



कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७३

(छैटौं संस्करण)



नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा
२०७३ माघ

**मा. उप-प्रधानमन्त्री तथा अर्थमन्त्रीज्यूबाट
मिति २०७३।१०।२० मा स्वीकृत**

विषय सूची

| विषय | पृष्ठ |
|---|-------|
| परिच्छेद १ | १ |
| अर्थ मन्त्रालयको कार्य विवरण र कार्यक्षेत्र | १ |
| १.१ कार्य विवरण (Terms of Reference) | १ |
| १.२ दृष्टिकोण (Vision) | २ |
| १.३ अभियान (Mission) | २ |
| १.४ रणनीतिक लक्ष्यहरू (Strategic Goals) | २ |
| १.५ रणनीतिक उद्देश्यहरू (Strategic Objectives) | ३ |
| १.६ संगठनात्मक संरचना र कार्यहरू (Organizational Structure & Functions) | ३ |
| परिच्छेद २ | १३ |
| बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाको रणनीतिक सोच र कार्य प्रणाली | १३ |
| २.१ दृष्टिकोण (Vision) | १३ |
| २.२ अभियान (Mission) | १३ |
| २.३ रणनीतिक लक्ष्यहरू, उद्देश्यहरू तथा क्रियाकलापहरू (Strategic Goals, Objectives and Activities) | १३ |
| २.४ बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाको संगठनात्मक स्वरूप र कार्यविवरण | १८ |
| २.५ बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखामा प्राप्त भएका पत्रको कारवाही प्रक्रिया | १९ |
| २.६ समूहको राय लिई पेश गर्नु पर्ने विषय | २० |
| २.७ बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाबाट हुने कामको निर्णय श्रृंखला | २१ |
| २.८ बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाको कामको विवरण र कार्य फछ्यौट गर्ने समय | २१ |
| २.९ बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाको निर्णय/कार्य सम्पन्न हुने तह | २२ |
| २.१० बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाको अन्य महाशाखाहरूसँगको कार्यगत अन्तर सम्बन्ध | २५ |
| २.११ बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाको अन्य निकायहरूसँगको कार्यगत अन्तर सम्बन्ध | २६ |
| परिच्छेद ३ | २८ |
| बजेट महाशाखाको कार्यसँग सम्बन्धित ऐन, नियम तथा सान्दर्भिक सामग्री | २८ |
| ३.१ ऐन नियम तथा सान्दर्भिक सामग्रीहरू | २८ |
| ३.२ लेखाङ्कन संकेत वर्गीकरण (Chart of Accounts) | २८ |
| ३.३ राजस्व तथा खर्च शीर्षकहरूको वर्गीकरण र व्याख्या | ३२ |
| परिच्छेद — ४ | ५८ |
| बजेट तर्जुमा कार्यविधि | ५८ |
| ४.१ बजेट र स्रोत अनुमान | ५८ |
| ४.२ मन्त्रालयगत/क्षेत्रगत स्रोत विभाजन र त्यसको आधार | ५९ |
| ४.३ बजेट तर्जुमाको प्रारम्भिक कार्यविधि | ५९ |
| ४.४ बजेट तर्जुमासम्बन्धी छलफल | ६२ |
| ४.५ बजेट अनुमान पुस्तिका मुद्रण तथा वितरण | ६७ |
| ४.६ पूरक अनुमान | ६७ |
| ४.७ उधारो खर्चसम्बन्धी व्यवस्था | ६८ |
| ४.८ अध्यादेशबाट बजेट पेश गर्ने | ६८ |
| ४.९ स्थानीय निकायलाई जाने अनुदानको विनियोजन | ६८ |
| ४.१० रणनीति र प्राथमिकताअनुसार बजेट विनियोजन | ६८ |
| परिच्छेद ५ | ७० |
| बजेट कार्यान्वयन कार्यविधि | ७० |
| ५.१ खर्च गर्ने अख्तियारीको कार्यविधि | ७० |
| ५.२ अवण्डा रकमको बाँडफाँड गर्ने कार्यविधि | ७३ |
| ५.३ रकमान्तर/स्रोतान्तर | ७३ |
| ५.४ विगत वर्षको रकमान्तर र खर्च समर्थन | ७४ |
| ५.५ विगत वर्षको खर्चको स्रोतान्तर | ७४ |
| ५.६ थप निकास | ७४ |

| | | |
|--|--|-----|
| ५.७ | अर्थ मन्त्रालय — सेवा निवृत्त सुविधा तथा कर्मचारी सुविधाको निकाससम्बन्धी व्यवस्था: | ७५ |
| ५.८ | अर्थ मन्त्रालय— विविध (अर्थ बजेट) निकाससम्बन्धी व्यवस्था : | ७६ |
| ५.९ | ऋण वा शेयर लगानी वापत निकास | ७९ |
| ५.१० | बहुवर्षीय ठेकाको सहमति र स्रोतको सुनिश्चितता | ८० |
| परिच्छेद ६ | | ८१ |
| बजेटको आवधिक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यविधि | | ८१ |
| ६.१. | बजेटको प्रगति अनुगमन तथा नगद व्यवस्थापन कार्यविधि | ८१ |
| ६.२ | मध्यावधि मूल्याङ्कन कार्यविधि | ८२ |
| ६.३ | वार्षिक मूल्याङ्कन कार्यविधि | ८३ |
| परिच्छेद ७ | | ८५ |
| खर्चको मापदण्डसम्बन्धी निर्णय तथा कार्यविधि | | ८५ |
| ७.१ | खर्चको मापदण्ड | ८५ |
| परिच्छेद ८ | | ९५ |
| दरबन्दी सिर्जना/सहमतिसम्बन्धी कार्यविधि | | ९५ |
| ८.१ | स्थायी दरबन्दी सिर्जना गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि | ९५ |
| ८.२ | अस्थायी दरबन्दी सिर्जना गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि | ९५ |
| ८.३ | रिक्त पदको लागि तलब व्यवस्था नहुने | ९६ |
| ८.४ | प्रोत्साहन रकमको व्यवस्था | ९६ |
| परिच्छेद ९ | | ९७ |
| बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा पारदर्शिता | | ९७ |
| ९.१ | बजेट तर्जुमा | ९७ |
| ९.२ | पूर्व बजेट अन्तरक्रिया | ९७ |
| ९.३ | सेवाको स्तर र उपलब्धि सार्वजनिक गर्ने | ९७ |
| ९.४ | लैंगिक उत्तरदायी र समावेशी हुनुपर्ने | ९७ |
| ९.५ | जलवायु परिवर्तन र अनुकूलन हुनुपर्ने | ९७ |
| ९.६ | दिगो विकास लक्ष्य हासिल गर्ने हुनुपर्ने | ९७ |
| ९.७ | बजेट कार्यान्वयन | ९७ |
| ९.८ | मुख्य मुख्य कार्यक्रम, सहायता र अनुदान तथा भैपरी रकमको विवरण | ९८ |
| ९.९ | बजेटको मध्यावधि मूल्याङ्कन | ९८ |
| ९.१० | वार्षिक प्रगति विवरण प्रकाशन गर्ने | ९८ |
| परिच्छेद १० | | ९९ |
| विविध | | ९९ |
| १०.१ | बजेट फाइलिङ कार्यविधि | ९९ |
| १०.३ | आन्तरिक सञ्चारको व्यवस्था | ९९ |
| १०.४ | बरबुझारथ | ९९ |
| १०.५ | अभिसुखीकरण (Orientation) | १०० |
| १०.६ | बजेट व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (BMIS/LMBIS) को प्रयोग गर्ने व्यवस्था | १०० |
| १०.७ | बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाको कार्यविधि संशोधनसम्बन्धी व्यवस्था | १०० |
| फारामका ढाँचाहरू | | १०१ |
| राय परामर्श माग गर्दा खुलाउनु पर्ने विवरणहरू तथा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू | | १०१ |
| सहमति माग गर्दा खुलाउनु पर्ने विवरणहरू तथा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू | | १०१ |
| थप निकास/ रकमान्तर माग गर्दा खुलाउनु पर्ने विवरणहरू तथा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू | | १०२ |
| औषधि उपचार खर्च वापतको रकम माग गर्दा खुलाउनु पर्ने विवरणहरू तथा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू | | १०२ |
| स्थायी नयाँ दरबन्दी सृजना/ दरबन्दी थप वा नयाँ संगठन स्थापना गर्नको लागि सहमति माग गर्दा खुलाउनु पर्ने विवरणहरू | | १०३ |
| तथा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू | | १०३ |
| वैदेशिक भ्रमणको लागि निकास/सहमति माग गर्दा खुलाउनु पर्ने विवरणहरू तथा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू | | १०३ |
| बहुवर्षीय ठेका/श्रोत सुनिश्चितताको सहमति माग गर्दा खुलाउनु पर्ने विवरणहरू तथा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू | | १०४ |

परिच्छेद १

अर्थ मन्त्रालयको कार्य विवरण र कार्यक्षेत्र

मुलुकको वित्तीय तथा मौद्रिक क्षेत्रसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने अभिभारा अर्थ मन्त्रालयको हो। यो अभिभारा वहन गर्नका लागि नेपाल सरकार (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७२ ले मुलभूत कार्यहरू निर्दिष्ट गरेको छ। मौद्रिक क्षेत्रसँग सम्बन्धित नीतिहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयन नेपाल राष्ट्र बैंकबाट हुँदै आएको छ। यसमा नेपाल सरकारको भूमिका नियामक र सहजकारीको रूपमा रही आएको छ। सरकारी वित्त क्षेत्रसँग सम्बन्धित नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन अर्थ मन्त्रालयबाट हुँदै आएको छ। यसलाई अझ प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गरी देशको आर्थिक गतिविधिमा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने उद्देश्यले आफ्नो दृष्टिकोण (Vision), अभियान (Mission) रणनीतिक लक्ष्यहरू (Strategic Goals), रणनीतिक उद्देश्यहरू (Strategic Objectives) र संगठनात्मक स्वरूप (Organizational Structure) समेत तय गरेको छ; जसलाई तलका बुँदाहरूमा प्रस्तुत गरिएका छन् -

१.१ कार्य विवरण (Terms of Reference)

नेपाल सरकार (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७२ ले अर्थ मन्त्रालयको कार्य विभाजन देहायबमोजिम तोकेको छः

- आर्थिक तथा राजस्व नीति, आर्थिक प्रशासन र नियन्त्रणसम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन र मूल्याङ्कन।
- आर्थिक विश्लेषण।
- आर्थिक साधनहरूको बाँडफाँड।
- मुद्रा, मौद्रिक नीति निर्धारण र कार्यान्वयन।
- नेपाल राष्ट्र बैंक, बैकिङ (एन आइ डि सि डेभलपमेन्ट बैंक समेत), वित्तीय संस्था तथा बीमा।
- आय र व्ययको विवरण।
- राजस्व नीति र योजना।
- राजस्व प्रशासन एवं राजस्व सङ्कलन।
- राजस्व अनुसन्धान।
- सामान्य मूल्य नीति।
- सामाजिक तथा आर्थिक विकासको लागि अन्तर्राष्ट्रिय सम्पर्क र समन्वय।
- आर्थिक, बैकिङ तथा मुद्रा विषयक अन्तर्राष्ट्रिय सम्पर्क तथा समन्वय।
- वैदेशिक ऋण, अनुदान तथा अन्य द्विपक्षीय र बहुपक्षीय सहायता।
- विदेशी मुद्रा विनिमय तथा नियन्त्रण।
- सार्वजनिक ऋण तथा नियन्त्रण।
- तलव, भत्ता, दैनिक तथा भ्रमण भत्ता, निवृत्तिभरण, उपदान लगायत आर्थिक दायित्व र सेवा सुविधासम्बन्धी विषय।
- सरकारी स्वामित्वमा रहेका संस्थानको नियमन, नियन्त्रण, समन्वय र निर्देशन तथा तलव, भत्ता, बोनस, लगानी र लाभांशसम्बन्धी नीति निर्धारण।
- विश्व बैंक, अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोष, एशियाली विकास बैंक, अन्तर्राष्ट्रिय विकास संस्था तथा अन्य अन्तर्राष्ट्रिय वित्तीय संस्था।
- सरकारी कोषको व्यवस्थापन, सञ्चालन तथा प्रशासन।

- लेखा नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन ।
- सार्वजनिक प्रतिष्ठानको निजीकरण, अनुगमन र नियमन ।
- सार्वजनिक संस्थानको प्रशासन, नीति निर्माण र समन्वय ।
- राजस्व र आर्थिक प्रशासन तालिम ।
- पुँजी बजार ।
- सार्वजनिक लगानी ।
- महालेखापरीक्षकको कार्यालय ।
- कर्मचारी सञ्चय कोष ।
- नागरिक लगानी कोष ।
- सार्वजनिक संस्थान निर्देशन बोर्ड ।
- सम्पत्ति शुद्धीकरण ।
- युवा स्वरोजगारसम्बन्धी ।
- अवकाश कोष ।
- नेपाल लेखापरीक्षण सेवाको सञ्चालन ।
- नगर विकास कोष ।

१.२ दृष्टिकोण (Vision)

सबल वित्तीय र आर्थिक व्यवस्थापनको माध्यमबाट दिगो, फराकिलो तथा उच्च दरको आर्थिक वृद्धि हासिल गरी समग्र अर्थतन्त्रको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।

१.३ अभियान (Mission)

आन्तरिक राजस्वको आधारलाई सुदृढ गर्दै उपलब्ध वित्तीय स्रोतको प्रभावकारी र समुचित उपयोगबाट समष्टिगत आर्थिक स्थायित्व कायम गर्नमा सहयोग पुऱ्याउने ।

१.४ रणनीतिक लक्ष्यहरू (Strategic Goals)

१.४.१ समष्टिगत लक्ष्य (Overall Goal)

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

१.४.२ कार्यनीतिक लक्ष्यहरू (Specific Goals)

- कर प्रणालीलाई सरल बनाउने, करका आधार फराकिलो गर्ने र करका उपयुक्त दरहरू तोक्ने ।
- कर प्रशासनको दक्षता र प्रभावकारितामा सुधार गर्ने ।
- प्राथमिकताप्राप्त क्षेत्रहरूको लागि बढी दक्ष, प्रभावकारी र न्यायोचित रूपमा साधनको बाँडफाँड गर्ने नीति अवलम्बन गर्ने ।
- वित्तीय संस्था र वित्तीय उपकरणहरूको माध्यमबाट उत्पादन र बजारको सुदृढीकरण गर्दै सक्षम वित्तीय प्रणालीको विकास गर्ने ।
- सरकारी स्वामित्वका संस्थानहरूलाई कुशल बनाउनको लागि विनिवेश नीतिका साथै आवश्यक अन्य नीतिहरू अवलम्बन गर्ने ।
- पारदर्शी र उत्तरदायी आर्थिक तथा वित्तीय सूचना प्रणाली विकास गर्ने ।

- सार्वजनिक क्षेत्रका कर्मचारीहरूको लागि प्रभावकारी र उचित प्रोत्साहन प्रणालीलाई संस्थागत गर्ने।
- प्रभावकारी सार्वजनिक खर्च नीतिहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
- वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त स्रोतहरूको व्यवस्थापनको लागि प्रभावकारी अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रणालीलाई संस्थागत गर्ने।
- सार्वजनिक र निजी क्षेत्र बीच विश्वासको वातावरण कायम गर्दै समग्र आर्थिक विकासमा निजी क्षेत्रको संलग्नताको लागि अनुकूल वातावरणको सृजनामा सहयोग गर्ने।

१.५ रणनीतिक उद्देश्यहरू (Strategic Objectives)

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

१.६ संगठनात्मक संरचना र कार्यहरू (Organizational Structure & Functions)

अर्थ मन्त्रालयको कार्यक्षेत्रमा पर्ने विभिन्न क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न देहायबमोजिमको महाशाखाहरू व्यवस्था गरी कार्यक्षेत्र निर्दिष्ट गरिएको छ-

| संगठन | संक्षेपमा मुख्य मुख्य कामहरू |
|-----------------|---|
| महाशाखाहरू | |
| प्रशासन महाशाखा | <ul style="list-style-type: none"> • मन्त्रालयको वार्षिक कार्ययोजना बनाई कार्य सम्पादन गर्ने। • कार्य सम्पादनमा आधारित वृत्ति विकास प्रणालीको विकास गर्ने। • अन्तर महाशाखा समन्वय गर्ने। • कार्य सम्पादनमा आधारित पदस्थापन, पुरस्कार र सजायसम्बन्धी कार्य गर्दै उत्प्रेरक, परिणाममुखी र नतिजामुखी जनशक्ति उपलब्ध गराउने। • सम्पूर्ण महाशाखा लगायत प्रशासन महाशाखाको समेत वार्षिक कार्ययोजना बनाई तोकिएको कार्य अधि बढाउने। मन्त्रालय तथा अन्तर विभाग र कार्यालयहरूको योजनासम्बन्धी कार्यहरू सम्पादन गर्ने। • आवश्यक जनशक्तिको प्रक्षेपण तथा पूर्तिको कार्य गरी मानव श्रोत परिचालन, जिन्सी व्यवस्थापन, आर्थिक प्रशासन सञ्चालनसम्बन्धी कार्य गर्ने। |

| | |
|-------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • सूचना प्रविधि शाखा राखी मन्त्रालयलाई आवश्यक हुने LMBIS, BMIS, FMIS, RMIS लगायतका System सम्बन्धी कामको समन्वय गर्ने। • संसदमा पेश गर्नुपर्ने मन्त्रालयगत प्रगति विवरणको पुस्तिका तयार गर्ने। |
| राजस्व महाशाखा | <ul style="list-style-type: none"> • राजस्व नीति तथा मार्गदर्शनहरू तर्जुमा र परिमार्जन गर्ने। • विद्यमान राजस्व नीतिको विश्लेषण र कार्यान्वयन गर्ने र गराउने। • राजस्व प्रक्षेपण (Forecasting) तथा वार्षिक राजस्व सङ्कलन अनुमान तयार गर्ने। • आर्थिक विधेयकको मस्यौदा तयार गर्ने। • आर्थिक ऐनमा उल्लेखित राजस्वसम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने गराउने। • विभागहरू बीच समन्वय, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण एवं निर्देशन गर्ने। • राजस्व सङ्कलनको निरन्तर अनुगमन र निर्देशन गर्ने। • राजस्वको मासिक समीक्षा र विश्लेषण गरी राजस्व सङ्कलन अभिवृद्धि गर्न विशेष अभियान सञ्चालन गर्ने। • राजस्व छुट सुविधा तथा सहमति (कर तथा गैरकर) सम्बन्धमा निर्णय दिने। • राजस्व चुहावट, विदेशी मुद्रा अपचलन लगायतका आर्थिक अपराधहरू नियन्त्रणको लागि नीतिगत सुझाव दिने तथा प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने गराउनेसम्बन्धी नीतिगत सुझाव दिई कार्यान्वयन गराउने। • राजस्वसँग सम्बन्धित विषयमा राय माग भई आएमा राय दिने। • अन्तरराष्ट्रिय कर, अन्तरराष्ट्रिय सन्धी सम्झौताहरूको कार्यान्वयन र दोहोरो कर मुक्ति सम्झौतासँग सम्बन्धित कार्यमा समन्वयात्मक र सहयोगात्मक भूमिका खेल्ने। • WTO, SAFTA, BIMSTEC, WCO लगायतका अन्तर्राष्ट्रिय संघ सँस्थासँग सम्बन्धित कार्य गर्ने गराउने। • विश्व बैंक, अन्तर्राष्ट्रिय मुद्राकोष तथा अन्तर्राष्ट्रिय वित्त निगमसँग राजस्वसम्बन्धी विषयमा समन्वय तथा सहकार्य गर्ने। • राजस्वसम्बन्धी विषयमा मन्त्रिपरिषद्मा प्रस्ताव पेश गर्ने। • गैरकर राजस्वसम्बन्धी नीति, गैरकरका क्षेत्र, गैरकरका दर एवं असुली प्रक्रिया निर्धारण गर्न र क्षेत्रगत मन्त्रालयहरूसँग गैरकर राजस्वको प्रभावकारी असुलीका लागि समन्वय र सहकार्य गर्ने। • राजस्व बक्यौता असुल गर्न विभागहरूलाई परिचालन गर्ने। • राजस्वसम्बन्धी बेरुजु फछ्यौटको अनुगमन गर्ने। • स्थानीय निकायहरूले सङ्कलन गर्ने राजस्वको विषयमा परामर्शदायी भूमिका निर्वाह गर्ने। • केन्द्रीय र स्थानीय राजस्व व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने। • राजस्वसम्बन्धी गुनासो तथा उजुरी व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने। • राजस्व परामर्शसम्बन्धी कार्यहरू सम्पादन गर्ने। • राजस्वसम्बन्धी ऐन नियमलाई समय सापेक्ष, वैज्ञानिक र अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बनाउन आवश्यकतानुसार परिमार्जन तथा संशोधन गर्न पहल गर्ने। |

| | |
|---|--|
| <p>अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहायता समन्वय महाशाखा</p> | <ul style="list-style-type: none"> • वैदेशिक सहायता नीतिको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन मूल्याङ्कन तथा आयोजनाहरूको बैंक (Project Bank) व्यवस्थापन तथा आर्थिक कूटनीतिको Focal Point को रूपमा काम गर्ने र दाताहरूसँग बैठक समन्वय र व्यवस्थापन गर्ने। • बहुपक्षीय तथा द्विपक्षीय विकास साझेदारहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने तथा वैदेशिक सहायता उपयोग, परिचालन र सहकार्य गर्ने तथा क्षेत्रगत परियोजनाहरूको आवश्यक व्यवस्थापन, समन्वय अनुगमन, सोधभर्नासम्बन्धी काम गर्ने। • योजनाले प्राथमिकता तोकेको क्षेत्रको आयोजनाहरूलाई वैदेशिक सहयोग उपलब्ध गराउन सम्बन्धित मन्त्रालयसँग छलफल गरी आवश्यक आयोजनाको विवरण सङ्कलन गर्ने र उक्त आयोजनाको सम्भाव्यता मूल्याङ्कन गर्ने। • विकास आयोजनाहरूको लागि सहायता उपलब्ध गर्न द्वि-पक्षीय तथा बहु-पक्षीय स्रोतहरूसँग सम्पर्क राख्ने। • सहायता उपलब्ध हुने आयोजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन, मूल्याङ्कन र वार्ता गरी सहयोगलाई अन्तिम रूप दिने। • सम्झौता गर्ने सिलसिलामा सम्बन्धित मन्त्रालय र सहायता दिने विदेशी संस्था वा मित्रराष्ट्र र कानून न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयबाट आवश्यक प्रतिक्रिया प्राप्त गर्ने। • विदेशी सहयोग अन्तर्गत सञ्चालित विभिन्न आयोजनाहरूको आर्थिक दृष्टिकोणले समन्वय गर्ने। • विदेशी सहयोग अन्तर्गत सञ्चालित विकास आयोजनाहरू सञ्चालन गर्न आर्थिक क्षेत्रमा आइपरेका समस्यालाई निराकरण गर्ने। • सञ्चालित आयोजनाहरूलाई कर, भन्सार र अन्य महशूल छुट वा सहूलियत गराउने सन्दर्भमा राय दिने वा आवश्यक कार्यवाही अघि बढाउने। • विदेशी सहायता अन्तर्गतका छात्रवृत्ति प्राप्त गरी वितरणको लागि प्रकृया अगाडि बढाउने र विदेशी विशेषज्ञ वा स्वयंसेवकहरूको सेवा उपलब्ध गर्न कारवाही गर्ने। • विकास कार्यक्रमको लागि वैदेशिक सहायता उपलब्ध गर्ने सम्बन्धमा विभिन्न राष्ट्र एवं अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूको दृष्टिकोण, सोचाइ, नीति र सहयोग कार्यक्रम बारे अद्यावधिक जानकारी राख्ने। • नेपाल सरकारको विभिन्न निकायहरूको लागि विकास कार्यक्रममा वैदेशिक सहायता प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा परराष्ट्र मन्त्रालयसँग निकटतम सम्बन्ध कायम गर्ने। • विदेशी आर्थिक प्रतिनिधिमण्डलको भ्रमणसम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने। • नेपाल सहायता समूहको आवधिक बैठकसम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू गर्ने। • अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहयोग समन्वयसम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने। • वैदेशिक सहायतासम्बन्धी सूचनाको व्यवस्थापन र समन्वय गरी सहायतालाई प्रभावकारी तथा पारदर्शी तुल्याउने। • वैदेशिक सहायता परिचालनसम्बन्धी उच्चस्तरीय समितिको बैठक सञ्चालनको तयारी गर्ने। • वैदेशिक सहायतासम्बन्धी आयोजनाको सम्झौता गर्ने व्यवस्था मिलाउने। • दातासँग आयोजना सम्झौताको लागि आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण तयारी पुरा गर्ने। • वैदेशिक सहायतासँग सम्बन्धित विभिन्न मिशन र दाता प्रतिनिधिसँग नियमित परामर्श, छलफल गर्ने। |
|---|--|

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> दाता राष्ट्र/निकायका उच्च पदाधिकारीको नेपाल भ्रमणको व्यवस्थापनमा आवश्यक समन्वय गर्ने । |
| <p>बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा</p> | <ul style="list-style-type: none"> बजेट तर्जुमाको प्रारम्भिक कार्य, सीमा (सिलिङ्ग) निर्धारण, सूचना सङ्कलन बजेट माग प्राप्त गर्ने, छलफलमा भाग लिने, बजेटलाई अन्तिम रूप दिने कार्य, स्वीकृत बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने, बजेट निकासा, रकमान्तर र स्रोतान्तर व्यवस्थापन गर्न विभिन्न क्षेत्रगत शाखाको व्यवस्था मिलाउने । बजेट तर्जुमाका लागि प्रतिफल र उपलब्धि विश्लेषण गर्ने, विनियोजनमा दक्षता हासिल गर्ने, समरूपका कार्यक्रममा एकरूपता कायम गर्ने र बजेटलाई नतिजामूलक बनाउन खोज, अनुसन्धान, विश्लेषणका आधारमा निरन्तर सुधारका लागि गुणचक्र (Quality Circle) को काम गर्ने । वित्तीय निक्षेपण क्षेत्रगत र विषयगत ससर्त र निसर्त अनुदानसम्बन्धी कार्यका साथै स्थानीय श्रोत परिचालनसम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा गर्ने । निवृत्तिभरण, केन्द्रीय बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, थप निकासा, स्रोतान्तर, रकमान्तर गर्ने र बजेट प्रशासनको जिम्मेवारी लिने । अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहायता समन्वय महाशाखासँग समन्वय राखी राष्ट्रिय योजना आयोगमा बजेट व्यवस्था तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा हुने छलफलमा भाग लिने । विभिन्न मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयहरूबाट आएको आर्थिक दायित्वसम्बन्धी कुराहरूमा राय तथा परामर्श दिने । स्थायी दरवन्दी श्रृजना गर्न आर्थिक दृष्टिकोणले विश्लेषण गरी सहमति दिने । अस्थायी दरवन्दी सम्बन्धमा आर्थिक दृष्टिकोणले विचार गरी सहमति दिने । थप र गैर बजेटरी अभ्यासलाई निरुत्साहित गर्ने । प्रभावकारी सार्वजनिक सेवा प्रवाहको सयन्त्रको नवीनतम मार्ग पहिचान गर्ने । अख्तियारी र उत्तरदायीत्व बीचको सम्बन्ध स्थापित गर्ने । बजेटको प्रभावकारी विनियोजन र कार्यान्वयनसम्बन्धी कार्य गर्ने । आर्थिक स्थायित्व कायम राख्न सहयोग गर्ने । वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको सुधार गर्ने । आर्थिक दायित्व बढाउन सहमति दिने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने त्यसको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने । मिन्हा, चन्दा दान, दातव्य र सरकारी जिन्सीको लिलाम सम्बन्धमा राय दिने । आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा भैपरि आउने र अर्थ विविध (अर्थ मन्त्रालय अन्तर्गत रहेको रकम) शीर्षकको रकमबाट निकासा दिने । बजेट तथा कार्यक्रमसम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने । |
| <p>संस्थान समन्वय महाशाखा</p> | <ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक संस्थानसम्बन्धी नीति तर्जुमा र कार्यान्वयन, सरकारी संस्थानको तलव, भत्ता, बोनस, लगानी र लाभांशसम्बन्धी नीति निर्धारण गर्ने, सार्वजनिक संस्थान सुधार तथा सार्वजनिक संस्थानका बीच समन्वय र नियमन गर्ने कार्य । संस्थानहरूलाई दिइने अनुदान, सहूलियत तथा सुविधा सम्बन्धमा नीति तर्जुमा गर्ने । संस्थानका कर्मचारीहरूलाई भ्रमण भत्ता, दैनिक भ्रमण भत्ता, तलव र अन्य सुविधा दिने सम्बन्धमा नीति तर्जुमा गर्ने । |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • सार्वजनिक संस्थानलाई अनुदान निकासा, ऋण लगानी तथा शेयर एवं ऋणसम्बन्धी अभिलेखाङ्कन एवं अद्यावधिक गर्ने कार्य, आर्थिक अनुशासन कायम गराउने विषय, सार्वजनिक संस्थानले माग गरेको सहमतिसम्बन्धी कारवाही, सार्वजनिक संस्थाहरूको निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र वार्षिक प्रतिवेदन तयारी। • निजीकरणसम्बन्धी नीति तर्जुमा र कार्यान्वयन, संस्थान छनौट, बोलपत्र आह्वान, मूल्याङ्कन, स्वीकृति र सम्झौता, लिक्विडेटरसम्बन्धी कार्य, खारेज भएका संस्थानहरूको फरफारक हुनुपर्ने विषयहरू हेर्ने र निजीकरण समितिको सचिवालयको कार्य गर्ने। • सार्वजनिक संस्थानहरूको कार्यक्रमहरू अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने र सार्वजनिक संस्थानसम्बन्धी प्रगति विवरण पुस्तक (पहेलो किताब) प्रकाशन गर्ने। • सार्वजनिक संस्थान निर्देशन बोर्डको सम्पर्क महाशाखाको रूपमा काम गर्ने। • संस्थानको अध्ययन गरी वर्गीकरण र सञ्चालनसम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने। • संस्थानहरूको शेयर तथा कर्जाको अवधि तथा रकम निर्धारण गर्ने नीति तर्जुमा गर्ने। • संस्थान सञ्चालनको लागि प्रतिनिधित्व गराउने सम्बन्धमा नीति तर्जुमा गराउने र प्रतिनिधि चयन गर्ने। • बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाबाट तर्जुमा गरिने बजेट र कार्यक्रमहरूमा संस्थानमा गरिने लगानी र संस्थानहरूलाई दिइने अनुदानको कार्यमा संलग्न रहने र त्यसको लागि आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने। • संस्थानलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखामा पेश गर्ने। • विभिन्न संस्थानहरू, महालेखा परीक्षकको विभाग तथा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट तथ्याङ्क सङ्कलन गरी संस्थानहरूको वार्षिक आय व्यय तथा अन्य आर्थिक उपलब्धिहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशासन गर्ने। • सङ्कलित तथ्याङ्कहरूको आधारमा संस्थाहरूको प्रगतिसम्बन्धी मूल्याङ्कन गरी आवश्यक सुधारको लागि प्रतिवेदन पेश गर्ने। • संस्थानबाट भएको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने। • संस्थानबाट वासलात र नाफा नोक्सानहरूको हिसाब सङ्कलन गरी संस्थानको आर्थिक स्थितिसम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गर्ने। • संस्थानसम्बन्धी सर्वेक्षण प्रतिवेदन, आर्थिक उपलब्धि र वस्तुस्थिति सम्बन्धमा पुस्तक/बुलेटिन प्रकाशन गर्ने। • संस्थानको स्थापना तथा विघटन गर्नुपरेमा त्यसको सर्वेक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने। • संस्थानको कर्मचारीको सुविधामा थपघट गराउनु परेमा अथवा सम्बन्धित संस्थानबाट माग भई आएमा त्यसको अध्ययन गरी स्वीकृत प्रदान गर्ने। • संस्थानको शेयर र कर्जा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा अध्ययन गरी कार्यान्वयनको लागि स्वीकृति दिने। • संस्थानहरूलाई अनुदान सहूलियत उपलब्ध गराउन सम्बन्धित संस्थानको वस्तुस्थिति अध्ययन गर्ने र सिफारिश गर्ने। • संस्थानको आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धमा राय सुझाव उपलब्ध गराउने। • संस्थानमा गरिने शेयर लगानी। |
|--|---|

| | |
|-------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • राष्ट्रिय एवं अन्तर्राष्ट्रिय वित्तीय संस्थानहरूको गतिविधि अध्ययन एवं लेखा जोखा गरी यसबाट नेपालमा पर्ने असर विश्लेषण गरी प्रभाव प्रस्तुत गर्ने। • वित्तीय संस्थाहरूको विकासको लागि नीति तथा कार्यक्रम तयार गर्ने। • वित्तीय संस्थाहरू बीच आर्थिक नीतिमा एकरूपता ल्याउन आवश्यक कारवाही गर्ने। • सरकारी संस्थानहरूलाई ऋण उपलब्ध गराउन कारवाही गर्ने। • संस्थानहरूको विनिवेशसम्बन्धी कार्यक्रम र प्राथमिकता निर्धारण गर्ने। • विनिवेशसम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा गर्न अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने। • प्रतिष्ठानहरूको मूल्याङ्कन गराई नेपाल सरकार समक्ष विनिवेशको प्रक्रियाको सिफारिस गर्ने। • विनिवेशसम्बन्धी कार्य गर्ने सम्बन्धमा आइपरेका बाधा अवरोध फुकाउने र समन्वय कायम गर्ने। • सार्वजनिक प्रतिष्ठानहरूको विनिवेश गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक परेमा अन्य कामहरू गर्ने, गराउने। |
| कानून तथा परामर्श महाशाखा | <ul style="list-style-type: none"> • अर्थ मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभागहरूलाई कानूनी राय सल्लाह प्रदान गर्ने। • वित्तीय क्षेत्रका ऐन र नियमहरूको मस्यौदा तयार गर्ने। • मन्त्रालयको तर्फबाट रिट निवेदन तथा फिराद दावी गर्ने। • मन्त्रालयलाई विपक्षी बनाई दायर भएका मुद्दाहरूको लिखित जवाफ तथा प्रतिउत्तर पत्र तयार गर्ने। • नेपाल राजपत्रमा अर्थ मन्त्रालयको तर्फबाट प्रकाशित हुने सूचनाहरूको मस्यौदा तयार गर्ने र त्यस्तो सूचनाको सम्पादन तथा प्रकाशन गर्ने। • राजस्वसम्बन्धी विधेयकको तर्जुमा गर्ने। • ऐन तथा नियमहरूको व्याख्या गर्ने र देखिन आएका कानूनी समस्याहरूको समाधानतर्फ आवश्यक राय सुझाव र निर्देशन दिने। • राजस्व प्रशासनमा देखिन वा पर्न आएका सबै किसिमका समस्याहरूको निराकरणको लागि आवश्यक राय सुझाव र निर्देशन दिई निराकरण गर्ने। • फैसला कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने। • अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौतामा राय दिने। |
| अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा | <ul style="list-style-type: none"> • वित्तीय नीतिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन एवं बजेट वक्तव्यसँग सम्बन्धित क्षेत्रगत नीतिहरूको अनुगमन तथा मुल्यांकन नियमित रूपमा गर्नुपर्ने र गुनासो व्यवस्थापन एवं सूचना अधिकारीसम्बन्धी कार्य गर्ने। • राजस्व नीति तथा राजस्व सङ्कलनको अनुगमन मूल्याङ्कन तथा वैदेशिक सहायता संलग्न परियोजनाहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका कार्यहरू एवं संसदमा पेश गर्नुपर्ने मन्त्रालयगत प्रगति विवरण पुस्तिका तयारीको काम गर्ने। • सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन र सूचनाको हकसम्बन्धी कानूनले तोकेअनुसार प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गर्ने। • समष्टिगत राजस्व नीति कार्यान्वयनको स्वतन्त्र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने। • साधारण खर्चको समष्टिगत अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने। • विकास खर्चको समष्टिगत अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने। |

| | |
|-------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • चौमासिक प्रगति विवरण सबै मन्त्रालयहरू तथा अर्थ मन्त्रालयबाट प्राप्त गरी Action Plan, Aims and Objectives अनुसार कार्यान्वयन भए नभएको विवेचना गरी प्रकाशित गर्ने, MDAC को आयोजना गर्ने। • लक्ष्यबमोजिम वा लक्ष्य भन्दा बढी प्रगति हासिल गर्नेलाई पुरस्कारका लागि सिफारिस गर्ने। • लक्ष्य भन्दा कम प्रगति भएको पाईएमा कारवाही गर्न सिफारिस गर्ने। • बजेट वक्तव्यमा परेका नीति कार्यान्वयनमा प्रभावकारिता ल्याउन विशेष पहल गर्ने। • सूचना प्रविधिको विकास गर्दै सुरुमा राजस्वसँग सम्बन्धित विभाग/कार्यालयहरू सँग Network गर्ने, पछि क्रमशः सबै मन्त्रालयसँग Computer Networking गर्ने। • आर्थिक तथ्याङ्क परिमार्जन गर्ने। • आर्थिक गतिविधिसँग सम्बन्धित विषयहरू माथि निगरानी राखी मुलुकको अर्थ व्यवस्थालाई मजबुत बनाउन आवश्यक रणनीति तयारीसम्बन्धी कार्य गर्ने। • सूचनाको हकसम्बन्धी कानूनबमोजिम माग भएका सूचना सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउने। • प्रवक्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने। • आगामी आर्थिक वर्षको बजेट वक्तव्य तयार गर्न आवश्यक विवरण सङ्कलन गर्ने प्रारूप तयारी कार्य गर्ने। • अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धमा परी आउने अन्य कार्यहरू गर्ने। |
| <p>आर्थिक नीति विक्षेपण महाशाखा</p> | <ul style="list-style-type: none"> • सरकारी खर्च, राजस्व परिचालन, बजेट घाटा, आन्तरिक एवं बाह्य ऋण, मूल्य तथा मुद्रास्फिति, मौद्रिक नीति तथा वैदेशिक विनिमय नीति जस्ता अर्थतन्त्रका विविध पक्षहरूको प्रवृत्ति तथा मुद्दाहरूको विश्लेषण गर्ने, मुलुकको दिगो आर्थिक वृद्धि र यसको स्थायित्वका लागि लिनुपर्ने कदम तथा परिवर्तित विश्व आर्थिक परिदृश्यअनुसार नेपाली अर्थतन्त्रलाई अगाडि बढाउने सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, बजार विश्लेषण गर्ने, बजार मूल्यको अनुगमन गर्ने/गराउने र मूल्य स्थिरता कायम गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक उपायहरूको अवलम्बन गर्ने र मुद्रा निर्मलीकरणसम्बन्धी काम गर्ने। • वित्तीय उपकरणहरूको माध्यमबाट लगानी, उत्पादन र वितरण व्यवस्थाको सुदृढीकरण गर्दै सक्षम वित्तीय प्रणालीको विकास गर्न, मुलुकमा लगानीमैत्री वातावरण सृजना गर्न र सार्वजनिक निजी क्षेत्र बीचको विश्वासको वातावरण कायम गर्दै समग्र आर्थिक विकासमा निजी क्षेत्रको संलग्नताको लागि अनुकूल वातावरण सिर्जना गर्न टेवा पुऱ्याउने काम गर्ने। • नेपाल सरकारले लिएका र लिनुपर्ने ऋणसम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने तथा ऋणको आवश्यकता, सीमा, प्रतिफल, आन्तरिक ऋणसम्बन्धी योजना जस्ता विषयमा अध्ययन विश्लेषण गर्ने। • सरकारी खर्चको परिमाण र ढाँचासम्बन्धी नीतिहरूको तर्जुमा गर्ने। • मौद्रिक नीति, मूल्य नीति र अन्य आर्थिक वित्तीय नीतिहरूको कार्यक्रमसम्बन्धी सम्बन्धित निकायबाट सूचना र तथ्याङ्क प्राप्त गरी आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने। • सरकारी वित्तीय स्थितिको अध्ययन विश्लेषण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने। • मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक, आर्थिक सर्वेक्षण तथा प्रतिवेदनहरू तयार गराउने। • नेपाल सरकारको आर्थिक गतिविधिहरू सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गराउने। |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • संसदमा पेश हुने वार्षिक आर्थिक सर्वेक्षण तयार गर्ने। • विदेशी मुद्राको स्रोतको अनुमान तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने। • सम्पत्ति शुद्धीकरण निवारणसम्बन्धी महाशाखाको रूपमा कार्य गर्ने। • निरन्तर रूपमा बजार मूल्य सङ्कलन गरी गराई विश्लेषण गरी मूल्य स्थिर राख्ने उपायहरू अपनाउने। • आन्तरिक तथा बाह्य ऋण सङ्कलन गर्ने सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने। • आन्तरिक एवं बाह्य ऋणसम्बन्धी तथ्याङ्क एवं लेखा अद्यावधिक राख्ने। • वैदेशिक ऋण तथा आन्तरिक ऋणको व्यवस्था गर्ने। • विकास ऋणपत्र, क्षतिपूर्ति, स्टक आदि आन्तरिक ऋणको सौँवा व्याज भुक्तानीको व्यवस्था गर्ने। • विकास ऋणपत्र तथा क्षतिपूर्ति, स्टकको अवधि र रकम निर्धारण गर्ने। |
| वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन महाशाखा | <ul style="list-style-type: none"> • मुलुकको आर्थिक समुन्नतिका लागि बैंक तथा वित्तीय क्षेत्रको सुधार, पुनर्स्थापना, समन्वय, अनुगमन, विकास एवं विस्तार। • बैंक तथा वित्तीय क्षेत्रहरूले अवलम्बन गरेका नीति तथा कार्यक्रमहरूको अध्ययन एवं लेखाजोखा गरी आवश्यक नीति निर्माणको लागि राय सुझाव दिने। • सहकारी संस्था, गैर सरकारी वित्तीय संस्थाहरूको भूमिका र तिनीहरूको प्रभाव एवं व्यवस्थापनका सम्बन्धमा आवश्यक नीति बनाउने। • लघुवित्त, ग्रामीण वित्त व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने, विदेशी मुद्राको स्रोत अनुमान तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने। • बीमा, पुँजीबजार, सम्झौतित कोष प्रशासन, म्युचुअल फण्ड, निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण, अवकास कोषसँग सम्बन्धित कामकारवाहीका सम्बन्धमा नीतिगत, कानूनी एवं व्यवहारिक पक्षहरूको समन्वय, अनुगमन, विकास एवं विस्तारसम्बन्धी कार्यहरू र ती क्षेत्रहरूको अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने। • सरकारी खर्चको परिमाण र ढाँचासम्बन्धी नीतिहरूको तर्जुमा गर्ने। • मौद्रिक नीति, मूल्य नीति र अन्य सामान्य नीतिहरूको कार्यक्रम सम्बन्धी सम्बन्धित निकायबाट सूचना र तथ्याङ्क प्राप्त गरी विश्लेषण गर्ने। • सरकारी वित्तीय स्थितिको अध्ययन विश्लेषण गर्ने। • विदेशी मुद्राको स्रोतको अनुमान तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने। |
| ➤ विभाग, वित्तीय संस्था तथा अन्य निकायहरू: | |
| महालेखा कार्यालय | <ul style="list-style-type: none"> • विनियोजित बजेट निकासी गर्ने, • लेखा प्रणालीको तर्जुमा, कार्यान्वयन र सुपरिवेक्षण गर्ने, सरकारी आय व्ययको केन्द्रीय लेखा तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने, भुक्तानी बाँकी रकमहरूको विवरण सङ्कलन गरी केन्द्रीय विवरण तयार गर्ने, • आर्थिक अनियमितताहरूको अनुसन्धान गर्ने, आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने, सरकारी ऋणको भुक्तानी तथा बाँकीको हिसाव राख्ने, • विनियोजित बजेटको रकमान्तर आदेश कार्यान्वयन गराउने, आर्थिक प्रशासनका विषयमा राय दिने, |

| | |
|---------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> वैदेशिक सहयोगका खाता सञ्चालन र सरकारी खाता सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने। सरकारी खर्चको भुक्तानी गर्ने (एकल खाता कोष मार्फत) |
| ➤ विभागहरू | |
| भन्सार विभाग | <ul style="list-style-type: none"> भन्सार राजस्व सङ्कलन गर्ने, अनधिकृत व्यापार नियन्त्रण गर्ने, भन्सार महसुलसम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्न अर्थ मन्त्रालयलाई सहयोग गर्ने, भन्सार प्रशासनलाई व्यवस्थित र पारदर्शी बनाई व्यापार सहजीकरण गर्ने। |
| आन्तरिक राजस्व विभाग | <ul style="list-style-type: none"> मु.अ.कर, आयकर र अन्तःशुल्क सङ्कलन गर्ने। कर नीति तर्जुमामा सहयोग गर्ने र घोषित नीति कार्यान्वयन गर्ने, कर निर्धारण विवरणहरूको पुनरावलोकन गर्ने, कर कार्यालयहरूको सुपरिवेक्षण गर्ने, करदातालाई सेवा प्रदान गर्ने, कर सम्बन्धी ऐन र नियमहरूको तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने, राजस्व असुलीको अनुगमन गर्ने र कर प्रशासनलाई व्यवस्थित र पारदर्शी बनाई करदाता-मैत्री कर प्रशासनको व्यवस्था सुनिश्चित गर्ने। |
| राजस्व अनुसन्धान विभाग | <ul style="list-style-type: none"> राजस्व चुहावटसम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, गैरकानूनी विदेशी विनिमय कारोवार नियन्त्रण गर्ने, राजस्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने। राजस्व सङ्कलन कार्यमा सहयोग गर्ने। |
| सम्पत्ति शुद्धिकरण अनुसन्धान विभाग | <ul style="list-style-type: none"> अपराधजन्य कार्यबाट प्राप्त सम्पत्ति शुद्धीकरण गर्ने कार्यलाई नियन्त्रण तथा निवारण गर्ने। सम्पत्ति शुद्धीकरण (Money Laundering) तथा आतंककारी क्रियाकलापमा हुने वित्तीय सहयोग (Terrorist Financing) लाई नियन्त्रण गर्ने, सम्पत्ति शुद्धीकरण गर्ने अपराधीहरूलाई कानूनको दायरामा ल्याई दण्डित गर्ने, Money Laundering र Terrorist Financing बाट आर्जित सम्पत्ति जफत गर्ने, शंकास्पद कारोवारको पहिचान गरी अभियुक्तलाई अनुसन्धान, तहकिकात एवं अभियोजन गरी कानूनबमोजिम कारवाही गर्ने, Anti - Money Laundering (AML) मा राष्ट्रिय, क्षेत्रीय एवम् अन्तर्राष्ट्रिय सहयोगको अदानप्रदान गर्ने र राष्ट्रको अर्थतन्त्र एवं सुशासनलाई दिगो ढंगले सञ्चालन गर्ने गराउने। |
| राजस्व प्रशासन तालिम केन्द्र | <ul style="list-style-type: none"> राजस्व र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा तालिम प्रदान गर्ने, लेखा र आर्थिक विषयका नीति, प्रक्रिया र कार्यविधिहरूमा अनुसन्धान गर्ने, तालिमको भावी रणनीति तय तथा प्रभावकारिता अध्ययन गर्ने। |
| ➤ बैंक/बोर्ड/एजेन्सीहरू | |
| नेपाल राष्ट्र बैंक | <ul style="list-style-type: none"> मौद्रिक नीतिको तर्जुमा, बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूको नियमन, सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्ने। विदेशी विनिमय नियन्त्रण, राष्ट्र ऋण व्यवस्थापन, मौद्रिक र वित्तीय विषयहरूमा सरकारलाई सल्लाह प्रदान गर्ने। |
| राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक | <ul style="list-style-type: none"> आर्थिक विकासको लागि आन्तरिक साधन परिचालन गर्नमा सहयोग गर्ने, उद्योग तथा वाणिज्य क्षेत्रमा बैंकिङ्ग सेवा उपलब्ध गराउने। |

| | |
|--------------------------------------|---|
| कृषि विकास बैंक | <ul style="list-style-type: none"> आर्थिक विकासको लागि आन्तरिक साधन परिचालन गर्नमा सहयोग गर्ने, ग्रामीण गरीब किसानहरूलाई बैकिङ्ग सेवा र अन्य सहायता उपलब्ध गराउने। |
| सार्वजनिक संस्थान निर्देशन बोर्ड | <ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिक संस्थानहरूमा कार्यकारी प्रमुख नियुक्तको लागि सिफारिस गर्ने। सार्वजनिक संस्थानहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने। |
| नेपाल धितोपत्र बोर्ड | <ul style="list-style-type: none"> धितोपत्रहरू, बजार मध्यस्थहरू, विनिमय बजार तथा संयुक्त कोष (Mutual Fund) हरूको दर्ता गर्ने, धितोपत्र कारोवारहरूको नियमन र अनुगमन गर्ने। |
| बीमा समिति | <ul style="list-style-type: none"> बीमा व्यावसायको प्रवर्द्धन, नियमन, व्यवस्थापन, अनुगमन र मूल्याङ्कनको कार्य गर्ने। |
| निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष | <ul style="list-style-type: none"> वाणिज्य बैंकहरूले प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा प्रवाह गरेको कर्जाको सुरक्षण प्रत्याभूति गर्ने। |
| नेपाल स्टक एक्सचेन्ज लिमिटेड | <ul style="list-style-type: none"> पुँजी बजारको संस्थागत विकासको लागि धितोपत्रहरूको विनिमय बजारको रूपमा कार्य गर्ने। |
| नागरिक लगानी कोष | <ul style="list-style-type: none"> उत्पादनशील कार्यको लागि बचत परिचालन गर्ने र नागरिकहरूलाई बचत गर्न प्रोत्साहन गर्ने। |
| कर्मचारी सञ्चय कोष | <ul style="list-style-type: none"> कर्मचारीहरूको ट्रस्टको रूपमा कार्य गरी सञ्चयकर्ताहरूलाई कर्जा तथा सेवानिवृत्त सुविधा प्रदान गर्ने। |
| राष्ट्रिय बीमा संस्थान | <ul style="list-style-type: none"> जीवन बीमा सुविधा उपलब्ध गराउने। |
| राष्ट्रिय बीमा कम्पनी लिमिटेड | <ul style="list-style-type: none"> निर्जीवन बीमा सुविधा उपलब्ध गराउने। |
| एन.आई.डि.सि. डेभलपमेण्ट बैंक | <ul style="list-style-type: none"> औद्योगिक विकासको लागि आवश्यक पर्ने अल्पकालिन एवं दीर्घकालीन ऋण प्रदान गर्ने। वित्तीय कारोवार गर्ने। |
| सि.डि.एस.कम्पनी लिमिटेड | <ul style="list-style-type: none"> शेयर खरीद विक्रीसम्बन्धी अनलाईन कारोवार गर्न नेपाल धितोपत्र बोर्डलाई सहयोग गर्ने। |
| नगर विकास कोष | <ul style="list-style-type: none"> शहरी क्षेत्रको विकाससँग सम्बन्धित निकायहरूमा लगानी गर्ने। |
| युवा तथा साना व्यवसायी स्वरोजगार कोष | <ul style="list-style-type: none"> रोजगारीको क्षमता विकासका लागि Seed Money उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने। |

परिच्छेद २

बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाको रणनीतिक सोच र कार्य प्रणाली

२.१ दृष्टिकोण (Vision)

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

२.२ अभियान (Mission)

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

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

रणनीतिक लक्ष्य १ : बजेट विनियोजन दक्षता हासिल गर्ने।

कार्यक्रमहरू

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

अपेक्षित परिणाम

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

रणनीतिक लक्ष्य २ : बजेट कार्यान्वयन दक्षता हासिल गर्ने ।

कार्यक्रमहरू

१. सम्बन्धित मन्त्रालय/ निकायमा समयमै बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी उपलब्ध गराउने ।
२. विनियोजन गर्दाकै अवस्थामा समपूरक कोष (Counterpart Fund) मा पर्याप्त रकम छुट्याउने ।
३. सरकारले दिने अनुदान सोझै स्थानीय निकायमा पठाउने ।
४. आयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने र आयोजनाहरूको स्थलगत अनुगमन गरी पृष्टपोषण दिने ।
५. कार्य सम्पादन करार गरी प्राप्त प्रतिफल प्रति आयोजना प्रमुखलाई जिम्मेवार बनाउने

अपेक्षित परिणाम

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

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

कार्यक्रमहरू

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

अपेक्षित परिणाम

समष्टिगत आर्थिक स्थायित्वका लागि वित्तीय घाटा अपेक्षित स्तरमा सीमित हुने ।

रणनीतिक लक्ष्य ४ : वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको सुधार गर्ने ।

कार्यक्रमहरू

१. विकाससम्बन्धी विभिन्न साझेदारहरूको आवश्यकताहरूलाई समाहित गर्न सक्ने गरी खर्च प्रतिवेदनलाई पुनर्संरचित गर्ने ।
२. राष्ट्रिय योजना आयोग, सम्बन्धित मन्त्रालयहरू, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र नेपाल राष्ट्र बैंकसँग स्थापित सञ्चार प्रणालीलाई सुदृढ बनाउने ।
३. Aid Management Platform- AMP र BMIS लाई आवद्ध गराउने ।
४. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रहेको एकीकृत वित्तीय सूचना प्रणाली (IFMIS) लाई बजेट व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (BMIS) सग एकीकृत गर्ने ।
५. LMBIS र सूचना प्रविधिमा आधारित बजेट प्रणालीको विकास गर्ने ।

अपेक्षित परिणाम

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

रणनीतिक लक्ष्य ५ : बजेट अनुमान गर्दा यथार्थपरक हुन प्रोत्साहन गरी थप बजेट माग गर्ने परम्परालाई निरुत्साहित गर्ने ।

कार्यक्रमहरू

१. बजेट सीमाभित्र रही कार्यक्रमहरू प्रस्ताव गर्न सम्बन्धित मन्त्रालयलाई उत्प्रेरित गर्ने वातावरण सृजना गर्ने।
२. सबै प्रकारका वैदेशिक सहयोगलाई क्रमशः बजेट, ट्रेजरी र राष्ट्रिय प्रणालीमा आवद्धता गराउँदै लैजाने।
३. त्रिवर्षीय खर्च प्रक्षेपण (MTEF) र क्षेत्रगत सिलिङ्ग निर्धारण गर्दा खर्च गर्ने निकायहरूलाई सक्रिय सहभागिता गराई बजेटमा स्वामित्व स्थापित गर्ने।
४. कार्यक्रमहरूलाई क्रियाकलापगत रूपमा साङ्केतिकीकरण (Activity Coding) गरी बजेट प्रस्ताव गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
५. हचुवाका भरमा आयोजनाहरू तथा कार्यक्रमहरूको विनियोजनमा रोक लगाउने।
६. कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको लागत लाभ विश्लेषण (Cost Benefit Analysis) गर्न लगाउने।
७. प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाहरूका लागि पर्याप्त बजेट रकमको व्यवस्था गर्ने।
८. खरिद योजना, खरिद गुरुयोजनाको आधारमा प्रति इकाई लागत निर्धारण पश्चात मात्र आयोजनालाई बजेटमा प्रवेश गराउने।
९. रु. १ करोड भन्दा बढीका आयोजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन विना बजेट विनियोजन नगर्ने।
१०. बहुवर्षीय ठेक्का सहमति उपलब्ध गराइएका आयोजनाहरूलाई बजेटको सुनिश्चितता गर्ने।

अपेक्षित परिणाम

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

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

कार्यक्रमहरू

१. सरसफाई, बगैँचाको हेरविचार, सुरक्षा, सवारी चालक तथा अन्य यस्तै किसिमका सेवाहरू सेवा करारबाट लिनेसम्बन्धी मापदण्ड निर्धारण गर्ने।
२. छिटो एवं प्रभावकारी सेवा पुऱ्याउने संयन्त्रको लागि व्यवस्थापन करारमा दिने व्यवस्थाको मापदण्ड तयार गर्ने।
३. सेवा करारलाई बढी पारदर्शी र व्यवस्थित गराउन सेवा करारसम्बन्धी दीर्घकालीन नीतिगत व्यवस्था गर्ने।

अपेक्षित परिणाम

सार्वजनिक सेवा प्रवाह अझ बढी सहज एवं प्रभावकारी हुने।

रणनीतिक लक्ष्य ७ : अधिकार एवं जवाफदेहिता बीच तालमेल मिलाउने।

कार्यक्रमहरू

१. आयोजना/कार्यक्रमलाई आवश्यकतानुसार बजेट उपलब्ध गराउने।
२. साधनको दुरुपयोगको सम्भावना न्यून गर्न नियन्त्रण तथा सन्तुलनको उपयुक्त संयन्त्र तयार गर्ने।
३. वित्तीय पारदर्शिता कायम गर्न आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कानूनहरूमा सुधार गर्ने।
४. गैर बजेटरी खर्च नियन्त्रण गर्ने।

५. वित्तीय जवाफदेहिता कानूनको तर्जुमा गरी बजेट प्रणालीलाई बढी उत्तरदायरी बनाउने।

अपेक्षित परिणाम

साधनको प्रभावकारिता र कुशल उपयोगितामा अभिवृद्धि हुनुका साथै सार्वजनिक खरिद प्रक्रियामा पारदर्शिता आउने।

रणनीतिक लक्ष्य ८ : चालु बजेट मितव्ययितापूर्वक खर्च गर्ने र पुँजीगत बजेट परिणाममुखी ढंगले खर्च गर्न प्रोत्साहित गर्ने।

कार्यक्रमहरू

१. सालवसाली वृद्धि (Annual Increment) को अवधारणा रहेको बजेट प्रणालीलाई निश्चित विषय-क्षेत्रमा शून्यमा आधारित बजेट प्रणाली (Zero based Budgeting System) लागु गर्ने।
२. अपेक्षित राजस्व सङ्कलन नभएको अवस्थामा समेत ठूला तथा राष्ट्रिय गौरवका महत्त्वपूर्ण कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूलाई नगद प्रवाहको अभाव हुन नदिने।
३. पुँजीगत खर्चको प्रभावकारिता बढाउन ठेक्का पट्टासम्बन्धी कार्य आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधि भित्रै अनिवार्य टुंग्याउनु पर्ने व्यवस्था स्थापित गर्ने।
४. त्रिवर्षीय खर्च प्रक्षेपणको सीमा भन्दा बढीको बहुवर्षीय ठेक्का लगाउदा अर्थ मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिने।
५. आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बढी खर्च गर्ने प्रवृत्ति नियन्त्रण गर्न असार महिना र अन्तिम त्रैमासिकको खर्चको सीमा तोक्ने।
६. दुर्गम तथा पिछ्छडिएको क्षेत्रको बजेट सुगम क्षेत्रमा रकमान्तर गर्न नपाईने व्यवस्था गर्ने।

अपेक्षित परिणाम

वित्तीय अनुशासन कायम गर्न मद्दत पुग्ने र राजस्व असुलीले कार्यक्रमलाई प्रभावित नगर्ने सोच विकास हुने।

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

कार्यक्रमहरू:

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

अपेक्षित परिणाम

लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा भएको हुने।

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

कार्यक्रमहरू:

१. ग्रामीण क्षेत्रमा लगानी हुने सरकारी रकममा वृद्धि गर्ने।
२. ग्रामीण क्षेत्रको आय आर्जनमा सघाउ पुऱ्याउने कार्यक्रमहरूमा रकम वृद्धि गर्दै जाने।

३. ग्रामीण क्षेत्रमा क्षमता विकाससम्बन्धी कार्यक्रमहरूमा रकम विनियोजन गर्ने ।
४. सामाजिक परिचालनको लागि गरिने सरकारी रकम वृद्धि गर्ने ।
५. सामाजिक क्षेत्रमा लगानी गरिने रकममा वृद्धि गर्दै जाने ।
६. सामाजिक सुरक्षाका कार्यक्रमहरू (जस्तै स्वास्थ्य, शिक्षा आदि) मा सरकारी लगानी बढाउने ।
७. स्थानीय निकायहरूलाई आत्मनिर्भर बनाउदै लैजाने ।
८. गरिवी निवारणमा केन्द्रित सरकारी लगानी बढाउदै जाने ।

अपेक्षित परिणाम

गरिवी न्यूनीकरण उन्मुख बजेट तर्जुमा भएको हुने ।

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

कार्यक्रमहरू

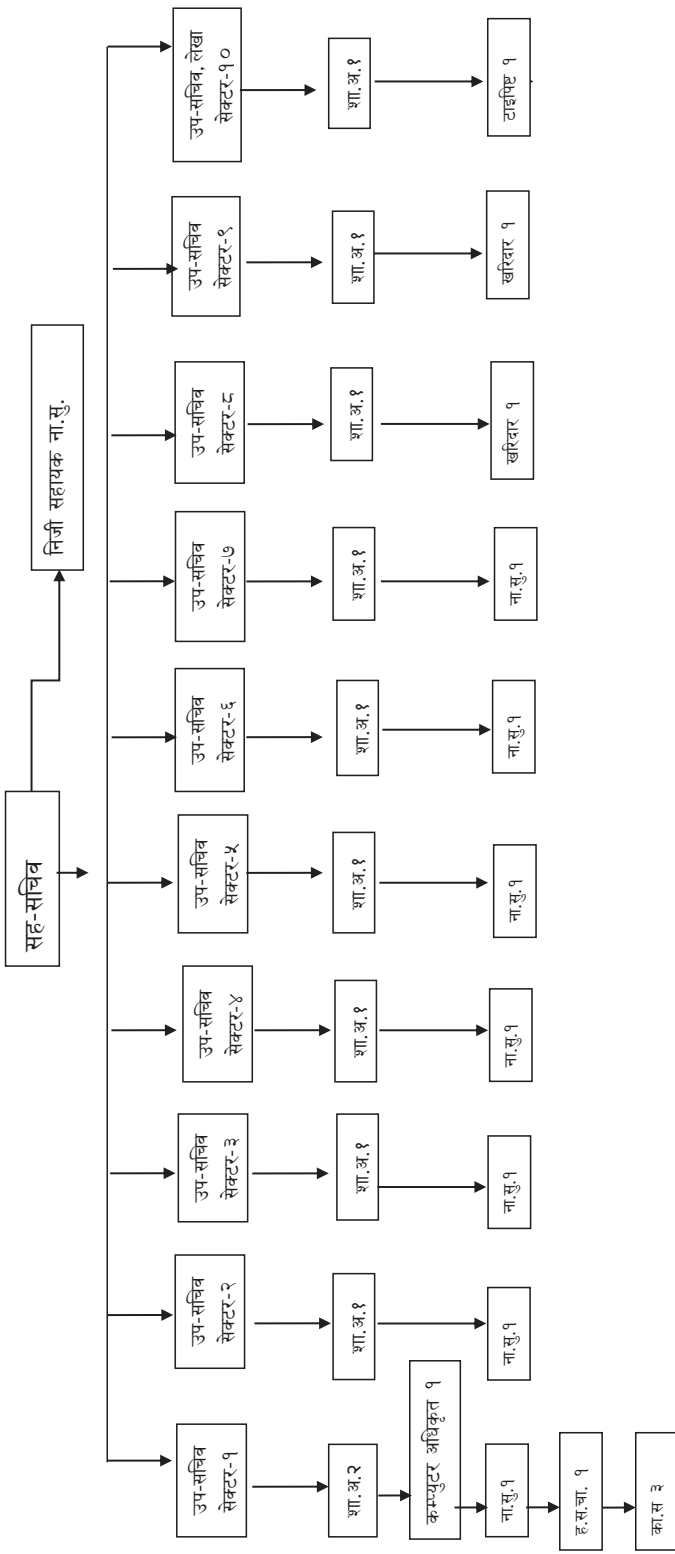
१. दिगो विकास, वातावरण संरक्षण र समावेशी विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरूलाई प्राथमिकता दिने ।
२. विकास आयोजनाहरू जलवायु परिवर्तनको प्रभाव न्यूनीकरणसम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनलाई अनिवार्य गराउने ।
३. जलवायु परिवर्तनका कारणबाट सिर्जित प्रकोप जोखिम न्यूनीकरणमा पर्याप्त ध्यान केन्द्रित गरी त्यस्ता कार्यक्रमहरूमा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

अपेक्षित परिणाम

जलवायु परिवर्तन उन्मुख बजेट तर्जुमा भएको हुने ।

२.४ बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाको संगठनात्मक स्वरूप र कार्यविवरण

२.४.१ बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाको वर्तमान संगठनात्मक स्वरूप



*द्रष्टव्य: अर्थ मन्त्रालयको संगठन तालिकाअनुसार बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखामा सह-सचिव १, उप-सचिव ९, लेखा-उप-सचिव १, शाखा अधिकृत ११, कम्प्युटर अधिकृत १, नायब सुब्बा ८, खरिवार २, टाइपिष्ट १, हलुका सवारी चालक १ र कार्यालय सहयोगी ३ दरबन्दी रहेको छ।

२.४.२ कार्य विवरण उपलब्ध गराउने

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

कार्य विवरण

नाम, थर:

पद:

महाशाखा/शाखा:

काम, कर्तव्य र अधिकार

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.
- ८.
- ९.
- १०.

२.५ बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखामा प्राप्त भएका पत्रको कारवाही प्रक्रिया

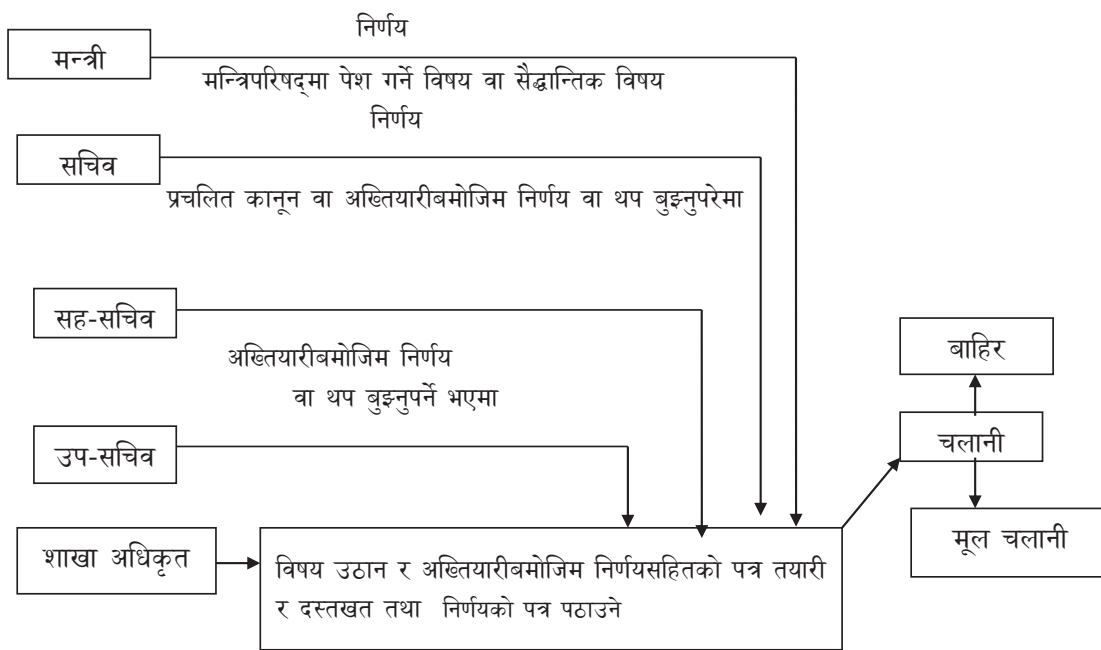
- २.५.१ विभिन्न निकायबाट बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखामा कारवाहीका लागि प्राप्त हुने पत्रहरू महाशाखा प्रमुखको निजी सचिव कहँ दत्ता गराउनु पर्नेछ। निजी सचिवले सह-सचिव उपस्थित भएको अवस्थामा प्राप्त पत्र निज समक्ष पेश गर्नु पर्दछ। सहसचिवको अनुपस्थितिमा निजी सचिवले वरिष्ठतम उप-सचिव समक्ष पेश गर्ने पर्नेछ।
- २.५.२ महाशाखा प्रमुखबाट प्राप्त पत्रहरूमा तोक आदेश भएकोमा सोहीबमोजिम र नभएकोमा वरिष्ठतम उपसचिवले आवश्यक तोकादेशसहित कारवाहीको लागि सम्बन्धित सेक्टर हेर्ने उप-सचिव समक्ष पठाउनु पर्दछ। उप-सचिवले कारवाही उठानका लागि शाखा अधिकृत समक्ष पठाउनु पर्नेछ।
- २.५.३ सहायकस्तरका कर्मचारीहरूले प्राप्त पत्र फाइल गर्न तोकादेश भएकोमा सम्बन्धित फाइलमा राख्नुपर्दछ। कारवाहीको उठान गर्न तोकादेश भएकोमा सम्बन्धित अन्य कागजातहरू समेत संलग्न गरी पत्रिका सहितको फाइल शाखा अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। शाखा अधिकृतले आफ्नो राय सहित टिप्पणी उठाउनु पर्नेछ।
- २.५.४ सम्बन्धित शाखाबाट उप-सचिवले आफूलाई प्राप्त अख्तियारी भित्रको भए कारवाही टुंग्याउनु पर्नेछ। अख्तियारीमा नपरेको विषयमा तोकादेश भएकोमा सोहीबमोजिम र नभएकोमा पत्रको विषय हेरी निकटतम सुपरीवेक्षकसँग बुझ्नु पर्ने भए बुझी विषयको संक्षिप्त व्यहोरासहित आफ्नो राय स्पष्ट उल्लेख गरी टिप्पणी अन्तिम कारवाहीको लागि पेश गर्नु पर्दछ।
- २.५.५ सम्बन्धित शाखा अधिकृतबाट पेश हुन आएको टिप्पणीमा उप-सचिवले आफूलाई प्राप्त अख्तियारी हेरी कारवाही टुङ्ग्याउनु पर्नेछ। कुनै कुरा थप बुझ्नु पर्ने भए अथवा आवश्यक कागजातहरू

- समावेश नभएकोमा उप-सचिवले नै थप पुष्ट्याई माग गर्नु पर्नेछ। कागजातहरू पुगेकोमा आफ्नो स्पष्ट रायसाथ निर्णयको लागि महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
- २.५.६ बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाले अन्य महाशाखासँग राय माग गर्दा बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा प्रमुखका निजी सचिवालयको दर्ता किताबमा जनाई अन्य महाशाखाहरूमा रायका लागि फाइल पठाउनु पर्दछ।
- २.५.७ अन्य महाशाखा एवं शाखाहरूबाट राय साथ फिर्ता प्राप्त भएका फाइल एवं पत्रहरू महाशाखा प्रमुखका निजी सचिवले महाशाखा एवं शाखा प्रमुख कहाँ पेश गर्नु पर्दछ।
- २.५.८ महाशाखा प्रमुखले आफूलाई प्राप्त अख्तियारीबमोजिम कारवाही टुंगो लगाउनु पर्नेछ।
- २.५.९ मन्त्री, सचिव वा महाशाखा प्रमुखबाट निर्णय भएका फाइल निजी सचिवालयको दर्ता किताबमा जनाई मन्त्री र सचिवबाट निर्णय भएको फाइलको सम्बन्धमा महाशाखा प्रमुखलाई जानकारी गराई सम्बन्धित सेक्टर उप-सचिवसमक्ष पुऱ्याउने कार्य निजी सचिवको हुनेछ।
- २.५.१० सेक्टर उप-सचिवले निर्णय भएको फाइलको व्यहोरा अध्ययन गरी तत्कालै शाखामा पठाउनु पर्नेछ। शाखा अधिकृतले निर्णय भएका फाइलहरूको पत्र सम्भव भएसम्म सोही दिन र नभ्याइने भएमा सोको भोलीपल्ट तयार गर्नु पर्दछ।
- २.५.११ टिप्पणी पेश गर्दा वा पत्राचार गर्दा दस्तखत गर्ने प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो नाम र दर्जा स्पष्ट बुझिने गरी लेख्नुपर्दछ। बाहिर जाने प्रत्येक पत्रमा जुन फाइल नम्बरबाट पत्र जाने हो, सो समेत उल्लेख भएको पत्र संख्या अनिवार्य रूपमा लेख्नु पर्दछ।
- २.५.१२ सहायक कर्मचारीहरूले शाखामा प्राप्त निर्णय भएका फाइलहरूको अभिलेख जनाउने, पत्रको मस्यौदा तयार गर्ने र शाखा चलानी गरी मूल चलानीमा पठाउने कार्य गर्नु पर्दछ।
- २.५.१३ कारवाही टुंगिएका फाइलहरूमा पत्र संलग्न गरी फाटवालाले सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ।
- २.५.१४ प्रत्येक फाइल छुट्टिने गरी संकेत दिनु पर्दछ।
- २.५.१५ प्रत्येक सेक्टरका सहायक कर्मचारीहरूले आफ्नो सेक्टरबाट चलानी भइ जाने पत्रहरूको अनिवार्य रूपमा मास्टर कपी (MC) इन्डेक्स फाइलमा राख्नु पर्दछ।
- २.५.१६ हरेक आर्थिक वर्षका कारवाही भएका फाइलहरू मन्त्रालयगत रूपमा छुट्टिने गरी दर्राज वा पोकाका राख्नु पर्नेछ।
- २.५.१७ सरकारी कागजात धुल्याउन अविधि पुगेका फाइलहरू पत्रिका तयार गरी धुल्याउने कार्यवाहीका लागि अभिलेख तयार गरी राख्नु पर्नेछ।

२.६ समूहको राय लिई पेश गर्नु पर्ने विषय

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

२.७ बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाबाट हुने कामको निर्णय श्रृंखला



मन्त्रिपरिषद्मा प्रस्ताव पेश गर्न सहमति दिएको विषय र सर्वसाधारणको निकासालाई प्राथमिकता दिई पत्र पठाउने।

- निर्णय फाइल प्राप्त भएकै दिन सकेसम्म पत्र पठाउने।
- निर्णयको प्रतिलिपि महाशाखा प्रमुखको आदेशबाट उपलब्ध गराउने।
- पत्र पठाउनु पूर्व एक पटक निर्णयसँग भिडान गरेर मात्र पठाउने।

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

| क्र. सं. | कामको विवरण | सम्पादन गर्नु पर्ने अवधि | | निर्णय गर्ने सम्बन्धित पदाधिकारी |
|----------|---------------------------|---------------------------|---|--|
| | | अन्यसँग राय लिनु नपर्नेमा | अन्य महाशाखा वा अन्य निकायसँग बुझ्नु / राय लिनु पर्नेमा | |
| १ | रकमान्तर/स्रोतान्तर गर्ने | ५ कार्य दिन | राय वा जवाफ प्राप्त भएपछिको ५ कार्य दिन | अख्तियारीबमोजिम सचिव वा सह-सचिव वा उप-सचिव |
| २ | थप निकास दिने | ५ कार्य दिन | राय वा जवाफ प्राप्त भएपछिको ५ कार्य दिन | अख्तियारीबमोजिम सचिव वा सह-सचिव वा उप-सचिव |

| | | | | |
|----|---|-----------------------|--|---|
| ३ | राय दिने (सामान्य विषय) | ७ कार्य दिन | राय वा जवाफ प्राप्त भएपछिको ५ कार्य दिन | अख्तियारीबमोजिम सचिव वा सह-सचिव वा उप-सचिव |
| ४ | सहमति दिने (सामान्य विषय) | ५ कार्य दिन | राय वा जवाफ प्राप्त भएपछिको ५ कार्य दिन | अख्तियारीबमोजिम सचिव वा सह-सचिव वा उप-सचिव |
| ५ | ऐन नियम, विनियम, कार्यविधिमा राय एवं सहमति | १० कार्य दिन | राय वा जवाफ प्राप्त भएपछिको १० कार्य दिन | अख्तियारी बमोजिम सचिव वा सह-सचिव वा उप-सचिव |
| ६ | खर्च समर्थन/नियमित गर्ने | ५ कार्य दिन | राय वा जवाफ प्राप्त भएपछिको ५ कार्य दिन | अख्तियारीबमोजिम सचिव वा सह-सचिव |
| ७ | अन्य महाशाखाबाट सूचना लिई स्रोत अनुमान समितिलाई स्रोतको अनुमान दिने | कार्तिक दोस्रो हप्ता | | महाशाखा प्रमुख |
| ८ | मन्त्रालयगत र कार्यगत रूपमा बजेटको सीमा, मार्गदर्शन र निर्देशन तयार गर्ने | कार्तिक तेस्रो हप्ता | | महाशाखा प्रमुख |
| ९ | बजेट छलफल सुरु | फाल्गुणको पहिलो हप्ता | | सम्बन्धित सबै अधिकृतहरू |
| १० | बजेटको छलफल समाप्ति | चैत्रको दोस्रो हप्ता | | |
| ११ | बजेट प्रारम्भिक मस्यौदा तयारी | वैशाखको दोस्रो हप्ता | | महाशाखा प्रमुख |
| १२ | बजेट मस्यौदाको अन्तिम तयारी | जेठको पहिलो हप्ता | | |

* अध्यादेशबाट बजेट तयार गर्दा भने बजेट छलफल र मस्यौदाको तयारीको कार्य सम्पन्न गर्ने अवधि बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७३ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।

- विनियोजन विधेयकका सिद्धान्त र प्राथमिकताको मस्यौदा तयारी, व्यवस्थापिका—संसदमा प्रस्तुति, छलफलबाट प्राप्त भएका सुझावहरूको आधारमा बजेटको मस्यौदामा परिमार्जन गरी अन्तिम मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने अवधि बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७३ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।

२.९ बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाको निर्णय/कार्य सम्पन्न हुने तह

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

निर्णय/कार्य सम्पन्न हुने तह

| क्र. सं. | काम/विषय | शाखा अधिकृत | उप-सचिव | सह-सचिव | सचिव | माननीय मन्त्री | कैफियत |
|----------|--|-------------|---------|---------|------|----------------|--------|
| १. | महाशाखाको काममा थपघट | | | | ✓ | ✓ | |
| २. | बजेटसम्बन्धी मार्गदर्शन राष्ट्रिय योजना आयोगमा पठाउने | | | | ✓ | | |
| ३. | मन्त्रालयगत/निकायगत उपशीर्षकको बजेट टुङ्गो लगाउने | | | ✓ | | | |
| | (क) प्रारम्भिक | | | | | | |
| | (ख) अन्तिम | | | | ✓ | | |
| ४. | केन्द्रीय बजेटको टुङ्गो लगाउने | | | | ✓ | | |
| ५. | बजेट उपशीर्षक थप गर्ने | | | | ✓ | | |
| ६. | उपशीर्षकको क्षेत्र वा अन्य संकेत निर्धारण | | | | ✓ | | |
| ७. | समग्र आय व्ययको अधिकतम सीमा तोक्ने | | | | | ✓ | |
| ८. | साधारण बजेटको उपशीर्षक परिवर्तन गर्ने/गाभ्ने | | | | ✓ | | |
| ९. | सहायकस्तरका कर्मचारीको विरामी, घर र बैपरी विदा स्वीकृत गर्ने | | ✓ | | | | |
| १०. | अधिकृतस्तरका कर्मचारीको ७ दिन सम्मको विरामी, घर र बैपरी विदा स्वीकृत गर्ने | | ✓ | | | | |
| ११. | ७ दिनसम्म काज खटाउने | | | ✓ | | | |
| १२. | खर्च/राजस्व शीर्षक संशोधन | | | | ✓ | | |
| १३. | यस कार्यविधिमा संशोधन स्वीकृति | | | | | ✓ | |
| १४. | दरबन्दी थप | | | | ✓ | | |
| १५. | दरबन्दी घट | | | | ✓ | | |
| १६. | आर्थिक दायित्व नपर्ने गरी दरबन्दी पुनर्संरचना वा पद परिवर्तन गर्ने सहमति | | | ✓ | | | |
| १७. | ऐन/नियम/विनियम कार्यविधिका सहमति | | | | ✓ | ✓ | |
| १८. | निकासा | | | | | | |

| | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|---|---|
| | (क) अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिई मं.प.बाट निर्णय भएकोमा रु. ५ लाख सम्म | | | | ✓ | |
| | (ख) केन्द्रीय बजेट शाखाको राय लिई अर्थ विविधबाट एकपटकमा रु. ५० हजार सम्म निकास | | | | ✓ | |
| | (ग) अर्थ विविधबाट रु. ३ लाख सम्म निकास | | | | | ✓ |
| | (घ) अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिई मं.प.बाट निर्णय भएको जतिसुकै रकमको निकास | | | | | ✓ |
| | (ङ) रु. ५ लाख सम्मको आर्थिक दायित्व पर्ने विदेश भ्रमणको स्वीकृत बजेटबाट पकेट खर्चको सहमति दिने | | | | | ✓ |
| | (च) स्वीकृत बजेट र कार्यक्रम भित्रको रु. ५० लाख सम्मको सवारीसाधन खरीद गर्ने सहमति दिने | | | | | ✓ |
| १९. | रकमान्तर/बाँडफाँड | | | | | |
| | (क) एउटा बजेट उपशीर्षक भित्रका सबै खर्च शीर्षकहरूमा रकमान्तर गर्ने | | | | | ✓ |
| | (ख) एउटा अनुदान संख्याको कुनै एक बजेट उपशीर्षकबाट अर्को बजेट उपशीर्षकमा रकमान्तर | | | | | ✓ |
| | (ग) एउटा अनुदान संख्याको कुनै उप शीर्षकबाट अर्को अनुदान संख्याको कुनै उपशीर्षकमा एक पटकमा रु. १ करोड सम्म | | | | | ✓ |
| | (घ) खर्च शीर्षक २९११ र २९८११ मा रहेको रकमको हकमा बजेट छुलफलको आधारमा एक पटकमा रु.१ करोडसम्मको बाँडफाँड | | | | | ✓ |
| | (ङ) एउटा अनुदान संख्याको कुनै एक उपशीर्षकबाट अर्को उपशीर्षकमा तलव भत्ता र प्रतिवद्ध खर्चबाट बाहेक रु. २० लाख सम्म | | | | | ✓ |
| | (च) तलव भत्ता र प्रतिवद्ध खर्चबाट बाहेक एउटा बजेट उपशीर्षकभित्र सबै खर्च शीर्षकमा रु. ४० लाख सम्म | | | | | ✓ |
| २०. | स्रोतान्तर | | | | | |
| | (क) अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहायता समन्वय महाशाखाको रायको आधारमा नेपाल सरकारको स्रोतबाट वैदेशिक अनुदानमा रु ५० लाख सम्म | | | | | ✓ |
| | (ख) अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहायता समन्वय महाशाखाको रायको आधारमा ऋणबाट अनुदानमा रु. ५० लाख सम्म | | | | | ✓ |
| | (ग) वैदेशिक ऋणलाई अनुदानमा स्रोतान्तर | | | | | ✓ |
| | (घ) वैदेशिक अनुदानलाई ऋणमा स्रोतान्तर रु. ५० लाख सम्म | | | | | ✓ |
| | (ङ) नेपाल सरकारको स्रोतबाट वैदेशिक अनुदानमा स्रोतान्तर | | | | | ✓ |
| २१. | मातहतका राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीसम्मका अधिकृतहरूलाई प्रोत्साहित पुरस्कार र विभागीय सजायको सिफारिश गर्ने र कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनसम्बन्धी फाराम भरी प्रोत्साहित पुरस्कार र विभागीय सजायको सिफारिस गर्ने | | | | | ✓ |
| २१. | मातहतका राजपत्रांकित अधिकृतहरूलाई विभिन्न निकायहरूको बैठकमा प्रतिनिधित्व गराउने | | | | | ✓ |
| २२. | मातहतका राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीका अधिकृतहरूलाई आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको निकायको बैठकमा प्रतिनिधित्व गराउने | | | | | ✓ |

२.१० बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाको अन्य महाशाखाहरूसँगको कार्यगत अन्तर सम्बन्ध

| आर्थिक नीति विक्षेपण महाशाखा | बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • बैंक तथा वित्तीय संस्थाका विषयमा राय परामर्श, • ऋण लगानीको लागि निर्णय र तमसुक, • आन्तरिक ऋणको सावौं तथा व्याज भुक्तानी, नवीकरणका विषयमा नीतिगत निर्णय, • बजेट वक्तव्यमा उल्लिखित समष्टिगत अर्थतन्त्र र बैंक तथा वित्तीय संस्थासम्बन्धी नीतिगत प्रगति, • आर्थिक सर्वेक्षणका सरकारी खर्च र राजस्वका विषय। | <ul style="list-style-type: none"> • बैंक तथा वित्तीय संस्थाको अनुदान निकास/ऋण तथा सेयर लगानी। • आन्तरिक सावौं व्याज भुक्तानी सम्बन्धमा बजेट व्यवस्था बारे राय परामर्श। • बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूमा अनुदान र सेयर तथा ऋण लगानीको बजेट विनियोजन। |
| अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहायता समन्वय महाशाखा | बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा |
| <ul style="list-style-type: none"> • स्रोत परिवर्तन गर्दा राय माग गर्ने, • वैदेशिक ऋणबाट सवारी साधन खरिद, वैदेशिक अध्ययन तालिम प्रतिनिधि मण्डलका विषयमा परामर्श, • विदेशी संस्थाको सदस्यता शुल्क सम्बन्ध, • वैदेशिक स्रोतबाट बढी खर्च भएको समर्थन, • बजेटमा समावेश भएका दातृसंस्थाको सहयोग सम्झौताका विषय, • स्थानीय कर नेपाल सरकारले व्यहोर्ने विषय, • समपूरक कोष (Counterpart Fund) उपलब्ध गराउने विषय, • स्रोत पुस्तिका तयारी गर्ने सम्बन्धी, • आगामी आर्थिक वर्षहरूको लागि ऋण तथा अनुदान अनुमानको विषय। | <ul style="list-style-type: none"> • समपूरक कोष बापत सरकारको योगदानका विषय, • वैदेशिक सहयोग संलग्न आयोजनाका खर्च प्रगति र अनुगमनको विषय, • बजेट विनियोजनमा वैदेशिक स्रोत कायम गर्ने विषय, • सोधभर्नाको विषय, • वैदेशिक सहायता अन्तर्गतका आयोजनाको खर्च समर्थन वा नियमित गर्ने विषय। |
| राजस्व व्यवस्थापन महाशाखा | बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा |
| <ul style="list-style-type: none"> • भन्सार, कर फिर्ताका विषयमा कानूनी अस्पष्टता देखिए, • भन्सार, कर छुटका विषय, • राजस्वसम्बन्धी प्रगतिका विषय, • बजेट वक्तव्यमा समाविष्ट राजस्व नीतिको प्रगति, • राजस्व अनुमानको विषय। | <ul style="list-style-type: none"> • कर तिर्ने विषयमा बजेट व्यवस्था, • कर छुटको सट्टा अनुदान दिने विषय, • बजेट विनियोजनमा राजस्व अनुमानको विषय |
| कानून तथा परामर्श महाशाखा | बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा |
| <ul style="list-style-type: none"> • नयाँ ऐन, नियम मस्यौदामा राय, • ऐन, नियम संशोधनमा राय, • कानूनी द्विविधा निरूपण गरी बजेट व्यवस्था गर्ने विषय। | <ul style="list-style-type: none"> • विनियोजन ऐन, पेशकी खर्च ऐन, ऋण तथा जमानत ऐन, राष्ट्र ऋण उठाउने ऐनमा नीतिगत सुझाव तथा बजेट अंक निर्धारण गर्ने। |
| प्रशासन महाशाखा | बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा |
| <ul style="list-style-type: none"> • जनशक्ति तथा भौतिक सुविधा, • अर्थ मन्त्रालय र अन्तर्गत विभागको बजेट निकासामा सिफारिसको विषय, • बजेटसँग सम्बन्धित प्रकाशन छुपाईमा समन्वय। | <ul style="list-style-type: none"> • अर्थ मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायको बजेट निकास, थप निकास, रकमान्तर आदि विषय, • अर्थ मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायको दरबन्दी सिर्जना, थप घट आदि विषय। |
| संस्थान समन्वय महाशाखा | बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा |
| <ul style="list-style-type: none"> • सार्वजनिक संस्थान विघटनसम्बन्धी दायित्वको विषय, • सार्वजनिक संस्थानमा लगानीसम्बन्धी विषय | <ul style="list-style-type: none"> • बजेट विनियोजन र बजेट निकाससम्बन्धी विषय, • लगानीमा राय। |
| अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा | बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • बजेटको नीति तथा कार्यक्रमको प्रगतिसम्बन्धी विषय, • खर्चको आवधिक प्रगति प्रतिवेदनसम्बन्धी विषय। | <ul style="list-style-type: none"> • बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाको प्रगति विवरण सम्बन्ध, • सूचनाको उपलब्धता, • बजेट वक्तव्यमा उल्लेख भएका नीति तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तथा १५ करोडभन्दा माथिका आयोजनाका प्रगति विवरण र नियमित समीक्षाको विषय। |
| वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन महाशाखा | बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा |
| <ul style="list-style-type: none"> • वित्तीय क्षेत्रका सार्वजनिक संस्थानसम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने विषय, • वित्तीय क्षेत्रका सार्वजनिक संस्थानमा लगानीसम्बन्धी विषय, • वित्तीय क्षेत्रका कार्यक्रमहरू र आयोजनाहरू सञ्चालन गर्ने विषय, | <ul style="list-style-type: none"> • वित्तीय क्षेत्रको सुधार, पुर्नस्थापना, समन्वय, अनुगमन, विकास एवं विस्तारको लागि बजेट व्यवस्थापन। • वित्तीय क्षेत्रको व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति कार्यक्रममा राय परामर्श दिने विषय • लघुवित्त, ग्रामीण वित्त व्यवस्थापन जस्ता कार्यक्रमहरूको बजेट तयार गर्ने। • सरकारी खर्चको परिमाण र ढाँचासम्बन्धी नीतिहरूको तर्जुमामा राय दिने। |

२.११ बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाको अन्य निकायहरूसंगको कार्यगत अन्तर सम्बन्ध

२.११.१ महालेखा परीक्षकको कार्यालय

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

२.११.२ राष्ट्रिय योजना आयोग

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

२.११.३ महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

- निकास व्यवस्था, खर्च प्रतिवेदन, सोधभर्ना, आन्तरिक लेखापरीक्षण नीति, ऋण कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन आदि विषय।
- लेखा प्रणालीसम्बन्धी विषय।
- नगद प्रवाहको निरन्तर अनुगमनसम्बन्धी विषय।
- आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा एवं संशोधन सम्बन्धमा।
- आर्थिक अनुशासन पालना गराउने सम्बन्धमा।
- सबै किसिमका रकमान्तर/स्रोतान्तर सम्बन्धमा जानकारी।
- सबै किसिमका निकास रोक्का, फुकुवा एवं बाँडफाँडसम्बन्धी जानकारी।
- म.ले.प. फारामहरूको तर्जुमा तथा परिमार्जन गर्दा लिने राय सम्बन्धमा।

- BMIS/LMBIS/FMIS सूचना आदान प्रदान ।
 - अख्तियारी र सोको संशोधन पत्रको जानकारी ।
 - नेपाल सरकारको खर्चको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने विषय ।
 - चालु आ.व.को संशोधित अनुमान तयार गरी अर्थ मन्त्रालयमा पठाउने विषय ।
- २.११.४ नेपाल राष्ट्र बैंक
- समष्टिगत अर्थतन्त्रको आवधिक सूचना लिने विषय ।
 - वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्नु पूर्व कुल राष्ट्रिय स्रोतको अनुमान तयार गर्ने विषयहरू ।
 - नगद योजना व्यवस्थापनको आधारमा नगद प्रवाहको निरन्तर अनुगमन गर्ने विषय ।
 - पूर्व बजेट सर्वेक्षणको प्रतिवेदन ।
 - बजेट निकासा, खर्च, राजस्व सङ्कलन, वैदेशिक सहायता प्राप्ति (ऋण र अनुदान), आन्तरिक ऋण प्राप्तिको साप्ताहिक तथ्याङ्क र केन्द्रीय कोषको अवस्थाको बारेमा प्रतिवेदन दिने विषय ।
- २.११.५ खर्च गर्ने निकाय (संवैधानिक निकाय/मन्त्रालय/आयोगहरू)
- अख्तियारी प्रदान तथा संशोधन ।
 - थप निकासा तथा रकमान्तर, स्रोतान्तर ।
 - निकासा रोक्का तथा फुकुवा ।
 - रीत नपुगेको खर्चहरूको समर्थन एवं नियमित गर्ने विषय ।
 - बेरुजु नियमित गर्न महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको राय साथ आउनु पर्ने विषय ।
 - बजेटको छुलफल ।
 - खर्चका मापदण्ड (नर्म्स)हरू स्वीकृतिका विषय ।
 - दरबन्दी समिति, वार्षिक प्रगति समीक्षा लगायत अन्य विषयका बैठकमा प्रतिनिधित्व ।
 - निकासा तथा खर्चको आवधिक प्रगति तथा प्रतिवेदन ।
 - प्रतिनिधिमण्डलको भ्रमण खर्च ।
 - विदेश भ्रमणको स्वीकृतिसम्बन्धी विषयहरू ।
 - सवारी साधन खरिदमा सहमति लिने विषय ।
 - अवण्डामा रहेको रकम बाँडफाँड सम्बन्धमा ।
 - सेवा करारमा लिनु पर्दा सहमति माग सम्बन्धमा ।
 - आर्थिक दायित्व पर्ने विषयमा कानून तर्जुमा तथा मन्त्रपरिषद्मा प्रस्ताव लानु पूर्व सहमति ।
 - अस्थायी दरबन्दी सृजना गर्दा ।
 - पुराना बक्यौताका भुक्तानी गर्ने सम्बन्धमा ।
 - वैदेशिक ऋणबाट सवारी साधनको खरिद तथा विदेश भ्रमण गर्नु पूर्व सहमति एवं निकासाको लागि ।
- २.११.६ अस्थायी प्रकृतिका आयोग/समितिहरू
- नेपाल सरकारले अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिई वा नलिई गठन गरेको अस्थायी प्रकृतिका आयोग/समितिहरूलाई औचित्य समेतका आधारमा स्रोतको व्यवस्था गर्नु पर्ने सम्बन्धमा ।
 - आयोग वा समितिको गठन र म्याद थपमा पूर्व सहमति लिने विषय ।
 - आयोग वा समितिका पदाधिकारीहरूको सुविधाको विषयमा पूर्व सहमति लिनुपर्ने विषय ।

परिच्छेद ३
बजेट महाशाखाको कार्यसँग सम्बन्धित ऐन, नियम तथा सान्दर्भिक सामग्री

३.१ ऐन नियम तथा सान्दर्भिक सामग्रीहरू

- ३.१.१ नेपालको संविधानको भाग १० संघीय आर्थिक कार्य प्रणाली
- ३.१.२ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३
- ३.१.३ सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- ३.१.४ आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५
- ३.१.५ आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४
- ३.१.६ स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५
- ३.१.७ स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६
- ३.१.८ सालवसाली विनियोजन ऐन, पेशकी ऐन, पूरक ऐन
- ३.१.९ सञ्चित कोषबाट केही रकम झिक्ने र खर्च गर्ने ऐन
- ३.१.१० नेपाल सरकार (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७२
- ३.१.११ निजामती सेवा ऐन, २०४९
- ३.१.१२ निजामती सेवा नियमावली, २०५०
- ३.१.१३ ऋण तथा जमानत ऐन, २०१८
- ३.१.१४ विकास सहायता नीति, २०७१
- ३.१.१५ Standard Operating Procedures (SOP), 2011 International Economic cooperation coordination Division. MOF
- ३.१.१६ राष्ट्र ऋण ऐन, २०५९
- ३.१.१७ आवधिक योजनाका पुस्तिकाहरू
- ३.१.१८ बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७३
- ३.१.१९ बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७३
- ३.१.२० सालवसाली बजेट वक्तव्य
- ३.१.२१ सालवसाली व्यय अनुमानको विवरण (खर्च शीर्षकगत र स्रोतगतसमेत)
- ३.१.२२ सालवसाली आर्थिक ऐन
- ३.१.२३ सरकारी खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्ने निर्देशिका, २०६८/ मितव्ययितासम्बन्धी नीति
- ३.१.२४ भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४
- ३.१.२५ व्यवस्थापिका—संसदको नियमावली, २०७३

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

३.२ लेखाङ्कन संकेत वर्गीकरण (Chart of Accounts)

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

नेपाल सरकारले हाल प्रचलनमा ल्याएको Government Finance Statistics Manual, 2001 अनुसारको लेखाङ्कन संकेत वर्गीकरण (Chart of Accounts) को छुट्टै सँग्रह प्रकाशित भइसकेको छ। सो मध्ये बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयनका क्रममा बारम्बार आउने प्रमुख संकेतहरू तल उल्लेख गरिएको छ-

३.२.१. अनुदान संकेत

संवैधानिक निकाय, मन्त्रालय वा सो सरह क्षेत्राधिकार भएका सचिवालय/आयोग आदिका कार्य प्रकृति र संगठन समेत छुट्टिने गरी तीन संख्याको संकेत दिइएको छ जसलाई “अनुदान संकेत” भन्ने गरिन्छ। उदाहरणार्थ अनुदान संकेत “३०५” ले अर्थ मन्त्रालय जनाउँछ भने “३१४” ले गृह मन्त्रालय जनाउँछ। हाल अनुदान संकेत १०१ देखि सुरु गरी ६०२ सम्म कायम गरिएको छ। जुन तल विस्तृत रूपमा उल्लेख गरिएको छ। मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायहरूलाई चालु/पूँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्था सोही अनुदान संकेतभित्र विनियोजन गर्ने, अख्तियारी प्रदान गर्ने तथा लेखाङ्कन/प्रतिवेदन गर्ने गरिन्छ।

| अनुदान संख्या | निकायको नाम | अनुदान संख्या | निकायको नाम |
|---------------|--|---------------|--|
| १०१ | राष्ट्रपति | ३३१ | जनसंख्या तथा वातावरण मन्त्रालय |
| १०२ | उपराष्ट्रपति | ३३२ | विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय |
| २०२ | व्यवस्थापिका - संसद | ३३६ | भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय |
| २०४ | अदालत | ३३७ | भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय |
| २०६ | अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग | ३४० | महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण मन्त्रालय |
| २०८ | महालेखा परीक्षकको कार्यालय | ३४३ | युवा तथा खेलकूद मन्त्रालय |
| २१० | लोक सेवा आयोग | ३४५ | रक्षा मन्त्रालय |
| २१२ | निर्वाचन आयोग | ३४७ | सहरी विकास मन्त्रालय |
| २१४ | राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग | ३४९ | शान्ति तथा पुनर्निर्माण मन्त्रालय |
| २१६ | महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय | ३५० | शिक्षा मन्त्रालय |
| २१८ | न्याय परिषद् | ३५२ | सहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालय |
| ३०१ | प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय | ३५६ | सामान्य प्रशासन मन्त्रालय |
| ३०५ | अर्थ मन्त्रालय | ३५७ | सिँचाइ मन्त्रालय |
| ३०६ | आपूर्ति मन्त्रालय | ३५८ | सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय |
| ३०७ | उद्योग मन्त्रालय | ३६५ | संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय |
| ३०८ | उर्जा मन्त्रालय | ३७० | स्वास्थ्य मन्त्रालय |
| ३११ | कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय | ३७१ | श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय |
| ३१२ | कृषि विकास मन्त्रालय | ३९१ | राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय |
| ३१३ | खानेपानी तथा सरसफाई मन्त्रालय | ५०१ | अर्थ मन्त्रालय- वित्तीय व्यवस्था |
| ३१४ | गृह मन्त्रालय | ५०२ | अर्थ मन्त्रालय- आन्तरिक ऋण भुक्तानी |
| ३२५ | संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय | ५०३ | अर्थ मन्त्रालय- वैदेशिक ऋण भुक्तानी (बहुपक्षीय) |
| ३२६ | परराष्ट्र मन्त्रालय | ५०४ | अर्थ मन्त्रालय- वैदेशिक ऋण भुक्तानी (द्विपक्षीय) |
| ३२७ | पशुपंक्षी विकास मन्त्रालय | ६०१ | अर्थ मन्त्रालय- कर्मचारी सुविधा तथा सेवानिवृत्त सुविधा |
| ३२९ | वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय | ६०२ | अर्थ मन्त्रालय- विविध |
| ३३० | वाणिज्य मन्त्रालय | | |

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

३.२.२. संघीय सञ्चित कोषमाथि व्ययभार हुने र संघीय सञ्चित कोषबाट विनियोजन हुने खर्चहरू

सरकारी खर्चलाई संघीय सञ्चित कोषमाथि व्ययभार हुने र संघीय सञ्चित कोषबाट विनियोजन हुने गरी दुई भागमा वर्गीकरण गरिएको छ। संघीय सञ्चित कोषमाथि व्ययभार हुने खर्चहरूमा नेपालको संविधानमा त्यसरी व्ययभार हुने गरी तोकिएका खर्चहरूलाई मात्र समावेश गर्ने गरिएको छ र यसलाई संकेत १ दिइएको छ, जसलाई अंग्रेजीमा Charged भनिएको छ। यस्तो खर्च संसद नरहेको अवस्थामा पनि निर्वाध दिनु पर्ने हुनाले यसमा सामान्यतया कम बजेट प्रस्ताव गर्ने वा खर्च कटौती

गर्नु हुँदैन। वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गतको सावौ ब्याजको हकमा भने तिर्न बाँकी रकम र तिर्नसक्ने क्षमताका आधारमा विनियोजन गर्न सकिनेछ। तर भुक्तानी योग्य व्याज र वैदेशिक भुक्तानी योग्य सावौका लागि पर्याप्त बजेट विनियोजन गर्नु पर्दछ।

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

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

३.२.३ चालु, पुँजीगत र वित्तीय व्यवस्था बजेट संकेत

चालु, पुँजीगत र वित्तीय व्यवस्थाको बजेट छुट्टयाउने प्रयोजनका लागि अनुदान संख्या पछिको ३ अंकले मन्त्रालय र कार्यक्रम संकेतलाई जनाउँछ। अनुदान संकेत पछिको ३ अंक समेतले चालु बजेटलाई जनाउँदछ। त्यसैगरी अनुदान संकेत पछिको ४ अंकसमेतले पुँजीगत बजेटलाई जनाउँदछ भने ५ ले वित्तीय व्यवस्थालाई बुझाउँछ।

माथिका संकेतलाई निम्न उदाहरणबाट प्रष्ट गरिएको छ :

| | |
|---------|--|
| ३१२०११ | कृषि विकास मन्त्रालय |
| ३१२०११३ | कृषि विकास मन्त्रालय – चालु बजेट |
| ३१२०११४ | कृषि विकास मन्त्रालय – पुँजीगत बजेट |
| ५०२००२५ | अर्थ मन्त्रालय – वित्तीय व्यवस्था, सावौ भुक्तानी |

३.२.४. बजेट उपशीर्षक वा कार्यक्रम संकेत

कार्यक्रम संकेतलाई अनुदान संकेत तथा बजेट प्रकार (चालु, पुँजीगत खर्च वा वित्तीय व्यवस्था संकेत) पछि तीन वटा अक्षरका संकेत दिइएको छ। उदाहरणार्थ ३०५०११ मा ३०५ ले अर्थ मन्त्रालय अनुदान संकेतलाई जनाउँछ, भने ०११ ले “अर्थ मन्त्रालय” कार्यक्रम संकेतलाई जनाउँछ। ३०५०११ पछि उल्लेख हुने ३ अंकले चालु बजेट, ४ अंकले पुँजीगत बजेट र ५ अंकले वित्तीय व्यवस्थालाई जनाउँछ। ३०५०११ लाई बजेट उपशीर्षक भनिन्छ।

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

३.२.५ बजेटको सेवा तथा कार्यगत वर्गीकरण

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

| संकेत | कार्यगत वर्गीकरणको नाम |
|-------|-----------------------------|
| ०१ | सामान्य सार्वजनिक सेवा |
| ०२ | रक्षा |
| ०३ | सार्वजनिक शान्ति सुरक्षा |
| ०४ | आर्थिक मामिला |
| ०५ | वातावरण संरक्षण |
| ०६ | आवास तथा सामुदायिक सुविधा |
| ०७ | स्वास्थ्य |
| ०८ | मनोरञ्जन, संस्कृति तथा धर्म |
| ०९ | शिक्षा |
| १० | सामाजिक सुरक्षा |

- आ.व. २०६८/६९ देखि बजेट वक्तव्य, आय र व्यय अनुमान पुस्तिका (रातो किताब) मा प्रकाशनार्थ अलगगै कार्यगत वर्गीकरण (वित्तीय व्यवस्था सहित) को प्रयोग गरिएको छ जसको विवरण अनुसूची - १ मा उल्लेख गरिएको छ।
- बजेट उपशीर्षकलाई उक्त वर्गीकरणमध्ये कुनमा पर्ने हो त्यसको संकेत दिनु पर्दछ। कम्प्यूटरमा एकपटक वर्गीकरण गरेपछि यसमा बीचैमा पर्याप्त कारण बिना परिवर्तन गर्न हुँदैन। परिवर्तन गरेको अवस्थामा किन त्यस्तो परिवर्तन गर्नु परेको हो ? सो को कारण र परिवर्तनपछि कुन क्षेत्रमा समावेश गरिएको हो सो को अभिलेख कम्तिमा ३ वर्षसम्म रहने गरी राख्नुपर्दछ। व्यय अनुमानको विवरण (खर्च शीर्षकगत र स्रोतगत समेत) को सम्बन्धित अनुसूचीको द्रष्टव्यमा परिवर्तनको जानकारी दिनु पर्दछ। चालु बजेट उपशीर्षकका लागि जुन कार्य दिइएको छ, पुँजीगत बजेट उपशीर्षकका लागि पनि सोही कार्यगत वर्गीकरणमा समावेश गर्नुपर्छ।

३.२.६ उप-कार्यगत संकेत

माथि प्रकरण ३.२.५ को कार्यगत संकेत भित्र उपकार्यगत संकेत दिइएको छ। उदाहरणार्थ सामाजिक सुरक्षा कार्यलाई परिवार र शिशु कल्याण, सामाजिक असमावेशी, सामाजिक सुरक्षा—अनुसन्धान तथा विकास, सामाजिक सुरक्षा—अन्यत्र वर्गीकृत नभएको आदि उपकार्यमा विभाजन गरिएको छ।

नयाँ बजेट उपशीर्षक संकेत दिँदा कुन उपकार्य अन्तर्गत पर्दछ सो को यकिन गर्नु पर्दछ।

३.२.७ दातृ संस्थाको संकेत वर्गीकरण

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

दाताहरूको संकेत र नामको विवरण अनुसूची - २ मा दिइएको छ।

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

३.२.८ खर्चका स्रोतहरू

बजेट खर्चका चार प्रमुख स्रोत रहेका छन् :

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

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

३.२.८.२ वैदेशिक अनुदान

वैदेशिक अनुदानको रकम चार प्रकारबाट खर्च गर्ने गरी विनियोजन गरिन्छ :

| सि. नं. | वैदेशिक अनुदान प्राप्त हुने/निकास हुने तरिका (Mode of Payment) | अनुदानको संकेत |
|---------|--|----------------|
| १ | नगद अनुदान | ११ |
| २ | सोझै भुक्तानी अनुदान | १२ |
| ३ | सोधभर्ना अनुदान | १३ |
| ४ | वस्तुगत सहायता | १४ |

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

३.२.८.३ वैदेशिक ऋण

वैदेशिक ऋणको रकम तीन प्रकारबाट खर्च गर्ने गरी विनियोजन गरिन्छ :

| सि. नं. | वैदेशिक ऋण प्राप्त हुने/निकास हुने तरिका (Mode of Payment) | अनुदानको संकेत |
|---------|--|----------------|
| १ | नगद ऋण | २१ |
| २ | सोझै भुक्तानी ऋण | २२ |
| ३ | सोधभर्ना ऋण | २३ |

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

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

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

३.३ राजस्व तथा खर्च शीर्षकहरूको वर्गीकरण र व्याख्या

राजस्व तथा खर्च वर्गीकरणका शीर्षकहरू र व्याख्या तल गरिएको छ। यससम्बन्धी विस्तृत व्याख्या बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७३ मा दिइएको छ।

३.३.१ राजस्व शीर्षकहरूको वर्गीकरण र व्याख्या

राजस्वको अनुमान गर्ने र लेखाङ्कन गर्ने प्रयोजनका लागि सरकारी आम्दानी, खर्च र लगानीको संकेत तथा वर्गीकरणलाई अन्तर्राष्ट्रिय मानदण्डअनुरूप गराउने उद्देश्यले सरकारी वित्तीय तथ्याङ्क (Government Finance Statistic, 2001) सँग मेल खाने गरी आर्थिक वर्ष २०६८/६९ देखि नयाँ आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण लागु गरिएको छ। सो बमोजिमका सबै उपशीर्षकहरूको वर्गीकरण र व्याख्या तल प्रस्तुत गरिएको छ। राजस्व शीर्षकहरूको संकेत तथा वर्गीकरण कायम गर्दा मूल शीर्षक, आधार शीर्षक र आम्दानी जनाउने शीर्षक गरी ३ खण्डमा विभाजन गरिएको छ। संकेत नम्बरको अन्तमा शून्य रहेका शीर्षकहरूमा आम्दानीको लेखाङ्कन गर्नु हुँदैन।

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

| राजस्व संकेत | शीर्षक | वर्गीकरणको व्याख्या |
|--------------|--|---|
| १०००० | राजस्व तथा अनुदान | |
| ११००० | कर | फर्म एवं व्यक्तिको आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १११०० | आय, मुनाफा तथा पुँजीगत लाभमा कर | आय, मुनाफा तथा पुँजीगत लाभ कर वापत्को रकम यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| ११११० | एकलौटी फर्म तथा व्यक्तिगत आयमा लाग्ने कर | एकलौटी फर्म एवं व्यक्तिगत आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १११११ | एकलौटी फर्म तथा व्यक्तिगत आयमा लाग्ने कर | एकलौटी फर्म तथा व्यक्तिगत आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। |
| ११११२ | पारिश्रमिक कर | कुनै प्राकृतिक व्यक्तिले रोजगारीबाट प्राप्त गरेको तलब, ज्याला, मजदुरी, पारिश्रमिक, भत्ता एवं सुविधा, अवकाश भुक्तानी, रोजगारीका सम्बन्धमा गरिएका अन्य भुक्तानी, अध्ययन, अध्यापन आदि विभिन्न स्रोतबाट हुने आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। |
| ११११३ | पुँजीगत लाभ कर – व्यक्तिगत | घर, जग्गा, शेयर आदि सम्पत्तिको बिक्री, पट्टा, हक हस्तान्तरण लगायत विभिन्न किसिमका निःसर्गबाट भएको पुँजीगत लाभमा व्यक्ति तथा एकलौटी फर्मलाई लाग्ने कर यसमा पर्दछ। |
| १११२० | निकायको आयमा लाग्ने कर | प्रतिष्ठान तथा संस्थानको आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १११२१ | निकायको मुनाफामा लाग्ने कर – सरकारी संस्थान | नेपाल सरकारको पूर्ण वा अधिकांश (५० प्रतिशत भन्दा बढी) स्वामित्व भएका सरकारी निकाय तथा त्यस्ता निकायको व्यवस्थापकीय नियन्त्रण भएको निकायको आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। |
| १११२२ | निकायको मुनाफामा लाग्ने कर – पब्लिक लिमिटेड कम्पनी | कुनै विशेष ऐन वा कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका पब्लिक लिमिटेड कम्पनी र नेपाल सरकारको ५० प्रतिशत भन्दा कम स्वामित्व भएका कम्पनीको आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। |
| १११२३ | निकायको मुनाफामा लाग्ने कर – प्राइभेट लिमिटेड कम्पनी | कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका प्राइभेट लिमिटेड कम्पनी तथा आयकर ऐन, २०५८ बमोजिम तोकिएको कम्पनीको आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। |
| १११२४ | निकायको मुनाफामा लाग्ने कर – अन्य संस्था | माथि उल्लिखित उपशीर्षक १११२१ देखि १११२३ भित्र परेका बाहेक अन्य संस्थाहरू: साझेदारी फर्म, सहकारी संस्था, ट्रष्ट, युनिट ट्रष्ट, संघ/संस्था, विदेशी कम्पनी एवं अन्य निकायको आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। |
| १११२५ | पुँजीगत लाभकर – निकाय | घर, जग्गा, शेयर आदि सम्पत्तिको बिक्री, पट्टा, हक हस्तान्तरण लगायत विभिन्न किसिमका निःसर्गबाट भएको पुँजीगत लाभमा निकायलाई लाग्ने कर यसमा पर्दछ। |
| १११३० | लगानीको आय तथा अन्य आयमा लाग्ने कर | माथि उल्लिखित शीर्षक १११११ देखि १११२४ भित्र परेका बाहेक अन्य आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १११३१ | सम्पत्ति बहाल तथा पट्टा वापत्को आयमा लाग्ने कर | घर, जग्गा, सवारी साधन तथा अन्य अचल सम्पत्ति बहाल वा पट्टा वा दीर्घकालीन करारमा दिए वापत्को आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। |
| १११३२ | व्याजमा लाग्ने कर | बैंक, वित्त कम्पनी वा अन्य निकाय वा व्यक्तिबाट भुक्तानी गरिने वा प्राप्त हुने व्याजमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। |

| | | |
|-------|---|--|
| १११३३ | लाभांशमा लाग्ने कर | कुनै पनि कम्पनी वा निकायमा लगानी गरे बापत् प्राप्त हुने लाभांशमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। |
| १११३४ | लगानीसम्बन्धी अन्य आयमा लाग्ने कर | लगानीसम्बन्धी अन्य आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। |
| १११३५ | आकस्मिक लाभ कर | जुवा, चिछा, बाजी, उपहार, दान, अपुताली, सुराकी, पुरस्कार लगायतका आकस्मिक लाभका स्रोतबाट प्राप्त आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। |
| १११३६ | अन्य आयमा लाग्ने कर | माथि उल्लिखित शीर्षक नं. हरूमा नपरेका अन्य आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। |
| ११२०० | पारिश्रमिकमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कर | यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| ११२१० | पारिश्रमिकमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कर | यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| ११२११ | पारिश्रमिकमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कर | कुनै प्राकृतिक व्यक्तिले रोजगारीबाट प्राप्त गरेको तलब, ज्याला, मजदुरी, पारिश्रमिक, भत्ता एवं सुविधा, अवकाश भुक्तानी, रोजगारीका सम्बन्धमा गरिएका अन्य भुक्तानी, अध्ययन, अध्यापन आदि विभिन्न स्रोतबाट हुने समग्र आयमा एकमुष्ट रूपमा तोकिएवमोजिम लिईने सामाजिक सुरक्षा कर यसमा पर्दछ। |
| ११३०० | सम्पत्ति कर | सबै प्रकारको सम्पत्तिमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| ११३१० | अचल सम्पत्तिमा लाग्ने कर | यसमा सबै प्रकारको अचल सम्पत्तिमा लाग्ने कर पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| ११३११ | वार्षिक सम्पत्ति कर | अचल सम्पत्तिमा वार्षिक रूपमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। |
| ११३४० | वित्तीय र पुँजीगत कारोबारमा लाग्ने कर | वित्तीय र पुँजीगत कारोबारमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| ११३४१ | घर जग्गा रजिष्ट्रेशनमा लाग्ने कर | घर जग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर वा चल अचल सम्पत्तिको रजिष्ट्रेशन दस्तुर यसमा पर्दछ। |
| ११४०० | वस्तु तथा सेवामा आधारित कर | वस्तु तथा सेवाको उत्पादन, आयात, बिक्री, वितरण तथा हस्तान्तरण एवं अन्य कारोबारमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| ११४१० | मूल्य अभिवृद्धि कर | मूल्य अभिवृद्धि कर यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| ११४११ | मूल्य अभिवृद्धि कर-उत्पादन | उत्पादनकर्ताले वस्तु उत्पादन गरी बिक्री गर्दा लाग्ने मूल्य अभिवृद्धि कर यसमा पर्दछ। |
| ११४१२ | मूल्य अभिवृद्धि कर-आयात | आयातकर्ताले मालसामान पैठारी गर्दा भन्सार विन्दुमै तिर्नुपर्ने मूल्य अभिवृद्धि कर यसमा पर्दछ। |
| ११४१३ | मूल्य अभिवृद्धि कर-वस्तु बिक्री र वितरण | थोक तथा खुद्रा बिक्रीबाट मूल्य अभिवृद्धि कर बापत् तिर्नु पर्ने रकम यसमा पर्दछ। |
| ११४१४ | मूल्य अभिवृद्धि कर-परामर्श तथा ठेक्का | सबै प्रकारका ठेक्का व्यावसाय तथा परामर्श सेवामा लाग्ने मूल्य अभिवृद्धि कर यसमा पर्दछ। मूल्य अभिवृद्धि कर लागु हुनु अगाडि असुल हुन बाँकी रहेका ठेक्का कर असुल भएमा यसैमा जम्मा गर्नु पर्दछ। |
| ११४१५ | मूल्य अभिवृद्धि कर-पर्यटन सेवा | पर्यटन व्यवसायसँग सम्बन्धित होटल, ट्राभल एजेन्सी, पदयात्रा (ट्रिकिड), जलयान (न्याफिटड) समेतका व्यवसायमा लाग्ने मूल्य अभिवृद्धि कर यसमा पर्दछ। मूल्य अभिवृद्धि कर लागु हुनु अगाडि असुल हुन बाँकी रहेका होटल कर असुल भएमा यसैमा जम्मा गर्नु पर्दछ। |

| | | |
|-------|--|--|
| ११४१६ | मूल्य अभिवृद्धि कर-सञ्चार, बीमा, हवाई उडान र अन्य सेवा | सबै प्रकारका सञ्चार सेवा (सरकारी हुलाक सेवा बाहेक), बीमा र तोकिएका अन्य सेवाको विक्रीमा लगाइने मूल्य अभिवृद्धि कर र हवाई उडान कर वापत्को रकम यसमा पर्दछ। मूल्य अभिवृद्धि कर लागु हुनु अगाडि असुल हुन बाँकी रहेका मनोरन्जन कर असुल भएमा यसैमा जम्मा गर्नु पर्दछ। |
| ११४१७ | मूल्य अभिवृद्धि कर वेदतावालाले सङ्कलन गर्ने (रिभर्स चार्ज) | नेपाल बाहिरको दर्ता नभएको कुनै व्यक्तिबाट सेवा प्राप्त गर्दा उठाउनु पर्ने मूल्य अभिवृद्धि कर, काठ विक्रीमा लगाइने मूल्य अभिवृद्धि कर, स्थानीय निकाय वा नेपाल स्थित अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था वा नियोग वा नेपाल सरकार वा मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने वस्तुको कारोबार गर्ने सार्वजनिक संस्थानले सङ्कलन/दाखिला गर्ने मूल्य अभिवृद्धि कर यसमा पर्दछ। |
| ११४२० | अन्तःशुल्क | विभिन्न प्रकारका मालवस्तु उत्पादन गर्दा लाग्ने अन्तःशुल्क यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| ११४२१ | सूर्तिजन्य पदार्थ | सबै प्रकारका सुर्तिजन्य पदार्थको उत्पादनमा लाग्ने अन्तःशुल्क, उत्पादन र विक्री इजाजत दस्तुर र नवीकरण दस्तुर यसमा पर्दछ। |
| ११४२२ | मदिरा | मदिरा (वाईन र हल्का पेय पदार्थ समेत)मा लाग्ने अन्तःशुल्क रकम, उत्पादन र विक्री इजाजत दस्तुर र नवीकरण दस्तुर यसमा पर्दछ। |
| ११४२३ | वियर | वियरमा लाग्ने अन्तःशुल्क रकम, उत्पादन र विक्री इजाजत दस्तुर र नवीकरण दस्तुर यसमा पर्दछ। |
| ११४२४ | अन्य औद्योगिक उत्पादन | माथि उल्लिखित उपशीर्षक ११४२१, ११४२२ र ११४२३ मा परेको बाहेक अन्य औद्योगिक उत्पादनमा लाग्ने अन्तःशुल्क, उत्पादन र विक्री इजाजत दस्तुर र नवीकरण दस्तुर यसमा पर्दछ। |
| ११४२५ | अन्तःशुल्क आयात | नेपाल भित्र पैठारी हुने सामानमा भन्सार विन्दुमै तोकिएबमोजिम लाग्ने अन्तःशुल्क यसमा पर्दछ। |
| ११४४० | विशेष सेवामा लाग्ने कर | तोकिएका विशेष सेवामा लाग्ने कर वापत्को रकम यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| ११४४१ | वैदेशिक रोजगार सेवा कर | वैदेशिक रोजगारका लागि जनशक्ति आपूर्ति गर्दा लाग्ने सेवा कर यसमा पर्दछ। |
| ११४४२ | स्वास्थ्य सेवा कर | नेपाल सरकार तथा सामुदायिक अस्पतालले प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवा बाहेक अन्य स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवामा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। |
| ११४४३ | शिक्षा सेवा शुल्क-शैक्षिक संस्था | निजी शैक्षिक संस्थाहरूले प्रदान गर्ने तोकिएका शैक्षिक सेवाहरूमा लाग्ने शिक्षा सेवा शुल्क यसमा पर्दछ। |
| ११४४४ | शिक्षा सेवा शुल्क-वैदेशिक अध्ययन | विदेशमा अध्ययन गर्न जाने विद्यार्थीहरूले बुझाउनु पर्ने शिक्षण शुल्कमा लाग्ने सेवा शुल्क वापत्को रकम यसमा पर्दछ। |
| ११४५० | मालसामानको उपयोग तथा उपयोगको अनुमतिमा लाग्ने कर | सवारी साधनमा लाग्ने कर तथा तोकिएका मालसामान उपयोग तथा उपयोगको अनुमतिमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| ११४५१ | सवारी साधन कर | तोकिएको सवारी साधनमा तोकिएबमोजिम लाग्ने कर यसमा पर्दछ। |
| ११४५२ | पूर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर | लोकमार्ग तथा शहरी सडक एवं तोकिएका अन्य पूर्वाधार सेवाको उपयोग गरे वापत् तोकिएबमोजिम लाग्ने कर यसमा पर्दछ। |
| ११४५३ | सडक मर्मत थप सुधार दस्तुर | विदेशबाट नेपालमा पैठारी हुने पेट्रोल तथा डिजेलमा सडक मर्मत तथा सुधार दस्तुर वापत् भन्सार विन्दुमा लगाइने दस्तुर यसमा पर्दछन्। |
| ११४५४ | सडक निर्माण तथा सम्भार दस्तुर | सवारी साधन दर्ताका बखत यातायात व्यवस्था कार्यालयमा सवारी साधनको किसिमअनुसार सङ्कलन गरिने दस्तुर यसमा पर्दछन्। |

| | | |
|-------|-------------------------------------|---|
| ११४५५ | पूर्वाधार कर | आयात हुने पेट्रोलियम पदार्थमा पूर्वाधार विकासका लागि लगाइने कर यसमा पर्दछ। |
| ११५०० | वैदेशिक व्यापारमा आधारित कर | वैदेशिक व्यापारमा आधारित कर वापत्को रकम यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| ११५१० | आयातमा लाग्ने भन्सार महसुल | आयातमा लाग्ने भन्सार महसुल वापत्को रकम यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| ११५११ | भन्सार महसुल(आयात) | नेपालमा आयात हुने मालवस्तुमा लाग्ने भन्सार महसुल तथा थप महसुल यसमा पर्दछ। |
| ११५१२ | भारतीय अन्तःशुल्क फिर्ता | भारतबाट डी.आर.पी. फाराम अन्तर्गत नेपालभित्र आयात गरिने मालवस्तुमा भारत सरकारले असुल उपर गरी नेपाल सरकारलाई फिर्ता गर्ने भारतीय अन्तःशुल्क रकम यसमा पर्दछ। |
| ११५१३ | आयातमा लाग्ने स्थानीय विकास शुल्क | तोकिएबमोजिम आयातमा लाग्ने स्थानीय विकास शुल्कको रकम यसमा पर्दछ। |
| ११५२० | भन्सार महसुल(निर्यात) | निर्यात गरिने मालवस्तुमा लाग्ने भन्सार महसुल वापत्को रकम यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| ११५२१ | भन्सार महसुल-निर्यात | नेपालबाट विदेशमा निकासी हुने मालवस्तुमा लाग्ने भन्सार महसुल, छुट आम्दानी र सदर स्याहाको रकम यसमा पर्दछ। |
| ११५२२ | निर्यात सेवा शुल्क | नेपालबाट विदेशमा निकासी हुने मालवस्तुमा लाग्ने निकासी सेवा शुल्क, छुट आम्दानी र सदर स्याहाको रकम यसमा पर्दछ। |
| ११५६० | वैदेशिक व्यापारमा आधारित अन्य कर | माथि उल्लिखित शीर्षक ११५१० र ११५२० मा परेका बाहेक अन्य वैदेशिक व्यापारमा आधारित कर वापत्को रकम यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| ११५६१ | कृषि सुधार शुल्क | भारत तथा तेश्रो मुलुकबाट आयात गरिने कृषि उत्पादनसँग सम्बन्धित मालवस्तुमा लगाइएको कृषि सुधार शुल्क यसमा पर्दछ। |
| ११५६२ | भन्सारसम्बन्धी अन्य आय | भन्सार प्रशासनका सन्दर्भमा जफत गरिएको मालवस्तु लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त रकम, डेमरेज (विलम्ब शुल्क), भन्सार एजेन्टको इजाजत दस्तुर एवं इजाजत पत्र नवीकरण दस्तुर, वण्डेड वेयर हाउससम्बन्धी इजाजत दस्तुर एवं सोको नवीकरण दस्तुर, भन्सार सेवा शुल्क, प्रज्ञापनपत्र दस्तुर, र सो सम्बन्धी अन्य रकम यसमा पर्दछ। |
| ११६०० | अन्य कर | माथि उल्लिखित करका आधारहरू बाहेक अन्य आधारहरू अनुसार लगाइने कर राजस्व यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| ११६१० | व्यवसायहरूले भुक्तानी गर्ने | माथि उल्लिखित करका आधारहरू बाहेक अन्य आधारहरू अनुसार व्यवसायहरूलाई लगाइने कर राजस्व यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| ११६११ | कम्पनी रजिष्ट्रेशन दस्तुर | कम्पनी ऐन अन्तर्गत रजिष्ट्रेशन हुने कम्पनीको रजिष्ट्रेशन दस्तुर प्राइभेट साझेदारी तथा पब्लिक फर्म, कल कारखाना, उद्योगको रजिष्ट्रेशन दस्तुर, ट्रेडमार्क वापत्को रकम सोको नवीकरण वापत्को रकम यसमा पर्दछ। |
| ११६१२ | एजेन्सी रजिष्ट्रेशन दस्तुर | एजेन्सीको रजिष्ट्रेशन दस्तुर तथा नवीकरण दस्तुर यसमा पर्दछ। |
| ११६२० | व्यवसाय बाहेक अन्यले भुक्तानी गर्ने | माथि उल्लिखित करका आधारहरू बाहेक अन्य आधारहरूमा व्यवसाय बाहेक अन्यलाई लगाइने कर राजस्व यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |

| | | |
|-------|--|---|
| ११६२१ | सवारी चालक अनुमति पत्रको (ब्लू बुक) दस्तुर इजाजतपत्र दस्तुर, सवारीको दर्ता किताब | सवारी चालक अनुमति पत्रको इजाजतपत्र दस्तुर, सवारीको दर्ता किताब (ब्लू बुक) दस्तुर, हवाईजहाज चालक अनुमति पत्रको इजाजतपत्र दस्तुर, सवारी जाँचपास दस्तुर र सोको नवीकरण दस्तुर यसमा पर्दछ। |
| ११६२२ | हातहतियारको इजाजत पत्र दस्तुर | बन्दुक, पिस्तौल आदि हातहतियारको रजिष्ट्रेशन दस्तुर, इजाजतपत्र दस्तुर, नवीकरण दस्तुर यसमा पर्दछ। |
| १३००० | अनुदान | वैदेशिक सरकारबाट प्राप्त अनुदान यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १३१०० | द्विपक्षीय वैदेशिक अनुदान | विदेशी सरकारबाट प्राप्त द्विपक्षीय अनुदान यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १३११० | चालु अनुदान | विदेशी सरकारबाट प्राप्त चालु अनुदान यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १३१११ | चालु अनुदान | विदेशी सरकारबाट प्राप्त चालु अनुदान यसमा पर्दछ। |
| १३१२० | पुँजीगत अनुदान | विदेशी सरकारबाट प्राप्त पुँजीगत अनुदान यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १३१२१ | पुँजीगत अनुदान | विदेशी सरकारबाट प्राप्त पुँजीगत अनुदान यसमा पर्दछ। |
| १३२०० | बहुपक्षीय वैदेशिक अनुदान | अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरूबाट प्राप्त बहुपक्षीय अनुदान यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १३२१० | चालु अनुदान | अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरूबाट प्राप्त बहुपक्षीय चालु अनुदान यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १३२११ | चालु अनुदान | विदेशी संस्थाहरूबाट प्राप्त बहुपक्षीय चालु अनुदान यसमा पर्दछ। |
| १३२२० | पुँजीगत अनुदान | विदेशी संस्थाहरूबाट प्राप्त बहुपक्षीय पुँजीगत अनुदान यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १३२२१ | पुँजीगत अनुदान | विदेशी संस्थाहरूबाट प्राप्त बहुपक्षीय पुँजीगत अनुदान यस शीर्षकमा पर्दछ। |
| १३३०० | अन्य अनुदान | अन्य अनुदान यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १३३१० | चालु अनुदान | अन्य चालु अनुदान यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १३३११ | चालु अनुदान | १३१११ र १३२११ मा परेका बाहेक अन्य विदेशी संस्थाहरूबाट प्राप्त चालु अनुदान यस शीर्षकमा पर्दछ। |
| १३३२० | पुँजीगत अनुदान | अन्य पुँजीगत अनुदान यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १३३२१ | पुँजीगत अनुदान | १३१२१ र १३२२१ मा परेका बाहेक अन्य विदेशी संस्थाहरूबाट प्राप्त पुँजीगत अनुदान यस शीर्षकमा पर्दछ। |
| १४००० | अन्य राजस्व | माथि उल्लिखित मूल शीर्षक नं. ११००० र १२००० अन्तर्गतका उपशीर्षकहरूमा परेका बाहेक अन्य राजस्व यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १४१०० | सम्पत्तिबाट प्राप्त आय | सम्पत्तिबाट श्रृजित आय यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| 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 | ब्यापारिक निकायबाट प्राप्त ब्याज | ब्यापारिक 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 | सेवामूलक निकायबाट प्राप्त ब्याज | सेवामूलक प्रतिष्ठानमा गरिएको ऋण लगानीबाट प्राप्त ब्याज रकम यसमा पर्दछ। |
| १४११५ | अन्य निकायबाट प्राप्त ब्याज | माथि नपरेका अन्य प्रतिष्ठानमा गरिएको ऋण लगानीबाट प्राप्त ब्याज रकम यसमा पर्दछ। |
| १४१२० | लाभांश | शेयर लगानीबाट प्राप्त लाभांश वापत्को 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 रकम यसमा पर्दछ। |
| १४१२३ | औद्योगिक निकायबाट प्राप्त लाभांश | औद्योगिक प्रतिष्ठानबाट प्राप्त लाभांश रकम यसमा पर्दछ। |
| १४१२४ | सेवामूलक निकायबाट प्राप्त लाभांश | सेवामूलक प्रतिष्ठानबाट प्राप्त लाभांश रकम यसमा पर्दछ। |
| १४१२५ | अन्य निकायबाट प्राप्त लाभांश | माथि नपरेका अन्य प्रतिष्ठानबाट प्राप्त लाभांश रकम यसमा पर्दछ। |
| १४१५० | भाडा र रोयल्टी | सरकारी कार्यालयले सञ्चालन गरेको भाडा र रोयल्टी वापत्को रकम यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १४१५१ | सरकारी सम्पत्तिको बहाल तथा अन्य आय | सरकारी जग्गा, भवन तथा अन्य सम्पत्ति बहाल, कोठा तथा भोजनालय (रेष्टुराँ) बहाल, मेच, पाल, त्रिपाल, हवाईजहाज, बग्गी, वैण्डवाजा, इन्जिन, रोलर, बुलडोजर, ट्याक्टर समेतका सरकारी सम्पत्ति प्रयोग गरे वापत् प्राप्त हुने भाडा तथा सेवा शुल्क रकमका साथै चलचित्र प्रदर्शन र बिक्री वितरण गर्ने इजाजतपत्र दस्तुर, विज्ञापन दस्तुर, अभिलेख (रेकर्ड) बिक्री, नेपाल सरकारको छापाखानाको छपाई दस्तुर, नेपाल राजपत्र एवं सरकारद्वारा प्रकाशित पुस्तक पुस्तिकाको बिक्री तथा लिलामबाट प्राप्त रकम यसमा पर्दछ। साथै, मुद्रा तथा नापतौलको सामान: ढक, तराजु समेतको प्रमाणित दस्तुर, नवीकरण दस्तुर र टक्सारको अन्य आय, नक्सा प्रिन्ट बिक्री, दरखास्त फाराम तथा पाठ्यक्रम बिक्री, औषधि बिक्री तथा अन्य मालसामान बिक्रीबाट प्राप्त रकम समेत यसैमा पर्दछ। |
| १४१५२ | क्यासिनोबाट प्राप्त रोयल्टी | क्यासिनोबाट प्राप्त रोयल्टी रकम यसमा पर्दछ। |
| १४१५३ | खानी रोयल्टी | खानी खोद्रे अनुमतिपत्र दस्तुर, सर्वेक्षण दस्तुर, आयोजना (प्रोजेक्ट) लाई दुङ्गा बिक्री गर्दा आएको रकम, खानीको रोयल्टी, खानीमा जाने गाडी तथा गाडी आवत जावतको इजाजतपत्र दस्तुर समेतको रकम यसमा पर्दछ। |
| १४१५४ | जलस्रोत क्षेत्रको आय तथा रोयल्टी | जलस्रोत क्षेत्रबाट प्राप्त रोयल्टी, विद्युत् उत्पादन शुल्क, विद्युत उत्पादन इजाजत-पत्र दस्तुर र नवीकरण दस्तुर, विद्युत उत्पादन, प्रसारण र वितरणको सर्वेक्षण अनुमति पत्र दस्तुर तथा सोको नवीकरण दस्तुर, विद्युत बिक्री, आयोजना बिक्री, जलस्रोतसम्बन्धी सम्पूर्ण आय र सो सम्बन्धी दण्ड जरिवाना वापत् प्राप्त रकम यसमा पर्दछ। |
| १४१५५ | वन तथा वन पैदावार बिक्री वापत् प्राप्त आय तथा वन रोयल्टी | वन तथा वन पैदावार बिक्री वापत् प्राप्त आय, लकडी लिलाम बिक्री, वन्यजन्तुसम्बन्धी आम्दानी, चरी चराई दस्तुर, वन्यजन्तु आरक्ष, निकुञ्ज संरक्षण क्षेत्रको प्रवेश शुल्क, चिडियाखाना प्रवेश शुल्क, वनस्पतिसम्बन्धी अन्य आम्दानी, नहर वरिपरिको घाँस बिक्री र सो सम्बन्धी दण्ड, जरिवाना वापत् प्राप्त रकम र वन क्षेत्रको रोयल्टी यसमा पर्दछ। |

| | | |
|-------|---|--|
| १४१५६ | अन्य रोयल्टी | माथि उल्लिखित शीर्षक नं १४१५२ देखि १४१५५ मा परेका बाहेक अन्य रोयल्टीको रकम यसमा पर्दछ। |
| १४२०० | वस्तु तथा सेवा बिक्रीबाट प्राप्त रकम | वस्तु तथा सेवाको बिक्रीबाट प्राप्त रकम यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १४२१० | वस्तु तथा सेवा बिक्रीबाट प्राप्त रकम | वस्तु तथा सेवाको बिक्रीबाट प्राप्त रकम यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १४२११ | कृषि उत्पादनको बिक्रीबाट प्राप्त रकम | भुरा माछा तथा खाने माछा बिक्री तथा लिलाम, पोखरी र खोलामा माछा मार्ने जाल हालने दस्तुर, खोला-पोखरीमा माछा मार्ने ठेक्का, घाँस बिक्री, कुखुराको फुल तथा चल्ला बिक्री, सुंगुर तथा सुंगुरको वच्चा बिक्री, दूध, घ्यू तथा अन्य दुग्धजन्य पदार्थको बिक्री, फलफूल बिक्री, एण्टीरेविज भ्याक्सिन बिक्री, टोकरी प्याकिङ्ग दस्तुर, ऊन तथा हाडखुर बिक्री, फलफूल तथा फलफूलको बोट बिरूवा बिक्री, वीउ विजन तथा बेर्ना बिक्री, तरकारी तथा सागपात बिक्री, धान, मकै, गहुँ तथा अन्य खाद्यान्न बिक्री, जाम-जेली, अचार, तितौरा बिक्री तथा त्यस्ता सामानको लिलामसम्बन्धी बोलपत्र दस्तुरको रकम यसमा पर्दछ। |
| १४२१२ | सरकारी सम्पत्तिको बिक्रीबाट प्राप्त रकम | टुटे फुटेका मेशिनरी सामान बिक्री, सवारी साधन लिलाम बिक्री, पुराना मालसामान बिक्री तथा अन्य सरकारी सम्पत्तिको बिक्रीबाट प्राप्त रकम यसमा पर्दछ। |
| १४२१३ | अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम | माथि उल्लिखित उपशीर्षक नं १४२११ र १४२१२ मा परेका बाहेक अन्य वस्तुको बिक्रीबाट प्राप्त रकम यसमा पर्दछ। |
| १४२१४ | दूर सञ्चार सेवा शुल्क | दूर सञ्चार सेवा शुल्क वापत्को रकम यसमा पर्दछ। |
| १४२१५ | टेलिफोन स्वामित्व शुल्क | टेलिफोन स्वामित्व वापत्को रकम यसमा पर्दछ। |
| १४२१६ | निजी धारा वापत्को शुल्क | निजी धारा राखे वापत् लाग्ने शुल्क तथा महसुल, कालीगढ दस्तुर र सो सम्बन्धी दण्ड, जरिवाना समेतको रकम यसमा पर्दछ। |
| १४२१७ | नहर तथा कुलो उपयोग वापत्को शुल्क | जग्गा जमीनको सिँचाइको लागि नहर तथा कुलोको उपयोग गरे वापत् तोकिएबमोजिम प्राप्त शुल्क यसमा पर्दछ। |
| १४२१८ | विद्युत सेवा शुल्क | विद्युत सेवा उपभोग वापत्को महसुल, थप दस्तुर, मिटर जाँच समेतको सेवा दस्तुर, कलेक्सन चार्ज, नामसारी एवं ठाउँसारी दस्तुर यसमा पर्दछ। |
| १४२२० | प्रशासनिक सेवा शुल्क | प्रशासनिक सेवा वापत्को शुल्क यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १४२२१ | न्यायिक दस्तुर | कोर्ट फी, बक्सौनी, दशौद, विशौद नक्कल दस्तुर, समाव्हान एवं इतलायनामा दस्तुर, सूद, लिफा दस्तुर, टिकट दस्तुर, पुनरावेदन एवं प्रतिउत्तर पत्र दस्तुर, वकालतसम्बन्धी इजाजतपत्र दस्तुर र न्यायसम्बन्धी अन्य राजस्व आम्दानी यसमा पर्दछ। |
| १४२२२ | हुलाक सेवा शुल्क | हुलाक टिकट बिक्रीबाट प्राप्त रकम, हुलाक आदेशको कमिशन, बहिरङ्ग वस्तु वितरण, वैदेशिक पुलिन्दा महसुलबाट प्राप्त रकम र हुलाकसम्बन्धी अन्य आय यसमा पर्दछ। |
| १४२२३ | शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी | शिक्षण शुल्क (ट्यूशन फी), प्रवेश शुल्क, प्रवेशिका परीक्षा दस्तुर, लव्धाङ्क पत्र (मार्कसिट) तथा प्रमाणपत्र दस्तुर, सँग्रहालय (म्यूजियम) प्रवेश दस्तुर, पाठ्यक्रम, पुस्तक, पत्रिका समेतको बिक्रीबाट प्राप्त रकम र शिक्षा क्षेत्रको अन्य आम्दानी यसमा पर्दछ। |

| | | |
|-------|--|--|
| १४२२४ | परीक्षा शुल्क | लोक सेवा आयोग लगायत विभिन्न निकायले लिने परीक्षा दस्तुर, अन्तर्वार्ता दस्तुर, निवेदन तथा दरखास्त दस्तुर र पाठ्यक्रम बिक्रीबाट प्राप्त रकम यसमा पर्दछ। |
| १४२२५ | यातायात क्षेत्रको आम्दानी | हवाईजहाज अवतरण दस्तुर, आश्रय दस्तुर, कुनै सडक राजमार्गमा आवत जावतको लागि इजाजत दिए वापत् प्राप्त (रोड परमिट) रकम, जल तथा अन्य यातायातसँग सम्बन्धित आय र शुल्क यसमा पर्दछ। |
| १४२२६ | आयात निर्यात इजाजत पत्र दस्तुर | आयात निर्यात इजाजत पत्र दस्तुर वापत् प्राप्त रकम यसमा पर्दछ। |
| १४२२७ | अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क | विभिन्न मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयले लिने टिकट वापत्को रकम, बोलपत्र फाराम बिक्रीको रकम, निवेदन दस्तुर, नो अवजेक्शन सर्टिफिकेट दस्तुर, व्यवसायिक प्रमाण पत्र जारी तथा नवीकरण दस्तुर वापत् प्राप्त रकम यसमा पर्दछ। |
| १४३०० | विलम्ब दस्तुर जरिवाना र जफत | विलम्ब दस्तुर र जरिवाना र जफत यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १४३१० | विलम्ब दस्तुर जरिवाना र जफत | विलम्ब दस्तुर र जरिवाना र जफत यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १४३११ | अदालतको निर्णयबाट लिइएका शुल्क र दण्ड, जरिवाना एवं जफत | अदालतको निर्णयबाट लिइएका दण्ड जरिवाना, जफत वापत्को रकम यसमा जम्मा गर्नु पर्दछ। |
| १४३१२ | प्रशासनिक शुल्क, दण्ड जरिवाना र जफत | सबै प्रकारको ठेक्काको धरौटी (अर्नेष्ट मनी) जफत, निर्माण र अन्य कामको ठेक्का पट्टामा ठेकेदारहरूलाई गरिएको दण्ड जरिवाना, ठेकेदारहरूसँग बाँकी रहेको रकमको ब्याज र सम्बन्धित शीर्षकमा लेखिए बाहेक अन्य प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफतबाट प्राप्त रकम यसमा पर्दछ। |
| १४४०० | अनुदान बाहेकको स्वैच्छिक हस्तान्तरण | सरकार तथा अन्तर्राष्ट्रिय सँगठनहरू बाहेक अन्य श्रोतहरूबाट प्राप्त उपहार तथा स्वैच्छिक अनुदान (Donation) को रकम यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १४४१० | अनुदान बाहेकको स्वैच्छिक हस्तान्तरण | व्यक्ति, निजी गैर सरकारी संस्थाहरू, गैर सरकारी प्रतिष्ठानहरू, संस्थानहरू एवं सरकार तथा अन्तर्राष्ट्रिय सँगठनहरू बाहेक अन्य श्रोतहरूबाट प्राप्त उपहार तथा स्वैच्छिक अनुदान (Donation) को 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। |
| १४४१२ | पुँजीगत हस्तान्तरण | अस्पताल, विद्यालय, संग्रहालय, नाचघर तथा सांस्कृतिक केन्द्रहरू निर्माण वा खरीदको लागि प्राप्त भएको हस्तान्तरणका साथै उपहार स्वरूप प्राप्त घर वा जग्गा तथा अदृश्य सम्पत्तिहरू, जस्तै: एकाधिकार पत्र वा प्रतिलिपी अधिकारको रकम यसमा पर्दछ। यदि कुनै हस्तान्तरण चालु वा पुँजीगत के हो भन्ने कुरा स्पष्ट नभएमा त्यस्तो हस्तान्तरणलाई चालु प्रकृतिमा वर्गीकरण गर्नु पर्दछ। |
| १४५०० | विविध राजस्व | विविध राजस्व यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १४५१० | प्रशासनिक शुल्क – भ्रमण तथा पर्यटन | भ्रमण तथा पर्यटन वापत्को प्रशासनिक आय यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १४५११ | राहदानी शुल्क | राहदानी (पासपोर्ट) दस्तुर, सनाखत दस्तुर, राहदानी नवीकरण वापत् प्राप्त रकम यसमा पर्दछ। |

| | | |
|-------|--|---|
| १४५१२ | भिसा शुल्क | प्रवेशाज्ञा (भिसा), सोको म्याद थप, पुनः प्रवेशाज्ञा आदि वापत् प्राप्त रकम यसमा पर्दछ। |
| १४५१३ | पर्वतारोहण र पदयात्रा स्वीकृति शुल्क | पर्वतारोहण तथा पदयात्रा (ट्रकिङ्ग) इजाजत दस्तुर वापत् प्राप्त रकम यसमा पर्दछ। |
| १४५१४ | अन्य पर्यटकहरूलाई लाग्ने शुल्क | पर्यटकले लिएर आएको हातहतियारको अस्थायी अनुमति (लाइसेन्स) दस्तुर, वृत्तचित्र खिच्ने दस्तुर, चलचित्र निर्माण र खिच्ने शुल्क वापत् प्राप्त रकम यसमा पर्दछ। |
| १४५२० | अन्य राजस्व | यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १४५२१ | अन्य राजस्व | माथिका सम्पूर्ण शीर्षक तथा उपशीर्षकहरूमा नपरेका अन्य रकमहरू यसमा पर्दछ। |
| १४५३० | पुँजीगत राजस्व | पुँजीगत राजस्व यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १४५३१ | सरकारी घर, जग्गा, गुडविल विक्रीबाट प्राप्त रकम | सरकारी घर, जग्गा, गुडविल र सरकारी प्रतिष्ठान विक्रीबाट प्राप्त रकम यसमा पर्दछ। |
| १५००० | गत वर्षको नगद मौज्जात तथा बेरूजु | गत वर्षको नगद मौज्जात रकम र बेरूजुसम्बन्धी रकम यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १५१०० | गत वर्षको नगद मौज्जात तथा बेरूजु | गत वर्षको नगद मौज्जात रकम र बेरूजुसम्बन्धी रकम यस शीर्षकमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १५११० | गत वर्षको नगद मौज्जात तथा बेरूजु | गत वर्षको नगद मौज्जात रकम र बेरूजुसम्बन्धी रकम यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १५१११ | गत वर्षको नगद बाँकी मौज्जात | गत वर्षको नगद मौज्जात यस शीर्षकमा दाखिला गर्नु पर्दछ। |
| १५११२ | बेरूजु | राजस्व बाहेकको बेरूजु रकम यसमा दाखिला गर्नु पर्दछ। राजस्वसम्बन्धी बेरूजु सम्बन्धित राजस्व उपशीर्षकमा नै दाखिला गर्नु पर्दछ। |

नोटः

१. दण्ड, जरिवाना, शुल्क र ब्याज जुन राजस्व शीर्षक अन्तर्गत लगाइएको हो सोही शीर्षकमा नै आम्दानी जनाउनु पर्दछ।
२. संकेत नं. को अन्तमा ३ वटा शून्य भएका राजस्व शीर्षकलाई आधार शीर्षक, संकेत नं. को अन्तमा २ वटा शून्य भएका राजस्व शीर्षकलाई मूल शीर्षक, संकेत नं. को अन्तमा १ वटा शून्य भएका राजस्व शीर्षकलाई शीर्षक र बाँकी अन्य राजस्व शीर्षकलाई उप-शीर्षक भनिएको छ। साथै, सामान्य रूपमा शीर्षक भन्नाले आधार शीर्षक, मूल शीर्षक र उप-शीर्षक समेतलाई बुझिन्छ।
३. राजस्व उप-शीर्षकमा मात्र रकम जम्मा गर्न मिल्छ। जस्तै १११११, ११४१५ आदि।

राजस्व शीर्षक थप गर्ने प्रक्रिया

यस परिच्छेदमा उल्लेख गरिएको सिद्धान्त र व्याख्याको अधीनमा रहेर गरिएको राजस्व उपशीर्षकगत वर्गीकरणमा कुनै अत्यन्तै नवीन प्रकृतिको राजस्व सङ्कलन गर्नु पर्ने अवस्था आएमा नयाँ उपशीर्षक थप गर्न सकिन्छ। सम्बन्धित मन्त्रालय स्वयंले राजस्व उपशीर्षक थप गर्न मिल्दैन। राजस्व उपशीर्षक थप गर्नु परेमा निम्नानुसार गर्नु पर्दछ :

- सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायले थप गर्नु पर्ने औचित्यसहितको अनुरोध अर्थ मन्त्रालयको राजस्व व्यवस्थापन महाशाखामा पठाउने।
- अर्थ मन्त्रालयले औचित्य र पुष्ट्याँई सहित महालेखा परीक्षकको कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको राय तथा सहमति प्राप्त गर्ने।
- सामान्यतया कुल राजस्व आयको १ प्रतिशत भन्दा बढी राजस्व असुली हुने क्षेत्रका लागि नयाँ राजस्व शीर्षक वा उपशीर्षक दिइनेछ।

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

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

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

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

साविकमा कुल खर्चलाई चालु, पुँजीगत र सावौं भुक्तानीमा वर्गीकरण गरिएकोमा अब चालु तथा पुँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत वर्गीकरण गरिएको छ। साविकमा खर्च शीर्षक शेरर लगानी र ऋण लगानी अन्तर्गतका खर्चलाई पुँजीगत विनियोजनमा देखाइने गरेकोमा नयाँ वर्गीकरणमा यी खर्चहरू वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत वर्गीकरण राखिएको छ।

नयाँ वर्गीकरणअनुसार सबै सहायता र अनुदान (सव्सीडीज 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 पुँजीगत खर्च अन्तर्गत देखाइने गरिएकोमा नयाँ वर्गीकरणमा चालुतर्फ वर्गीकरण गरिएको छ। साविकमा खर्च शीर्षक आन्तरिक ऋणको साँवा भुक्तानी र वैदेशिक ऋणको साँवा भुक्तानीलाई साँवा भुक्तानी अन्तर्गतको खर्च शीर्षकमा देखाइने गरेकोमा नयाँ वर्गीकरणअनुसार वित्तीय व्यवस्थामा देखाइएको छ। संकेत नम्बर २०००० देखि संकेत नम्बर २९००० भन्दा तलका खर्च शीर्षकहरू चालु खर्च शीर्षक र त्यसपछिका खर्च शीर्षकहरू पुँजीगत खर्च तथा वित्तीय व्यवस्थापनसम्बन्धी खर्च शीर्षकहरू हुन् भनी बुझ्नु पर्दछ।

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

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

| संकेत | खर्च शीर्षक | खर्च शीर्षकको व्याख्या |
|-------|---------------------------------|--|
| २१००० | पारिश्रमिक/सुविधा | पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई कुनै लेखा अवधिमा कार्य सम्पादन गरे वापत् प्रदान गरिने कुल पारिश्रमिकलाई यसमा राखिन्छ, तर पुँजी निर्माणको सिलसिलामा गरेको कार्यको पारिश्रमिक भने समावेश गरिदैन। |
| २११०० | पारिश्रमिक/सुविधा | यसमा पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई प्रदान गरिने सबै किसिमका पारिश्रमिकसम्बन्धी खर्चहरू पर्दछन्। यसमा नगद वा जिन्सी दुवै प्रकारका भुक्तानीहरू समावेश गरिन्छ। |
| २१११० | नगदमा दिइने पारिश्रमिक र सुविधा | यसमा पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले सेवा प्रदान गरे वापत् प्राप्त गर्ने तलव, सबै प्रकारका भत्ता, सञ्चयकोष थप, पेन्सन थप, बीमा थप, आदि रकम समावेश गरिन्छ। |
| २११११ | तलव | यसमा देहायका खर्चहरू समावेश गरिन्छ : (क) पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले सेवा गरे वापत् पाउने तलव, कर्मचारी सञ्चय कोष थप, निवृत्तिभरणमा थप, वार्षिक ग्रेड वृद्धि, बीमा वापत्को थप तथा निजामती सेवा ऐनअनुसार दिइने पुरस्कारसम्बन्धी खर्च। (ख) आयोजना अवधिभरको लागि वा स्वीकृत अस्थायी पदमा नियुक्ति भई काम गरे वापत्को ज्याला, मेहनताना र पारिश्रमिक खर्च। विशेषज्ञ सेवा/ व्यवसायिक सेवा लिए वापत्को भुक्तानी २२४११ मा र सो बाहेक अन्य करार सम्झौताअनुसार सेवा लिए वापत्को भुक्तानी २२४१२ मा समावेश गर्नु पर्नेछ। |

| | | |
|-------|--|--|
| | | (ग) बहालवाला कर्मचारीहरूको सञ्चित घर विदा, विरामी विदा, सट्टा विदा र चाडपर्व खर्च वापत्को रकम। |
| २१११२ | स्थानीय भत्ता | यसमा तोकिएको दुर्गम क्षेत्रमा काम गरे वापत् पाउने स्थानीय भत्ताको रकम समावेश हुन्छ। |
| २१११३ | महंगी भत्ता | नेपाल सरकारको निर्णयानुसार पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई प्रदान गरिने महंगी भत्ताको खर्च यसमा समावेश गरिन्छ। |
| २१११४ | फिल्ड भत्ता | नेपाल सरकारको निर्णयानुसार कर्मचारीहरूलाई प्रदान गरिने फिल्ड भत्ताको खर्च यसमा समावेश हुन्छ। |
| २१११९ | अन्य भत्ता | नेपाल सरकारले नियमानुसार तोकिएका अन्यत्र उल्लेख नभएका सबै प्रकारका भत्ताहरू यस अन्तर्गत पर्दछन्। जस्तो: कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता, वैठक भत्ता, वैदेशिक भत्ता, शिशु स्थाहार भत्ता, अतिरिक्त समय भत्ता, साथै दशैं तिहार जस्ता पर्वहरूमा खटाइएका कार्यालय सहयोगीलाई दिइने भत्ता समेत यसमा समावेश गरिन्छ। |
| २११२० | जिन्सी वा जिन्सी वापत् दिइने पारिश्रमिक र सुविधा | यसमा पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले सेवा प्रदान गरे वापत् जिन्सीमा प्राप्त गर्ने वा जिन्सी वापत् दिइने पारिश्रमिक र सुविधाको रकम समावेश गरिन्छ। |
| २११२१ | पोशाक | यसमा पदाधिकारी तथा राष्ट्र सेवक कर्मचारीहरूलाई प्रदान गरिने सबै किसिमका पोशाक (बुट, जुता, टोपी आदि समेत) हरू तथा नियमानुसार पाउने सिलाई खर्च तथा हिमाली क्षेत्रमा रहँदा नियमानुसार पाउने लुगा भत्ता आदिको खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २११२२ | खाद्यान्न | यसमा पदाधिकारी तथा राष्ट्र सेवक कर्मचारीहरू लाई नियमानुसार उपलब्ध गराइने खाद्य पदार्थ, रसद वा सो वापत् दिइने नगद रकम समावेश गरिन्छ। |
| २११२३ | औषधि उपचार खर्च | यसमा पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराइने स्वास्थ्य बीमाको शुल्क, औषधि उपचार वापत् दिइने रकम तथा सोको लागि लाग्ने यातायात खर्च र कुरूवा खर्च लगायतका रकम समेत समावेश गरिन्छ। |
| २२००० | मालसामान तथा सेवाको उपयोग | यसमा सरकारी कार्यालयहरूलाई आवश्यक पर्ने सेवा र सम्पत्तिहरू बहालमा लिंदाको भाडा खर्च र पुँजी निर्माणसँग सम्बन्ध नभएको बिक्री वा अन्य प्रयोजनका लागि उत्पादन गरिने मालसामान तथा सेवाहरूको खर्च समावेश गरिन्छ। यसमा बिक्रीका लागि खरीद गरिने मालसामानको लागत पनि समावेश गरिन्छ। |
| २२१०० | सेवा महसुल तथा भाडा | यसमा सरकारी कार्यालयहरूलाई आवश्यक पर्ने सेवा र सम्पत्तिहरू बहालमा लिंदाको भाडा खर्च पर्दछ। |
| २२११० | सेवा महसुल | यसमा कार्यालयमा उपयोग हुने पानी, धारा, बिजुली र सञ्चार सेवाको महसुल तथा त्यससम्बन्धी सुविधाको खर्च समावेश गरिन्छ |
| २२१११ | पानी तथा बिजुली | यसमा कार्यालयमा उपयोग हुने धारा तथा ढलको महसुल, विद्युत महसुल र तत्सम्बन्धी जडान खर्च तथा कार्यालयमा उपभोग गरिने खानेपानीको रकम समेत समावेश गरिन्छ। |
| २२११२ | सञ्चार महसुल | यसमा सञ्चारसम्बन्धी यन्त्र उपकरण बाहेक टेलिफोन, टेलिग्राम, टेलेक्स, इन्टरनेट, वेबसाइट होस्टिंग महसुल र यस्तै अन्य सञ्चारसम्बन्धी खर्चहरू तथा पदाधिकारीहरूलाई दिइने यससम्बन्धी सुविधा समेत पर्दछन्। साथै यसमा चिट्ठी, पार्सल टिकट खर्च, रजिष्ट्री, फिर्ती रसिदको खर्च, कुरियर खर्च समेत समावेश गरिन्छ। |
| २२१२० | भाडा | यसमा सरकारी प्रयोजनको लागि भाडामा लिइएको भवन, गोदाम जस्ता पुँजीगत सम्पत्तिको भाडा खर्च समावेश गरिन्छ। |

| | | |
|-------|--|--|
| २२१२१ | घर भाडा | यसमा कार्यालय तथा गोदाम प्रयोजनको लागि तथा सरकारी पदाधिकारीहरूलाई दिइने आवास सुविधाको लागि लिइएको घर तथा जग्गा भाडा वापत्को रकम समावेश गरिन्छ। साथै, सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि भुक्तानी हुने भाडाको रकम भने सम्बन्धित पुँजीगत खर्चमा र जग्गाको भाडा संकेत नं. २८१४१ मा समावेश गरिन्छ। |
| २२१२२ | अन्य भाडा | यसमा सरकारी प्रयोजनको लागि सवारी साधन, मेशीनरी औजार लगायत अन्य पुँजीगत सम्पत्ति भाडामा लिई प्रयोग गरे वापत्को भाडा खर्च पर्दछ। तर सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि लिइएको भाडाको रकम भने सम्बन्धित पुँजीगत खर्च रकममै समावेश गरिन्छ। |
| २२२०० | पुँजीगत सम्पत्तिको सञ्चालन र सम्भार खर्च | यसमा सरकारी पुँजीगत सम्पत्तिहरू जस्तै: सरकारी कामको सिलसिलामा प्रयोग हुने सवारी साधन, मेसिनरी औजारको लागि आवश्यक पर्ने चालु खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २२२१० | पुँजीगत सम्पत्तिको सञ्चालन र सम्भार खर्च | यस अन्तर्गत सरकारी कामको सिलसिलामा प्रयोग गरिने सवारी साधनको लागि आवश्यक इन्धन, लुब्रिकेन्ट्स, आदि तथा त्यस्ता सवारी साधनको नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गर्दा लाग्ने खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २२२११ | इन्धन | यसमा सरकारी काममा प्रयोग हुने सवारी साधनको निमित्त चाहिने इन्धन, लुब्रिकेन्ट्स आदिको खर्च समावेश गरिन्छ। तर लगत इष्टिमेटमा परेको निर्माण सामग्री ओसारने सवारी साधनमा प्रयोग भएको इन्धन खर्च सम्बन्धित बजेट रकममा नै समावेश गरिन्छ। |
| २२२१२ | सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार | यसमा नियमित रूपमा कार्यालय प्रयोगमा रहेका सवारी साधन तथा मेशीनरी उपकरण जस्ता पुँजीगत सामानहरूको मर्मत सम्भार गर्न चाहिने सामान र ज्याला खर्चहरू समावेश गरिन्छ। तर सवारी साधन तथा मेशीनरीको आयु वृद्धि हुने गरी फेरिएको पार्टपुर्जाको खर्च पुँजीगत खर्चको सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा समावेश गर्नुपर्दछ। सवारी साधनको लागि चाहिने व्याट्री लगायतका सामानहरू र ज्याला खर्चहरू समेत यसमा समावेश गर्नु पर्दछ। |
| २२२१३ | बीमा | यसमा निर्माण भइसकेका सार्वजनिक सम्पत्ति, जस्तै: सडक, पुल, नहर, विद्युत गृह, भवन तथा मेशीनरी उपकरण आदिको बीमा खर्च, सवारी साधनको बीमा तथा तेश्रो पक्षको दायित्व बीमा गर्दा लागेको बीमा शुल्कसम्बन्धी खर्च र सवारी साधन नवीकरण शुल्क समावेश गरिन्छ। तर निर्माण अवधिको बीमा खर्च भने पुँजीगत खर्चको सम्बन्धित बजेट खर्च शीर्षकमा समावेश गर्नुपर्दछ। |
| २२३०० | कार्यालय सामान तथा सेवाहरू | यसमा कार्यालय सामान तथा सेवाहरूको साथै पुस्तक एवं सामग्रीहरूको खरीद लागत समावेश गरिन्छ। |
| २२३१० | कार्यालय सामान तथा सेवाहरू | यसमा कार्यालय प्रयोजनका लागि आवश्यक पर्ने सामानहरूको मूल्य, सेवासम्बन्धी खर्च तथा पुस्तक एवं सामग्रीहरूको खरीद खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २२३११ | कार्यालयसम्बन्धी खर्च | यसमा देहायका खर्चहरू समावेश गरिन्छ : (क) सरकारी सूचना, लिलाम, ठेक्का पट्टा, घटाघट, बढाबढसम्बन्धी सूचना प्रकाशनको खर्च। (ख) बैंक दस्तुर, क्षतिपूर्ति र अन्य यस्तै सेवा खर्च। (ग) कार्यालयको दैनिक प्रयोगमा ल्याइने कागज, खाम, फाराम, रेकर्ड फाइल, स्टेपलर, पन्चिङ्ग मेशीन पेनड्राइभ जस्ता मेशीन र यिनका लागि चाहिने आवश्यक अन्य सामानहरू एवं कलम, मसी, टोनर, शिशाकलम आदि जस्ता कार्यालयसम्बन्धी मसलन्द सामानहरूको मूल्य। |

| | | |
|-------|--|---|
| २२३११ | कार्यालयसम्बन्धी खर्च | (घ) एक वर्षभन्दा कम टिकाउ हुने अरू कार्यालय मालसामानहरू र सुरक्षाका मेशीनरी औजारका लागि आवश्यक ससाना सहयोगी सामग्री आदि, एक वर्ष भन्दा बढी टिकाउ हुने सामान जस्तै पर्दा जस्ता वस्तुहरू तर प्रति इकाइ रू दुई हजार भन्दा कम मूल्यका अरू कार्यालय मालसामानहरूको खर्च। (ङ) कार्यालयका लागि आवश्यक छपाईको खर्च। (च) पत्रपत्रिका तथा कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालनमा आवश्यक पर्ने पुस्तकसम्बन्धी खर्च। (छ) सरकारी प्रयोगका सामानको दुवानी खर्च। |
| २२३१२ | पशुपंक्षीहरूको आहार | यसमा पशुपंक्षीहरूको आहारसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २२३१३ | पुस्तक तथा सामग्री खर्च | यसमा सार्वजनिक विद्यालयले निःशुल्क रूपमा विद्यार्थीहरूलाई वितरण गर्ने पुस्तक, खेलकूद एवं शैक्षिक सामग्री तथा सार्वजनिक पुस्तकालय प्रयोजनको लागि खरीद गरिएका पुस्तकको खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २२३१४ | इन्धन - अन्य प्रयोजन | सरकारी काममा प्रयोग हुने मट्टितेल, ग्यास, कोइला, दाउरा, मेसिनरी औजारमा प्रयोग हुने इन्धन खर्च र सबै प्रकारका व्याट्रीहरूसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ। तर सवारी साधनको लागि आवश्यक पर्ने व्याट्रीसम्बन्धी खर्च भने खर्च संकेत नं. २२२१२ मा समावेश गरिन्छ। |
| २२३२० | निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको सम्भार खर्च | यसमा निर्माण भइसकेका सार्वजनिक सम्पत्तिहरूको नियमित मर्मत सम्भार खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २२३२१ | निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च | यसमा निर्माण भइसकेका सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै सडक, पुल, नहर, विद्युत गृह, भवन आदिको नियमित मर्मत सम्भार र रंगरोगन खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २२४०० | सेवा तथा परामर्श खर्च | यसमा सेवा तथा परामर्श प्राप्त गर्नको लागि भुक्तानी गरिने शुल्क वा सेवा शुल्कसम्बन्धी खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २२४१० | परामर्श तथा अन्य सेवा शुल्क | यसमा सरकारी कामको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने परामर्श तथा अन्य सेवाहरू प्राप्त वा खरीद गर्नको लागि भुक्तानी गरिने शुल्क तथा सेवा शुल्कसम्बन्धी खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २२४११ | सेवा र परामर्श खर्च | यसमा देहायका खर्चहरू समावेश गरिन्छ : (क) पुँजीगत निर्माण अन्तर्गत नपरेका वा त्यस्तो निर्माणसँग सम्बन्धित नभएका अध्ययन, अनुसन्धान, आदिको पारिश्रमिक। (ख) छानविन, जाँचवृद्ध गराए वापत्को खर्च, विशेषज्ञबाट लिइने परामर्श सेवा तथा विज्ञ र सल्लाहकार सेवा आदिको पारिश्रमिक (ग) सफ्टवेयरको नवीकरण तथा अन्य सेवा शुल्कसम्बन्धी खर्च। |
| २२४१२ | अन्य सेवा शुल्क | यसमा कार्यालय सुरक्षा गर्ने, सरसफाइ गर्ने, बगैँचा सम्भार गर्ने, कार्यालयको चिठी ओसारपसार गर्ने, कृषि प्रसार, प्राथमिक स्वास्थ्य सेवाको सुविधा, सवारी चलाउने, टेलिफोन, फ्याक्स, कम्प्यूटर, फोटोकपी मेशीन जस्ता सामानहरूको सञ्चालन र सम्भार आदि कार्यको लागि आवधिक वा पटकै रूपमा करार सम्झौता गरी सेवा लिए वापत् दिइने सेवा शुल्क समावेश गरिन्छ। |
| २२५०० | कार्यक्रमसम्बन्धी खर्चहरू | यसमा कच्चा पदार्थ तथा अन्य मालसामानमा श्रम तथा उत्पादनसँग सम्बन्धित अन्य खर्च समेत प्रत्यक्ष रूपमा समावेश भई सामानहरू उत्पादन गर्दा लाग्ने सबै प्रकारका लागतहरू तथा सार्वजनिक गोष्ठी, सार्वजनिक रूपमा दिइने तालिम सञ्चालन खर्च, चेतनामूलक सूचना तथा विज्ञापन खर्च एवं सेवाग्राही वर्गलाई सेवा दिँदा लाग्ने स्रोत व्यक्तिको भत्ता खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २२५१० | तालिम तथा गोष्ठी | यसमा सरकारको तर्फबाट कर्मचारी तथा कर्मचारी बाहेकका अन्य व्यक्तिहरूलाई प्रदान गरिने तालिम तथा सञ्चालन हुने गोष्ठी एवं कार्यशालासम्बन्धी खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |

| | | |
|-------|--|---|
| २२५११ | कर्मचारी तालिम | यसमा सरकारी कर्मचारीको वृत्ति विकास तथा क्षमता वृद्धिका लागि दिइने तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला सञ्चालन वापत्को खर्च तथा दैनिक भ्रमण भत्ताको खर्च, प्रशिक्षक, श्रोत व्यक्तिको भत्ता समेत समावेश गरिन्छ। |
| २२५१२ | सीप विकास र जनचेतना तालिम तथा गोष्ठीसम्बन्धी 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 सामग्री/सेवा तथा अन्य कार्यक्रमसम्बन्धी खर्च | बिक्री वितरण गरिने उत्पादन सामग्रीको कच्चा पदार्थ, अन्य मालसामान तथा उत्पादनसँग सम्बन्धित अन्य खर्चका साथै कुनै बजेट रकमहरूमा नपरेका कार्यक्रम खर्चहरू यसमा समावेश गरिन्छ। |
| २२५२१ | उत्पादन सामग्री/सेवा | कच्चा पदार्थ तथा अन्य मालसामान आदि खरीद गरी 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। जस्तै: हुलाक टिकट, पोष्ट कार्ड, घरेलु सामानहरू, कीटनाशक औषधि, कृषि अन्तर्गतका दोपाया, चौपाया, मत्स्य पालन, च्याउ खेती, अन्य कृषिसम्बन्धी उत्पादन, नापी कार्य अन्तर्गत नक्सा तयारी, कानूनी किताब, सामानको पुनः उत्पादन, विभिन्न दृश्य तथा राष्ट्रिय सम्पदाका पोष्ट कार्ड, परिचय-पुस्तिका (ब्रोसियर) आदिको खर्च, साथै नक्ष सुधारका लागि खरीद गरिएका दोपाया चौपायाको मोल, अस्पतालमा प्रयोग हुने एक वर्ष भन्दा कम अवधि टिकाउ हुने प्रकृतिका सामानहरूको खर्च र यस्ता सामानहरूको ढुवानी गर्दा लाग्ने यातायात तथा ढुवानीसम्बन्धी खर्च आदि यसमा समावेश गरिन्छ। तर पुँजीगत सामान खरीद गरी कार्यालयसम्म पुऱ्याउँदा लागेको खर्च सम्बन्धित सामानकै मूल्यमा जोडी जिन्सी किताबमा मोल कायम गर्नु पर्नेछ। बिक्री वितरणको उद्देश्यले उत्पादन गरिने विउविजन, विरूवाको खर्च यस शीर्षकमा पर्दछ तर वृक्षारोपण गर्नको लागि गरिने पुँजीगत खर्च यसमा समावेश गरिदैन। |
| 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 कार्यक्रम पर्दछन्। |
| २२५२९ | विविध कार्यक्रम खर्च | यसमा धार्मिक, सांस्कृतिक संस्थाहरूको पूजा पाठ, यज्ञ, जप लगायतका कार्यक्रम र अन्य कुनै खर्च शीर्षकहरूमा नपरेका कार्यक्रम पर्दछन्। |
| २२५३० | औषधि खर्च | यसमा औषधि खरीदसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २२५३१ | औषधि खरीद | यसमा अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, आयुर्वेद औषधालय, आदि जस्ता निकायबाट प्रदान गरिने वा विरामीको उपचारमा प्रयोग हुने औषधि खरीद र सोको ढुवानीसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २२६०० | अनुगमन, मूल्याङ्कन र भ्रमण खर्च | यसमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यमा हुने खर्च र सरकारी काम वा कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा सरूवाको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेशमा भ्रमण गर्दा नियमानुसार पाइने भ्रमण खर्च, दैनिक भत्ता, वासस्थान खर्च, नेता भत्ता, विदेश जाँदाको लुगा भत्ता, फुटकर तथा भैपरी आउने खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २२६१० | अनुगमन, मूल्याङ्कन र भ्रमण खर्च | यसमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यमा हुने खर्च र सरकारी काम वा कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा सरूवाको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेशमा भ्रमण गर्दा नियमानुसार |

| | | |
|-------|--|--|
| | | पाइने भ्रमण खर्च, दैनिक भत्ता, वासस्थान खर्च, नेता भत्ता, विदेश जाँदाको लुगा भत्ता, फुटकर तथा भैपरी आउने खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २२६११ | अनुगमन मूल्याङ्कन खर्च | यसमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य, तत्सम्बन्धी प्रतिवेदन तथा निरीक्षणको लागि हुने खर्च र अनुगमन गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको दैनिक भ्रमण भत्ता लगायतका खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २२६१२ | भ्रमण खर्च | यसमा देहायका खर्चहरू समावेश गरिन्छ : (क) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा भएको वा दरबन्दी यथास्थानमा राखी काज सरुवा भएको कर्मचारी र निजले नियमानुसार लैजान पाउने परिवारको भ्रमण खर्च निर्धारित दरमा सवारी खर्च र पैदल हिंडे वापत् पाउने भ्रमण खर्च। जस्तै: यातायात भाडा, हवाई उडान कर, भ्रमणसम्बन्धी बीमा खर्च र नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भ्रमणसम्बन्धी फुटकर खर्चहरू। (ख) सरुवा भई जाने कर्मचारी र निजको परिवारले नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ता। (ग) सरकारी काम वा कार्यक्रम कार्यान्वयनको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेशमा भ्रमण गर्दा नियमानुसार पाइने भ्रमण खर्च, दैनिक भत्ता, वासस्थान खर्च, नेता भत्ता, विदेश जाँदाको लुगा भत्ता, बीमा खर्च, फुटकर तथा भैपरी आउने खर्चहरू। |
| 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 लुगा भत्ता, फुटकर तथा भैपरी आउने खर्चहरू यसमा समावेश गरिन्छ। |
| २२६१४ | अन्य भ्रमण खर्च | नेपाल सरकार वादी हुने मुद्दामा सरकारी पक्षमा साक्षीको रूपमा झिकाइएको व्यक्तिको भ्रमणसम्बन्धी खर्च यसमा समावेश गरिन्छ। |
| २२७०० | विविध खर्च | यसमा विभिन्न किसिमका विविध खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २२७१० | विविध खर्च | (क) यसमा सरकारी कामको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने विभिन्न किसिमका विविध खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २२७११ | विविध खर्च | यसमा देहायका खर्चहरू समावेश गरिन्छ : (क) स्वीकृत भएका मनोरञ्जन, प्रदर्शन, चियापान र भोजनसम्बन्धी खर्च। (ख) सुरक्षासम्बन्धी आवश्यक खर्च। (ग) प्रतिनिधि मण्डलको स्वागत खर्च र अतिथि सत्कार खर्च। (घ) अन्य कुनै खर्च शीर्षकमा नपरेको विविध खर्च |
| २२९०० | भैपरी आउने चालु खर्च | यो शीर्षक चालु खर्चको बजेट एकमुष्ट रूपमा प्रस्ताव गर्ने प्रयोजनका लागि मात्र व्यवस्था गरिएको हो। |
| २२९१० | भैपरी आउने चालु खर्च | खर्चको बजेट तर्जुमा गर्ने सिलसिलामा खर्चका रकमहरू यकिन गरी बजेट विनियोजन गर्न सम्भव नभएको स्थितिमा खर्च गर्नु अघि सम्बन्धित बजेट रकमहरूमा बजेट बाँडफाँड गर्ने शर्तमा बजेट प्रस्ताव गर्ने प्रयोजनको लागि मात्र व्यवस्था गरिएको हो। |
| २२९११ | भैपरी आउने चालु खर्च | चालु खर्च बजेट तर्जुमा गर्दा किटानीसाथ खर्च शीर्षकमा तोकन सम्भव नभएका रकमहरू बजेट तर्जुमा प्रयोजनका लागि मात्रै यस खर्च शीर्षकमा प्रस्ताव गर्न सकिनेछ। तर खर्च गर्दा बाँडफाँड गरी सम्बन्धित खर्च शीर्षक अन्तर्गत नै समावेश गरी खर्च गर्नुपर्दछ। यो खर्च शीर्षकबाट खर्च गर्ने गरी अख्तियारी, निकास र खर्च लेख्न मिल्दैन। |
| २४००० | व्याज, सेवा शुल्क तथा बैंक कमिशन | नेपाल सरकारले कुनै वित्तीय सम्पत्ति वा कुनै दृश्य तथा अनुत्पादित सम्पत्तिको प्रयोग वापत् भुक्तानी गर्नुपर्ने व्याज खर्च यसमा समावेश गरिन्छ। |
| २४१०० | वैदेशिक ऋणको व्याज | यसमा वैदेशिक ऋणको व्याज तथा सेवा शुल्कसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ। |

| | | |
|-------|---|--|
| २४११० | वैदेशिक ऋणको व्याज | यसमा नेपाल सरकारले लिएको वैदेशिक ऋणको व्याज तथा सेवा शुल्कसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २४१११ | वैदेशिक ऋणको व्याज | यसमा नेपाल सरकारले लिएको वैदेशिक ऋणको व्याज तथा सेवा शुल्क भुक्तानीसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २४२०० | आन्तरिक ऋणको व्याज, सेवा शुल्क तथा बैंक कमिशन | यसमा नेपाल सरकारले लिएको आन्तरिक ऋण तथा सापटीमा व्यहोर्नु पर्ने व्याज, सेवा शुल्क र बैंक कमिशन समावेश गरिन्छ। |
| २४२१० | आन्तरिक ऋणको व्याज र सेवा शुल्क | यसमा नेपाल सरकारले लिएको आन्तरिक ऋण तथा सापटीमा व्यहोर्नु पर्ने व्याज खर्च र सेवा शुल्क समावेश गरिन्छ। |
| २४२११ | आन्तरिक ऋणको व्याज | यसमा नेपाल सरकारले लिएको आन्तरिक ऋण तथा सापटीमा व्यहोर्नु पर्ने व्याज बापत्को खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २४२१२ | आन्तरिक ऋणको सेवा शुल्क तथा बैंक कमिशन | यसमा नेपाल सरकारले आन्तरिक ऋण तथा सापटी लिदा केन्द्रीय बैंकलाई तिर्नु पर्ने सेवा शुल्क र सरकारी कारोबार गरे बापत् वाणिज्य बैंकहरूलाई दिनु पर्ने कमिसन बापत्को रकम समावेश गरिन्छ। |
| २५००० | सहायता (Subsidies) | यसमा नेपाल सरकारद्वारा सार्वजनिक संस्थान र अन्य संस्थाहरूलाई प्रदान गरिने चालु प्रकृतिका सहायता समावेश गरिन्छ। |
| २५१०० | सार्वजनिक संस्थानहरूलाई सहायता | यसमा नेपाल सरकारद्वारा सार्वजनिक संस्थानहरूलाई प्रदान गरिने चालु प्रकृतिको सहायता समावेश गरिन्छ। |
| २५११० | गैर वित्तीय सार्वजनिक संस्थानहरूलाई सहायता | यस अन्तर्गत सरकारका तर्फबाट गैर वित्तीय सार्वजनिक संस्थानहरूलाई दिइने चालु प्रकृतिको सहायतालाई जनाउँदछ। |
| २५१११ | गैर वित्तीय संस्थान चालु सहायता | यसमा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएका गैर वित्तीय सार्वजनिक संस्थानहरूलाई चालु प्रकृतिको खर्चको लागि दिइने सहायतासम्बन्धी खर्च पर्दछन्। |
| २५११२ | गैर वित्तीय संस्थान पुँजीगत सहायता | यसमा नेपाल सरकारले गैर वित्तीय सार्वजनिक संस्थानलाई पुँजीगत सम्पत्तिको खरीद र निर्माण कार्यको लागि दिइने सहायताको रकम पर्दछ। |
| २५१२० | वित्तीय संस्थानहरूलाई सहायता | यसमा नेपाल सरकारद्वारा वित्तीय सार्वजनिक संस्थानहरूलाई दिइने चालु प्रकृतिको सहायता समावेश गरिन्छ। |
| २५१२१ | वित्तीय संस्थान चालु सहायता | यसमा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएका वित्तीय सार्वजनिक संस्थानहरूलाई चालु प्रकृतिको खर्चको लागि दिइने सहायतासम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २५१२२ | वित्तीय संस्थान पुँजीगत सहायता | यसमा नेपाल सरकारद्वारा वित्तीय सार्वजनिक संस्थानलाई पुँजीगत सम्पत्तिको खरीद र निर्माण कार्यको लागि दिइने सहायताको रकम समावेश गरिन्छ। |
| २५२०० | व्यवसायहरूलाई सहायता | यसमा नेपाल सरकारद्वारा निजी व्यवसायहरूलाई प्रदान गरिने चालु प्रकृतिको सहायता समावेश गरिन्छ। |
| २५२१० | गैर वित्तीय व्यवसायहरूलाई सहायता | यस अन्तर्गत सरकारले गैर वित्तीय निजी व्यवसायहरूलाई प्रदान गरिने चालु प्रकृतिको सहायतालाई जनाउँदछ। |
| २५२११ | गैर वित्तीय व्यवसाय चालु सहायता | यसमा नेपाल सरकारद्वारा गैर वित्तीय निजी व्यवसायहरूलाई सञ्चालन अनुदानको रूपमा प्रदान गरिने चालु प्रकृतिको सहायतासम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २५२१२ | गैर वित्तीय व्यवसायलाई पुँजीगत सहायता | यसमा नेपाल सरकारले गैर वित्तीय निजी व्यवसायलाई पुँजीगत सम्पत्तिको खरीद वा निर्माणसम्बन्धी खर्चहरूको लागि दिने सहायता रकम समावेश गरिन्छ। |
| २५२२० | वित्तीय व्यवसायहरूलाई सहायता | यसमा नेपाल सरकारद्वारा वित्तीय निजी व्यवसायहरूलाई प्रदान गरिने चालु प्रकृतिको सहायता समावेश गरिन्छ। |
| २५२२१ | वित्तीय व्यवसायहरूलाई चालु सहायता | यसमा नेपाल सरकारद्वारा वित्तीय निजी व्यवसायहरूलाई सञ्चालन अनुदानको रूपमा प्रदान गरिने चालु प्रकृतिको सहायतासम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ। |

| | | |
|-------|---|--|
| २५२२२ | वित्तीय व्यवसायहरूलाई पुँजीगत सहायता | यसमा नेपाल सरकारले वित्तीय निजी व्यवसायलाई पुँजीगत सम्पत्तिको खरीद वा निर्माणसम्बन्धी खर्चहरूको लागि दिइने सहायता समावेश गरिन्छ। |
| २६२०० | अनुदान (Grants) | यसमा एक सरकारी इकाइबाट अर्को सरकारी इकाई वा अन्तर्राष्ट्रिय संगठनलाई प्रदान गरिने अनुदान सहायताको रकम समावेश गरिन्छ। |
| २६२१० | अन्तर्राष्ट्रिय सदस्यता शुल्क तथा सहयोग | यसमा अन्य मुलुक र अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थालाई दिइने सहयोग, चन्दा, सदस्यता शुल्क एवं नवीकरणसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २६२११ | अन्तर्राष्ट्रिय सदस्यता शुल्क तथा सहयोग | यसमा नेपाल सरकारबाट अन्य मुलुक र अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थालाई दिइने सहयोग, चन्दा, सदस्यता शुल्क एवं नवीकरणसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २६३०० | स्थानीय निकायहरूलाई अनुदान | यसमा नेपाल सरकारद्वारा स्थानीय निकायहरूलाई प्रदान गरिने अनुदान रकम समावेश गरिन्छ। |
| २६३१० | स्थानीय निकाय चालु अनुदान | यसमा सरकारद्वारा स्थानीय निकायहरूलाई प्रदान गरिने चालु प्रकृतिको अनुदान रकम समावेश गरिन्छ। |
| २६३११ | स्थानीय निकाय निःशर्त चालु अनुदान | यसमा नेपाल सरकारद्वारा स्थानीय निकायलाई सञ्चालन खर्च र स्थानीय निकाय आफैले चयन गरी सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमका लागि प्रदान गर्ने निशर्त चालु अनुदान समावेश गरिन्छ। |
| २६३१२ | स्थानीय निकाय सःशर्त चालु अनुदान | यसमा नेपाल सरकारद्वारा तोकिएको कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्थानीय निकायलाई दिइने अनुदान समावेश गरिन्छ। |
| २६३२० | स्थानीय निकाय पुँजीगत अनुदान | यसमा नेपाल सरकारले स्थानीय निकायहरूलाई प्रदान गर्ने पुँजीगत अनुदान समावेश गरिन्छ। |
| २६३२१ | स्थानीय निकाय निःशर्त पुँजीगत अनुदान | यसमा नेपाल सरकारले स्थानीय निकायलाई स्थानीय निकाय आफैले चयन गरी सञ्चालन गर्ने पुँजीगत कार्यक्रमका लागि प्रदान गर्ने निःशर्त पुँजीगत अनुदान समावेश गरिन्छ। |
| २६३२२ | स्थानीय निकाय सःशर्त पुँजीगत अनुदान | नेपाल सरकारको तर्फबाट तोकिएको पुँजीगत कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्थानीय निकायलाई दिइने सःशर्त अनुदान यसमा पर्दछ। |
| २६४०० | सामाजिक सेवा अनुदान | यसमा सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरू, अन्य संस्थाहरूलाई चालु खर्चको लागि दिइने निःशर्त, सःशर्त अनुदान र अन्य मुलुक तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थालाई दिइने सहयोग, चन्दा तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाको सदस्यता शुल्क र नवीकरण शुल्क तथा खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २६४१० | चालु अनुदान | यसमा सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरू, अन्य संस्थाहरूलाई चालु खर्चको लागि दिइने निःशर्त, सःशर्त अनुदान र अन्य मुलुक तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थालाई दिइने सहयोग, चन्दा तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाको सदस्यता शुल्क र नवीकरण शुल्क तथा खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २६४११ | सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरूलाई निःशर्त चालु अनुदान | यसमा देहायबमोजिमका खर्चहरू समावेश गरिन्छ : (क) नेपाल सरकारको तर्फबाट सरकारी निकाय (विकास समिति ऐन वा अन्य छुट्टै ऐनद्वारा गठन भएका निकाय समेत) तथा बोर्ड, समिति, शिक्षण संस्था, अस्पताललाई दिइने निःशर्त अनुदान। |
| २६४१२ | सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरूलाई सःशर्त चालु अनुदान | यसमा नेपाल सरकारको तर्फबाट सरकारी निकाय (विकास समिति ऐन वा अन्य छुट्टै ऐनद्वारा गठन भएका निकाय समेत) तथा बोर्ड, समिति, शिक्षण संस्था, अस्पताललाई तोकिएका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न दिइने सःशर्त अनुदान समावेश गरिन्छ। |
| २६४१३ | अन्य संस्थालाई अनुदान—सःशर्त | यसमा देहायबमोजिमका खर्चहरू समावेश गरिन्छ : (क) दैवी प्रकोप वा अन्य कारणले संस्थालाई दिइने क्षतिपूर्तिसम्बन्धी खर्च। |

| | | |
|-------|---|--|
| | | (ख) गैर सरकारी सामाजिक क्षेत्रका सेवामूलक संस्थाहरू, धार्मिक संघ संस्थाहरूलाई दिइने अनुदानसम्बन्धी खर्च। (ग) नेपाल सरकारका तर्फबाट संघसंस्थालाई प्रदान गरिने आर्थिक सहायता, पुरस्कार आदिको खर्च। (घ) माथि शीर्षकहरूमा नपरेका अन्य संस्थागत अनुदानहरू। |
| २६४२० | पुँजीगत अनुदान | यसमा सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरूलाई पुँजीगत निःशर्त, सःशर्त अनुदान र अन्य संस्थालाई पुँजीगत खर्चको लागि दिइने रकम समावेश गरिन्छ। |
| २६४२१ | सरकारी निकाय, समिति, बोर्ड - पुँजीगत निःशर्त अनुदान | यसमा सरकारका 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 कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न दिइने सःशर्त अनुदान समावेश गरिन्छ। |
| २६४२३ | अन्य संस्थालाई सःशर्त पुँजीगत अनुदान | यसमा गैर सरकारी सामाजिक क्षेत्रका सेवामूलक संस्थाहरू र माथि उल्लेख नभएका संस्थाहरूलाई पुँजीगत कार्यको लागि दिइने अनुदान समावेश गरिन्छ। |
| २७००० | सामाजिक सुरक्षा | यसमा सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्ने उद्देश्यले नेपाल सरकारको तर्फबाट नगद वा जिन्सीको रूपमा व्यहोरिने खर्च रकमहरू समावेश गरिन्छ। |
| २७१०० | सामाजिक सुरक्षा | यसमा तोकिएका नागरिकहरूलाई सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्ने उद्देश्यले नेपाल सरकारको तर्फबाट नगद वा जिन्सीको रूपमा व्यहोरिने खर्च रकमहरू समावेश गरिन्छ। |
| २७११० | सामाजिक सुरक्षा | यसमा नेपाल सरकारले प्रदान गर्ने आर्थिक सहयोगको खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २७१११ | सामाजिक सुरक्षा—सःशर्त | यसमा देहायबमोजिम खर्च समावेश गरिन्छ- (क) वृद्ध, असहाय, अपांग, विधवा वा राज्यले दायित्व व्यहोर्ने निर्णय गरेका व्यक्तिहरूलाई प्रदान गरिने आर्थिक सहायता वा अनुदान स्वरूप प्रदान गरिने अनुदान रकम (ख) विरामीका लागि दिइने खाना खर्चहरू (ग) वन्दीहरूको लागि दिइने खाना, सिदा, कपडा र अन्य सहूलियतसम्बन्धी खर्चहरू। |
| २७११२ | अन्य सामाजिक सहायता—सःशर्त | यसमा देहायबमोजिमका खर्चहरू पर्दछन्- (क) राष्ट्रिय व्यक्तित्व तथा सर्वसाधारणलाई दिइने औषधि उपचार खर्च र मृत्यु वा अन्य कारणले पीडितलाई दिइने आर्थिक सहायताको रकम (ख) दैवी प्रकोप वा अन्य कारणले ब्यक्तिलाई दिइने क्षतिपूर्तिको रकम (ग) नेपाल सरकारका तर्फबाट प्रदान गरिने आर्थिक सहायता, पुरस्कार आदिको खर्च। |
| २७२०० | छात्रवृत्ति | यसमा विद्यार्थीहरूलाई प्रदान गरिने सबै प्रकारका छात्रवृत्तिको अनुदान रकम समावेश गरिन्छ। |
| २७२१० | छात्रवृत्ति | यसमा विद्यार्थीहरूलाई प्रदान गरिने सबै प्रकारका छात्रवृत्तिको अनुदान रकम समावेश गरिन्छ। |
| २७२११ | छात्रवृत्ति | यसमा विद्यालय, महाविद्यालय, विश्वविद्यालय जस्ता सबै शिक्षण संस्थाहरूमा अध्ययन गर्ने छात्रछात्राहरूलाई छात्रवृत्ति स्वरूप दिइने अनुदान वापत्को नगद, जिन्सी वा सुविधाको रकम तथा सरकारी सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई छात्रवृत्ति स्वरूप दिइने रकम समावेश गरिन्छ। |

| | | |
|-------|-----------------------------------|--|
| २७३०० | सेवा निवृत्त सुविधाहरू | यसमा सेवा निवृत्त कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूलाई सुविधाहरू प्रदान गर्नको लागि हुने खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २७३१० | सेवा निवृत्त सुविधाहरू | यसमा सेवा निवृत्त कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूलाई सरकारले सेवा निवृत्त सुविधाहरू प्रदान गर्नको लागि हुने खर्चहरू समावेश हुन्छ। |
| २७३११ | निवृत्तिभरण तथा अशक्त वृत्ति | यसमा सेवा निवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रदान गरिने निवृत्तभरण सुविधा तथा अशक्त वृत्तिको खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २७३१२ | उपदान | यसमा सेवा निवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीको लागि गरिने उपदान खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २७३१३ | सेवा निवृत्तको सञ्चित विदा | यसमा सेवा निवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीको लागि गरिने सञ्चित विदाको खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २७३१४ | सेवा निवृत्तको औषधि उपचार | यसमा सेवा निवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीको लागि प्रदान गरिने औषधि उपचार खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २७३१५ | मृतक कर्मचारीको सुविधा तथा सहायता | यसमा मृतक कर्मचारीको सुविधा तथा निजको परिवारलाई उपलब्ध गराईने सुविधा समावेश गरिन्छ : (क) मृतक कर्मचारीको परिवारलाई उपलब्ध गराएको सहायता वापतको रकम क.सं.कोषलाई सोधर्ना। (ख) मृतक कर्मचारीलाई नेपाल सरकारको तर्फबाट दिइएको थप रकम भए सो समेत। |
| २८००० | अन्य खर्च | यसमा नेपाल सरकारको तर्फबाट गरिने सबै प्रकारका फिर्ता खर्चहरू तथा जग्गा भाडा समावेश गरिन्छ। |
| २८१०० | सम्पत्तिसम्बन्धी खर्च | यस अन्तर्गत व्याज बाहेकको सम्पत्तिसम्बन्धी खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २८१४० | जग्गाको भाडा | यसमा नेपाल सरकारको प्रयोजनका लागि जग्गा भाडामा लिई प्रयोग गरे वापत भुक्तानी गर्नु पर्ने भाडाको रकम समावेश गरिन्छ। |
| २८१४१ | जग्गाको भाडा | यसमा सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा भाडामा लिई प्रयोग गरे वापत जग्गा धनीलाई भुक्तानी गर्नु पर्ने भाडा वा बालीनालीको क्षतिपूर्ति वापतको खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २८२०० | फिर्ता खर्च | यसमा नेपाल सरकारका तर्फबाट गरिने सबै प्रकारका फिर्ता खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २८२१० | फिर्ता खर्च | यसमा न्यायिक निर्णयानुसार गरिनु पर्ने तथा भन्सार, लगायत अन्य सबै किसिमका करहरूसँग सम्बन्धित फिर्ता खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २८२११ | राजस्व फिर्ता | यसमा नेपाल सरकारले फिर्ता गर्नुपर्ने भन्सार, कर, अन्तः शुल्क, मालपोत, दण्ड जरिवाना र अन्य फिर्ता खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २८२१२ | न्यायिक फिर्ता | यसमा नेपाल सरकारले न्यायिक निर्णय अनुसार गर्नु पर्ने फिर्ता खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २८२१३ | अन्य फिर्ता | यसमा नेपाल सरकारले फिर्ता गर्नु पर्ने राजस्व तथा न्यायिक फिर्ता बाहेकका अन्य फिर्ता (वैदेशिक समेत) खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २९००० | पुँजीगत खर्च | यसमा नेपाल सरकारको सबै किसिमका पुँजीगत खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २९१०० | जग्गा | यसमा जग्गा खरीदसम्बन्धी पुँजीगत खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २९११० | जग्गा खरीद | यसमा सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा खरीद वा अधिग्रहण गर्दा लाग्ने सम्पूर्ण किसिमका खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |

| | | |
|-------|-------------------------|---|
| २९१११ | जग्गा खरीद | यसमा जग्गा खरीद वा अधिग्रहण गर्ने सिलसिलामा लाग्ने मोल र सो वापत्को मुआब्जा तथा जग्गा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर, कर र अन्य खर्चहरू यस खर्च शीर्षकमा समावेश गरिन्छ। |
| २९२०० | भवन | यसमा भवन खरीद वा निर्माणसँग सम्बन्धी पुँजीगत खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २९२१० | भवन खरीद | यस अन्तर्गत भवन खरीदसँग सम्बन्धी पुँजीगत खर्चहरू पर्दछन्। |
| २९२११ | भवन खरीद | यसमा तयारी भवन र त्यसले ओगटेको जग्गा समेत प्राप्त गर्दा लाग्ने खर्च र सो वापत्को मुआब्जा र करहरू समावेश गरिन्छ। |
| २९२२० | भवन निर्माण | यसमा भवन निर्माणसँग सम्बन्धी पुँजीगत खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २९२२१ | भवन निर्माण | यसमा भवन, गोठ र टहरा निर्माण गर्न लाग्ने निम्नानुसारका सबै खर्चहरू समावेश गरिन्छ : (क) कार्यालय, आवास भवन र यसको कम्पाउण्डवाल आदिको निर्माणसम्बन्धी लागत खर्च। (ख) भइरहेको भवनको कोठा, तला थप गर्ने खर्च। (ग) भइरहेको भवनसम्बन्धी संरचनाको आयु थप हुने गरी गरिने पुँजीगत प्रकृतिको खर्च। |
| २९२३० | पुँजीगत सुधार खर्च | यसमा सावर्जनिक निर्माण र अन्य पुँजीगत संरचनाको आयु थप हुने गरी गरिने खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २९२३१ | पुँजीगत सुधार खर्च— भवन | यसमा भवन को आयु थप हुने गरी गरिने खर्चहरू समावेश गरिन्छ तर संरचनाको क्षमता थप गर्ने वा भएको आकार वा लम्बाई थप गर्न लाग्ने खर्च संकेत नं. २९२२१ मा समावेश गरिन्छ। |
| २९३०० | फर्निचर | यसमा सरकारी प्रयोजनका लागि खरीद गरिने फर्निचरसँग सम्बन्धी पुँजीगत खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २९३१० | फर्निचर तथा फिक्चर्स | यसमा सरकारी प्रयोजनका लागि खरीद गरिने फर्निचरसँग सम्बन्धी सबै किसिमका पुँजीगत खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २९३११ | फर्निचर तथा फिक्चर्स | यसमा सरकारी कार्यालयको प्रयोजनको लागि खरीद गरिएका फर्नीचर, फर्निचरसँग तथा फिक्चर्सको निम्नवमोजिमका खर्चहरू समावेश गरिन्छ। (क) खरीद मोल (ख) यससम्बन्धी ढुवानी भाडा, मार्गस्थ बीमा, कर, भन्सारसम्बन्धी खर्च। |
| २९४०० | सवारी साधन | यसमा सबै प्रकारका सवारी साधनहरू खरीद गर्दाको पुँजीगत प्रकृतिको खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २९४१० | सवारी साधन | यसमा सवारी साधनहरू खरीद गर्दाको सबै प्रकारका पुँजीगत प्रकृतिका खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २९४११ | सवारी साधन | यसमा खर्च शीर्षकमा देहायका खर्चहरू समावेश गरिन्छ- (क) सवारीका साधनहरू (जस्तै हवाईजहाज, हेलिकप्टर, जीप, मोटरकार, बस, ट्रक, मोटर साइकल, स्कूटर, साइकल, ढुवानीसम्बन्धी काम गर्ने ट्र्याक्टर, गाडा तान्ने जनावरहरू: वयल, र घोडा आदि) को मोल। (ख) सवारी साधनको इन्जिन नै बदली मर्मत गरेमा सोको मोल र (ग) सवारी साधन वा इन्जिन झिकाउँदा लागेको भाडा भरौट, कर, भन्सार, मार्गस्थ बीमा आदि खर्चहरू। |
| २९५०० | मेशीनरी औजार | यसमा सबै प्रकारका मेशीनरी औजारहरू खरीद गर्दाको पुँजीगत प्रकृतिका लागतहरू समावेश गरिन्छ। |

| | | |
|-------|--|---|
| २९५१० | मेशीनरी औजार | यसमा सबै प्रकारका मेशीनरी औजारहरू खरीद गर्दाको पुँजीगत प्रकृतिका लागतहरू समावेश गरिन्छ। |
| २९५११ | मेशीनरी औजार | <p>यसमा देहायका खर्चहरू समावेश गरिन्छ-</p> <p>(क) विभिन्न किसिमका भारी मेशीनहरू, खेतीसम्बन्धी मेशीन र औजारहरू, ट्र्याक्टर (ढुवानीको काममा प्रयोग हुने बाहेक), जेनेरेटर, ट्रान्सफरमर, कारखानाको सामान, निर्माणसम्बन्धी मेशीन, सञ्चारका सामान, वैज्ञानिक यन्त्र र सामान, नाप तथा तौलको सामान, तस्वीर खिच्ने सामान, प्राविधिक ड्राफ्टीङ्गसम्बन्धी सामान, कार्यालय मेशीन र औजारहरू जस्तै फ्याक्स, मिमिओग्राफ, कम्प्यूटर, प्रिन्टर आदि मेशीन र औजारको मूल्य।</p> <p>(ख) यस्ता मेशीनरी औजारहरूको मुख्य भाग नै बदली मर्मत गर्नु परेमा सोको खर्च।</p> <p>(ग) सो सम्बन्धी आवश्यक भाडा भरौट, शुल्क, कर, भन्सार, मार्गस्थ बीमा आदि खर्चहरू।</p> <p>(घ) सरकारी कार्यालयको लागि आवश्यक पर्ने एक वर्ष भन्दा बढी टिकाउ हुन सक्ने वा प्रति इकाइ रू. २,०००।- भन्दा बढी मोल पर्ने खालका देहायका सामानको मूल्य :</p> <p>(अ) अस्पतालका लागि चाहिने औजारहरू</p> <p>(आ) हिटर, पंखा, टेलिफोन सेट, क्यालकुलेटिङ्ग मेशीन, चेक राइटर, बिजुलीको मिटर, टर्चलाईट, टेलिफोन, सोलार, इन्भर्टर (व्याट्री समेत), यु.पि.एस. हार्ड डिस्क र सोको जडानसम्बन्धी खर्च, आकाशवाणी तथा रेडियो, टेलिभिजनका लागि आवश्यक पर्ने सानातिना प्राविधिक सामानहरू आदि</p> <p>(इ) कृषि औजार, पशु चिकित्सासम्बन्धी सानातिना मालसामान, ड्रइङ्ग, डिजाइन लगायतका प्राविधिक सामान आदि</p> <p>(ई) सुरक्षा निकायमा प्रयोग हुने सुरक्षासम्बन्धी यन्त्र, उपकरण लगायतका सामानहरू।</p> <p>तर प्रति इकाइ दुई हजार रूपैया भन्दा कम मूल्यका सामान खरीद गर्नु परेमा शीर्षक नम्बर २२३११, “कार्यालयसम्बन्धी खर्च” मा खर्च लेख्नु पर्नेछ। यस्तो सामानको प्रयोग कहाँ भएको छ भनी स्पष्ट देखिने गरी लगत राख्नु पर्नेछ।</p> |
| २९६०० | सार्वजनिक निर्माण | यसमा सार्वजनिक निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित पुँजीगत खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २९६१० | सार्वजनिक निर्माण | यस नेपाल सरकारले गर्ने सार्वजनिक निर्माणसँग सम्बन्धित सबै प्रकारका पुँजीगत खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २९६११ | सार्वजनिक निर्माण | <p>यसमा सार्वजनिक निर्माण र पुँजीगत सुधारसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ जस्तै- राजमार्ग, सडक, पूल, रज्जुमार्ग (रोपवे), हवाई मैदान, सञ्चार, विद्युत्, पानी, नहर, वन, खानीसम्बन्धी आयोजना आदिको खर्च समावेश गरिन्छ। साथै, देहायका खर्च समेत यस अन्तर्गत समावेश गरिन्छ-</p> <p>(क) निर्माणसम्बन्धी लागत खर्च।</p> <p>(ख) निर्माण कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित इन्धन खर्च।</p> <p>(ग) नर्सरी निर्माण र वृक्षारोपण जस्ता खर्च।</p> <p>(घ) सुरक्षा प्रयोजनका लागि बनाइने सुरक्षा घेरासम्बन्धी खर्च।</p> |
| २९६२० | पुँजीगत सुधार खर्च | यसमा सार्वजनिक निर्माण र अन्य पुँजीगत संरचनाको आयु थप हुने गरी गरिने खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २९६२१ | पुँजीगत सुधार खर्च – सार्वजनिक निर्माण | यसमा सार्वजनिक निर्माण र पुँजीगत संरचनाको आयु थप हुने गरी गरिने खर्चहरू समावेश गरिन्छ। तर संरचनाको आकार वा लम्बाई थप गर्न लाग्ने पुँजीगत |

| | | |
|-------|-------------------------------|--|
| | | निर्माणसम्बन्धी खर्च रकम संकेत नं.२९६११ मा समावेश गर्नु पर्दछ। उदाहरणको लागि ५० किलोमिटर लामो विद्यमान सडकको स्तर बृद्धि गर्ने खर्च यस अन्तर्गत पर्दछ भने सो सडकको लम्बाई १० किलोमिटर थप गर्नु पर्दा लाग्ने खर्च भने रकम संकेत २९६११ मा समावेश गरिन्छ। |
| २९७०० | पुँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श | यसमा निर्माण पूर्व वा निर्माणको दौरानमा हुने अध्ययन, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवासम्बन्धी र सफ्टवेयर खरीद तथा निर्माणसम्बन्धी पुँजीगत प्रकृतिका खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २९७१० | पुँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श | यसमा निर्माणपूर्व वा निर्माणको दौरानमा हुने अध्ययन, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवासम्बन्धी र सफ्टवेयर खरीद तथा निर्माणसम्बन्धी पुँजीगत प्रकृतिको खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २९७११ | पुँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श | यसमा देहायका खर्चहरू समावेश गरिन्छ- (क) सम्भाव्यता अध्ययन खर्च (ख) सर्वेक्षण, डिजाइन, ड्रइङ्ग खर्च (ग) अन्वेषण उत्खनन र अनुसन्धानसम्बन्धी खर्च (घ) पुँजीगत निर्माणको लागतमा समावेश हुने प्राविधिक परामर्श सेवासम्बन्धी खर्च। |
| २९७१२ | सफ्टवेयर निर्माण र खरीद खर्च | यसमा सबै प्रकारका सफ्टवेयर निर्माण (परामर्शदाताको खर्च समेत), खरीद र सारभूत रूपमा प्रभाव पार्ने गरी सफ्टवेयरमा स्तरोन्नति गर्दाको लागत समावेश गरिन्छ। |
| २९८०० | भैपरी आउने - पुँजीगत | यसमा पुँजीगत खर्चको बजेट एकमुष्ट रूपमा प्रस्ताव गर्ने प्रयोजनका लागि मात्र यो शीर्षकको प्रस्ताव गरिएको हो। |
| २९८१० | भैपरी आउने - पुँजीगत खर्च | पुँजीगत खर्चको बजेट तर्जुमा गर्ने सिलसिलामा खर्चका रकमहरू यकिन गरी बजेट विनियोजन गर्न सम्भव नभएको स्थितिमा खर्च गर्नु अघि सम्बन्धित बजेट रकमहरूमा बजेट बाँडफाँड गर्ने शर्तमा बजेट प्रस्ताव गर्ने प्रयोजनसम्मका लागि मात्र यो उपशीर्षकको व्यवस्था गरिएको हो। |
| २९८११ | भैपरी आउने - पुँजीगत खर्च | पुँजीगत खर्च बजेट तर्जुमा गर्दा किटानीसाथ खर्च शीर्षकमा तोक्न सम्भव नभएका रकमहरू बजेट तर्जुमा प्रयोजनका लागि मात्रै यसमा प्रस्ताव गर्न सकिनेछ। तर खर्च गर्दा बाँडफाँड गरी सम्बन्धित खर्च शीर्षक अन्तर्गत नै पारी खर्च गर्नु पर्दछ। यस शीर्षकबाट खर्च गर्ने गरी अख्तियारी वा निकास दिनु वा खर्च गर्न मिल्दैन। |
| ३०००० | ऋण तथा लगानी व्यवस्थापन | यस अन्तर्गतका संकेतहरूले सरकारी ऋण तथा लगानीको साथै स्वदेशी तथा वैदेशिक ऋण प्राप्त र ऋणको सावाँ भुक्तानीको अवस्थालाई चित्रण गर्दछ। |
| ३१००० | खुद लगानी (ऋण र शेयर) | यस अन्तर्गतका संकेतहरूले सरकारी वित्तीय नीतिअनुरूप नेपाल सरकारले गर्ने ऋण तथा शेयर लगानीको स्थिति र त्यस बापत सरकारलाई प्राप्त हुने सावाँ फिर्ता भुक्तानी र लगानी बिक्रीबाट प्राप्त हुने आय समेतको समग्र स्थिति प्रष्ट गर्दछ। |
| ३११०० | खुद ऋण लगानी | यसमा नेपाल सरकारले गर्ने ऋण लगानीमा सरकारले विगतमा गरेको ऋण लगानीहरूबाट सावाँ फिर्ता प्राप्त रकम समायोजन गर्दा हुन आउने खुद अड्क उल्लेख गरिन्छ। |
| ३१११० | आन्तरिक ऋण लगानी | यसमा नेपाल सरकारबाट गरिने वित्तीय, व्यापारिक, औद्योगिक, सेवामूलक संस्थालाई गरिने ऋण लगानीसम्बन्धी रकम समावेश गरिन्छ। |
| ३११११ | संस्थानमा ऋण लगानी | यसमा नेपाल सरकारबाट स्वदेशी वित्तीय, व्यापारिक, औद्योगिक, सेवामूलक जस्ता सरकारी संस्थानहरूलाई गरिने ऋण लगानीसम्बन्धी रकम समावेश गरिन्छ। |
| ३१११२ | अन्य संस्थामा ऋण लगानी | यसमा नेपाल सरकारबाट माथि समावेश नभएका अन्य प्रकारका स्वदेशी संस्थाहरूमा गरिने ऋण लगानीसम्बन्धी रकम समावेश गरिन्छ। |

| | | |
|-------|--------------------------------|--|
| ३११२० | वैदेशिक ऋण लगानी | यसमा नेपाल सरकारबाट विदेशमा गरिने ऋण लगानीको रकम समावेश गरिन्छ। |
| ३११२१ | वैदेशिक ऋण लगानी | यसमा नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सरकार वा संघ संस्थाहरूमा गरिने ऋण लगानीको रकम समावेश गरिन्छ। |
| ३११३० | आन्तरिक ऋण लगानी फिर्ता | यसमा विभिन्न स्वदेशी संस्थाहरूमा नेपाल सरकारबाट विगतमा गरिएको ऋण लगानीको सावौं फिर्ता स्वरूप प्राप्त रकम समावेश गरिन्छ। |
| ३११३१ | संस्थानबाट ऋण लगानी फिर्ता | यसमा स्वदेशी वित्तीय, व्यापारिक, औद्योगिक, सेवामूलक प्रतिष्ठानहरूमा सरकारबाट विगतमा गरिएको ऋण लगानीको साँवा फिर्ता स्वरूप प्राप्त रकम समावेश गरिन्छ। |
| ३११३२ | अन्य संस्थाबाट ऋण लगानी फिर्ता | यसमा संकेत नं. ३११३१ मा परेदेखि बाहेकका स्वदेशी प्रतिष्ठानहरूमा सरकारबाट विगतमा गरिएको ऋण लगानीको सावौं फिर्ता स्वरूप प्राप्त रकम समावेश गरिन्छ। |
| ३११४० | वैदेशिक ऋण लगानी फिर्ता | यसमा नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सरकार वा संघ संस्थाहरूमा गरिएको लगानी फिर्ता प्राप्त भएको रकम समावेश गरिन्छ। |
| ३११४१ | वैदेशिक ऋण लगानी फिर्ता | यसमा नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सरकार वा संघ संस्थाहरूमा गरिएको लगानी फिर्ता प्राप्त भएको रकम समावेश गरिन्छ। |
| ३१२०० | खुद शेयर लगानी | यसमा नेपाल सरकारले गर्ने लगानीमा सरकारले विगतमा गरेको लगानीहरूको बिक्रीबाट प्राप्त भएको आयको रकम समायोजन गर्दा हुन आउने खुद अंक उल्लेख गरिन्छ। |
| ३१२१० | आन्तरिक शेयर लगानी | यसमा नेपाल सरकारबाट स्वदेशी वित्तीय, व्यापारिक, औद्योगिक, सेवामूलक संस्थामा गरिएको शेयर लगानीसम्बन्धी रकम समावेश गरिन्छ। |
| ३१२११ | संस्थानमा शेयर लगानी | यसमा नेपाल सरकारबाट स्वदेशी वित्तीय, व्यापारिक, औद्योगिक, सेवामूलक जस्ता सरकारी संस्थानहरूलाई गरिने शेयर लगानीसम्बन्धी रकम समावेश गरिन्छ। |
| ३१२१२ | अन्य संस्थामा शेयर लगानी | यसमा नेपाल सरकारबाट माथि समावेश नभएका अन्य प्रकारका संस्थाहरूमा गर्ने शेयर लगानीसम्बन्धी रकम समावेश गरिन्छ। |
| ३१२२० | वैदेशिक शेयर लगानी | यसमा विदेशी कम्पनीहरूको शेयरमा गरिने लगानीको रकम समावेश गरिन्छ। |
| ३१२२१ | वैदेशिक शेयर लगानी | यसमा नेपाल सरकारबाट विदेशी कम्पनीहरूको शेयरमा गरिने लगानीको रकम समावेश गरिन्छ। |
| ३१२३० | आन्तरिक शेयर बिक्री | यसमा वित्तीय, व्यापारिक, औद्योगिक, सेवामूलक संस्थाहरूको शेयरको बिक्रीबाट नेपाल सरकारलाई प्राप्त हुने रकम समावेश गरिन्छ। |
| ३१२३१ | संस्थानको शेयर बिक्री | यसमा नेपाल सरकारबाट स्वदेशी वित्तीय, व्यापारिक, औद्योगिक, सेवामूलक जस्ता सरकारी संस्थानहरूको खरीद गरिएको शेयर बिक्रीबाट प्राप्त रकम समावेश गरिन्छ। |
| ३१२३२ | अन्य संस्थाको शेयर बिक्री | यसमा नेपाल सरकारबाट माथि समावेश भएदेखि बाहेकका अन्य स्वदेशी संस्थाको खरीद गरिएको शेयर बिक्रीबाट प्राप्त रकम समावेश गरिन्छ। |
| ३१२४० | वैदेशिक शेयर बिक्री | यसमा विदेशी कम्पनीहरूको शेयर बिक्रीबाट प्राप्त रकम समावेश गरिन्छ। |
| ३१२४१ | वैदेशिक शेयर बिक्री | यसमा नेपाल सरकारबाट खरीद गरिएको विदेशी कम्पनीहरूको शेयर बिक्रीबाट प्राप्त रकम समावेश गरिन्छ। |
| ३२००० | खुद आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण | यसमा आन्तरिक तथा बाह्य ऋणहरूको सावौं भुक्तानी र ऋणको सावौं फिर्ता प्राप्तिको खुद रकम उल्लेख गरिन्छ। |
| ३२१०० | खुद वैदेशिक ऋण | यसमा बाह्य ऋण प्राप्त तथा बाह्य ऋणको सावौं भुक्तानीको खुद रकम समावेश गरिन्छ। |
| ३२११० | वैदेशिक ऋणको सावौं भुक्तानी | यसमा द्विपक्षीय, बहुपक्षीय रूपमा लिइएको वैदेशिक ऋणको सावौं भुक्तानी समावेश गरिन्छ। |

| | | |
|-------|-------------------------------|---|
| ३२१११ | वैदेशिक ऋणको सावाँ भुक्तानी | यसमा द्विपक्षीय, बहुपक्षीय रूपमा लिइएको वैदेशिक ऋणको सावाँ भुक्तानीसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ। |
| ३२१२० | वैदेशिक ऋण प्राप्ति | यसमा नेपाल सरकारलाई बाह्य श्रोतबाट प्राप्त हुने सबै किसिमको ऋणको रकम समावेश गरिन्छ। |
| ३२१२१ | वैदेशिक ऋण प्राप्ति | यसमा नेपाल सरकारलाई बाह्य श्रोतबाट प्राप्त हुने बहुपक्षीय र द्विपक्षीय ऋणको रकम समावेश गरिन्छ। |
| ३२२०० | खुद आन्तरिक ऋण | यसमा आन्तरिक ऋण प्राप्ति र आन्तरिक ऋणको सावाँ भुक्तानीको खुद रकम समावेश गरिन्छ। |
| ३२२१० | आन्तरिक ऋणको सावाँ भुक्तानी | यसमा सबै किसिमका आन्तरिक ऋणहरूको सावाँ भुक्तानीको खर्च समावेश गरिन्छ। |
| ३२२११ | ट्रेजरी बिलको सावाँ भुक्तानी | यसमा ट्रेजरी बिलको सावाँ भुक्तानी खर्च समावेश गरिन्छ। |
| ३२२१२ | बचत पत्रको सावाँ भुक्तानी | यसमा राष्ट्रिय बचत पत्र, नागरिक बचत पत्र, वैदेशिक रोजगार बचत पत्र र जस्ता आन्तरिक ऋणको सावाँ भुक्तानी खर्च समावेश गरिन्छ। |
| ३२२१३ | विकास ऋणपत्रको सावाँ भुक्तानी | विकास ऋणपत्र जस्ता आन्तरिक ऋणको सावाँ भुक्तानी खर्च समावेश गरिन्छ। |
| ३२२१४ | विशेष ऋणपत्रको सावाँ भुक्तानी | यसमा विशेष ऋणपत्रको सावाँ भुक्तानी खर्च समावेश गरिन्छ। |
| ३२२२० | आन्तरिक ऋण प्राप्ति | यसमा सबै किसिमका आन्तरिक ऋणपत्र जारी गरी नेपाल सरकारले प्राप्त गर्ने ऋणको रकम समावेश गरिन्छ। |
| ३२२२१ | ट्रेजरी बिलको ऋण प्राप्ति | यसमा ट्रेजरी बिल जारी गरी नेपाल सरकारले प्राप्त गर्ने आन्तरिक ऋणको रकम समावेश गरिन्छ। |
| ३२२२२ | बचत पत्रको ऋण प्राप्ति | यसमा राष्ट्रिय बचत पत्र, नागरिक बचत पत्र, वैदेशिक रोजगार बचत पत्र जस्ता ऋणपत्र जारी गरी नेपाल सरकारले प्राप्त गर्ने आन्तरिक ऋणको रकम समावेश गरिन्छ। |

द्रष्टव्यः

- (१) अर्थ मन्त्रालय विविध बजेटबाट निकासी भएका रकमहरू जुन जुन बजेट खर्च शीर्षक (Line Item) मा खर्च हुने हुन्, सोही खर्च शीर्षकमा आम्दानी र खर्च जनाउनु पर्नेछ।
- (२) अर्थ विविधबाट विशेष कामको लागि छुट्याइएका रकमहरूबाट थप निकासी भएको रकमको सम्बन्धित बजेट रकममा बाँडफाँड गरी खर्च लेखदा स्वीकृत कामको लागि मात्र खर्च गर्न सकिनेछ र यस्तो खर्चको हिसाब खर्चको फाँटवारीमा छुट्टै देखिने गरी राख्नु पर्दछ।
- (३) नेपाल सरकारले गर्ने कुनै पनि खर्चहरू माथि उल्लेखित भैपरी आउने बाहेकको बजेट खर्च शीर्षकहरू (Line Item) बाट मात्र गर्न सकिनेछ। उपरोक्त खर्च शीर्षकहरूमा नपारी कुनै पनि खर्च लेख्न पाइने छैन। भैपरी आउने शीर्षकमा विनियोजित बजेट अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृतिमा अन्य शीर्षकहरूमा बाँडफाँड गरेपछि मात्र निकासी दिन र खर्च गर्न सकिनेछ।

खर्च शीर्षकमा संशोधन

१. प्रचलनमा रहेका खर्च शीर्षकको संशोधन गर्नु परेमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको परामर्श लिई सोलाई महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा स्वीकृतिका लागि पठाउनु पर्दछ। महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृति प्राप्त भएपछि नेपाल सरकारबाट स्वीकृति गराई लागु गर्नु पर्दछ। खर्च शीर्षक वर्गीकरणको मुख्य आधार अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोषको Government Finance Statistics Manual हुनेछ।

२. कुल व्ययको १ प्रतिशत भन्दा बढी खर्च हुने कामका लागि वा बजेट अनुशासन कायम राख्न वा पारदर्शिताको हिसाबले छुट्टै देखाउन पर्ने महत्त्वपूर्ण कार्यक्रमका लागि मात्र नयाँ खर्च शीर्षक दिइनेछ।
३. नयाँ खर्च शीर्षक दिँदा वा खर्च शीर्षकमा संशोधन गर्दा आर्थिक वर्षको बीचमा लागु हुने गरी गर्नु हुँदैन। आगामी बजेट तर्जुमाका बखत नयाँ खर्च शीर्षक थप वा संशोधन गर्नु पर्दछ।

परिच्छेद — ४
बजेट तर्जुमा कार्यविधि

४.१ बजेट र स्रोत अनुमान

- ४.१.१ बजेटको आकार र क्षेत्रगत तथा मन्त्रालयगत सीमा तय गर्नु अघि अर्थ मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोगले स्वीकृत गरी प्रकाशित गरेको स्वीकृत त्रि-वर्षीय खर्च प्रक्षेपणका आधारमा मन्त्रालयहरूलाई छुट्याइएको बजेट सीमामा कुनै थपघट गर्नु पर्ने छ, छैन भन्ने मसान्तभित्र सुझाव सङ्कलन गर्न राष्ट्रिय योजना आयोगसँग पत्राचार गर्नु पर्नेछ। मन्त्रालयले त्रि-वर्षीय खर्च प्रक्षेपणमा उल्लिखित बजेट तथा कार्यक्रममा पुनरावलोकन गर्नुपर्ने भए सो गरी पुनरावलोकन गरिएका कार्यक्रम र त्यसो गर्नु पर्नाका औचित्यसहित आगामी आर्थिक वर्षको सीमाङ्क (सिलिङ) कायम गर्न अनुरोध गर्न सक्नेछन्। मन्त्रालयले विवरण प्रदान गर्दा वैदेशिक सहायता खुल्ने विवरण पनि अनिवार्य रूपमा दिनु पर्नेछ। यस्तो सुझाव राष्ट्रिय योजना आयोगसँग समन्वय गरी असोज १५ गतेसम्म प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
- ४.१.२ मन्त्रालयबाट प्राप्त बजेट सीमासम्बन्धी सुझावका आधारमा आगामी आर्थिक वर्षको बजेटको मागलाई बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाका सबै सेक्टरहरूबाट विक्षेपण भएपछि एकीकृत गरी त्रि-वर्षीय खर्च प्रक्षेपणसँग तुलना गर्नुपर्दछ। मन्त्रालयले थप गरेको कार्यक्रम र पुष्ट्याईको छुट्टै विवरण तयार गरी सो विवरण स्रोत अनुमान समितिमा पेश गर्नु पर्दछ।
- ४.१.३ बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाले पनि आफूसँग भएको सूचनाको आधार र आगामी आर्थिक वर्षको आर्थिक गतिविधिको अनुमान समेतका आधारमा आगामी आर्थिक वर्षको साधनको अनुमान गर्नुपर्छ। राजस्वको अनुमान राजस्व व्यवस्थापन महाशाखाबाट, वैदेशिक ऋण तथा अनुदानको अनुमान (आयोजना तथा दाता उल्लेख भएको विवरण) अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहायता समन्वय महाशाखाबाट तथा कुल गार्हस्थ्य उत्पादन वृद्धिद्वर, मुद्रास्फीति, मूल्य वृद्धि, लगानी, व्यापार लगायतका समष्टिगत अर्थतन्त्रका परिसूचकहरूको विक्षेपण विवरण आर्थिक नीति विक्षेपण महाशाखाबाट लिई सो समेतका आधारमा यस्तो अनुमान गर्नुपर्छ। यसरी गरिएको अनुमान त्रि-वर्षीय खर्च प्रक्षेपणसँग तुलना गर्नु पर्दछ।
- ४.१.४ बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाले बजेट अनुमान गर्दा चालु, पुँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थामध्ये अधिल्लो आर्थिक वर्षको यथार्थ खर्च र प्रगति समेतका आधारमा सर्वप्रथम सरकारी अनिवार्य दायित्वहरू जस्तै सञ्चितकोषमा व्ययभार हुने रकमहरू, तलव र सो प्रयोजनका लागि दिइने अनुदान, भत्ता, निवृत्तिभरण, ऋणको सावौं तथा व्याज भुक्तानी, दरबन्दीअनुसार दिइने खाद्यान्न, पोशाक तथा गत वर्षको भुक्तानी बाँकी दायित्व आदिको लागि आवश्यक पर्ने रकमको अनुमान गर्नु पर्दछ। सोको साथै मूल्य वृद्धि, कर्मचारीको सुविधा वृद्धि, निर्वाचन खर्च जस्ता सम्भाव्य खर्चहरूको अनुमान गरी न्यूनतम रूपमा नव्यहोरी नहुने खर्चको अनुमान समेत गर्नु पर्दछ। यसरी अत्यावश्यक खर्चको अनुमान गरिसकेपछि राजस्व अनुमान, वैदेशिक सहायता तथा आन्तरिक ऋणको अनुमान गरी बचत हुने रकम कार्यक्रमको लागि आवश्यक पर्ने चालु, पुँजीगत तथा वित्तीय व्यवस्था खर्चका लागि छुट्याउनु पर्दछ।
- ४.१.५ बजेटको प्रक्षेपण गर्दा कार्यगत बजेटका लागि सरकारले गरेका प्रतिवद्धता एवं आवधिक योजनाका नीति तथा कार्यक्रमबमोजिम भएको छ, छैन हेर्नुपर्दछ। यी प्रक्रियाबाट आगामी आर्थिक वर्षको बजेट अनुमान गरिसकेपछि सो आकारलाई त्रि-वर्षीय खर्च प्रक्षेपणसँग तुलना गरी फरक पर्न गएमा सो को टिपोट बनाउनु पर्दछ।
- ४.१.६ वैदेशिक सहायतातर्फ आयोजना आवद्ध ऋण तथा अनुदान र बजेट सहयोगको अनुमान अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहायता समन्वय महाशाखाबाट लिनु पर्दछ र त्रि-वर्षीय खर्च प्रक्षेपणमा उल्लेख भएको अनुदान तथा ऋणसँग भिडान गर्नु पर्दछ। कुनै ठूलो फरक देखिएमा मन्त्रालय र अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहायता समन्वय महाशाखासँग समन्वय गरी यकिन गर्नुपर्छ। साथै, त्रि-वर्षीय खर्च प्रक्षेपणले विवरणमा उल्लेखित राजस्व अनुमानमा कुनै

सूचनाहरूसहितको चालु र पुँजीगत खर्च तथा वित्तीय व्यवस्था अनुमानको विवरण स्रोत अनुमान समितिमा पेश गर्नु पर्दछ।

- ४.१.७ मन्त्रालयहरूबाट प्राप्त सुझाव, चालु वर्षको त्रि-वर्षीय खर्च प्रक्षेपण, राजस्व तथा अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहायता समन्वय महाशाखाबाट प्राप्त सुझाव एवं आवधिक योजनाले तय गरेका नीति तथा कार्यक्रम समेतको आधारमा अर्थ मन्त्रालय र स्रोत समितिले स्रोत तथा साधनको अनुमान गर्दा, त्रि-वर्षीय खर्च प्रक्षेपणलाई नै मूल आधार बनाउनु पर्नेछ। तत्काल परिवर्तित सन्दर्भको आधारमा, उल्लिखित समितिले त्रि-वर्षीय खर्च प्रक्षेपणको सीमा बाहिर गई स्रोतको सीमा निर्धारण गर्नुपरेमा सोको कारण र औचित्य समेत खुलाउनु पर्नेछ। बजेट समिति र स्रोत समितिले उपलब्ध साधन र स्रोतको आधारमा तय गरेको कुल बजेटको आकार कार्तिक तेस्रो हप्ता भित्र तोकिसक्नु पर्नेछ।
- ४.१.८ बजेट सीमा निर्धारणको प्रारम्भिक कारवाहीको क्रममा बजेट घाटा कुल गार्हस्थ्य उत्पादनको प्रचलित मूल्यको ५ प्रतिशत भन्दा बढी नहुनेतर्फ ध्यान पुऱ्याउनु पर्नेछ। त्यसै गरी खुद आन्तरिक ऋण कुल गार्हस्थ्य उत्पादनको प्रचलित मूल्यको २ प्रतिशत भन्दा बढी नहुनेतर्फ सचेत रहनु पर्दछ। बजेट घाटालाई कम गर्दै लैजाने दृष्टिकोण राख्नु पर्दछ।

४.२ मन्त्रालयगत/क्षेत्रगत स्रोत विभाजन र त्यसको आधार

४.२.१ बजेट सीमा तोकौ पठाउने

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

४.३ बजेट तर्जुमाको प्रारम्भिक कार्यविधि

४.३.१ बजेट तर्जुमाको फाराम प्राप्त गर्ने

बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७३ अनुसारको स्वीकृत ढाँचामा सम्बन्धित मन्त्रालयले तयार पारेको चालु र पुँजीगत खर्च तथा वित्तीय व्यवस्थासहितको प्रस्ताव LMBIS मार्फत माघ मसान्त भित्र मन्त्रालय/संवैधानिक निकायहरूबाट प्राप्त हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ।

४.३.२ बजेट छलफल गर्नु पूर्वको आन्तरिक तयारी

- ४.३.२.१ अर्थ मन्त्रालयमा चालु र पुँजीगत खर्च तथा वित्तीय व्यवस्था खर्च शीर्षकगत छलफल गरिन्छ। बजेट छलफलका लागि मन्त्रालयगत छलफल कार्यतालिका तयार गरी सम्बन्धित संवैधानिक निकाय, मन्त्रालयहरूलाई पठाउनु पर्दछ। कार्यतालिका तयार गर्दा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शनमा उल्लिखित

कार्यतालिका ननाघने गरी मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायहरूलाई बजेट छलफल गर्दा लाग्ने समयलाई विचार गर्नु पर्दछ।

- ४.३.२.२ खर्च शीर्षकगत छलफलका लागि बनाइने कार्यतालिका राष्ट्रिय योजना आयोगमा मन्त्रालयहरूको चालु, पुँजीगत तथा वितीय व्यवस्थासहितको खर्चको नीतिगत छलफल सक्ने मिति भन्दा पछिको समय तय गरी बनाउनु पर्दछ। यस्तो कार्यतालिका सम्बन्धित मन्त्रालय र अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहायता समन्वय महाशाखालाई पनि उपलव्ध गराउनु पर्दछ।
- ४.३.२.३ बजेट तयार गर्न आवश्यक कर्मचारी तथा भौतिक सुविधाको आवश्यक प्रबन्ध मिलाउनु पर्दछ।
- ४.३.२.४ मन्त्रालयलाई पठाइएको बजेट सीमा र मार्ग निर्देशनका आधारमा बजेट छलफलमा एकरूपता कायम गर्ने दृष्टिकोणले आन्तरिक प्रयोजनका लागि छलफल सुरु हुनु भन्दा ३ दिन अगाडि नै खर्चको मापदण्ड तयार गरी बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाका सबै सेक्टरका अधिकृतलाई उपलव्ध गराउनु पर्दछ। यस्तो मापदण्ड तोक्दा बजेट तर्जुमा दिगदर्शन, २०७३ मा उल्लिखित मापदण्डलाई मुख्य आधार लिई तयार गर्नु पर्दछ।
- ४.३.२.५ मन्त्रालयहरूबाट बजेट उपशीर्षकगत तर्जुमा फाराम LMBIS मार्फत प्राप्त भएपछि माग भए बमोजिम बजेट उपशीर्षक अनुसारका फारामहरू प्राप्त भएका छन् छैनन् रुजु गर्नु पर्दछ।
- ४.३.२.६ आवश्यक पुष्ट्याईसहित बजेट तर्जुमा फाराम LMBIS मार्फत प्राप्त भएपछि उपशीर्षकगत रूपमा सम्बन्धित फाइलमा छलफल हुने मिति अगावै राखी सक्नु पर्दछ।
- ४.३.२.७ LMBIS मार्फत बजेट तर्जुमा फाराम प्राप्त भएपछि चालु वर्षको कार्यक्रम र आगामी आर्थिक वर्षको कार्यक्रमको तुलना, स्वीकृत नीति तथा मार्ग निर्देशनअनुरूप तथा खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना समेत समावेश भए नभएको तथा कुनै उल्लेख्य कैफियत भए नभएको हेरी सो को आधारमा छलफलमा ल्याउनु पर्ने बुँदाहरूको टिपोट गर्नु पर्दछ।
- ४.३.२.८ बजेट प्रस्ताव गर्दा अनिवार्य रूपमा LMBIS मार्फत Online प्रणालीबाट गर्नु पर्दछ।

४.३.३ यथार्थ र संशोधित खर्चको विवरण

- ४.३.३.१ आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तयार गर्न गत वर्षको यथार्थ राजस्व तथा खर्चको विवरण र चालु आर्थिक वर्षको राजस्व तथा खर्चको संशोधित अनुमान प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्दछ। यथार्थ राजस्व तथा खर्च र खर्चको संशोधित अनुमान महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट र राजस्वको संशोधित अनुमान राजस्व व्यवस्थापन महाशाखाबाट फाल्गुण महिनाको पहिलो हप्ता भित्र प्राप्त गर्नुपर्दछ।
- ४.३.३.२ महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त कुल संशोधित खर्च अनुमान अर्थ मन्त्रालयले थप निकासा दिएको, रकमान्तर गरेको, स्रोत परिवर्तन गरेको आदि आधारबाट तयार गर्दछ। सो अनुमानमा निम्न विषयहरूका आधारमा संशोधित खर्च अनुमान थपघट गर्न सकिनेछः
 - विगत वर्षको यथार्थ खर्चको प्रवृत्तिसँग मेल खाने, नखाने।
 - चालु वर्षको निकासा तथा खर्चको प्रवृत्ति, मन्त्रालयले बजेट परिचालनमा लिएको नीति (जस्तै बजेट रोक्का, स्रोत परिवर्तन आदि)का आधारमा हुने खर्च।
 - ठेक्कापट्टा सम्झौता र भुक्तानीको अवस्थाको जानकारी।
 - सोझै भुक्तानी अन्तर्गतका बजेट खर्च हुने स्थिति।
 - बजेट विनियोजन नभएको तर संशोधित खर्च अनुमान भएको वा बजेट विनियोजन भएको तर खर्च अनुमान नभएको वा स्वीकृत वार्षिक बजेट भन्दा बढी खर्च अनुमान गरेकोमा सो को कारण (स्वीकृत वार्षिक बजेट भन्दा बढी खर्च हुन सोझै भुक्तानी खर्च बढी भएको अवस्था विद्यमान हुनु पर्दछ)।

- ४.३.३.३ यथार्थ खर्च, संशोधित खर्च, यथार्थ राजस्व र संशोधित राजस्वका विवरण लिई कम्प्यूटरमा प्रविष्टि गराउनु पर्दछ। यथार्थ खर्च र यथार्थ राजस्व आर्थिक सर्वेक्षण र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको वार्षिक प्रतिवेदनसँग भिडेको हुनु पर्दछ।
- ४.३.३.४ महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको वार्षिक आर्थिक विवरणअनुसारको यथार्थ खर्चसँग बजेट वक्तव्यको अनुसूची-१ र व्यय अनुमानको विवरण (खर्च शीर्षकगत र स्रोतगतसमेत) को सारांशको यथार्थ खर्च नभिडेको देखिएमा गत वर्ष र चालु वर्षमा बजेट भएको तर आगामी आर्थिक वर्षको सम्बन्धित बजेट उपशीर्षकमा माग नजनिएको कारणले हुन सक्छ। यस्तोमा सम्बन्धित बजेट उपशीर्षकमा गई कुनै एक खर्च शीर्षकमा शून्य रकम प्रविष्टि गर्नुपर्दछ। यस्तो गल्ती नहुने गरी कम्प्यूटर प्रणालीमा सुधार गरिएको छ तापनि यसमा विशेष ध्यान दिनु पर्दछ।
- ४.३.३.५ आन्तरिक ऋणको गत वर्षको यथार्थ खर्च महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट र चालु आर्थिक वर्षमा उठाउने आन्तरिक ऋणको संशोधित अनुमान आर्थिक नीति विश्लेषण महाशाखासँग समन्वय गरी बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाले अनुमान गर्नुपर्छ। वैदेशिक सहायताको द्विपक्षीय, बहुपक्षीय विभाजनको यथार्थ खर्च र संशोधित अनुमानको अंक महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त गरी कम्प्यूटरमा प्रविष्टि गराउनु पर्दछ।
- ४.३.४ आर्थिक नीति सुझाव समिति तथा त्यसको स्वरूप
आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्नुपर्ने आर्थिक नीति तथा अन्य Unfunded नीतिका बारेमा माननीय अर्थमन्त्रीज्यूलाई सुझाव दिन फागुन महिनाको पहिलो हप्ता भित्र राष्ट्रिय योजना आयोगका माननीय उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा योजना आयोगका सदस्य (आर्थिक क्षेत्र हेर्ने), अर्थ सचिव, योजना आयोगका सचिव, नेपाल राष्ट्र बैंकका गभर्नर सदस्य र आर्थिक नीति विश्लेषण महाशाखाको सह-सचिव सदस्य सचिव रहने गरी समिति गठनको फाइल उठान गर्नुपर्ने छ।
- ४.३.५ बजेट वक्तव्य लेखन समिति तथा यसको स्वरूप
आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तयार गर्ने सन्दर्भमा अर्थ सचिवको अध्यक्षतामा आवश्यकतानुसार महाशाखा र विभागीय प्रमुखहरू सम्मिलित बजेट वक्तव्य लेखन समितिको गठन गर्नु पर्दछ। यसका अतिरिक्त आवश्यकतानुसार विभिन्न विषयका समिति गठन गर्नुपर्ने देखिएमा बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाले माघ मसान्तभित्र त्यस्तो समितिमा रहने पदाधिकारीहरूको नामावली सहित कारवाही उठाउनु पर्दछ। बजेट वक्तव्य लेखन समितिले बजेट छलफलको क्रमसँगै समानान्तर रूपमा आफ्नो काम गर्न सक्दछ। लेखन समितिले आफ्नो काम प्रारम्भ गर्नु अघि माननीय अर्थमन्त्रीज्यूकहाँ राष्ट्रिय योजना आयोगका उपाध्यक्ष, सबै सदस्यहरू, नेपाल सरकारका मुख्य सचिव र नेपाल राष्ट्र बैंकका गभर्नरको बैठक बोलाई आगामी आर्थिक वर्षको बजेटको मूल ध्येय (Theme), उद्देश्य र बृहत्तर नीतिहरू तय गर्नु पर्दछ। त्यस बैठकमा लेखन समितिका सचिवले विगत वर्षहरूका बजेटका उद्देश्य र नीतिहरूको तुलनात्मक विश्लेषण, गत आर्थिक वर्ष र चालु आर्थिक वर्षको बजेट कार्यन्वयन प्रगति र आगामी आर्थिक वर्षका लागि उपयुक्त हुन सक्ने विषयवस्तुहरू र उद्देश्यको विवरण पेश गर्नु पर्दछ।
- ४.३.६ बजेटसम्बन्धी सुझावका लागि सार्वजनिक सूचना प्रकाशन
बजेट तर्जुमा प्रक्रियालाई बढीभन्दा बढी सहभागितामूलक बनाउनका लागि सम्बन्धित सबै पक्ष र आम सर्वसधारणबाट सुझाव मांग गर्न फागुन मसान्तभित्र राष्ट्रियस्तरका दैनिक पत्रिका विद्युतीय सञ्चार माध्यम र अर्थ मन्त्रालयको Website मा सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी सुझाव सङ्कलन गर्न व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ। प्राप्त सुझावहरूलाई Tabulation गरी बजेट लेखन समिति समक्ष प्रस्तुत गर्न एक जना उप-सचिवलाई जिम्मेवारी तोक्नु पर्दछ।

४.४ बजेट तर्जुमासम्बन्धी छलफल

४.४.१ राष्ट्रिय योजना आयोगमा बजेट छलफल

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

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

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

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

४.४.२ सरोकारवाला (Stake Holders) सँग छलफल र सुझाव सङ्कलन

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

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

४.४.३ अर्थ मन्त्रालयमा हुने बजेट छलफल तथा परिमार्जन

सम्बन्धित निकायका पदाधिकारीहरूको उपस्थितिमा राष्ट्रिय योजना आयोगमा चालु, पुँजीगत तथा वित्तीय व्यवस्थासम्बन्धी बजेट कार्यक्रमगत छलफल टुङ्गिएपछि खर्च शीर्षकगत छलफल अर्थ मन्त्रालयमा हुन्छ। यसरी हुने छलफलमा देहायबमोजिम गर्नुपर्दछ :

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

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

- ४.४.३.३ बजेट छलफलमा आउँदा बहुवर्षीय ठेक्काको विवरण अनिवार्य रूपमा ल्याउनु पर्ने छ। यसलाई बजेट छलफलको आधार बनाईनेछ।
- ४.४.३.४ बजेट छलफल गर्दा तलव, भत्ता, भाडा, पोशाक, खाद्यान्न, पानी, विद्युत, सञ्चार महसुल लगायतका प्रतिवद्ध लागत छुट्याउन लगाइ बचत हुन आउने रकम कार्यक्रमका लागि छुट्याउन लगाउनुपर्छ।
- ४.४.३.५ वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गतको वैदेशिक ऋणको सावौं व्याज भुक्तानीको विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट लिई विदेशी मुद्राको विनिमय दरमा हुने अधिमूल्यन वा अवमूल्यनको आँकलन गरी बजेटमा समावेश गर्नु पर्दछ। आन्तरिक ऋणको सावौं तथा व्याजको विवरण पनि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट लिनु पर्नेछ। आर्थिक नीति विश्लेषण महाशाखामार्फत नेपाल राष्ट्र बैंकबाट तिर्ने बाँकी आन्तरिक ऋणको विवरण लिई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट ऋण भुक्तानीका लागि गरिएको विनियोजनसँग भिडान गरी बजेट तर्जुमा गर्नु पर्दछ।
- ४.४.३.६ सेवानिवृत्त सुविधातर्फ निजामती, सैनिक र प्रहरीको हकमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट र शिक्षकको हकमा शिक्षा मन्त्रालयबाट विवरण लिई निवृत्तिभरणको अंक किटान गर्नु पर्दछ। निवृत्तिभरण वापतको रकम विनियोजन गर्दा अघिल्लो वर्षको खर्चको आधार र औसत संख्या समेतलाई ध्यान दिनु पर्दछ। यसका अतिरिक्त तलव वृद्धि हुने वर्षमा निवृत्तिभरणमा हुने वृद्धिलाई पनि ध्यान दिई बजेट तर्जुमा गर्नु पर्दछ।
- ४.४.३.७ निजामती, सैनिक र प्रहरीको उपदान, सञ्चित विदा र औषधोपचारको अनुमान महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट र शिक्षकको हकमा शिक्षा मन्त्रालय समेतबाट विवरण लिई विगत वर्षको खर्च, सेवानिवृत्त हुने संख्या समेतका आधारमा बजेट अनुमान गर्नु पर्दछ। साथै, तलव वृद्धि हुने वर्षमा यस्ता खर्चमा पनि वृद्धि हुने भएकाले सो विषयलाई ध्यान दिई बजेट तर्जुमा गर्नु पर्छ।
- ४.४.३.८ विकास आयोजना तथा कार्यक्रममा सामान्यतया खर्च शीर्षक २२९११ तथा २९८११ मा बजेट राख्न हुँदैन। तर भैपरी आउने, मन्त्रिपरिषद्को निर्णयानुसार दिनु पर्ने निकास तथा तत्काल खर्च शीर्षकहरूमा बाँडफाँड गर्न सम्भव नदेखिएको भनी विश्वस्त भएमा मात्र चालु खर्चको रकम २२९११ र पुँजीगत खर्चको रकम २९८११ मा विनियोजन गर्न सकिनेछ।
- ४.४.३.९ नयाँ आयोजना प्रस्ताव भएको भए त्यसको स्वीकृतिको आधार, खर्च व्यहोर्ने स्रोतका विषयमा सूचना लिनु पर्दछ। यसै गरी दातृ संस्थाबाट खर्च व्यहोर्ने गरी कुनै सम्झौता भएको आयोजनाका लागि रकम माग गरिएको भए त्यस्तो आयोजनाको सम्झौताका आधार, प्रतिवद्धता जनाइएको रकम, आयोजनाको कार्यावधिक आधारमा प्रस्तावित वर्षका लागि रकम खर्च हुन सक्ने नसक्ने, बजेट विनियोजन हुने वर्षमा सम्झौता प्रभावकारी हुन सक्ने नसक्ने, संगठनको व्यवस्था आदि कुराको विचार गरी बजेट विनियोजन गर्नु पर्दछ।
- ४.४.३.१० वैदेशिक सहयोग अन्तर्गत ऋणबाट प्राप्त रकम सकभर तलव, भत्ता, खाद्यान्न, पोशाक, पानी, विजुली, सञ्चार महसुल, जग्गा खरिद (अधिग्रहण), वैदेशिक तालिम, सेमिनार, गोष्ठी तथा अवलोकन भ्रमण जस्ता खर्च शीर्षकहरूमा विनियोजन गर्न हुँदैन।
- ४.४.३.११ वैदेशिक सहयोग कार्यक्रम अन्तर्गत प्राप्त हुने वैदेशिक अनुदान तथा ऋणलाई सम्बन्धित कार्यक्रमको शर्त र क्षेत्रानुरूप हुने गरी क्षेत्रगत रूपमा दातृ संस्था र रकम बाँडफाँड गरी उपलब्ध गराउनु पर्दछ। साथै, प्रत्येक आयोजनाको लागि आवश्यक समपूरक कोष पनि खुलाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ।
- ४.४.३.१२ बजेट छलफलको क्रममा उठेका अन्तर सम्बन्धित विषयहरूको छुट्टै टिपोट गरी राख्नु पर्दछ। यसैका आधारमा बजेट कार्यान्वयन र अर्को वर्षको बजेट छलफल गर्नु पर्दछ। सरुवा भएमा उक्त टिपोट बहालवालालाई बुझाउनु पर्दछ।
- ४.४.३.१३ प्राप्त भएका बजेट तर्जुमासम्बन्धी फारामहरू तथा Online Budget प्रस्तावको अध्ययनबाट आफूलाई अस्पष्ट भई टिपोट गरेका विषयहरू छलफलको क्रममा प्रस्तुत गरी स्पष्ट गर्नु पर्दछ।

- ४.४.३.१४ पर्याप्त अध्ययन र विश्लेषणपछि मात्र बजेटको मन्त्रालयगत सीमा बाँडफाँड हुने हुँदा छलफललाई सीमा भित्रै सीमित गर्नु पर्दछ। सीमा नाघ्न गएमा सोको लागि उपलब्ध हुने स्रोत बढाउन नसकिने हुँदा सकभर मन्त्रालयलाई दिएको सीमाभित्रै छलफल टुंग्याउनु पर्दछ। कुनै कारणवश सीमा नाघ्ने अवस्था देखिएमा त्यसको पर्याप्त कारण र औचित्य खुलाउनु पर्दछ।
- ४.४.३.१५ छलफलमा सहभागी पदाधिकारीहरूको उपस्थिति जनाई आगामी बजेट तयार गर्ने सन्दर्भमा आपसी छलफलबाट तय भएका मुख्य विषय उल्लेख गरी समझदारी भएको विवरणको अभिलेख राख्नु पर्दछ।
- ४.४.३.१६ छलफलबाट तय भएको अंक र आफूलाई उल्लेख गर्न उपयुक्त लागेको विवरण समेत उल्लेख गरी छलफलमा सहभागी प्रत्येकले छुट्टै पुस्तिकामा टिपोट गरी राख्नु पर्दछ।
- ४.४.३.१७ बजेट छलफल सकिएपछि छलफलबाट तय भएको अंक कम्प्यूटरमा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ। तत्पश्चात प्रारम्भिक रुजुको काम पनि सँगै गर्नु पर्दछ।
- ४.४.३.१८ प्रत्येक दिन प्रारम्भिक छलफलबाट प्राप्त निष्कर्षको टिपोट महाशाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउनु पर्दछ र प्राप्त निर्देशन अनुरूप पुनः छलफल गर्न आवश्यक भएमा सो समेत गरी बजेट प्रस्तावलाई परिमार्जन गर्दै जानु पर्दछ।
- ४.४.३.१९ नयाँ बजेट उपशीर्षक र अन्य संकेत (जस्तै दातृ संकेत, मन्त्रालय संकेत आदि) दिनु पर्दा महाशाखा प्रमुखबाट स्वीकृत गराई उपशीर्षक दिने व्यवस्था गर्नु पर्दछ।
- ४.४.३.२० बजेट छलफल गर्दाको अवस्थामा कुनै बजेट उपशीर्षक वा खर्च शीर्षक वा दातृसंस्थाको रकम रोक्का राख्नुपर्ने भएमा सोको कम्प्यूटरमा रोक्का प्रविष्टि (इन्ट्री) जनाई के कारणबाट रोक्का राखिएको हो, सोको अभिलेख राख्नु पर्दछ र अख्तियारी पठाउँदा रोक्का रहेको बजेट उपशीर्षक र रकमको विवरण समेत पठाउनु पर्दछ।
- ४.४.३.२१ मन्त्रालयगत बजेटको प्रारम्भिक रुजूपश्चात स्वीकृत सीमानुसार भए नभएको हेरी सीमा नाघेकोमा सोको टिपोट तयार गर्नु पर्दछ। यस्तो टिपोट सहित महाशाखा प्रमुखलाई बजेट छलफलको विवरणको जानकारी गराउनु पर्दछ।
- ४.४.३.२२ महाशाखा प्रमुखबाट प्राप्त निर्देशानुसार सम्बन्धित निकायसँग आवश्यक कुरा बुझी छलफल गर्नु पर्ने भएमा पुनः छलफल गर्नु पर्दछ। पछिल्लो छलफल पश्चात तय भएको अंक, महाशाखा प्रमुखबाट निर्देशन भएको विषय र अन्य कुनै कारणबाट पहिलाको अंक फेरबदल गर्नु परेमा सोको कारण पुस्तिका र कम्प्यूटरको डाटा प्रविष्टि फारामको कैफियत महलमा जनाई राख्नु पर्दछ।
- ४.४.३.२३ महाशाखा प्रमुखसँग भएको छलफल र माथि उल्लेख भएका आधारबाट कम्प्यूटरमा पुनः प्रविष्टि गरी सकेपछि बजेटको कुल आकारले स्वीकृत सीमा नाघे ननाघेको हेर्नु पर्दछ। कुल बजेटको आकार हेर्दा चालु, पुँजीगत र वित्तीय व्यवस्था खर्चको अनुपातलाई पनि ध्यान दिनु पर्दछ।
- ४.४.३.२४ सीमा नाघ्न गएकोमा बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाका सबै सेक्टरले आफू अन्तर्गत कटौती गर्न सक्ने सम्भाव्य क्षेत्रको पहिचान गरी सम्बन्धित मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोगसँग अनिवार्यरूपमा परामर्श गरी स्वीकृत सीमाभित्र ल्याउने प्रयास गर्नु पर्दछ। यदि मन्त्रालयका अधिकारीहरू बजेट घटाउन सहमत नभएमा सोको जानकारी महाशाखा प्रमुखलाई गराउनु पर्दछ। वित्तीय सन्तुलन कायम गर्न मन्त्रालयहरू सहमत नभए पनि बजेटको आकार सानो गर्नुपर्ने अवस्था आएमा अर्थमन्त्री, राष्ट्रिय योजना आयोगका उपाध्यक्ष र अर्थ सचिवसँग सल्लाह गरी बजेट घटाउन सकिनेछ। यस्तो कटौतीबाट जुन जुन मन्त्रालय प्रभावित हुन्छन् तिनलाई कुन कुन बजेट उपशीर्षक प्रभावित हुन पुगेको हो, सोको जानकारी अनिवार्य रूपमा गराउनु पर्दछ।
- ४.४.३.२५ महाशाखा प्रमुखलाई जानकारी गराएपछि अन्य कम्प्यूटर प्रयोगकर्ताहरूलाई कम्प्यूटरमा डाटा प्रविष्टि बन्द (Computer Lock) गरी निश्चित पदाधिकारीलाई मात्र डाटा संशोधन गर्ने कार्य तोक्नुपर्दछ। सो मार्फत मात्र संशोधनको कार्य गर्नुपर्दछ।

- ४.४.३.२६ वैदेशिक सहयोग प्राप्त आयोजनाहरूको स्रोत देखिने विवरणको प्रिन्ट निकाली दातृ संस्था, ऋण/अनुदान संकेत, भुक्तानीको तरिका भिडान गर्न अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहायता समन्वय महाशाखालाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ। उक्त महाशाखाबाट प्राप्त संशोधन सच्याई रुजु गरी अन्तिम संशोधनका लागि पुनः एकपटक पठाउनु पर्दछ। संशोधन भई आएको अन्तिम प्रतिका आधारमा कम्प्यूटरमा स्रोत मिलान गर्ने कार्य टुङ्ग्याउनु पर्दछ।
- ४.४.३.२७ दातृ निकायबाट वैदेशिक सहायता प्राप्त हुने आश्वासन प्राप्त भएको तर बजेट छलफल गर्दाको समयसम्ममा सहायता सम्झौता नभइसकेको अवस्थामा अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहायता समन्वय महाशाखाको समेत राय लिई चालु कार्यक्रमको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालय/विभागको भैपरी आउने खर्च शीर्षक नं.२२९११ र पुँजीगत कार्यक्रमको हकमा भैपरी आउने खर्च शीर्षक नं.२९८११ मा बजेट व्यवस्था गर्नु पर्दछ।
- ४.४.४ बजेट वक्तव्यमा समावेश गर्न सकिने नीति तथा कार्यक्रमको टिपोट
- ४.४.४.१ बजेटको सीमा पठाई सकेपछि आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्ने नीति तथा कार्यक्रमको विवरण सम्बन्धित मन्त्रालयबाट फागुन मसान्तभित्र प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ।
- ४.४.४.२ प्राप्त नीति तथा कार्यक्रम र बजेट छलफल समेतका आधारबाट बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाका प्रत्येक सेक्टरले बजेट वक्तव्यमा समावेश गर्नु पर्ने विषय र सोको लागि प्रस्तावित बजेटसमेत उल्लेख गरी बजेट वक्तव्य लेखन समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ।
- ४.४.५ अंक रुजु गर्ने तरिका र अन्तिम मस्यौदा तयारी
- ४.४.५.१ बजेटको छलफल टुङ्गिएपछि प्रेसमा छपाई गर्ने दुई दिन अघि आगामी आर्थिक वर्षको राजस्व अनुमान र आन्तरिक ऋणको अङ्क कम्प्यूटरमा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ। यसरी राजस्वको अनुमान प्रविष्टि गराउँदा शीर्षकगत रूपमा तीन वर्षको अनुमान पनि प्रविष्टि गराउनु पर्दछ।
- ४.४.५.२ खर्च अनुमान, राजस्व अनुमान र आन्तरिक ऋण कम्प्यूटरमा प्रविष्टि भएपछि आय व्यय विवरणको अनुसूची-१ लाई मुख्य आधार मानी सोमा उल्लेख भएका अङ्कहरूसँग अन्य प्रतिवेदनहरूको अङ्क रुजु गर्नु पर्दछ। अङ्कहरू रुजु गर्दा निम्न विषयहरूमा ध्यान दिनुपर्दछ-

| रुजुको मूल आधार | रुजु गर्नुपर्ने विषय र अनुसूची |
|---|--|
| बजेट वक्तव्यको “आय व्ययको विवरण अनुसूची-१” को यथार्थ, संशोधित र प्रस्तावित वर्षको कुल खर्चसँग | <ul style="list-style-type: none"> व्यय अनुमान विवरण (खर्च शीर्षकगत र स्रोतगत समेत) को “आर्थिक वर्ष (प्रस्तावित) को व्यय अनुमान” को सारांश पेजको यथार्थ, संशोधित र प्रस्तावित वर्षको कुल खर्च भिडाउने। व्यय अनुमान (खर्च शीर्षकगत र स्रोतगतसमेत) विवरणको “आर्थिक वर्ष (प्रस्तावित) को व्यय अनुमान” को जम्मा महल। बजेट वक्तव्यको अनुसूची- ५ को यथार्थ, संशोधित र प्रस्तावित वर्षको कुल खर्च। बजेट वक्तव्यको अनुसूची- ६ को कुल महल। बजेट वक्तव्यको अनुसूची- ७ को यथार्थ र संशोधित अनुमानको जम्मा महल व्यय अनुमान विवरण (खर्च शीर्षकगत र स्रोतगतसमेत) को अनुसूची- १, २, ३ र ४ को कुल खर्च। बजेट वक्तव्यको अनुसूची- ८ को जम्मा महल। बजेट वक्तव्यको अनुसूची १० को जम्मा महलसँग। |
| बजेट वक्तव्यको “आय व्ययको विवरण अनुसूची- १” को यथार्थ, संशोधित र प्रस्तावित वर्षको चालु खर्चसँग | <ul style="list-style-type: none"> व्यय अनुमानको विवरण (खर्च शीर्षकगत र स्रोतगतसमेत) को “आर्थिक वर्ष (प्रस्तावित) को व्यय अनुमान” को सारांश पेजको यथार्थ, संशोधित र प्रस्तावित वर्षको चालु खर्च बजेट वक्तव्यको अनुसूची- ६ को चालु खर्चको महल। बजेट वक्तव्यको अनुसूची- ८ को यथार्थ, संशोधित र प्रस्तावित वर्षको चालु खर्चको महल। |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> व्यय अनुमानको (खर्च शीर्षकगत र स्रोतगतसमेत) विवरणको अनुसूची १ को चालु खर्च महल। |
| बजेट वक्तव्यको “आय व्ययको विवरण अनुसूची- १” को यथार्थ, संशोधित र प्रस्तावित वर्षको पुँजीगत खर्चसँग | <ul style="list-style-type: none"> व्यय अनुमान विवरण (खर्च शीर्षकगत र स्रोतगतसमेत) को “आर्थिक वर्ष (प्रस्तावित) को व्यय अनुमान” को सारांश पेजको यथार्थ, संशोधित र प्रस्तावित वर्षको पुँजीगत खर्च भिडाउने। बजेट वक्तव्यको अनुसूची- ८ को यथार्थ, संशोधित र प्रस्तावित वर्षको पुँजीगत खर्चको महल। बजेट वक्तव्यको अनुसूची- ६ को पुँजीगत खर्चको जम्मा महल। व्यय अनुमान विवरणको अनुसूची- १ को पुँजीगत खर्च महलको जम्मा। |
| बजेट वक्तव्यको “आय व्ययको अनुसूची- १” को यथार्थ, संशोधित र प्रस्तावित वर्षको वित्तीय व्यवस्थासँग | <ul style="list-style-type: none"> व्यय अनुमानको विवरण (खर्च शीर्षकगत र स्रोतगतसमेत) को “आर्थिक वर्ष (प्रस्तावित) को व्यय अनुमान” को सारांश पेजको यथार्थ, संशोधित र प्रस्तावित वर्षको वित्तीय व्यवस्था खर्च भिडाउने। बजेट वक्तव्यको अनुसूची- ४ को यथार्थ, संशोधित र प्रस्तावित वर्षको वित्तीय व्यवस्था खर्च। |
| बजेट वक्तव्यको “आय व्ययको विवरण अनुसूची- १” को यथार्थ, संशोधित र प्रस्तावित वर्षको राजस्वसँग | <ul style="list-style-type: none"> बजेट वक्तव्यको अनुसूची- २ को राजस्व अनुमानको कुल जम्मा। यथार्थ, संशोधित र कुल जम्मा। |
| बजेट वक्तव्यको अनुसूची- १ को वैदेशिक अनुदान र ऋणको जम्मा अंकसँग | <ul style="list-style-type: none"> व्यय अनुमान को विवरण (खर्च शीर्षकगत र स्रोतगतसमेत) को “आर्थिक वर्ष (प्रस्तावित) को व्यय अनुमानको सारांशको वैदेशिक अनुदान र ऋणको कुल रकमसँग। व्यय अनुमानको विवरण (खर्च शीर्षकगत र स्रोतगतसमेत) को अनुदान र ऋणको कुल अंक। व्यय अनुमानको विवरण (खर्च शीर्षकगत र स्रोतगतसमेत) को अनुसूची- १ को वैदेशिक अनुदान र ऋणको कुल जम्मा। व्यय अनुमानको विवरण (खर्च शीर्षकगत र स्रोतगतसमेत) को अनुसूची -५ को वैदेशिक अनुदान र ऋणको जम्मा बजेट वक्तव्यको अनुसूची- ५, ६, ७, ८ र १५ संग भिडाउने। |
| बजेट वक्तव्यको अनुसूची- ११ को प्राथमिकतागत र कुल जम्मासँग | <ul style="list-style-type: none"> व्यय अनुमानको विवरण (खर्च शीर्षकगत र स्रोतगतसमेत) को विनियोजनको अन्तिम पृष्ठमा उल्लिखित प्राथमिकतागत र कुल जम्मा। |
| बजेट वक्तव्यको अनुसूची- १२ को रणनीतिगत र कुल जम्मासँग | <ul style="list-style-type: none"> व्यय अनुमानको विवरण (खर्च शीर्षकगत र स्रोतगतसमेत) को विनियोजनको उल्लिखित रणनीतिगत र कुल जम्मा। |
| तेर्सो (Horizontal) र ठाडो (Vertical) रुजु गर्ने। | <ul style="list-style-type: none"> व्यय अनुमानको विवरण (खर्च शीर्षकगत र स्रोतगतसमेत) को खर्च शीर्षकगत विवरणको प्रत्येक बजेट उपशीर्षकभित्रको नमूना रूपमा सहजोड र कुल जोड रुजु गर्ने। सबै अनुसूची र सारांश प्रतिवेदनहरू तेर्सो (Horizontal) र ठाडो (Vertical) जोड जम्मा रुजु गर्ने। व्यय अनुमान विवरणको पनि नमूनाको रूपमा दुई वा तीन भन्दा बढी मन्त्रालयको तेर्सो (Horizontal) र ठाडो (Vertical) जोड जम्मा रुजु गर्ने। |

४.४.५.३ बजेट वक्तव्यमा उल्लेख भएका कार्यकमहरूको बजेट अंक व्यय अनुमानको विवरण (खर्च शीर्षकगत र स्रोतगतसमेत) मा उल्लेख भएको अंकसँग भिडान गर्ने कार्य महाशाखा प्रमुखको निर्देशनमा सम्बन्धित सेक्टरको उप-सचिवले गर्नु पर्दछ।

४.४.५.४ आर्थिक सर्वेक्षणमा उल्लेख भएको चालु, पुँजीगत र वित्तीय व्यवस्था खर्चको क्षेत्रगत यथार्थ खर्च परस्परमा भिडेको छ, छैन तोकिएको अधिकृतले हेर्नु पर्दछ। नभिडेमा भिडान गर्ने र भिडान हुन नसकेकोमा सोको कारण व्यय अनुमानको द्रष्टव्य पेजमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

- ४.४.५.५ कुनै मन्त्रालय विघटन भएमा सो मन्त्रालय अन्तर्गतको साविकको बजेट उपशीर्षकमा नै कुनै एक खर्च शीर्षकमा शून्य रकम राखी यथार्थ र संशोधित खर्चको विवरण प्राप्त हुने समयसम्म उपशीर्षक कायम गर्नु पर्दछ।
- ४.४.५.६ माथि प्रकरण ४.४.५.२ मा उल्लेख भएअनुसार रुजु गरी कम्प्यूटरमा संशोधन गर्नु पर्ने भएमा सो समेत गरी बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्नु पर्दछ।
- ४.४.५.७ बजेट वक्तव्य लेखन कार्य बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७३ मा उल्लेख भएको मितिभित्र सम्पन्न गर्ने गरी माथि उल्लिखित कार्यहरू सोही अवधिभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्ने गरी कार्यतालिका बनाई काम गर्नु पर्दछ।
- ४.४.५.८ विनियोजन विधेयक, पेशकी खर्च विधेयक र राष्ट्र ऋण उठाउने विधेयकको मस्यौदा कानून तथा परामर्श महाशाखाबाट तयार हुने हुँदा सोको लागि आवश्यक विवरण बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७३ को अनुसूचीको ढाँचामा उपलब्ध गराउनु पर्दछ।
- ४.४.५.९ मस्यौदा बजेट र कार्यक्रमको उच्चस्तरीय प्रस्तुती अन्तर्गत मन्त्रिपरिषद् र राष्ट्रिय योजना आयोगमा गरिने प्रस्तुतिका लागि आवश्यक विवरण र बजेट तर्जुमा दिग्दर्शनको ढाँचामा व्यवस्थापिका-संसद् समक्ष प्रस्तुत गर्ने विवरण तयार गर्नु पर्दछ।
- ४.४.५.१० बजेट मस्यौदालाई अन्तिम रूप दिई सकेपछि बजेट मस्यौदा सँगसँगै वार्षिक विकास कार्यक्रम राष्ट्रिय योजना आयोग एवं मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत हुन्छ।
- ४.४.५.११ बजेट तर्जुमा सम्पन्न भएपछि अर्थमन्त्रीले संसद् समक्ष बजेट वक्तव्यसहित आव्ययको अनुमान पेश गर्नुहुनेछ।

४.५ बजेट अनुमान पुस्तिका मुद्रण तथा वितरण

- ४.५.१ बजेटसम्बन्धी विवरणहरू लेखन समितिबाट स्वीकृत भई अन्तिम जाँच सकिएपछि मुद्रणको काम गर्नु पर्दछ। सोको लागि मुद्रण गर्ने कार्यतालिका र जिम्मेवारी तोकी कर्मचारीको खटनपटन गर्नुपर्दछ। यसरी जिम्मेवारी तोक्दा मुद्रण गर्ने निकाय वा संस्थाको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
- ४.५.२ मुद्रणमा बजेट पुस्तिकाको पाण्डुलिपि पठाई सकेपछि डाटावेसमा सच्याउन मिल्दैन। पाण्डुलिपि बजेट वक्तव्य सार्वजनिक नभएसम्म गोप्य राख्नु पर्दछ।
- ४.५.३ बजेटसम्बन्धी पुस्तिका छापिएपछि प्रशासन महाशाखालाई बुझाउने व्यवस्था गर्नु पर्दछ। यसका साथै पाण्डुलिपिको नेगेटिभ पनि सुरक्षित राख्नु पर्दछ।
- ४.५.४ बजेट वक्तव्य सार्वजनिक हुने दिनमै अर्थ मन्त्रीले व्यवस्थापिका-संसद्मा बजेट भाषण प्रस्तुत गरेको एक घण्टापछि सबै प्रकाशनहरू अर्थ मन्त्रालयको वेबसाइटमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्दछ।
- ४.५.५ बजेट वक्तव्य सार्वजनिक भएपछि हुने पत्रकार सम्मेलनको लागि बजेटसम्बन्धी मुख्य मुख्य बुँदाहरूको टिपोट र सोसम्बन्धी पुष्ट्याई तयार गर्नु पर्दछ।
- ४.५.६ संसद् चलेको अवस्थामा बजेट छलफलका दिन सम्बन्धित बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाको सम्बन्धित सेक्टरबाट संसद्मा बजेटसम्बन्धी छलफलमा प्रतिनिधित्व गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ।
- ४.५.७ माननीय सदस्यहरूबाट सोधिएका प्रश्नको जवाफ बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाको सम्बन्धित सेक्टरबाट तयार गरी संसद् सचिवालयमा पठाउने व्यवस्था गर्नुपर्दछ।

४.६ पूरक अनुमान

नेपालको संविधानको धारा १२१ बमोजिम चालु आर्थिक वर्षको लागि विनियोजन ऐनले कुनै सेवाको लागि खर्च गर्न अख्तियारी दिएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षको लागि विनियोजन ऐनले अख्तियारी नदिएको नयाँ सेवामा खर्च गर्न आवश्यक भएमा वा चालु आर्थिक वर्षमा विनियोजन ऐनले अख्तियारी दिएको रकम भन्दा बढी खर्च हुन गएमा पूरक अनुमान

प्रतिनिधिसभा समक्ष पेश गर्नु पर्दछ। पूरक अनुमानमा राखिएको रकम सम्बन्धित शीर्षकमा उल्लेख गरी पूरक विनियोजन विधेयकमा राखिनेछ ।

पूरक अनुमान पेश गर्दा देहायका कुराहरूमा विचार पुऱ्याउनु पर्नेछ-

- ४.६.१ विनियोजन ऐनद्वारा विनियोजित रकम कुन सेवामा नपुग भएको हो सोको आधारहरू तयार गर्नुपर्दछ।
- ४.६.२ पूरक अनुमान पेश गर्दा खर्च व्यहोर्ने स्रोतहरूको उल्लेख गर्नु पर्दछ।
- ४.६.३ पूरक विनियोजन ऐनद्वारा विनियोजित रकमको सम्बन्धित मन्त्रालयको शीर्षकमा रकमान्तर गरी निकास दिने वा छुट्टै सेस्ता राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने व्यवस्था गरी अख्तियारी दिने, निकास गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ।

४.७ उधारो खर्चसम्बन्धी व्यवस्था

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

४.८ अघ्यादेशबाट बजेट पेश गर्ने

संसद्को अधिवेशन नचलेको अवस्थामा अघ्यादेशबाट बजेट पेश गर्दा आगामी आर्थिक वर्षको बजेट अनुमान पेश गर्ने कार्यविधि माथि उल्लेख भएवमोजिम नै हुनेछ। आर्थिक वर्षको बीचमै अघ्यादेशको म्याद समाप्त भएपछि पुनः जारी गर्दा विनियोजन अघ्यादेशमा उल्लेख भए अनुसारकै बजेटलाई निरन्तरता दिनु पर्दछ। यस्तो अवस्थामा सामान्यत बजेटमा संशोधन गरिदैन। तर आर्थिक वर्षको बीचमा आय-व्यय विवरणमा परिवर्तन गर्नुपर्ने अवस्था श्रृजना भएमा यसमा परिवर्तन गर्न पनि सकिन्छ।

४.९ स्थानीय निकायलाई जाने अनुदानको विनियोजन

स्थानीय निकायलाई निक्षेपण भएका कार्यक्रमको बजेटको विस्तृत छलफल अर्थ मन्त्रालयमा गर्नुपर्दैन। केवल सामान्य छलफल र चालु एवं पुँजीगत खर्चमा के कति विनियोजन गर्ने भन्ने छलफल गर्नुपर्दछ। तर, शीर्षकगत खर्चको यथार्थ विवरण जानकारी लिन जिल्लास्तरमा स्थानीय निकाय अनुदानको पनि खर्च शीर्षकगत बाँडफाँड गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई उपलब्ध गराउने र सोही आधारमा प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था मिलाउन अख्तियारीमा उल्लेख गरी पठाउनु पर्दछ। यस्तो खर्चको उपयोगिता जाँच गर्न उपलब्धि (Output) प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

४.१० रणनीति र प्राथमिकताअनुसार बजेट विनियोजन

४.१०.१ व्यय अनुमानको पुस्तिकामा चालु, पुँजीगत तथा वित्तीय व्यवस्था बजेट उपशीर्षकमा प्राथमिकता र आवधिक योजनाको रणनीतिअनुसारको संकेत दिइएको र अन्तिम पृष्ठमा प्राथमिकताअनुसार र रणनीतिअनुसारको जम्मा बजेट देखिने व्यवस्था गरिएको छ। नयाँ उपशीर्षक थप गर्दा त्यस्तो उपशीर्षक कुन रणनीति अन्तर्गत पर्दछ सो समेत उल्लेख गर्नुपर्दछ। एकपटक रणनीति संकेत दिई सकेपछि त्यस्तो रणनीति संकेत अन्तरिम योजना अवधि भर संशोधन गर्न हुँदैन। बजेट उपशीर्षक कुन रणनीति अन्तर्गत पर्दछ भनी यकिन गर्न अन्तरिम योजना पुस्तिकामा रणनीति अन्तर्गत पर्ने क्षेत्र विभाजन समेतका आधारमा राष्ट्रिय योजना आयोगसँग परामर्श गरी टुंग्याउनु पर्दछ।

४.१०.२ बजेट उपशीर्षकको प्राथमिकता प्रत्येक वर्ष पुनरावलोकन हुने भएकोले राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयका बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा र अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहायता समन्वय महाशाखा समेत बसी पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ। यसरी पुनरावलोकन भएको अवस्थामा सोही अनुसार कम्प्युटरमा प्राथमिकता प्रविष्टि गर्नु पर्दछ।

- ४.१०.३ वैदेशिक सहयोग लिंदा कुन प्राथमिकतामा न्यूनतम कति बजेट छुट्याउने भन्ने सहमति भइसक्ने हुनाले सो कुरालाई मध्यनजर गरी प्राथमिकताअनुसार बजेट छुट्याउनु पर्दछ।
- ४.१०.४ लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट वर्गीकरण/विनियोजन प्रत्येक बजेट उपशीर्षकका खर्चका शीर्षकहरूमा बजेट माग गर्दा लैङ्गिक आधारमा वर्गीकरण गरी महिलाले प्रत्यक्ष फाईदा पाउने, अप्रत्यक्ष फाईदा पाउने र तटस्थ मध्ये कुन प्रकारको हो छुट्याउन लगाई कम्प्यूटरमा बजेट प्रविष्ट गर्दा अनिवार्यरूपमा सम्बन्धित सेक्टरबाटै खुलाउन लगाउनु पर्दछ। यसरी वर्गीकरण नगरिएको बजेट कम्प्यूटरमा प्रविष्ट गर्नु हुँदैन।
- ४.१०.५ गरिब उन्मुख बजेट वर्गीकरण विनियोजन बजेट प्रस्ताव गर्दाकै अवस्थामा गरिबलाई प्रत्यक्ष फाईदा पुग्ने गरिब उन्मुख र तटस्थ मध्ये कुन हो, उप-शीर्षकगत खर्चको शीर्षकमा नै छुट्याउन लगाउनु पर्दछ र सोही बमोजिम नै कम्प्यूटरमा प्रविष्ट गर्नु पर्दछ। गरिवोन्मुख वर्गीकरण नगरिएको बजेट कम्प्यूटरमा प्रविष्ट गर्नु हुँदैन।
- ४.१०.६ जलवायु परिवर्तन उन्मुख बजेट वर्गीकरण विनियोजन बजेट प्रस्ताव गर्दा कै अवस्थामा जलवायु परिवर्तनसँग सम्बन्धित वा तटस्थमध्ये कुन हो उपशीर्षकगत खर्चको शीर्षकमा नै छुट्याउन लगाई सोही बमोजिम प्रविष्टि गर्नुपर्दछ। यो वर्गीकरण नखुलेको बजेट Online प्रस्ताव हुन नसक्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ।

परिच्छेद ५ बजेट कार्यान्वयन कार्यविधि

५.१ खर्च गर्ने अख्तियारीको कार्यविधि

बजेटसम्बन्धी ऐनहरू (विनियोजन ऐन, पेशकी खर्च ऐन, अध्यादेश) जारी भएपछि अर्थ सचिवले विनियोजित रकमहरू खर्च गर्ने अख्तियारी पत्र खर्च गर्ने निकाय/मन्त्रालयका सचिवलाई पठाउनु पर्दछ। यस्तो अख्तियारी विनियोजन विधेयक पारित भए लगत्तै वा साउन १ गते सम्बन्धित मन्त्रालयमा पुग्ने गरी पठाउने व्यवस्था गर्नु पर्दछ। यसैगरी स्थानीय निकाय लगायत निक्षेपण भएका क्षेत्रका निकायहरूलाई प्रदान गरिने अनुदान रकमहरूको अनुदान सङ्ख्यानुसार सम्बन्धित मन्त्रालयहरूको समन्वयमा अर्थ मन्त्रालयबाट पठाइने अख्तियारी विनियोजन विधेयक पारित भए लगत्तै वा साउन २ गते पठाउनु पर्दछ। अर्थ मन्त्रीबाट जेठ १५ मा बजेट प्रस्तुत भइसकेपछि अर्थ सचिवबाट जेठ १६ गते बजेट कार्यान्वयनको लागि नीतिगत मार्गदर्शन पठाउनु पर्नेछ।

५.१.१ मन्त्रालयहरूमा पठाइने अख्तियारी पत्रमा सामान्यतः देहायका कुराहरू समावेश हुनुपर्दछः

- बजेट शीर्षक, उपशीर्षक र रकम खुलेको बजेट विवरण।
- दातृतर्फको खर्च व्यहोर्ने कार्यक्रममा परेका आयोजनाहरूको निम्ति खर्च व्यहोर्ने स्रोतको विवरण।
- कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने र संशोधन गर्ने अधिकार।
- साउन ७ गते भित्रमा मातहतका निकायलाई अख्तियारी दिई सक्नु पर्ने कुरा।
- अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिनु पर्ने शीर्षकहरू र सम्बन्धित मन्त्रालयले नै बाँडफाँड गर्न सक्ने शीर्षक र रकमहरू तोक्ने विषय र अर्थ मन्त्रालयबाट बाँडफाँड हुने रकमहरूको विषय।
- आयोजनाहरूलाई प्राथमिकताको आधारमा भौतिक प्रगति हेरी रकम निकासी गर्ने व्यहोरा।
- आवश्यकतानुसार कुनै वैदेशिक स्रोतको रकम निश्चित परिमाण र समयमा मात्र खर्च गर्न सक्ने कुरा।
- कार्यक्रम र अख्तियारी नपुगेको अवस्थामा काम चलाउदै गर्न निश्चित रकम खर्च गर्न सक्ने सीमा।
- खर्चको प्रतिवेदन पठाउनु पर्ने निकायहरू उल्लेख गर्ने, प्रतिवेदन नपठाएमा आवश्यकतानुसार निकासी रोक्का गर्न सक्ने कुराको स्मरण।
- राजस्व असुली र नगद प्रवाहको आधारमा निकासी दिने वा नदिने कुरा।
- रोक्का राखिएका बजेट शीर्षकहरू र रकमहरू।
- कारोवारको लेखा राख्ने, राख्न लगाउने कुरा।
- खरिद योजना बनाई कार्य सञ्चालन गर्ने विषय।
- कारोवार लेखाको लेखापरीक्षण गर्नु, गराउनु पर्ने कुराको उल्लेख।
- खर्च र आम्दानीको विवरण तोकिएको समयमा प्रकाशित गर्नुपर्ने कुरा।
- स्थानीय निकायहरूलाई प्रदान गरिने अनुदान बाँडफाँड तथा खर्च गर्ने व्यवस्था।
- सम्बन्धित मन्त्रालय/विभागले मातहत निकायलाई अख्तियारी दिँदा केन्द्रमा अवण्डा राखेकोमा सो रकम बाँडफाँड गरिसक्नुपर्ने कुरा।
- एकमुष्ट विनियोजन भएका सञ्चालन अनुदान तथा सहायता खर्च शीर्षकहरूको बाँडफाँडको अख्तियारी प्रदान गर्ने विषय।
- रकमान्तर गर्न सकिने, नसकिने खर्च शीर्षकहरूको उल्लेख र अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिनुपर्ने खर्च शीर्षकहरू।
- बजेटमा व्यवस्था भएपनि अर्थ मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिई खर्च गर्नुपर्ने भनी तोक्नुपर्ने कुनै विषय भए।
- खर्च नभई आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहने रकम फ्रिज गर्ने वा नगर्ने विषय र फ्रिज गर्ने शीर्षकको हकमा आषाढ २५ गतेसम्म खर्च नभएको रकम फिर्ता गर्ने कुरा।

- बजेट वक्तव्यमा उल्लिखित नीति र कार्यक्रमको प्रगति र तोकिएका आयोजनाहरूको प्रगति विवरण नियमित रूपमा अर्थ मन्त्रालयमा पठाउने कुरा।

५.१.२ मन्त्रालयका सचिवलाई दिइएको अख्तियारीको विषय समेत समेटी निकास तथा खर्च व्यवस्थापन गर्न आवश्यक निर्देशनसहितको छुट्टै अख्तियारी पत्र महालेखा नियन्त्रकलाई दिनु पर्दछ। महालेखा नियन्त्रकलाई दिने अख्तियारीमा माथि प्रकरण ५.१.१ मा उल्लेख भएका सान्दर्भिक विषयका साथै देहायका कुराहरू उल्लेख भएको हुनु पर्दछ :

- निकास सम्बन्धमा थप निर्देशन केही भए खुलाउने,
- अनुदान संकेत ५०२, ५०३ र ५०४ को रकम खर्च गर्ने अख्तियारी, र
- अनुदान संकेत ६०१०११, ६०१०१३, ६०१०१४ र ६०१०१८ को उपयुक्त रकमको अख्तियारी।

५.१.३ अख्तियारी पत्र पठाउने निकायहरू: अख्तियारी पत्रको प्रतिलिपि देहायका निकायहरूलाई दिनुपर्नेछ:

| सचिवलाई प्रदान गरेको अख्तियारी पत्रको प्रतिलिपि | महालेखा नियन्त्रकलाई प्रदान गरेको अख्तियारीपत्रको प्रतिलिपि | स्थानीय निकायलाई सोझै प्रदान गरेको अख्तियारीपत्रको प्रतिलिपि |
|---|---|--|
| १. महालेखा परीक्षकको कार्यालय | १. महालेखा परीक्षकको कार्यालय | १. महालेखा परीक्षकको कार्यालय |
| २. प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय | २. प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय | २. राष्ट्रिय योजना आयोग |
| ३. राष्ट्रिय योजना आयोग | ३. राष्ट्रिय योजना आयोग | ३. महालेखा नियन्त्रक कार्यालय |
| ४. महालेखा नियन्त्रक कार्यालय | ४. अर्थ मन्त्रालय | ४. सम्बन्धित मन्त्रालय |
| ५. अर्थ मन्त्रालय | | ५. सम्बन्धित को.ले.नि.का. |

५.१.४ अख्तियारी पत्रसाथ संलग्न गरी पठाउने बजेटसम्बन्धी प्रकाशनहरू

- (क) व्यय अनुमानको विवरण (खर्च शीर्षकगत र स्रोतगत समेत)।
- (ख) बजेट वक्तव्य।
- (ग) त्रिवर्षीय खर्चको प्रक्षेपण।

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

क) व्यवस्थापिका-संसद् सचिवालय

- बजेट वक्तव्य ७०० प्रति
- व्यय अनुमानको विवरण (खर्च शीर्षकगत र स्रोतगतसमेत) ७०० प्रति
- त्रिवर्षीय खर्च प्रक्षेपणको विवरण ७०० प्रति

ख) संवैधानिक निकाय/मन्त्रालयहरू

- बजेट वक्तव्य ४ प्रति
- व्यय अनुमानको विवरण (खर्च शीर्षकगत र स्रोतगतसमेत) ४ प्रति
- त्रिवर्षीय खर्च प्रक्षेपणको विवरण ४ प्रति

ग) महालेखा परीक्षकको कार्यालय

- बजेट वक्तव्य २० प्रति
- व्यय अनुमानको विवरण (खर्च शीर्षकगत र स्रोतगतसमेत) २० प्रति
- त्रिवर्षीय खर्च प्रक्षेपणको विवरण २० प्रति

घ) महालेखा नियन्त्रकको कार्यालय र अन्तर्गतका लागि

- बजेट वक्तव्य २०० प्रति
- व्यय अनुमानको विवरण (खर्च शीर्षकगत र स्रोतगतसमेत) २०० प्रति
- त्रिवर्षीय खर्च प्रक्षेपणको विवरण २०० प्रति

- ड) विभाग/केन्द्रीय स्तरका कार्यालय
- बजेट वक्तव्य ३ प्रति
 - व्यय अनुमानको विवरण (खर्च शीर्षकगत र स्रोतगतसमेत) ३ प्रति
 - त्रिवर्षीय खर्च प्रक्षेपणको विवरण ३ प्रति
- च) दातृ संस्थाहरू (प्रत्येकलाई)
- बजेट वक्तव्य (अंग्रेजी) २ प्रति
 - व्यय अनुमानको विवरण (खर्च शीर्षकगत र स्रोतगतसमेत) अंग्रेजी २ प्रति
 - त्रिवर्षीय खर्च प्रक्षेपणको विवरण, अंग्रेजी ३ प्रति
- छ) राष्ट्रिय योजना आयोग
- बजेट वक्तव्य ३० प्रति
 - व्यय अनुमानको विवरण (खर्च शीर्षकगत र स्रोतगतसमेत) ३० प्रति
 - त्रिवर्षीय खर्च प्रक्षेपणको विवरण ३० प्रति
- ज) सबै विश्वविद्यालयका पुस्तकालय र राष्ट्रियस्तरका पुस्तकालय (प्रत्येकलाई)
- बजेट वक्तव्य २ प्रति
 - व्यय अनुमानको विवरण (खर्च शीर्षकगत र स्रोतगतसमेत) २ प्रति
 - त्रिवर्षीय खर्च प्रक्षेपणको विवरण २ प्रति
- ५.१.६ अख्तियारी संशोधन : कुनै एक निकायको लेखा उत्तरदायी अधिकृतलाई दिएको अख्तियारी सो निकायको कुनै कार्यालय अन्यत्रै गाभिएको वा विघटन भएको वा कार्यक्रम अर्को निकायले गर्ने भई अख्तियारी संशोधन गर्न अनुरोध भएको अवस्थामा अर्थ सचिवबाट दस्तखत गराई अख्तियारी पत्र संशोधन गरी दिनु पर्दछ। तर, कुनै एक अनुदान संख्या अन्तर्गतको रकम अर्को अनुदान संख्यामा रकमान्तर स्वीकृति दिएको अवस्थामा र अनुदान संख्या ६०२ बाट रकम निकासी भएको अवस्थामा सो रकम खर्च गर्न अर्थ सचिवले छुट्टै अख्तियारी पत्र दिनुपर्दैन।
- ५.१.७ अन्तर बजेट उपशीर्षकको अख्तियारी प्रदान गर्ने विषय :
- आफ्नो मन्त्रालय वा मातहतका बजेट शीर्षकहरूमध्ये कुनै बजेट शीर्षकको रकम अर्को मन्त्रालयका सचिव वा सो मातहतका निकायबाट खर्च गर्नुपर्ने भएमा निम्नानुसार गर्नु पर्नेछ :
- क) अन्तिम हिसाब बुझाउने जिम्मेवारी लिई सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिवले अर्को निकायलाई खर्च गर्ने अख्तियार प्रदान गर्न सक्ने।
- ख) अन्तिम हिसाब बुझाउन पर्ने जिम्मेवारी सार्नु पर्ने भएमा अर्थ सचिवबाट अख्तियारी पत्र संशोधन गर्ने। अर्थ सचिवले खर्च गर्ने निकायका सचिवलाई अख्तियारी पत्र प्रदान गर्नु पर्दछ।
- ५.१.८ खर्च शीर्षक संशोधन
- बजेट तर्जुमाका बखत माग भएको बजेट उपशीर्षकको कुनै खर्च शीर्षकमा बजेट राख्न छुट हुन गई संशोधनको लागि लेखी आएकोमा सम्बन्धित बजेट उपशीर्षकको बजेट तर्जुमा फाराममा त्यस्तो खर्च शीर्षकमा बजेट माग भए नभएको हेरी छुट हुन गएको देखिएमा सोही उपशीर्षकबाट सोझै छुट हुन गएको खर्च शीर्षकमा रकमान्तर गरी बजेट समावेश गर्न सकिनेछ।
- ५.१.९ चालु खर्चमा विनियोजन हुनुपर्ने रकम पुँजीगत खर्चमा विनियोजन हुन गएको अवस्थामा भने पुँजीगत खर्चबाट चालु खर्चमा सार्न मिल्दैन। तसर्थ, पुँजीगत खर्चबाट चालु खर्चमा सार्नु पर्ने रकम जति ६०२०२०४ मा सारी त्यति नै रकम ६०२०२३३ वा ६०२१०६३ बाट सम्बन्धित उपशीर्षक अन्तर्गतको खर्च शीर्षकमा सार्नु पर्नेछ।
- ५.१.१० चालु खर्च शीर्षकमा अवण्डा रहेको रकमबाट पुँजीगत खर्चमा रकमान्तर गर्न वा बाँडफाँड गर्न लेखी आएको अवस्थामा त्यस्तो निकायका लागि पुँजीगत खर्च अन्तर्गतका बजेट शीर्षकमा सुरु विनियोजन भएको रहेछ भने रकमान्तर गरीदिन सकिनेछ। तर, बजेट उपशीर्षकमा बजेट विनियोजन नभएको अवस्थामा रकमान्तरबाट नयाँ उपशीर्षक कायम गर्न सकिदैन। यस्तो अवस्थामा ६०२ अन्तर्गतका पुँजीगत शीर्षकबाट निकासी दिनुपर्दछ।

- ५.१.११ बजेट शीर्षक नयाँ खोलन नसकिने : कुनै अनुदान सङ्केत अन्तर्गतको बजेट उपशीर्षकमा बजेट विनियोजन भएको रहेनछ भने रकमान्तर गरी बजेट नभएको उपशीर्षकमा बजेट कायम गर्न मिल्दैन। यस्तो अवस्थामा त्यस्तो अनुदान सङ्केत (मन्त्रालयल सङ्केत) अन्तर्गतको बजेट विनियोजन भएको मिल्दो उपशीर्षकमा वा ६०२ अन्तर्गतको मिल्दो उपशीर्षकबाट निकास दिनु पर्दछ।
- ५.१.१२ आर्थिक वर्षको बीचमा वैदेशिक सहायता प्राप्त भएमा : आर्थिक वर्षको बीचमा सम्झौता भई वैदेशिक सहायता प्राप्त भएमा त्यस्तो सहयोग अन्तर्गतको कार्यक्रम स्वीकृत गर्न राष्ट्रिय योजना आयोगबाट स्वीकृत समेत प्राप्त भएको रहेछ भने निम्न दुई प्रक्रियाबाट बजेट कायम गरी दिन सकिनेछ :
- क) सम्बन्धित मन्त्रालयको बचत हुन सक्ने कार्यक्रमको रकमबाट मिल्दो बजेट उपशीर्षकमा सम्बन्धित दाताको सहयोगको आधारमा ऋण वा अनुदान कायम गर्ने, वा
- ख) प्रकरण (क) बमोजिम रकम बचत हुन नसक्ने भएमा ६०२ अन्तर्गतको कुनै खर्च हुन नसक्ने उपशीर्षक वा सोबाट नपुग हुने भएमा अन्यत्र मन्त्रालयको बचत हुन सक्ने बचत उपशीर्षकबाट रकमान्तर गरेर।

५.२ अवण्डा रकमको बाँडफाँड गर्ने कार्यविधि

- ५.२.१ खर्च शीर्षक २२९११ वा २९८११ मा अवण्डामा रहेका रकम बाँडफाँड तथा निकास माग गर्दा निम्न कागजात समावेश भएको हुनु पर्दछ :
- (क) सम्बन्धित मन्त्रालयको निर्णय प्रतिलिपि सहितको पत्र।
- (ख) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम आवश्यक पर्नेमा LMBIS मा प्रविष्टि क्रियाकलापबमोजिम सो को विवरण।
- (ग) शीर्षकगत रकम बाँडफाँडको पुष्ट्याँई।
- ५.२.२ खर्च शीर्षक २२९११ बाट चालु खर्चमा र २९८११ बाट पुँजीगत खर्चमा रकम बाँडफाँड गर्नु पर्नेछ। २२९११ बाट पुँजीगत खर्चमा बाँडफाँड गर्न लेखी आएमा औचित्यका आधारमा बाँडफाँड गरिदिन सकिनेछ। तर २९८११ बाट चालु खर्चमा भने बाँडफाँड गर्न सकिने छैन। त्यस्तै बजेट विनियोजन नभएको उपशीर्षकमा अवण्डा चालु खर्चबाट पुँजीगत खर्चमा बाँडफाँड माग भई आएमा प्रकरण ५.१.८ वा ९ बमोजिमको प्रक्रियाअनुरूप बाँडफाँड गरिदिनु पर्नेछ।
- ५.२.३ अवण्डा बाँडफाँडको कार्य यथासम्भव पुष महिनाभित्र भईसक्नु पर्नेछ।

५.३ रकमान्तर/स्रोतान्तर

व्यय अनुमानको विवरण (खर्च शीर्षकगत र स्रोतगतसमेत) मा उल्लेख गरी छुट्याईएको कुनै शीर्षक, उप-शीर्षक, स्रोतको किसिम, स्रोत व्यहोर्ने संस्था र खर्च शीर्षक र रकमबाट अर्को शीर्षक, उप-शीर्षक, स्रोतको किसिम, स्रोत व्यहोर्ने संस्था, खर्च शीर्षक र रकममा सार्ने अवस्थालाई रकमान्तर भनिन्छ।

- ५.३.१ बजेट तर्जुमा गर्दाका बखत भएका त्रुटि सच्याउन माग भई आएको अवस्थामा बाहेक आर्थिक वर्षको सुरुका महिनाहरूमा सामान्यतया रकमान्तरसम्बन्धी स्वीकृति दिनु हुँदैन। यसैगरी रकमान्तरसम्बन्धी कार्य साधारणतया जेठ महिनापछि गर्न हुँदैन। रकमान्तरको लागि मन्त्रालयले अनुरोध गरेको अवस्थामा देहायअनुसारको कागजात र रीत पुगेको देखिएमा कारवाहीको उठान गर्नुपर्दछ-
- सम्बन्धित मन्त्रालयको निर्णयसहित फाराम नं. ३ संलग्न भई आएको हुनु पर्ने,
 - सम्बन्धित मन्त्रालयले रकमान्तर गर्नुपर्ने कारण सहितको पुष्ट्याँई र घटाउनु पर्ने र बढाउनु पर्ने ब.उ.शी.नं., स्रोत, स्रोतको प्रकार, खर्चको शीर्षक नं. र बजेट रकम खुलेको पत्र।
 - कार्यक्रमसम्बन्धी रकम भए सो मा सम्बन्धित निकायबाट कार्यक्रम स्वीकृत वा संशोधन भएको प्रमाण।
- ५.३.२ रकमान्तरको पत्र फाँटमा प्राप्त भएपछि महाशाखाको सम्बन्धित सेक्टरले BMIS मा रकमान्तरको माग प्रविष्टि गर्ने।

- ५.३.३ रकमान्तरको टिप्पणी पेश गर्दा बढाउने/घटाउने बजेट उपशीर्षक, खर्च शीर्षक, दातृ संस्था, स्रोतको प्रकार र रकम खुलेको हुनु पर्दछ। घटाउने बढाउने कुल जम्मा रकम बराबर हुनु पर्दछ।
- ५.३.४ रकमान्तर गर्ने निर्णय भई फाइल प्राप्त भएपछि BMIS मा रकमान्तर निकासामा निर्णय अनुसारको विवरण प्रविष्टि गरी कम्प्यूटरबाटै निकासामा पत्र तयार गर्नुपर्छ।
- ५.३.५ रकमान्तर पत्रको जानकारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिई सोको बोधार्थ पत्र महालेखा परीक्षकको कार्यालय तथा सम्बन्धित मन्त्रालयलाई दिनुपर्छ।
- ५.३.६ रकमान्तरको निकासामा पत्र तत्कालै वा सोको भोलिपल्ट भित्र सम्बन्धित निकायमा प्रेषित गर्नुपर्छ।
- ५.३.७ प्रतिबद्ध खर्च जस्तै पानी, बिजुली, टेलिफोन आदिमा तलब भत्ताबाट रकमान्तर माग भई आएकोमा तलब भत्ता थप माग नगर्ने प्रतिबद्धता समेतका आधार लिई सकभर लचिलो नीति लिनु पर्दछ।
- ५.३.८ पुँजीगत खर्चबाट चालु खर्चमा रकमान्तर गर्न हुँदैन। एक अनुदान संकेतबाट १० प्रतिशत भन्दा बढी अन्यत्र रकमान्तर गर्न सकिँदैन। यो प्रतिबन्ध अनुदान संकेत ५०१देखि ६०२ सम्म लागु हुँदैन।
- ५.३.९ वैदेशिक सहायता संलग्न भएको विनियोजनमा रकमान्तर तथा स्रोतान्तर गर्ने विषयमा अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहायता समन्वय महाशाखाको राय लिनु पर्दछ।

५.४ विगत वर्षको रकमान्तर र खर्च समर्थन

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

- ५.४.१ अर्थ मन्त्रालयको सहमति नलिई खर्च गरेको वा सहमति नदिएको विषयमा खर्च गरेकोमा रकमान्तर खर्च समर्थनको लागि पेश गर्दा सहमति नलिनाको औचित्यपूर्ण कारण, आर्थिक अनुशासनको उल्लंघन भए, नभएको र रकमान्तर गर्दा वा नगर्दा पर्ने असर समेत बुझी सम्बन्धित पक्षसँग छलफल गरी आवश्यक देखिएमा मात्र आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम बमोजिम खर्च समर्थनको लागि पेश गर्नुपर्दछ।
- ५.४.२ अर्थ मन्त्रालयको सहमति माग गरेको तर कारणबश निर्णय हुन नसकेको अवस्थामा खर्च गर्न पर्नाको कारण र सोबाट आर्थिक अनुशासनमा पर्ने असर समेतको औचित्य हेरी सहमति दिनु पर्नेछ।

५.५ विगत वर्षको खर्चको स्रोतान्तर

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

- ५.५.१ गत विगत वर्ष वैदेशिक सहयोग अन्तर्गत सोझै भुक्तानी तथा वस्तुगत सहायताबाट स्वीकृत बजेट भन्दा बढी खर्च भई नियमित गरी दिन लेखी आएकोमा नियमित गर्न पेश गर्नु पर्नेछ।
- ५.५.२ गत विगत वर्ष स्वीकृत बजेट भित्रै रही दातृ संस्थाको योगदानबाट खर्च गरी नेपाल सरकारको स्रोतमा स्रोत परिवर्तन गरी खर्च समर्थन गर्न अनुरोध भई आएकोमा सम्झौतानुसारको विषयगत (Categorywise) खर्चको विवरण माग गरी उक्त खर्च नेपाल सरकारले व्यहोर्नु पर्ने खर्चको योगदान वापत बजेट राख्न नसकेको वा निकासामा हुन नसकेको आधार देखिन आएमा खर्च समर्थन गरी दिनु पर्नेछ।
- ५.५.३ दातृ संस्थाबाट सोधभर्ना प्राप्त हुन नसक्ने औचित्यपूर्ण कारण भएको अवस्थामा खर्च समर्थनको लागि पेश गर्नु पर्नेछ। यदि आयोजना प्रमुख वा लेखा प्रमुखको हेल्चक्रयाईबाट खर्च भएको वा सोधभर्ना हुँदैन भन्ने जान्दाजान्दै खर्च गरेको पाइएमा त्यस्तो खर्च गर्ने निकायका आयोजना प्रमुख र लेखा प्रमुखको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा प्रतिबिम्बित हुने व्यवस्था मिलाई नियमित गरी दिनु पर्दछ।

५.६ थप निकासामा

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

- ५.६.१ थप निकासको लागि मन्त्रालयको सचिवस्तरीय निर्णय सहित फाराम नं. ३ संलग्न भई आएको हुनु पर्दछ।
- ५.६.२ थप निकास माग गरेको कार्यक्रमको सम्बन्धित बजेट उपशीर्षकको माग गरेको मितिको अधिल्लो महिनाको खर्चको फाँटवारी संलग्न रहेको हुनुपर्दछ। थप मागको कारण र पुष्टचाँई उल्लेख भएको हुनु पर्दछ। यसका साथै कुन खर्च शीर्षकमा माग गरेको हो खुलेको हुनु पर्दछ।
- ५.६.३ थप निकास माग गरेकोमा मन्त्रालय र अन्तर्गतका कार्यक्रमहरूबाट बजेट परिचालन गर्न सक्ने सम्भावना भए नभएको खुलेको हुनु पर्दछ।
- ५.६.४ विकास कार्यक्रमको लागि थप बजेट माग गरिएकोमा अर्थ मन्त्रालयले आवश्यकता र औचित्य तथा बजेट उपलब्धतालाई विचार गरी थप बजेट उपलब्ध गराउने सहमति प्रदान गर्ने र सम्बन्धित निकायले सो पत्रको आधारमा संशोधित कार्यक्रम स्वीकृत गराई पेश गरेपछि मात्र थप बजेट निकास दिनु पर्दछ।
- ५.६.५ नयाँ कार्यक्रमको लागि थप निकास माग भएमा त्यस्तो कार्यक्रममा राष्ट्रिय योजना आयोगको सहमति संलग्न हुनु पर्दछ।
- ५.६.६ मन्त्रपरिषद्बाट निर्णय भएको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयको मागसहित त्यस्तो निर्णयको प्रतिलिपि समेत संलग्न भएको हुनुपर्दछ। अर्थ मन्त्रालयको पूर्व सहमति नभएको विषयमा मन्त्रपरिषद्बाट निर्णय भई आएकोमा निर्णयानुसार निकास दिई त्यस्तो निर्णयले विद्यमान कानूनी तथा नीतिगत व्यवस्थामा पार्न सक्ने असर भविष्यमा सिर्जना गर्न सक्ने नकारात्मक अवस्था र स्रोत व्यवस्थापनमा पर्न सक्ने कठिनाई समेतको आधारमा त्यस्तै प्रकृतिका प्रस्तावहरूमा पुनरावलोकन गर्न अनुरोध गर्नु पर्ने देखिएमा प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालयलाई अनुरोध गर्नुपर्दछ।
- ५.६.७. बजेटमा नपरेका कार्यक्रमका लागि बजेट उपलब्ध गराइदिन निवेदकहरूबाट सोझै अर्थ मन्त्रालयमा प्राप्त हुने निवेदनहरू सम्बन्धित मन्त्रालयमा कार्यार्थ पठाइदिनु पर्दछ।

५.७ अर्थ मन्त्रालय — सेवा निवृत्त सुविधा तथा कर्मचारी सुविधाको निकाससम्बन्धी व्यवस्था:

अर्थ बजेटमा विनियोजन भएको रकम चौमासिक वा पटके रूपमा निकास दिनु पर्दछ। अर्थ बजेटबाट निकास दिदा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तल सम्बन्धित बजेट उपशीर्षक अन्तर्गत उल्लेख छ। सम्बन्धित उपशीर्षकमा उल्लेख नभएकोमा माथि थप निकास खण्डमा उल्लेख भएअनुसारको कार्यविधि अपनाउनु पर्दछ।

- ५.७.१ बजेट उपशीर्षक ६०१०११ निवृत्तिभरण
सेवानिवृत्त कर्मचारीहरूलाई निवृत्तिभरणको रकम उपलब्ध गराउन यस शीर्षकमा रकम विनियोजित गरिएको हुन्छ :
- ५.७.१.१ यो रकम खर्च गर्ने अख्तियारी महालेखा नियन्त्रकलाई दिनु पर्दछ। सुरुमा उपयुक्त रकमको अख्तियारी दिएपछि कोषको अवस्था समेत हेरी बाँकी निकास गर्नु पर्दछ।
- ५.७.१.२ विनियोजित बजेटबाट नपुग भएमा कारणसहित महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट निकास माग भएमा कोषको अवस्था हेरी थप निकास दिन सकिन्छ।
- ५.७.२ बजेट उपशीर्षक ६०१०१३ उपदान
निवृत्तिभरण पाउने अवधि नपुगेका कर्मचारीहरू सेवाबाट अवकाश भएमा नियमानुसारको उपदान प्राप्त गर्ने भएकाले सो रकम यस शीर्षकबाट निकास दिनु पर्दछ। स्वीकृत बजेटको उपयुक्त रकमको अख्तियारी आर्थिक वर्षको सुरुमै महालेखा नियन्त्रकलाई दिनु पर्दछ। खर्च प्रगतिको आधारमा कोषको अवस्था हेरी बाँकी अवधिको थप निकाससम्बन्धी कारवाही गर्नु पर्दछ।
- ५.७.३ बजेट उपशीर्षक ६०१०१४ सञ्चित विदा
सेवाबाट अवकाश भएका कर्मचारीहरूलाई अवकाश पश्चात सञ्चित विदा वापत नियमानुसार पाउने रकम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय मार्फत निकास दिने गरी आर्थिक वर्षको सुरुमै उपयुक्त रकमको खर्च गर्ने

अख्तियारी महालेखा नियन्त्रकलाई दिनु पर्दछ। खर्च प्रगतिको आधारमा कोषको अवस्था हेरी बाँकी अवधिको थप निकासामुबन्धी कारवाही गर्नु पर्दछ।

५.७.४ बजेट उपशीर्षक ६०१०१८ औषधी उपचार

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

५.७.४.१ अवकाश प्राप्त कर्मचारीहरूले पाउने सुविधा वापत स्वीकृत विनियोजनको उपयुक्त रकमको अख्तियारी महालेखा नियन्त्रकलाई दिनु पर्दछ। कोषको अवस्था हेरी बाँकी अवधिको लागि खर्च विवरण समेतका आधारमा थप निकास दिनु पर्दछ।

५.७.४.२ मन्त्रालयहरूलाई एकपटक एकमुष्ट निकास वापतको रकम गत वर्षको आधार समेत हेरी निकास पठाई दिनु पर्दछ। बाँकी अवधिको हकमा कोषको अवस्था हेरी पटके रूपमा निकास गर्नु पर्दछ।

५.७.४.३ मन्त्रपरिषद्को निर्णयानुसार औषधी उपचारको रकम आर्थिक सहायता वापत प्राप्त गर्ने भएमा मन्त्रपरिषद्को निर्णय अनिवार्य रूपमा समावेश हुनु पर्नेछ। पूर्व सहमति नलिएकोमा कोषको अवस्था हेरी निकास दिनु पर्दछ।

५.७.४.४ निजामती सेवा नियमावली वा त्यस्तै प्रचलित सेवा सम्बन्धित नियमावली बमोजिमको समितिले औषधी उपचार वापतको आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सिफारिश गरेको रकम निकास लागि उक्त समितिको निर्णय र मेडिकल बोर्डको सिफारिश अनिवार्य रूपमा समावेश भएको हुनु पर्नेछ। यस किसिमको सहायता लिँदा निजले आफूले पाउने रकम लिई सकेको र सोको अभिलेख निजामती किताबखानामा जनिएको प्रमाण पनि संलग्न गर्नु पर्दछ।

५.७.४.५ सरकारी कामको सिलसिलामा खटिई गएको अवस्थामा दुर्घटना भई उपचार गराउँदा काममा खटाएको प्रमाण, स्थानीय समितिको सिफारिश, दुर्घटनाको मुचुल्का तथा प्रहरी प्रतिवेदन लगायत उपचार खर्चको प्रमाण संलग्न भई आएको अवस्थामा निकास दिने कारवाही गर्नु पर्दछ। यसबमोजिम दिइने सुविधा पहिलो पटक अस्पताल भर्ना हुँदा लागेको खर्च र पहिलो Followup को खर्चसम्म दिनु पर्दछ। गम्भीर अवस्थामा पुगी अस्पताल ल्याउँदा निजको साथमा रहेको १ जनाको जातेआते खर्च पनि दिनुपर्दछ। यस्तो उपचार खर्च वापतको रकम अस्पताल भर्ना भएको तीन महिनाभित्र माग गरिसक्नु पर्नेछ।

५.७.५ बजेट उपशीर्षक ६०१०१५ मृत कर्मचारी सहायता

५.७.५.१ सेवा अवधिभै मृत्यु भएका कर्मचारीहरूका आश्रितलाई निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ३९(घ) अनुसार आर्थिक सहयोग (बीमा रकम) उपलब्ध गराउनका लागि आवश्यक पर्ने रकम यस शीर्षकमा विनियोजन गरिएको हुन्छ।

५.७.५.२ कर्मचारी सञ्चय कोषको सोधभर्ना मागका आधारमा यस्तो निकास उपलब्ध गराईन्छ।

५.७.६ बजेट उपशीर्षक ६०१०१६ कर्मचारी सुविधा

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

५.८ अर्थ मन्त्रालय— विविध (अर्थ बजेट) निकासामुबन्धी व्यवस्था :

५.८.१ बजेट उपशीर्षक ६०२०११ विशिष्ट व्यक्तिको भ्रमण खर्च

५.८.१.१ सम्माननीय राष्ट्रपति, सम्माननीय उपराष्ट्रपति, सम्माननीय प्रधानमन्त्री, सम्माननीय प्रधान न्यायाधीश र सम्माननीय सभामुखको वैदेशिक भ्रमणको खर्च यस शीर्षकबाट निकास दिनु पर्दछ। परराष्ट्र मन्त्रालयबाट रकम सहमतिका लागि खर्च विवरणको फाँटवारी संलग्न गरी अनुरोध भएको हुनुपर्छ।

- ५.८.१.२ खर्च कटौतीको सम्भावना हेरी वास्तविक खर्चको लागि मात्र सहमति प्रदान गर्नुपर्दछ।
- ५.८.१.३ मन्त्रिपरिषद्बाट निर्णय भएपछि सम्बन्धित निकायले पुनः निकासाका लागि अनुरोध गरेकोमा सहमति प्रदान भएको रकमको मात्र निकासा दिनुपर्दछ। मन्त्रिपरिषद्बाट सहमति भन्दा बढी निकासा दिने निर्णय भएकोमा सोही बमोजिम गर्नुपर्दछ।
- ५.८.२ बजेट उपशीर्षक ६०२०१२ प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण तथा स्वागत खर्च अन्तर्राष्ट्रिय सभा, सम्मेलन, सेमिनार, अवलोकन भ्रमण, गोष्ठी आदिमा विभिन्न निकायबाट प्रतिनिधित्व गर्ने भ्रमणसम्बन्धी खर्च यस शीर्षकबाट निकासा दिनु पर्दछ। निकासा दिँदा देहायअनुसार गर्नु पर्दछ :
- ५.८.२.१ निमन्त्रणापत्रसाथ सम्बन्धित मन्त्रालयको निर्णय र अनुमानित खर्चको विवरण संलग्न गरी सहमतिको लागि लेखी आएको हुनु पर्ने।
- ५.८.२.२ नेपालबाट सन्धि, सम्मेलनमा सरकारी अवधारणा प्रस्तुत गर्न जाने अवस्थामा परराष्ट्र मन्त्रालयको सहमति पत्र संलग्न हुनु पर्ने।
- ५.८.२.३ भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ ले तोकेका प्रदाधिकारीको हवाई टिकट खर्च फष्टक्लास वा विजिनेस क्लास र अन्यका हकमा इकोनोमी क्लासको हवाई टिकट उपलब्ध गराउनु पर्दछ। टिकटको मूल्य मितव्ययी भए/नभएको हेर्नु पर्दछ।
- ५.८.२.४ मन्त्रिपरिषद्को निर्णयअनुसार विभिन्न पदाधिकारीको निमित्त तोकिएको भैपरी आउने खर्च उपलब्ध गराउनु पर्दछ।
- ५.८.२.५ वैदेशिक सहयोगबाट विदेश जाने प्रतिनिधि मण्डलको हकमा अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहायता समन्वय महाशाखाको राय लिनु पर्दछ।
- ५.८.२.६ माथि उल्लिखित आधारमा सहमति प्रदान गर्ने र मन्त्रिपरिषद्बाट निर्णय भै आएपछि मन्त्रालयबाट माग आएको अवस्थामा निकासा दिनुपर्दछ। सहमति भन्दा बढी खर्च दिने गरी मन्त्रिपरिषद्बाट निर्णय भएकोमा निर्णयानुसार गर्नु पर्दछ।
- ५.८.२.७ यो शीर्षकबाट निकासा दिँदा यही शीर्षकमा नै निकासा र खर्च कायम हुने गरी निकासा दिनु पर्दछ।
- ५.८.३ बजेट उपशीर्षक ६०२०१३ अतिथि सत्कार प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, परराष्ट्र मन्त्रालय र नेपाल सरकारका अन्य निकायहरूमा हुने अतिथि सत्कार खर्चका लागि सम्बन्धित निकायको विनियोजनले नपुग हुने अवस्थामा थप निकासा दिन विनियोजित गरिएको रकम हो। सम्बन्धित मन्त्रालयको निर्णयको प्रतिलिपि र खर्च अनुमानको विवरणसहित सहमतिको माग आएकोमा नेपाल सरकारको मितव्ययितासम्बन्धी नीतिअनुरूप भए नभएको हेरी खर्च गर्ने सहमति तथा निर्णयानुसार निकासा दिनु पर्दछ। निकासा दिँदा यही शीर्षक कायम गर्नु पर्दछ।
- ५.८.४ बजेट उपशीर्षक ६०२०१४ मुआब्जा (चालु खर्च) आर्थिक वर्षको बीचमा नेपाल सरकारले निजी सम्पत्ति अधिग्रहण गर्नु पर्ने अवस्थामा मुआब्जा दिन यस शीर्षक अन्तर्गत विनियोजित गरिएको हुन्छ। मुआब्जा रकम निकासा माग गर्दा मन्त्रिपरिषद्को निर्णय वा अधिग्रहणसम्बन्धी निर्णय तथा कागजात अनिवार्यरूपमा समावेश भएको हुनुपर्दछ।
- ५.८.५ बजेट उपशीर्षक ६०२०१४ मुआब्जा (पुँजीगत खर्च) सरकारले अधिग्रहण गरेको जग्गाको मुआब्जा दिन यस शीर्षकमा रकम विनियोजन गरिएको हुन्छ।
- ५.८.६ बजेट उपशीर्षक ६०२०१५ आर्थिक सहायता नेपाल सरकारले निर्णय गरे बमोजिम विभिन्न संघ संस्था तथा व्यक्तिहरूलाई अनुदानस्वरूप आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने रकम यस शीर्षकमा विनियोजन गरिएको हुन्छ। अर्थ मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिई मन्त्रिपरिषद्बाट निर्णय भएकोमा सोही अनुसारको र पूर्व सहमति नलिएकोमा कोषको अवस्था हेरी निकासा दिनुपर्दछ।
- ५.८.७ बजेट उपशीर्षक ६०२०१६ भन्सार फिर्ता
- ५.८.७.१ एकद्वार समितिको निर्णयअनुसार फिर्ता दिनुपर्ने भन्सार महसुल, भूलवस बढी दाखिला हुन गएको भन्सार महसुल, अदालतको आदेश अनुसार फिर्ता दिनुपर्ने भन्सार महसुल सम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई फिर्ता दिन आवश्यक रकम यस शीर्षकबाट भन्सार विभागलाई अख्तियारी दिइन्छ।

- ५.८.७.२ भन्सार महसुल फिर्ता माग गर्दा भन्सार विभागको निर्णय, अर्थ मन्त्रालय राजस्व महाशाखाको राय, एकद्वार समितिबाट फिर्ता दिने निर्णय भएकोमा सो समितिको निर्णय, अदालतको फैसलाको हकमा फैसलाको प्रतिलिपि समावेश भएको हुनुपर्दछ। निर्णयमा भन्सार प्रज्ञापन पत्र नं., रकम बुझाएको रसिद वा भौचर आदि व्यहोरा खुलेको हुनु पर्दछ।
- ५.८.८ बजेट उपशीर्षक ६०२०१७ कर फिर्ता
- ५.८.८.१ नेपाल सरकारको नीति नुरूप फिर्ता गर्नुपर्ने कर रकम, भूलवश बढी दाखिला हुन गएको कर रकम, अदालतको आदेशानुसार फिर्ता दिनुपर्ने अन्तःशुल्क, मूल्य अभिवृद्धि कर, आयकर तथा अन्य कर रकम सम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई फिर्ता दिन आवश्यक रकम यस शीर्षकबाट आन्तरिक राजस्व विभागलाई अख्तियारी दिइन्छ।
- ५.८.८.२ कर फिर्ता माग गर्दा सम्बन्धित विभागको निर्णय, अर्थ मन्त्रालय राजस्व महाशाखाको राय, अदालतको फैसलाको हकमा फैसलाको प्रतिलिपि समावेश भएको हुनु पर्दछ।
- ५.८.९ बजेट उपशीर्षक ६०२००१ दण्ड जरिवाना फिर्ता
- अदालतको फैसला बमोजिम हुने जरिवाना तथा धरोटी रकम समेत फिर्ता दिने प्रयोजनको लागि यस शीर्षकमा विनियोजन गरिन्छ। उक्त प्रयोजनमा खर्च गर्न सर्वोच्च अदालत वा मातहत अदालतको लागि साउन १ गते वा पेशकी खर्च विधेयक पारित भएको भोलिपल्ट सर्वोच्च अदालतका रजिष्ट्रारलाई खर्च गर्ने अख्तियारी दिनु पर्दछ।
- ५.८.१० बजेट उपशीर्षक ६०२०१८ अन्य फिर्ता (वैदेशिक समेत)
- ५.८.१०.१ नेपाल सरकारले विदेशस्थित र स्वदेशमा रहेका कूटनीतिक नियोगहरूले बुझाएका रकमहरू फिर्ता दिनुपर्ने भएमा सो रकमहरू खर्च लेख्न यस शीर्षकमा रकम विनियोजित गरिएको हुन्छ।
- ५.८.१०.२ रकम फिर्ता माग गर्दा सम्बन्धित विभागको निर्णय, मन्त्रालयको सिफारिश, अदालतको फैसला आदि समावेश भएको हुनु पर्दछ।
- ५.८.११ बजेट उपशीर्षक ६०२०१९ भवन खरिद निर्माण र सुधार
- सरकारी निकायहरूलाई आकस्मिक रूपमा भवन खरिद गर्नु पर्ने भएमा निकास दिनका लागि यस शीर्षकमा रकम विनियोजन गरिएको हुन्छ। थप माग, कार्यक्रम, सम्बन्धित मन्त्रालयको निर्णय र औचित्यका आधारमा निकास दिनु पर्दछ।
- ५.८.१२ बजेट उपशीर्षक ६०२०२० भौतिक सुविधा
- ५.८.१२.१ नेपाल सरकारले खरिद गर्ने फर्निचर, सवारी साधन, मेशिनरी औजार, भवन निर्माण तथा पुँजीगत सुधारका लागि सरकारी निकायहरूलाई विनियोजित रकम नपुग भएमा थप निकास दिन यस शीर्षकमा रकम विनियोजित गरिएको हुन्छ।
- ५.८.१२.२ निकास माग गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालयको निर्णय, थप निकास माग गर्नु पर्ने कारण भए सो सम्बन्धी आवश्यक कागजातहरू संलग्न राख्नु पर्नेछ। थप माग, कार्यक्रम, सम्बन्धित मन्त्रालयको निर्णय र औचित्यका आधारमा निकास दिनु पर्दछ।
- ५.८.१३ बजेट उपशीर्षक ६०२०२१ महसुल तथा अन्य भुक्तानी
- ५.८.१३.१ नेपाल सरकारले दायित्व व्यहोर्नु पर्ने पानी, विजुली तथा सञ्चारसम्बन्धी महसुलहरूको विनियोजित रकम अपर्याप्त हुने अवस्थामा औचित्यका आधारमा निकास दिनु पर्दछ।
- ५.८.१३.२ सम्बन्धित मन्त्रालयको निर्णय, भुक्तानी दिन बाँकीको पुष्ट्याई सहित थप निकास माग गरेको हुनु पर्दछ।
- ५.८.१४ बजेट उपशीर्षक ६०२०२३ भैपरी आउने-साधारण प्रशासन
- ५.८.१४.१ पटके रूपमा गठन हुने आयोग, समितिको खर्च, मन्त्रपरिषदबाट भएको निर्णयको लागि र विनियोजित बजेट नपुग भएको अवस्थामा थप निकास दिन न्यूनतम रूपमा आवश्यक पर्ने रकम यस शीर्षकमा विनियोजन गरिएको हुन्छ।
- ५.८.१४.२ यो निकास पटके रूपमा दिनु पर्दछ। थप निकासको लागि निकास माग गर्नु पर्ने औचित्य सो सम्बन्धी पुष्ट्याई र सम्बन्धित मन्त्रालयको निर्णय अनिवार्यरूपमा समावेश हुनु पर्ने हुन्छ। कोषको अवस्था हेरी औचित्यका आधारमा निकास दिनु पर्दछ।

- ५.८.१४.३ यस शीर्षकमा विनियोजन भएको रकम निकास दिँदा सकभर सम्बन्धित मन्त्रालयको मागसँग सम्बन्धित बजेट उपशीर्षकमा नै खर्च लेख्ने गरी निकास दिनु पर्दछ। त्यस्तो मिल्दो बजेट उपशीर्षक नभएमा मात्र यस शीर्षकबाट खर्च लेख्ने गरी निकास दिनु पर्दछ। ६०२ शीर्षकमा विनियोजित रकमबाट सम्बन्धित क्षेत्रमा गएको खर्चको प्रतिवेदन यथार्थ होस् भन्ने कारणले सम्बन्धित बजेट शीर्षकमा निकास दिनु परेको हो।
- ५.८.१५ बजेट उपशीर्षक ६०२१०६ भैपरी आउने-विकास कार्यक्रम (चालु)
- ५.८.१५.१ नेपाल सरकारले सञ्चालन गरेका विकास कार्यक्रमहरूमा विनियोजन गरेको रकम नपुग भई थप निकास दिनुपर्ने, आर्थिक वर्षको बीचमा कुनै नयाँ विकास योजनाहरू सञ्चालन गर्नुपर्ने भए र समपूरक कोष वापत रकम नपुग हुने भएमा यस शीर्षकबाट थप निकास दिनु पर्दछ।
- ५.८.१५.२ थप निकास रकम माग गर्दा मन्त्रालयको निर्णयसहित नयाँ आयोजनाको हकमा राष्ट्रिय योजना आयोगको स्वीकृति, कार्यक्रम थपघट भएकोमा सम्बन्धित निकायको कार्यक्रम संशोधनको स्वीकृति तथा मन्त्रिपरिषद्को निर्णय आवश्यक पर्नेमा सो निर्णयको प्रतिलिपिसहित खर्चको पुष्ट्याई खुल्ने विवरण समावेश भएको हुनु पर्नेछ।
- ५.८.१५.३ माग भएकोमा कागजात हेरी कोषको अवस्थालाई विचार गरी औचित्यका आधारमा निकास दिनु पर्दछ।
- ५.८.१५.४ यस शीर्षकमा विनियोजन भएको रकम निकास दिँदा सकभर सम्बन्धित मन्त्रालयको मागसँग सम्बन्धित बजेट उपशीर्षकमा नै खर्च लेख्ने गरी निकास दिनुपर्दछ। त्यस्तो मिल्दो बजेट उपशीर्षक नभएमा मात्र यस शीर्षकबाट खर्च लेख्ने गरी निकास दिनुपर्दछ। ६०२ शीर्षकमा विनियोजित रकमबाट सम्बन्धित क्षेत्रमा गएको खर्चको प्रतिवेदन यथार्थ होस् भन्ने कारणले सम्बन्धित बजेट शीर्षकमा निकास दिनुपरेको हो।
- ५.८.१६ बजेट उपशीर्षक ६०२१०६ भैपरी आउने विकास कार्यक्रम (पूँजीगत)
नयाँ विकास आयोजनाका लागि पूँजीगत खर्चको साथै आवश्यकतानुसार उद्योगहरूको पुनर्स्थापनाको लागि यसमा रकम विनियोजन गरिएको हुन्छ।
- ५.८.१७ बजेट उपशीर्षक ६०२१०५ विशेष क्षेत्र विकास कार्यक्रम (पूँजीगत)
राष्ट्रिय योजना आयोगबाट स्वीकृत प्राप्त दुर्गम क्षेत्रको स्थानीय निकाय/कार्यालयबाट सञ्चालन हुने आयोजनाहरूको सार्वजनिक निर्माण खर्च यस बजेट उपशीर्षकमा विनियोजन गरिएको हुन्छ। यसको निकास दिँदा राष्ट्रिय योजना आयोगबाट स्वीकृत कार्यक्रम वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने प्रयोजनको लागि खडा गरिएको आयोग वा समितिले स्वीकृत गरेको वा मन्त्रिपरिषद्को निर्णय संलग्न भएको हुनु पर्नेछ।
- ५.८.१८ बजेट उपशीर्षक ६०२१०३ वृहत पूर्वाधार विकास कार्यक्रम (पूँजीगत)
राष्ट्रिय महत्त्वका वृहत पूर्वाधार कार्यक्रमहरू जस्तै नदी डाइभर्सन, फलाई ओभर, सुरङ्ग मार्ग जस्ता आयोजनाहरूका लागि राष्ट्रिय योजना आयोगबाट स्वीकृत कार्यक्रमका आधारमा यस उपशीर्षकबाट रकम निकास गराइन्छ।
- ५.८.१९ बजेट उपशीर्षक ६०२१०४ जनसहभागितामा आधारित श्रममूलक विकास कार्यक्रम (पूँजीगत)
स्थानीयस्तरमा जनसहभागिता समेतको आधारमा सञ्चालन हुने विकास कार्यक्रमहरूका लागि स्वीकृत कार्यविधिको आधारमा निकास उपलब्ध गराउने गरी यस शीर्षकमा रकम विनियोजन गरिएको हुन्छ।
- ५.८.२० बजेट उपशीर्षक ६०२१०७ आयोजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन, विस्तृत सर्भे र डिजाइन (पूँजीगत)
राष्ट्रिय महत्त्वका ठूला तथा वृहत आयोजनाहरू कार्यान्वयनमा ल्याउनु पूर्व गरिने आयोजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन तथा विस्तृत सर्भे एवं डिजाइनका लागि आवश्यक रकम यस उपशीर्षकमा विनियोजन गरिएको हुन्छ।
- ५.९ ऋण वा शेर लगानी वापत निकास**
अनुदान संकेत नं. ५०१ मा नेपाल सरकारले स्वदेशी तथा विदेशी सार्वजनिक संस्थान एवं संस्थाहरूमा ऋण वा शेर लगानी गर्ने प्रयोजनको लागि रकम विनियोजन गरेको हुन्छ। सो अन्तर्गत बैकिङ्ग, आपूर्ति, खानेपानी, उद्योग, विद्युत, यातायात, सञ्चार, हवाई र विविध क्षेत्रका संस्थाहरू पर्दछन्।
- ५.९.१ संस्थानसंग सम्बन्धित मन्त्रालय मार्फत निकास माग भई आएमा वित्तीय संस्थाहरूमा लगानी गर्ने विषयको हकमा वित्तीय क्षेत्र व्यवस्थापन महाशाखाबाट र सो बाहेक अन्य संस्थाको हकमा संस्थान समन्वय महाशाखाबाट

सिफारिश भई आउनु पर्दछ। ऋण लगानीको हकमा आर्थिक नीति विश्लेषण महाशाखाबाट सम्बन्धित ऋणीसँगको तमसुक संलग्न हुने व्यवस्था गरेर मात्र निकासको पत्र पठाउनु पर्दछ। निकास आदेश महालेखा नियन्त्रक कार्यालय मार्फत साधारणतया चौमासिक रूपमा दिनु पर्दछ। अर्थ मन्त्रालयको आदेशको आधारमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाटै खर्च लेखी निकास दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ।

- ५.९.२ आफू अन्तर्गतका संस्थाहरूमा भएको ऋण लगानी वा शेयर लगानी वापतको निकास र खर्चको वार्षिक विवरण तथा सञ्चित हिस्सा (Cumulative Account) अनिवार्य रूपमा तयार गर्ने दायित्व सम्बन्धित मन्त्रालयको र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको हुनेछ।
- ५.९.३ नेपाल सरकारले ऋण लिएको रकम ऋणकै रूपमा दिनु पर्नेछ। ऋण लिएर अनुदान दिनु पर्दा नीतिगत निर्णयको आधारमा मात्र गर्नु पर्नेछ।

५.१० बहुवर्षीय ठेकाको सहमति र स्रोतको सुनिश्चितता

बहुवर्षीय ठेकाको सहमति र स्रोतको सुनिश्चितता माग गर्दा फाराम नं. ७ समेत संलग्न गरी माग भएको रकम अगामी आर्थिक वर्षको बजेट सिलिङ्गको सीमामा समावेश गर्ने शर्तमा र राष्ट्रिय योजना आयोगबाट स्वीकृत आयोजनाहरूको बहुवर्षीय ठेका बन्दोबस्तसम्बन्धी निर्देशिका, २०७३ मापदण्डवमोजिम देहायका विवरण खुलाई पेश भएको हुनुपर्नेछ:

- (क) आयोजना परिपक्वताको सन्दर्भमा यी आधार पूरा भएको हुनुपर्ने:
१. विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन तयार भएको,
 २. आयोजनाको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन/प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्पन्न भएको,
 ३. बहुवर्षीय ठेका व्यवस्थापनका लागि जग्गा प्राप्तिको प्रक्रिया कम्तिमा ५०% टुङ्गिएको,
- (ख) राष्ट्रिय महत्त्वको आयोजनाका रूपमा रहेको,
- (ग) स्रोत सुनिश्चितता भएको (मध्यकालीन खर्च संरचनामा उल्लेख भएअनुरूप),
- (घ) वैदेशिक सहायता संलग्न भएको आयोजनाका हकमा दातृ निकायसँग सम्झौता भई स्रोत सुनिश्चित भएको।
- (ङ) आयोजनाको दायित्व फरफारक गर्न दुई वर्षभन्दा बढी समय लाग्ने हुनुपर्ने,
- (च) लागत साझेदारीमा सञ्चालन हुने आयोजना भए साझेदारीको प्रकृति र अनुपात सुनिश्चित भएको,
- (छ) प्रत्येक वर्ष सञ्चालन हुने क्रियाकलाप र नतिजा झल्किने गरी खरिद गुरुयोजना स्वीकृत भएको।

परिच्छेद ६
बजेटको आवधिक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यविधि

६.१. बजेटको प्रगति अनुगमन तथा नगद व्यवस्थापन कार्यविधि

- ६.१.१ बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखासँगको समन्वयमा बजेट वक्तव्यमा उल्लिखित नीति तथा कार्यक्रमको द्वैमासिक रूपमा प्रगति सङ्कलन गरी प्रत्येक दुई महिनामा अर्थ मन्त्रालयमा माननीय अर्थमन्त्रीको अध्यक्षतामा सम्बन्धित सबै मन्त्रालयका सचिवहरूको सहभागितामा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन बैठक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ।
- ६.१.२ प्रत्येक महिनामा महाशाखाका सबै सेक्टरहरूबाट भएका कामकारवाही र प्रगतिको एकीकृत मासिक प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ।
- ६.१.३ सहायता (सब्सिडिज) र अनुदान (ग्रान्टस्) अन्तर्गत सार्वजनिक संस्थान, विकास समितिहरू, स्थानीय निकायहरू र अन्य निकायहरूलाई जाने अनुदान रकमको प्रभावकारी कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ। प्रतिवेदनमा आर्थिक वर्षको सुरुमा अख्तियारी दिँदाको अवस्थामा उल्लेख गरिएका शर्तहरूको परिपालना भए नभएको र बजेट वक्तव्यमा उल्लेख गरिएका नीति तथा कार्यक्रमहरूमा खर्च भए नभएको विषयमा समेत विश्लेषण गरिनु पर्दछ।
- ६.१.४ बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा, केन्द्रीय बजेट शाखाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त हुने आम्दानी तथा खर्चसम्बन्धी मासिक प्रगति विवरण तथा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट तयार गरिने साप्ताहिक कोषको अवस्थाको विवरण नियमित रूपमा प्राप्त गरी अध्यावधिक रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्दछ।
- ६.१.५ राजस्व व्यवस्थापन महाशाखाबाट मासिक रूपमा राजस्वको मासिक प्रगति विवरण प्राप्त गरी अध्यावधिक राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्दछ।
- ६.१.६ प्रकरण ६.१.४ अनुसार महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त आम्दानी तथा खर्च विवरण र नेपाल राष्ट्र बैंकबाट प्राप्त हुने महिनाको अन्तिम दिनको कोषको अवस्थाको विवरण बीच सामान्य तुलना गर्दा साधारणतः हुन सक्ने फरक भन्दा असामान्य फरक देखिएमा सोको कारण स्पष्ट गर्न महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा नेपाल राष्ट्र बैंकमा सम्पर्क राखी कारण पहिल्याउनु पर्दछ। यस्तै आम्दानी तथा खर्चको प्रवृत्तिमा अस्वभाविक परिवर्तन देखिएमा सोको टिपोटसहित कारण पहिचान गरी समस्या देखिएमा सोको समाधानको लागि प्रयास गर्नु पर्दछ।
- ६.१.७ नेपाल राष्ट्र बैंकमा रहेको नेपाल सरकारको कोषको खुद नगद स्थिति धनात्मक (+) वा ऋणात्मक (-) अवस्थामा हुन्छ। सरकारका सबै आय तथा कोषको मौज्जातको उपयोग समेत गर्दा पनि सरकारी खर्च अधिक हुन गएको छ भने यस्तो अवस्थालाई नगद मौज्जात ऋणात्मक वा नगद घाटा भनिन्छ र यस्तो अवस्थामा सरकारले अधिविकर्ष (Overdraft) को सुविधा उपयोग गरेको हुन्छ।
- ६.१.८ प्रकरण ६.१.७ अनुसारको अधिविकर्ष (Overdraft) गत आर्थिक वर्षको कुल राजस्व असुलीमा आन्तरिक ऋण लगानी फिर्ता प्राप्ति तथा सरकारी सम्पत्ति विक्रीको रकम घटाई बाँकी रहने खुद असुलीको ५ प्रतिशतमा सीमित रहनु पर्दछ।
- ६.१.९ प्रत्येक महिना गत वर्षको सोही अवधिको आम्दानी तथा खर्चको प्रवृत्ति, चालु वर्षको बजेट व्यवस्था र वृद्धिदर, निकाससम्बन्धी अख्तियारीको व्यवस्था समेतको आधारमा आगामी महिनाहरूको खर्च प्रक्षेपण गरी खुद नगद बचत वा घाटा प्रवृत्तिको अनुमान गर्नु पर्दछ।
- ६.१.१० समीक्षा अवधिको खुद नगद घाटा स्वीकृत सीमाभन्दा बढी रहेको र प्रकरण ६.१.९ अनुसार प्रक्षेपण गर्दा आगामी महिनाहरूमा पनि त्यस्तो घाटामा सुधार नभै बढ्न जाने सम्भावना देखिएमा खर्च नियन्त्रणका उपाय (कार्यक्रम रोक्न राख्ने, निकास रोक्ने, वा बजेट र खर्च कटौती गर्ने आदि) र आन्तरिक ऋण परिचालनका उपायहरू अवलम्बन गर्नु पर्दछ।
- ६.१.११ आन्तरिक ऋण उठाउने विषयमा बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाले कारवाही उठाउनु पर्दैन। महाशाखा प्रमुखले आर्थिक नीति विश्लेषण महाशाखा प्रमुखलाई सो विषयको जानकारी दिनु पर्दछ। आर्थिक नीति विश्लेषण

महाशाखाबाट आन्तरिक ऋणलाई चौमासिक रूपमा विभाजन गरी ऋण उठाउने व्यवस्था गरिएको छ। आर्थिक वर्षको सुरुमा उक्त महाशाखाबाट ऋण उठाउने कार्यतालिका उपर बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाको राय लिने व्यवस्था भएकोले विगतको प्रवृत्ति समेतका आधारमा कार्यतालिकामा सहमति दिनु पर्दछ। सामान्यतया अन्तिम त्रैमासिक किस्ताको ऋण उठाउने विषयमा पुनः त्यस अवधिमा सहमति लिने सर्त राखी कार्यतालिकामा सहमति पठाउनु पर्दछ।

- ६.१.१२ बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाले नियमित रूपमा नगद व्यवस्थापनको लागि आवश्यक सूचना लिई राख्नु पर्दछ। तोकिएको सीमा भन्दा बढी बजेट घाटाको स्थिति हुन गएमा प्रकरण ६.१.१० अनुसारको उपाय अवलम्बन गर्नुपर्दछ।
- ६.१.१३ आन्तरिक ऋण परिचालन गर्दा चालु वर्षको स्वीकृत सीमाभित्रै अधिविकर्ष (Overdraft) लाई पनि समावेश गर्नुपर्दछ।
- ६.१.१४ माथि उल्लिखित आधारहरूमा बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाले मुख्यतया निम्न कुराहरूलाई मासिक प्रगति विवरणका रूपमा अर्थ मन्त्रालयको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखालाई प्रत्येक महिनाको ७ गतेसम्ममा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ :
- प्रतिवेदन गरेको महिनासम्मको चालु, पुँजीगत तथा वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गतको सावौं भुक्तानीमा भएको निकास तथा खर्च विवरण।
 - प्रतिवेदन गरेको महिनाको अधिल्लो महिनासम्मको र अधिल्लो आर्थिक वर्षको सोही अवधिसम्मको तुलनात्मक नगद प्रवाहको स्थिति।
 - प्रतिवेदन गरेको महिनासम्ममा चालु, पुँजीगत तथा वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गतको सावौं भुक्तानी छुट्याई रकमान्तर गरी निकास भएको रकमको जानकारी।
 - प्रतिवेदन अवधिमा महाशाखाबाट कुनै उल्लेख्य कार्य भए सोको जानकारी।

६.२ मध्यावधि मूल्याङ्कन कार्यविधि

बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाले बजेटको अर्धवार्षिक मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ। यसलाई मध्यावधि मूल्याङ्कन भन्ने गरिएको छ र मूल्याङ्कन प्रतिवेदन माघ मसान्तसम्ममा सार्वजनिक गरिसक्नु पर्नेछ। समष्टिगत अर्थतन्त्रको प्रवृत्ति, साधन विनियोजन र कार्यान्वयनमा देखिएको फरक, राजस्व असुलीको प्रवृत्ति तथा वैदेशिक सहायता परिचालनको आधारमा चालु आर्थिक वर्षको बाँकी अवधिमा गर्नु पर्ने व्यवस्था र आगामी बजेटमा गर्नु पर्ने सुधार बारे मूल्याङ्कन गर्ने यसको उद्देश्य हो। मध्यावधि मूल्याङ्कन गर्दा सामान्यतया देहायका विषयहरू समेटनु पर्दछ :

- क) पृष्ठभूमि र मध्यावधि मूल्याङ्कनको उद्देश्य
- ख) मध्यावधि मूल्याङ्कनको तरिका र सीमा
- ग) बजेटको उद्देश्य (सम्बन्धित आर्थिक वर्षको)
- घ) अर्थतन्त्रको समष्टिगत समीक्षा (राष्ट्रिय उत्पादन स्थिति, मूल्य स्थिति, मौद्रिक स्थिति, आन्तरिक कर्जा, खुद अमौद्रिक दायित्व, मुद्रा बजारको स्थिति, वैदेशिक व्यापार, वित्तीय संस्था र पुँजी बजार विकास, बैंक तथा वित्तीय क्षेत्र सुधार, लघु वित्त, गत विगत आर्थिक वर्षमा सोही अवधिसँग तुलनात्मक गतिविधि र कोष व्यवस्थापनको लागि अपनाइएका नीति एवं कार्यक्रमहरू)
- ङ) सार्वजनिक संस्थानहरूको व्यवस्थापन/निजीकरण
- च) वैदेशिक श्रोत परिचालन
- छ) बजेटका नीति तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण (कार्यान्वयन भएका र अधिकांश सम्पन्न नीति तथा कार्यक्रम र कार्यान्वयन नभएका वा न्यून प्रगति भएका नीति तथा कार्यक्रम)
- ज) अर्धवार्षिक खर्च र खर्चका स्रोतहरूको विश्लेषण (पुष महिनासम्मको खर्चको स्थिति र पुस महिनासम्मको साधन परिचालन)

- झ) उच्च प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाहरूको कार्यान्वयन प्रगति
- ञ) सार्वजनिक खर्च व्यवस्थापनका समस्या र चुनौती
- ट) संशोधित आय व्यय अनुमान र सोका आधारहरू (समष्टिगत आर्थिक वृद्धि, राजस्व अनुमान र स्रोत परिचालनका लागि बाँकी अवधिमा गर्नु पर्ने काम)
- ठ) आर्थिक सुधार कार्यक्रमहरूको समीक्षा
- ड) समष्टिगत रूपमा बजेट व्यवस्थापनमा देखिएका समस्याहरू र सो समस्या निराकरणका लागि अवलम्बन गर्नु पर्ने उपायहरू
- (ढ) निष्कर्ष: मध्यावधि मूल्याङ्कन गर्दा प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाहरूको आवधिक योजनाको रणनीतिअनुसार प्रतिनिधित्व हुने गरी आयोजनाहरूको छनौट गरी मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्नेछ।

६.३ वार्षिक मूल्याङ्कन कार्यविधि

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

आयोजना वा कार्यक्रमहरूको मूल्याङ्कनको लागि छनौट गरिने आधारहरू :

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

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

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

क. स्रोतगत खर्च समीक्षा :

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

ख. चालु, पुँजीगत तथा वित्तीय व्यवस्था बजेट विनियोजन तथा खर्च,

ग. क्षेत्रगत बजेट विनियोजन तथा खर्च,

घ. गरिबी निवारण रणनीतिअनुसार बजेट विनियोजन तथा खर्च,

ड. लौकिक उत्तरदायी बजेट विनियोजन तथा खर्च।

- सम्बन्धित मन्त्रालयबाट प्राप्त वित्तीय तथा भौतिक प्रगतिको संक्षिप्त समीक्षा।
- छनौट गरिएका आयोजनाहरूको माथि उल्लेखित कुराको अतिरिक्त देहायका विषय समेत समेट्नु पर्दछ :
 - क. कार्यक्रम स्वीकृत र अख्तियारी भएको मिति,
 - ख. खरिद योजना तयार गरे नगरेको र तयार गरेको भए खरिद तथा ठेक्का बन्दोवस्त भएको समय, लागत अनुमान, ठेक्का रकम, काम सम्पन्न गर्नु पर्ने जिम्मेवार अधिकारी,
 - ग. काम सम्पन्न मिति र लागत,
 - घ. लागत बढेको छ, छैन, भए सोको कारण (भेरिएशन कति पटक र कुन तहबाट निर्णय भएको हो, सो समेत खुलाउने),
 - ङ. सुरु कार्यक्रम संशोधन भएको छ, छैन,
 - च. सुरु कार्यक्रम नगरी अरु नै नयाँ कार्यक्रम गरेको छ, छैन, छ भने निर्णय कुन तहबाट भएको छ खुलाउनु पर्ने,
 - छ. वित्तीय तथा भौतिक लक्ष्य प्रगति, र
 - ज. स्वीकृत बजेटमध्ये चौमासिक खर्च विभाजन र खर्च प्रतिशत।

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

परिच्छेद ७
खर्चको मापदण्डसम्बन्धी निर्णय तथा कार्यविधि

७.१ खर्चको मापदण्ड

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

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

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

१. स्पष्ट विषयवस्तु र कार्ययोजना बेगर बैठक बस्न पाइने छैन।
२. बैठक कार्यालय समय बाहिर हुनुपर्ने।
३. एउटै निकाय र अन्तर्गतका पदाधिकारी/कर्मचारी मात्र बस्ने बैठकमा भत्ता प्रदान नगर्ने।
४. कानूनानुसार गठन भएका समितिहरूको बैठकहरूको लागि मात्र भत्ता प्रदान गर्ने।
५. कुनै आयोजना विशेषमा मन्त्रालयका सचिव वा विभागीय प्रमुखको अध्यक्षतामा गठन हुने निर्देशन समितिमा भत्ता नदिने।
६. बैठकमा आमन्त्रित सदस्यका रूपमा थप व्यक्तिहरू राख्न पाइने छैन तर विशेषज्ञ सेवा आवश्यक परेको अवस्थामा बढीमा ३ जनासम्म मात्र आमन्त्रित सदस्यसम्मलाई भत्ता प्रदान गर्न सकिनेछ।

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

७.१.३ अर्थ मन्त्रालयबाट विभिन्न मितिमा विकास समिति ऐन, २०१३ अन्तर्गत गठित विकास समितिहरूका सदस्यहरूलाई प्रति बैठक भत्ता वापत यसअघि जतिसुकै रकम प्रदान गर्ने निर्णय भएको भएतापनि अब उपरान्त यस्ता सदस्यहरूलाई प्रदान गरिने प्रति बैठकको भत्ता दर रु. २०००।- हुनेछ।

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

१. अतिरिक्त समयमा गरिने काम र सोबाट प्राप्त हुने नतिजा लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट प्रमाणित गराइएको हुनुपर्नेछ।
२. नियमित काम बाहेक विशेष कामको लागि दैनिक २ घण्टा भन्दा बढी अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीलाई खाजा/खाना खर्च वापत रु.२५०।- दिने सकिनेछ।
३. सार्वजनिक विदाको दिन काम गरे वापत खाजा/खाना खर्चको लागि रु.५००।- उपलब्ध गराइनेछ।
४. परिवहन खर्च वापत कुनै रकम उपलब्ध गराइने छैन।
५. प्रोत्साहन भत्ता प्रणाली लागु भएका निकाय तथा कार्यालयलाई प्रत्येक आर्थिक वर्षमा तोकिएको अवधिका लागि लक्ष्यसहितको परिसूचक तयार गरी अर्थ मन्त्रालयको सहमति पश्चात मन्त्रपरिषद्बाट स्वीकृत भएपछि मात्र कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता दिन सकिनेछ।

६. प्रोत्साहन भत्ता लागु भएका निकाय/कार्यालयहरूमा खाजा/खाना खर्च वापत कुनै पनि प्रकारको रकम उपलब्ध गराइने छैन।

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

क) उपदान तर्फ :

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

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

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

(क) सुविधा उपलब्ध गराउने आधारहरू :

१. अविच्छिन्न रूपमा अस्थायी कार्यरत रहेकालाई मात्र यस प्रयोजनको लागि सुविधा दिने। बीचमा नोकरी टुटेको भएमा सुविधा दिने प्रयोजनार्थ त्यस्तो नोकरी जोड्न नपाइने।
२. २०६० असोज ८ गते पछि आयोजना अवधिभर वा अन्य कुनै प्रयोजनका लागि अस्थायी कर्मचारी नियुक्ति गर्दा यस निर्णयमा उल्लिखित सुविधा भन्दा बढी नपाउने गरी नियुक्ति पत्र वा करार पत्रमा स्पष्ट उल्लेख गरेको हुनुपर्नेछ। नियुक्ति पत्र वा करार पत्रमा कुनै सुविधा उल्लेख नगरेकोमा यस्तो सुविधा दिइने छैन।

(ख) उपलब्ध गराउँने सुविधा :

१. उपदान तर्फ :

- (क) ५ वर्ष भन्दा कम अवधि काम गरेकोलाई नदिने।
- (ख) ५ वर्ष देखि १० वर्षसम्म काम गरेकोलाई प्रत्येक वर्षका निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलब बराबरको रकम दिने।
- (ग) १० वर्ष भन्दा बढी १५ वर्षसम्म काम गरेकोलाई प्रति वर्षका निमित्त आखिरी १ महिनाको तलब बराबरको रकम दिने।
- (घ) १५ वर्ष भन्दा बढी जतिसुकै अवधि भए पनि प्रत्येक वर्षका लागि आखिरी डेढ महिनाको तलब बराबरको रकम दिने।

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

७.१.७ अस्थायी कर्मचारीले सुविधा नपाउने अवस्था: माथि प्रकरण ७.१.५ बमोजिमको सुविधा मिति २०६०।६।८ सम्म बहाल रहेका वा सो मितिपछि अवकाश पाउने कर्मचारीहरूले मात्र पाउने हुँदा सो मिति भन्दा पहिले नै अवकाश पाएका कर्मचारीहरूले सो सुविधा पाउन सक्ने छैनन्।

- ७.१.८ अस्थायी कर्मचारीको सञ्चित विदाको रकम भुक्तानी दिने सम्बन्धमा: नेपाल सरकारको कार्यालय वा आयोजनामा मिति २०६०।६।८ अघि लगातार वा पटक पटक नियुक्ति पाई अविच्छिन्न रूपमा कार्यरत अस्थायी कर्मचारीहरूलाई अवकाश हुँदाका बखत सञ्चित रहेको घर विदा र विरामी विदा वापतको रकम यकिन गरी भुक्तानी दिने। (मिति २०६३।८।११ को मन्त्रपरिषद्को निर्णय)।
- ७.१.९ सल्लाहकार वा अन्य पदाधिकारीहरूको पारिश्रमिक र अन्य सुविधा बारे (मिति २०६३।११।४ को मन्त्रपरिषद्को निर्णयबमोजिम):
- क) पारिश्रमिक: पारिश्रमिकको हकमा राज्यमन्त्री सरह र सहायक मन्त्री सरह हुने गरी नियुक्ति पाएका पदाधिकारीहरूलाई सोही सरह पारिश्रमिक प्रदान गर्ने।
- ख) टेलिफोन सुविधा: टेलिफोन सुविधा वापत मासिक रु दुई हजारमा नबढ्ने गरी विलबमोजिमको खर्च।
- ग) सवारी साधन तथा इन्धन सुविधा: खपतको आधारमा अधिकतम १०० लिटरसम्मको इन्धन सुविधासहितको सवारी साधन सम्बन्धित मन्त्रालयले आफ्नै मौजुदा विनियोजनबाट व्यवस्थित गर्ने।
- घ) दैनिक भ्रमण भत्ता: मन्त्रीहरूको पारिश्रमिक र सुविधासम्बन्धी ऐन, २०४९ को परिच्छेद ३ को दफा ७, ८, ९, १० र ११ बमोजिम निजहरूलाई दैनिक भ्रमण भत्ता प्रदान गर्ने।
- ङ) सुविधा पाउने अवधि: सपथ ग्रहण गरेको दिनदेखि अवकाश पाएको मितिले ७ दिनसम्म।
- च) निजी सचिवालय र कर्मचारी सुविधा लगायत यस बाहेकको अन्य कुनै पनि सुविधा प्रदान नगर्ने।
- ७.१.१० औषधी उपचार थप आर्थिक सहायता: निजामती, नेपाली सेना, नेपाल प्रहरीका र सशस्त्र प्रहरी बल नेपालका सेवारत कर्मचारीहरूलाई नियमबमोजिम दिइने औषधी उपचार वापत थप आर्थिक सहायताका सम्बन्धमा सम्बन्धित नियमावलीबमोजिमको समितिको सिफारिसमा अधिकतम सीमाभित्र रहेर विलबमोजिमको रकम एकपल्ट थप आर्थिक सहायता दिइनेछ। यस्तो थप आर्थिक सहायता उपभोग गरेपछि पनि उपचार खर्च नपुग भएको अवस्थामा पुनः एकपल्ट तोकिएको सीमासम्मको रकम थप आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन मन्त्रपरिषद्मा प्रस्ताव पेश गर्न सहमति दिन सकिनेछ। औषधि उपचार खर्च वापतको रकम माग गर्दा फाराम नं. ४ संलग्न गरी माग गर्नु पर्नेछ।
- ७.१.११ औषधी उपचार रकम माग गर्ने सम्बन्धमा कुनै पनि निजामती कर्मचारीलाई सरकारी कामको सिलसिलामा विरामी परी वा चोटपटक आदि लाग्न गई उपचार गराउँदा भएको खर्च निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ९७ बमोजिमको सुविधा माग दावी गर्दा अस्पताल भर्ना भएको तीन महिनाभित्र माग दावी गरी सक्नुपर्नेछ।
- ७.१.१२ सरकारी कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई उपचार गराए वापत पाउने औषधी उपचार खर्च माँग गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू
- (क) सरकारी कामको लागि खटाएको प्रमाण वा भ्रमण आदेश।
- (ख) सर्जिमिन मुचुल्का वा प्रहरी प्रतिवेदन।
- (ग) उपचार गराइएको अस्पतालको कागजात वा बिल।
- (घ) उपचार गर्नु पर्ने निजामती कर्मचारी कार्यरत निकायको सिफारिस।
- (ङ) निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम १०० बमोजिमको समितिको सिफारिस।
- ७.१.१३ वैदेशिक ऋणबाट तालिममा नपठाउने: वैदेशिक ऋणबाट खर्च व्यहोर्ने गरी वैदेशिक तालिम, अवलोकन भ्रमण, गोष्ठी, सेमिनार लगाएतका कार्यमा खर्च गर्न सहमति दिइने छैन।
- ७.१.१४ वैदेशिक तालिम/अध्ययन कार्यक्रम सम्बन्धमा: नेपाल सरकारको दायित्व पर्ने गरी वैदेशिक तालिम/अध्ययन, सभा, सेमिनार तथा विदेश भ्रमण एवं आर्थिक सहायता आदि विषयमा मन्त्रपरिषद्मा प्रस्ताव पेश गर्दा अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिएर मात्र कारवाही बढाउने व्यवस्थालाई कडाइका साथ लागु गर्ने। साथै, विदेशी राष्ट्र तथा आयोजक संस्थाले खर्च व्यहोर्ने गरी मनोनयन भई वैदेशिक तालिम/अध्ययन कार्यक्रममा भाग लिन जाने कर्मचारीका हकमा नेपाल सरकारको तर्फबाट कुनै पनि खर्च गर्न सहमति दिइने छैन। नेपाल सरकारको दायित्व पर्ने गरी वैदेशिक तालिम/अध्ययन, सभा, सेमिनार तथा विदेश भ्रमणमा बढीमा ५ जनालाई मात्र पठाउने गरी सहमति प्रदान गरिने छ। वैदेशिक भ्रमणको सहमति माग गर्दा फाराम नं. ६ संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ।

७.१.१५ सवै प्रकारका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला सञ्चालनसम्बन्धी खर्चको मापदण्ड तथा एवं भ्रमण खर्च:

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

| सि.नं. | प्रयोजन/विवरण | दर | | | स्पष्टीकरण/कैफियत |
|--------|---|--------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|---|
| | | केन्द्रीय/ क्षेत्रीयस्तर | जिल्ला/ नगरस्तर | गाउँस्तर | |
| १ | नेपाल सरकार अन्तर्गतका तालिम केन्द्र/प्रतिष्ठानहरूद्वारा सञ्चालन गरिने तालिम गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता पारिश्रमिक (प्रति सत्र) अधिकृतस्तर क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता - कार्यपत्र वापत - प्रवचन वापत ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता - प्रवचन/कार्यपत्र वापत सहायकस्तर क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता - कार्यपत्र वापत - प्रवचन वापत ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता - प्रवचन/कार्यपत्र वापत | २०००।- १४००।- २०००।- २०००।- | २०००।- १४००।- १६००।- २०००।- | १४००।- ७००।- १४००।- | कार्यपत्र कम्तिमा १५०० शब्दको हुनु पर्ने छ। (पारदर्शक पाना वा प्रस्तुतीकरण टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन)। आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्बन्धित निकाय भित्रैका पदाधिकारी/व्यक्ति सम्बन्धनुपर्दछ। |
| २ | गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता पारिश्रमिक (प्रति कार्यपत्र) | १४००।- १०००।- १९००।- | १९००।- १०००।- १९००।- | ८००।- ७००।- ८००।- | एउटा कार्यपत्रमा दुई जना भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न मिल्दैन। |

| | | | | | |
|---|---|----------------------------|---------------------------|---------------------------|---|
| ३ | <p>सीप विकास तालिम</p> <p>क) कक्षागत व्यवस्था (प्रतिकक्षा)</p> <ul style="list-style-type: none"> कार्यपत्र/ Handsout वापत कक्षा सञ्चालन वापत <p>ख) आवधिक व्यवस्थामा</p> <p>(बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्य दिनसम्म प्रतिदिन)</p> <ul style="list-style-type: none"> मुख्य प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनुपर्ने) सहायक प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम २ कक्षा लिनुपर्ने) <p>ग) आवधिक व्यवस्थामा</p> <p>(बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्य दिन भन्दाबढी मासिक)</p> <ul style="list-style-type: none"> मुख्य प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने) सहायक प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने) | <p>१०००।-</p> <p>७००।-</p> | <p>३५०।-</p> <p>७००।-</p> | <p>३५०।-</p> <p>७००।-</p> | <p>७ कार्य दिनसम्मको तालिम कक्षागत रूपमा र सो भन्दा बढीको तालिममा आवधिक रूपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नु पर्दछ।</p> <ul style="list-style-type: none"> आवधिक रूपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुईजना (आवश्यकतानुसार हुनै मुख्य वा एकजना मुख्य र एकजना सहायक) राख्नुपर्दछ र सीपस्तर (Skill Level) का आधारमा स्थानीय प्रचलनसमेतको विचार गरी उल्लिखित अधिकतम सीमाभित्र तिनको पारिश्रमिक तोक्नुपर्दछ। सम्बन्धित कार्यालयले सञ्चालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको स्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिएर वापतको पारिश्रमिक नपाउने तर कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ। कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यालयको कर्मचारीको परिवारको निकटतम व्यक्ति स्रोत व्यक्ति हुनु नहुने। ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता तालिमजस्ता विभिन्न विषय विज्ञ (Subject matter spacialists) आवश्यक हुने तालिममा आवधिक रूपमा स्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गरेपछि पनि आवश्यक भए जम्मा कक्षाको २० प्रतिशतसम्म अतिरिक्त स्रोत व्यक्तिको कक्षागत रूपमा सञ्चालन गराउन सकिन्छ। एउटा कक्षाको आवधि क्रममा १ घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्दछ। कार्यपत्र भन्नाले क्रममा ७५० शब्दको प्रबन्ध सम्झनुपर्दछ, पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छाँयाप्रति कार्यपत्र हुँदैन। जिल्लास्तरीय तालिम भन्नाले सदरमुकाम वा अन्यत्र जहाँ सञ्चालन गरिने भए तापनि सहभागीको (आफ्नो घर वा साविकको बसोबास स्थलबाट दैनिक ओहोर-दोहोर गर्न नभ्याइने ४ कोस भन्दा बढी भई) आवासको व्यवस्था गर्नुपर्ने तालिम सम्झनुपर्दछ। |
|---|---|----------------------------|---------------------------|---------------------------|---|

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|
| ४ | <p>तालिम केन्द्रहरू बोहेक अन्य निकायबाट सञ्चालित सबै प्रकारका तालिमका श्रोत व्यक्ति/प्रशिक्षकको पारिश्रमिक</p> <p>क) अधिकृतस्तरको तालिम -कार्यपत्र/Handsout बापत -कक्षा सञ्चालन बापत</p> <p>ख) सहायकस्तर/अन्य तालिम -कार्यपत्र/Handsout बापत -कक्षा सञ्चालन बापत</p> | <p>१२००।- ८००।-</p> <p>१२००।- १०००।-</p> | <p>१०००।- ६००।-</p> <p>८००।- ७००।-</p> | <p>१०००।- ४००।-</p> <p>७००।- ६००।-</p> | <ul style="list-style-type: none"> • एउटा कक्षाको अवधि कम्तिमा १ घण्टा ३० मिनेट हुनुपर्दछ। • कार्यपत्र भन्नाले कम्तिमा ७५० शब्दको प्रबन्ध सम्झनुपर्दछ, पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छाँयाप्रति कार्यपत्र हुँदैन। • सम्बन्धित कार्यालयले सञ्चालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको स्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए वापतको पारिश्रमिक नपाउने तर कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ। • जिल्लास्तरीय तालिम भन्नाले सदरसुकाम वा अन्यत्र जहाँ सञ्चालन गरिने भए तापनि सहभागीको (आफ्नो घर वा साविकको बसोबास स्थलबाट दैनिक ओहोर-दोहोर गर्न नभ्याइने ४ कोष भन्दा बढी भई) आवासको व्यवस्था गर्नुपर्ने तालिम सम्झनुपर्दछ। |
| ५ | <p>गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम, अध्ययन अवद्धता जस्ता समारोह उद्घाटन, समापन खाजा/सहभागीको खाजा (प्रति व्यक्ति प्रति दिन)</p> <p>विभिन्न विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई यस्ता समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा यस्ता सबै व्यक्तिहरूको खाजा, खाना खर्च वापत बढीमा एकमुष्ट रु. २०००।- सम्म खर्च गर्न सकिनेछ। तर विशिष्ट व्यक्तिहरूको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनु पर्नेछ।</p> | <p>२००।-</p> | <p>२००।-</p> | <p>२००।-</p> | <ul style="list-style-type: none"> • संयोजक, श्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारीलाई समेत |
| ६ | <p>मसलन्द</p> <p>क) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाका लागि</p> <p>- सहभागीका लागि प्रति सहभागी</p> <p>- प्रशिक्षण कार्यका लागि (प्रति कार्यक्रम)</p> <p>ख) सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि</p> | <p>१००।- २५००।-</p> | <p>१००।- २५००।-</p> | <p>५०।- १०००।-</p> | <ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अन्तर्गत बोर्डमार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाप्रति, मेटाकार्ड, मास्किङ टेप इत्यादि। |

| | | | | | |
|----|--|---|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - सहभागीका लागि (७ कार्य दिनसम्म प्रति सहभागी) -सहभागीका लागि (७ कार्य दिन भन्दा बढी प्रति सहभागी) -प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्य दिन सम्म प्रति कार्यक्रम) -प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्य दिन सम्म प्रति कार्यक्रम) - प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्य दिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम) ग) अध्ययन/अवलोकन, अध्ययन आवद्धताका लागि - सहभागीका लागि (जतिसुकै कार्य दिन भएपनि प्रति सहभागी) | <ul style="list-style-type: none"> ५०१- १००१- २०००१- २५००१- ३०००१- ४०१- ५००१- २५०१- | <ul style="list-style-type: none"> ५०१- ७५१- १५००१- २०००१- २५००१- ४०१- ४००१- २००१- | <ul style="list-style-type: none"> ५०१- ६०१- १०००१- १५००१- २०००१- ३०१- ३००१- १५०१- | <ul style="list-style-type: none"> • एक कार्यक्रममा एक जना संयोजकलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन बुझाएपछि र दुई जनासम्म सहयोगी लाई भत्ता दिन सकिनेछ। • संयोजक तालिम अवधिमा विदा वसेमा भत्ता नपाउने र संयोजकको काम सहयोगीले गरे बापत संयोजकले पाउने भत्ता पाउने छैन। |
| ७ | सहयोगी भत्ता (अधिकतम १५ कार्य दिनसम्म प्रतिदिन) १५ दिनपछि प्रतिदिन | <ul style="list-style-type: none"> १५०१- ७५१- | <ul style="list-style-type: none"> १५०१- ७५१- | <ul style="list-style-type: none"> १५०१- ७५१- | <ul style="list-style-type: none"> • संयोजक तालिम अवधिमा विदा वसेमा भत्ता नपाउने र संयोजकको काम सहयोगीले गरे बापत संयोजकले पाउने भत्ता पाउने छैन। |
| ९ | त्रिविध (प्रमाण पत्र, पानी, सरसफाई, तुल इत्यादिका लागि) -७ कार्य दिनसम्म प्रति कार्यक्रम -३० कार्य दिनसम्म प्रति कार्यक्रम -३० कार्य दिन भन्दा बढी प्रति कार्यक्रम | <ul style="list-style-type: none"> १५००१- २०००१- २५००१- | <ul style="list-style-type: none"> १०००१- १५००१- २०००१- | <ul style="list-style-type: none"> ५००१- ७५०१- १०००१- | |
| १० | प्रशिक्षार्थी आवास खर्च दैनिक भ्रमण भत्ता नपाएको खाण्डमा खाजा खाना खर्च उपलब्ध गराउने । | <ul style="list-style-type: none"> प्रचलित बजार अनुसारको भाडा दर | <ul style="list-style-type: none"> प्रचलित बजार अनुसारको भाडा दर | <ul style="list-style-type: none"> प्रचलित बजार अनुसारको भाडा दर | <ul style="list-style-type: none"> • तालिम आयोजना हुने स्थलमा कुनै सरकारी वा गैर सरकारी निकायको छात्रावास भएमा त्यस्तो निकायले तोकिएको दरमा छात्रावास प्रयोग गर्न सकिने तर अल्पकालीन तालिमका लागि होटल वा सोही प्रयोजनलाई घरभाडामा लिई खर्च लेख्न नपाईने। |
| ११ | तालिम सुविधा (तालिम कक्ष तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणको भाडा) | <ul style="list-style-type: none"> प्रचलित बजार दर | <ul style="list-style-type: none"> प्रचलित बजार दर | <ul style="list-style-type: none"> प्रचलित बजार दर | |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|--|
| १२ | तालिम सामाग्री (कच्चा पदार्थ, नमूना, इन्धन, पोकावन्दीका सामान, खरिद गर्नु पर्ने सामानिना औजार आदि) | प्रचलित बजार दर | प्रचलित बजार दर | प्रचलित बजार दर | प्रचलित बजार दर | |
| १३ | वस्तुगत टेवा | ३०००।- | ३०००।- | ३०००।- | ३०००।- | <ul style="list-style-type: none"> वस्तुगत टेवा भन्नाले तालिमका सहभागीलाई नव प्राप्त सीप उपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरूप प्रदान गरिने वस्तु सम्झनुपर्दछ। जस्तै बाखाको माउ, मौरीको घार, पशु स्वास्थ्य परीक्षण किटजस्ता चीजवस्तु, साधन वा उपकरण आदि। स्वीकृत कार्यक्रममा वस्तुगत टेवा प्रदान गर्ने गरी प्रष्ट व्यवस्था नभएकोमा वस्तुगत टेवा दिन मिल्दैन। नियमानुसार भन्नाले भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ अनुसार सम्झनुपर्दछ। द्वितीय तहको भन्नाले भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ मा उल्लिखित द्वितीय तहको सम्झनुपर्दछ। पुनरअध्यास कक्षमा एक स्थानमा जतिसुकै समूह भए पनि एक दिनको पारिश्रमिक दिइनेछ। समूहमा कम्तिमा तीनजना हुनुपर्दछ र एक दिनमा एक भन्दा बढी पुनरअध्यास कक्षाको पारिश्रमिक दिन मिल्दैन। प्रति तालिम जति पटक परामर्श गरिए पनि अधिकतम रु. ३००० वा द्वितीय तहको दरअनुसार हुने रकममा जुन कम हुन्छ सो मा नबढाई स्थलगत प्राविधिक परामर्श खर्च गर्न सकिनेछ। प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनु पर्दछ। प्रति कार्यक्रम रु.३०००।-भन्दा बढी हुनुहुँदैन। साथै तालिम संयोजक र प्रतिवेदक एकै व्यक्ति भएमा अतिरिक्त पारिश्रमिक र खाजा/खाना खर्च दोहोरो सुविधा पाइने छैन। |
| १४ | स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको दैनिक भत्ता र भ्रमण तथा आवास खर्च क) नेपाल सरकारको कर्मचारी ख) अन्य | नियमानुसार द्वितीय तहको ५००।- | नियमानुसार द्वितीय तहको ३००।- | नियमानुसार द्वितीय तहको ३००।- | नियमानुसार द्वितीय तहको ३००।- | <ul style="list-style-type: none"> नियमानुसार भन्नाले भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ अनुसार सम्झनुपर्दछ। द्वितीय तहको भन्नाले भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ मा उल्लिखित द्वितीय तहको सम्झनुपर्दछ। पुनरअध्यास कक्षमा एक स्थानमा जतिसुकै समूह भए पनि एक दिनको पारिश्रमिक दिइनेछ। समूहमा कम्तिमा तीनजना हुनुपर्दछ र एक दिनमा एक भन्दा बढी पुनरअध्यास कक्षाको पारिश्रमिक दिन मिल्दैन। प्रति तालिम जति पटक परामर्श गरिए पनि अधिकतम रु. ३००० वा द्वितीय तहको दरअनुसार हुने रकममा जुन कम हुन्छ सो मा नबढाई स्थलगत प्राविधिक परामर्श खर्च गर्न सकिनेछ। प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनु पर्दछ। प्रति कार्यक्रम रु.३०००।-भन्दा बढी हुनुहुँदैन। साथै तालिम संयोजक र प्रतिवेदक एकै व्यक्ति भएमा अतिरिक्त पारिश्रमिक र खाजा/खाना खर्च दोहोरो सुविधा पाइने छैन। |
| १५ | प्रतिवेदकको पारिश्रमिक क) पारिश्रमिक (सम्मेलन, गोष्ठी र कार्यशाला) - एक दिनको कार्यक्रममा - एक दिन भन्दा बढीको कार्यक्रम भए अतिरिक्त थप ख) पारिश्रमिक तालिमको लागि (एकमुष्ट) ग) खाना, वस्न(वास खर्च) घ) खाजा | १०००।- ५००।- १०००।- दै.भ्र नियमानुसार २००।- | १०००।- ५००।- १०००।- दै.भ्र नियमानुसार २००।- | १०००।- ५००।- १०००।- दै.भ्र नियमानुसार २००।- | १०००।- ५००।- १०००।- दै.भ्र नियमानुसार २००।- | <ul style="list-style-type: none"> प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनु पर्दछ। प्रति कार्यक्रम रु.३०००।-भन्दा बढी हुनुहुँदैन। साथै तालिम संयोजक र प्रतिवेदक एकै व्यक्ति भएमा अतिरिक्त पारिश्रमिक र खाजा/खाना खर्च दोहोरो सुविधा पाइने छैन। |

सहभागिता भत्ता

- प्रशिक्षार्थी छनौट गरी वा नगरी सञ्चालन गरिएको जुनसुकै प्रकारको तालिम, गोष्ठीको सहभागीहरूलाई सहभागी भत्ता उपलब्ध नगराउने भनी सूचना गर्नु पर्नेछ।
तर, तालिम, गोष्ठी, कार्यशालाको सहभागीलाई सहभागी भत्ता दिने गरी कार्यक्रममै सहभागीहरूलाई सहभागी भत्ता वा सहभागीको भ्रमण खर्च वा दुवै दिने गरी स्वीकृत भएको कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई निम्न अनुसारको सहभागी भत्ता र सहभागी भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ :

| क्र.सं. | प्रयोजन | दर रकम (रु.) | | स्पष्टीकरण |
|---------|--|-------------------------|-------------|---|
| | | जिल्ला बाहिर | जिल्लाभित्र | |
| १ | दैनिक खाने बस्ने खर्च वापत (२१ कार्य दिनसम्मको तालिम) | ७००।- | ७००।- | <ul style="list-style-type: none"> जिल्लास्तरीय तालिम भन्नाले सदरमुकाम वा अन्यत्र जहाँ सञ्चालन गरिने भए तापनि सहभागीको (आफ्नो घर वा साविकको बसोबास स्थलबाट दैनिक ओहोर दोहोर गर्न नभ्याइने ४ कोस भन्दा बढी भई) आवासको व्यवस्था गर्नुपर्ने तालिम सम्झनुपर्दछ। एकाइस दिन भन्दा बढी दिनको भएमा मासिकको दामासाहीले हुने रकम दिनको पनि थप गरि पाउने। तालिम अवधिका लागि सहभागी भत्ता पाएकोमा दैनिक भत्ता वा आवास खर्च नपाउने। कार्यक्रममा सहभागी हुने व्यक्तिले अन्य निकायबाट दै.भ्र. भत्ता पाउने भएमा सहभागी भत्ता नपाउने। सात कार्य दिनसम्मको तालिम विदाको दिनमा पनि लगातार सञ्चालन गर्नुपर्ने। |
| | २१ कार्य दिनभन्दा बढीको तालिम भए खाने बस्ने खर्च वापत मासिक | ८४००।- | ८४००।- | |
| | कार्यक्रमको तर्फबाट छात्रावासको व्यवस्था भएकोमा दैनिक खाना खर्च | ४००।- | ४००।- | |
| | छात्रावासको व्यवस्था भएकोमा १ महिना भन्दा बढी अवधिको भए खाना खर्च वापत मासिक | ६४००।- | ६४००।- | |
| | कार्यक्रमको तर्फबाट खाजा तथा खानाको व्यवस्था भएको तर आवासको व्यवस्था नभएकोमा | दैनिक भ्रमण भत्ताको २५% | | |

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

सहभागीको भ्रमण खर्च

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

७.१.१६ ईन्धन सुविधा

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

(क) सवारी सुविधा पाउनेको लागि ईन्धन खर्च

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

(ख) केन्द्रीय स्तरका कार्यालय प्रयोजनका सवारी साधन

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

(ग) प्रति मोटरसाइकल मासिक १० लिटर पेट्रोल।

७.१.१७ लेख रचना पारिश्रमिक

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

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

द्रष्टव्य :

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

परिच्छेद ८ दरबन्दी सिर्जना/सहमतिसम्बन्धी कार्यविधि

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

८.१ स्थायी दरबन्दी सिर्जना गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि

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

- (क) नयाँ संगठन स्थापना गर्ने विषयमा सहमति माग भएकोमा सम्बन्धित मन्त्रालयको निर्णय वा मन्त्रिपरिषद्बाट सैद्धान्तिक निर्णय भएकोमा सो निर्णय राखी प्रत्येक पदको कार्य विवरण, संगठनको ढाँचा, आर्थिक दायित्वको अनुमान खुलेको विवरण संलग्न हुनु पर्नेछ।
- (ख) मौजुदा संगठनको पुनर्संरचनाको हकमा पनि मन्त्रालयको निर्णयसहित नयाँ सृजना गर्न खोजिएको पदको कार्यविवरण र समग्र आर्थिक दायित्व खुलेको विवरण संलग्न हुनु पर्दछ।
- (ग) संगठन विघटन गर्दा वा गाभदा पर्न सक्ने वित्तीय तथा दरबन्दीको असर खुलेको विवरण समावेश हुनु पर्दछ।
- (घ) नयाँ दरबन्दी सिर्जना गर्नुपर्दा प्रस्तावित दरबन्दीबाट प्रत्यक्ष रूपमा पुग्न जाने लाभको बुँदागत विवरण पनि समावेश गर्नुपर्दछ।
- (ङ) संगठन र व्यवस्थापन अध्ययनको प्रतिवेदन।

८.२ अस्थायी दरबन्दी सिर्जना गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि

- ८.२.१ कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वर्षभरीको लागि आवश्यक पर्ने अस्थायी दरबन्दीको माग बजेट तर्जुमाकै समयमा गर्नुपर्नेछ।
- ८.२.२ अस्थायी दरबन्दी समितिको बैठक बजेट छलफलकै समयमा राखी दरबन्दी संख्या यकिन गर्नुपर्दछ।
- ८.२.३ अस्थायी दरबन्दी सिर्जना गर्न माग गर्दा बजेट छलफलमा भएको सहमति र अस्थायी दरबन्दी समितिको बैठकबाट टुङ्गो लागे बमोजिम यस्तो दरबन्दी सिर्जना गर्ने सहमति प्रदान गर्न निर्णयको लागि पेश गर्नु पर्दछ।
- ८.२.४ अस्थायी दरबन्दी सिर्जना गर्ने सहमतिको लागि पेश गर्दा निम्न कागजात संलग्न भएको हुनु पर्दछ :
 - (क) सम्बन्धित मन्त्रालयको निर्णय प्रतिलिपिसहितको माग पत्र।
 - (ख) अस्थायी दरबन्दी समितिको निर्णय।
 - (ग) बजेट छलफलमा भएको सहमति।
 - (घ) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम।
 - (ङ) परियोजना/कार्यक्रमको जनशक्ति योजना र संगठन तालिका।
 - (च) सम्बन्धित पदको कार्य विवरण।

- ८.२.५ विकास समिति अन्तर्गतका आयोजना/समितिहरूको लागि माग हुने सहमतिको माग पत्रसाथ ८.१ मा उल्लिखित कुराहरूको अतिरिक्त सम्बन्धित निकायका सञ्चालक समितिको निर्णय प्रतिलिपि संलग्न रहनु पर्नेछ।
- ८.२.६ वैदेशिक सहयोग संलग्न आयोजनाको दरबन्दी समितिको बैठकमा प्रतिनिधित्व गर्नु अघि आयोजनाको दरबन्दीको विषयमा अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहायता समन्वय महाशाखासँग परामर्श गर्नुपर्दछ।
- ८.२.७ विकास योजनाहरूमा कर्मचारी नियुक्त गर्दा सकेसम्म करार सेवामा लिने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ। करारमा लिन नसकिने अवस्थामा मात्र अन्य प्रक्रियाद्वारा कर्मचारी भर्ना गर्न सकिनेछ।

८.३ रिक्त पदको लागि तलब व्यवस्था नहुने

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

८.४ प्रोत्साहन रकमको व्यवस्था

कुनै निकायले भईरहेको दरबन्दी कटौती गरी कम दरबन्दीमै कार्य प्रस्ताव गरेमा त्यस्तो निकायलाई अर्थ मन्त्रालयले कार्यक्रमका आधारमा प्रोत्साहन स्वरूप एकमुष्ट रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

परिच्छेद ९

बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा पारदर्शिता

९.१ बजेट तर्जुमा

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

- ९.१.१ बजेट बक्तव्यमा सरकारको वित्तीय नीति, समष्टिगत आर्थिक स्थिति, बजेट तर्जुमाका आधारहरू एवं सम्भावित वित्तीय जोखिम समेत स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरिनु पर्छ।
- ९.१.२ बजेटसम्बन्धी सूचनाहरू सरकारका नीतिहरू विश्लेषण गर्न र उत्तरदायीत्व प्रवर्द्धन गर्नमा सघाउ पुग्ने गरी प्रस्तुत गर्नु पर्छ।

९.२ पूर्व बजेट अन्तरक्रिया

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

- ९.२.१ बजेट तर्जुमाका चरणमा सरकारको वित्तीय नीति, समष्टिगत आर्थिक स्थिति, बजेट तर्जुमाका आधारहरू र आगामी बजेटमा समावेश गर्नुपर्ने नीतिका विषयमा विज्ञ, पेशाविद् समूह, सरोकारवाला नागरिक समाजसँग पूर्व बजेट अन्तरक्रिया गर्ने।
- ९.२.२ बजेट कार्यक्रम कार्यान्वयनमा नागरिक समाज/उपभोक्ताहरूको संलग्नता बढाउने प्रक्रिया सुनिश्चित गर्ने।

९.३ सेवाको स्तर र उपलब्धि सार्वजनिक गर्ने

राष्ट्रिय योजना आयोगबाट त्रि-वर्षीय बजेट चक्र प्रणाली अनुरूप तय भएको मार्ग निर्देशनसहितको बजेट सीमा अनुरूप सम्बन्धित मन्त्रालयहरूबाट आगामी आर्थिक वर्षमा दिइने सेवा र त्यसबाट प्राप्त हुने उपलब्धिहरूको समग्र रूपमा सम्बन्धित मन्त्रालयबाट प्राप्त गरी सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

९.४ लैंगिक उत्तरदायी र समावेशी हुनुपर्ने

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

९.५ जलवायु परिवर्तन र अनुकूलन हुनुपर्ने

बजेट जलवायु परिवर्तन र अनुकूलन हुने गरी तर्जुमा गर्नु पर्नेछ।

९.६ दिगो विकास लक्ष्य हासिल गर्ने हुनुपर्ने

बजेट दिगो विकास लक्ष्य हासिल हुने गरी तर्जुमा गर्नुपर्नेछ।

९.७ बजेट कार्यान्वयन

- ९.७.१ सम्बन्धित मन्त्रालयहरूले बजेट बक्तव्यमा परेको आफ्नो मन्त्रालयसँग सम्बन्धित नीति तथा कार्यक्रमको प्रगति प्रत्येक महिना र अर्थ मन्त्रालयमा प्रत्येक दुई महिनामा प्रगति समीक्षा गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।
- ९.७.२ सम्बन्धित मन्त्रालयबाट जिल्ला विकास समिति वा जिल्लास्थित कार्यालयलाई पठाएको विकास कार्यक्रमको अख्तियारीको जिल्लागत एकमुष्ट रकमको सार्वजनिक सूचना राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
- ९.७.३ अर्थ मन्त्रालयले जिल्ला विकास समिति, नगरपालिका र गाउँ विकास समितिहरूमा पठाउने अख्तियारी सोझै जिल्ला विकास समिति र नगरपालिकामा पठाउनुपर्छ र यसको जानकारी राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

- ९.७.४ मातहत कार्यालय र सरकारी अनुदान जाने निकायहरूले आम्दानी खर्चको विवरण मासिक रूपमा प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउन निर्देशन पठाउनु पर्नेछ। स्थानीय विकास कोषको आम्दानी, खर्च र भौतिक प्रगतिको विवरण चौमासिक रूपमा जिल्ला विकास समितिले सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
- ९.७.५ प्रथम प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाको वित्तीय र भौतिक प्रगति चौमासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
- ९.७.६ सरकारी तथा स्थानीय निकायबाट गरिने निर्माण कार्यस्थलमा सो कामसँग सम्बन्धित विवरणहरू जस्तै आयोजनाको नाम, लागत, कार्य सुरु भएको मिति, कार्य सम्पन्न हुने मिति, ठेक अंक, ठेक्का लिनेको नाम तथा ठेगाना, काम सम्पन्न भएपछि हुने अपेक्षित उपलब्धि वा परिमाण देखिने गरी काम सम्पन्न नभएसम्म सर्वसाधारणले देखे गरी विवरण सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ। यस्तो कार्य रु. १० लाख भन्दा बढीको निर्माणसँग सम्बन्धित ठेक्कामा अनिवार्य रूपले गर्ने गरी बोलपत्रको कागजातमा सर्तको रूपमा संलग्न हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
- ९.७.७ मन्त्रालयहरूले त्रैमासिक र चौमासिक समीक्षाको विवरण सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
- ९.७.८ उच्च प्राथमिकता प्राप्त र राष्ट्रिय महत्त्वका विषयका कार्यक्रमहरूको रकम त्यस्ता कार्यक्रमहरू बाहेकका अन्य कार्यक्रमहरूमा रकमान्तर गर्न पाइने छैन।

९.८ मुख्य मुख्य कार्यक्रम, सहायता र अनुदान तथा भैपरी रकमको विवरण

अर्थ मन्त्रालयले रातो किताबमा विनियोजित बजेटको मुख्य मुख्य कार्यक्रम तथा विनियोजित रकमको विवरण सहितको पुस्तिकामा प्रष्ट रूपमा उल्लेख गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ। त्यस्तो विवरण पुस्तिकामा सबै बजेट उप शीर्षकका सहायता र अनुदान तथा भैपरी आउने खर्च शीर्षकमा विनियोजित बजेटको प्रयोजनसहितको विवरण र आफ्नो अख्तियारी भित्र पर्ने बजेट शीर्षक ६०१ तथा ६०२ अन्तर्गत विनियोजन भएको रकमहरूको प्रयोजन सहितको विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछ। यसरी तयार गरिएको मुख्य मुख्य कार्यक्रम र अनुदान तथा भैपरी आउने बजेटसम्बन्धी विवरण (सम्बन्धित निकायको अंश मात्र) सबै मन्त्रालय/आयोग/सचिवालयमा पठाउनु पर्दछ।

९.९ बजेटको मध्यावधि मूल्याङ्कन

बजेटको मध्यावधि मूल्याङ्कन प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक वर्षको माघ मसान्त भित्र तयार गर्नुपर्छ। सरोकारवाला सबै निकायहरूमा उक्त प्रतिवेदन पठाई बजेटका नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा आर्थिक वर्षको बाँकी अवधिमा गर्नु पर्ने भनी औल्याइएको सुझावहरू सम्बन्धित मन्त्रालयहरूले कार्यान्वयन गर्नुपर्छ।

९.१० वार्षिक प्रगति विवरण प्रकाशन गर्ने

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

परिच्छेद १० विविध

१०.१ बजेट फाइललिङ कार्यविधि

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

क) व उ शि नं. ३०५०११ - १ निकास

ख) व उ शि नं. ३०५०११ - २ रकमान्तर/स्रोतान्तर तथा खर्च समर्थन

ग) व उ शि नं. ३०५०११ - ३ राय सहमति

घ) व उ शि नं. ३०५०११ - ४ विविध

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

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

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

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

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

१०.२ कागज धुल्याउने

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

१०.२.१ प्रकरण १०.१.६ बमोजिम पञ्जिका खडा गरेको भएमा सोही बमोजिम र खडा नगरेकोमा पञ्जिका खडा गर्नुपर्दछ।

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

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

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

१०.३ आन्तरिक सञ्चारको व्यवस्था

बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाको सबै सेक्टरलाई असर पर्ने नीतिगत वा आन्तरिक मापदण्ड (नर्म्स) को विषयमा आन्तरिक सञ्चारपत्रबाट जानकारी गराउनु पर्दछ।

१०.४ बरबुझारथ

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

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

१०.५ अभिमुखीकरण (Orientation)

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

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

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

१०.७ बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाको कार्यविधि संशोधनसम्बन्धी व्यवस्था

- १०.७.१ यो कार्यविधि प्रत्येक तीन आर्थिक वर्षमा आवश्यकतानुसार संशोधन गरिनेछ।
- १०.७.२ बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाका सबै अधिकृत तथा कर्मचारीहरूले संशोधनमा समावेश गर्न आवश्यक लागेका विषयवस्तुहरूको टिपोट गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष दिनु पर्दछ।
- १०.७.३ महाशाखा प्रमुखले कार्यविधि संशोधन गर्न एउटा कार्यटोली गठन गरी संशोधनको मस्यौदा तयार गर्न लगाउनु पर्नेछ।
- १०.७.४ संशोधन नभएसम्म मूल कार्यविधि नै लागु रहनेछ।

फारामका ढाँचाहरू

फाराम नं १

राय परामर्श माग गर्दा खुलाउनु पर्ने विवरणहरू तथा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू

मन्त्रालय/निकायको नाम:

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

फाराम नं २

सहमति माग गर्दा खुलाउनु पर्ने विवरणहरू तथा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू

मन्त्रालय/निकायको नाम:

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

थप निकास/ रकमान्तर माग गर्दा खुलाउनु पर्ने विवरणहरू तथा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू

मन्त्रालय/निकायको नाम:

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

औषधि उपचार खर्च वापतको रकम माग गर्दा खुलाउनु पर्ने विवरणहरू तथा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू

मन्त्रालय/निकायको नाम:

| क्र.सं. | विवरण | भएको | नभएको |
|---------|---|------|-------|
| १. | सम्बन्धित मन्त्रालयको निर्णयको प्रतिलिपि | | |
| २. | नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्बाट निर्णय भएको भए सोको प्रतिलिपि | | |
| ३. | निजामती सेवा नियमावली वा त्यस्तै प्रचलित सेवासंग सम्बन्धित नियमावली बमोजिम कर्मचारीले अवकाश हुँदा प्राप्त गर्ने रकमबाट कट्टी हुने रकम | | |
| ४. | आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन मेडिकल बोर्डको सिफारिस तथा समितिको निर्णय | | |
| ५. | निजामती किताबखानामा अभिलेख जनाएको प्रमाण | | |
| ६. | सरकारी कामको सिलसिलामा खटिई गएको अवस्थामा दुर्घटना भई उपचार गराउदाको काम भए थप निम्न कागजातहरू | | |
| | क) सरकारी कामको सिलसिलामा खटिई गएको अवस्थामा दुर्घटना भई उपचार गराउदा काममा खटाएको प्रमाण | | |
| | ख) स्थानीय समितिको सिफारिस | | |
| | ग) प्रहरी मुचुल्का तथा प्रतिवेदन र उपचार खर्चको प्रमाण संलग्न | | |
| | घ) अस्पताल भर्ना भएको ३ महिनाभित्र माग | | |

स्थायी नयाँ दरवन्दी सृजना/ दरवन्दी थप वा नयाँ संगठन स्थापना गर्नको लागि सहमति माग गर्दा खुलाउनु पर्ने विवरणहरू तथा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू

| सिनं | विवरण | भएको | नभएको |
|----------|--|------|-------|
| क | स्थायी नयाँ दरवन्दी सृजना/ दरवन्दी थप वा नयाँ संगठन स्थापना गर्नको लागि: | | |
| १ | मन्त्रीस्तरीय निर्णयको प्रतिलिपि | | |
| २ | संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M) प्रतिवेदनको प्रतिलिपि | | |
| ३ | थप हुने चालु तथा पुँजीगत आर्थिक दायित्वको विवरण | | |
| ख | अस्थायी दरवन्दी सृजनाको लागि: | | |
| १ | मन्त्रीस्तरबाट भएको निर्णयको प्रतिलिपि | | |
| २ | अस्थायी दरवन्दी समितिको निर्णयको प्रतिलिपि | | |
| ३ | अस्थायी दरवन्दी आवश्यक भएको कारण र आधार | | |
| ४ | LMBIS मा प्रविष्ट भएको अस्थायी दरवन्दीका कर्मचारीलाई भुक्तानी गरिने बजेटको विवरण | | |
| ५ | थप गरिने अस्थायी दरवन्दीको प्रत्येक पदको कार्य विवरण | | |
| ६ | अस्थायी दरवन्दी कसरी पूर्ति गरिने हो सो को विवरण | | |

वैदेशिक भ्रमणको लागि निकास/सहमति माग गर्दा खुलाउनु पर्ने विवरणहरू तथा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू

| क्र.सं. | विवरण | भएको | नभएको |
|---------|--|------|-------|
| १. | अति विशिष्ट तथा विशिष्ट श्रेणीका पदाधिकारीहरूको वैदेशिक भ्रमणको सम्बन्धमा नेपाल सरकारका अति विशिष्ट तथा विशिष्ट श्रेणीका पदाधिकारीले गर्ने विदेश भ्रमण दिवा तथा रात्रीभोज एवं उपहारसम्बन्धी निर्देशिका, २०७२ अनुसार माग भएको | | |
| | सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्ने निर्देशिका, २०६८ को दफा ५७, ५८, ५९ अनुरूप भएको | | |
| २. | नेपाल सरकारको प्रतिनिधित्व हुनु पर्ने कारण औचित्य र पुष्ट्याई | | |
| ३. | सम्बन्धित मन्त्रालयको मन्त्रिस्तरीय निर्णय | | |
| ४. | भ्रमणखर्च नियमावली, २०६४ (संशोधन सहित) अनुसार नेपाल सरकारलाई पर्ने आर्थिक दायित्व | | |
| ५ | आयोजकले खर्च ब्यहोर्ने/नब्यहोर्ने | | |
| ६. | आयोजकको आमन्त्रण पत्रको प्रतिलिपि | | |

बहुवर्षीय ठेक्का/श्रोत सुनिश्चितताको सहमति माँग गर्दा खुलाउनु पर्ने विवरणहरू तथा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू

क. बहुवर्षीय ठेक्का/श्रोत सुनिश्चितता माग गर्ने निकायको संक्षिप्त विवरण:

- | | |
|--------------------------------|-------------------------|
| १. निकायको नाम- | २. कार्यक्रमको नाम- |
| ३. व.उ.शी.नं- | ४. प्राथमिकता संकेत नं- |
| ५. चालु आ व मा विनियोजित रकम - | ६. कुल लागत अनुमान- |
| ७. आयोजना सम्पन्न हुने अवधि- | |

ख. बहुवर्षीय ठेक्का/श्रोत सुनिश्चितता माग गर्दा पेश गर्नुपर्ने विवरण एवं कागजात:

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

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

