, 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 ।
१४२२३	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 ।
१४२२४	परीक्षा शुल्क	लोक सेवा आयोग लगायत विभिन्न निकायले लिने परीक्षा दस्तुर, अन्तर्वार्ता दस्तुर, निवेदन तथा दरखास्त दस्तुर र पाठ्यक्रम बिक्रिबाट प्राप्त रकम यसमा पर्दछ ।
१४२२५	यातायात क्षेत्रको आम्दानी	११६२१, ११४५१ देखि ११४५४ सम्म परेका विषयहरु बाहेक हवाइजहाज 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 ।
१४२२९	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 ।
१४२४०	**दस्तुर**	**यसमा विभिन्न सेवा प्रदान गरे वापत लिइने दस्तुर पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।**
१४२४१	पार्किङ्ग शुल्क	स्थानीय तहद्वारा स्थानीय रूपमा उठाइ पार्किङ्ग शुल्क यसमा पर्दछ ।
१४२४२	नक्सापास दस्तुर	स्थानीय तहद्वारा नक्सापास वापत् उठाएको दस्तुर यसमा पर्दछ ।
१४२४३	सिफारिश दस्तुर	स्थानीय तहद्वारा सिफारिश गरे वापत् उठाएको दस्तुर यसमा पर्दछ ।
१४२४४	व्यक्तिगत घटनादर्ता दस्तुर	स्थानीय तहद्वारा व्यक्तिगत घटनादर्ता वापत् उठाएको दस्तुर यसमा पर्दछ ।
१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	स्थानीय तहद्वारा नाता प्रमाणित गरे वापत् उठाएको दस्तुर यसमा पर्दछ ।

१४२४९	अन्य दस्तुर	स्थानीय तहले लिने माथि उल्लेखित बाहेकका अन्य दस्तुर यसमा पर्दछ ।
१४३००	**दण्ड जरिवाना र जफत**	**विलम्ब दस्तुर र जरिवाना र जफत यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।**
१४३१०	**दण्ड जरिवाना र जफत**	**विलम्ब दस्तुर र जरिवाना र जफत यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।**
१४३११	न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	अदालतको निर्णयबाट लिइएका दण्ड जरिवाना, जफत वापत्को रकम यसमा जम्मा गर्नु पर्दछ ।
१४३१२	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 ।
१४४००	**अनुदान बाहेकको हस्तान्तरण**	**सरकार तथा अन्तर्राष्ट्रिय संगठनहरु बाहेक अन्य श्रोतहरुबाट प्राप्त हार तथा स्वैच्छिक अनुदान (Donation) को रकम यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।**
१४४१०	**चालु हस्तान्तरण**	**अनुदान बाहेक अन्य चालु हस्तान्तरण रकम यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।**
१४४११	चालु हस्तान्तरण	यसमा सरकारलाई राहत प्रयोजनका लागि प्राप्त हुने खाद्यान, लत्ता कपडा, औषधि जस्ता चालु प्रकृतिका सहयोग समावेश हुन्छन् ।
१४४२०	**पूँजीगत हस्तान्तरण**	**अनुदान बाहेक अन्य पूँजीगत हस्तान्तरण रकम यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।**
१४४२१	पूँजीगत हस्तान्तरण	अस्पताल, विद्यालय, संग्रहालय, नाचघर तथा साँस्कृतिक केन्द्रहरु निर्माण वा खरीदको लागि प्राप्त भएको हस्तान्तरणका साथै हार स्वरूप प्राप्त घर वा जग्गा तथा अदृश्य सम्पत्तिहरु, जस्तैः 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 ।
१४५००	**विविध राजस्व**	**विविध राजस्व यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।**
१४५१०	**चालु दावी तथा अन्य**	**यसमा आकस्मिक रुपमा सरकारलाई प्राप्त हुने दाबीहरु तथा बीमाको**

	शुल्कहरु	**प्रिमियम वापत प्राप्त हुने रकम तथा अन्य चालु दावीहरु समावेश हुन्छ ।**
१४५११	बीमा दावी प्राप्ति	यसमा सरकारी कोषमा जम्मा हुने गरी सरकारले गरेका विभिन्न प्रकारका बीमा लेख को फिर्ता भुक्तानी तथा बीमा दावीबाट प्राप्त हुने रकम समावेश गर्नुपर्दछ ।
१४५२०	**अन्य राजस्व**	**यसमा अन्य पूँजीगत प्रकृतिका राजश्वहरु पर्दछन् । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।**
१४५२१	प्रदुषण नियन्त्रण शुल्क	प्रदुषण नियन्त्रण प्रयोजनका लागि संकलन गरिने शुल्क यसमा समावेश गरिन्छ ।
१४५२२	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 ।
१४५२९	अन्य राजस्व	माथिका सम्पूर्ण शीर्षक तथा शीर्षकहरुमा नपरेका अन्य रकमहरु यसमा समावेश गरिन्छ ।
१४५३०	**पुँजीगत राजस्व**	**विभिन्न प्रयोजनमा गरिने राजस्व फिर्ता यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।**
१४५३१	सरकारी घर, जग्गा, गुडवील बिक्रिबाट प्राप्त रकम	सरकारी घर, जग्गा, गुडवील र सरकारी प्रतिष्ठान बिक्रिबाट प्राप्त रकम यसमा पर्दछ ।
१५०००	**बेरुजु**	**बेरुजु कायम भएको राजश्व बाहेकको रकम असूल र भई प्राप्त हुँदा यसमा समावेश गरिन्छ ।**
१५१००	**बेरुजु**	**बेरुजु कायम भएको राजश्व बाहेकको रकम असूल र भई प्राप्त हुँदा यसमा समावेश गरिन्छ ।**
१५११०	**बेरुजु**	**बेरुजु कायम भएको राजश्व बाहेकको रकम असूल र भई प्राप्त हुँदा यसमा समावेश गरिन्छ ।**
१५१११	बेरुजु	राजस्व बाहेकको बेरुजु रकम यसमा दाखिला गर्नुपर्दछ । राजस्वसम्बन्धी बेरुजु सम्बन्धित राजस्व शीर्षकमा नै दाखिला गर्नु पर्दछ ।

नोटः

१. दण्ड, जरिवाना, शुल्क र ब्याज जुन राजस्व शीर्षक अन्तर्गत लगाईएको हो सोही शीर्षकमा नै आम्दानी जनाउनु पर्दछ ।

२. संकेत नं. को अन्तमा ३ वटा शुन्य भएका राजस्व शीर्षकलाई आधार शीर्षक, संकेत नं. को अन्तमा २ वटा शुन्य भएका राजस्व शीर्षकलाई मुल शीर्षक, संकेत नं. को अन्तमा १ वटा शुन्य भएका राजस्व शीर्षकलाई शीर्षक र बाँकी अन्य राजस्व शीर्षकलाई -शीर्षक भनिएको हो । साथै सामान्यरूपमा शीर्षक भन्नाले आधार शीर्षक, मुल शीर्षक र -शीर्षक समेतलाई बुझिन्छ ।

३. राजस्व -शीर्षकमा मात्र रकम जम्मा गर्न सकिन्छ । जस्तै : ११११, ११४१५ आदी ।

राजस्व शीर्षक थप गर्ने प्रक्रिया

यस परिच्छेदमा उल्लेख गरिएको सिद्धान्त र व्याख्याको अधीनमा रहेर गरिएको राजस्व शीर्षकगत वर्गीकरणमा कुनै अत्यन्तै नवीन प्रकृतिको राजस्व संकलन गर्नुपर्ने अवश्था आएमा नयाँ शीर्षक थप गर्न सकिन्छ । सम्बन्धित मन्त्रालय स्वयंमले राजस्व शीर्षक थप गर्न मिल्दैन । शीर्षक 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 कार्यालयको राय तथा सहमति प्राप्त गर्ने ।
- सामान्यताया कुल राजस्व आयको १ प्रतिशत भन्दा बढी राजस्व असुली हुने क्षेत्रका लागि नयाँ राजस्व शीर्षक वा शीर्षक दिईनेछ ।

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

कुनै राजस्वजव शिर्षक आवश्यक हुने अवस्था आएमा त्यसको संकेत संख्या निष्कृय राख्नु पर्दछ । त्यस्तो संकेत संख्यामा नयाँ शीर्षक खडा गर्नु हुदैन ।

खर्च शीर्षकको वर्गीकरण र व्याख्या
(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 अर्थिक वर्ष २०७४/७५ देखि नयाँ आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण लागु गरिएको छ। नयाँ संकेत तथा वर्गीकरणबाट सरकारी तथ्याङ्कलाई सरल, व्यवस्थित, विश्वसनीय, तुलनायोग्य र पारदर्शीी 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 अन्तगर्तका खर्चलाई पूँजीगत विनियोजनमा देखाइने गरेकोमा नयाँ वर्गीकरणमा यी खर्चहरु वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत वर्गीकरण राखिएको छ ।

नयाँ वर्गीकरणअनुसार सबै सहायता र अनुदान (सब्सीडीज 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 भुक्तानीलाई साँवा भुक्तानी अन्तर्गतको खर्च शिर्षकमा देखाइने गरेकोमा नयाँ वर्गीकरणअनुसार वित्तीय व्यवस्थामा देखाइएको छ। संकेत नम्बर २०००० देखि संकेत नम्बर २९००० भन्दा तलका खर्च शीर्षकहरु चालु खर्च शीर्षक र त्यसपछिका खर्च शीर्षकहरु पुँजीगत खर्च तथा वित्तीय व्यवस्थापनसम्बन्धी खर्च शीर्षकहरु हुन् भनी बुझ्नु पर्दछ ।

नयाँ वर्गीकरणअनुसार खर्चहरुलाई मूल खर्च शीर्षक, आधार खर्च शीर्षक र खर्च लेकाङ्कन गर्ने शीर्षकसहित गरी तीन तहमा विभक्त गरिएको छ। खर्च शीर्षक संकेतको अन्त्यमा शून्य रहेका शीर्षकहरुमा खर्च लेखाङ्कन गर्नु हुँदैन। यी शीर्षकहरु मूल शीर्षक र आधार शर्षिकहरु हुन् ।

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

संकेत	खर्च शीर्षक	खर्च शीर्षकको व्याख्या
२००००	**खर्च**	**यसमा सबै प्रकारका चालु खर्च र अन्तरसरकारी हस्तान्तरणको रकम समावेश हुन्छ ।**
२१०००	**पारिश्रमिक/सुविधा**	**पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुलाई कुनै लेखा अवधिमा कार्य सम्पादन गरे वापत प्रदान गरिने कुल पारिश्रमिकलाई यसमा राखिन्छ तर पूँजी निर्माणको सिलसिलामा गरेको कार्यको पारिश्रमिक भने समावेश गाउँ सम्बन्धित खर्च शीर्षककै कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्दछ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।**
२११००	**पारिश्रमिक/सुविधा**	**यसमा पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुलाई प्रदान गरिने सबै किसिमका पारिश्रमिकसम्बन्धी खर्चहरु पर्दछन् । यसमा नगद वा जिन्सी दुवै प्रकारका भुक्तानीहरु समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।**
२१११०	**नगदमा दिइने पारिश्रमिक र सुविधा**	**यसमा पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले सेवा प्रदान गरे वापत् प्राप्त गर्ने तलव, सञ्चयकोष आदि रकम समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।**
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	यसमा (क) कर्मचारीहरुले 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 कर्मचारीहरुको सञ्चित घर विदा, विरामी विदा, सट्टा विदा र चाडपर्व खर्च वापत्को रकम पर्दछ ।
२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	यसमा संवैधानिक तथा अन्य गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुलाई प्रदान गरिने (सार्वजनिक पद धारण गरे वापतकानूनद्वारा निर्धारण भएबमोजिम) परिश्रमिक वापतको रकम पर्दछ ।
२११२०	**जिन्सी वा जिन्सी वापत् दिइने पारिश्रमिक र सुविधा**	**यसमा कर्मचारहरुले मालसामान प्राप्त गर्नका लागि प्रयोजन खुलाई दिइने जिन्सीमा प्राप्त गर्ने वा जिन्सी वापत दिइने पारिश्रमिक र सुविधाको रकम समावेश गरिन्छ ।**
२११२१	पोशाक	यसमा कर्मचारीहरुलाई प्रदान गरिने सबै किसिमका पोशाक (बुट, जुत्ता, टोपी आदि समेत) र सो को सिलाई खर्च तथा हिमाली क्षेत्रमा रहँदा नियमाअनुसार पाउने लुगा भत्ता आदिको खर्च समावेश गरिन्छ ।
२११२२	खाद्यान्न	यसमा कर्मचारीहरुलाई नियमानुसार लब्ध गराइने खाद्य पदार्थ, रसद वा सो वापत् दिइने रकम समावेश गरिन्छ ।
२११२३	औषधि चार खर्च	यसमा कर्मचारहरुलाई नियमअनुसार लब्ध गराइने स्वास्थ्य बीमाको शूल्क, औषधि चार वापत् दिइने रकम तथा सोको लागि लाग्ने यातायात खर्च र कुरुवा खर्च लगायतका रकम समेत समावेश गरिन्छ ।
२११३०	**कर्मचारी भत्ता**	**यसमा कर्मचारीहरुका लागि नियमानुसार प्रदान गरिने पारिश्रमिक बाहेकका अन्य भत्ताहरु समावेश हुन्छन् । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।**
२११३१	स्थानीय भत्ता	यसमा प्रचलित नियमानुसार तोकिएको दुर्गम क्षेत्रमा काम गरे वापत् पाउने स्थानीय भत्ताको रकम समावेश हुन्छ ।

२११३२	महंगी भत्ता	यसमा प्रचलित नियमानुसार कर्मचारीहरुलाई प्रदान गरिने महंगी भत्ताको खर्च यसमा समावेश हुन्छ ।
२११३३	फिल्ड भत्ता	यसमा प्रचलित नियमानुसार कर्मचारीहरुलाई प्रदान गरिने फिल्ड भत्ताको खर्च यसमा समावेश हुन्छ ।
२११३४	बैठक भत्ता	यसमा कर्मचारीले सम्पादन गर्नुपर्ने काम सम्पादन गर्न बैठक बसेकोमा नियमानुसार भत्ता पाउने भएमा त्यस्तो बैठक भत्ता समावेश गरिन्छ ।
२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	यसमा प्रचलित ऐन, नियम तथा निर्णय अनुसार कर्मचारीहरुलाई दिइने प्रोत्साहन भत्ता तथा पुरस्कार सम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ ।
२११३९	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 ।
२११४०	**पदाधिकारी भत्ता तथा अन्य सुविधा**	**यसमा कर्मचारी बाहेकका पदाधिकारीको लागि भुक्तानी गर्नुपर्ने भत्ता तथा अन्य सुविधाको रकम पर्दछ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।**
२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	यसमा पदाधिकारीहरको बैठक भत्ता पर्दछ ।
२११४२	पदाधिकारी अन्य सुबिधा	यसमा पदाधिकारीहरुलाई प्रचलित नियमको अधिनमा रही प्रदान गरिने अन्य सुविधा (सञ्चार, पोशाक, औषधी चार आदि) को रकम समावेश गरिन्छ ।
२११४९	पदाधिकारी अन्य भत्ता	यसमा पदाधिकारीलाई प्रदान गरिने बैठक भत्ता बाहेकका अन्य भत्ता वापतको रकम समावेश गरिन्छ ।
२१२००	**कर्मचारी सामाजिक सुरक्षा खर्च**	**यसमा कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षाका लागि गरिने खर्च सम्बन्धी रकमहरु समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।**
२१२१०	**कर्मचारी सामाजिक सुरक्षा खर्च**	**यसमा कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षाका लागि गरिने खर्च सम्बन्धी रकमहरु समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।**
२१२११	सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	यसमा कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षाको लागि प्रचलित नियमानुसार गरिने खर्च तथा सामाजिक सुरक्षा कोषमा सरकारले जम्मा गर्नुपर्ने प्रकारका रकमहरु समावेश गरिन्छ ।
२१२१२	योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा दान कोष खर्च	यसमा योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा दान कोष वापत सरकारले व्यहोर्नु पर्ने खर्च समावेश गरिन्छ ।
२१२१३	योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	यसमा योगदानमा आधारित बीमा कोष वापत सरकारले व्यहोर्नु पर्ने खर्च समावेश गरिन्छ ।
२१२१४	कर्मचारी कल्याण कोष	यसमा प्रचलित नियमानुसार कर्मचारी कल्याण कोषमा समावेश गर्नुपर्ने खर्च समावेश गरिन्छ ।
२१२१९	अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	यसमा माथि उल्लेखित बाहेकका कर्मचारीसँग सम्बन्धीत अन्य सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि खर्च समावेश गरिन्छ ।

२१२२०	**पदाधिकारी सामाजिक सुरक्षा खर्च**	**यसमा कर्मचारी बाहेकका पदाधिकारीको लागि प्रचलित कानून अनुसार भुक्तानी गर्नुपर्ने सामाजिक सुरक्षा वापतको रकम समावेश गरिन्छ। यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन।**
२१२२१	पदाधिकारी सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	यसमा पदाधिकारीको सामाजिक सुरक्षाका लागि प्रचलित कानून अनुसार स्थापित कोषमा सरकारले गर्नुपर्ने कोष खर्च समावेश गरिन्छ।
२१२२२	पदाधिकारीको योगदानमा आधारित निवृतभरण तथा दान कोष खर्च	यसमा प्रचलित कानून अनुसार पदाधिकारीहरुलाई योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा दान भुक्तानी गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो रकम समावेश गरिन्छ।
२१२२३	पदाधिकारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	यसमा प्रचलित कानून अनुसार पदाधिकारीहरुलाई योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च भुक्तानी गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो रकम समावेश गरिन्छ
२१२२४	पदाधिकारी कल्याण कोष खर्च	यसमा प्रचलित कानून अनुसार पदाधिकारीहरुको लागि खडा गरिएको कल्याण कोषमा रकम भुक्तानी गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो रकम समावेश गरिन्छ
२१२२९	पदाधिकारीको अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	यसमा प्रचलित कानून अनुसार पदाधिकारीहरुको लागि माथि उल्लेख भए बाहेकका अन्य प्रकारका सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी रकम भुक्तानी गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो रकम समावेश गरिन्छ।
२२०००	**मालसामान तथा सेवाको योग**	**यसमा सरकारी कार्यालयहरुलाई आवश्यक पर्ने सेवा र मालसामान योग गर्दा लाग्ने खर्च समावेश गरिन्छ। यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन।**
२२१००	**सेवा महशुल**	**यसमा सरकारी कार्यालयहरुलाई आवश्यक पर्ने सेवा र सम्पत्तिहरु वहालमा लिदाको भाडा खर्च पर्दछ। यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन।**
२२११०	**सेवा महशुल**	**यसमा कार्यालयमा योग हुने पानी, धारा, बिजुली र सञ्चार सेवाको महसुल तथा त्यससम्बन्धी सुविधाको खर्च समावेश गरिन्छ। यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन।**
२२१११	पानी तथा विजुली	यसमा कार्यालयमा योग हुने धारा तथा ढलको महसुल, विद्युत महसुल र तत्सम्बन्धी जडान खर्च तथा कार्यालयमा भोग गरिने खानेपानीको रकम समेत समावेश गरिन्छ।
२२११२	सञ्चार महसुल	यसमा सञ्चारसम्बन्धी यन्त्र करण बाहेक टेलिफोन, टेलिग्राम, टेलेक्स, इन्टरनेट, वेबसाइट, होस्टिग महसुल र यस्तै अन्य सञ्चारसम्बन्धी खर्चहरु पर्दछन्। साथै यसमा चिठ्ठी, पार्सल टिकट खर्च, रजिष्ट्री, फिर्ता रसिदको खर्च, कुरियर खर्च समेत समावेश गरिन्छ।
२२११३	सार्वजनिक योगिताको सेवा खर्च	सार्वजनिक रूपमा सर्वसाधरणद्वारा प्रयोग गरिने सार्वजनिक योगिताका सेवाहरु जस्तै खानेपानी, बत्ति, टेलिभिजन आदि सम्बन्धी खर्च यसमा पर्दछ।
२२२००	**पुंजीगत सम्पत्तिको सञ्चालन र सम्भार खर्च**	**यसमा सरकारी पुंजीगत सम्पत्तिहरु जस्तैः सरकारी कामको सिलसिलामा प्रयोग हुने सवारी साधन, मेसिनरी औजारको लागि आवश्यक पर्ने चालु खर्चहरु समावेश गरिन्छ। यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन।**

२२२१०	**सवारी साधन सञ्चालन र सम्भार खर्च**	**यस अन्तर्गत सरकारी कामको सिलसिलामा प्रयोग गरिने सवारी साधनको लागि आवश्यक इन्धन, लुव्रिकेन्टस, आदि तथा त्यस्ता सवारी साधनको नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गर्दा लाग्ने खर्च समावेश गरिन्छ।**
२२२११	इन्धन (पदाधिकारी)	यसमा पदाधिकारीका लागि प्रयोग हुने सवारी साधनको निमित्त चाहिने इन्धन, लुव्रिकेन्टस आदिको खर्च समावेश गरिन्छ।
२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	यसमा कार्यालय प्रयोजनका लागि प्रयोग हुने सवारी साधनको निमित्त चाहिने इन्धन, लुव्रिकेन्टस आदिको खर्च समावेश गरिन्छ। तर लगत इष्टिमेटमा परेको निर्माण सामाग्री ओसार्ने सवारी साधनमा प्रयोग भएको इन्धन खर्च सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा नै समावेश गर्नुपर्दछ।
२२२१३	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 ब्याट्री लगायतका सामानहरु र ज्याला खर्चहरु समेत समावेश गर्नुपर्दछ। तर सवारी साधनको आयु वृद्धि हुने गरि फेरिएको पार्टपूर्जाको खर्च पुँजीगत खर्चको सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा नै समावेश गर्नुपर्दछ।
२२२१४	बीमा तथा नवीकरण खर्च	यसमा निर्माण भइसकेका सार्वजनिक सम्पत्ति, जस्तैः सडक, पुल, नहर, विद्युत गृह, भवन तथा मेशिनरी करण आदिको बीमा खर्च, सवारी साधनको बीमा तथा तेश्रो पक्षको दायित्व बीमा गर्दा लागेको बीमा शूल्कसम्बन्धी खर्च र सवारी साधन नवीकरण शुल्क समावेश गरिन्छ। तर निर्माण अवधिको बीमा खर्च भने पुँजीगत खर्चको सम्बन्धित बजेट खर्च शीर्षकमा समावेश गर्नुपर्दछ।
२२२२०	**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।**
२२२२१	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।
२२२३०	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको संभार खर्च	यसमा निर्माण भइसकेका सार्वजनिक सम्पत्तिहरुको चालु प्रकृतिका नियमित मर्मत सम्भार खर्च समावेश गरिन्छ। यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
२२२३१	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।
२२२९०	**अन्य सम्पत्तिहरुको संचालन तथा सम्भार खर्च**	**यसमा स्थिर सम्पत्ती बाहेकका अन्य सम्पत्तिहरुको संचालन तथा सम्भार खर्च पर्दछन्। यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन।**
२२२९१	अन्य सम्पत्तिहरुको संचालन तथा सम्भार खर्च	यसमा स्थिर सम्पत्ती बाहेकका अन्य सम्पत्तिहरुको संचालन तथा सम्भार सम्बन्धी चालु प्रकृतिका खर्च समावेश गरिन्छ।

२२३००	**कार्यालय सामान तथा सेवाहरु**	**यसमा कार्यालय सामान तथा सेवाहरुको खरीद सम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।**
२२३१०	**कार्यालय सामान तथा सेवाहरु**	**यसमा कार्यालय प्रयोजनका लागि आवश्यक पर्ने सामानहरुको मूल्य, सेवा सम्बन्धी खर्च तथा पुस्तक एवं सामग्रीहरुको खरीद खर्च समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।**
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	यसमा (क) बैंक दस्तूर, क्षतिपूर्ति र अन्य यस्तै सेवा खर्च । (ख) कार्यालयको दैनिक प्रयोगमा ल्याइने कागज, खाम, फाराम, रेकर्ड फाइल, स्टेपलर, पन्चिङ्ग मेशीन पेनड्राइभ जस्ता मेशीन र यिनका लागि चाहिने आवश्यक अन्य सामानहरु एवं कलम, मसी, टोनर, शिशाकलम आदि जस्ता कार्यालयसम्बन्धी मसलन्द सामानहरुको मूल्य । (ग) एक वर्षभन्दा कम टिकाउ हुने अरु कार्यालय मालसामानहरु । (घ) सूरक्षाका मेशीनरी औजारका लागि आवश्यक ससाना सहयोगी सामग्री आदि । (ङ)एक वर्ष भन्दा बढी टिकाउ हुने सामान जस्तै पर्दा जस्ता वस्तुहरु तर प्रति इकाइ रु.पाँच हजार भन्दा कम मूल्यका अरु कार्यालय मालसामानहरुको खर्च । (छ) सरकारी प्रयोगका सामानको ढुवानी खर्च रकमहरु समावेश हुन्छन् ।
२२३१२	पशुपंक्षीहरुको आहार	यसमा सार्वजनिक पशुपंक्षीहरुको आहारा व्यवस्थापनका लागि गर्नुपर्ने खर्च रकम समावेश गरिन्छ ।
२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	यसमा सार्वजनिक विद्यालयले निःशुल्क रूपमा विद्यार्थीहरुलाई वितरण गर्ने पुस्तक, खेलकुद एवं शैक्षिक सामग्री तथा सार्वजनिक पुस्तकालय प्रयोजनको लागि खरीद गरिएका पुस्तकको खर्च समावेश गरिन्छ ।
२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	सरकारी काममा प्रयोग हुने मट्टीतेल, ग्याँस, कोइला, दाउरा, सवारी साधन बाहेकका मेसीनरी औजारमा प्रयोग हुने इन्धन खर्च र सबै प्रकारका ब्याट्रीहरुसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ। तर सवारी साधनको लागि आवश्यक पर्ने ब्याट्रीसम्बन्धी खर्च संकेत नं. २२२१३ मा समावेश गरिन्छ ।
२२३१५	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 ।
२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	माथि उल्लेखित बाहेकका कार्यालय संचालन सम्बन्धी अन्य खर्च यसमा पर्दछ ।
२२४००	**सेवा तथा परामर्श खर्च**	**यसमा सेवा तथा परामर्श प्राप्त गर्नको लागि भुक्तानी गरिने शुल्क वा**

		सेवा शुल्कसम्बन्धी खर्चहरु समावेश गरिन्छ। यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
२२४१०	**परामर्श तथा अन्य सेवा शुल्क**	**यसमा सरकारी कामको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने परामर्श तथा अन्य सेवाहरु प्राप्त वा खरीद गर्नको लागि भुक्तानी गरिने शुल्क तथा सेवा शुल्कसम्बन्धी खर्चहरु समावेश गरिन्छ। यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन।**
२२४११	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 खर्चहरु समावेश गरिन्छ।
२२४१२	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।
२२४१३	करार सेवा शुल्क	यसमा कार्यालय सुरक्षा गर्ने, सरसफाइ गर्ने, बगैंचा सम्भार गर्ने, कार्यालयको चिठ्ठी ओसारपसार गर्ने, कृषि प्रसार, प्राथमिक स्थास्थ्य सेवाको सुविधा, सवारी चलाउने, टेलिफोन, फ्याक्स, कम्प्यूटर, फोटोकपी मेशीन जस्ता सामानहरुको सञ्चालन र सम्भार आदि कार्यको लागि आवधिक वा पटके रूपमा करार सम्झौता गरी सेवा लिए वापत् दिइने सेवा शुल्क समावेश गरिन्छ।
२२४१४	सरसफाई सेवा शुल्क	सार्वजनिक क्षेत्र(सडक, बजार क्षेत्र, धार्मिकस्थल, पार्क आदि) पूर्वाधारहरुको सरसफाईका निम्ति गरिने खर्च यसमा पर्दछ।
२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	माथि उल्लेखित बाहेकका अन्य सेवा शुल्क भुक्तानी सम्बन्धी खर्च यसमा पर्दछ।
२२५००	**कार्यक्रमसम्बन्धी खर्चहरु**	**यसमा कच्चा पदार्थ तथा अन्य मालसामान श्रम तथा उत्पादनसँग सम्बन्धित अन्य खर्च समेत प्रत्यक्ष रूपमा समावेश भई सामानहरु उत्पादन गर्दा लाग्ने सबै प्रकारका लागतहरु 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।**
२२५१०	**तालिम तथा गोष्ठी**	**यसमा तालिम तथा सञ्चालन हुने गोष्ठी एवं कार्यशालासम्बन्धी खर्चहरु समावेश गरिन्छ। यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन।**
२२५११	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।
२२५१२	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 ।
२२५२०	**उत्पादन सामाग्री/सेवा तथा अन्य कार्यक्रमसम्बन्धी खर्च**	**विक्री वितरण गरिने उत्पादन सामग्रीको कच्चा पदार्थ, अन्य मालसामान तथा उत्पादनसँग सम्बन्धित अन्य खर्चका साथै कुनै बजेट रकमहरुमा नपरेका कार्यक्रम खर्चहरु यसमा समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।**
२२५२१	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 बिक्री वितरण हुने अवस्थामा त्यस्तो सामान उत्पादन गर्दा लागेको कच्चा पदार्थ तथा अन्य मालसामानको मोल र उत्पादनसँग सम्बन्धित अन्य खर्च यसमा समावेश गरिन्छ ।(जस्तैः हुलाक टिकट, पोष्ट कार्ड, घरेलु सामानहरु, 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 सामानहरुको खर्च र यस्ता सामानहरुको ढुवानी गर्दा लाग्ने यातायात तथा ढुवानीसम्बन्धी खर्च, बिक्रि वितरणको उद्देश्यले उत्पादन गरिने विउ विजन, विरुवाको खर्च आदि) यसमा समावेश गरिन्छ । तर पुंजीगत सामान खरीद गरी कार्यालयसम्म पुऱ्याउँदा लागेको खर्च र वृक्षारोपण गर्नको लागि गरिने पुँजीगत खर्च सम्बन्धित खर्च शीर्षकमै जोडी जिन्सी किताबमा मोल कायम गर्नु पर्नेछ ।
२२५२२	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 (बिक्री हुने बाहेक) सम्बन्धी कार्यक्रमको खर्च समावेश गरिन्छ ।
२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	यसमा धार्मिक, सांस्कृतिक संस्थाहरुको पूजा पाठ, यज्ञ, जप लगायतका कार्यक्रम र अन्य कुनै खर्च शीर्षकहरुमा नपरेका कार्यक्रम खर्च समावेश गरिन्छ ।
२२६००	**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 ।**
२२६१०	**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 ।**

२२६११	अनुगमन मूल्याङ्कन खर्च	यसमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य, तत्सम्बन्धी प्रतिवेदन तथा निरिक्षणको लागि हुने खर्च र अनुगमन गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको दैनिक भ्रमण भत्ता लगायतका खर्चहरु समावेश गरिन्छ
२२६१२	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 (जस्तैः 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 ।
२२६१३	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 ।
२२६१९	अन्य भ्रमण खर्च	सरकार वादी हुने मुद्दामा सरकारी पक्षमा साक्षीको रूपमा झिकाइएको व्यक्तिको भ्रमणसम्बन्धी खर्च यसमा समावेश गरिन्छ । २२६११,२२६१२ र २२६१३ मा नपरेको कुनै व्यक्तिलाई प्रचलित कानूनको अधिनमा रही भ्रमण भत्ता दिनु पर्ने भएमा त्यस्तो रकम यसमा पर्दछ ।
२२७००	**विविध खर्च**	**यसमा विभिन्न किसिमका विविध खर्चहरु समावेश गरिन्छ। यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।**
२२७१०	**विविध खर्च**	**यसमा सरकारी कामको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने विभिन्न किसिमका विविध खर्चहरु समावेश गरिन्छ। यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।**
२२७११	विविध खर्च	यसमा (क) स्वीकृत भएका मनोरञ्जन, प्रदर्शन, चियापान र भोजहरुसम्बन्धी 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 ।
२२७२०	**सभा सञ्चालन खर्च**	**गाउँ वा गाउँ सभा संचालन सम्बन्धी खर्च यसमा समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।**
२२७२१	सभा सञ्चालन खर्च	गाउँ वा गाउँ सभा संचालन सम्बन्धी खर्च यसमा समावेश गरिन्छ ।
२३०००	**स्थिर सम्पत्तिको भोग खर्च**	**स्थिर सम्पत्तिको भोग गर्न व्यहोर्नु पर्ने जगेडा सम्बन्धी खर्च यसमा समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।**
२३१००	**स्थिर सम्पत्तिको भोग खर्च**	**स्थिर सम्पत्तिको भोग गर्न व्यहोर्नु पर्ने जगेडा सम्बन्धी खर्च यसमा समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।**

२३११०	**स्थिर सम्पत्तिमा ह्रास कट्टी**	**स्थिर सम्पत्तिमा हुने ह्रास खर्च यसमा समावेश गरिन्छ। यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन।**
२३१११	स्थिर सम्पत्तिमा ह्रास कट्टी	सरकारले ह्रास निर्णय गरि स्वामीत्वमा रहेको स्थिर सम्पत्तिमा हुने ह्रास कट्टी खर्च यसमा समावेश गरिन्छ।
२४०००	**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।**
२४१००	**वैदेशिक ऋणको व्याज**	**यसमा वैदेशिक ऋणको व्याज तथा सेवा शुल्कसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ। यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन।**
२४११०	**वैदेशिक ऋणको व्याज**	**यसमा सरकारले लिएको वैदेशिक ऋणको व्याज तथा सेवा शुल्कसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ। यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन।**
२४१११	वैदेशिक ऋणको व्याज	यसमा सरकारले लिएको वैदेशिक ऋणको व्याज तथा सेवा शुल्क भुक्तानीसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ।
२४२००	**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।**
२४२१०	**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।**
२४२११	आन्तरिक ऋणको व्याज	यसमा सरकारले लिएको आन्तरिक ऋण तथा सापटीमा व्यहोर्नु पर्ने व्याज वापत्को खर्च समावेश गरिन्छ।
२४२१२	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।
२४२१३	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 वापत भुक्तानी गर्नुपर्ने रकम समावेश हुन्छ।
२४३००	**अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको व्याज सेवा शुल्क तथा कमिसन**	**अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको व्याज, सेवा शुल्क तथा कमिशन भुक्तानी खर्च यसमा पर्दछ।**
२४३१०	**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।**
२४३११	अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको व्याज	अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको व्याज भुक्तानी खर्च यसमा पर्दछ।
२४३१२	अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको सेवा शुल्क	अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको सेवा शुल्क तथा कमिशन भुक्तानी खर्च यसमा पर्दछ।

	तथा कमिशन	
२५०००	**सहायता (Subsidies)**	**यसमा सरकारद्वारा सार्वजनिक संस्थान र अन्य संस्थाहरुलाई प्रदान गरिने चालु प्रकृतिका सहायता समावेश गरिन्छ। यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन।**
२५१००	**सार्वजनिक संस्थानहरुलाई सहायता**	**यसमा सरकारद्वारा सार्वजनिक संस्थानहरुलाई प्रदान गरिने चालु प्रकृतिका सहायता समावेश गरिन्छ। यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन।**
२५११०	**गैर वित्तीय सार्वजनिक संस्थानहरुलाई सहायता**	**यस अन्तर्गत सरकारका तर्फबाट गैर वित्तीय सार्वजनिक संस्थानहरुलाई दिइने चालु प्रकृतिको सहायतालाई जनाउँछ। यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन।**
२५१११	गैर वित्तीय संस्थानहरुलाई चालु सहायता	यसमा सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएका गैर वित्तीय सार्वजनिक संस्थानहरुलाई दिइने चालु प्रकृतिको खर्चको लागि दिइने सहायतासम्बन्धी खर्च पर्दछन्।
२५११२	गैर वित्तीय संस्थानहरुलाई पुँजीगत सहायता	यसमा सरकारले गैर वित्तीय सार्वजनिक संस्थानलाई पुँजीगत सम्पत्तिको खरीद र निर्माण कार्यको लागि दिइने सहायताको रकम पर्दछ।
२५१२०	**वित्तीय संस्थानहरुलाई सहायता**	**यसमा सरकारद्वारा वित्तीय सार्वजनिक संस्थानहरुलाई दिइने चालु प्रकृतिको सहायता समावेश गरिन्छ। यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन।**
२५१२१	वित्तीय संस्थानहरुलाई चालु सहायता	यसमा सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएका वित्तीय सार्वजनिक संस्थानहरुलाई चालु प्रकृतिको खर्चको लागि दिइने सहायतासम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ।
२५१२२	वित्तीय संस्थानहरुलाई पुँजीगत सहायता	यसमा सरकारद्वारा वित्तीय सार्वजनिक संस्थानलाई पुँजीगत सम्पत्तिको खरीद र निर्माण कार्यको लागि दिइने सहायताको रकम समावेश गरिन्छ।
२५२००	**व्यवसायहरुलाई सहायता**	**यसमा नेपाल सरकारद्वारा निजी व्यवसायहरुलाई प्रदान गरिने चालु प्रकृतिको सहायता समावेश गरिन्छ। यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन।**
२५२१०	**गैर वित्तीय व्यवसायहरुलाई सहायता**	**यस अन्तर्गत सरकारले गैर वित्तीय निजी व्यवसायहरुलाई प्रदान गरिने चालु प्रकृतिको सहायतालाई जनाउँदछ। यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन।**
२५२११	गैर वित्तीय व्यवसाय चालु सहायता	यसमा सरकारद्वारा गैर वित्तीय निजी व्यवसायहरुलाई सञ्चालन अनुदानको रूपमा प्रदान गरिने चालु प्रकृतिको सहायतासम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ।
२५२१२	गैर वित्तीय व्यवसाय पुँजीगत सहायता	यसमा सरकारले गैर वित्तीय निजी व्यवसायहरुलाई पुँजीगत सम्पत्तिको खरीद वा निर्माणसम्बन्धी खर्चहरुको लागि दिइने सहायता रकम समावेश गरिन्छ।
२५२२०	**वित्तीय व्यवसायहरुलाई सहायता**	**यसमा सरकारद्वारा वित्तीय निजी व्यवसायहरुलाई प्रदान गरिने चालु प्रकृतिको सहायता समावेश गरिन्छ। यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन।**
२५२२१	वित्तीय व्यवसायहरुलाई चालु सहायता	यसमा सरकारद्वारा वित्तीय निजी व्यवसायहरुलाई सञ्चालन अनुदानको रूपमा प्रदान गरिने चालु प्रकृतिको सहायतासम्बन्धी खर्च

		समावेश गरिन्छ ।
२५२२२	वित्तीय व्यवसायहरुलाई पुँजीगत सहायता	यसमा सरकारले वित्तीय निजी व्यवसायलाई पुँजीगत सम्पत्तिको खरीद वा निर्माणसम्बन्धी खर्चहरुको लागि दिइने सहायता समावेश गरिन्छ ।
२५३००	**अन्य सहायता**	**माथि उल्लेखित बाहेक अन्य प्रकारको सहायता यसमा पर्दछ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।**
२५३१०	**अन्य सामाजिक संस्थालाई सहायता**	**माथि उल्लेखित बाहेक अन्य सामाजिक संस्थाहरुलाई सरकारले प्रदान गर्ने सहायता यसमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।**
२५३११	शैक्षिक संस्थाहरुलाई सहायता	शैक्षिक संस्थाहरुलाई सरकारले प्रदान गर्ने सहायता सम्बन्धी खर्च रकम यसमा पर्दछ ।
२५३१२	स्वास्थ्य संस्थाहरुलाई सहायता	स्वास्थ्य संस्थाहरुलाई सरकारले प्रदान गर्ने सहायता सम्बन्धी खर्च रकम यसमा पर्दछ ।
२५३१३	भोक्ता समिती तथा गैह्र सरकारी संस्था सहायता	भोक्ता समिती तथा गैह्र सरकारी संस्थालाई सरकारले प्रदान गर्ने सहायता सम्बन्धी खर्च रकम यसमा पर्दछ ।
२५३१४	धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्थालाई सरकारले प्रदान गर्ने सहायता सम्बन्धी खर्च रकम यसमा पर्दछ ।
२५३१५	अन्य सहायता	माथि उल्लेखित बाहेकका व्यक्ति, संस्था वा अन्य जुनसुकै प्रयोजनका लागि सरकारले प्रदान गर्ने सहायता रकम यसमा पर्दछ ।
२६०००	**अनुदान**	**यसमा सरकारले प्रदान गर्ने अनुदान रकम समावेश हुन्छ। यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।**
२६३००	**अन्य तहका सरकारहरुलाई अनुदान**	**यसमा सरकारद्वारा स्थानीय निकायहरुलाई प्रदान गरिने अनुदान रकम समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।**
२६३३०	**आन्तरिक अनुदान**	**आन्तरिक रूपमा अन्य सरकारलाई प्रदान गरिने अनुदान यसमा पर्दछन् । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।**
२६३३२	शसर्त अनुदान	यसमा निश्चित प्रयोजनका लागि कार्य वा शर्त तोकी एक सरकारबाट अर्को सरकारलाई प्रदान गर्ने शर्त सहितको चालू अनुदान वापतको रकम समावेश गरिन्छ ।
२६३३३	विषेश अनुदान	यसमा एक सरकारले अर्को सरकारलाई विशेष कार्य वा प्रयोजनका लागि त्यस्तो कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने कारण सहित लब्ध गराउने विशेष प्रकारको चालू अनुदान वापतको रकम यसमा समावेश गरिन्छ ।
२६३३५	अन्य अनुदान	२६३३१ देखि २६३३४ सम्म नपरेका अन्य प्रकृतिका अनुदान रकम यसमा समावेश गरिन्छ ।
२६४००	**सामाजिक सेवा अनुदान**	**यसमा सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरु, अन्य संस्थाहरुलाई चालु खर्चको लागि दिइने नि:शर्त, स:शर्त अनुदान र अन्य मुलुक**

		तथा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थालाई दिइने सहयोग, चन्दा तथा अन्तराष्ट्रिय संघ सस्थाको सदस्यता शुल्क र नवीकरण शुल्क तथा खर्च समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
२६४१०	**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 सस्थाको सदस्यता शुल्क र नवीकरण शुल्क तथा खर्च समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।**
२६४११	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 ।
२६४१२	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 ।
२६४१३	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 ।
२६४२०	**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 ।**
२६४२१	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 ।
२६४२२	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 ।
२६४२३	अन्य संस्थालाई सःशर्त पुँजीगत अनुदान	यसमा गैर सरकारी सामाजिक क्षेत्रका सेवामुलक संस्थाहरु र माथि उल्लेख नभएका संस्थाहरुलाई पुँजीगत कार्यको लागि दिइने अनुदान समावेश गरिन्छ ।
२७०००	**सामाजिक सुरक्षा**	**यसमा सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्ने उद्देश्यले सरकारको तर्फबाट नगद वा जिन्सीको रूपमा व्यहोरिने खर्च रकमहरु समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।**

२७१००	**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।**
२७११०	**सामाजिक सुरक्षा**	**यसमा सरकारले प्रदान गर्ने आर्थिक सहयोगको खर्च समावेश गरिन्छ। यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन।**
२७१११	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 सहुलियतसम्बन्धी खर्चहरु समावेश गरिन्छ।
२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	यसमा (क) राष्ट्रिय व्यक्तित्व तथा सर्वसाधारणलाई दिइने औषधि चार खर्च र मृत्यु वा अन्य कारणले पीडितलाई दिइने आर्थिक सहायताको रकम सम्बन्धी खर्च पर्दछ।
२७२००	**सामाजिक सहायता**	**यसमा सरकारले विभिन्न लक्षित समूहलाई प्रदान गर्ने सामाजिक सहायताको रकम समावेश गरिन्छ।**
२७२१०	**सामाजिक सहायता**	**यसमा सरकारले विभिन्न लक्षित समूहलाई प्रदान गर्ने सामाजिक सहायताको रकम समावेश गरिन्छ।**
२७२११	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।
२७२१२	उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	प्रकोप वा अन्य घटनाका कारणले भएको क्षति वापत व्यक्ति/संस्थालाई दिइने क्षतिपूर्तिको रकम यसमा समावेश गरिन्छ।
२७२१३	औषधी खरिद खर्च	यसमा अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, आयुर्वेद औषधालय आदि जस्ता निकायबाट निशुल्क रूपमा वितरण गरिने वा बिरामीको चारमा प्रयोग हुने औषधि तथा स्वास्थ्य सामाग्री खरिद र सोको ढुवानीसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ।
२७२१९	अन्य सामाजिक सहायता	सरकारको तर्फबाट प्रदान गरिने अन्य आर्थिक/सामाजिक सहायता, पुरस्कार वा सामाजिक सहायता सम्बन्धी रकम यसमा समावेश गरिन्छ।
२७३००	**कर्मचारी सामाजिक लाभ सम्बन्धी खर्च**	**यसमा सेवा निवृत्त कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुलाई सुविधाहरु प्रदान गर्नको लागि हुने खर्चहरु समावेश गरिन्छ। यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन।**
२७३१०	**सेवा निवृत्त सुविधाहरु**	**यसमा सेवा निवृत्त कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुलाई सरकारले सेवा निवृत्त सुविधाहरु प्रदान गर्नको लागि हुने खर्चहरु समावेश गरिन्छ। यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन।**
२७३११	निवृतिभरण तथा अशक्त वृति	यसमा सेवा निवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रदान गरिने निवृतिभरण सुविधा तथा अशक्त वृत्तिको खर्च समावेश गरिन्छ।

२७३१२	दान	यसमा सेवा निवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीको लागि गरिने दान खर्चको समावेश गरिन्छ ।
२७३१३	सेवा निवृत्तको सञ्चित विदा	यसमा सेवा निवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीको लागि गरिने सञ्चित बिदाको खर्च समावेश गरिन्छ ।
२७३१४	सेवा निवृत्तको औषधि चार	यसमा सेवा निवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीको लागि गरिने औषधि चार खर्च समावेश गरिन्छ ।
२७३१५	मृतक कर्मचारीको सुविधा तथा सहायता	यसमा मृतक कर्मचारीको सुविधा तथा निजको परिवारलाई लब्ध गराइने सुविधा, मृतक कर्मचारीको परिवारलाई लब्ध गराएको सहायता वापत्को रकम क.सं. कोषलाई सोधभर्ना तथा मृतक कर्मचारीलाई सरकारको तर्फबाट दिइएको थप रकम समावेश गरिन्छ ।
२८०००	**अन्य खर्च**	**यसमा सरकारको तर्फबाट गरिने सबै प्रकारका फिर्ता खर्चहरु तथा जग्गा भाडा समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।**
२८१००	**सम्पत्तिसम्बन्धी खर्च**	**यस अन्तर्गत व्याज बाहेकको सम्पत्तिसम्बन्धी खर्चहरु समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।**
२८१४०	**भाडा**	**यसमा सरकारी प्रयोजनका लागि भाडामा लिइएको जग्गा, भवन, गोदाम जस्ता पुँजीगत सम्पत्तिको भाडा समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।**
२८१४१	जग्गाको भाडा	यसमा सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा भाडामा लिई प्रयोग गरे वापत् जग्गा धनीलाई भुक्तानी गर्नुपर्ने भाडा वा बालीनालीको क्षतिपूर्ती वापत्को खर्च समावेश गरिन्छ ।
२८१४२	घर भाडा	यसमा कार्यालय तथा गोदाम प्रयोजनका लागि तथा सरकारी पदाधिकारीहरुलाई दिइने आवास सुविधाको लागि लिइएको घर भाडा वापतको रकम समावेश गरिन्छ ।
२८१४३	सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार भाडा	यसमा सरकारी प्रयोजनका लागि सवारी साधन, मेशिनरी औजार लगायत अन्य पुँजीगत सम्पत्ति भाडामा लिई प्रयोग गरे वापतको भाडा खर्च पर्दछ । तर सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि लिइएको भाडाको रकम भने सम्बन्धित पुँजीगत खर्च रकममै समावेश गरिन्छ ।
२८१४९	अन्य भाडा	माथि उल्लेखित बाहेकका अन्य प्रयोजनमा तिर्नुपर्ने भाडा यसमा पर्दछ ।
२८२००	**फिर्ता खर्च**	**यसमा सरकारको तर्फबाट गरिने सबै प्रकारका फिर्ता खर्चहरु समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।**
२८२१०	**फिर्ता खर्च**	**यसमा न्यायिक निर्णय अनुसार गरिनु पर्ने तथा भन्सार, लगायत अन्य सबै किसिमका करहरुसँग सम्बन्धित फिर्ता खर्चहरु समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।**

२८२११	राजस्व फिर्ता	यसमा सरकारले फिर्ता गर्नुपर्ने भन्सार, कर, अन्तःशुल्क, मालपोत दण्ड जरिवाना र अन्य राजश्व फिर्ता खर्चहरु र प्रचलित कानून अनुसार दिइने राजस्व छुटको रकम समावेश गरिन्छ ।
२८२१२	न्यायिक फिर्ता	यसमा सरकारले न्यायिक निर्णय अनुसार गर्नुपर्ने फिर्ता खर्चहरु समावेश गरिन्छ ।
२८२१९	अन्य फिर्ता	यसमा सरकारले फिर्ता गर्नुपर्ने राजस्व तथा न्यायिक फिर्ता बाहेकका अन्य फिर्ता (वैदेशिक समेत) खर्चहरु समावेश गरिन्छ ।
२८९००	**भैपरी आउने चालु खर्च**	**यो शिर्षक चालु खर्चको बजेट एकमुष्ट रूपमा प्रस्ताव गर्ने प्रयोजनका लागि मात्र व्यवस्था गरिएको हो । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।**
२८९१०	**भैपरी आउने चालु खर्च**	**यो शिर्षक चालु खर्चको बजेट एकमुष्ट रूपमा प्रस्ताव गर्ने प्रयोजनका लागि मात्र व्यवस्था गरिएको हो । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।**
२८९११	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 रकमहरु 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, निकासा र खर्च लेख्न मिल्दैन ।
३००००	**सम्पत्ति तथा दायित्व**	**यसमा सरकारका सबै किसिमका सम्पत्ति प्राप्ती तथा स्थिर सम्पत्तिको निर्माणमा हुने खर्च रकम र सरकारको दायित्वमा रहेको खुद रकम समावेश हुन्छ ।**
३१०००	**पूँजीगत खर्च**	**यसमा सरकारको सबै किसिमका पुँजीगत खर्चहरु समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।**
३११००	**स्थिर सम्पत्ति प्राप्ति खर्च**	**यसमा सरकारको सबै किसिमका पुँजीगत खर्चहरु समावेश गरिन्छ । कार्य सम्पन्न भछि सम्बन्धित शीर्षकमा निर्मित सम्पत्तीलाई पूँजीकृत गर्नुपर्दछ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।**
३१११०	**भवन तथा संरचना**	**यसमा भवन खरीद वा निर्माणसँग सम्बन्धी पुँजीगत खर्चहरु समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।**
३११११	भवन खरीद	यसमा निर्मित भवन खरिद गर्दाको खर्च समावेश हुन्छ । भवन खरिद 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 । खरिद गर्दाको भवन तथा सो भवनले रहेको जग्गा

		र कम्पाउण्ड समेतको खरिद लागेको खर्च यसमा समावेश गरिन्छ ।
३१११२	भवन निर्माण	यसमा कार्यालय भवन, आवास भवन, भवन तथा जग्गाको कम्पाउण्ड वाल निर्माण, गोठ र टहरा जस्ता भवनजन्य संरचनाको निर्माण गर्न लाग्ने खर्चहरुको साथै भइरहेको भवनमा कोठा वा तला थप गर्दा हुने खर्च समावेश गर्नुपर्दछ ।
३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	यसमा भइरहेको भवनसम्बन्धी संरचनाको आयु थप हुने गरि गरिने पूँजीगत प्रकृतिको खर्च समावेश गर्नुपर्दछ ।
३१११४	जग्गा विकास कार्य	यसमा जग्गा विकास कार्य सम्बन्धी लागत खर्चको साथै सो कार्य सँग प्रत्यक्ष सम्बन्धीत अन्य रकमहरु समावेश गर्नुपर्दछ ।
३१११५	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 खर्चहरु समावेश गरिन्छ ।
३११२०	**सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार**	**यसमा सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार खरीद सम्बन्धी खर्चहरु समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।**
३११२१	सवारी साधन	यसमा (क) सवारीका साधनहरु (जस्तै जीप, मोटरकार, बस, ट्रक, मोटरसाइकल, स्कुटर, साइकल, ढुवानीसम्बन्धी काम गर्ने ट्रयाक्टर, गाडा तान्ने जनावरहरु : वयल र घोडा आदि) को मोल, (ख) सवारी साधनको इन्जीन नै बदली मर्मत गरेमा सोको मोल, (ग) सवारी साधन वा इन्जीन झिकाउँदा लागेको भाडा भरौट, कर, भन्सार, मार्गस्थ बीमा र (घ) हवाई यातायातका साधन (हवाईजहाज हेलिकप्टर आदि) र तिनका मेशीनरी कम्पोनेन्ट खरीद आदि खर्चहरु समावेश गरिन्छ ।
३११२२	मेशीनरी तथा औजार	यसमा एक वर्ष भन्दा बढी आयू भएका सवारी साधन बाहेकको मेशिनरी औजारहरुको खरिदको लाग भएका (क) विभिन्न किसिमका भारी मेशीनहरु, खेतीसम्बन्धी मेशीन र औजारहरु, ट्याक्टर (ढुवानीको काममा प्रयोग हुने बाहेक), जेनेरेटर, ट्रान्सफरमर, कारखानाको सामान, निर्माणसम्बन्धी मेशीन, सञ्चारका सामान, वैज्ञानि यन्त्र र सामान, नाप तथा तौलको सामान, तस्वीर खिच्ने सामान, प्राविधिक ड्राफ्टीङ्गसम्बन्धी सामान, कार्यालय मेशीन र औजारहरु जस्तै फ्याक्स, मिमिओग्राफ, कम्प्यूटर, प्रिन्टर आदि मेशीन र औजारको मूल्य । (ख) यस्ता मेशीनरी औजारहरुको मुख्य भाव नै बदली मर्मत गर्नुपरेमा सोको खर्च । (ग) सो सम्बन्धी आवश्यक भाडा भरौटा, शुल्क, कर, भन्सार, मार्गस्थ बीमा आदि खर्चहरु । (घ) सरकारी कार्यालयको लागि आवश्यक पर्ने एक वर्ष भन्दा बढी

		टिकाउ हुन सक्ने वा प्रति इकाइ रु. ५,००० ।- भन्दा बढी मोल पर्ने खालका देहायका सामानको मूल्य : (अ) अस्पतालका लागि चाहिने औजारहरु (आ) कृषि औजार, पशु चिकित्सासम्बन्धी सानातिना मालसामान, ड्रइङ्ग, डिजाइन लगायतका प्राविधिक सामान आदि (इ) हिटर, पंखा, बिजुलीको मिटर, यु.पि.एस. हार्ड डिस्क र सोको जडानसम्बन्धी खर्च र अन्य सानातिना प्राविधिक सामानहरु सम्बन्धी खर्च समावेश हुन्छ । तर प्रति ईकाई ५,००० । रुपैंया भन्दा कम मुल्यका सामान खरीद गर्नुपरेमा शिर्षक नम्बर "कार्यालय सम्बन्धी खर्च" मा खर्च लेख्नु पर्नेछ ।
३११३०	**अन्य पूँजीगत खर्च**	**यसमा अन्य पूँजीगत खर्चहरु समावेश हुन्छन् ।**
३११३१	पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	व्यावसायिक रुपले एक भन्दा बढी पटक उत्पादन प्राप्त गर्न सक्ने गरी जीवित पशु पंक्षी पालन गर्ने (प्रजनन, दुग्ध उत्पादन, पशु यातायात) तथा अन्य व्यावसायिक कृषि तथा वनस्पति विकास (फलफूल, बिउ विजन, खोटो, पात, दोहोरिने नगदे बाली) आदिको लागि गरिने स्थिर प्रकृतिको खर्च यसमा पर्दछ ।
३११३२	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च एवं अन्य बौद्धिक सम्पत्ती प्राप्ति खर्च	यसमा सबै प्रकारका सफ्टवेयर निर्माण (परामर्शदाताको खर्च समेत) खरीद र सारभूत रुपमा प्रभाव पार्ने गरी सफ्टवेरमा स्तरोन्नति गर्दाको लागत तथा डाटावेश सम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ । बौद्धिक सम्पत्ति अधिकार, अनुसन्धान र विकास, मनोरन्जनात्मक तथा साहित्यिक र कलात्मक कार्यमा गरिने पूँजीगत प्रकृतिको खर्च ।
३११४०	**सुरक्षा करण**	**यसमा सार्वजनिक सुरक्षाका लागि आवश्यक करण सम्बन्धी खर्च समावेश हुन्छ ।**
३११५०	**सार्वजनिक निर्माण**	**यसमा सार्वजनिक निर्माणसँग सम्बन्धित खर्चहरु समावेश हुन्छन् ।**
३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	यसमा नयाँ तथा पूराना कालोपत्रे, खण्डास्मिथ वा ग्राभेल र कच्ची सडक निर्माण सम्बन्धी खर्च र सडक निर्माणसँग प्रत्यक्ष जोडिएका सम्बन्धित पूल, रज्जुमार्ग (रोपवे),कल्भर्ट, झोलुङ्गे पुल, ट्रेल पूल, निर्माण र सो सँग सम्बन्धित इन्धन, सुरक्षा घेरा निर्माण लगायतका खर्चहरु समावेश हुन्छन् ।
३११५२	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 ।
३११५३	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 ।
३११५४	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 ।
३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	यसमा सिंचाईका लागि निर्माण गरिने बाँध, नहर, कुलो,पैनी, स्यालो तथा डीप ट्युवेल र सो सँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अध्ययन, अनुसन्धान, इन्धन, सुरक्षा लगायतका खर्चहरु समावेश हुन्छन् ।
३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	यसमा खानेपानीका लागी रिजर्भ्वायर निर्माण, प्रशोधन तथा वितरण प्रणाली निर्माण, पाइप विच्छयाउने, पानीटेंकी निर्माण, बोरिङ्ग लगायत सो सँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित, इन्धन, सुरक्षा लगायतका खर्चहरु समावेश हुन्छन् ।
३११५७	वन तथा वातावरण संरक्षण	यसमा नर्सरी स्थापना, वृक्षारोपण, ग्रिन हाउस तथा शेड निर्माण, वायोइन्जिनियरिङ्ग तथा वातावरण संरक्षणसँग सम्बन्धित खर्चहरु समावेश गरिन्छ ।
३११५८	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 ।
३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	माथि ३११५१ देखि ३११५८ सम्म नपरेका अन्य सार्वजनिक निर्माणसँग सम्बन्धित खर्चहरु यसमा समावेश गर्नुपर्दछ ।
३११७०	**पुँजीगत सुधार खर्च**	**यसमा सार्वजनिक निर्माण र पुँजीगत संरचनाको आयु थप हुने गरी गरिने खर्चहरु समावेश गरिन्छ ।**
३११७१	पुँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	यसमा सार्वजनिक निर्माण र पुँजीगत संरचनाको आयु थप हुने गरी गरिने खर्चहरु समावेश गरिन्छ । तर संरचनाको आकार वा लम्बाई वा परिमाण नै थप गर्न लाग्ने पुँजीगत निर्माणसम्बन्धी खर्च रकम संकेत नं ३११५१ देखि ३११५९ सम्मका खर्च शिर्षकमै 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 ।
३११७२	पुँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	यसमा सार्वजनिक निर्माण सँग सम्बन्धित (क) सम्भाव्यता अध्ययन खर्च (ख) सर्वेक्षण, डिजाइन, ड्इङ्ग खर्च (ग) अन्वेषण उत्खनन र अनुसन्धान सम्बन्धी खर्च (घ) पुँजीगत निर्माणको लागतमा समावेश हुने प्राविधिक परामर्श सेवासम्बन्धी खर्च तथा पूँजीगत प्रकृतिका अध्ययन, अनुसन्धान तथा परामर्श खर्चहरु समावेश हुन्छन् ।
३१४००	**प्राकृतिक सम्पत्ति (Non-produced assets)**	**यसमा प्राकृतिक रूपमा लब्ध सम्पत्तीहरु प्राप्ति सम्बन्धी खर्चहरु समावेश हुन्छन् । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।**
३१४१०	**जग्गा प्राप्ति**	**यसमा सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा खरीद वा अधिग्रहण गर्दा लाग्ने सम्पूर्ण किसिमका खर्चहरु समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।**
३१४११	जग्गा प्राप्ति	यसमा जग्गा खरीद वा अधिग्रहण गर्ने सिलसिलामा लाग्ने मोल र सो वापत्को मुआब्जा तथा जग्गा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर, कर र अन्य खर्चहरु यस शीर्षकमा समावेश गरिन्छ ।
३१४४०	**अपृष्य सम्पत्ती प्राप्ती खर्च**	**यसमा योगमा आउने तर नदेखिने प्रकारका सम्पत्ती प्राप्तिमा हुने**

		खर्चहरु समावेश हुन्छन् । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
३१४४१	लाईसेन्स खरिद/प्राप्ती खर्च	सम्झौता अनुसार भुक्तानी गर्नुपर्ने पुँजीगत प्रकृतिको लाइसेन्स खरिद, नवीकरण वा भुक्तानी सम्बन्धी खर्च तथा अन्य अपृष्य (intangible)अनुमति सम्बन्धी खर्चहरु यसमा समावेश गर्नुपर्दछ ।
३१५००	**भैपरी आउने पूँजीगत**	**यसमा पुँजीगत खर्चको बजेट एकमुष्ट रूपमा प्रस्ताव गर्ने प्रयोजनका लागि मात्र यो शीर्षकको प्रस्ताव गरिएको हो यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।**
३१५११	भैपरी आउने-पुँजीगत	पुँजीगत खर्च बजेट तर्जुमा गर्दा किटानीसाथ खर्च शीर्षकमा तोक्न सम्भव नभएका रकमहरु बजेट तर्जुमा प्रयोजनका लागि मात्रै यसमा प्रस्ताव गर्न सकिनेछ । तर खर्च गर्दा बाँडफाँड गरी सम्बन्धीत खर्च शीर्षक अन्तर्गत नै पारी खर्च गर्नु पर्दछ । यस शिर्षकबाट खर्च गर्ने गरी अख्तियारी वा निकासा दिन वा खर्च गर्न मिल्दैन ।
३२०००	**वित्तीय सम्पत्ति**	**यस अन्तर्गतका संकेतहरुले सरकारी ऋण तथा लगानीको साथै स्वदेशी तथा वैदेशिक ऋण प्राप्ति र ऋणको सावाँ भुक्तानीको अवस्थालाई चित्रण गर्दछ ।**
३२१००	**आन्तरिक वित्तीय सम्पत्ति**	**यसमा तीनै तहका सरकारबाट गरिने आन्तरिक वित्तीय सम्पत्तिका लागि, देशभित्रै हुने ऋण तथा शेयर लगानीसम्बन्धी रकम समावेश गरिन्छ ।**
३२१२०	**नगद तथा मौज्दात**	**गत वर्षको नगद मौज्दात दाखिला यसमा समावेश हुन्छ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।**
३२१२१	गत वर्षको नगद मौज्दात	गत वर्षको नगद मौज्दात यस शीर्षकमा दाखिला गर्नुपर्दछ ।
३२१४०	**खूद 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 ।**
३२१४१	आन्तरिक ऋण लगानी	आन्तरिक रूपमा अन्य सरकारलाई प्रदान गरिने ऋण यसमा पर्दछन् ।
३२१४२	सार्वजनिक संस्थानमा ऋण लगानी	आन्तरिक रूपमा सार्वजनिक संस्थानहरुलाई प्रदान गरिने ऋण यसमा समावेश गरिन्छ ।
३२१४३	अन्य संस्थामा ऋण लगानी	माथि उल्लेख भए बाहेकका अन्य ऋण लगानी यसमा पर्दछन् ।
३२१४७	आन्तरिक ऋण लगानी फिर्ता (-)	आन्तरिक रूपमा अन्य सरकारलाई प्रदान ऋणको साँवा फिर्ता यसमा पर्दछन् ।
३२१४८	संस्थानबाट ऋण लगानी फिर्ता (-)	आन्तरिक रूपमा सार्वजनिक संस्थानहरुलाई प्रदान ऋणको साँवा फिर्ता यसमा पर्दछन् ।
३२१४९	अन्य संस्थाबाट ऋण लगानी फिर्ता (-)	माथि उल्लेख भए बाहेकका अन्य ऋणको साँवा फिर्ता यसमा पर्दछन् ।
३२१५०	**खुद शेयर लगानी**	**सरकारले विभिन्न संस्थामा गरेको शेयर लगानीको खुद रकम यसमा समावेश हुन्छ ।**

३२१५१	संस्थानमा शेयर लगानी	संस्थानमा गरिएको शेयर लगानी यसमा पर्दछ ।
३२१५२	अन्य संस्थामा शेयर लगानी	अन्य संस्थामा गरिएको शेयर लगानी यसमा पर्दछ ।
३२१५६	संस्थानमा शेयर लगानी फिर्ता (-)	संस्थानमा गरिएको शेयर लगानी फिर्ता यसमा पर्दछ ।
३२१५७	संस्थानमा शेयर लगानी बिक्रि (-)	संस्थानमा गरिएको शेयर लगानी बिक्रि रकम यसमा पर्दछ ।
३२१५८	अन्य संस्थामा शेयर लगानी फिर्ता (-)	अन्य संस्थानमा गरिएको शेयर लगानी फिर्ता यसमा पर्दछ ।
३२१५९	अन्य संस्थामा शेयर लगानी बिक्रि (-)	अन्य संस्थानमा गरिएको शेयर लगानी बिक्रि रकम यसमा पर्दछ ।
३२२००	**बाह्य वित्तीय सम्पत्ति**	**बाह्य वित्तीय सम्पत्ती यसमा समावेश हुन्छ ।**
३३०००	**दायित्व**	**सरकारको आन्तरिक तथा बाह्य वित्तीय दायित्व सम्बन्धी प्राप्ती यसमा समावेश हुन्छ ।**
३३१००	**आन्तरिक दायित्व**	**यसमा सरकारका सबै किसिमका आन्तरिक दायित्वको रकम समावेश गरिन्छ ।**
३३१५०	**बाँडफाँड हुने रोयल्टी, शुल्क, रजिष्ट्रेशन तथा अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क**	**यसमा सरकारका विभिन्न तहहरुबीच बाँडफाँड हुने रोयल्टी, शुल्क, रजिष्ट्रेशन तथा अन्य राजस्वको संकलित रकम समावेश हुन्छ ।**
३३१५१	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 विक्रि र सो सम्बन्धी दण्ड, जरिवाना वापत आदिबाट प्राप्त रकम र वन क्षेत्रको रोयल्टी यसमा पर्दछ ।
३३१५२	खानी रोयल्टी संकलन	खानी खोद्रे अनुमतिपत्र दस्तुर, आयोजना (प्रोजेक्ट) लाई ढुंगा बिक्रि गर्दा आएको रकम, खानीको रोयल्टी, खानीमा जाने गाडी तथा गाडी आवत जावतको इजाजतपत्र वापत प्राप्त हुने रकम यसमा पर्दछ ।
३३१५३	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 बिक्रि, आयोजना बिक्रि, जलश्रोतसम्बन्धी सम्पुर्ण आय र सो सम्बन्धी दण्ड जरिवाना वापत प्राप्त रकम यसमा पर्दछ ।
३३१५४	पर्वतारोहण रोयल्टी संकलन	पर्वतारोहण इजाजत वापत प्राप्त हुने रोयल्टी रकम यसमा समावेश गर्नुपर्दछ ।
३३१५५	पदयात्रा रोयल्टी संकलन	पदयात्रा (ट्रेकिङ्ग) इजाजत वापत प्राप्त हुने दस्तुर/रोयल्टी रकम यसमा समावेश गर्नुपर्दछ ।

३३१५६	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 शूल्कबाट प्राप्त हुने रोयल्टी रकम यसमा समावेश गर्नुपर्दछ।
३३१५७	घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर संकलन	सरकारका तहहरुबीच बाँडफाँड हुने गरी निर्धारित घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क यसमा समावेश हुन्छ।
३३१५८	सवारी साधन कर संकलन	सरकारका तहहरुबीच बाँडफाँड हुने गरी तोकिएको सवारी साधनमा लाग्ने कर तथा शुल्क यसमा समावेश हुन्छ।
३३१६०	**रोयल्टी, शुल्क, रजिष्ट्रेशन तथा अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क बाँडफाँड**	**यसमा सरकारका विभिन्न तहहरुबीच बाँडफाँड भएको रोयल्टी, शुल्क, रजिष्ट्रेशन तथा अन्य राजस्वको रकम समावेश हुन्छ।**
३३१६१	वन रोयल्टी बाँडफाँड	वन क्षेत्रबाट प्राप्त हुने रोयल्टी बाँडफाँड गरीएको रकम यसमा समावेश गर्नुपर्दछ।
३३१६२	खानी रोयल्टी बाँडफाँड	खानी क्षेत्रबाट प्राप्त हुने रोयल्टी बाँडफाँड गरीएको रकम यसमा समावेश गर्नुपर्दछ।
३३१६३	जलस्रोत रोयल्टी बाँडफाँड	जलस्रोत क्षेत्रबाट प्राप्त हुने रोयल्टी बाँडफाँड गरीएको रकम यसमा समावेश गर्नुपर्दछ।
३३१६४	पर्वतारोहण रोयल्टी बाँडफाँड	पर्वतारोहणबाट प्राप्त हुने रोयल्टी बाँडफाँड गरीएको रकम यसमा समावेश गर्नुपर्दछ।
३३१६५	पदयात्रा रोयल्टी बाँडफाँड	पदयात्राबाट प्राप्त हुने रोयल्टी बाँडफाँड गरीएको रकम यसमा समावेश गर्नुपर्दछ।
३३१६६	पर्यटन सेवा शुल्क रोयल्टी बाँडफाँड	पर्यटन सेवा शुल्कबाट प्राप्त हुने रोयल्टी बाँडफाँड गरीएको रकम यसमा समावेश गर्नुपर्दछ।
३३१६७	घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर बाँडफाँड	सरकारका तहहरुबीच बाँडफाँड हुने गरी संकलित घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्कको बाँडफाँड हुने रकम यसमा समावेश हुन्छ।
३३१६८	सवारी साधन कर बाँडफाँड	सरकारका तहहरुबीच बाँडफाँड हुने गरी तोकिएको सवारी साधनमा लागेको कर बाँडफाँड हुने रकम यसमा समावेश हुन्छ।
३३१९०	**खूद आन्तरिक ऋण**	**यसमा संघीय सरकारले गरेको आन्तरिक ऋण प्राप्ती र आन्तरिक ऋणको सावाँ भुक्तानीको खुद रकम समावेश गरिन्छ।**
३३१९१	ऋणपत्र मार्फत प्राप्त ऋण	यसमा ट्रेजरी बिल, बचत ऋणपत्र लगायतका विभिन्न ऋणपत्रहरु मार्फत प्राप्त ऋण यसमा पर्दछ।
३३१९२	अन्य आन्तरिक सरकारबाट प्राप्त ऋण	यसमा आन्तरिक रूपमा अन्य सरकारबाट प्राप्त ऋण पर्दछ।
३३१९३	अन्य संस्थाहरुबाट ऋण प्राप्ति	यसमा आन्तरिक रूपमा विभिन्न वित्तीय तथा अन्य संस्थाहरुबाट प्राप्त ऋण पर्दछ।
३३१९४	अधिविकर्ष (Overdraft)	यसमा अधिविकर्षका माध्यमद्वारा प्राप्त छोटो समयको ऋण यसमा पर्दछ।

३३१९५	ऋणपत्र मार्फत प्राप्त ऋण साँवा भुक्तानी	यसमा ट्रेजरी बिल, बचत ऋणपत्र, विकास ऋणपत्र लगायतका विभिन्न ऋणपत्रहरुमार्फत प्राप्त ऋण साँवा भुक्तानी यसमा पर्दछ।
३३१९६	अन्य आन्तरिक सरकारबाट प्राप्त ऋण साँवा भुक्तानी	यसमा आन्तरिक रूपमा अन्य सरकारबाट प्राप्त ऋण साँवा भुक्तानी पर्दछ।
३३१९७	अन्य संस्थाहरुबाट ऋण प्राप्ति साँवा भुक्तानी	यसमा आन्तरिक रूपमा विभिन्न वित्तीय तथा अन्य संस्थाहरुबाट प्राप्त ऋण साँवा भुक्तानी पर्दछ।
३३१९८	अधिविकर्ष भुक्तानी	यसमा अधिविकर्षका माध्यमद्वारा प्राप्त छोटो समयको ऋण भुक्तानी यसमा पर्दछ।
३३२००	**बाह्य वित्तीय दायित्व**	**यसमा सरकारको बाह्य वित्तीय दायित्वको रकम समावेश हुन्छ।**
३३२४०	**खूद वैदेशिक ऋण**	**यसमा सरकारको खुद वैदेशिक ऋण रकम समावेश हुन्छ।**
३३२४१	वैदेशिक ऋणको प्राप्ति	यसमा वैदेशिक स्रोतबाट प्राप्त गरिने ऋण समावेश गरिन्छ।
३३२४२	वैदेशिक ऋण साँवा भुक्तानी (-)	यसमा वैदेशिक स्रोतबाट प्राप्त गरिने ऋणको साँवा भुक्तानी समावेश गरिन्छ।

द्रष्टव्य :

(१) अर्थ मन्त्रालय विविध बजेटबाट निकासा भएका रकमहरु 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 रकमहरुबाट थप निकासा भएको रकमको सम्बन्धित बजेट रकममा बाँडफाँड गरि खर्च लेख्दा स्वीकृत कामको लागि मात्र खर्च गर्न सकिनेछ र यस्तो खर्चको हिसाब खर्चको फाँटवारीमा छुट्टै देखिने गरी राख्नु पर्दछ।

(३) नेपाल सरकारले गर्ने कुनै पनि खर्चहरु माथि उल्लेखित भैपरी आउने बाहेकको बजेट खर्च शीर्षकहरु (Line Item)बाट मात्र गर्न सकिनेछ। रोक्त खर्च शीर्षकहरुमा नपारी कुनै पनि खर्च लेख्न पाइने छैन। भैपरी आउने शीर्षकमा विनियोजित बजेट अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृतिमा अन्य शीर्षकहरुमा बाँडफाँड गरेपछि मात्र निकासा दिन र खर्च गर्न सकिन्छ।

खर्च शीर्षकमा संशोधन

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 Manualहुनेछ।

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।

सार्वजनिक खरिद प्रक्रिया

१. खरिद योजना

•प्रत्येक गाउँपालिकाले वार्षिक १० लाख रूपैया भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा सार्वजनिक खरिद नियमावलीको नियम ८ बमोजिम वार्षिक खरिद योजना बनाउनु पर्छ ।

सार्वजनिक खरिद ३ किसिमका हुन्छन :

(क) मालसामान खरिद

(ख) सेवा खरिद

(ग) निर्माण

(क) मालसमान खरिद

(१) ५ लाख रूपैया सम्ममालसमान सोझै खरिद गर्न सकिने

सोझै खरिद गर्दा निम्न अनुसारः गर्ने

(१) लागत अनुमान र सामानको स्पेसिफिकेसन तयार गर्ने (खरिद नियमावलीको नियम ११)

(२) (१) नं. अनुसार तयार भएको लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने (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 सोझै खरिद एउटाफर्मसंग एक पटक मात्र खरिद गर्ने(खरिद नियमावलीको नियम ८५ (१) ख)

(५) सामान्यत : सोझै खरिद गर्दा सामान स्पेसिफिकेसन अनुसार भए नभएको परीक्षण गर्ने

(२) २० लाख रूपैया सम्मको मालसमान दरभात्रबाट खरिद गर्ने

दरभात्रबाट खरिद गर्दा निम्न अनुसार गर्नेः

(१) लागत अनुमान र मालसामानको स्पेसिफिकेसन तयार गर्ने (खरिद नियमावलीको नियम ११)

(२) (१) नं. 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 दरभात्रमाग गर्ने (खरिद ऐनको दफा ४(३०))

(४) रीत पूर्वक पर्न आएका प्रस्ताव सूचनामा तोकिए अनुसार सरकारी प्रतिनिधिको रोहवरमा खोली त्यसको रीतपूर्वक मुचुल्का गर्ने ।

(५) नं.(४) अनुसारको मुचुल्का सहितका दरभात्र मूल्याङ्कन गर्न मूल्याङ्कन समितिमा पठाउने (खरिद नियमावलीको नियम १४७)

(६) मूल्याङ्कन समितिले पेश भएका सबै दरभात्रको अनुसूचि २ बमोजिमको तुलनात्मक

तालिका तयार गर्ने

(७) मूल्याङ्कन समितिले पेश भएका प्रस्तावको कानूनी,प्राविधिक र आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गरी सबै भन्दा युक्त प्रस्ताव स्वीकृत गर्न गाउँपालिका प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने

(८) गाउँपालिकाको प्रमुखले युक्त देखिएको (७) नं. अर्थात 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 ... बमोजिदरभात्र स्वीकृत गरी खरिद गर्ने

(३) २० लाख रूपैया भन्दामाथिको मालसमान बोलपत्रको माध्यमबाट खरिद गर्ने यसरी खरिद गर्दा निम्न प्रकृया अवलम्बन गरिनु: पर्छ

(१) लागत अनुमान र सामानको स्पेसिफिकेसन तयार गर्ने (खरिद नियमावलीको नियम ११)

(२) नं. (१) अनुसार तयार भएको लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने (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 १(४४) 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 युक्तबोलपत्र स्वीकृत गर्न गाउँपालिका प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने

(८) गाउँपालिकाको प्रमुखले युक्त देखिएको (अर्थात बमोजिम ७ नं. सिफारिस भएको बोलपत्र प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशय सहितको सूचना सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि प्रकाशन गर्ने

(९) आशयको सूचनाको म्याद समाप्त भए पछि नियमावलीको नियम ... बमोजिमबोलपत्र स्वीकृत गरी खरिद गर्ने

(ख) परामर्श सेवा खरिद

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

सोझै निम्न खरिद गर्दा अनुसारका प्रकृया पूरा गर्ने :

(१) लागत अनुमान र कार्यक्षेत्रगत शर्त Terms या Reference (TOR) तयार गर्ने (खरिद नियमावलीको नियम १२)

(२) नं. (१) अनुसार तयार भएको लागत अनुमान TOR स्वीकृत गर्ने (खरिद नियमावलीको नियम १४)

(३) खरिद गर्दा कार्यालयमा सूचिकृत व्यक्ति, फर्म, कम्पनि वा संस्थासंग (खरिदगर्ने ऐनको दफा ६क)

(४) एक आ.व. मा सोझै खरिद एउटा फर्मसंग एक पटक मात्र खरिद गर्ने (खरिद नियमावलीको नियम ८५(१)ख)

(२) २० लाख सम्मको परामर्श सेवा खरिद गर्दा निम्न प्रकृया अबलम्बन 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 क ६ अनुसार गाउँपालिकामा सूचिकृत भएका परामर्श सेवा प्रदायकसंग १५ दिनको म्याद दिएर खुलारूपमा 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 समितीबाट मूल्याङ्कन गर्दा लागत र गुणस्तर बिधि अनुसार कानूनी, प्राबिधिक र आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्छ। यसरी मूल्याङ्कन गर्दा प्राबिधिक पक्षको मूल्याङ्कन गरे पछी मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोल्नु पर्छ (नियमावलीको नियम ७६ र ७७)

(८) मूल्याङ्कन समितिले प्राबिधिक मूल्याङ्कन सकिछि नियमावलीको नियम ८० बमोजिम आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्नुपर्छ।

१०) प्रस्तावको स्वीकृती

मूल्याङ्कन समितिको सिफारिसको आधारमा देहायको रकमको देहाएको अधिकारीबाट स्वीकृत गर्नु पर्छ :

- रु. १० लाखसम्म रा.प.तृतीय श्रेणीको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ले
- रु. ५० लाखसम्म रा.प.द्वितीय श्रेणीको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ले
- रु. ३ करोडसम्म रा.प. प्रथम श्रेणीको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ले

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

(१) (१) लागत अनुमान र कार्यक्षेत्रगत शर्त Terms या reference (TOR) र मूल्याङ्कनका आधार (Criteria) तयार गर्ने (खरिद नियमावलीको नियम १२)

(२) (१) अनुसार तयार भएको लागत अनुमान, TOR र मूल्याङ्कनका आधार स्वीकृतगर्ने (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 पुनःप्रस्ताव माग गर्नुपर्छ। कुनै ख्याति प्राप्त संस्था नआएमा सोझै 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 परामर्शदाताहरु बाट प्रस्ताव माग गर्नुपर्छ।

(नियमावलीको नियम ७१)

(४) न (५) अनुसार पर्न आएका आशयपत्रको मूल्याङ्कन नियमवालीको नियम १४७ बमोजिमको मूल्याङ्कनसमितिबाट गराउनु पर्छ र यस्तो मूल्यांकनको आधार लागत र गुणस्तर बिधिलाई बनाउनु पर्छ (नियमावलीको नियम ७२(३))

(५) मूल्याङ्कनसमितीबाट मूल्याङ्कन गर्दा लागत र गुणस्तर बिधि अनुसार कानूनी, प्राबिधिक र आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्छ। यसरी मूल्याङ्कन गर्दा प्राबिधिक पक्षको मूल्याङ्कन गरे पछी मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोल्नु पर्छ। (नियमावलीको नियम ७६ र ७७)

(८) प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन समितिले नियमावलीको नियम ८० बमोजिम आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्नु पर्छ

१०) प्रस्तावको स्वीकृति

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

•रु. १० लाखसम्म रा.प.तृतीय श्रेणीको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ले

•रु. ५० लाखसम्म रा.प.द्वितीय श्रेणीको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ले

•रु. ३ करोडसम्म रा.प. प्रथम श्रेणीको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ले

(ग) निर्माण कार्यको खरिद

(१) ५ लाख सम्मको निर्माण कार्य तोकिएकप्रक्रिया पूरा गरेर सोझै खरिद गर्न सकिन्छ

१. निर्माण कार्यको लागत अनुमान,ड्र्इङ (Drawing) तथा डिजाइन तयार गर्ने (नियमावलीको नियम ११ बमोजिम)

२. तयार भएको लागत अनुमान,ड्र्इङ तथा डिजाइन स्वीकृत गर्ने (नियमावलीको नियन १४ बमोजिम)

३. योग्य, सक्षम र अनुभवीनिर्माण व्यावसायीसंग निर्माण सम्बन्धी काम गराउन तोकिए बमोजिमको सम्झौता गर्ने

४. एक आर्थिक वर्षमा एउटा निर्माण ब्यावसायी संग एक पटक मात्र सोझै खरिद गर्न सकिन्छ । (नियमावलीको नियम....)

५. सोझै खरिद गर्दा निर्माण व्यावसायीले कानूनी ग्राहियता भने अनिवार्य गरेको हुनु पर्छ।

जस्तोः

- दर्ता ⁄ नविकरण
- काम गर्ने इजाज़त
- स्वघोषणा
- कालोसूचिमा नपरेको
- कर,शुल्क,दस्तुर,जरिवाना तिरेको,चुक्ता गरेको आदी

(२)रू. २० लाख रूपैया सम्मको निर्माणकार्यदरभात्रबाट खरिद गर्न सकिन्छ

१) निर्माण कार्यको लागत अनुमान ड्र्इङतथा डिजाइन तयार गर्ने (नियमावलीको नियम ११ बमोजिम)

१) तयार भएको लागत अनुमान,ड्र्इङ तथा डिजाइन स्वीकृत गर्ने (नियमावलीको नियन १४ बमोजिम)

२) स्वीकृत लागत अनुमान,ड्र्इङ डिज़ाइनको आधारमा कम्तिमा १५ दिनको म्याद दिएर राष्ट्रियस्तरको पत्रपत्रिकामा सूचना मार्फत दरभात्र माग गर्ने (नियमावलीको नियम ...)

३) पेश हुन आएका दरभात्र प्रतिनिधिहरूको रोहवरमा खोल्ने र खोलिएका दरभात्र १५ दिन भित्र मूल्याङ्कन गरी सिफारिस सहित पेश गर्न नियमावलीको नियम १४७ बमोजिम गठित मूल्याङ्कनसमितिमा पठाउने (नियमावलीको नियम ...)

४) मूल्याङ्कनसमितिले दरभात्रको कानूनी,प्राविधिक र आर्थिक पक्ष समेत समग्र कुराको मूल्याङ्कगाउँी आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन निकाय प्रमुख समक्ष (पेशनियमावलीकोगर्ने नियम १४७)

५) प्रतिवेदन पेश भए पछि निकाय प्रमुखले स्वीकृत गर्ने आशयको ७ दिने सूचना प्रकाशन गर्ने

६) दरभात्र स्वीकृत गरी खरिदको लागि कार्यादेश दिने ।

(३) २० लाख रूपैया भन्दा बढीकोनिर्माण कार्यबोलपत्रको माध्यमबाट खरिद गर्न सकिन्छ

(१) निर्माण कार्यको लागत अनुमान,ड्रइंग तथा डिजाइन तयार गर्ने(नियमावलीको नियम ११ बमोजिम)

(२) तयार भएको लागत अनुमान,ड्इङतथा डिजाइन स्वीकृत गर्ने(नियमावलीको नियम १४ बमोजिम)

(३) स्वीकृत लागत अनुमान,ड्इङ डिज़ाइनको आधारमा राष्ट्यि स्तरको वोलपत्रको हकमा पूव योग्यता निर्धारण प्रस्तावका लागि कम्तिमा ३० दिनको अन्तराष्ट्यि स्तरको बोलपत्रको हकमा कम्तिमा ४५ दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्दछ । यसरी प्रथम पटक प्रकाशित सूचनामा कुनै पनि बोलपत्र नपरेमा वा परेका बोलपत्र साभुत प्रभावकारी नभएमा पूर्व योग्यता निर्धारणका लागि कम्तिमा १५ दिनको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्दछ ।

(४) पेश हुन आएका बोलपत्र प्रतिनिधिहरूको रोहवरमा खोल्ने र खोलिएका दरभात्र १५ दिन भित्र मूल्याङ्कगाउँी सिफारिस सहित पेश गर्न नियमावलीको नियम १४७ बमोजिम गठित मूल्याङ्कनसमितिमा पठाउने, नियमावलीको नियम ...)

(५) मूल्याङ्कनसमितिले बोलपत्रको कानूनी,प्राविधिक र आर्थिक पक्ष समेत समग्र कुराको मूल्याङ्कगाउँी आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन निकाय प्रमुख समक्ष(पेशनियमावलीकोगर्ने 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 ।

(४) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट काम गराउने (नियम ९७)

(१) एक करोड रुपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य वा सो सम्बन्धी सेवा सोही स्थानमा बसोबास गर्ने बासिन्दा र त्यस्तो सेवा उपभोग गर्ने समुदाय मात्र रहेको उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट गराउन वा प्राप्त गर्न सकिनेछ।

(२) रोजगारीको सृजना गर्ने र लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराउने उद्देश्यले उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट नर्माण कार्य गराउनु पर्दछ ।

(३) उपभोक्ता सिमित मार्फत सम्पन्न निर्माण कार्यको सञ्चालन वा मर्मत सम्भार उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायले गर्नु पर्ने ।

(४) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायबाट सञ्चालित हुने निर्माण कार्यमा लोडर, एक्साभेटर, रोलर, डोजर, ग्रेडर विटुमिन डिस्ट्रीव्युटर, विटुमिन ब्वाइलर जस्ता हेभी मेशीनहरु प्रयोग गर्न पाईने छैन, यस्ते मेसिन प्रयोग गरेको पाईएमा त्यस्ता उपभोक्ता समिति संगको सम्झौता रद्द गरिने छ ।

(५) कामको प्रकृति अनुसार उपभोक्ता समिति वा लाभ ग्राही समुहबाट गरिने काममा सम्झौता रमकको एक तिहाई रकम (जनश्रम बाहेक) पेश्की स्वरुप उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

(६)उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुहले काम गर्दा आफै काम सम्पन्न गर्नु पर्दछ , त्यस्तो कुनै काम कुनै निर्माण ब्याबसाई वा सव कन्ट्र्याक्टर बाट गराउन पाईने छैन र त्यसरी काम गराएको पाईएमा उक्त कामको सम्झौता रद्द गरि त्यस्ता उपभोक्ता समितिको अभिलेख समेत राखि भविश्यमा कुनै प्रकारको गर्न दिईने छैन भने निर्माण ब्याबसाईलाई कालो सूचिमा राख्न सार्वजनिक खरिद अनुगमण कार्यालयमा सिफारिस गरिने छ ।

(७)उपभोता समिति वा लाभग्रही समुहको कामको भुक्तानी योजना हस्तान्तरण भएको विवरण संलग्न राखि गरिने छ ।विवरण संलग्न नभै भुक्तानी हुने छैन् ।

(८)उपभोक्ता समिति वा लाभ ग्राही समुह बाट भएको निर्माण कार्यको रकमबाट मर्मत सम्भार वापत रकम कट्टा गरि मर्मत सम्भार कोषमा जम्मा गरिने छ ।

(ढ)उपभोक्ता समिति वा लाभग्रही समुहबाट निर्माण भएका योजनाहरुके अन्तिम लेखा परिक्षण भै फरफारक नभए सम्मको लागि भुक्तानीमा निश्चित रकम कट्टा गरि राख्न सकिने छ ।

२. खरिद इकाइको गठन

गाउँपालिकाले ऐनको दफा ७ बमोजिम खरिद शाखा, महाशाखा वा इकाइ गठन गर्नुपर्ने र त्यसले छ ऐनको दफा (७३) बमोजिमका काम गर्नुपर्ने छ :

३. मूल्याङ्कन समितको गठन

गाउँपालिकाले नियमावलीको नियम४७१बमोजिम देहायका सदस्य रहेको मूल्याङ्कन समिती गठन गर्नुपर्नेः छ

·सार्वजिनक निकायको प्रमुख वा निजले तोक्ने वरिष्ठ अधिकृत- सदस्य

·सम्बन्धित सार्वजनिकनिकायको आर्थिक प्रशासन प्रमुख- सदस्य

·निकायसँग सम्बन्धित प्राविधिक विशेषज्ञ- सदस्य

·गाउँपालिकामा कानून अधिकृत भए सो निकायको कानून -अधिकृतसदस्य

·ऐनको दफा(७) बमोजिम गठन हुने खरिद इकाइको प्रमुख- सदस्य सचिव

परिवर्तन गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७७

परिवर्तन गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलव्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानीअभिवृद्धि गर्न स्थानिय सरकार संचालन ऐनको दफा ७४ बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१। **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भः-**

क. यो निर्देशिकाको नाम **"परिवर्तन गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७७"**रहेको छ ।

ख. यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२। **परिभाषा र व्याख्याः-** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामाः-

- **"कर्मचारी"** भन्नाले परिवर्तन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ ।
- **"प्रशासनिक खर्च"** भन्नाले तलब, भत्ता,बैठक भत्ता, पोशाक,इन्धन,बीमा,चियापान,कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायतहुने दैनिक खर्च जनाउँछ ।
- **"पदाधिकारी"** भन्नाले परिवर्तन गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरुलाई जनाउने छ ।सो शव्दले परिवर्तन गाउँसभाका सदस्यहरुलाई समेत जनाउँछ।
- **"बैठक"** भन्नाले परिवर्तन गाउँसभा वा परिवर्तन गाउँ कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरु वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत ब्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरुको बैठक सम्झनु पर्दछ ।
- **"मन्त्रालय"** भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
- **"गाउँपालिका"** भन्नाले परिवर्तन गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

- **"कार्यालय"** भन्नाले परिवर्तन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- **"अध्यक्ष"** भन्नाले परिवर्तन गाउँ गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
- **"उपाध्यक्ष"** भन्नाले परिवर्तन गाउँ गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
- **"प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत"** भन्नाले परिवर्तन गाउँ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ

परिच्छेद-२

बैठक भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

३। **वैठकः**(१) परिवर्तन गाउँपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरुले सङ्घ तथा प्रदेश कानुनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा नतोकिएको अवस्थामा देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन् ।

- प्रचलित कानून तथा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गठितसमिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र वैठक भत्ता उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।
- समिति वा कार्यदल गठन गर्दा नै बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध गराउने गरी निर्णय भएको अवस्थामा मात्र बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध हुनेछ। कार्यालयले कार्यसूुची तोकिएको वा एजेण्डा किटान भएको विषयमा मात्र बैठक राख्नु पर्नेछ ।
- कार्यप्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नु पर्नेछ ।
- समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सौसङ्ख्याको बढीमा पचीस प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।
- न्यायिक समितिको नियमित बैठकलाई यस निर्देशिकाको प्रयोजनका लागि बैठक मानिने छैन ।

(२)उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यालय समयमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।

४। **बैठक खर्च सम्वन्धी ब्यवस्थाः**(१)समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन ।

- अध्यक्ष वा उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति वैठक रु एकहजार पाँच सय
- अन्य पदाधिकरी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार दुई सय,

➢ यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिले एक दिनमा वढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

➢ बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

(२)बैठकमासहभागी व्यक्तिहरुको पानी तथा खाजाखर्चवापत बढीमा प्रति व्यक्ति दुई सय पचास रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद-३

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५। **खाजा खर्चः**देहायकोअवस्थामा स्थानीय तहका कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

- कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट कामको लागि मात्र कार्यालय समय अघि वा पछिबैठक राख्नवा कार्यालयको अन्य काममा लगाउन सकिनेछ ।प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति बिना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता,खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन।कार्यालय समय वाहेक कम्तिमा दुईघण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च गर्न उपलब्ध गराइनेछ।
- अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने भएमा देहाय वमोजिम खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन वा सो बराबरको खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिनेछ ।
  - ➢ सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा **छ सय रुपैंया** ।
  - ➢ कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा **तीन सय रुपैंया** ।
  - ➢ आठ घण्टा भन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा **थप पचास प्रतिशत**सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।
- ➢ न्यायिक समितिको बैठकबसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्या तथा सहभागी कर्मचारीहरुले दफा ४को उपदफा (२)बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन् ।
- ➢ यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि रासन वापतको सुविधा लिएकावा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्चपाउने छैन ।

६। **चियापान र अतिथि सत्कार खर्चः**

९१० चियापान तथा अतिथि सत्कार बापतदेहाय बमोजिमका पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी मासिक रुपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन् ।

गाँउपालिका अध्यक्षले रु.**पन्ध्र हजार,**

गाउँपालिका उपाध्यक्षले रु.**दश हजार,**

गाउँपालिकाको कार्यालयले रु.**दश हजार,**

वडाअध्यक्ष/वडा कार्यालयले रु.**पाँच हजार** ।

- ✓ उपदफा (१) बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी कार्यालय व्यवस्थापन गर्न कर्मचारीले जिम्मा लिई सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुमतिले कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र खर्चको आदेश दिन पाउनेछ।
- ✓ उपदफा (१) र (२)मा उल्लेखित सीमा भन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यपालिकाको स्वीकृति नभई त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन ।

परिच्छद ४

दैनिक भत्ता तथाभ्रमण खर्च सम्वन्धी व्यवस्था

७। **दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चः**कर्मचारीले सङ्घीय कानून बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् । जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ। दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

- साधारणतया गाउँपालिकाका पदाधिकारी/कर्मचारी सम्वन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु, खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नु पर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ ।स्वीकृत भ्रमण आदेश बिना भ्रमणखर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिने छैन।
- देहायका पदाधिकारीले भ्रमण वा काजको उद्देश्य, अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछन।
    - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -अध्यक्ष
    - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरु -प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।
- उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएतापनि गाउँपालिका क्षेत्रबाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा अध्यक्षको भ्रमण आदेश गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन भन्दा बढी अवधिको गाउँपालिका क्षेत्रबाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी पर्नेछ ।
- पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्वन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ ।
- कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाटकम्तीमा **दश** किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरुले नेपाल सरकारले तोकेको दर र प्रक्रिया बमोजिमकोदैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछन् ।
- तर, पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा सरकारी सवारी साधन प्रयोग भएको अवस्थामा यातायात खर्च पाईने छैन । सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नु परेमा प्रचलित भाडादर बमोजिमको रकम उपलव्ध गराईने छ ।

- भ्रमण खर्च सम्वन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रुपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काजखटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली आफूभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

तर, सात दिनभन्दा बढी अवधिको लागिकाज खटाउँदा एक तहमाथिको पदाधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

- सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीलेसम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलोबाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।
- दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्तावा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन ।
- कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदाबसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानुन बमोजिम पाउने दैनिकभत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।
- भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रुपमा राख्नु पर्नेछ ।
- यस दफामा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्वन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-५

पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

८। **पारवहन सुविधाः-**

- कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रुपमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको नाममा रहेको तथा भाडामा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधन सरकारी कामको लागि मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि उपलब्ध भए सम्म एक चारपाङ्ग्रे सवारी साधन उपलव्ध गराउने छ ।
- कार्यालयमा सवारी साधनको उपलव्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भमै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिप/कार भाडामा लिन सक्नेछ।
- कार्यालयका शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ ।
- कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन। सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्वन्धित सवारी साधन बुझी लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।
- कार्यालयले कानुन बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बिमा गर्ने, प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।
- सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत विल बमोजिम बढीमा कार/जिपको वार्षिक **पचास हजार** र मोटरसाईकल वा स्कूटरको लागि वार्षिक**दश हजार** नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलव्ध गराईने छ । यस भन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार बापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ।
- सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्वर प्लेट राख्न पाइने छैन ।

९। **इन्धन सुविधाः**

- सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रुपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई अनुसूची १ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

- निजी सवारी साधन प्रयोग गर्नेकर्मचारीहरुले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लूबुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।ब्लूबुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रतिपेश नगरे सम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

✓ कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

१०। **सवारी साधन सम्वन्धी अन्य व्यवस्थाः**

कार्यालयका सवारी साधन नियमित रुपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ । कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहन गरिनेछ। कार्यालयले नयाँ सवारी साधनखरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा ईलेक्ट्रिकल तथा वातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिइनेछ।

परिच्छेद-६

सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहनभत्तासम्वन्धीव्यवस्था

११। **स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ताः** स्थानीय तहका पदाधिकारीको सर, पोशाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानुनमा भए वमोजिम हुनेछ ।

१२। **पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधाः**

- कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक**पन्ध्र सय** रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
- कार्यालयवाट उपलव्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रायोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

१३। **पोशाक भत्ताः**स्थानीय तहका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद-७

तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला संचालन

१४। तालिम/गोष्ठि/सेमिनारः

- वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठि/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरु उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ।
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुत कर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी देहाय बमोजिम हुनेछ;
  - प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक **दुई सेसनको** भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा **डेड घण्टाको** हुनुपर्दछ ।प्रति सेसन रु दुईहजार रुपैया र कार्यपत्र तयारी रु एक हजारसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।
  - कार्यक्रम संचालन गर्ने स्थानीय तहभन्दा वाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनुपरेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता उपलव्ध गराईने छ ।
  - तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममापानी तथा खाजाको लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढीमा **तीनसय पचास** रुपैयाँ र खाना खुवाउनुपर्ने अवस्था भए खानाबापत बढीमा**पाँच सय रुपैयाँ सम्म खर्च** गर्न सकिनेछ ।
  - कार्यक्रममा सहभगीहरुका लागि तालिम/गोष्ठीमसलन्द बापत सात कार्य दिन सम्मको लागिप्रति सहभागी बढीमा **दुई सय पचासको** तालिम/गोष्ठी मसलन्द सामग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
  - संयोजक भत्ता प्रतिदिन एक हजार, सहयोगी भत्ता प्रतिव्यक्ति **पाँचसय** तथा विविध खर्च (प्रमाण पत्र, सरसफाई, व्यानर आदि ७ कार्यदिनको अनुपातमा) **पाँच हजार**सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।
  - सकेसम्म सरकारी छात्रा/छात्रवासमा वसोबासको व्यवस्था गर्नु पर्छ । यसका लागि घर भाडामा लिन पाईने छैन । दैनिक भत्ता पाउने वाहेक व्यक्तिगत पहलमा वास वस्नु परेमा प्रति सहभागि दैनिक **एक हजारका** दरले आवास भत्ता उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

- पाँच किलोमिटर टाढाबाट आउनु पर्ने सहभागीहरुलाई सार्वजनिक यातायात बापतको खर्च उपलव्ध हुनेछ । आवासीय कार्यक्रममा एकपटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।
- प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक दिनको **एक हजारको** दरले उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ । प्रति कार्यक्रम **तीन हजारमा** नवढ्ने गरी प्रतिवेदन तयारी खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ ।कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउनेछैन ।

▪ प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवासीय रुपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोझै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिमको प्रकृयाबाट सेवा खरिद गरी तालीम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-८

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१५। पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा

- कार्यालाय तथा पदाधिकारीले पानी, विजुली, टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ ।
- कार्यालयले पानी, बिजुली तथा टेलिफोनको विल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- कार्यालयको कामका बाहेक अनावश्यक रुपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुदैन ।
- कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाडामा लिइने छैन।कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित कार्यपालिकाको निर्णयबाट कार्यालयको कामको लागि घरभाडामा लिनु पर्नेछ।
- कार्यालयको लागि घरभाडामा लिनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घरभाडामा लिइनेछ।

परिच्छेद- ९

खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१६। **खरिद सम्वन्धी व्यवस्था :**

१। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन हुँदैन ।

२। मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरु गर्नु अघिखरिद एकाइलेमहाशाखा, शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाटआवश्यक पर्ने वस्तुहरुको कूलमागस्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

३. उपदफा (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछः

(क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,

(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र

(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।

(४. खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुँदैन ।

(५) कार्यालयले साधारणतया पेश्कीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । पेश्की फछ्र्यौट नगरी दोहोर्याएर पेश्की रकम दिइने छैन । पेश्की रकम समयमै फछ्र्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन२०६३तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

३। **जिन्सी व्यवस्थापन :**

(१)कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रीको वर्गीकरण गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई महालेखा परीक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगत तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ि

(२) शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।

(३)स्थानीय तहको प्रत्येक शाखा तथा वडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नुपर्नेछ ।

(४) खर्च भएर नजाने प्रत्येक जिन्सी सामग्रीमा जिन्सी सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(५) आर्थिकवर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र गतवर्षको मौज्दात, चालुवर्षको खरिद,हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवम्सामानको अवस्था (सबुत,मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गर्नुपर्ने) खोली जिन्सी शाखाले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपदफा(५) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले जिन्सी निरीक्षण गरी राय सुझाब सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।

(७)उपदफा(६) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छलफलका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नुपर्नेछ ।

(८)जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद १०

विविध

४। **निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्थाः-**(१) अध्यक्ष र उपाध्यक्षको निजी सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापन गर्नको लागि अध्यक्षको लागि **अठार हजार** मासिक खर्च र उपाध्यक्षको लागि **पन्ध्र हजार** मासिक खर्च गर्न सकिने छ ।उक्त रकम एकमुष्ठ रकम उपलब्ध गराउने वा निजी सचिवालयको लागि कर्मचारी राख्ने मध्ये कुनै एक तरिकाबाट मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।

५। **दुर्घटना विमा व्यवस्थाः-** दमकल, एम्बुलेन्स र नगरबस सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दूर्घटना बीमा गराउनेछ।

६। **निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने-** कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालीम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकारप्रपाप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन।

अनुसूची १

नियम ९ को उपनियम (१)सँग सम्बन्धित

कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा

इन्धन(पेट्रोल/डिजेललिटरमा)

क्र.सं.	तह/ पद	परिमाण
१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत (डिजेल)	६० लि.
२	अधिकृतस्तर ६ औ र ७ औ ८ औ (मोटरसाइकल/स्कुटर)	१० लि.
३	सहायकस्तर(मोटरसाइकल/स्कुटर)	१० लि.
४	सहयोगी स्तर(मोटरसाइकल/स्कुटर)	५ लि.

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरु,

१। पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ ।

२। महिना भरी विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।

३। मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन ।

४। दमकल,एम्बुलेन्स र सरसफाइका साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।

५। कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिङ्गका लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार/जिपको लागि**पाँच लिटर** मोविल र प्रति मोटरसाईकल एक लिटर मोविल उपलव्ध हुनेछ ।