

बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५  
(आठौं संस्करण)



नेपाल सरकार  
अर्थ मन्त्रालय  
२०७५



## मन्तव्य

नेपालको संविधानले निर्दिष्ट गरेको नेपाल सरकारको काम कारबाहीहरूलाई बजेट मार्फत कार्यान्वयन गर्न वार्षिक बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्नु पर्ने हुन्छ। बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि हरेक मन्त्रालयबाट कार्यान्वयन कार्य योजना समेत तयार गरी लागू गरिएको छ। बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा विशेष ज्ञान, सिप, दक्षता र व्यवहारिक ज्ञानको आवश्यकता पर्दछ। मुलुकको विकासका आवश्यकता र प्राथमिकतालाई समेटि सामाजिक तथा प्रादेशिक एवं स्थानीय तहसम्मको क्षेत्रीय सन्तुलन कायम हुने गरी बजेट तर्जुमा गर्न सकिनेमा बजेट यथार्थपरक र उपलब्धिमूलक हुन जान्छ।

अर्थ मन्त्रालयको बजेट निर्माण नियमित कार्य भए तापनि वित्तीय संघीयता कार्यान्वयनका सन्दर्भमा यो एक जटिल एवं महत्वपूर्ण कार्य हो। बजेट निर्माण कार्यलाई यथार्थपरक, लागत प्रभावी र परिणाममुखी बनाउँदै विनियोजन तथा सञ्चालन दक्षता र वित्तीय अनुशासन कायम गर्न र बजेटको समग्र तर्जुमा प्रक्रियालाई सरल बनाउन आ.व. २०७०/७२ देखि विषयगत मन्त्रालय बजेट तर्जुमा सूचना प्रणाली (Line Ministry Budgetary Information System -LMBIS) कार्यान्वयनमा ल्याएको छ। बजेट तर्जुमा मात्र नभई कार्यान्वयन पक्षको महत्वलाई समेत ध्यानमा राखी खर्च गर्ने निकायमा यस प्रणालीबाट बजेटको सोझै अख्तियारी प्रदान गर्ने व्यवस्था समेत आ.व. २०७४/७५ देखि लागू गरिएको छ। बजेट अनुशासन तथा खर्चको विवरणलाई प्रतिफलसँग जोड्ने यो प्रणालीलाई अझ सशक्त गर्दै लैजानु पर्ने भएको छ।

सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनमा अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्डको प्रयोगलाई अवलम्बन गर्ने क्रममा सरकारले खर्च लेखाङ्कनका लागि Government Financial Statistic Manual 2014 मा आधारित भई एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ तर्जुमा भएको छ। यसले सरकारले खर्च लेखाङ्कनका लागि प्रयोग गर्ने खर्च शीर्षकको पुनर्संरचना गरी सार्वजनिक वित्तलाई प्रोदभावी लेखाङ्कनको आधार तयार गर्ने व्यवस्था समेटेको छ। यसले बजेट कार्यान्वयन गर्ने निकायका लागि पनि केही थप व्यवस्था गरेको हुँदा आर्थिक वर्ष २०७६/७७ को बजेट तर्जुमाका क्रममा यसका व्यवस्थाहरूलाई समेत समायोजन गर्नु पर्ने भएको छ। यस प्रकारका परिवर्तित व्यवस्थाहरूलाई बजेट तर्जुमाका क्रममा उपयोग हुने तरिकाहरूको स्पष्ट व्याख्या गरी सरल बनाउन आवश्यक भएकोले बजेट तर्जुमा दिग्दर्शनमा आठौँ संशोधन गरिएको छ।

नेपालको संविधानले प्रत्याभूत गरेका मौलिक हक, राज्यको निर्देशक सिद्धान्त, नीति तथा दायित्व, आवधिक योजनाले निर्दिष्ट गरेका लक्ष्य, उद्देश्य एवं रणनीति लगायत पछिल्लो समयमा जारी भएका वा संशोधन भएका कतिपय ऐन नियमहरूका प्रावधानलाई यो दिग्दर्शनमा समेटिएकोले बजेट तर्जुमा कार्यमा संलग्न हुने कर्मचारी एवं अन्य निकायहरूका लागि यो निकै उपलब्धिमूलक हुने मैले विश्वास लिएको छु।

यो बजेट तर्जुमा दिग्दर्शनको आठौँ संस्करण प्रकाशन गर्ने कार्यमा संलग्न सबै नेपाल सरकारका कर्मचारीहरूलाई धन्यवाद दिदै यसको पूर्ण परिपालना एवं कार्यान्वयनबाट बजेट तर्जुमा कार्य सहज र पारदर्शी हुने विश्वास लिएको छु।

डा.युवराज खतिवडा  
अर्थमन्त्री



## मन्तव्य

सीमित श्रोत साधनलाई अधिकतम उपयोग गरी राष्ट्रको आर्थिक सामाजिक विकास गर्ने महत्वपूर्ण दस्तावेजको रूपमा बजेटलाई लिइन्छ। यसको निर्माण कार्य जटिल एवं प्राविधिक विषय पनि हो। बजेट तर्जुमा कार्यलाई सरल, नतिजामुखी, यथार्थपरक र पारदर्शी बनाउन बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन तयार गरिएको छ। बजेट तर्जुमा गतिशील र परिवर्तनशील प्रक्रिया भएको हुँदा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन समयानुलकूल बनाउन निश्चित समयको अन्तरालमा परिमार्जन गरिँदै आएको छ। यस क्रममा नेपाल सरकारले एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ मा भएको खर्च लेखाङ्कनको व्यवस्थालाई समायोजन गरी यो बजेट तर्जुमा दिग्दर्शनको आठौँ संस्करण तयार गरिएको छ।

दिग्दर्शन परिमार्जन गर्दा नेपालको संविधान, चौधौँ योजनाका लक्ष्य एवं उद्देश्य, संघीय संरचना निर्माणका क्रममा परिमार्जित ऐन, नियम तथा नीतिगत प्रावधानहरू समेटिएको छ। यसले मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (Line Ministry Budgetary Information System -LMBIS) को कार्यान्वयनलाई थप सुदृढ एवं प्रभावकारी बनाउन सहयोग पुऱ्याउने मैले अपेक्षा राखेको छु।

संघीय वित्त व्यवस्थालाई प्रोद्भावी आधारमा तयार गर्ने दिर्घकालीन सोच सहित सरकारी वित्त तथ्यांक (GFS) मानदण्ड, २०१४ अनुरूप तयार गरिएको एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ ले व्यवस्था गरेको बजेट कार्यान्वयन गर्ने निकायका लागि परिमार्जित आर्थिक सङ्केत तथा सरकारी आम्दानी, खर्च र लगानीका सङ्केतहरूमा गरिएको नयाँ व्यवस्थालाई यस संशोधनमा समेटिएको छ।

बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा मन्त्रालय, विभाग र कार्यान्वयन इकाई समेतको भूमिकाको सम्बन्धमा समेत उल्लेख गरिएको छ। परिमार्जित बजेट दिग्दर्शनले बजेट निर्माणमा संलग्न हुने सम्बद्ध सबै निकाय एवं कर्मचारीलाई थप सहज हुने विश्वास लिएको छु।

प्रस्तुत दिग्दर्शन परिमार्जन कार्यमा सहभागी बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाका सह-सचिव लगायत सबै कर्मचारीहरूलाई हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छु।

(राजन खनाल)

अर्थ सचिव



## विषय सूची

विषय	पृष्ठ	
<b>परिच्छेद एक</b>		
<b>बजेट तर्जुमासँग सम्बन्धित कानूनी तथा नीतिगत व्यवस्था</b>		
१.१	नेपालको संविधानका सान्दर्भिक धाराहरू	२
१.२	प्रतिनिधिसभा नियमावली, २०७५ का सान्दर्भिक नियमहरू	२३
१.३	राष्ट्रिय सभा नियमावली, २०७५ का सान्दर्भिक नियमहरू	३५
१.४	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४ का सान्दर्भिक दफाहरू	५२
१.५	अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ का सान्दर्भिक दफाहरू	५४
१.६	आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ का सान्दर्भिक दफाहरू	६०
१.७	आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ का सान्दर्भिक नियमहरू	६१
१.८	सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ का सान्दर्भिक दफाहरू	७५
१.९	सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ का सान्दर्भिक नियमहरू	७७
१.१०	भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ का सान्दर्भिक नियमहरू	८३
१.११	विकास सहायता नीति, २०७१ का सान्दर्भिक खण्डहरू	९०
१.१२	दिगो विकास लक्ष्यहरू (Sustainable Development Goals)	९५
१.१३	चौधौ योजनाका सान्दर्भिक बुँदाहरू	९८
१.१४	लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट (Gender Responsive Budget)	१०१
१.१५	गरिबी न्यूनीकरण उन्मुख बजेट	१०६
१.१६	जलवायु परिवर्तन बजेट	१०७
१.१७	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ का सान्दर्भिक बुँदाहरू	१०९
१.१८	मध्यमकालीन खर्च संरचना सम्बन्धी व्यवस्था	११५
१.१९	बजेट प्रस्तुतिको अवस्थामा एकैसाथ पेश हुने विधेयकहरू	११६
१.२०	नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ का सान्दर्भिक दफाहरू	११७
२.२१	समपूरक अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ का सान्दर्भिक बुँदाहरू	११८
१.२२	विशेष अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ का सान्दर्भिक बुँदाहरू	१२१
१.२३	राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना निर्धारण गर्ने मापदण्ड, २०७५	१२४
<b>परिच्छेद दुई</b>		
<b>नेपालमा अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरणको आधार</b>		
२.१	नेपालमा अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण सम्बन्धी संवैधानिक तथा कानूनी व्यवस्था	१२६
२.२	विनियोजन ऐन २०७५ को दफा ४ मा भएको अन्तर-सरकारी वित्त हस्तान्तरण सम्बन्धी व्यवस्था	१२६
२.३	राजस्व बाँडफाँट सम्बन्धी व्यवस्था	१२७
२.४	अनुदान सम्बन्धी व्यवस्था	१२७
<b>परिच्छेद तीन</b>		
<b>आय तथा व्ययका शीर्षकहरू वर्गीकरणको सिद्धान्त तथा प्रचलित वर्गीकरण</b>		
३.१	पृष्ठभूमि	१३०
३.२	आय वर्गीकरणको सिद्धान्तः	१३०
३.३	राजस्व संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या	१३१
३.४	व्यय वर्गीकरणको सिद्धान्त	१४२
३.५	खर्च संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या	१५०

परिच्छेद चार

बजेट तर्जुमा तालिका, व्याख्या र बजेट तर्जुमा कार्यमा संलग्न निकायहरूको काम र कर्तव्य

४.१	पृष्ठभूमि	२००
४.२	बजेट तर्जुमा कार्य तालिकाको व्याख्या	२०२
४.३	बजेट तर्जुमा कार्यमा संलग्न निकायहरूको काम कर्तव्य	२०५
परिच्छेद पाँच		
	खर्चको प्राथमिकीकरणका आधारहरू	२०७
परिच्छेद छ		
	आय तथा व्यय प्रक्षेपणका आधारहरू	२१५
	पृष्ठभूमि	२१५
परिच्छेद सात		
	बजेट तर्जुमा फारामहरू	२४९
परिच्छेद आठ		
	बजेट तर्जुमाको कार्यमा संलग्न पदाधिकारी/कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी सम्बन्धी विधि अनुसूचीहरू	२९८ ३०१



**परिच्छेद एक**  
**बजेट तर्जुमासँग सम्बन्धित कानूनी तथा नीतिगत व्यवस्था**

मुलुकको समग्र आर्थिक-सामाजिक विकासका लागि सरकारले एक आर्थिक वर्ष भित्र गर्ने खर्च र सोको व्यवस्थापनका लागि उपयोग गरिने आयका स्रोत उल्लेख भएको महत्वपूर्ण दस्तावेज बजेट हो। बजेट मार्फत सरकारले खर्चको प्राथमिकता निर्धारण गर्नुका साथै वित्त नीतिको घोषणा र कार्यान्वयनको खाका प्रस्तुत गर्दछ। बजेटलाई मुलुकमा समष्टिगत आर्थिक स्थायित्व कायम गर्दै आर्थिक विकास र समृद्धि हासिल गर्ने प्रमुख औजारको रूपमा लिइन्छ। यसका साथै संविधानमा व्यक्त राज्यका निर्देशक सिद्धान्त र राज्यका नीतिहरू कार्यान्वयन गर्नका निमित्त बजेटको उपयोग गरिन्छ। नेपालको संविधानमा सरकारले संघीय सञ्चित कोष तथा सरकारी कोषबाट वार्षिक बजेट अनुरूप मात्र खर्च गर्नुपर्ने व्यवस्था गरिएको छ। बजेट मुलुकको अर्थ राजनीतिक दस्तावेजका साथै कानूनी र प्राविधिक विषय पनि हो। यस सन्दर्भमा बजेट तर्जुमाको अभ्यास अत्यन्त गहन र महत्वपूर्ण विषय हो। तसर्थ, बजेट तर्जुमाको अभ्यासमा संलग्न प्रत्येक निकाय तथा व्यक्ति बजेट तर्जुमाका कानूनी तथा नीतिगत आधारका बारेमा जानकार हुन जरूरी छ। यी प्रावधानहरूको एकीकृत जानकारी उपलब्ध गराउन यस परिच्छेदमा निम्न सान्दर्भिक विषयलाई प्रस्तुत गरिएको छः

१. नेपालको संविधानका सान्दर्भिक धाराहरू,
२. प्रतिनिधिसभा नियमावली, २०७५ का सान्दर्भिक नियमहरू,
३. राष्ट्रिय सभा नियमावली, २०७५ का सान्दर्भिक नियमहरू,
४. राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४ का सान्दर्भिक दफाहरू,
५. अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ का सान्दर्भिक दफाहरू,
६. आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ का सान्दर्भिक दफाहरू,
७. आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ का सान्दर्भिक नियमहरू,
८. सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ का सान्दर्भिक दफाहरू,
९. सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ का सान्दर्भिक नियमहरू,
१०. भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ का सान्दर्भिक नियमहरू,
११. विकास सहायता नीति, २०७१ का सान्दर्भिक खण्डहरू,
१२. दिगो विकास लक्ष्य,
१३. चौधौँ योजनाका सान्दर्भिक बुँदाहरू,
१४. लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट,
१५. गरिबी न्यूनीकरण उन्मुख बजेट,
१६. जलवायु परिवर्तन बजेट,
१७. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ का सान्दर्भिक बुँदाहरू,
१८. मध्यमकालीन खर्च संरचना सम्बन्धी व्यवस्था,
१९. बजेट प्रस्तुतिको अवस्थामा एकैसाथ पेश हुने विधेयकहरू,
२०. नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ का सान्दर्भिक दफाहरू,
२१. समपूरक अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ का सान्दर्भिक बुँदाहरू,
२२. विशेष अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ का सान्दर्भिक बुँदाहरू।
२३. राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना निर्धारण गर्ने मापदण्ड, २०७५

भाग: ३ मौलिक हक र कर्तव्य

१६. सम्मानपूर्वक बाँच्न पाउने हक:

- (१) प्रत्येक व्यक्तिलाई सम्मानपूर्वक बाँच्न पाउने हक हुनेछ।
- (२) कसैलाई पनि मृत्युदण्डको सजाय दिने गरी कानून बनाइने छैन।

१७. स्वतन्त्रताको हक:

- (१) कानून बमोजिम बाहेक कुनै पनि व्यक्तिलाई वैयक्तिक स्वतन्त्रताबाट वञ्चित गरिने छैन।
- (२) प्रत्येक नागरिकलाई देहायको स्वतन्त्रता हुनेछः—
  - (क) विचार र अभिव्यक्तिको स्वतन्त्रता,
  - (ख) विना हातहतियार शान्तिपूर्वक भेला हुने स्वतन्त्रता,
  - (ग) राजनीतिक दल खोल्ने स्वतन्त्रता,
  - (घ) संघ र संस्था खोल्ने स्वतन्त्रता,
  - (ङ) नेपालको कुनै पनि भागमा आवतजावत र बसोबास गर्ने स्वतन्त्रता,
  - (च) नेपालको कुनै पनि भागमा पेसा, रोजगार गर्ने र उद्योग, व्यापार तथा व्यवसायको स्थापना र सञ्चालन गर्ने स्वतन्त्रता।

तर

- (१) खण्ड (क) को कुनै कुराले नेपालको सार्वभौमसत्ता, भौगोलिक अखण्डता, राष्ट्रियता र स्वाधीनतामा वा संघीय एकाई वा विभिन्न जात, जाति, धर्म, सम्प्रदाय बीचको सु-सम्बन्धमा खलल पर्ने, जातीय भेदभाव वा छुवाछुतलाई दुरुत्साहन गर्ने, श्रम प्रति अवहेलना गर्ने, गाली बेइज्जती, अदालतको अवहेलना हुने, अपराध गर्न दुरुत्साहन गर्ने वा सार्वजनिक शिष्टाचार वा नैतिकताको प्रतिकूल हुने कार्यमा मनासिब प्रतिबन्ध लगाउने गरी ऐन बनाउन रोक लगाएको मानिने छैन।
- (२) खण्ड (ख) को कुनै कुराले नेपालको सार्वभौमसत्ता, भौगोलिक अखण्डता, राष्ट्रियता र स्वाधीनता, संघीय एकाई बीचको सु-सम्बन्ध वा सार्वजनिक शान्ति र व्यवस्थामा खलल पर्ने कार्यमा मनासिब प्रतिबन्ध लगाउने गरी ऐन बनाउन रोक लगाएको मानिने छैन।
- (३) खण्ड (ग) को कुनै कुराले नेपालको सार्वभौमसत्ता, भौगोलिक अखण्डता, राष्ट्रियता र स्वाधीनतामा खलल पर्ने, राष्ट्रको विरुद्ध जासूसी गर्ने, राष्ट्रिय गोपनीयता भंग गर्ने वा नेपालको सुरक्षामा आँच पुऱ्याउने गरी कुनै विदेशी राज्य, संगठन वा प्रतिनिधिलाई सहयोग गर्ने वा राज्यद्रोह गर्ने वा संघीय एकाई बीचको सु-सम्बन्धमा खलल पर्ने वा जातीय वा साम्प्रदायिक विद्वेष फैलाउने वा विभिन्न जात, जाति, धर्म र सम्प्रदाय बीचको सु-सम्बन्धमा खलल पर्ने वा केवल जाति, भाषा, धर्म, सम्प्रदाय वा लिङ्गको आधारमा कुनै राजनीतिक दलको सदस्यता प्राप्त गर्ने वा बन्देज लगाउने वा नागरिकहरू बीच विभेद गर्ने गरी राजनीतिक दल गठन गर्ने, हिंसात्मक कार्य गर्न दुरुत्साहन गर्ने वा सार्वजनिक नैतिकताको प्रतिकूल हुने कार्यमा मनासिब प्रतिबन्ध लगाउने गरी ऐन बनाउन रोक लगाएको मानिने छैन।
- (४) खण्ड (घ) को कुनै कुराले नेपालको सार्वभौमसत्ता, भौगोलिक अखण्डता, राष्ट्रियता र स्वाधीनतामा खलल पर्ने, राष्ट्रको विरुद्ध जासूसी गर्ने, राष्ट्रिय गोपनीयता भंग गर्ने वा नेपालको सुरक्षामा आँच पुऱ्याउने गरी कुनै विदेशी राज्य, संगठन वा प्रतिनिधिलाई सहयोग गर्ने, राज्यद्रोह गर्ने वा संघीय एकाई बीचको सु-सम्बन्धमा खलल पर्ने वा जातीय वा साम्प्रदायिक विद्वेष फैलाउने वा विभिन्न जात, जाति, धर्म र

सम्प्रदाय बीचको सु-सम्बन्धमा खलल पर्ने वा हिंसात्मक कार्य गर्न दुरुत्साहन गर्ने वा सार्वजनिक नैतिकताको प्रतिकूल हुने कार्यमा मनासिब प्रतिबन्ध लगाउने गरी ऐन बनाउन रोक लगाएको मानिने छैन।

- (५) खण्ड (ड) को कुनै कुराले सर्वसाधारण जनताको हित वा संघीय एकाई बीचको सु-सम्बन्ध वा विभिन्न जात, जाति, धर्म वा सम्प्रदायहरूका बीचको सु-सम्बन्धमा खलल पर्ने वा हिंसात्मक कार्य गर्ने वा त्यस्तो कार्य गर्न दुरुत्साहन गर्ने कार्यमा मनासिब प्रतिबन्ध लगाउने गरी ऐन बनाउन रोक लगाएको मानिने छैन।
- (६) खण्ड (च) को कुनै कुराले संघीय एकाई बीचको सु-सम्बन्धमा खलल पुऱ्याउने कार्य वा सर्वसाधारण जनताको सार्वजनिक स्वास्थ्य, शिष्टाचार वा नैतिकताको प्रतिकूल हुने कार्यमा रोक लगाउने वा कुनै खास उद्योग, व्यापार वा सेवा राज्यले मात्र सञ्चालन गर्न पाउने वा कुनै पेसा, रोजगार, उद्योग, व्यापार वा व्यवसाय गर्नका लागि कुनै शर्त वा योग्यता तोक्ने गरी ऐन बनाउन रोक लगाएको मानिने छैन।

#### १८. समानताको हक:

- (१) सबै नागरिक कानूनको दृष्टिमा समान हुनेछन्। कसैलाई पनि कानूनको समान संरक्षणबाट वञ्चित गरिने छैन।
- (२) सामान्य कानूनको प्रयोगमा उत्पत्ति, धर्म, वर्ण, जात, जाति, लिङ्ग, शारीरिक अवस्था, अपाङ्गता, स्वास्थ्य स्थिति, वैवाहिक स्थिति, गर्भावस्था, आर्थिक अवस्था, भाषा वा क्षेत्र, वैचारिक आस्था वा यस्तै अन्य कुनै आधारमा भेदभाव गरिने छैन।
- (३) राज्यले नागरिकहरूका बीच उत्पत्ति, धर्म, वर्ण, जात, जाति, लिङ्ग, आर्थिक अवस्था, भाषा, क्षेत्र, वैचारिक आस्था वा यस्तै अन्य कुनै आधारमा भेदभाव गर्ने छैन।

तर सामाजिक वा सांस्कृतिक दृष्टिले पिछडिएका महिला, दलित, आदिवासी जनजाति, मधेशी, थारू, मुस्लिम, उत्पीडित वर्ग, पिछडा वर्ग, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत, किसान, श्रमिक युवा, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसङ्ख्यक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, गर्भावस्थाका व्यक्ति, अशक्त वा असहाय, पिछडिएको क्षेत्र र आर्थिक रूपले विपन्न खस आर्य लगायत नागरिकको संरक्षण, सशक्तीकरण वा विकासका लागि कानून बमोजिम विशेष व्यवस्था गर्न रोक लगाएको मानिने छैन।

स्पष्टीकरण: यस भाग र भाग ४ को प्रयोजनका लागि “आर्थिक रूपले विपन्न” भन्नाले संघीय कानूनमा तोकिएको आयभन्दा कम आय भएको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ।

- (४) समान कामका लागि लैङ्गिक आधारमा पारिश्रमिक तथा सामाजिक सुरक्षामा कुनै भेदभाव गरिने छैन।
- (५) पैतृक सम्पत्तिमा लैङ्गिक भेदभाव विना सबै सन्तानको समान हक हुनेछ।

#### १९. सञ्चारको हक:

- (१) विद्युतीय प्रकाशन, प्रसारण तथा छापा लगायतका जुनसुकै माध्यमबाट कुनै समाचार, सम्पादकीय, लेख, रचना वा अन्य कुनै पाठ्य, श्रव्य, श्रव्य दृश्य सामग्रीको प्रकाशन तथा प्रसारण गर्न वा सूचना प्रवाह गर्न वा छाप्न पूर्व प्रतिबन्ध लगाइने छैन।

तर नेपालको सार्वभौमसत्ता, भौगोलिक अखण्डता, राष्ट्रियता वा संघीय एकाई बीचको सु-सम्बन्ध वा विभिन्न जात, जाति, धर्म वा सम्प्रदाय बीचको सु-सम्बन्धमा खलल पर्ने, राज्यद्रोह, गाली बेइज्जती वा अदालतको अवहेलना हुने वा अपराध गर्न दुरुत्साहन गर्ने वा सार्वजनिक शिष्टाचार, नैतिकताको प्रतिकूल कार्य गर्ने, श्रम प्रति अवहेलना गर्ने र जातीय छुवाछुत एवं लैङ्गिक भेदभावलाई दुरुत्साहन गर्ने कार्यमा मनासिब प्रतिबन्ध लगाउने गरी ऐन बनाउन रोक लगाएको मानिने छैन।

- (२) कुनै श्रव्य, श्रव्य दृश्य वा विद्युतीय उपकरणको माध्यम वा छापाखानाबाट कुनै समाचार, लेख, सम्पादकीय, रचना, सूचना वा अन्य कुनै सामग्री मुद्रण वा प्रकाशन, प्रसारण गरे वा छापे बापत त्यस्तो

सामग्री प्रकाशन, प्रसारण गर्ने वा छापने रेडियो, टेलिभिजन, अनलाइन वा अन्य कुनै किसिमको डिजिटल वा विद्युतीय उपकरण, छापा वा अन्य सञ्चार माध्यमलाई बन्द, जफत वा दर्ता खारेज वा त्यस्तो सामग्री जफत गरिने छैन।

तर यस उपधारामा लेखिएको कुनै कुराले रेडियो, टेलिभिजन, अनलाइन वा अन्य कुनै किसिमको डिजिटल वा विद्युतीय उपकरण, छापाखाना वा अन्य सञ्चार माध्यमको नियमन गर्न ऐन बनाउन बन्देज लगाएको मानिने छैन।

- (३) कानून बमोजिम बाहेक कुनै छापा, विद्युतीय प्रसारण तथा टेलिफोन लगायतका सञ्चार साधनलाई अवरुद्ध गरिने छैन।

## २०. न्याय सम्बन्धी हक:

- (१) कुनै पनि व्यक्तिलाई पक्राउ भएको कारण सहितको सूचना नदिई थुनामा राखिने छैन।
- (२) पक्राउमा परेका व्यक्तिलाई पक्राउ परेको समयदेखि नै आफूले रोजेको कानून व्यवसायीसँग सल्लाह लिन पाउने तथा कानून व्यवसायीद्वारा पुर्पक्ष गर्ने हक हुनेछ। त्यस्तो व्यक्तिले आफ्नो कानून व्यवसायीसँग गरेको परामर्श र निजले दिएको सल्लाह गोप्य रहनेछ।
- तर शत्रु देशको नागरिकको हकमा यो उपधारा लागू हुने छैन।
- स्पष्टीकरण: यस उपधाराको प्रयोजनका लागि “कानून व्यवसायी” भन्नाले कुनै अड्डा अदालतमा कुनै व्यक्तिको प्रतिनिधित्व गर्न कानूनले अधिकार दिएको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ।
- (३) पक्राउ गरिएको व्यक्तिलाई पक्राउ भएको समय तथा स्थानबाट बाटोको म्याद बाहेक चौबिस घण्टा भित्र मुद्दा हेर्ने अधिकारी समक्ष उपस्थित गराउनु पर्नेछ र त्यस्तो अधिकारीबाट आदेश भएमा बाहेक पक्राउ भएको व्यक्तिलाई थुनामा राखिने छैन। तर निवारक नजरबन्दमा राखिएका व्यक्ति र शत्रु देशको नागरिकको हकमा यो उपधारा लागू हुने छैन।
- (४) तत्काल प्रचलित कानूनले सजाय नहुने कुनै काम गरे बापत कुनै व्यक्ति सजाय भागी हुने छैन र कुनै पनि व्यक्तिलाई कसुर गर्दाको अवस्थामा कानूनमा तोकिएभन्दा बढी सजाय दिइने छैन।
- (५) कुनै अभियोग लागेको व्यक्तिलाई निजले गरेको कसुर प्रमाणित नभएसम्म कसुरदार मानिने छैन।
- (६) कुनै पनि व्यक्ति विरुद्ध अदालतमा एकै कसुरमा एक पटकभन्दा बढी मुद्दा चलाइने र सजाय दिइने छैन।
- (७) कुनै कसुरको अभियोग लागेको व्यक्तिलाई आफ्नो विरुद्ध साक्षी हुन बाध्य पारिने छैन।
- (८) प्रत्येक व्यक्तिलाई निज विरुद्ध गरिएको कारबाहीको जानकारी पाउने हक हुनेछ।
- (९) प्रत्येक व्यक्तिलाई स्वतन्त्र, निष्पक्ष र सक्षम अदालत वा न्यायिक निकायबाट स्वच्छ सुनुवाइको हक हुनेछ।
- (१०) असमर्थ पक्षलाई कानून बमोजिम निःशुल्क कानूनी सहायता पाउने हक हुनेछ।

## २१. अपराध पीडितको हक:

- (१) अपराध पीडितलाई आफू पीडित भएको मुद्दाको अनुसन्धान तथा कारबाही सम्बन्धी जानकारी पाउने हक हुनेछ।
- (२) अपराध पीडितलाई कानून बमोजिम सामाजिक पुनःस्थापना र क्षतिपूर्ति सहितको न्याय पाउने हक हुनेछ।

## २२. यातना विरुद्धको हक:

- (१) पक्राउ परेको वा थुनामा रहेको व्यक्तिलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिइने वा निजसँग निर्मम, अमानवीय वा अपमानजनक व्यवहार गरिने छैन।

- (२) उपधारा (१) बमोजिमको कार्य कानून बमोजिम दण्डनीय हुनेछ र त्यस्तो व्यवहारबाट पीडित व्यक्तिलाई कानून बमोजिम क्षतिपूर्ति पाउने हक हुनेछ।

**२३. निवारक नजरबन्द विरुद्धको हक:**

- (१) नेपालको सार्वभौमसत्ता, भौगोलिक अखण्डता वा सार्वजनिक शान्ति र व्यवस्थामा तत्काल खलल पर्ने पर्याप्त आधार नभई कसैलाई पनि निवारक नजरबन्दमा राखिने छैन।
- (२) उपधारा (१) बमोजिम निवारक नजरबन्दमा रहेको व्यक्तिका स्थितिको बारेमा निजको परिवारका सदस्य वा नजिकको नातेदारलाई कानून बमोजिम तत्काल जानकारी दिनु पर्नेछ।  
तर शत्रु देशको नागरिकका हकमा यो उपधारा लागू हुने छैन।
- (३) निवारक नजरबन्दमा राख्ने अधिकारीले कानून विपरीत वा बदनियतपूर्वक कुनै व्यक्तिलाई नजरबन्दमा राखेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई कानून बमोजिम क्षतिपूर्ति पाउने हक हुनेछ।

**२४. छुवाछुत तथा भेदभाव विरुद्धको हक:**

- (१) कुनै पनि व्यक्तिलाई निजको उत्पत्ति, जात, जाति, समुदाय, पेसा, व्यवसाय वा शारीरिक अवस्थाको आधारमा कुनै पनि निजी तथा सार्वजनिक स्थानमा कुनै प्रकारको छुवाछुत वा भेदभाव गरिने छैन।
- (२) कुनै वस्तु, सेवा वा सुविधा उत्पादन वा वितरण गर्दा त्यस्तो वस्तु, सेवा वा सुविधा कुनै खास जात वा जातिको व्यक्तिलाई खरिद वा प्राप्त गर्नबाट रोक लगाइने वा त्यस्तो वस्तु, सेवा वा सुविधा कुनै खास जात वा जातिको व्यक्तिलाई मात्र बिक्री वितरण वा प्रदान गरिने छैन।
- (३) उत्पत्ति, जात, जाति वा शारीरिक अवस्थाको आधारमा कुनै व्यक्ति वा समुदायलाई उच्च वा नीच दर्साउने, जात, जाति वा छुवाछुतको आधारमा सामाजिक भेदभावलाई न्यायोचित ठान्ने वा छुवाछुत तथा जातीय उच्चता वा घृणामा आधारित विचारको प्रचार प्रसार गर्न वा जातीय विभेदलाई कुनै पनि किसिमले प्रोत्साहन गर्न पाइने छैन।
- (४) जातीय आधारमा छुवाछुत गरी वा नगरी कार्यस्थलमा कुनै प्रकारको भेदभाव गर्न पाइने छैन।
- (५) यस धाराको प्रतिकूल हुने गरी भएका सबै प्रकारका छुवाछुत तथा भेदभावजन्य कार्य गम्भीर सामाजिक अपराधका रूपमा कानून बमोजिम दण्डनीय हुनेछन् र त्यस्तो कार्यबाट पीडित व्यक्तिलाई कानून बमोजिम क्षतिपूर्ति पाउने हक हुनेछ।

**२५. सम्पत्तिको हक:**

- (१) प्रत्येक नागरिकलाई कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति आर्जन गर्ने, भोग गर्ने, बेचबिखन गर्ने, व्यावसायिक लाभ प्राप्त गर्ने र सम्पत्तिको अन्य कारोबार गर्ने हक हुनेछ।  
तर राज्यले व्यक्तिको सम्पत्तिमा कर लगाउन र प्रगतिशील करको मान्यता अनुरूप व्यक्तिको आयमा कर लगाउन सक्नेछ।  
स्पष्टीकरण: यस धाराको प्रयोजनका लागि “सम्पत्ति” भन्नाले चल अचल लगायत सबै प्रकारको सम्पत्ति सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले बौद्धिक सम्पत्ति समेतलाई जनाउँछ।
- (२) सार्वजनिक हितका लागि बाहेक राज्यले कुनै व्यक्तिको सम्पत्ति अधिग्रहण गर्ने, प्राप्त गर्ने वा त्यस्तो सम्पत्ति उपर अरु कुनै प्रकारले कुनै अधिकारको सिर्जना गर्ने छैन। तर कुनै पनि व्यक्तिले गैरकानूनी रूपले आर्जन गरेको सम्पत्तिको हकमा यो उपधारा लागू हुने छैन।
- (३) उपधारा (२) बमोजिम सार्वजनिक हितका लागि राज्यले कुनै पनि व्यक्तिको सम्पत्ति अधिग्रहण गर्दा क्षतिपूर्तिको आधार र कार्य प्रणाली ऐन बमोजिम हुनेछ।

- (४) उपधारा (२) र (३) को व्यवस्थाले भूमिको उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि गर्न, कृषिको आधुनिकीकरण र व्यवसायीकरण, वातावरण संरक्षण, व्यवस्थित आवास तथा सहरी विकास गर्ने प्रयोजनका लागि राज्यले कानून बमोजिम भूमि सुधार, व्यवस्थापन र नियमन गर्न बाधा पर्ने छैन।
- (५) उपधारा (३) बमोजिम राज्यले सार्वजनिक हितका लागि कुनै व्यक्तिको सम्पत्ति अधिग्रहण गरेकोमा त्यस्तो सार्वजनिक हितको सट्टा अर्का कुनै सार्वजनिक हितका लागि त्यस्तो सम्पत्ति प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन।
- २६. धार्मिक स्वतन्त्रताको हक:** (१) धर्ममा आस्था राख्ने प्रत्येक व्यक्तिलाई आफ्नो आस्था अनुसार धर्मको अवलम्बन, अभ्यास र संरक्षण गर्ने स्वतन्त्रता हुनेछ।
- (२) प्रत्येक धार्मिक सम्प्रदायलाई धार्मिक स्थल तथा धार्मिक गुठी सञ्चालन र संरक्षण गर्ने हक हुनेछ। तर धार्मिक स्थल तथा धार्मिक गुठीको सञ्चालन र संरक्षण गर्न तथा गुठी सम्पत्ति तथा जग्गाको व्यवस्थापनका लागि कानून बनाई नियमित गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन।
- (३) यस धाराद्वारा प्रदत्त हकको प्रयोग गर्दा कसैले पनि सार्वजनिक स्वास्थ्य, शिष्टाचार र नैतिकताको प्रतिकूल हुने वा सार्वजनिक शान्ति भंग गर्ने क्रियाकलाप गर्न, गराउन वा कसैको धर्म परिवर्तन गराउने वा अर्काको धर्ममा खलल पर्ने काम वा व्यवहार गर्न वा गराउन हुँदैन त्यस्तो कार्य कानून बमोजिम दण्डनीय हुनेछ।
- २७. सूचनाको हक:**
- प्रत्येक नागरिकलाई आफ्नो वा सार्वजनिक सरोकारको कुनै पनि विषयको सूचना माग्ने र पाउने हक हुनेछ। तर कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने सूचनाको जानकारी दिन कसैलाई बाध्य पारिने छैन।
- २८. गोपनीयताको हक:**
- कुनै पनि व्यक्तिको जीउ, आवास, सम्पत्ति, लिखत, तथ्याङ्क, पत्राचार र चरित्र सम्बन्धी विषयको गोपनीयता कानून बमोजिम बाहेक अनतिक्रम्य हुनेछ।
- २९. शोषण विरुद्धको हक:**
- (१) प्रत्येक व्यक्तिलाई शोषण विरुद्धको हक हुनेछ।
- (२) धर्म, प्रथा, परम्परा, संस्कार, प्रचलन वा अन्य कुनै आधारमा कुनै पनि व्यक्तिलाई कुनै किसिमले शोषण गर्न पाइने छैन।
- (३) कसैलाई पनि बेचबिखन गर्न, दास वा बाँधा बनाउन पाइने छैन।
- (४) कसैलाई पनि निजको इच्छा विरुद्ध काममा लगाउन पाइने छैन। तर सार्वजनिक प्रयोजनका लागि नागरिकलाई राज्यले अनिवार्य सेवामा लगाउन सक्ने गरी कानून बनाउन रोक लगाएको मानिने छैन।
- (५) उपधारा (३) र (४) विपरीतको कार्य कानून बमोजिम दण्डनीय हुनेछ र पीडितलाई पीडकबाट कानून बमोजिम क्षतिपूर्ति पाउने हक हुनेछ।
- ३०. स्वच्छ वातावरणको हक:**
- (१) प्रत्येक नागरिकलाई स्वच्छ र स्वस्थ वातावरणमा बाँच्न पाउने हक हुनेछ।
- (२) वातावरणीय प्रदूषण वा हासबाट हुने क्षतिबाट पीडितलाई प्रदूषकबाट कानून बमोजिम क्षतिपूर्ति पाउने हक हुनेछ।
- (३) राष्ट्रको विकास सम्बन्धी कार्यमा वातावरण र विकास बीच समुचित सन्तुलनका लागि आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न यस धाराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

**३१. शिक्षा सम्बन्धी हक:**

- (१) प्रत्येक नागरिकलाई आधारभूत शिक्षामा पहुँचको हक हुनेछ।
- (२) प्रत्येक नागरिकलाई राज्यबाट आधारभूत तहसम्मको शिक्षा अनिवार्य र निःशुल्क तथा माध्यमिक तहसम्मको शिक्षा निःशुल्क पाउने हक हुनेछ।
- (३) अपाङ्गता भएका र आर्थिक रूपले विपन्न नागरिकलाई कानून बमोजिम निःशुल्क उच्च शिक्षा पाउने हक हुनेछ।
- (४) दृष्टिविहीन नागरिकलाई ब्रेल लिपि तथा बहिरा र स्वर वा बोलाई सम्बन्धी अपाङ्गता भएका नागरिकलाई सांकेतिक भाषाको माध्यमबाट कानून बमोजिम निःशुल्क शिक्षा पाउने हक हुनेछ।
- (५) नेपालमा बसोबास गर्ने प्रत्येक नेपाली समुदायलाई कानून बमोजिम आफ्नो मातृभाषामा शिक्षा पाउने र त्यसका लागि विद्यालय तथा शैक्षिक संस्था खोल्ने र सञ्चालन गर्ने हक हुनेछ।

**३२. भाषा तथा संस्कृतिको हक:**

- (१) प्रत्येक व्यक्ति र समुदायलाई आफ्नो भाषा प्रयोग गर्ने हक हुनेछ।
- (२) प्रत्येक व्यक्ति र समुदायलाई आफ्नो समुदायको सांस्कृतिक जीवनमा सहभागी हुन पाउने हक हुनेछ।
- (३) नेपालमा बसोबास गर्ने प्रत्येक नेपाली समुदायलाई आफ्नो भाषा, लिपि, संस्कृति, सांस्कृतिक सभ्यता र सम्पदाको संवर्धन र संरक्षण गर्ने हक हुनेछ।

**३३. रोजगारीको हक:**

- (१) प्रत्येक नागरिकलाई रोजगारीको हक हुनेछ। रोजगारीको शर्त, अवस्था र बेरोजगार सहायता संघीय कानून बमोजिम हुनेछ।
- (२) प्रत्येक नागरिकलाई रोजगारीको छनौट गर्न पाउने हक हुनेछ।

**३४. श्रमको हक:**

- (१) प्रत्येक श्रमिकलाई उचित श्रम अभ्यासको हक हुनेछ।  
स्पष्टीकरण: यस धाराको प्रयोजनका लागि “श्रमिक” भन्नाले पारिश्रमिक लिई रोजगारदाताका लागि शारीरिक वा बौद्धिक कार्य गर्ने कामदार वा मजदुर सम्झनु पर्दछ।
- (२) प्रत्येक श्रमिकलाई उचित पारिश्रमिक, सुविधा तथा योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षाको हक हुनेछ।
- (३) प्रत्येक श्रमिकलाई कानून बमोजिम ट्रेड युनियन खोल्ने, त्यसमा सहभागी हुने तथा सामूहिक सौदा बाजी गर्न पाउने हक हुनेछ।

**३५. स्वास्थ्य सम्बन्धी हक:**

- (१) प्रत्येक नागरिकलाई राज्यबाट आधारभूत स्वास्थ्य सेवा निःशुल्क प्राप्त गर्ने हक हुनेछ र कसैलाई पनि आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाबाट वञ्चित गरिने छैन।
- (२) प्रत्येक व्यक्तिलाई आफ्नो स्वास्थ्य उपचारको सम्बन्धमा जानकारी पाउने हक हुनेछ।
- (३) प्रत्येक नागरिकलाई स्वास्थ्य सेवामा समान पहुँचको हक हुनेछ।
- (४) प्रत्येक नागरिकलाई स्वच्छ खानेपानी तथा सरसफाईमा पहुँचको हक हुनेछ।

**३६. खाद्य सम्बन्धी हक:**

- (१) प्रत्येक नागरिकलाई खाद्य सम्बन्धी हक हुनेछ।

- (२) प्रत्येक नागरिकलाई खाद्यवस्तुको अभावमा जीवन जोखिममा पर्ने अवस्थाबाट सुरक्षित हुने हक हुनेछ।
- (३) प्रत्येक नागरिकलाई कानून बमोजिम खाद्य सम्प्रभुताको हक हुनेछ।

### ३७. आवासको हक:

- (१) प्रत्येक नागरिकलाई उपयुक्त आवासको हक हुनेछ।
- (२) कानून बमोजिम बाहेक कुनै पनि नागरिकलाई निजको स्वामित्वमा रहेको बासस्थानबाट हटाइने वा अतिक्रमण गरिने छैन।

### ३८. महिलाको हक:

- (१) प्रत्येक महिलालाई लैङ्गिक भेदभाव विना समान वंशीय हक हुनेछ।
- (२) प्रत्येक महिलालाई सुरक्षित मातृत्व र प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी हक हुनेछ।
- (३) महिला विरुद्ध धार्मिक, सामाजिक, सांस्कृतिक परम्परा, प्रचलन वा अन्य कुनै आधारमा शारीरिक, मानसिक, यौनजन्य, मनोवैज्ञानिक वा अन्य कुनै किसिमको हिंसाजन्य कार्य वा शोषण गरिने छैन। त्यस्तो कार्य कानून बमोजिम दण्डनीय हुनेछ र पीडितलाई कानून बमोजिम क्षतिपूर्ति पाउने हक हुनेछ।
- (४) राज्यका सबै निकायमा महिलालाई समानुपातिक समावेशी सिद्धान्तको आधारमा सहभागी हुने हक हुनेछ।
- (५) महिलालाई शिक्षा, स्वास्थ्य, रोजगारी र सामाजिक सुरक्षामा सकारात्मक विभेदका आधारमा विशेष अवसर प्राप्त गर्ने हक हुनेछ।
- (६) सम्पत्ति तथा पारिवारिक मामिलामा दम्पतीको समान हक हुनेछ।

### ३९. बालबालिकाको हक:

- (१) प्रत्येक बालबालिकालाई आफ्नो पहिचान सहित नामकरण र जन्मदर्ताको हक हुनेछ।
- (२) प्रत्येक बालबालिकालाई परिवार तथा राज्यबाट शिक्षा, स्वास्थ्य, पालन पोषण, उचित स्याहार, खेलकुद, मनोरञ्जन तथा सर्वांगीण व्यक्तित्व विकासको हक हुनेछ।
- (३) प्रत्येक बालबालिकालाई प्रारम्भिक बाल विकास तथा बाल सहभागिताको हक हुनेछ।
- (४) कुनै पनि बालबालिकालाई कलकारखाना, खानी वा यस्तै अन्य जोखिमपूर्ण काममा लगाउन पाइने छैन।
- (५) कुनै पनि बालबालिकालाई बाल विवाह, गैरकानूनी ओसारपसार र अपहरण गर्न वा बन्धक राख्न पाइने छैन।
- (६) कुनै पनि बालबालिकालाई सेना, प्रहरी वा सशस्त्र समूहमा भर्ना वा प्रयोग गर्न वा सांस्कृतिक वा धार्मिक प्रचलनका नाममा कुनै पनि माध्यम वा प्रकारले दुर्व्यवहार, उपेक्षा वा शारीरिक, मानसिक, यौनजन्य वा अन्य कुनै प्रकारको शोषण गर्न वा अनुचित प्रयोग गर्न पाइने छैन।
- (७) कुनै पनि बालबालिकालाई घर, विद्यालय वा अन्य जुनसुकै स्थान र अवस्थामा शारीरिक, मानसिक वा अन्य कुनै किसिमको यातना दिन पाइने छैन।
- (८) प्रत्येक बालबालिकालाई बाल अनुकूल न्यायको हक हुनेछ।
- (९) असहाय, अनाथ, अपाङ्गता भएका, द्वन्द्व पीडित, विस्थापित एवं जोखिममा रहेका बालबालिकालाई राज्यबाट विशेष संरक्षण र सुविधा पाउने हक हुनेछ।



(१०) उपधारा (४), (५), (६) र (७) विपरीतका कार्य कानून बमोजिम दण्डनीय हुनेछन् र त्यस्तो कार्यबाट पीडित बालबालिकालाई पीडकबाट कानून बमोजिम क्षतिपूर्ति पाउने हक हुनेछ।

#### ४०. दलितको हक:

- (१) राज्यका सबै निकायमा दलितलाई समानुपातिक समावेशी सिद्धान्तको आधारमा सहभागी हुने हक हुनेछ। सार्वजनिक सेवा लगायतका रोजगारीका अन्य क्षेत्रमा दलित समुदायको सशक्तीकरण, प्रतिनिधित्व र सहभागिताका लागि कानून बमोजिम विशेष व्यवस्था गरिनेछ।
- (२) दलित विद्यार्थीलाई प्राथमिकदेखि उच्च शिक्षासम्म कानून बमोजिम छात्रवृत्ति सहित निःशुल्क शिक्षाको व्यवस्था गरिनेछ। प्राविधिक र व्यावसायिक उच्च शिक्षामा दलितका लागि कानून बमोजिम विशेष व्यवस्था गरिनेछ।
- (३) दलित समुदायलाई स्वास्थ्य र सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्न कानून बमोजिम विशेष व्यवस्था गरिनेछ।
- (४) दलित समुदायलाई आफ्नो परम्परागत पेसा, ज्ञान, सीप र प्रविधिको प्रयोग, संरक्षण र विकास गर्ने हक हुनेछ। राज्यले दलित समुदायका परम्परागत पेसासँग सम्बन्धित आधुनिक व्यवसायमा उनीहरूलाई प्राथमिकता दिई त्यसका लागि आवश्यक पर्ने सीप र स्रोत उपलब्ध गराउनेछ।
- (५) राज्यले भूमिहीन दलितलाई कानून बमोजिम एक पटक जमीन उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (६) राज्यले आवास विहीन दलितलाई कानून बमोजिम बसोबासको व्यवस्था गर्नेछ।
- (७) दलित समुदायलाई यस धाराद्वारा प्रदत्त सुविधा दलित महिला, पुरुष र सबै समुदायमा रहेका दलितले समानुपातिक रूपमा प्राप्त गर्ने गरी न्यायोचित वितरण गर्नु पर्नेछ।

४१. ज्येष्ठ नागरिकको हक: ज्येष्ठ नागरिकलाई राज्यबाट विशेष संरक्षण तथा सामाजिक सुरक्षाको हक हुनेछ।

#### ४२. सामाजिक न्यायको हक:

- (१) आर्थिक, सामाजिक वा शैक्षिक दृष्टिले पछाडि परेका महिला, दलित, आदिवासी जनजाति, मधेशी, थारू, मुस्लिम, पिछडा वर्ग, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसङ्ख्यक, किसान, श्रमिक, उत्पीडित वा पिछडिएको क्षेत्रका नागरिक तथा आर्थिक रूपले विपन्न खस आर्यलाई समानुपातिक समावेशी सिद्धान्तका आधारमा राज्यका निकायमा सहभागिताको हक हुनेछ। पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित।
- (२) आर्थिक रूपले विपन्न तथा लोपोन्मुख समुदायका नागरिकको संरक्षण, उत्थान, सशक्तीकरण र विकासका लागि शिक्षा, स्वास्थ्य, आवास, रोजगारी, खाद्यान्न र सामाजिक सुरक्षामा विशेष अवसर तथा लाभ पाउने हक हुनेछ।
- (३) अपाङ्गता भएका नागरिकलाई विविधताको पहिचान सहित मर्यादा र आत्मसम्मानपूर्वक जीवनयापन गर्न पाउने र सार्वजनिक सेवा तथा सुविधामा समान पहुँचको हक हुनेछ।
- (४) प्रत्येक किसानलाई कानून बमोजिम कृषि कार्यका लागि भूमिमा पहुँच, परम्परागत रूपमा प्रयोग र अवलम्बन गरिएको स्थानीय बीउ विजन र कृषि प्रजातिको छनौट र संरक्षणको हक हुनेछ।
- (५) नेपालमा अग्रगामी लोकतान्त्रिक परिवर्तनको लागि भएका सबै जन आन्दोलन, सशस्त्र संघर्ष र क्रान्तिका क्रममा जीवन उत्सर्ग गर्ने शहीदका परिवार, बेपत्ता पारिएका व्यक्तिका परिवार, लोकतन्त्रका योद्धा द्वन्द्व पीडित र विस्थापित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, घाइते तथा पीडितलाई न्याय एवं उचित सम्मान सहित शिक्षा, स्वास्थ्य, रोजगारी, आवास र सामाजिक सुरक्षामा कानून बमोजिम प्राथमिकताका साथ अवसर पाउने हक हुनेछ।

**४३. सामाजिक सुरक्षाको हक:**

आर्थिक रूपले विपन्न, अशक्त र असहाय अवस्थामा रहेका, असहाय एकल महिला, अपाङ्गता भएका, बालबालिका, आफ्नो हेरचाह आफैं गर्न नसक्ने तथा लोपोन्मुख जातिका नागरिकलाई कानून बमोजिम सामाजिक सुरक्षाको हक हुनेछ।

**४४. उपभोक्ताको हक:**

(१) प्रत्येक उपभोक्तालाई गुणस्तरीय वस्तु तथा सेवा प्राप्त गर्ने हक हुनेछ।

(२) गुणस्तरहीन वस्तु वा सेवाबाट क्षति पुगेको व्यक्तिलाई कानून बमोजिम क्षतिपूर्ति पाउने हक हुनेछ।

**४५. देश निकाला विरुद्धको हक:** कुनै पनि नागरिकलाई देश निकाला गरिने छैन।

**४६. संवैधानिक उपचारको हक:** यस भागद्वारा प्रदत्त हकको प्रचलनका लागि धारा १३३ वा १४४ मा लेखिए बमोजिम संवैधानिक उपचार पाउने हक हुनेछ।

**भाग—४ राज्यको निर्देशक सिद्धान्त, नीति तथा दायित्व**

**४९. मार्ग निर्देशनका रूपमा रहने:**

(१) यस भागमा उल्लिखित निर्देशक सिद्धान्त, नीति तथा दायित्व राज्य सञ्चालनको मार्ग निर्देशनका रूपमा रहने छन्।

(२) राज्यले यस भागमा उल्लिखित सिद्धान्त, नीति र दायित्वको कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार स्रोत साधन परिचालन गर्ने गराउनेछ।

**५०. निर्देशक सिद्धान्तहरू:**

(१) नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमसत्ता, भौगोलिक अखण्डता र स्वाधीनतालाई सर्वोपरि राख्दै नागरिकको जीउ, धन, समानता र स्वतन्त्रताको संरक्षण गरी कानूनको शासन, मौलिक हक तथा मानव अधिकारका मूल्य र मान्यता, लैङ्गिक समानता, समानुपातिक समावेशीकरण, सहभागिता र सामाजिक न्यायको माध्यमबाट राष्ट्रिय जीवनका सबै क्षेत्रमा न्यायपूर्ण व्यवस्था कायम गर्दै लोककल्याणकारी राज्यव्यवस्थाको स्थापना गर्ने तथा परस्पर सहयोगमा आधारित संघीयताका आधारमा संघीय एकाईहरू बीचको सम्बन्ध सञ्चालन गर्दै स्थानीय स्वायत्तता र विकेन्द्रीकरणको आधारमा शासन व्यवस्थामा समानुपातिक सिद्धान्तलाई आत्मसात् गर्दै लोकतान्त्रिक अधिकारको उपभोग गर्न पाउने अवस्था सुनिश्चित गर्न संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक व्यवस्था सुदृढ गर्ने राज्यको राजनीतिक उद्देश्य हुनेछ।

(२) धर्म, संस्कृति, संस्कार, प्रथा, परम्परा, प्रचलन वा अन्य कुनै पनि आधारमा हुने सबै प्रकारका विभेद, शोषण र अन्यायको अन्त्य गरी सभ्य र समतामूलक समाजको निर्माण गर्ने एवं राष्ट्रिय गौरव, लोकतन्त्र, जनपक्षीयता, श्रमको सम्मान, उद्यमशीलता, अनुशासन, मर्यादा र सहिष्णुतामा आधारित सामाजिक सांस्कृतिक मूल्यहरूको विकास गर्ने तथा सांस्कृतिक विविधताको सम्मान गर्दै सामाजिक सद्भाव, ऐक्यबद्धता र सामञ्जस्य कायम गरी राष्ट्रिय एकता सुदृढ गर्ने राज्यको सामाजिक र सांस्कृतिक उद्देश्य हुनेछ।

(३) सार्वजनिक, निजी र सहकारी क्षेत्रको सहभागिता तथा विकास मार्फत उपलब्ध साधन र स्रोतको अधिकतम परिचालनद्वारा तीव्र आर्थिक वृद्धि हासिल गर्दै दिगो आर्थिक विकास गर्ने तथा प्राप्त उपलब्धिहरूको न्यायोचित वितरण गरी आर्थिक असमानताको अन्त्य गर्दै शोषणरहित समाजको निर्माण गर्न राष्ट्रिय अर्थतन्त्रलाई आत्मनिर्भर, स्वतन्त्र तथा उन्नतिशील बनाउँदै समाजवाद उन्मुख स्वतन्त्र र समृद्ध अर्थतन्त्रको विकास गर्ने राज्यको आर्थिक उद्देश्य हुनेछ।

- (४) नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमसत्ता, भौगोलिक अखण्डता, स्वाधीनता र राष्ट्रिय हितको रक्षा गर्दै सार्वभौमिक समानताका आधारमा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध कायम गरी विश्व समुदायमा राष्ट्रिय सम्मानको अभिवृद्धि गर्नेतर्फ राज्यको अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध निर्देशित हुनेछ।

#### ५१. राज्यका नीतिहरू:

राज्यले देहायका नीतिहरू अवलम्बन गर्नेछः-

##### (क) राष्ट्रिय एकता र राष्ट्रिय सुरक्षा सम्बन्धी नीति:

- (१) नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमसत्ता, भौगोलिक अखण्डता र स्वाधीनताको संरक्षण गर्दै राष्ट्रिय एकता अक्षुण्ण राख्ने,
- (२) विभिन्न जात, जाति, धर्म, भाषा, संस्कृति र सम्प्रदाय बीच पारस्परिक सदभाव, सहिष्णुता र ऐक्यबद्धता कायम गरी संघीय एकाई बीच परस्परमा सहयोगात्मक सम्बन्ध विकास गर्दै राष्ट्रिय एकता प्रवर्द्धन गर्ने,
- (३) राष्ट्रिय सुरक्षा प्रणालीको विकास गरी शान्ति सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने,
- (४) सर्वांगीण मानवीय सुरक्षाको प्रत्याभूति गर्ने,
- (५) राष्ट्रिय सुरक्षा नीतिका आधारमा नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी, बल नेपाल लगायत सबै सुरक्षा निकायलाई सबल, सुदृढ, व्यावसायिक, समावेशी र जनउत्तरदायी बनाउने,
- (६) राष्ट्रिय आवश्यकता अनुरूप नागरिकलाई राष्ट्रको सेवा गर्न तत्पर र सक्षम बनाउने,
- (७) पूर्व कर्मचारी, सैनिक र प्रहरी लगायतका पूर्व राष्ट्रसेवकहरूमा रहेको ज्ञान, सीप र अनुभवलाई राष्ट्र हितमा समुचित उपयोग गर्ने।

##### (ख) राजनीतिक तथा शासन व्यवस्था सम्बन्धी नीति:

- (१) राजनीतिक उपलब्धिको रक्षा, सुदृढीकरण र विकास गर्दै आर्थिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक रूपान्तरणका माध्यमबाट जनताको सर्वोत्तम हित र समुन्नति प्रत्याभूत गर्ने,
- (२) मानव अधिकारको संरक्षण र संवर्धन गर्दै विधिको शासन कायम राख्ने,
- (३) नेपाल पक्ष भएका अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौताहरूको कार्यान्वयन गर्ने,
- (४) सार्वजनिक प्रशासनलाई स्वच्छ, सक्षम, निष्पक्ष, पारदर्शी, भ्रष्टाचार मुक्त, जनउत्तरदायी र सहभागितामूलक बनाउँदै राज्यबाट प्राप्त हुने सेवा सुविधामा जनताको समान र सहज पहुँच सुनिश्चित गरी सुशासनको प्रत्याभूति गर्ने,
- (५) आमसञ्चारलाई स्वच्छ, स्वस्थ, निष्पक्ष, मर्यादित, जिम्मेवार र व्यावसायिक बनाउन आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (६) संघीय एकाई बीच जिम्मेवारी, स्रोत साधन र प्रशासनको साझेदारी गर्दै सुमधुर र सहयोगात्मक सम्बन्धको विकास र विस्तार गर्ने।

##### (ग) सामाजिक र सांस्कृतिक रूपान्तरण सम्बन्धी नीति:

- (१) स्वस्थ र सभ्य संस्कृतिको विकास गरी सामाजिक सु-सम्बन्धमा आधारित समाजको निर्माण गर्ने,
- (२) ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको संरक्षण, संवर्धन र विकासका लागि अध्ययन, अनुसन्धान, उत्खनन तथा प्रचार प्रसार गर्ने,
- (३) सामाजिक, सांस्कृतिक तथा सेवामूलक कार्यमा स्थानीय समुदायको सिर्जनशीलताको प्रवर्द्धन र परिचालन गरी स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि गर्दै सामुदायिक विकास गर्ने,

- (४) राष्ट्रिय सम्पदाको रूपमा रहेका कला, साहित्य र सङ्गीतको विकासमा जोड दिने,
- (५) समाजमा विद्यमान धर्म, प्रथा, परम्परा, रीति तथा संस्कारका नाममा हुने सबै प्रकारका विभेद, असमानता, शोषण र अन्यायको अन्त गर्ने,
- (६) देशको सांस्कृतिक विविधता कायम राख्दै समानता एवं सहअस्तित्वका आधारमा विभिन्न जातजाति र समुदायको भाषा, लिपि, संस्कृति, साहित्य, कला, चलचित्र र सम्पदाको संरक्षण र विकास गर्ने,
- (७) बहुभाषिक नीति अवलम्बन गर्ने।

**(घ) अर्थ, उद्योग र वाणिज्य सम्बन्धी नीति:**

- (१) सार्वजनिक, निजी र सहकारी क्षेत्रको सहभागिता र स्वतन्त्र विकास मार्फत राष्ट्रिय अर्थतन्त्र सुदृढ गर्ने,
- (२) अर्थतन्त्रमा निजी क्षेत्रको भूमिकालाई महत्व दिदै उपलब्ध साधन र स्रोतको अधिकतम परिचालन गरी आर्थिक समृद्धि हासिल गर्ने,
- (३) सहकारी क्षेत्रलाई प्रवर्द्धन गर्दै राष्ट्रिय विकासमा अत्यधिक परिचालन गर्ने,
- (४) आर्थिक क्षेत्रका सबै गतिविधिमा स्वच्छता, जवाफदेही र प्रतिस्पर्धा कायम गर्न नियमनको व्यवस्था गर्दै सर्वांगीण राष्ट्रिय विकासमा प्रोत्साहन र परिचालन गर्ने,
- (५) उपलब्ध साधन, स्रोत तथा आर्थिक विकासको प्रतिफलको न्यायोचित वितरण गर्ने,
- (६) तुलनात्मक लाभका क्षेत्रको पहिचान गरी उद्योगको विकास र विस्तारद्वारा निर्यात प्रवर्द्धन गर्दै वस्तु तथा सेवाको बजार विविधीकरण र विस्तार गर्ने,
- (७) काला बजारी, एकाधिकार, कृत्रिम अभाव सिर्जना गर्ने र प्रतिस्पर्धा नियन्त्रण जस्ता कार्यको अन्त्य गर्दै राष्ट्रिय अर्थतन्त्रलाई प्रतिस्पर्धी बनाई व्यापारिक स्वच्छता र अनुशासन कायम गरी उपभोक्ताको हित संरक्षण गर्ने,
- (८) राष्ट्रिय अर्थतन्त्रको विकासका लागि राष्ट्रिय उद्योगधन्दा र साधन स्रोतको संरक्षण र प्रवर्द्धन गरी नेपाली श्रम, सीप र कच्चा पदार्थमा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिने,
- (९) राष्ट्रिय अर्थतन्त्रको विकासका लागि स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिने,
- (१०) राष्ट्रिय हित अनुकूल आयात प्रतिस्थापन, निर्यात प्रवर्द्धनका क्षेत्रमा वैदेशिक पूँजी तथा प्रविधिको लगानीलाई आकर्षित गर्दै पूर्वाधार विकासमा प्रोत्साहन एवं परिचालन गर्ने,
- (११) वैदेशिक सहायता लिँदा राष्ट्रिय आवश्यकता र प्राथमिकतालाई आधार बनाउँदै यसलाई पारदर्शी बनाउने र वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त रकम राष्ट्रिय बजेटमा समाहित गर्ने,
- (१२) गैरआवासीय नेपालीहरूको ज्ञान, सीप, प्रविधि र पूँजीलाई राष्ट्रिय विकासमा उपयोग गर्ने,
- (१३) औद्योगिक कोरिडोर, विशेष आर्थिक क्षेत्र, राष्ट्रिय परियोजना, विदेशी लगानीका परियोजनाको सन्दर्भमा अन्तर प्रदेश तथा प्रदेश र संघ बीच समन्वय स्थापित गराई आर्थिक विकासलाई गतिशीलता प्रदान गर्ने।

**(ङ) कृषि र भूमिसुधार सम्बन्धी नीति:**

- (१) भूमिमा रहेको दोहोरो स्वामित्व अन्त्य गर्दै किसानको हितलाई ध्यानमा राखी वैज्ञानिक भूमिसुधार गर्ने,

- (२) अनुपस्थित भू-स्वामित्वलाई निरुत्साहित गर्दै जग्गाको चक्लाबन्दी गरी उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने,
- (३) किसानको हक हित संरक्षण र संवर्धन गर्दै कृषिको उत्पादन र उत्पादकत्व बढाउन भू उपयोग नीतिको अवलम्बन गरी भूमिको व्यवस्थापन र कृषिको व्यवसायीकरण, औद्योगिकीकरण, विविधीकरण र आधुनिकीकरण गर्ने,
- (४) भूमिको उत्पादनशीलता, प्रकृति तथा वातावरणीय सन्तुलन समेतका आधारमा नियमन र व्यवस्थापन गर्दै त्यसको समुचित उपयोग गर्ने,
- (५) कृषकका लागि कृषि सामग्री, कृषि उपजको उचित मूल्य र बजारमा पहुँचको व्यवस्था गर्ने।

**(च) विकास सम्बन्धी नीति:**

- (१) क्षेत्रीय सन्तुलन सहितको समावेशी आर्थिक विकासका लागि क्षेत्रीय विकासको योजना अन्तर्गत दिगो सामाजिक आर्थिक विकासका रणनीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी समन्वयात्मक तवरले कार्यान्वयन गर्ने,
- (२) विकासका दृष्टिले पछाडि परेका क्षेत्रलाई प्राथमिकता दिंदै सन्तुलित, वातावरण अनुकूल, गुणस्तरीय तथा दिगो रूपमा भौतिक पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- (३) विकास निर्माणको प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि गर्ने,
- (४) वैज्ञानिक अध्ययन अनुसन्धान एवं विज्ञान र प्रविधिको आविष्कार, उन्नयन र विकासमा लगानी अभिवृद्धि गर्ने तथा वैज्ञानिक, प्राविधिक, बौद्धिक र विशिष्ट प्रतिभाहरूको संरक्षण गर्ने,
- (५) राष्ट्रिय आवश्यकता अनुसार सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार गरी त्यसमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच सुनिश्चित गर्ने तथा राष्ट्रिय विकासमा सूचना प्रविधिको उच्चतम उपयोग गर्ने,
- (६) विकासको प्रतिफल वितरणमा विपन्न नागरिकलाई प्राथमिकता दिंदै आम जनताले न्यायोचित रूपमा पाउने व्यवस्था गर्ने,
- (७) एकीकृत राष्ट्रिय परिचय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली विकास गरी नागरिकका सबै प्रकारका सूचना र विवरणहरू एकीकृत रूपमा व्यवस्थापन गर्ने तथा यसलाई राज्यबाट उपलब्ध हुने सेवा सुविधा र राष्ट्रिय विकास योजनासँग आबद्ध गर्ने,
- (८) जनसांख्यिक तथ्याङ्कलाई अघावधिक गर्दै राष्ट्रिय विकास योजनासँग आबद्ध गर्ने।

**(छ) प्राकृतिक साधन स्रोतको संरक्षण, संवर्धन र उपयोग सम्बन्धी नीति:**

- (१) राष्ट्रिय हित अनुकूल तथा अन्तर पुस्ता समन्यायको मान्यतालाई आत्मसात् गर्दै देशमा उपलब्ध प्राकृतिक स्रोत साधनको संरक्षण, संवर्धन र वातावरण अनुकूल दिगो रूपमा उपयोग गर्ने र स्थानीय समुदायलाई प्राथमिकता र अग्रधिकार दिंदै प्राप्त प्रतिफलहरूको न्यायोचित वितरण गर्ने,
- (२) जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिंदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास गर्ने,
- (३) नवीकरणीय ऊर्जाको उत्पादन तथा विकास गर्दै नागरिकका आधारभूत आवश्यकता परिपूर्तिका लागि सुपथ र सुलभ रूपमा भरपर्दो ऊर्जाको आपूर्ति सुनिश्चित गर्ने तथा ऊर्जाको समुचित प्रयोग गर्ने,
- (४) जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण र नदीको व्यवस्थापन गर्दै दिगो र भरपर्दो सिँचाईको विकास गर्ने,

- (५) जनसाधारणमा वातावरणीय स्वच्छता सम्बन्धी चेतना बढाई औद्योगिक एवं भौतिक विकासबाट वातावरणमा पर्न सक्ने जोखिमलाई न्यूनीकरण गर्दै वन, वन्यजन्तु, पन्छी, वनस्पति तथा जैविक विविधताको संरक्षण, संवर्धन र दिगो उपयोग गर्ने,
- (६) वातावरणीय सन्तुलनका लागि आवश्यक भूभागमा वन क्षेत्र कायम राख्ने,
- (७) प्रकृति, वातावरण वा जैविक विविधतामाथि नकारात्मक असर परेको वा पर्न सक्ने अवस्थामा नकारात्मक वातावरणीय प्रभाव निर्मूल वा न्यून गर्न उपयुक्त उपायहरू अवलम्बन गर्ने,
- (८) वातावरण प्रदूषण गर्नेले सो बापत दायित्व व्यहोर्नु पर्ने तथा वातावरण संरक्षणमा पूर्व सावधानी र पूर्व सूचित सहमति जस्ता पर्यावरणीय दिगो विकासका सिद्धान्त अवलम्बन गर्ने,
- (९) प्राकृतिक प्रकोपबाट हुने जोखिम न्यूनीकरण गर्न पूर्व सूचना, तयारी, उद्धार, राहत एवं पुनस्थापना गर्ने।

**(ज) नागरिकका आधारभूत आवश्यकता सम्बन्धी नीति:**

- (१) शिक्षालाई वैज्ञानिक, प्राविधिक, व्यावसायिक, सीपमूलक, रोजगार मूलक एवं जनमुखी बनाउँदै सक्षम, प्रतिस्पर्धी, नैतिक एवं राष्ट्रिय हित प्रति समर्पित जनशक्ति तयार गर्ने,
- (२) शिक्षा क्षेत्रमा राज्यको लगानी अभिवृद्धि गर्दै शिक्षामा भएको निजी क्षेत्रको लगानीलाई नियमन र व्यवस्थापन गरी सेवामूलक बनाउने,
- (३) उच्च शिक्षालाई सहज, गुणस्तरीय र पहुँच योग्य बनाई क्रमशः निःशुल्क बनाउँदै लैजाने,
- (४) नागरिकको व्यक्तित्व विकासका लागि सामुदायिक सूचना केन्द्र र पुस्तकालयको स्थापना र प्रवर्द्धन गर्ने,
- (५) नागरिकलाई स्वस्थ बनाउन राज्यले जनस्वास्थ्यको क्षेत्रमा आवश्यक लगानी अभिवृद्धि गर्दै जाने,
- (६) गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवामा सबैको सहज, सुलभ र समान पहुँच सुनिश्चित गर्ने,
- (७) नेपालको परम्परागत चिकित्सा पद्धतिको रूपमा रहेको आयुर्वेदिक, प्राकृतिक चिकित्सा र होमियोपेथिक लगायत स्वास्थ्य पद्धतिको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- (८) स्वास्थ्य क्षेत्रमा राज्यको लगानी अभिवृद्धि गर्दै यस क्षेत्रमा भएको निजी लगानीलाई नियमन र व्यवस्थापन गरी सेवामूलक बनाउने,
- (९) स्वास्थ्य सेवालार्इ सर्वसुलभ र गुणस्तरीय बनाउन स्वास्थ्य अनुसन्धानमा जोड दिँदै स्वास्थ्य संस्था र स्वास्थ्यकर्मीको संख्या वृद्धि गर्दै जाने,
- (१०) नेपालको क्षमता र आवश्यकताका आधारमा जनसंख्या व्यवस्थापनका लागि परिवार नियोजनलाई प्रोत्साहित गर्दै मातृ शिशु मृत्युदर घटाई औसत आयु बढाउने,
- (११) अव्यवस्थित बसोबासलाई व्यवस्थापन गर्ने तथा योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकास गर्ने,
- (१२) कृषि क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्दै खाद्य सम्पन्नताको मान्यता अनुरूप जलवायु र माटो अनुकूलको खाद्यान्न उत्पादनलाई प्रोत्साहन गरी खाद्यान्नको दिगो उत्पादन, आपूर्ति, सञ्जय, सुरक्षा र सुलभ तथा प्रभावकारी वितरणको व्यवस्था गर्ने,
- (१३) आधारभूत वस्तु तथा सेवामा सबै नागरिकहरूको समान पहुँच सुनिश्चित गर्दै दुर्गम र पछाडि पारिएको क्षेत्रलाई विशेष प्राथमिकता दिई योजनाबद्ध आपूर्तिको व्यवस्था गर्ने,
- (१४) यातायात सुविधामा नागरिकहरूको सरल, सहज र समान पहुँच सुनिश्चित गर्दै यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्ने र वातावरण अनुकूल प्रविधिलाई प्राथमिकता दिँदै सार्वजनिक यातायातलाई

प्रोत्साहन र निजी यातायातलाई नियमन गरी यातायात क्षेत्रलाई सुरक्षित, व्यवस्थित र अपाङ्गता भएका व्यक्ति अनुकूल बनाउने,

(१५) नागरिकको स्वास्थ्य बिमा सुनिश्चित गर्दै स्वास्थ्य उपचारमा पहुँचको व्यवस्था मिलाउने।

**(झ) श्रम र रोजगार सम्बन्धी नीति:**

- (१) सबैले काम गर्न पाउने अवस्था सुनिश्चित गर्दै देशको मुख्य सामाजिक आर्थिक शक्तिको रूपमा रहेको श्रमशक्तिलाई दक्ष र व्यावसायिक बनाउने र स्वदेशमा नै रोजगारी अभिवृद्धि गर्ने,
- (२) मर्यादित श्रमको अवधारणा अनुरूप सबै श्रमिकको आधारभूत अधिकार सुनिश्चित गर्दै सामाजिक सुरक्षा प्रत्याभूत गर्ने,
- (३) बालश्रम लगायत श्रम शोषणका सबै रूपको अन्त्य गर्ने,
- (४) श्रमिक र उद्यमी व्यवसायी बीच सुसम्बन्ध कायम गर्दै व्यवस्थापनमा श्रमिकको सहभागिता प्रोत्साहन गर्ने,
- (५) वैदेशिक रोजगारीलाई शोषण मुक्त, सुरक्षित र व्यवस्थित गर्न तथा श्रमिकको रोजगारी र अधिकारको प्रत्याभूति गर्न यस क्षेत्रको नियमन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (६) वैदेशिक रोजगारीबाट आर्जन भएको पूँजी, सीप, प्रविधि र अनुभवलाई स्वदेशमा उत्पादनमूलक क्षेत्रमा लगाउन प्रोत्साहन गर्ने।

**(ञ) सामाजिक न्याय र समावेशीकरण सम्बन्धी नीति:**

- (१) असहाय अवस्थामा रहेका एकल महिलालाई सीप, क्षमता र योग्यताको आधारमा रोजगारीमा प्राथमिकता दिई जीविकोपार्जनका लागि समुचित व्यवस्था गर्दै जाने,
- (२) जोखिममा परेका, सामाजिक र पारिवारिक बहिष्करणमा परेका तथा हिंसा पीडित महिलालाई पुनःस्थापना, संरक्षण, सशक्तीकरण गरी स्वावलम्बी बनाउने,
- (३) प्रजनन अवस्थामा आवश्यक सेवा सुविधा उपभोगको सुनिश्चितता गर्ने,
- (४) बालबच्चाको पालन पोषण, परिवारको हेरचाह जस्ता काम र योगदानलाई आर्थिक रूपमा मूल्यांकन गर्ने,
- (५) बालबालिकाको सर्वोत्तम हितलाई प्राथमिक रूपमा ध्यान दिने,
- (६) मुक्त कर्मैया, कम्हलरी, हरूवा, चरूवा, हलिया, भूमिहीन, सुकुम्बासीहरूको पहिचान गरी बसोबासका लागि घर घडेरी तथा जीविकोपार्जनका लागि कृषियोग्य जमीन वा रोजगारीको व्यवस्था गर्दै पुनःस्थापना गर्ने,
- (७) राष्ट्रिय विकासमा युवा सहभागिता अभिवृद्धि गर्दै राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक र सांस्कृतिक अधिकारहरूको पूर्ण उपयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने, युवाको सशक्तीकरण र विकासका लागि शिक्षा, स्वास्थ्य, रोजगारी लगायतका क्षेत्रमा विशेष अवसर प्रदान गर्दै व्यक्तित्व विकास गर्ने तथा राज्यको सर्वांगीण विकासमा योगदानका लागि उपयुक्त अवसर प्रदान गर्ने,
- (८) आदिवासी जनजातिको पहिचान सहित सम्मानपूर्वक बाँचन पाउने अधिकार सुनिश्चित गर्न अवसर तथा लाभका लागि विशेष व्यवस्था गर्दै यस समुदायसँग सरोकार राख्ने निर्णयहरूमा सहभागी गराउने तथा आदिवासी जनजाति र स्थानीय समुदायको परम्परागत ज्ञान, सीप, संस्कृति, सामाजिक परम्परा र अनुभवलाई संरक्षण र संवर्धन गर्ने,
- (९) अल्पसङ्ख्यक समुदायलाई आफ्नो पहिचान कायम राखी सामाजिक र सांस्कृतिक अधिकार प्रयोगको अवसर तथा लाभका लागि विशेष व्यवस्था गर्ने,

- (१०) मधेशी समुदाय, मुस्लिम र पिछडा वर्गलाई आर्थिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक अवसर र लाभको समान वितरण तथा त्यस्ता समुदाय भित्रका विपन्न नागरिकको संरक्षण, उत्थान, सशक्तीकरण र विकासका अवसर तथा लाभका लागि विशेष व्यवस्था गर्ने,
- (११) उत्पीडित तथा पिछडिएको क्षेत्रका नागरिकको संरक्षण, उत्थान, सशक्तीकरण, विकास र आधारभूत आवश्यकता परिपूर्तिका अवसर तथा लाभका लागि विशेष व्यवस्था गर्ने,
- (१२) सामाजिक सुरक्षा र सामाजिक न्याय प्रदान गर्दा सबै लिङ्ग, क्षेत्र र समुदाय भित्रका आर्थिक रूपले विपन्नलाई प्राथमिकता प्रदान गर्ने,
- (१३) स्वस्थ, सक्षम र अनुशासित नागरिक तयार गर्न खेलकुद तथा खेलाडीमा योजनाबद्ध लगानी गर्ने र खेलकुदलाई राष्ट्रिय एकता सुदृढ गर्ने एवं अन्तर्राष्ट्रिय क्षेत्रमा राष्ट्रिय सम्मान अभिवृद्धि गर्ने माध्यमको रूपमा विकास गर्ने,
- (१४) सामुदायिक तथा राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संघ संस्थाको लगानी र भूमिकालाई जबाफदेही र पारदर्शी बनाउँदै त्यस्ता संस्थाहरूको स्थापना, स्वीकृति, सञ्चालन, नियमन र व्यवस्थापनका लागि एकद्वार प्रणाली अपनाउने, राष्ट्रिय आवश्यकता र प्राथमिकताका क्षेत्रमा मात्र त्यस्ता संघ संस्थाहरूलाई संलग्न गराउने।

**(ट) न्याय र दण्ड व्यवस्था सम्बन्धी नीति:**

- (१) न्याय प्रशासनलाई छिटो छरितो, सर्वसुलभ, मितव्ययी, निष्पक्ष, प्रभावकारी र जनउत्तरदायी बनाउने,
- (२) सामान्य प्रकृतिका विवाद समाधानका लागि मेलमिलाप, मध्यस्थता जस्ता वैकल्पिक उपायहरू अवलम्बन गर्ने,
- (३) राजनीतिक, प्रशासनिक, न्यायिक, सामाजिक लगायत सबै क्षेत्रको भ्रष्टाचार र अनियमितता नियन्त्रणका लागि प्रभावकारी उपाय अवलम्बन गर्ने।

**(ठ) पर्यटन सम्बन्धी नीति:**

नेपालका ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, धार्मिक, पुरातात्विक र प्राकृतिक सम्पदाहरूको पहिचान, संरक्षण, प्रवर्द्धन एवं प्रचार प्रसारमार्फत राष्ट्रिय अर्थतन्त्रको महत्वपूर्ण आधारको रूपमा पर्यावरण अनुकूल पर्यटन उद्योगको विकास गर्ने, पर्यटन संस्कृतिको विकास गर्न आवश्यक वातावरण एवं नीति निर्माण गर्ने तथा पर्यटन उद्योगको लाभ वितरणमा स्थानीय जनतालाई प्राथमिकता दिने।

**(ड) अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध सम्बन्धी नीति:**

- (१) नेपालको सार्वभौमसत्ता, भौगोलिक अखण्डता, स्वाधीनता र राष्ट्रिय हितको रक्षा गर्न क्रियाशील रहँदै संयुक्त राष्ट्रसंघको बडापत्र, असंलग्नता, पञ्चशीलको सिद्धान्त, अन्तर्राष्ट्रिय कानून र विश्वशान्तिको मान्यताका आधारमा राष्ट्रको सर्वोपरि हितलाई ध्यानमा राखी स्वतन्त्र परराष्ट्र नीति सञ्चालन गर्ने,
- (२) विगतमा भएका सन्धिहरूको पुनरावलोकन गर्दै समानता र पारस्परिक हितको आधारमा सन्धि सम्झौताहरू गर्ने।

**५२. राज्यको दायित्व:**

नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमसत्ता, भौगोलिक अखण्डता र स्वाधीनतालाई अक्षुण्ण राख्दै मौलिक हक तथा मानव अधिकारको संरक्षण र संवर्द्धन, राज्यका निर्देशक सिद्धान्तहरूको अनुसरण तथा राज्यका नीतिहरूको क्रमशः कार्यान्वयन गर्दै नेपाललाई समृद्ध तथा समुन्नत बनाउने राज्यको दायित्व हुनेछ।



## भाग ५ राज्यको संरचना र राज्यशक्तिको बाँडफाँट

### ५९. आर्थिक अधिकारको प्रयोग:

- (१) संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले आफ्नो अधिकार भित्रको आर्थिक अधिकार सम्बन्धी विषयमा कानून बनाउने, वार्षिक बजेट बनाउने, निर्णय गर्ने, नीति तथा योजना तयार गर्ने र त्यसको कार्यान्वयन गर्ने छन्।
- (२) संघले साझा सूचीका विषयमा र आर्थिक अधिकारका अन्य क्षेत्रमा प्रदेशलाई समेत लागू हुने गरी आवश्यक नीति, मापदण्ड र कानून बनाउन सक्नेछ।
- (३) संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले आ-आफ्नो तहको बजेट बनाउने छन् र प्रदेश र स्थानीय तहले बजेट पेश गर्ने समय संघीय कानून बमोजिम हुनेछ।
- (४) संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले प्राकृतिक स्रोतको प्रयोग वा विकासबाट प्राप्त लाभको सम न्यायिक वितरणको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो लाभको निश्चित अंश रोयल्टी, सेवा वा वस्तुको रूपमा परियोजना प्रभावित क्षेत्र र स्थानीय समुदायलाई कानून बमोजिम वितरण गर्नु पर्नेछ।
- (५) संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले प्राकृतिक स्रोतको उपयोग गर्दा स्थानीय समुदायले लगानी गर्न चाहेमा लगानीको प्रकृति र आकारको आधारमा कानून बमोजिमको अंश लगानी गर्न प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।
- (६) वैदेशिक सहायता र ऋण लिने अधिकार नेपाल सरकारको हुनेछ। त्यस्तो सहायता वा ऋण लिँदा देशको समष्टिगत आर्थिक स्थायित्व हुने गरी लिनु पर्नेछ।
- (७) संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको बजेट घाटा व्यवस्थापन तथा अन्य वित्तीय अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ।

### ६०. राजस्व स्रोतको बाँडफाँट:

- (१) संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले आफ्नो आर्थिक अधिकार क्षेत्र भित्रको विषयमा कर लगाउन र ती स्रोतहरूबाट राजस्व उठाउन सक्नेछन्। तर साझा सूची भित्रको विषयमा र कुनै पनि तहको सूचीमा नपरेका विषयमा कर लगाउने र राजस्व उठाउने व्यवस्था नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
- (२) नेपाल सरकारले सङ्कलन गरेको राजस्व संघ, प्रदेश र स्थानीय तहलाई न्यायोचित वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।
- (३) प्रदेश र स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने वित्तीय हस्तान्तरणको परिमाण राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको सिफारिस बमोजिम हुनेछ।
- (४) नेपाल सरकारले प्रदेश र स्थानीय तहलाई खर्चको आवश्यकता र राजस्वको क्षमताको आधारमा वित्तीय समानीकरण अनुदान वितरण गर्नेछ।
- (५) प्रदेशले नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान र आफ्नो स्रोतबाट उठ्ने राजस्वलाई मातहतको स्थानीय तहको खर्चको आवश्यकता र राजस्व क्षमताको आधारमा प्रदेश कानून बमोजिम वित्तीय समानीकरण अनुदान वितरण गर्ने छन्।
- (६) नेपाल सरकारले संघीय सञ्चित कोषबाट प्रदान गर्ने सशर्त अनुदान, समपूरक अनुदान वा अन्य प्रयोजनका लागि दिने विशेष अनुदान वितरण सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ।
- (७) संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बीच राजस्वको बाँडफाँट गर्दा सन्तुलित र पारदर्शी रूपमा गर्नु पर्नेछ।
- (८) राजस्व बाँडफाँट सम्बन्धी संघीय ऐन बनाउँदा राष्ट्रिय नीति, राष्ट्रिय आवश्यकता, प्रदेश र स्थानीय तहको स्वायत्तता, प्रदेश र स्थानीय तहले जनतालाई पुऱ्याउनु पर्ने सेवा र उनीहरूलाई प्रदान गरिएको आर्थिक अधिकार, राजस्व उठाउन सक्ने क्षमता, राजस्वको सम्भाव्यता र उपयोग, विकास निर्माणमा

गर्नुपर्ने सहयोग, क्षेत्रीय असन्तुलन, गरिबी र असमानताको घट न्यूनीकरण, वञ्चितीकरणको अन्त्य, आकस्मिक कार्य र अस्थायी आवश्यकता पुरा गर्न सहयोग गर्नु पर्ने विषयहरूमा ध्यान दिनु पर्नेछ।

### भाग – ९ संघीय व्यवस्थापन कार्यविधि

#### १०९. संघीय संसद्को व्यवस्थापकीय अधिकार:

संघीय संसद्को व्यवस्थापकीय अधिकार अनुसूची-५, अनुसूची-७ र अनुसूची-९ बमोजिमको सूचीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

#### ११०. विधेयक प्रस्तुत गर्ने विधि:

- (१) यस संविधानको अधीनमा रही संघीय संसद्को कुनै पनि सदनमा विधेयक प्रस्तुत गर्न सकिनेछ। तर अर्थ विधेयक प्रतिनिधि सभामा मात्र प्रस्तुत गरिनेछ।
- (२) अर्थ विधेयक, नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी वा सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल लगायत सुरक्षा निकायसँग सम्बन्धित विधेयक सरकारी विधेयकको रूपमा मात्र प्रस्तुत गरिनेछ।
- (३) “अर्थ विधेयक” भन्नाले देहायमा उल्लिखित सबै वा कुनै विषयसँग सम्बन्ध राख्ने विधेयकलाई जनाउँछ:
  - (क) कर लगाउने, उठाउने, खारेज गर्ने, छुट दिने, परिवर्तन गर्ने वा कर प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने विषय,
  - (ख) संघीय सञ्चित कोष वा अन्य कुनै संघीय सरकारी कोषको संरक्षण गर्ने, त्यस्तो कोषमा रकम जम्मा गर्ने वा त्यस्तो कोषबाट कुनै रकम विनियोजन वा खर्च गर्ने वा विनियोजन वा खर्च गर्न खोजिएको रकम घटाउने, बढाउने वा खारेज गर्ने विषय,
  - (ग) नेपाल सरकारले ऋण प्राप्त गर्ने वा जमानत दिने विषय व्यवस्थित गर्ने वा नेपाल सरकारले लिएको वा लिने आर्थिक दायित्व सम्बन्धी कानून संशोधन गर्ने विषय,
  - (घ) संघीय सरकारी कोषमा प्राप्त हुने सबै प्रकारको राजस्व, ऋण असुलीबाट प्राप्त रकम र अनुदानको रकम जिम्मा राख्ने, लगानी गर्ने वा नेपाल सरकारको लेखा वा लेखा परीक्षण गर्ने विषय, र
  - (ङ) खण्ड (क), (ख), (ग) वा (घ)सँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध भएका अन्य प्रासंगिक विषयहरू।तर कुनै अनुमतिपत्र दस्तुर, निवेदन दस्तुर, नवीकरण दस्तुर जस्ता दस्तुर, शुल्क वा महसुल लगाउने वा कुनै जरिवाना वा कैद हुने व्यवस्था भएको कारणले मात्र कुनै विधेयक अर्थ विधेयक मानिने छैन।

(४) कुनै विधेयक अर्थ विधेयक हो होइन भन्ने प्रश्न उठेमा सभामुखको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

#### १११. विधेयक पारित गर्ने विधि:

- (१) संघीय संसद्को एउटा सदनले पारित गरेको विधेयक यथाशीघ्र अर्को सदनमा पठाइनेछ र सो सदनले पारित गरेपछि प्रमाणीकरणका लागि राष्ट्रपति समक्ष पेश गरिनेछ।
- (२) प्रतिनिधि सभाले पारित गरेको अर्थ विधेयक राष्ट्रिय सभामा पठाइनेछ। राष्ट्रिय सभाले सो विधेयकमा छलफल गरी विधेयक प्राप्त गरेको पन्ध्र दिन भित्र कुनै सुझाव भए सुझाव सहित प्रतिनिधि सभामा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ।
- (३) उपधारा (२) बमोजिम सुझाव सहित फिर्ता आएको विधेयकमा प्रतिनिधि सभाले छलफल गरी उचित देखेको सुझाव समावेश गरी प्रमाणीकरणका लागि राष्ट्रपति समक्ष पेश गर्नेछ।
- (४) उपधारा (२) बमोजिम अर्थ विधेयक प्राप्त गरेको पन्ध्र दिनसम्ममा राष्ट्रिय सभाले सो विधेयक फिर्ता नगरेमा प्रतिनिधि सभाले प्रमाणीकरणका लागि राष्ट्रपति समक्ष पेश गर्न सक्नेछ।

- (५) प्रतिनिधि सभाले पारित गरी राष्ट्रिय सभामा पठाएको अर्थ विधेयक बाहेक अन्य विधेयक राष्ट्रिय सभाले आफू समक्ष प्राप्त भएको दुई महिना भित्र पारित गरी वा सुझाव सहित फिर्ता पठाउनु पर्नेछ। त्यस्तो समयवधि भित्र राष्ट्रिय सभाले सो विधेयक फिर्ता नगरेमा प्रतिनिधि सभाले तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको बहुमत सदस्यहरूको निर्णयबाट सो विधेयक प्रमाणीकरणका लागि राष्ट्रपति समक्ष पेश गर्न सक्नेछ।
- (६) अर्थ विधेयक बाहेक कुनै सदनले पारित गरेको अन्य विधेयक अर्को सदनले अस्वीकृत गरेमा वा संशोधन सहित पारित गरेमा सो विधेयक उत्पत्ति भएको सदनमा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ।
- (७) उपधारा (६) बमोजिम राष्ट्रिय सभाबाट अस्वीकृत भई वा संशोधन सहित प्रतिनिधि सभामा फिर्ता आएको विधेयक उपर विचार गरी प्रतिनिधि सभाको तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको बहुमत सदस्यहरूले प्रस्तुत रूपमा वा संशोधन सहित पुनः पारित गरेमा सो विधेयक प्रमाणीकरणका लागि राष्ट्रपति समक्ष पेश गरिनेछ।
- (८) उपधारा (६) बमोजिम प्रतिनिधि सभाबाट संशोधन सहित राष्ट्रिय सभामा फिर्ता आएको विधेयक राष्ट्रिय सभाले पनि तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको बहुमत सदस्यले त्यस्तो संशोधन सहित पुनः पारित गरेमा प्रमाणीकरणका लागि राष्ट्रपति समक्ष पेश गरिनेछ।
- (९) देहाय बमोजिमको विधेयक दुवै सदनको संयुक्त बैठकमा प्रस्तुत गरिनेछ र संयुक्त बैठकले विधेयकलाई प्रस्तुत रूपमा वा संशोधनसहित पारित गरेमा विधेयक उत्पत्ति भएको सदनले प्रमाणीकरणका लागि राष्ट्रपति समक्ष पेश गर्नेछः-
- (क) राष्ट्रिय सभाले पारित गरेको तर प्रतिनिधि सभाले अस्वीकार गरेको, वा
- (ख) प्रतिनिधि सभाले संशोधन सहित राष्ट्रिय सभामा फिर्ता पठाएको तर राष्ट्रिय सभा त्यस्तो संशोधनमा सहमत हुन नसकेको।
- (१०) कुनै विधेयक विचाराधीन रहेको अवस्थामा सदनको अधिवेशनको अन्त्य भए पनि त्यस्तो विधेयकमाथि आगामी अधिवेशनमा कारवाही हुन सक्नेछ।
- तर कुनै विधेयक प्रतिनिधि सभामा प्रस्तुत भई विचाराधीन रहेको वा प्रतिनिधि सभामा पारित भई राष्ट्रिय सभामा विचाराधीन रहेको अवस्थामा प्रतिनिधि सभा विघटन भएमा वा त्यसको कार्यकाल समाप्त भएमा त्यस्तो विधेयक निष्कृत हुनेछ।

#### ११२. विधेयक फिर्ता लिने:

विधेयक प्रस्तुत कर्ताले सदनको स्वीकृति लिई विधेयक फिर्ता लिन सक्नेछ।

#### ११३. विधेयकमा प्रमाणीकरण:

- (१) धारा १११ बमोजिम प्रमाणीकरणका लागि राष्ट्रपति समक्ष पेश गरिने विधेयक उत्पत्ति भएको सदनको सभामुख वा अध्यक्षले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ। तर अर्थ विधेयकका हकमा अर्थ विधेयक हो भनी सभामुखले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।
- (२) यस धारा बमोजिम प्रमाणीकरणका लागि राष्ट्रपति समक्ष पेश भएको विधेयक पन्ध्र दिन भित्र प्रमाणीकरण गरी त्यसको सूचना यथासम्भव चाँडो दुवै सदनलाई दिनु पर्नेछ।
- (३) प्रमाणीकरणका लागि पेश भएको अर्थ विधेयक बाहेक अन्य विधेयकमा पुनर्विचार हुनु आवश्यक छ भन्ने राष्ट्रपतिलाई लागेमा त्यस्तो विधेयक पेश भएको पन्ध्र दिन भित्र निजले सन्देश सहित विधेयक उत्पत्ति भएको सदनमा फिर्ता पठाउनेछ।

- (४) राष्ट्रपतिले कुनै विधेयक सन्देश सहित फिर्ता गरेमा त्यस्तो विधेयकमाथि दुवै सदनले पुनर्विचार गरी त्यस्तो विधेयक प्रस्तुत रूपमा वा संशोधन सहित पारित गरी पुनः पेश गरेमा त्यसरी पेश भएको पन्ध्र दिन भित्र राष्ट्रपतिले प्रमाणीकरण गर्नेछ।
- (५) राष्ट्रपतिबाट प्रमाणीकरण भएपछि विधेयक ऐन बन्नेछ।

**११४. अध्यादेश:**

- (१) संघीय संसद्को दुवै सदनको अधिवेशन चलिरहेको अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा तत्काल केही गर्न आवश्यक परेमा मन्त्रपरिषद्को सिफारिसमा राष्ट्रपतिले अध्यादेश जारी गर्न सक्नेछ।
- (२) उपधारा (१) बमोजिम जारी भएको अध्यादेश ऐन सरह मान्य हुनेछ। तर त्यस्तो प्रत्येक अध्यादेश,-
- (क) जारी भएपछि बसेको संघीय संसद्को दुवै सदनमा पेश गरिनेछ र दुवै सदनले स्वीकार नगरेमा स्वतः निष्कृत हुनेछ,
- (ख) राष्ट्रपतिबाट जुनसुकै बखत खारेज हुन सक्नेछ, र
- (ग) खण्ड (क) वा (ख) बमोजिम निष्कृत वा खारेज नभएमा दुवै सदनको बैठक बसेको साठी दिन पछि स्वतः निष्कृत हुनेछ।

**भाग-१० संघीय आर्थिक कार्यप्रणाली**

**११५. कर लगाउन वा ऋण लिन नपाइने:**

- (१) कानून बमोजिम बाहेक कुनै कर लगाइने र उठाइने छैन।
- (२) संघीय कानून बमोजिम बाहेक नेपाल सरकारले कुनै ऋण लिने र जमानत दिने छैन।

**११६. संघीय सञ्चित कोष:**

गुठी रकम बाहेक नेपाल सरकारलाई प्राप्त हुने सबै प्रकारका राजस्व, राजस्वको धितोमा लिइएका सबै कर्जा, ऐनको अधिकार अन्तर्गत दिइएको जुनसुकै ऋण असुल हुँदा प्राप्त भएको सबै धन र नेपाल सरकारलाई प्राप्त हुने अन्य जुनसुकै रकम संघीय ऐनद्वारा अर्को कुनै व्यवस्था नगरिएमा एक सरकारी कोषमा आम्दानी बाँधिनेछ जसलाई संघीय सञ्चित कोष भनिनेछ।

**११७. संघीय सञ्चित कोष वा संघीय सरकारी कोषबाट व्यय:**

देहाय बमोजिमका रकम बाहेक संघीय सञ्चित कोष वा अन्य कुनै संघीय सरकारी कोषबाट कुनै रकम झिकन सकिने छैन:-

- (क) संघीय सञ्चित कोषमाथि व्ययभार भएको रकम,
- (ख) संघीय विनियोजन ऐन बमोजिम खर्च हुने रकम,
- (ग) विनियोजन विधेयक विचाराधीन रहेको अवस्थामा पेशकीको रूपमा संघीय ऐन बमोजिम खर्च हुने रकम, वा
- (घ) विशेष अवस्थामा व्ययको विवरण मात्र भएको संघीय उधारो खर्च ऐन बमोजिम व्यय हुने रकम। तर संघीय आकस्मिक कोषका हकमा धारा १२४ बमोजिम हुनेछ।

**११८. संघीय सञ्चित कोषमाथि व्ययभार:**

देहायका विषयसँग सम्बन्धित खर्च संघीय सञ्चित कोषमाथि व्ययभार हुनेछ र त्यस्तो व्ययका लागि संघीय संसद्को स्वीकृति आवश्यक पर्ने छैन:-

- (क) राष्ट्रपति र उपराष्ट्रपतिको पारिश्रमिक तथा सुविधाको रकम,

- (ख) नेपालको प्रधान न्यायाधीश, सर्वोच्च अदालतका न्यायाधीश र न्यायपरिषद्का सदस्यलाई दिइने पारिश्रमिक तथा सुविधाको रकम,
- (ग) प्रतिनिधि सभाका सभामुख र उपसभामुख, राष्ट्रिय सभाका अध्यक्ष र उपाध्यक्षलाई दिइने पारिश्रमिक तथा सुविधाको रकम,
- (घ) संवैधानिक निकायका प्रमुख र पदाधिकारीलाई दिइने पारिश्रमिक तथा सुविधाको रकम,
- (ङ) प्रदेश प्रमुखको पारिश्रमिक तथा सुविधाको रकम,
- (च) राष्ट्रपति वा उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, सर्वोच्च अदालत, न्याय परिषद्, संवैधानिक निकाय र प्रदेश प्रमुखको कार्यालयको प्रशासनिक व्यय,
- (छ) नेपाल सरकारको दायित्वको ऋण सम्बन्धी व्ययभार,
- (ज) नेपाल सरकारको विरुद्ध अदालतबाट भएको फैसला वा आदेश अनुसार तिर्नु पर्ने रकम, र
- (झ) संघीय कानून बमोजिम संघीय सञ्चित कोषमाथि व्ययभार हुने रकम।

#### ११९. राजस्व र व्ययको अनुमान:

- (१) नेपाल सरकारको अर्थमन्त्रीले प्रत्येक आर्थिक वर्षको सम्बन्धमा संघीय संसद्का दुवै सदनको संयुक्त बैठकमा देहायका विषयहरू समेत खुलाई वार्षिक अनुमान पेश गर्नु पर्नेछः-
  - (क) राजस्वको अनुमान,
  - (ख) संघीय सञ्चित कोषमाथि व्ययभार हुने आवश्यक रकमहरू, र
  - (ग) संघीय विनियोजन ऐन बमोजिम व्यय हुने आवश्यक रकमहरू।
- (२) उपधारा (१) बमोजिम वार्षिक अनुमान पेश गर्दा अघिल्लो आर्थिक वर्षमा प्रत्येक मन्त्रालयलाई छुट्याइएको खर्चको रकम र त्यस्तो खर्च अनुसारको लक्ष्य हासिल भयो वा भएन त्यसको विवरण पनि साथै पेश गर्नु पर्नेछ।
- (३) नेपाल सरकारको अर्थमन्त्रीले उपधारा (१) बमोजिमको राजस्व र व्ययको अनुमान प्रत्येक वर्ष जेठ महिनाको पन्ध्र गते संघीय संसद्मा पेश गर्नेछ।

#### १२०. विनियोजन ऐन:

विनियोजन ऐन बमोजिम व्यय हुने रकम सम्बन्धित शीर्षकमा उल्लेख गरी विनियोजन विधेयकमा राखिनेछ।

#### १२१. पूरक अनुमान:

- (१) कुनै आर्थिक वर्षमा देहायको अवस्था पर्न आएमा नेपाल सरकारको अर्थमन्त्रीले प्रतिनिधि सभामा पूरक अनुमान पेश गर्न सक्नेछः-
  - (क) चालु आर्थिक वर्षका लागि विनियोजन ऐनले कुनै सेवाका लागि खर्च गर्न अख्तियारी दिएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षका लागि विनियोजन ऐनले अख्तियारी नदिएको नयाँ सेवामा खर्च गर्न आवश्यक भएमा, वा
  - (ख) चालु आर्थिक वर्षमा विनियोजन ऐनले अख्तियारी दिएको रकमभन्दा बढी खर्च हुन गएमा।
- (२) पूरक अनुमानमा राखिएको रकम सम्बन्धित शीर्षकमा उल्लेख गरी पूरक विनियोजन विधेयकमा राखिनेछ।

#### १२२. पेशकी खर्च:

- (१) यस भागमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियोजन विधेयक विचाराधीन रहेको अवस्थामा आर्थिक वर्षका लागि अनुमान गरिएको व्ययको कुनै अंश पेशकीका रूपमा संघीय ऐन बमोजिम खर्च गर्न सकिनेछ।

- (२) धारा ११९ बमोजिम राजस्व र व्ययको अनुमान पेश नगरिएसम्म पेशकी खर्च विधेयक प्रस्तुत गरिने छैन र पेशकीको रकम आर्थिक वर्षको व्यय अनुमानको एक तिहाइ भन्दा बढी हुने छैन।
- (३) संघीय पेशकी खर्च ऐन बमोजिम खर्च भएको रकम विनियोजन विधेयकमा समावेश गरिनेछ।

### १२३. उधारो खर्च:

यस भागमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राकृतिक कारण वा बाह्य आक्रमणको आशंका वा आन्तरिक विघ्न वा अन्य कारणले संकटको अवस्था परी धारा ११९ को उपधारा (१) अन्तर्गत चाहिने विवरण खुलाउन अव्यावहारिक वा राज्यको सुरक्षा वा हितका दृष्टिले अवाञ्छनीय देखिएमा नेपाल सरकारको अर्थमन्त्रीले व्ययको विवरण मात्र भएको उधारो खर्च विधेयक प्रतिनिधि सभामा पेश गर्न सक्नेछ।

### १२४. संघीय आकस्मिक कोष:

- (१) संघीय ऐन बमोजिम आकस्मिक कोषका नामले एउटा कोष स्थापना गर्न सकिनेछ र त्यस्तो कोषमा समय समयमा संघीय ऐन बमोजिम निर्धारण भएको रकम जम्मा गरिनेछ।
- (२) उपधारा (१) बमोजिमको कोष नेपाल सरकारको नियन्त्रणमा रहनेछ र नेपाल सरकारले त्यस्तो कोषबाट आकस्मिक कार्यका लागि खर्च गर्न सक्नेछ।
- (३) उपधारा (२) बमोजिमको खर्चको रकम संघीय ऐन बमोजिम यथाशीघ्र शोधभर्ना गरिनेछ।

### १२५. आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी ऐन:

संघीय ऐन बमोजिम विनियोजित रकम एक शीर्षकबाट अर्को शीर्षकमा रकमान्तर गर्ने र आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी अन्य व्यवस्था संघीय ऐन बमोजिम हुनेछ।

## भाग २६ राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग

### २५१. राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ: –
  - (क) संविधान र कानून बमोजिम संघीय सञ्चित कोषबाट संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकार बीच राजस्वको बाँडफाँट गर्ने विस्तृत आधार र ढाँचा निर्धारण गर्ने,
  - (ख) संघीय सञ्चित कोषबाट प्रदेश र स्थानीय सरकारलाई प्रदान गरिने समानीकरण अनुदान सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
  - (ग) राष्ट्रिय नीति तथा कार्यक्रम, मानक, पूर्वाधारको अवस्था अनुसार प्रदेश र स्थानीय सरकारलाई प्रदान गरिने सशर्त अनुदानको सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान गरी आधार तयार गर्ने,
  - (घ) प्रदेश सञ्चित कोषबाट प्रदेश र स्थानीय सरकार बीच राजस्वको बाँडफाँट गर्ने विस्तृत आधार र ढाँचा निर्धारण गर्ने,
  - (ङ) संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारको खर्च जिम्मेवारी पुरा गर्ने र राजस्व असुलीमा सुधार गर्नु पर्ने उपायहरूको सिफारिस गर्ने,
  - (च) समष्टिगत आर्थिक सूचकहरूको विश्लेषण गरी संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारले लिन सक्ने आन्तरिक ऋणको सीमा सिफारिस गर्ने,
  - (छ) संघ र प्रदेश सरकारको राजस्व बाँडफाँट आधारको पुनरावलोकन गरी परिमार्जनको सिफारिस गर्ने,
  - (ज) प्राकृतिक स्रोतको परिचालन गर्दा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको लगानी तथा प्रतिफलको हिस्सा निर्धारणको आधार तय गरी सिफारिस गर्ने,

- (झ) प्राकृतिक स्रोतको बाँडफाँट सम्बन्धी विषयमा संघ र प्रदेश, प्रदेश र प्रदेश, प्रदेश र स्थानीय तह तथा स्थानीय तहहरू बीच उठ्न सक्ने संभावित विवादको विषयमा अध्ययन अनुसन्धान गरी त्यसको निवारण गर्न समन्वयात्मक रूपमा काम गर्न सुझाव दिने ।
- (२) राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगले प्राकृतिक स्रोतको बाँडफाँट गर्दा सोसँग सम्बन्धित वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन सम्बन्धमा आवश्यक अध्ययन र अनुसन्धान गरी नेपाल सरकारलाई सिफारिस गर्नेछ ।
- (३) राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार, प्राकृतिक स्रोतको परिचालन गर्दा वा राजस्वको बाँडफाँट गर्दा अपनाउनु पर्ने विस्तृत आधार, आयोगका पदाधिकारीहरूको सेवाका शर्त लगायत अन्य व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

## १.२ प्रतिनिधिसभा नियमावली, २०७५ का सान्दर्भिक नियमहरू

### परिच्छेद-१४ अध्यादेश सम्बन्धी

#### ९३. अध्यादेश पेश गर्ने:

- (१) संविधानको धारा ११४ बमोजिम जारी भएको अध्यादेश, जारी भएपछि आव्हान भएको सदनको पहिलो बैठकमा सम्बन्धित मन्त्रीले पेश गर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम अध्यादेश पेश गर्दा त्यस्तो अध्यादेश जारी गर्नु परेको परिस्थिति र कारण समेतको विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

#### ९४. अध्यादेश अस्वीकार गर्ने सूचना:

- (१) अध्यादेश अस्वीकार गर्न प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले त्यस्तो सूचना अध्यादेश पेश भएको दुई दिन भित्र महासचिव वा निजको अनुपस्थितिमा सचिवलाई दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना दिँदा अध्यादेश अस्वीकृत गर्नु पर्नाको कारण समेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना एकभन्दा बढी प्राप्त भएमा आपसी सहमति वा गोलाप्रथाद्वारा कुनै एक प्रस्तावको सूचना मात्र छानिनेछ ।

#### ९५. अध्यादेश अस्वीकार गर्ने प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका :-

- (१) अध्यक्षले नाम लिएपछि अध्यादेश अस्वीकार गर्ने प्रस्तावको सूचना गर्ने सदस्यले आफ्नो प्रस्ताव बैठकमा पेश गर्नेछ र त्यसरी प्रस्ताव पेश गर्दा प्रस्तावको ब्यहोरा पढी वक्तव्य दिन सक्नेछ ।
- (२) सभामुखको अनुमति लिई प्रस्तावको सूचना गर्ने सदस्यले आफ्नो प्रस्ताव पेश गर्न अन्य कुनै सदस्यलाई अधिकृत गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको सभामुखले सदस्यको नाम लिएपछि सो सदस्यले प्रस्ताव पेश नगर्ने इच्छा प्रकट गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको सम्बन्धित सदस्यले प्रस्ताव पेश नगर्ने इच्छा प्रकट गरेमा त्यस्तो प्रस्ताव निजले फिर्ता लिएको मानिनेछ ।

#### ९६. अध्यादेश अस्वीकार गर्ने प्रस्तावमा छलफल र निर्णय:

- (१) यस परिच्छेद बमोजिम अध्यादेश अस्वीकार गर्ने सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने अन्य सदस्यले पनि छलफलमा भाग लिन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम छलफलको अन्त्यमा सम्बन्धित मन्त्रीले अध्यादेश अस्वीकार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव राख्ने क्रममा उठेका प्रश्नका जबाफ दिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम मन्त्रीले जबाफ दिएपछि सभामुखले अध्यादेश अस्वीकार गरियोस् भन्ने प्रस्तावलाई बैठकको निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ।

९७. अध्यादेश माथि निर्णयः

(१) यस परिच्छेद बमोजिम अध्यादेश अस्वीकार गर्ने सम्बन्धी कुनै सूचना प्राप्त नभएमा वा अध्यादेश अस्वीकार गर्ने प्रस्ताव बैठकले अस्वीकृत गरेमा सभामुखले उक्त अध्यादेश स्वीकृत गरियोस् भनी प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सम्बन्धित मन्त्रीलाई अनुमति दिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्तुत अध्यादेश स्वीकृत गरियोस् भन्ने प्रस्तावलाई बैठकको निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ।

९८. स्वीकृत अध्यादेश प्रतिस्थापन गर्ने विधेयकः

(१) यस परिच्छेद बमोजिम स्वीकृत भएको कुनै अध्यादेशका प्रावधानलाई यथावत् वा संशोधन सहित प्रतिस्थापित गर्ने उद्देश्यबाट प्रस्तुत गरिने विधेयकको साथमा उक्त अध्यादेश तत्कालै लागू गर्नु परेको परिस्थिति र कारण सहितको विवरण संलग्न गरी पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश हुन आएको प्रतिस्थापन विधेयकको सम्बन्ध परिच्छेद-१५ बमोजिम कार्यविधि अपनाइनेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम अध्यादेश प्रतिस्थापन गर्ने विधेयक संविधानको धारा ११४ बमोजिमको अवधि भित्र पारित गरी राष्ट्रपतिबाट प्रमाणीकरण भई सक्नु पर्नेछ।

#### परिच्छेद-१५, व्यवस्थापन कार्यविधि

९९. विधेयक प्रस्तुत गर्ने अनुमतिको लागि सूचनाः

(१) संविधान र यस नियमावलीको अधीनमा रही कुनै पनि सदस्यले विधेयक प्रस्तुत गर्न सक्नेछ। विधेयक प्रस्तुत गर्न चाहने सदस्यले विधेयकको साथमा उद्देश्य र कारण तथा व्याख्यात्मक टिप्पणी सहितको विवरण संलग्न गरी त्यसको सूचना महासचिव वा निजको अनुपस्थितिमा सचिवलाई दिनु पर्नेछ।

(२) कुनै विधेयक ऐन बनेपछि आर्थिक व्ययभार हुने रहेछ भने त्यस्तो विधेयक पेश गर्दा विधेयकको साथमा विस्तृत विवरण सहितको आर्थिक टिप्पणी पनि संलग्न रहनु पर्नेछ। आर्थिक टिप्पणीमा खर्च सम्बन्धी दफा प्रति ध्यान आकर्षित गरी विधेयक पारित भई ऐन बनेमा हुन सक्ने पटके र साल बसाली खर्चको अनुमानित विवरण पनि संलग्न हुनु पर्नेछ।

१००. आश्रित विधेयक प्रस्तुत गर्न सकिनेः बैठक समक्ष विचाराधीन रहेको कुनै विधेयकमाथि पूर्णतः वा आंशिक रूपमा आश्रित विधेयक मूल विधेयक पारित नहुँदै पनि प्रस्तुत गर्न सकिनेछ। तर मूल विधेयक पारित नभएसम्म आश्रित विधेयकमाथि विचार गरिने छैन।

१०१. समान विषयको विधेयक सूचीमा नरहनेः सभामुखले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक कुनै विधेयक सदनको विचाराधीन रहेको अवस्थामा उस्तै विषय र उद्देश्य समावेश भएको कुनै अर्को विधेयकको सूचना विचाराधीन विधेयक प्रस्तुत हुनुभन्दा अघि वा पछि जुनसुकै मितिमा प्राप्त भएपनि त्यसलाई प्राप्त विधेयकको सूचीमा राखिने छैन।

१०२. प्रत्यायोजित व्यवस्थापन बारे टिप्पणीः कुनै विधेयकमा कानून बनाउने अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने प्रावधान रहेको भए त्यसको कारण, प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाइने कानूनको प्रकृति र सीमा तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव प्रति ध्यानाकर्षण सहितको विस्तृत टिप्पणी संलग्न गर्नु पर्नेछ।

१०३. विधेयकको वितरणः

सचिवालयमा विधेयक दर्ता भएपछि सरकारी विधेयकको हकमा दुई दिन र गैर सरकारी विधेयकको हकमा चार दिन भित्र प्रत्येक सदस्यलाई विधेयकको प्रति उपलब्ध गराइनेछ।



१०४. विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति माग्ने प्रस्तावको विरोधको सूचना:  
कुनै विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति माग्ने प्रस्तावको विरोध गर्न चाहने सदस्यले त्यसको सूचना प्रस्ताव प्रस्तुत हुने दिनभन्दा कम्तीमा एक दिन अगावै सचिवलाई दिनु पर्नेछ।
१०५. विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति माग्ने प्रस्ताव: (१) विधेयक प्रस्तुत गर्ने अनुमतिको सूचना दिएको सात दिन पछिको कुनै बैठकमा विधेयक प्रस्तुत गर्ने अनुमतिको प्रस्ताव सभामा पेश गर्न सकिनेछ। तर सरकारी विधेयकको हकमा पाँच दिन अगाडि सूचना दिनु पर्याप्त हुनेछ।
- (२) विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति माग्ने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा विरोधकर्ता र प्रस्तावक सदस्यलाई सभामुखले क्रमशः संक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिनेछ। तत्पश्चात सो प्रश्नमाथि छलफल हुन नदिई सभामुखले बैठकको निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम विधेयक प्रस्तुत गर्ने अनुमति प्राप्त भएमा प्रस्तुत कर्ता सदस्यले विधेयकलाई तत्काल सदन समक्ष प्रस्तुत गर्नेछ।
- (४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि राष्ट्रिय सभाबाट उत्पत्ति भई आएको विधेयकको हकमा प्रस्तुत कर्ता सदस्यले नियम १०६ बमोजिमको प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।
१०६. विधेयकमाथिको सामान्य छलफल: (१) नियम १०५ बमोजिम विधेयक प्रस्तुत भइसकेपछिको अर्को बैठकमा प्रस्तावक सदस्यले देहायको कुनै एउटा प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ:
- (क) विधेयकमाथि विचार गरियोस् वा  
(ख) विधेयकलाई जनताको प्रतिक्रिया प्राप्त गर्नको निमित्त प्रचार गरियोस्।
- (२) विधेयक प्रस्तुत कर्ता सदस्यले उपनियम (१) को खण्ड (क) वा (ख) मध्ये कुनै एक प्रस्ताव पेश गरेकोमा अन्य कुनै सदस्यले सोही उपनियम बमोजिमको अर्को प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ।
- (३) उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिमको प्रस्तावमाथि छलफल हुँदा विधेयकको सैद्धान्तिक पक्षमा मात्र छलफल गरिनेछ। त्यसरी छलफल गर्दा विधेयकको मनसाय स्पष्ट गर्न आवश्यक देखिएमा बाहेक विधेयकका दफामाथि छलफल गरिने छैन र विधेयकमाथि कुनै संशोधन पेश गर्न सकिने छैन।
१०७. जनताको प्रतिक्रिया प्राप्त गर्ने कार्यविधि: (१) कुनै विधेयकलाई जनताको प्रतिक्रिया प्राप्त गर्नका निमित्त प्रचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव स्वीकृत भएमा सचिवले राय सङ्कलन गरिने निर्धारित अवधि उल्लेख गरी सो विधेयकलाई नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित गर्नुका साथै अन्य उपयुक्त माध्यमद्वारा पनि प्रचार गर्न सक्नेछ र निर्धारित अवधि भित्र प्राप्त भएका राय सङ्कलन गरी सभामुखमार्फत प्रस्तुत कर्ता सदस्यलाई दिनेछ।
- (२) विधेयकमाथि जनताको प्रतिक्रिया प्राप्त गर्ने अन्य प्रक्रिया सभामुखले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
१०८. जनताको प्रतिक्रिया प्राप्त भएपछिको कार्यविधि: नियम १०७ को उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको राय संलग्न गरी प्रस्तुत कर्ता सदस्यले जनताको प्रतिक्रिया सहितको सो विधेयकमाथि सदनमा विचार गरियोस् भनी प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।
१०९. सामान्य छलफल समाप्त भएपछिको कार्यविधि: (१) विधेयकमाथि सामान्य छलफल समाप्त भएपछि प्रस्तुत कर्ता सदस्यले देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ:
- (क) विधेयकमाथिको दफावार छलफल सदनमा गरियोस् वा  
(ख) दफावार छलफलको लागि विधेयकलाई सम्बन्धित समितिमा पठाइयोस्।
- (२) प्रस्तुत कर्ता सदस्यले उपनियम (१) को खण्ड (क) वा (ख) मध्ये कुनै प्रस्ताव पेश गरेकोमा अन्य कुनै सदस्यले सोही उपनियम बमोजिमको अर्को प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ।

११०. प्रस्ताव पेश गर्न अधिकृत गर्न सकिने: (१) विधेयक प्रस्तुत कर्ता सदस्य स्वयम् उपस्थित हुन असमर्थ छ भन्ने कुरामा सभामुख सन्तुष्ट भएमा प्रस्तुत कर्ता सदस्यले अधिकृत गरेको अन्य कुनै सदस्यलाई सो विधेयकको सम्बन्धमा प्रस्ताव पेश गर्न सभामुखले अनुमति दिन सक्नेछ।
- (२) राष्ट्रिय सभाबाट पारित भई आएको गैर सरकारी विधेयकको हकमा विधेयक प्रस्तुत कर्ता सदस्यले अधिकृत गरेको सभाको कुनै सदस्यलाई उक्त विधेयकमाथि विचार गरियोस् भनी प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सभामुखले अनुमति दिन सक्नेछ।
१११. विधेयकमा संशोधनको सूचना: विधेयकमा संशोधन पेश गर्न चाहने कुनै पनि सदस्यले विधेयकमाथिको सामान्य छलफल समाप्त भएको बहत्तर घण्टा भित्र आफूले पेश गर्न चाहेको संशोधन सहितको सूचना सचिवलाई दिनु पर्नेछ।
११२. संशोधन सम्बन्धी शर्त; (१) देहायका शर्तका अधीनमा रही विधेयकमा संशोधन पेश गर्न सकिनेछ:
- (क) विधेयकको विषयसँग सम्बद्ध हुनु पर्ने,
- (ख) विधेयकमा निहित सिद्धान्तको विपरीत हुन नहुने,
- (ग) अस्पष्ट वा निरर्थक हुन नहुने,
- (घ) जुन दफामा संशोधन गर्न खोजिएको हो सोही दफाको विषय सम्बद्ध हुनु पर्ने,
- (ङ) सभाद्वारा पूर्व स्वीकृत सिद्धान्त वा निर्णयको विपरीत हुन नहुने, र
- (च) विधेयकको कुन दफाको कुन व्यवस्था वा शब्दावलीको सट्टामा के कस्तो व्यवस्था वा शब्दावली राख्न खोजिएको हो भन्ने कुरा स्पष्ट खुलाएको हुनु पर्ने।
- (२) सभामुखलाई यस नियमको अधीनमा रही कुनै संशोधनलाई स्वीकृत गर्ने, अस्वीकृत गर्ने वा सम्बन्धित सदस्यलाई बोलाई त्यसमा सुधार गर्ने वा एकै आशयका एकभन्दा बढी संशोधनलाई एकीकृत गरी स्वीकृत गर्ने अधिकार हुनेछ।
११३. संशोधनको विवरण: (१) सभामुखबाट स्वीकृत भएका संशोधनको सूचना यथासम्भव विधेयकको दफा क्रम अनुसार मिलाई एकीकृत सूची तयार गरिनेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको स्वीकृत एकीकृत संशोधनको विवरण सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ।
११४. संशोधन सहित दफावार छलफल: (१) संशोधनमा छलफल गर्दा सामान्यतया विधेयकका दफाको क्रमानुसार गरिनेछ र सभामुखले नाम बोलाएको सदस्यले वा निजले अधिकृत गरेको सदस्यले संशोधन प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।
- (२) छलफलबाट यथावत रहेको वा संशोधन स्वीकार गरिएको प्रत्येक दफाका सम्बन्धमा क्रमानुसार सभामुखले “यो दफा विधेयकको अङ्ग बनोस्” भन्ने प्रस्ताव निर्णयार्थ पेश गर्नेछ।
- तर समयको मितव्ययिताको लागि छलफलमा दोहोरोपन हटाउन एकै दफा वा सो अन्तर्गत प्राप्त अन्योन्याश्रित संशोधनलाई एकसाथ छलफल गर्ने अनुमति दिन सकिनेछ र दफावार छलफलको क्रममा विधेयकको कुनै भाग वा दफालाई अधि-पछि गरी छलफलमा राख्न वा कुनै भाग वा दफालाई पछि छलफल गर्ने गरी मुलतवी राख्न सकिनेछ।
- स्पष्टीकरण: यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस नियम र नियम ११५, ११६, ११७ र ११८ को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित समितिमा विधेयकमाथि दफावार छलफल हुँदाको अवस्थामा “सभामुख” भन्नाले सम्बन्धित समितिको सभापतिलाई र “बैठक” भन्नाले सम्बन्धित समितिको बैठकलाई समेत जनाउँछ।
११५. संशोधन फिर्ता लिन सकिने: संशोधन प्रस्तुत कर्ता सदस्यले बैठकको स्वीकृति लिई संशोधन फिर्ता लिन सक्नेछ।

- तर कुनै संशोधनमाथि पनि संशोधन प्रस्तुत भएकोमा सो संशोधनको टुङ्गो नलागेसम्म मूल संशोधनलाई फिर्ता लिन सकिने छैन।
११६. अनुसूचीमाथि छलफल: सभामुखले अन्यथा निर्णय गरेमा बाहेक विधेयकमा रहेका अनुसूची र त्यसमा प्राप्त संशोधनमाथिको छलफल सम्बन्धित दफामाथिको छलफलको लगत्तैपछि गरिनेछ र बैठकको निर्णयको लागि राखिने प्रश्न पनि सोही क्रममा प्रस्तुत गरिनेछ।
११७. दफालाई समूहकृत रूपमा निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्न सकिने: सभामुखले उचित सम्झेमा विधेयकका दफा, अनुसूची, कुनै संशोधित दफा वा अनुसूची बैठकको निर्णयको लागि समूहकृत रूपमा राख्न सक्नेछ। तर कुनै सदस्यले दफा वा अनुसूची, संशोधित दफा वा अनुसूची बैठकको निर्णयका लागि छुट्टाछुट्टै प्रस्तुत गरियोस् भनी अनुरोध गर्न सक्नेछ र सो प्रस्ताव उचित लागेमा सभामुखले छुट्टाछुट्टै प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।
११८. प्रस्तावना र नामको प्रस्तुति: विधेयकका अन्य सबै दफा र अनुसूची भए सो उपर समेत निर्णय भएपछि मात्र सभामुखले विधेयकको प्रस्तावना र नाम सम्बन्धी दफालाई मूल रूपमा वा संशोधित रूपमा विधेयकको अङ्ग बनाइयोस् भनी अन्त्यमा प्रस्ताव गर्नेछ।
११९. निर्देशन दिन सकिने: सदनमा विचाराधीन रहेको कुनै विधेयकलाई सम्बन्धित समितिमा पठाउँदा वा सम्बन्धित समितिमा विचाराधीन रहेको अवस्थामा विधेयकको परिधि वा मूल उद्देश्यलाई विस्तृत गर्न वा कुनै विशेष प्रावधानलाई समावेश गर्न वा नगर्न सदनले सम्बन्धित समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछ।
- तर त्यस्तो निर्देशन विधेयकको मूल भावना विपरीत हुनु हुँदैन।
१२०. समितिको प्रतिवेदन: समितिमा विधेयकमाथि दफावार छलफल समाप्त भई नियम ११७ को कार्यविधि पुरा भएपछि सम्बन्धित समितिले गरेको निर्णयको प्रतिवेदन तयार गरी सभापतिले वा निजको अनुपस्थितिमा सभामुखले तोकेको सम्बन्धित समितिको अन्य कुनै सदस्यले प्रतिवेदन सहितको विधेयक बैठकमा पेश गर्नेछ।
१२१. विधेयक फिर्ता लिन सकिने: (१) विधेयक प्रस्तुत कर्ता सदस्यले विधेयक फिर्ता लिन अनुमति माग्ने प्रस्ताव पेश गर्न चाहेमा एक दिन अगावै सूचना दिनु पर्नेछ।
- (२) सम्बन्धित समितिमा विधेयक विचाराधीन रहेको अवस्थामा विधेयक फिर्ता लिने अनुमतिको लागि प्रस्ताव प्रस्तुत भएमा सम्बन्धित समितिले सोही ब्यहोराको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्नेछ।
- (३) सभामुखको अनुमति लिई विधेयक फिर्ता लिने प्रस्तावक सदस्यले बैठकमा प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ।
- (४) विधेयकलाई फिर्ता लिने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई सभामुखले संक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ र त्यसपछि अरू छलफल हुन नदिई प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नेछ।
- (५) राष्ट्रिय सभामा उत्पत्ति भई प्रतिनिधि सभामा विचाराधीन अवस्थाको विधेयक फिर्ता लिन राष्ट्रिय सभाको सहमतिको निमित्त सदनको सिफारिश प्राप्त गर्नको लागि प्रस्तुत कर्ता सदस्यलाई प्रस्ताव पेश गर्न अनुमति दिइनेछ र त्यस्तो प्रस्ताव स्वीकृत भई राष्ट्रिय सभा पनि सहमत भएमा प्रस्तुत कर्ता सदस्यले विधेयक फिर्ता लिन प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।
१२२. समितिको प्रतिवेदन प्रस्तुत भएपछिको कार्यविधि: (१) समितिको प्रतिवेदन प्रस्तुत भएपछि सो प्रतिवेदन सदस्यलाई वितरण गरिनेछ।
- (२) सभामुखले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक समितिको प्रतिवेदन वितरण भएको चौबिस घण्टापछिको कुनै बैठकमा विधेयक प्रस्तुत कर्ता सदस्यले देहायको कुनै प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ:-
- (क) प्रतिवेदन सहितको विधेयकमाथि छलफल गरियोस्,
- (ख) कुनै खास दफा वा दफाका सम्बन्धमा पुनः विचारार्थ निर्देशन सहित सम्बन्धित समितिमा विधेयक फिर्ता पठाइयोस्।

- (३) प्रस्तुत कर्ता सदस्यले उपनियम (२) बमोजिमको कुनै प्रस्ताव पेश गरेकोमा अन्य कुनै सदस्यले सोही उपनियम बमोजिमको अर्को प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम प्रस्ताव पेश गरिएमा सभामुखले सो प्रस्तावक सदस्यलाई र विधेयक प्रस्तुत कर्ता सदस्यलाई बोल्न मौका दिनेछ र यसरी दुवै जनाले बोलिसकेपछि प्रस्तावक सदस्यले प्रस्ताव फिर्ता नलिएमा अरु छलफल हुन नदिई सो प्रस्तावलाई सभाको निर्णयार्थ पेश गर्नेछ।
- (५) विधेयकलाई समितिमा फिर्ता पठाउने निर्णय भएमा सो विधेयकमाथि पुनः विचार गरी प्रतिवेदन पेश गर्न सम्बन्धित समितिमा फिर्ता पठाइनेछ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम पुनः विचारार्थ फिर्ता आएको विधेयकमाथि समितिले यथाशीघ्र विचार गरी सोही बमोजिमको प्रतिवेदन सहितको विधेयक बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ।
- (७) उपनियम (६) बमोजिम समितिले पेश गरेको प्रतिवेदन सदस्यलाई वितरण भएपछि सभामुखले तोकेको दिन र समयमा प्रस्तुत कर्ता सदस्यले उपनियम (२) को खण्ड (क) बमोजिमको प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ।
- (८) उपनियम (२) को खण्ड (क) वा उपनियम (७) बमोजिमको प्रस्ताव स्वीकृत भएपछि समितिको प्रतिवेदन र सो सम्बन्धी विधेयकका दफा तथा आनुषङ्गिक अन्य दफामा मात्र छलफल गर्न सकिनेछ।
१२३. विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव: बैठकमा दफावार छलफल भएकोमा सो समाप्त भएपछि र समितिमा दफावार छलफल भएकोमा समितिको प्रतिवेदनमाथिको छलफल समाप्त भई संशोधनलाई सभाको निर्णयार्थ क्रमशः पेश गरिसकेपछि विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ।
१२४. विधेयक लगतबाट हटाइने :- (१) देहायको अवस्थामा विधेयकलाई लगतबाट हटाइनेछ :-
- (क) विधेयक प्रस्तुत कर्ता सदस्यले पेश गरेको देहायको प्रस्ताव बैठकले अस्वीकृत गरेमा:
- (१) विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति पाउँ भन्ने,
- (२) विधेयकमाथि वा समितिको प्रतिवेदन सहितको विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन्ने, वा
- (३) विधेयक वा संशोधन सहितको विधेयक पारित गरियोस् भन्ने।
- (ख) विधेयक फिर्ता लिएमा,
- (ग) गैर सरकारी विधेयक प्रस्तुत कर्ता सदस्य सभाको सदस्य नरहेमा, वा
- (घ) गैर सरकारी विधेयक पारित नहुँदै प्रस्तुत कर्ता सदस्य मन्त्री भएमा।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम लगतबाट हटाइएको विधेयकको सम्बन्धमा बैठकमा कुनै प्रस्ताव पेश गर्न सकिने छैन।
१२५. विधेयकलाई पुनः प्रस्तुत गर्न नसकिने: एक पटक बैठकबाट अस्वीकृत भएको विधेयक सोही अधिवेशनमा पुनः प्रस्तुत गरिने छैन।
१२६. राष्ट्रिय सभामा विधेयक पठाइने: (१) सभाद्वारा पारित विधेयकलाई राष्ट्रिय सभामा सन्देश सहित पठाइनेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम राष्ट्रिय सभामा पठाइने विधेयकमा सभाद्वारा पारित गरिएको मिति खुलाई सचिवद्वारा प्रमाणित गरिनेछ।
- (३) अर्थ विधेयकको पहिलो पानामा सभामुखले अर्थ विधेयक हो भनी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।
१२७. राष्ट्रिय सभाद्वारा विधेयक पारित भएको सन्देश: सभाद्वारा पारित भई राष्ट्रिय सभामा पठाइएको विधेयक संशोधन विना राष्ट्रिय सभाबाट पारित भै सन्देश प्राप्त भएपछि अधिवेशन चालु रहेको भए सचिवले सभालाई जानकारी दिनेछ र अधिवेशन चालु नरहेको भए सभाको सूचना पत्रमा प्रकाशन गर्नेछ।

१२८. राष्ट्रिय सभाले सुझाव सहित फिर्ता गरेको अर्थ विधेयकः (१) सभाद्वारा पारित भई राष्ट्रिय सभामा पठाइएको अर्थ विधेयक सो सभाबाट सुझाव सहित फिर्ता पठाइएको सन्देश प्राप्त भएमा सचिवले यथाशीघ्र सभामा टेबुल गर्नेछ र त्यसको एक एक प्रति सदस्यलाई वितरण गर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सन्देशको प्रति वितरण भएपछि बसेको कुनै बैठकमा अर्थमन्त्रीले सभामुखको अनुमति लिई उक्त सुझाव सहितको सन्देशमाथि विचार गरियोस् भनी प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम राष्ट्रिय सभाका सुझावका सम्बन्धमा छलफल र निर्णय गर्दा सभामुखले उपयुक्त सम्झेको कार्यविधि अपनाउन सक्नेछ।
- (४) सभाको निर्णयबाट समावेश गर्न उचित ठहराइएको सुझाव अर्थ विधेयकमा समावेश गरी सभामुखले प्रमाणीकरणको लागि राष्ट्रपति समक्ष पेश गर्नेछ र सो कुराको जानकारी राष्ट्रिय सभालाई दिनेछ।
१२९. राष्ट्रिय सभाले विना सुझाव पठाएको वा अवधि भित्र फिर्ता नपठाएको अर्थ विधेयक :-
- (१) राष्ट्रिय सभाले कुनै सुझाव विना अर्थ विधेयक फिर्ता पठाएमा सो सभाको सन्देश सचिवले सभामा टेबुल गर्नेछ।
- (२) कुनै अर्थ विधेयक राष्ट्रिय सभाले प्राप्त गरेको पन्ध्र दिनसम्ममा फिर्ता गरेन भने सभामुखले सो कुराको जानकारी सभालाई दिनेछ।
- (३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिमको अर्थ विधेयक सभामुखले संविधान बमोजिम प्रमाणित गरी प्रमाणीकरणको लागि राष्ट्रपति समक्ष पेश गर्नेछ।
१३०. राष्ट्रिय सभाले संशोधन सहित फिर्ता गरेको अन्य विधेयकः (१) सभाद्वारा पारित भई राष्ट्रिय सभामा पठाइएको विधेयक सो सभाद्वारा संशोधन सहित फिर्ता पठाइएको सन्देश प्राप्त भएमा यथाशीघ्र सचिवले सभामा टेबुल गर्नेछ र संशोधन सहितको सन्देशको प्रति सदस्यलाई वितरण गर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम संशोधन सहितको सन्देश वितरण भएपछि बसेको बैठकमा सभामुखको अनुमति लिई विधेयक प्रस्तुत कर्ता सदस्यले वा निजले अधिकृत गरेको सदस्यले सो संशोधनमाथि विचार गरियोस् भनी प्रस्ताव गर्नेछ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्तावमा छलफल र निर्णय गर्दा सभामुखले उपयुक्त सम्झेको कार्यविधि अपनाउनेछ।
- (४) राष्ट्रिय सभाले विधेयकमा गरेको संशोधनमा सभाको सहमति भएमा सभामुखले विधेयकलाई प्रमाणीकरणको लागि राष्ट्रपति समक्ष पेश गर्नेछ।
१३१. राष्ट्रिय सभाले अस्वीकृत गरेको वा अवधि भित्र फिर्ता नगरेको वा सो सभाको संशोधन स्वीकार्य नभएको विधेयकः- देहायको विधेयक सभाको तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यले पारित गर्ने निर्णय गरेमा यस्तो विधेयकलाई सभामुखले प्रमाणित गरी प्रमाणीकरणको लागि राष्ट्रपति समक्ष पेश गर्नेछः-
- (क) सभाले पारित गरी राष्ट्रिय सभामा पठाएको दुई महिना भित्र सो सभाले पारि नगरेको वा संशोधन सहित फिर्ता नपठाएको,
- (ख) राष्ट्रिय सभाबाट अस्वीकृत भई फिर्ता आएको, वा
- (ग) राष्ट्रिय सभाबाट संशोधन सहित फिर्ता आएकोमा संशोधन स्वीकार्य नभएको।
१३२. राष्ट्रिय सभामा उत्पत्ति भई पारित भई आएका विधेयकः (१) राष्ट्रिय सभामा उत्पत्ति भई सो सभाबाट पारित भएको विधेयक सन्देश सहित प्राप्त भएपछि सचिवले सभामा टेबुल गर्नेछ र त्यसको एक एक प्रति सदस्यलाई वितरण गर्नेछ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक सहितको सन्देशको प्रति वितरण भएको दुई दिनपछि प्रस्तुत कर्ता सदस्यले सो विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।
- तर सभामुखले उपयुक्त सम्झैमा विधेयक सहितको सन्देशको प्रति वितरण भएपछिको कुनै पनि बैठकमा त्यस्तो प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न अनुमति दिन सक्नेछ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्तावमा छलफल गर्दा विधेयकको विषय र त्यसमा निहित सिद्धान्तमा सामान्य छलफल गरिनेछ। त्यस्तो छलफलमा विधेयकका सिद्धान्तलाई स्पष्ट गर्न आवश्यक भएमा बाहेक दफामाथि छलफल गरिने छैन।
- (४) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव पारित भएपछिको कार्यविधिका हकमा सभामा उत्पत्ति भएको विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि लागू हुनेछ।
- (५) विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन्ने वा विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव अस्वीकार भएमा वा विधेयक पारित भएमा वा संशोधन सहित पारित भएमा सो बमोजिमको विवरण स्पष्ट गरी सभाको सन्देश सहित सचिवले राष्ट्रिय सभालाई जानकारी पठाउनेछ।
१३३. सामान्य त्रुटि सुधारने सभामुखको अधिकार: सभामुखले बैठकबाट पारित भइसकेको विधेयकमा आवश्यक देखेमा विधेयकका दफाको संख्याको क्रम मिलाउन आवश्यक आनुषङ्गिक सुधार गर्न र अनायास हुन गएका त्रुटि सच्याउन सक्नेछ।
१३४. विधेयक प्रमाणित: (१) सभाबाट पारित विधेयक सभामुखले संविधानको धारा ११३ को उपधारा (१) बमोजिम प्रमाणित गर्नेछ।
- (२) सभामुखले उपनियम (१) बमोजिम विधेयक प्रमाणित गर्दा अर्थ विधेयकको हकमा अर्थ विधेयक हो भन्ने ब्यहोरा समेत प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।
१३५. विधेयकको प्रमाणीकरण: (१) नियम १३४ बमोजिम प्रमाणित विधेयक सभामुखले संविधानको धारा ११३ को उपधारा (२) बमोजिम प्रमाणीकरणको लागि राष्ट्रपति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
- (२) राष्ट्रपतिबाट प्रमाणीकरण भएको सूचना प्राप्त भएपछि सभामुखले सो सूचना बैठकमा पढेर सुनाउनेछ। अधिवेशन चालु नभएको अवस्थामा त्यस्तो सूचना सचिवले सभाको सूचना पत्रमा प्रकाशन गराई सार्वजनिक गर्नेछ।
१३६. राष्ट्रपतिबाट सन्देश सहित फिर्ता भएको विधेयक: (१) संविधानको धारा ११३ को उपधारा (३) बमोजिम राष्ट्रपतिबाट पुनर्विचारको लागि सन्देश सहित विधेयक फिर्ता भएमा अधिवेशन चालु रहेको भए महासचिव वा निजको अनुपस्थितिमा सचिवले सभालाई जानकारी दिनेछ र अधिवेशन चालु नरहेको भए सभाको सूचना पत्रमा प्रकाशन गर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको विधेयक सम्बन्धी जानकारी सभालाई दिएपछि बसेको कुनै बैठकमा त्यस्तो विधेयक प्रस्तुत कर्ता सदस्यले देहायको कुनै प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछः-
- (क) विधेयकमाथि सदनमा पुनर्विचार गरियोस्, वा
- (ख) पुनर्विचारको लागि विधेयकलाई सम्बन्धित समितिमा पठाइयोस्।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको विधेयक सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया यसै परिच्छेद बमोजिम हुनेछ।
१३७. संविधान संशोधन विधेयकको कार्यविधि: (१) संविधानको धारा २७४ बमोजिम प्राप्त संविधान संशोधन विधेयक सभामा प्रस्तुत भएको तीस दिन भित्र महासचिव वा निजको अनुपस्थितिमा सचिवले सर्वसाधारण जनताको जानकारीको लागि सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नेछ। तर राष्ट्रिय सभामा उत्पत्ति भई सन्देश सहित प्राप्त भएको संविधान संशोधनको विधेयक यस उपनियम बमोजिम प्रकाशन गर्नु पर्ने छैन।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशन गरिएको विधेयक सात दिनपछि बसेको कुनै बैठकमा प्रस्तुत गर्न सकिनेछ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संविधान संशोधन विधेयकमा कुनै प्रदेशको सिमाना परिवर्तन वा संविधानको अनुसूची-६ मा उल्लिखित विषयसँग सम्बन्धित भएमा त्यस्तो विधेयक सभामा प्रस्तुत भएको तीस दिन भित्र सहमतिका लागि प्रदेश सभामा पठाउनु पर्नेछ।  
तर राष्ट्रिय सभामा प्रस्तुत भई प्रदेश सभाको समेत सहमति लिई सकिएको विधेयकलाई यस उपनियम बमोजिम पुनः सहमतिका लागि पठाउनु पर्ने छैन।
- (४) संविधानको धारा २७४ को उपधारा (५) बमोजिमको अवधि भित्र बहुसङ्ख्यक प्रदेश सभाले त्यस्तो विधेयक अस्वीकृत गरेको सूचना सभालाई दिएमा सो विधेयक निष्कृत हुनेछ र उक्त विधेयक उपर थप कारवाही अगाडि बढाइने छैन।
- (५) संविधानको धारा २७४ को उपधारा (५) बमोजिमको अवधि भित्र उपधारा (६) बमोजिम जानकारी प्राप्त नभएमा त्यसरी अवधि समाप्त भएपछि बसेको कुनै बैठकमा विधेयक प्रस्तुत कर्ता सदस्यले विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ।  
तर उपनियम (३) बमोजिम प्रदेश सभामा सहमतिका लागि पठाउन नपर्न विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव उपनियम (२) बमोजिम प्रस्तुत भएपछिको कुनै बैठकमा विधेयक प्रस्तुत कर्ता सदस्यले पेश गर्न यस उपनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।
- (६) उपनियम (५) बमोजिमको प्रस्ताव स्वीकृत भएपछि विधेयकमा उल्लेख भएका धारा, उपधारा, खण्ड, उपखण्ड वा स्पष्टीकरण जहाँ संशोधन प्रस्ताव पेश गरिएको छ सोही बुँदामा सीमित रहेर संशोधन पेश गर्न सकिनेछ।
- (७) संविधान संशोधन विधेयक र सो सम्बन्धमा प्राप्त संशोधन प्रस्तावमाथि दफावार छलफल गरी बैठकमा प्रतिवेदन सहितको विधेयक प्रस्तुत गर्ने प्रयोजनका लागि सभामुखले बैठकको अनुमति लिई विशेष समिति गठन गर्न सक्नेछ।
- (८) संविधान संशोधन विधेयकको प्रत्येक धारा वा उपधारा वा त्यसमा प्रस्तुत भएको संशोधन सभामुखले एक-एक गरी निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ।
- (९) संविधान संशोधन गर्ने विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभामा तत्काल कायम रहेका सम्पूर्ण सदस्य संख्याको कम्तीमा दुई तिहाइ सदस्यको बहुमतबाट स्वीकृत भएमा विधेयक पारित भएको मानिनेछ।
- (१०) संविधान संशोधन गर्ने विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्तावमाथि सभाको निर्णय सदस्यको दस्तखत सहितको मत विभाजनद्वारा हुनेछ।
- (११) संविधान संशोधन विधेयकको अन्य प्रक्रिया यस नियमका अधीनमा रही यस परिच्छेदमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ।

#### परिच्छेद-१६, राजस्व र व्ययको अनुमान सम्बन्धी कार्यविधि

१३८. राजस्व र व्ययको अनुमान: (१) संविधानको धारा ११९ बमोजिम अर्थ मन्त्रीले संघीय संसद्को संयुक्त बैठकमा राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान प्रस्तुत गर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान प्रस्तुत भएपछि बसेको बैठकमा अर्थ मन्त्रीले राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमानको एक प्रति टेबुल गर्नेछ।
- (३) राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान टेबुल गरिएको दिन त्यसमा छलफल गरिने छैन।

१३९. राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमानमाथि छलफल: (१) अर्थ मन्त्रीले बैठकमा आर्थिक विधेयक प्रस्तुत गर्ने अनुमतिको लागि प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नु अघि राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमानमाथि सामान्य छलफल गर्नको निमित्त सभामुखले प्रधानमन्त्री वा निजको अनुपस्थितिमा निजले तोकेको अन्य कुनै मन्त्रीसँग परामर्श गरी दिन तथा समयावधि तोक्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको दिन र समयावधि भित्र राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमानमाथि सामान्य छलफल गरिनेछ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको छलफलको प्रारम्भ अर्थ मन्त्रीको वक्तव्यबाट हुनेछ र छलफलमा उठेका प्रश्नको उत्तर अर्थ मन्त्रीले छलफलको अन्त्यमा दिनेछ।
१४०. पूरक अनुमान: (१) संविधानको धारा १२१ बमोजिम अर्थ मन्त्रीले बैठकमा पूरक अनुमान प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पूरक अनुमान प्रस्तुत गर्दा अर्थ मन्त्रीले त्यसको उद्देश्य र कारण स्पष्ट गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको पूरक अनुमान प्रस्तुत गरिएको दिन त्यसमा छलफल गरिने छैन।
- (४) पूरक अनुमानमाथि सामान्य छलफल गर्नको निमित्त सभामुखले प्रधानमन्त्री वा निजको अनुपस्थितिमा निजले तोकेको अन्य कुनै मन्त्रीसँग परामर्श गरी दिन तथा समयावधि तोक्नेछ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम तोकिएको दिन तथा समयावधि भित्र पूरक अनुमानमाथि छलफल गरिनेछ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिमको छलफलको प्रारम्भ अर्थ मन्त्रीको वक्तव्यबाट हुनेछ र छलफलमा उठेका प्रश्नको उत्तर अर्थ मन्त्रीले अन्त्यमा दिनेछ।
१४१. व्ययको अनुमान: (१) प्रत्येक मन्त्रालयको निमित्त प्रस्ताव गरिएको खर्चको रकम सामान्यतः छुट्टाछुट्टै शीर्षक अन्तर्गत राख्नु पर्नेछ। तर अर्थ मन्त्रीले दुई वा सोभन्दा बढी मन्त्रालय र विभागको निमित्त प्रस्ताव गरिएको खर्चको रकम एकै शीर्षकमा समावेश गर्न वा खास मन्त्रालय अन्तर्गत सहज रूपमा वर्गीकरण गर्न नसकिने खर्चको रकम एकै शीर्षक अन्तर्गत राख्न सक्नेछ।
- (२) प्रत्येक शीर्षकमा पहिले सबै प्रस्तावित खर्च रकमको विवरण र त्यसपछि उपशीर्षकमा विभाजित प्रत्येक खर्च रकमको विस्तृत विवरण उल्लेख गरेको हुनु पर्नेछ। त्यस्तो विवरणमाथि बैठकमा छलफल गर्न सकिनेछ। तर सञ्चित कोषमाथि व्ययभार हुने रकमको हकमा बैठकको स्वीकृति लिनुपर्ने छैन।

#### परिच्छेद-१७, विनियोजन तथा अर्थ विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि

१४२. विनियोजन विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि: (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियोजन विधेयकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा लेखिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाइनेछ।
- (२) विनियोजन विधेयक प्रस्तुत गर्नु पूर्व बैठकमा बजेट तयारीका लागि विनियोजन विधेयकका सिद्धान्त र प्राथमिकता सम्बन्धमा (कर प्रस्ताव बाहेक) छलफल गरियोस् भनी अर्थ मन्त्रीले प्रस्ताव राख्नेछ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम गरिने छलफलको कार्यविधि कार्य व्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा सभामुखले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिमको छलफल बैठकमा राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान प्रस्तुत हुनुभन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै समाप्त भइसक्नु पर्नेछ।
- (५) बैठकमा वार्षिक अनुमानमाथि छलफल समाप्त भएपछि उपनियम (२) बमोजिम भएको छलफलको आधारमा अर्थ मन्त्रीले विनियोजन विधेयक प्रस्तुत गर्नेछ।



- (६) विनियोजन विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेश भएपछि सभामुखले प्रधानमन्त्री वा निजको अनुपस्थितिमा निजले तोकेको अन्य कुनै मन्त्रीसँग परामर्श गरी विधेयकका विभिन्न शीर्षकमाथि छलफल र निर्णय गर्नको निमित्त दिन तथा समयावधि तोक्नेछ।
- (७) विनियोजन विधेयकमा निर्दिष्ट गरी राखिएको प्रत्येक शीर्षकमाथि छुट्टाछुट्टै वा समूहकृत रूपमा छलफल गरिनेछ।
- (८) उपनियम (७) बमोजिमको छलफलको क्रममा कुनै शीर्षकमाथि उठेको प्रश्नको जबाफ सम्बन्धित मन्त्रीले छलफलको अन्त्यमा दिनेछ।
- (९) कुनै शीर्षकलाई निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नु अघि सो शीर्षकको सम्बन्धमा दलीय संरचनाको आधारमा प्रस्तुत गरिएका खर्च कटौतीका प्रस्तावमध्ये एकै प्रकृतिको प्रस्ताव एकभन्दा बढी भएमा कुनै एकमा मात्र छलफल गरी निर्णय गरिनेछ।
- (१०) एकै शीर्षकको खर्च रकमसँग सम्बन्धित छुट्टाछुट्टै प्रस्ताव प्रस्तुत गरिएमा वार्षिक अनुमानमा व्यवस्था गरिएको सम्बन्धित शीर्षकको क्रमानुसार छलफल गरिनेछ।
- (११) उपनियम (६) बमोजिम तोकिएको दिन तथा समयावधिको अन्त्यमा छलफल गर्न बाँकी रहेका सबै शीर्षकलाई छलफल बिना नै सभामुखले निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ।
- (१२) उपनियम (११) बमोजिम निर्णय भएपछि अर्थ मन्त्रीले विनियोजन विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ। त्यस्तो प्रस्ताव स्वीकृत भएमा विनियोजन विधेयक पारित भएको मानिनेछ।
१४३. खर्च कटौतीको प्रस्ताव: (१) कुनै शीर्षकको खर्च रकम घटाउन देहाय बमोजिमको प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सकिनेछ:
- (क) शीर्षकको खर्च रकमलाई घटाई एक रुपैयाँ कायम गरियोस्,
- (ख) शीर्षकको खर्च रकममा उल्लिखित खर्च रकम घटाइयोस्, वा
- (ग) शीर्षकको खर्च रकममा एक सय रुपैयाँ घटाइयोस्।
- (२) “शीर्षकको खर्च रकमलाई घटाई एक रुपैयाँ कायम गरियोस्” भनी प्रस्तुत गरिएको प्रस्तावलाई शीर्षकमा निहित नीतिमाथि असहमति प्रकट गर्न प्रस्तुत गरिएको मानिनेछ। त्यस्तो प्रस्तावको सूचना दिने सदस्यले छलफल गर्न चाहेको नीतिको ब्यहोरा स्पष्ट र यथार्थ रूपमा सूचनामा खुलाउनु पर्नेछ। त्यस्तो प्रस्तावमा उल्लिखित खास बुंदामा सीमित रही छलफल गरिनेछ र त्यसमा सदस्यले वैकल्पिक नीतिको सुझाव दिन सक्नेछन्।
- (३) “शीर्षकको खर्च रकममा उल्लिखित खर्च रकम घटाइयोस्” भनी प्रस्तुत गरिएको प्रस्तावलाई मितव्ययिता अवलम्बन गर्न प्रस्तुत गरिएको मानिनेछ। त्यस्तो प्रस्तावद्वारा शीर्षकमा उल्लिखित खर्च रकम एकमुष्ट घटाउने वा शीर्षकको कुनै उपशीर्षकलाई खारेज गर्ने वा त्यस्तो उपशीर्षकको खर्च रकम घटाउने कुरा प्रस्तावित हुन सक्नेछ त्यस्तो प्रस्ताव पेश गर्न चाहेको सूचनामा छलफल गर्न खोजेको विषय संक्षिप्त र यथार्थ रूपमा खुलाएको हुनु पर्नेछ। त्यस्तो प्रस्तावमा छलफल गर्दा मितव्ययिता कसरी गर्न सकिन्छ भन्ने विषयमा मात्र छलफल गरिनेछ।
- (४) “शीर्षकको खर्च रकममा एक सय रुपैयाँ घटाइयोस्” भनी प्रस्तुत गरिएको प्रस्तावलाई नेपाल सरकारको जबाफदेही भित्रको विषयमा प्रस्तावक सदस्यलाई चित्त नबुझेको विषय प्रकट गर्न प्रस्तुत गरिएको साङ्केतिक कटौतीको प्रस्ताव मानिनेछ र त्यस्तो प्रस्ताव पेश गर्न दिएको सूचनामा उल्लिखित चित्त नबुझेको खास विषयमा मात्र छलफल गरिनेछ।
१४४. खर्च कटौतीको प्रस्ताव सम्बन्धी शर्त: कुनै शीर्षकको खर्च रकम घटाउन प्रस्तुत गरिने प्रस्ताव स्वीकार योग्य हुनको निमित्त नियम ६२ बमोजिमका शर्तको अतिरिक्त देहायका शर्त पुरा भएको हुनु पर्नेछ :-

- (क) कुनै एक शीर्षकसँग मात्र सम्बन्धित हुनु पर्ने,
- (ख) कुनै एक विशेष विषय यथार्थ रूपमा खुलाएको हुनु पर्ने,
- (ग) नेपाल सरकारको सरोकारको क्षेत्र भित्रको विषय हुनु पर्ने,
- (घ) सञ्चित कोषमाथि व्ययभार भएको रकमसँग सम्बन्धित हुन नहुने, र
- (ङ) कुनै बैठकमा छलफल गर्नको निमित्त समय निर्धारित भइसकेको विषयमाथि त्यस्तो निर्धारित समय अगावै छलफल गर्ने विषय उठाएको हुन नहुने।
१४५. खर्च कटौतीको प्रस्तावको सूचना: कुनै शीर्षकमा खर्च रकम घटाउन प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न चाहने सदस्यले विनियोजन विधेयक माथिको सैद्धान्तिक छलफल समाप्त भएपछि दिनु पर्नेछ। यसरी सूचना दिँदा कुनै शीर्षकमा एक मन्त्रालयमा एक दल वा स्वतन्त्र सदस्यको तर्फबाट एक मात्र सूचना दिन सकिनेछ।
१४६. खर्च कटौतीको प्रस्ताव उपर निर्णय: खर्च कटौतीको प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय सभामुखले गर्नेछ। उक्त प्रस्ताव यस नियमावलीको प्रतिकूल देखिएमा सभामुखले सो प्रस्तावलाई कारण खोली अस्वीकार गर्न सक्नेछ।
१४७. खर्च कटौतीको प्रस्तावमाथि संशोधन पेश गर्नमा बन्देज: कुनै शीर्षकमा खर्च रकम घटाउने प्रस्तावमा संशोधन पेश गर्न सकिने छैन।
१४८. पेशकी खर्च विधेयक :- (१) संविधानको धारा १२२ को उपधारा (१) बमोजिम अर्थ मन्त्रीले बैठकमा पेशकी खर्च विधेयक प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।
- (२) पेशकी खर्च विधेयकको सम्बन्धमा सभामुखले उपयुक्त ठहर्‍याएको कार्यविधि अपनाइनेछ,
- (३) संविधानको धारा १२२ को उपधारा (२) बमोजिमको विधेयक प्रस्तुत गर्ने र पारित गर्ने कार्यविधि पेशकी खर्च विधेयक सरह हुनेछ।
१४९. आर्थिक विधेयक: (१) वार्षिक अनुमान प्रस्तुत भएको लगत्तै पछि बसेको बैठकमा अर्थ मन्त्रीले नेपाल सरकारको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको आर्थिक विधेयक प्रस्तुत गर्नेछ।
- (२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आर्थिक विधेयकका सम्बन्धमा यस नियममा तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाइनेछ।
- (३) आर्थिक विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेश भई स्वीकृत भएपछि सभामुखले प्रधानमन्त्री वा निजको अनुपस्थितिमा निजले तोकिएको अन्य कुनै मन्त्रीसँग परामर्श गरी सो विधेयकमा छलफल गर्ने दिन तथा समयावधि तोक्नेछ।
- (४) आर्थिक विधेयकमाथि छलफल गर्दा कुनै सदस्यले नेपाल सरकारको जवाफदेही भित्रको प्रशासनिक कार्य, स्थानीय समस्या वा नेपाल सरकारको मौद्रिक एवं आर्थिक नीतिसँग सम्बन्धित विषयमाथि छलफल गर्न सक्नेछ।
- (५) आर्थिक विधेयकका सम्बन्धमा यस नियममा उल्लेख गरिएदेखि बाहेक सभामुखले उपयुक्त ठहर्‍याएको कार्यविधि अपनाइनेछ।
१५०. पूरक विनियोजन विधेयक: (१) पूरक अनुमानमाथि छलफल समाप्त भएपछि अर्थ मन्त्रीले बैठकमा पूरक विनियोजन विधेयक प्रस्तुत गर्नेछ।
- (२) पूरक विनियोजन विधेयक सम्बन्धमा विनियोजन विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि अपनाइनेछ।
१५१. उधारो खर्च विधेयक: (१) संविधानको धारा १२३ बमोजिम अर्थ मन्त्रीले बैठकमा उधारो खर्च विधेयक प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्तुत गरिएको विधेयकको सम्बन्धमा सभामुखले उपयुक्त ठहर्‍याएको कार्यविधि अपनाइनेछ।

### परिच्छेद-२१, प्रतिनिधि सभाका समिति

१६९. समिति गठन गर्न सकिने: प्रतिनिधि सभाको नियमित कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन प्रतिनिधि सभा अन्तर्गत विषयगत समिति र विशेष समिति गठन गर्न सकिनेछ।
१७०. विषयगत समिति: नेपाल सरकारलाई प्रतिनिधि सभा प्रति उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन, सरकारबाट भए गरेका काम कारवाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन वा राय सल्लाह दिन समेतका लागि संविधानको धारा ९७ बमोजिम प्रतिनिधि सभामा देहाय बमोजिमको नाम र कार्यक्षेत्र रहेको समिति रहने छन्:

क्र.सं	समितिको नाम	कार्य क्षेत्र
१	अर्थ समिति	अर्थ मन्त्रालय, राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग, लगानी बोर्ड र राष्ट्रिय योजना आयोग
२	अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध समिति	परराष्ट्र मन्त्रालय र संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
३	उद्योग तथा वाणिज्य र श्रम तथा उपभोक्ता हित समिति	उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय, श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय र उपभोक्ता हित सम्बन्धी
४	कानून, न्याय तथा मानव अधिकार समिति	कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय, न्याय परिषद्, न्याय सेवा आयोग, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मानव अधिकार।
५	कृषि, सहकारी तथा प्राकृतिक स्रोत समिति	कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय, उर्जा, जलस्रोत तथा सिँचाई मन्त्रालय, वन तथा वातावरण मन्त्रालय
६	महिला तथा सामाजिक समिति	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक मन्त्रालय, राष्ट्रिय महिला आयोग, राष्ट्रिय दलित आयोग, राष्ट्रिय समावेशी आयोग, आदिवासी जनजाति आयोग, मधेसी आयोग, थारु आयोग र मुस्लिम आयोग।
७	राज्य व्यवस्था तथा सुशासन समिति	प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, गृह मन्त्रालय, रक्षा मन्त्रालय, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, लोकसेवा आयोग र निर्वाचन आयोग एवं शान्ति प्रक्रिया।
८	विकास तथा प्रविधि समिति	भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय, खानेपानी मन्त्रालय, सहरी विकास मन्त्रालय र राष्ट्रिय पुनर्निर्माण प्राधिकरण
९	शिक्षा तथा स्वास्थ्य समिति	शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय, युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय
१०	सार्वजनिक लेखा समिति	सार्वजनिक लेखा र महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदन

### १.३ राष्ट्रिय सभा नियमावली, २०७५ का सान्दर्भिक नियमहरू

#### परिच्छेद १३- अध्यादेश

८८. अध्यादेश पेश गर्ने: (१) संविधानको धारा ११४ बमोजिम जारी भएको अध्यादेश जारी भएपछि आव्हान भएको सदनको पहिलो बैठकमा सम्बन्धित मन्त्रीले पेश गर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम अध्यादेश पेश गर्दा त्यस्तो अध्यादेश जारी गर्नु परेको परिस्थिति र कारण समेतको विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम सदनमा पेश गरिने अध्यादेश सदनमा पेश गर्नुभन्दा कम्तीमा एक दिन अगावै सम्बन्धित मन्त्रीले सोको सूचना महासचिव वा निजको अनुपस्थितिमा सचिवलाई दिनु पर्नेछ।
८९. अध्यादेश अस्वीकार गर्ने सूचना: (१) अध्यादेश अस्वीकार गर्न प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले त्यस्तो सूचना अध्यादेश पेश भएको दुई दिन भित्र सचिवलाई दिनु पर्नेछ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना दिँदा अध्यादेश अस्वीकृत गर्नु पर्नाको कारण समेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना एकभन्दा बढी प्राप्त भएमा आपसी सहमति वा गोलाप्रथाद्वारा कुनै एक प्रस्तावको सूचना मात्र छानिनेछ।
९०. अध्यादेश अस्वीकार गर्ने प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका: (१) अध्यक्षले नाम लिएपछि अध्यादेश अस्वीकार गर्ने प्रस्तावको सूचना गर्ने सदस्यले आफ्नो प्रस्ताव बैठकमा पेश गर्नेछ र त्यसरी प्रस्ताव पेश गर्दा प्रस्तावको ब्यहोरा पढी वक्तव्य दिन सक्नेछ।
- (२) अध्यक्षको अनुमति लिई प्रस्तावको सूचना गर्ने सदस्यले आफ्नो प्रस्ताव पेश गर्न अन्य कुनै सदस्यलाई अधिकृत गर्न सक्नेछ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम अध्यक्षले सदस्यको नाम लिएपछि सो सदस्यले प्रस्ताव पेश नगर्ने इच्छा प्रकट गर्न सक्नेछ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम सम्बन्धित सदस्यले प्रस्ताव पेश नगर्ने इच्छा प्रकट गरेमा त्यस्तो प्रस्ताव निजले फिर्ता लिएको मानिनेछ।
९१. अध्यादेश अस्वीकार गर्ने प्रस्तावमा छलफल: (१) यस परिच्छेद बमोजिम अध्यादेश अस्वीकार गर्ने सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्ने अन्य सदस्यले पनि छलफलमा भाग लिन सक्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम छलफलको अन्त्यमा सम्बन्धित मन्त्रीले अध्यादेश अस्वीकार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव राख्ने क्रममा उठेका प्रश्नको जबाफ दिनेछ।
९२. अध्यादेश माथि निर्णय: (१) नियम ९१ बमोजिम सम्बन्धित मन्त्रीले जबाफ दिएपछि अध्यक्षले अध्यादेश अस्वीकार गरियोस् भन्ने प्रस्तावलाई बैठकमा निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पेश गरेको प्रस्ताव बैठकले पारित नगरेमा अध्यक्षले उक्त अध्यादेश स्वीकार गरियोस् भन्ने प्रस्तावलाई बैठकको निर्णयार्थ पुनः प्रस्तुत गर्नेछ।
- (३) यस परिच्छेद बमोजिम अध्यादेश अस्वीकार गर्ने सम्बन्धी कुनै सूचना प्राप्त नभएमा अध्यक्षले उक्त अध्यादेश स्वीकृत गरियोस् भनी प्रस्ताव गर्न सम्बन्धित मन्त्रीलाई अनुमति दिनेछ।
९३. स्वीकृत अध्यादेश प्रतिस्थापन गर्ने विधेयक: (१) यस परिच्छेद बमोजिम स्वीकृत भएको कुनै अध्यादेशका प्रावधानलाई यथावत् वा संशोधन सहित प्रतिस्थापित गर्ने उद्देश्यबाट प्रस्तुत गरिने विधेयकको साथमा अध्यादेशको रूपमा तत्कालै लागू गर्नु परेको परिस्थिति र कारण सहितको विवरण संलग्न गरी स्वीकृत अध्यादेशको विधेयक पेश गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पेश हुन आएको प्रतिस्थापन विधेयकको सम्बन्धमा परिच्छेद-१४ बमोजिमको कार्यविधि अपनाइनेछ।
- (३) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१) र (२) बमोजिम अध्यादेश प्रतिस्थापन गर्ने विधेयक संविधानको धारा ११४ को उपधारा (२) को खण्ड (ग) बमोजिम साठी दिन भित्र पारित गरी राष्ट्रपतिबाट प्रमाणीकरण भई सक्नु पर्नेछ।

#### परिच्छेद-१४ व्यवस्थापन कार्यविधि

९४. विधेयक प्रस्तुत गर्ने अनुमतिको लागि सूचना: (१) संविधान र यस नियमावलीको अधीनमा रही कुनै पनि सदस्यले विधेयक प्रस्तुत गर्न सक्नेछ। विधेयक प्रस्तुत गर्न चाहने सदस्यले विधेयकको साथमा उद्देश्य र कारण तथा व्याख्यात्मक टिप्पणी सहितको विवरण संलग्न गरी त्यसको सूचना कम्तीमा सात दिन अगावै महासचिव वा निजको अनुपस्थितिमा सचिवलाई दिनु पर्नेछ।
- तर सरकारी विधेयकको हकमा पाँच दिन अगाडि सूचना दिनु पर्याप्त हुनेछ।

- (२) कुनै विधेयक ऐन बनेपछि आर्थिक व्ययभार हुने रहेछ भने त्यस्तो विधेयक पेश गर्दा विधेयकको साथमा विस्तृत विवरण सहितको आर्थिक टिप्पणी पनि संलग्न रहनु पर्नेछ। आर्थिक टिप्पणीमा खर्च सम्बन्धी दफाहरू प्रति ध्यान आकर्षित गरी विधेयक पारित भई ऐन बनेमा हुन सक्ने पटके र सालवसाली खर्चको अनुमानित विवरण पनि संलग्न हुनु पर्नेछ।
९५. आश्रित विधेयक प्रस्तुत गर्न सकिने: बैठकसमक्ष विचाराधीन रहेको कुनै विधेयकमाथि पूर्णतः वा आंशिक रूपमा आश्रित विधेयक मूल विधेयक पारित नहुँदै पनि प्रस्तुत गर्न सकिनेछ।  
तर मूल विधेयक पारित नभएसम्म आश्रित विधेयकमाथि विचार गरिने छैन।
९६. समान विषयको विधेयक सूचीमा नरहने: अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक कुनै विधेयक सदनको विचाराधीन रहेको अवस्थामा उस्तै विषय र उद्देश्य समावेश भएको कुनै अन्य विधेयकको सूचना विचाराधीन विधेयक प्रस्तुत हुनुभन्दा अघि वा पछि जुनसुकै मितिमा प्राप्त भएको भए पनि त्यसलाई प्राप्त विधेयकको सूचीमा राखिने छैन।
९७. प्रत्यायोजित व्यवस्थापनबारे टिप्पणी: कुनै विधेयकमा कानून बनाउने अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने प्रावधान रहेको भए त्यसको कारण, प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाइने कानूनको प्रकृति र सीमा तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव प्रति ध्यानाकर्षण सहितको विस्तृत टिप्पणी संलग्न गर्नु पर्नेछ।
९८. विधेयकको वितरण: सचिवालयमा विधेयक दर्ता भएपछि सरकारी विधेयकको हकमा दुई दिन र गैरसरकारी विधेयकको हकमा चार दिन भित्र प्रत्येक सदस्यलाई विधेयकको प्रति उपलब्ध गराइनेछ।
९९. विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति माग्ने प्रस्तावको विरोधको सूचना: कुनै विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति माग्ने प्रस्तावको विरोध गर्न चाहने सदस्यले त्यसको सूचना विधेयक वितरण भएको मितिले पाँच दिन भित्र सचिवलाई दिनु पर्नेछ।
१००. विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति माग्ने प्रस्ताव: (१) विधेयक प्रस्तुत गर्ने अनुमतिको सूचना दिएको सात दिन पछिको कुनै बैठकमा विधेयक प्रस्तुत गर्ने अनुमतिको प्रस्ताव सभामा पेश गर्न सकिनेछ।  
तर सरकारी विधेयकको हकमा सूचना दिएको पाँच दिन पछिको कुनै बैठकमा अनुमतिको प्रस्ताव पेश गर्न सकिनेछ।
- (२) विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति माग्ने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा विरोधकर्ता र प्रस्तावक सदस्यलाई अध्यक्षले क्रमशः संक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिनेछ। तत्पश्चात् सो प्रश्नमाथि छलफल हुन नदिई अध्यक्षले बैठकको निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक प्रस्तुत गर्ने अनुमति प्राप्त भएमा प्रस्तुत कर्ता सदस्यले विधेयकलाई तत्काल सदन समक्ष प्रस्तुत गर्नेछ।
- (४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रतिनिधि सभाबाट उत्पत्ति भई आएको विधेयकको हकमा प्रस्तुत कर्ता सदस्यले नियम १०१ बमोजिमको प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।
१०१. विधेयक माथिको सामान्य छलफल: (१) नियम १०० बमोजिम विधेयक प्रस्तुत भइसकेपछिको अर्को बैठकमा प्रस्तावक सदस्यले देहायको कुनै एउटा प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ :-
- (क) विधेयकमाथि विचार गरियोस्, वा
- (ख) विधेयकलाई जनताको प्रतिक्रिया प्राप्त गर्नको निमित्त प्रचार गरियोस्।
- (२) विधेयक प्रस्तुत कर्ता सदस्यले उपनियम (१) को खण्ड (क) वा (ख) मध्ये कुनै एक प्रस्ताव पेश गरेकोमा अन्य कुनै सदस्यले सोही उपनियम बमोजिम अर्को प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ।

- (३) उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिमको प्रस्तावमाथि छलफल हुँदा विधेयकको सैद्धान्तिक पक्षमा मात्र छलफल गरिनेछ। त्यसरी छलफल गर्दा विधेयकको मनसाय स्पष्ट गर्न आवश्यक देखिएमा बाहेक विधेयकका दफामाथि छलफल गरिने छैन र विधेयकमाथि कुनै संशोधन पेश गर्न सकिने छैन।
१०२. जनताको प्रतिक्रिया प्राप्त गर्ने कार्यविधि: (१) कुनै विधेयकलाई जनताको प्रतिक्रिया प्राप्त गर्नका निमित्त प्रचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव स्वीकृत भएमा सचिवले राय सङ्कलन गरिने निर्धारित अवधि उल्लेख गरी सो विधेयकलाई नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। उक्त विधेयकलाई आवश्यकता अनुरूप अन्य सञ्चारका माध्यमद्वारा पनि प्रचार गर्न सक्नेछ र निर्धारित अवधि भित्र प्राप्त भएका रायहरू सङ्कलन गरी अध्यक्ष मार्फत प्रस्तुत कर्ता सदस्यलाई दिनेछ।
- (२) विधेयकमाथि जनताको प्रतिक्रिया प्राप्त गर्ने अन्य प्रक्रिया अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
१०३. जनताको प्रतिक्रिया प्राप्त भएपछिको कार्यविधि: नियम १०२ बमोजिम प्राप्त भएको राय संलग्न गरी प्रस्तुत कर्ता सदस्यले जनताको प्रतिक्रिया सहितको सो विधेयकमाथि सदनमा विचार गरियोस् भनी प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।
१०४. सामान्य छलफल समाप्त भएपछिको कार्यविधि: (१) विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन्ने प्रस्तावमाथि सामान्य छलफल समाप्त भएपछि प्रस्तुत कर्ता सदस्यले देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ:
- (क) विधेयकमाथिको दफावार छलफल सदनमा गरियोस् वा
- (ख) दफावार छलफलको लागि विधेयकलाई विधायन समितिमा पठाइयोस्।
- (२) प्रस्तुत कर्ता सदस्यले उपनियम (१) को खण्ड (क) वा (ख) मध्ये कुनै एक प्रस्ताव पेश गरेकोमा अन्य कुनै सदस्यले सोही उपनियम बमोजिमको अर्को प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ।
१०५. प्रस्ताव पेश गर्न अधिकृत गर्न सकिने: (१) विधेयक प्रस्तुत कर्ता सदस्य स्वयम् उपस्थित हुन असमर्थ छ भन्ने कुरामा अध्यक्ष सन्तुष्ट भएमा प्रस्तुत कर्ता सदस्यले अधिकृत गरेको अन्य कुनै सदस्यलाई सो विधेयकको सम्बन्धमा प्रस्ताव पेश गर्न अनुमति दिन सक्नेछ।
- (२) प्रतिनिधि सभाबाट पारित भई आएको गैरसरकारी विधेयकको हकमा विधेयक प्रस्तुत कर्ता सदस्यले अधिकृत गरेको सभाको कुनै सदस्यलाई उक्त विधेयकमा विचार गरियोस् भनी प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न अध्यक्षले अनुमति दिन सक्नेछ।
१०६. विधेयकमा संशोधनको सूचना: (१) विधेयकमा संशोधन पेश गर्न चाहने कुनै पनि सदस्यले विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन्ने प्रस्तावमाथि सामान्य छलफल समाप्त भएको बहत्तर घण्टा भित्र आफूले पेश गर्न चाहेको संशोधन सहितको सूचना सचिवलाई दिनु पर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त संशोधनको विवरण अध्यक्षबाट स्वीकृत भएपछि मात्र सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनेछ।
१०७. संशोधन सम्बन्धी शर्त: (१) देहायका शर्तहरूका अधीनमा रही विधेयकमा संशोधन पेश गर्न सकिनेछ:-
- (क) विधेयकको विषयसँग सम्बद्ध हुनु पर्ने,
- (ख) विधेयकमा निहित सिद्धान्तको विपरित हुन नहुने,
- (ग) अस्पष्ट वा निरर्थक हुन नहुने,
- (घ) जुन दफामा संशोधन गर्न खोजिएको हो सोही दफाको विषयसँग सम्बद्ध हुनु पर्ने,
- (ङ) सभाद्वारा पूर्व स्वीकृत सिद्धान्त वा निर्णयको विपरित हुन नहुने, र
- (च) विधेयकको कुन दफाको कुन व्यवस्था वा शब्दावलीको सट्टामा के कस्तो व्यवस्था वा शब्दावली राख्न खोजिएको हो भन्ने कुरा स्पष्ट खुलाएको हुनु पर्ने।

- (२) अध्यक्षलाई यस नियमको अधीनमा रही संशोधनलाई स्वीकृत गर्ने, अस्वीकृत गर्ने वा सम्बन्धित सदस्यलाई बोलाई त्यसमा सुधार गर्ने वा एकै आशयका एकभन्दा बढी संशोधनलाई एकीकृत गरी स्वीकृत गर्ने अधिकार हुनेछ।
१०८. संशोधन प्रस्तावको विवरण: अध्यक्षबाट स्वीकृत भएका संशोधनहरू यथासम्भव विधेयकको दफा क्रम अनुसार मिलाई संशोधनको सूचीमा राखिनेछ।
१०९. संशोधन सहित दफावार छलफल: (१) संशोधनमा विचार गर्दा सामान्यतया विधेयकका दफाहरूको क्रमानुसार गरिनेछ र अध्यक्षले नाम बोलाएको सदस्यले वा निजले अधिकृत गरेको सदस्यले संशोधन प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।
- (२) छलफलबाट यथावत रहेको वा संशोधन स्वीकार गरिएको प्रत्येक दफाका सम्बन्धमा क्रमानुसार अध्यक्षले “यो दफा विधेयकको अङ्ग बनोस्” भन्ने प्रस्ताव निर्णयार्थ पेश गर्नेछ।
- तर समयको मितव्ययिताको लागि छलफलमा दोहोरोपन हटाउन एकै दफा वा सो अन्तर्गत प्राप्त अन्योन्याश्रित संशोधनलाई एकसाथ छलफल गर्ने अनुमति दिन सकिनेछ र दफामाथिको छलफलको क्रममा विधेयकको कुनै भाग वा दफालाई अधि-पछि गरी छलफलमा राख्न वा कुनै भाग वा दफालाई पछि विचार गर्ने गरी मुलतबी राख्न सकिनेछ।
- (३) विधेयक माथि दफावार छलफल हुँदा मन्त्रीको उपस्थिति हुनु पर्नेछ।
- स्पष्टीकरण : यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस नियम र नियम ११०, १११, ११२ र ११३ को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित समितिमा विधेयकमाथि दफावार छलफल हुँदाको अवस्थामा “अध्यक्ष” भन्नाले सम्बन्धित समितिको सभापतिलाई र “बैठक” भन्नाले सम्बन्धित समितिको बैठकलाई समेत जनाउँछ।
११०. संशोधन फिर्ता लिन सकिने: संशोधन प्रस्तुत कर्ता सदस्यले बैठकको स्वीकृति लिई संशोधन फिर्ता लिन सक्नेछ।
- तर कुनै संशोधनमाथि पनि संशोधन प्रस्तुत भएकोमा सो संशोधनको टुङ्गो नलागेसम्म मूल संशोधनलाई फिर्ता लिन सकिने छैन।
१११. अनुसूचीमाथि छलफल: अध्यक्षले अन्यथा निर्णय गरेमा बाहेक विधेयकमा रहेका अनुसूची र त्यसमा प्राप्त संशोधनमाथिको छलफल सम्बन्धित दफामाथिको छलफलको लगत्तै पछि गरिनेछ र बैठकको निर्णयको लागि राखिने प्रश्न पनि सोही क्रममा प्रस्तुत गरिनेछ।
११२. दफाहरूलाई समूहकृत रूपमा निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्न सकिने: अध्यक्षले उचित सम्झेमा विधेयकका दफाहरू, अनुसूचीहरू, कुनै संशोधित दफाहरू वा अनुसूचीहरू बैठकको निर्णयको लागि समूहकृत रूपमा राख्न पनि सक्नेछ।
- तर कुनै सदस्यले दफाहरू वा अनुसूचीहरू, संशोधित दफाहरू वा अनुसूचीहरू बैठकको निर्णयका लागि छुट्टाछुट्टै प्रस्तुत गरियोस् भनी अनुरोध गरेमा अध्यक्षले छुट्टाछुट्टै प्रस्तुत गर्नेछ।
११३. प्रस्तावना र नामको प्रस्तुति: विधेयकका अन्य सबै दफाहरू र अनुसूचीहरू भए सो उपर समेत निर्णय भएपछि मात्र अध्यक्षले विधेयकको प्रस्तावना र नाम सम्बन्धी दफालाई मूल रूपमा वा संशोधित रूपमा विधेयकको अङ्ग बनाइयोस् भनी अन्त्यमा प्रस्ताव गर्नेछ।
११४. निर्देशन दिन सकिने: सदनमा विचाराधीन रहेको कुनै विधेयकलाई सम्बन्धित समितिमा पठाउँदा वा सम्बन्धित समितिमा विचाराधीन रहेको अवस्थामा पनि विधेयकको परिधि वा मूल उद्देश्यलाई विस्तृत गर्न वा कुनै विशेष प्रावधानलाई समावेश गर्न वा नगर्न सदनले सम्बन्धित समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछ।
- तर त्यस्तो निर्देशन विधेयकको मूल भावना विपरित हुनु हुँदैन।

११५. समितिको प्रतिवेदन: समितिमा विधेयकमाथि दफावार छलफल समाप्त भई नियम ११२ को कार्यविधि पुरा भएपछि सम्बन्धित समितिले गरेको निर्णयको प्रतिवेदन तयार गरी सभापतिले वा निजको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले तोकेको सम्बन्धित समितिको अन्य कुनै सदस्यले प्रतिवेदन सहितको विधेयक बैठकमा पेश गर्नेछ। प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने सम्बन्धमा परिच्छेद-१८ मा उल्लेख भएका व्यवस्था यस परिच्छेदमा पनि लागू हुनेछ।
११६. विधेयक फिर्ता लिन सकिने: (१) विधेयक प्रस्तुत कर्ता सदस्यले विधेयक फिर्ता लिन अनुमति माग्ने प्रस्ताव पेश गर्न चाहेमा एक दिन अगावै सूचना दिनु पर्नेछ।
- (२) सम्बन्धित समितिमा विधेयक विचाराधीन रहेको अवस्थामा विधेयक फिर्ता लिने अनुमतिको लागि प्रस्ताव प्रस्तुत भएमा सम्बन्धित समितिले सोही ब्यहोराको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्नेछ।
- (३) अध्यक्षको अनुमति लिई विधेयक फिर्ता लिने प्रस्तावक सदस्यले सभाको बैठकमा प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ।
- (४) विधेयकलाई फिर्ता लिने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले संक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ र त्यसपछि अरु छलफल हुन नदिई प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नेछ।
- (५) प्रतिनिधि सभामा उत्पत्ति भई राष्ट्रिय सभामा विचाराधीन रहेको विधेयक फिर्ता लिन प्रतिनिधि सभाको सहमतिको निमित्त सदनको सिफारिस प्राप्त गर्नको लागि प्रस्तुत कर्ता सदस्यलाई प्रस्ताव पेश गर्न अनुमति दिइनेछ र त्यस्तो प्रस्ताव सभाबाट स्वीकृत भई प्रतिनिधि सभा पनि सहमत भएमा प्रस्तुत कर्ता सदस्यले विधेयक फिर्ता लिन प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।
११७. समितिको प्रतिवेदन प्रस्तुत भएपछिको कार्यविधि: (१) समितिको प्रतिवेदन प्रस्तुत भएपछि सो प्रतिवेदन सबै सदस्यहरूलाई वितरण गरिनेछ।
- (२) अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक समितिको प्रतिवेदन वितरण भएको चौबिस घण्टापछिको कुनै समयमा विधेयक प्रस्तुत कर्ता सदस्यले देहायको कुनै प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ :-
- (क) प्रतिवेदन सहितको विधेयकमाथि छलफल गरियोस् वा
- (ख) कुनै खास दफा वा दफाहरूका सम्बन्धमा पुनः विचारार्थ निर्देशन सहित सम्बन्धित समितिमा विधेयक फिर्ता पठाइयोस्।
- (३) प्रस्तुत कर्ता सदस्यले उपनियम (२) बमोजिमको कुनै प्रस्ताव पेश गरेकोमा अन्य कुनै सदस्यले सोही उपनियम बमोजिमको अर्को प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम प्रस्ताव पेश गरिएमा अध्यक्षले सो प्रस्तावक सदस्यलाई र विधेयक प्रस्तुत कर्ता सदस्यलाई बोलन मौका दिनेछ र यसरी दुवै जनाले बोलिसकेपछि प्रस्तावक सदस्यले प्रस्ताव फिर्ता नलिएमा अरु छलफल हुन नदिई सो प्रस्तावलाई सभाको निर्णयार्थ पेश गर्नेछ।
- (५) विधेयकलाई समितिमा फिर्ता पठाउने निर्णय भएमा सो विधेयकमाथि पुनः विचार गरी प्रतिवेदन पेश गर्न सम्बन्धित समितिमा फिर्ता पठाइनेछ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम पुनः विचारार्थ फिर्ता आएको विधेयकमाथि समितिले यथाशीघ्र विचार गरी सोही बमोजिमको प्रतिवेदन सहितको विधेयक बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ।
- (७) उपनियम (६) बमोजिम समितिले पेश गरेको प्रतिवेदन सदस्यलाई वितरण भएपछि अध्यक्षले तोकेको दिन र समयमा प्रस्तुत कर्ता सदस्यले उपनियम (२) को खण्ड (क) बमोजिमको प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ।



- (द) उपनियम (२) को खण्ड (क) वा उपनियम (७) बमोजिमको प्रस्ताव स्वीकृत भएपछि समितिको प्रतिवेदन र सो सम्बन्धी विधेयकका दफाहरू तथा आनुषङ्गिक अन्य दफाहरूमा मात्र छलफल गर्न सकिनेछ।
११८. विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव: बैठकमा दफावार छलफल भएकोमा सो समाप्त भएपछि र समितिमा दफावार छलफल भएकोमा समितिको प्रतिवेदनमाथिको छलफल समाप्त भई संशोधनहरूलाई सभाको निर्णयार्थ क्रमशः पेश गरिसकेपछि विधेयक प्रस्तुत कर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ।
११९. विधेयक लगतबाट हटाइने: (१) देहायको अवस्थामा विधेयकलाई सदनको लगतबाट हटाइनेछः
- (क) विधेयक प्रस्तुत कर्ता सदस्यले पेश गरेको देहायको प्रस्ताव बैठकले अस्वीकृत गरेमा:
- (१) विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति पाउँ भन्ने प्रस्ताव,
- (२) विधेयकमाथि वा समितिको प्रतिवेदन सहितको विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव, वा
- (३) विधेयक वा संशोधन सहितको विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव।
- (ख) विधेयक फिर्ता लिएमा,
- (ग) गैरसरकारी विधेयक प्रस्तुत कर्ता सदस्य सभाको सदस्य नरहेमा, वा
- (घ) गैरसरकारी विधेयक पारित नहुँदै प्रस्तुत कर्ता सदस्य मन्त्री भएमा।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम लगतबाट हटाइएको विधेयकको सम्बन्धमा बैठकमा कुनै प्रस्ताव पेश गर्न सकिने छैन।
१२०. विधेयक पुनः प्रस्तुत गर्न नसकिने :- एक पटक बैठकबाट अस्वीकृत भएको विधेयक सोही अधिवेशनमा पुनः प्रस्तुत गरिने छैन।
१२१. प्रतिनिधि सभामा विधेयक पठाइने: (१) सभाद्वारा पारित विधेयकलाई प्रतिनिधि सभामा सन्देश सहित पठाइनेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिनिधि सभामा पठाइने विधेयकमा सभाद्वारा पारित गरिएको मिति खुलाई सचिवद्वारा प्रमाणित गरिनेछ।
१२२. प्रतिनिधि सभाद्वारा समेत पारित भई आएको विधेयक: सभाद्वारा पारित भई प्रतिनिधि सभामा पठाइएको विधेयक संशोधन बिना प्रतिनिधि सभाबाट पारित भै सन्देश प्राप्त भएपछि अधिवेशन चालु रहेको भए सचिवले सभालाई जानकारी दिनेछ र अधिवेशन चालु नरहेको भए सभाको सूचनापत्रमा प्रकाशन गर्नेछ।
१२३. प्रतिनिधि सभाले अस्वीकृत गरेको र संशोधन सहित फिर्ता गरेको विधेयक: (१) सभाद्वारा पारित भई प्रतिनिधि सभामा पठाइएको विधेयकलाई संशोधन सहित फिर्ता पठाइएको सन्देश प्राप्त भएमा यथाशीघ्र सचिवले सभामा टेबुल गर्नेछ र संशोधन सहितको सन्देशका प्रतिहरू सबै सदस्यलाई वितरण गर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम संशोधन सहितको सन्देश वितरण भएपछि बसेको बैठकमा अध्यक्षको अनुमति लिई विधेयक प्रस्तुत कर्ता सदस्यले वा निजले अधिकृत गरेको सदस्यले संशोधनमाथि विचार गरियोस् भनी प्रस्ताव गर्नेछ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्तावमा छलफल र निर्णय गर्दा कार्य व्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा अध्यक्षले आवश्यक कार्यविधि अपनाउनेछ।
- (४) प्रतिनिधि सभाले विधेयकमा गरेको संशोधनमा सभाको सहमति भएमा अध्यक्षले विधेयकलाई प्रमाणित गरी प्रमाणीकरणका लागि राष्ट्रपति समक्ष पेश गर्नेछ।

१२४. प्रतिनिधि सभाबाट पारित भई आएका अर्थ विधेयक बाहेक अन्य विधेयक: (१) प्रतिनिधि सभामा उत्पत्ति भई सो सभाबाट पारित भएको अर्थ विधेयक बाहेक अन्य विधेयक सन्देश सहित प्राप्त भएपछि सचिवले सभामा टेबुल गर्नेछ र त्यसको एक/एक प्रति प्रत्येक सदस्यलाई वितरण गरिनेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक सहितको सन्देशका प्रतिहरू वितरण भएको दुई दिनपछि प्रस्तुत कर्ता सदस्यले सो विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।  
तर अध्यक्षले उपयुक्त सम्झेमा विधेयकसहितको सन्देशका प्रतिहरू वितरण भएपछि कुनै पनि बैठकमा त्यस्तो प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न अनुमति दिन सक्नेछ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्तावमा छलफल गर्दा विधेयकको विषय र त्यसमा निहित सिद्धान्तमा सामान्य छलफल गरिनेछ। त्यस्तो छलफलमा विधेयकका सिद्धान्तलाई स्पष्ट गर्न आवश्यक भएमा बाहेक दफाहरूमाथि छलफल गरिने छैन।
- (४) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव पारित भएपछिको कार्यविधिका हकमा सभामा उत्पत्ति भएको विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि लागू हुनेछ।
- (५) विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन्ने वा विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव अस्वीकार भएमा वा विधेयक पारित भएमा वा संशोधन सहित पारित भएमा सो बमोजिमको विवरण स्पष्ट गरी उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको दुई महिना भित्र सभाको सन्देश सहित प्रतिनिधि सभामा फिर्ता पठाइनेछ।
१२५. सामान्य त्रुटिहरू सुधारने अध्यक्षको अधिकार: अध्यक्षले बैठकबाट पारित भइसकेको विधेयकमा आवश्यक देखेमा विधेयकका दफाहरूको संख्याको क्रम मिलाउन आवश्यक आनुषङ्गिक सुधार गर्न सक्नेछ।
१२६. विधेयक प्रमाणित: सभामा उत्पत्ति भई पारित भएको विधेयक अध्यक्षले संविधानको धारा ११३ को उपधारा (१) बमोजिम प्रमाणित गरी सोही धारा बमोजिम प्रमाणीकरणका लागि राष्ट्रपति समक्ष पेश गर्नेछ।
१२७. विधेयकको प्रमाणीकरण: नियम १२६ बमोजिम राष्ट्रपतिबाट संविधानको धारा ११३ को उपधारा (२) अनुसार प्रमाणीकरण भएको सूचना प्राप्त भएपछि अध्यक्षले सो सूचना बैठकमा पढेर सुनाउनेछ। अधिवेशन चालु नभएको अवस्थामा त्यस्तो सूचना सचिवले सभाको सूचना पत्रमा प्रकाशन गराउनेछ।
१२८. राष्ट्रपतिबाट सन्देश सहित फिर्ता भएको विधेयक: (१) संविधानको धारा ११३ को उपधारा (३) बमोजिम राष्ट्रपतिबाट पुनर्विचारको लागि सन्देश सहित विधेयक फिर्ता भएमा अधिवेशन चालु रहेको भए महासचिव वा निजको अनुपस्थितिमा सचिवले सभालाई जानकारी दिनेछ र अधिवेशन चालु नरहेको भए सूचना पत्रमा प्रकाशन गर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको विधेयक सम्बन्धी जानकारी सभालाई दिएपछि बसेको कुनै बैठकमा त्यस्तो विधेयक प्रस्तुत कर्ता सदस्यले देहायको कुनै प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।  
(क) विधेयकमाथि सदनमा पुनर्विचार गरियोस् वा  
(ख) पुनर्विचारका लागि विधेयकलाई सम्बन्धित समितिमा पठाइयोस्।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको विधेयक सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया यसै परिच्छेद बमोजिम हुनेछ।
१२९. संविधान संशोधन विधेयकको कार्यविधि: (१) संविधानको धारा २७४ बमोजिम प्राप्त संविधान संशोधन विधेयक सभामा प्रस्तुत भएको तीस दिन भित्र महासचिव वा निजको अनुपस्थितिमा सचिवले सर्वसाधारण जनताको जानकारीको लागि सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नेछ।  
तर प्रतिनिधि सभामा उत्पत्ति भई सन्देश सहित प्राप्त भएको संविधान संशोधनको विधेयक यस उपनियम बमोजिम प्रकाशन गर्नु पर्ने छैन।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशन गरिएको विधेयक सात दिनपछि बसेको कुनै बैठकमा प्रस्तुत गर्न सकिनेछ।

- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संविधान संशोधन विधेयकमा कुनै प्रदेशको सिमाना परिवर्तन वा संविधानको अनुसूची ६ मा उल्लिखित विषयसँग सम्बन्धित भएमा त्यस्तो विधेयक सभामा प्रस्तुत भएको तीस दिन भित्र सहमतिका लागि प्रदेश सभामा पठाउनु पर्नेछ।
- तर प्रतिनिधि सभामा प्रस्तुत भई प्रदेश सभाको समेत सहमति लिई सकिएको विधेयकलाई यस उपनियम बमोजिम पुनः सहमतिका लागि पठाउनु पर्ने छैन।
- (४) संविधानको धारा २७४ को उपधारा (५) बमोजिमको अवधि भित्र बहुसङ्ख्यक प्रदेश सभाले त्यस्तो विधेयक अस्वीकृत गरेको सूचना सभालाई दिएमा सो विधेयक निष्कृत हुनेछ र उक्त विधेयक उपर थप कारबाही अगाडि बढाइने छैन।
- (५) संविधानको धारा २७४ को उपधारा (५) बमोजिमको अवधि भित्र उपधारा (६) बमोजिम जानकारी प्राप्त नभएमा त्यस्तो अवधि समाप्त भएपछि बसेको सभाको कुनै बैठकमा विधेयक प्रस्तुत कर्ता सदस्यले विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ।
- तर उपनियम (३) बमोजिम प्रदेश सभामा सहमतिका लागि पठाउनु नपर्ने विधेयक माथि विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव उपनियम (२) बमोजिम प्रस्तुत भएको कुनै बैठकमा विधेयक प्रस्तुत कर्ता सदस्यले पेश गर्न यस उपनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।
- (६) उपनियम (५) बमोजिमको प्रस्ताव स्वीकृत भएपछि विधेयकमा उल्लेख भएका धारा, उपधारा, खण्ड, उपखण्ड वा स्पष्टीकरण जहाँ संशोधन प्रस्ताव पेश गरिएको छ सोही बुँदामा सीमित रहेर संशोधन पेश गर्न सकिनेछ।
- (७) संविधान संशोधन विधेयक र सो सम्बन्धमा प्राप्त संशोधन प्रस्तावमाथि दफावार छलफल गरी बैठकमा प्रतिवेदन सहितको विधेयक प्रस्तुत गर्ने प्रयोजनका लागि अध्यक्षले बैठकको अनुमति लिई विशेष समिति गठन गर्न सक्नेछ।
- (८) संविधान संशोधन विधेयकको प्रत्येक धारा वा उपधारा वा त्यसमा प्रस्तुत भएको संशोधन अध्यक्षले एक-एक गरी निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ।
- (९) संविधान संशोधन गर्ने विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभामा तत्काल कायम रहेका सम्पूर्ण सदस्य संख्याको कम्तीमा दुई तिहाइ सदस्यको बहुमतबाट स्वीकृत भएमा विधेयक पारित भएको मानिनेछ।
- (१०) संविधान संशोधन गर्ने विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्तावमाथि सभाको निर्णय सदस्यको दस्तखत सहितको मत विभाजनद्वारा निश्चित गरिनेछ।
- (११) संविधान संशोधन विधेयकको अन्य प्रक्रिया यस नियमको अधीनमा रही यस परिच्छेदमा उल्लेख भएका व्यवस्था आवश्यकता अनुरूप अवलम्बन गर्न सकिनेछ।

#### परिच्छेद-१५ राजस्व र व्ययको अनुमान सम्बन्धी कार्यविधि

१३०. राजस्व र व्ययको अनुमान: (१) संविधानको धारा ११९ बमोजिम अर्थ मन्त्रीले संघीय संसद्को संयुक्त बैठकमा राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान प्रस्तुत गर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान प्रस्तुत भएपछि बसेको बैठकमा अर्थमन्त्रीले राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमानको एक प्रति टेबुल गर्नेछ।
- (३) राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान टेबुल गरिएको दिन त्यसमा छलफल गरिने छैन।
१३१. राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमानमाथि छलफल : (१) राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमानमाथि सामान्य छलफल गर्नको निमित्त अध्यक्षले प्रधानमन्त्री वा निजको अनुपस्थितिमा निजले तोकेको अन्य कुनै मन्त्रीसँग परामर्श गरी दिन तथा समयावधि तोक्नेछ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको दिन र समयावधि भित्र राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमानमाथि सामान्य छलफल गरिनेछ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको छलफलको प्रारम्भ अर्थ मन्त्रीको वक्तव्यबाट हुनेछ र सोमा उठेका प्रश्नहरूको उत्तर अर्थमन्त्रीले छलफलको अन्त्यमा दिनेछ।
१३२. प्रतिनिधि सभाद्वारा पारित गरी पठाइएको अर्थ विधेयक: (१) प्रतिनिधि सभाद्वारा पारित भई सभामा सन्देश सहित पठाइएको अर्थ विधेयक प्राप्त भएपछि सचिवले यथाशीघ्र सभामा टेबुल गर्नेछ र त्यसको एक/एक प्रति सदस्यलाई वितरण गर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक सहितको सन्देशका प्रतिहरू वितरण भएपछि बसेको कुनै बैठकमा अर्थमन्त्रीले अध्यक्षको अनुमति लिई अर्थ विधेयकमाथि विचार गरियोस् भनी प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत भई स्वीकृत भएपछि अध्यक्षले प्रधानमन्त्री वा निजको अनुपस्थितिमा निजले तोकेको अन्य कुनै मन्त्रीसँग परामर्श गरी विधेयकमाथि दफावार छलफल गर्नको निमित्त दिन तथा समयावधि तोक्नेछ।
- (४) अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक अर्थ विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पारित भएपछि सुझाव पेश गर्न चाहने सदस्यले चौबिस घण्टा भित्र सुझाव सहितको सूचना सचिवालयमा दिनु पर्नेछ र त्यस्तो सुझाव दिँदा नियम १०७ बमोजिमको शर्तहरू पुरा भएको हुनु पर्नेछ।  
तर पेशकी खर्च विधेयकको सम्बन्धमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्‍याएको कार्यविधि अपनाइनेछ।
- (५) उपनियम (३) बमोजिम तोकिएको दिन तथा समयावधिको अन्त्यमा छलफल गर्न बाँकी रहेका विधेयकहरूलाई समेत टुङ्गो लगाउनको निमित्त छलफल बिना नै अध्यक्षले निर्णयार्थ सभामा प्रस्तुत गर्नेछ।
- (६) उपनियम (३) बमोजिम विधेयकमाथि दफावार छलफल गर्दा उठेका प्रश्नको जवाफ अर्थमन्त्रीले छलफलको अन्त्यमा दिनेछ।
- (७) विधेयकमाथि दफावार छलफल गर्दा सभाद्वारा विधेयकमा कुनै सुझाव पठाउने वा नपठाउने निर्णय भएमा सोही बमोजिम अर्थमन्त्रीले विधेयकलाई प्रतिनिधि सभामा फिर्ता पठाइयोस् भनी प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ।
- (८) अर्थ विधेयकलाई प्रतिनिधि सभामा सुझाव विना वा सुझाव सहित फिर्ता पठाइयोस् भन्ने प्रस्ताव स्वीकृत भएपछि सभाले सोही बमोजिमको विवरण स्पष्ट गरी सन्देश सहित विधेयकलाई प्रतिनिधि सभामा फिर्ता पठाउनेछ।

#### परिच्छेद-१६ विनियोजन तथा अर्थ विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि

१३३. विनियोजन विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि: (१) विनियोजन विधेयक प्रस्तुत गर्नु पूर्व बैठकमा बजेट तयारीका लागि विनियोजन विधेयकका सिद्धान्त र प्राथमिकता सम्बन्धमा (कर प्रस्ताव बाहेक) छलफल गरियोस् भनी अर्थमन्त्रीले प्रस्ताव राख्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने छलफलको कार्यविधि कार्य व्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको छलफल बैठकमा विनियोजन विधेयक प्रस्तुत हुनुभन्दा कम्तीमा पनि पन्द्र दिन पूर्व नै समाप्त भइसक्नु पर्नेछ।
- (४) बैठकमा वार्षिक अनुमानमाथि छलफल समाप्त भएपछि उपनियम (१) बमोजिम भएको छलफलको आधारमा अर्थमन्त्रीले विनियोजन विधेयक प्रस्तुत गर्नेछ।

- (५) विनियोजन विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेश भएपछि अध्यक्षले प्रधानमन्त्री वा निजको अनुपस्थितिमा निजले तोकेको अन्य कुनै मन्त्रीसँग परामर्श गरी विधेयकका विभिन्न शीर्षकहरूमाथि छलफल र निर्णय गर्नको निमित्त दिन तथा समयावधि तोक्नेछ।
- (६) विनियोजन विधेयकमा निर्दिष्ट गरी राखिएको प्रत्येक शीर्षकमाथि छुट्टाछुट्टै वा समूहकृत रूपमा छलफल गरिनेछ र यस्तो छलफल दलीय संरचनाको आधारमा मात्र गराइनेछ।
- (७) उपनियम (६) बमोजिमको छलफलको क्रममा कुनै शीर्षकमाथि उठेको प्रश्नको जबाफ सम्बन्धित मन्त्रीले छलफलको अन्त्यमा दिनेछ।
- (८) कुनै शीर्षकलाई निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नु अघि सो शीर्षकको सम्बन्धमा दलीय संरचनाको आधारमा प्रस्तुत गरिएका खर्च कटौतीका प्रस्तावहरूमध्ये एकै प्रकृतिको प्रस्ताव एकभन्दा बढी भएमा कुनै एकमा मात्र छलफल गरी निर्णय गरिनेछ।
- (९) एउटै शीर्षकको खर्च रकमसँग सम्बन्धित छुट्टाछुट्टै प्रस्तावहरू प्रस्तुत गरिएमा वार्षिक अनुमानमा व्यवस्था गरिएको सम्बन्धित शीर्षकहरूको क्रम अनुसार छलफल गरिनेछ।
- (१०) उपनियम (५) बमोजिम तोकिएको दिन तथा समयावधिको अन्त्यमा छलफल गर्न बाँकी रहेका सबै शीर्षकहरूलाई छलफल बिना नै अध्यक्षले निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ।
- (११) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियोजन विधेयकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा लेखिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाइनेछ।
१३४. खर्च कटौतीको प्रस्ताव: (१) कुनै शीर्षकको खर्च रकम घटाउन देहाय बमोजिमको प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सकिनेछ :-
- (क) शीर्षकको खर्च रकमलाई घटाई एक रुपैयाँ गरियोस् भन्ने,
- (ख) शीर्षकको खर्च रकममा उल्लिखित खर्च रकम घटाइयोस् भन्ने, वा
- (ग) शीर्षकको खर्च रकममा एक सय रुपैयाँ घटाइयोस् भन्ने।
- (२) “शीर्षकको खर्च रकमलाई घटाई एक रुपैयाँ गरियोस्” भनी प्रस्तुत गरिएको प्रस्तावलाई शीर्षकमा निहित नीतिको असहमति प्रकट गर्न प्रस्तुत गरिएको मानिनेछ। त्यस्तो प्रस्तावको सूचना दिने सदस्यले छलफल गर्न चाहेको नीतिको व्यहोरा स्पष्ट र यथार्थ रूपमा सूचनामा खुलाउनु पर्नेछ। त्यस्तो प्रस्तावमा उल्लिखित खास बुँदा वा बुँदाहरूमा सीमित रही छलफल गरिनेछ र त्यसमा सदस्यहरूले वैकल्पिक नीतिको सुझाव दिन सक्नेछन्।
- (३) “शीर्षकको खर्च रकममा उल्लिखित खर्च रकम घटाइयोस्” भनी प्रस्तुत गरिएको प्रस्तावलाई मितव्ययिता अवलम्बन गर्न प्रस्तुत गरिएको मानिनेछ। त्यस्तो प्रस्तावद्वारा शीर्षकमा उल्लिखित खर्च रकम एकमुष्ट घटाउने वा शीर्षकको कुनै उपशीर्षकलाई खारेज गर्ने वा त्यस्तो उपशीर्षकको खर्च रकम घटाउने कुरा प्रस्तावित हुन सक्नेछ। त्यस्तो प्रस्ताव पेश गर्न चाहेको सूचनामा छलफल गर्न खोजेको विषय संक्षिप्त र यथार्थ रूपमा खुलाएको हुनु पर्नेछ। त्यस्तो प्रस्तावमा छलफल गर्दा मितव्ययिता कसरी गर्न सकिन्छ भन्ने विषयमा मात्र छलफल गरिनेछ।
- (४) “शीर्षकको खर्च रकममा एक सय रुपैयाँ घटाइयोस्” भनी प्रस्तुत गरिएको प्रस्तावलाई नेपाल सरकारको जबाफदेही क्षेत्र भित्रको कुरामा प्रस्तावक सदस्यलाई चित्त नबुझेको कुरा प्रकट गर्न प्रस्तुत गरिएको साङ्केतिक कटौतीको प्रस्ताव मानिनेछ र त्यस्तो प्रस्ताव पेश गर्न दिएको सूचनामा उल्लिखित चित्त नबुझेको खास कुरामा मात्र छलफल गरिनेछ।
१३५. कटौतीको प्रस्ताव सम्बन्धी शर्तहरू: कुनै शीर्षकको खर्च रकम घटाउन प्रस्तुत गरिने प्रस्ताव स्वीकारयोग्य हुनको निमित्त नियम ४८ बमोजिमका शर्तहरूको अतिरिक्त देहायका शर्तहरू पुरा भएको हुनु पर्नेछ :-

- (क) कुनै एक शीर्षकसँग मात्र सम्बन्धित हुनु पर्नेछ,
- (ख) खर्चको रकमलाई वृद्धि गर्न वा खर्च रकमको स्थानान्तर गर्न खोजेको हुनु हुँदैन,
- (ग) कुनै एक विशेष विषय यथार्थ रूपमा खुलाएको हुनु पर्नेछ,
- (घ) कुनै कानून संशोधन वा खारेज गर्नको निमित्त सुझाव गरिएको हुनु हुँदैन,
- (ङ) नेपाल सरकारको सरोकारको क्षेत्र भित्रको विषय हुनु पर्नेछ,
- (च) सञ्चित कोषमाथि व्ययभार भएको रकमसँग सम्बन्धित हुनु हुँदैन,
- (छ) कुनै बैठकमा छलफल गर्नको निमित्त समय निर्धारित भइसकेको विषयमाथि त्यस्तो निर्धारित समय अगावै छलफल गर्ने कुरा उठाएको हुनु हुँदैन।
१३६. कटौतीको प्रस्तावको सूचना: कुनै शीर्षकमा खर्च रकम घटाउन प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न चाहने सदस्यले विनियोजन विधेयक प्रस्तुत भएपछि सम्बन्धित शीर्षकमाथि विचार गरिने दिनको दुई दिन अगावै प्रस्तावको सूचना दिनु पर्नेछ। यसरी सूचना दिँदा एक मन्त्रालयमा एक दलको तर्फबाट एक मात्र सूचना दिन सकिनेछ।
१३७. खर्च कटौतीको प्रस्ताव उपर निर्णय: कुनै कटौतीको प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय अध्यक्षले गर्नेछ। उक्त प्रस्ताव यस नियमावलीको प्रतिकूल देखिएमा अध्यक्षले सो प्रस्तावलाई कारण खोली अस्वीकार गर्न सक्नेछ।
१३८. कटौतीको प्रस्तावमाथि संशोधन पेश गर्नमा बन्देज: कुनै शीर्षकमा खर्च रकम घटाउने प्रस्तावमा संशोधन पेश गर्न सकिने छैन।

### राष्ट्रिय सभाका समितिहरू

१४६. समिति गठन गर्न सकिने :- राष्ट्रिय सभाको नियमित कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन राष्ट्रिय सभा अन्तर्गत विषयगत समिति र विशेष समिति गठन गर्न सकिनेछ।
१४७. विषयगत समितिहरू :- (१) सरकारलाई राष्ट्रिय सभा प्रति उत्तरदायी र जबाफदेही बनाउन, सरकारबाट भए गरेका काम कारवाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन वा राय सल्लाह दिन समेतका लागि राष्ट्रिय सभामा संविधानको धारा ९७ बमोजिम विभिन्न समिति रहनेछन्। प्रत्येक समितिको नाम र कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क्र.सं.	समितिको नाम	कार्यक्षेत्र
१.	दिगो विकास तथा सुशासन समिति	नेपाल सरकारले अख्तियार गरेको दिगो एवं सन्तुलित विकास र सुशासन प्रवर्द्धन सम्बन्धी विषय।
२.	विधायन व्यवस्थापन समिति	सभामा प्राप्त विधेयकमाथि छलफल तथा विधेयक व्यवस्थापन, ऐन कार्यान्वयन मापन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी विषय।
३.	प्रत्यायोजित व्यवस्थापन तथा सरकारी आश्वासन समिति	प्रत्यायोजित व्यवस्थापन तथा सरकारी आश्वासन सम्बन्धी कार्य र राष्ट्रिय महत्वका दस्तावेज अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय।
४.	राष्ट्रिय सरोकार तथा समन्वय समिति	तहगत राज्य संरचनाको विकासमा समन्वय, राष्ट्रिय सम्पदा, मानव अधिकार तथा परराष्ट्र सम्बन्ध, सन्धि सम्झौताको कार्यान्वयनको अवस्था, समन्यायीक विकासको अवस्था, पिछडिएको क्षेत्र, समुदाय, संस्कृति, राष्ट्रिय गौरवका आयोजना, राष्ट्रिय सुरक्षा र संवैधानिक आयोग सम्बन्धी विषय।

- (२) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको जिम्मेवारी सुव्यवस्थित ढङ्गले सञ्चालन गर्ने सन्दर्भमा आवश्यक निर्देशिका, कार्यविधि, कार्य योजना र कार्य तालिका बनाई लागू गर्न सक्नेछन्।

- (३) समितिको कार्यसम्पादनको सिलसिलामा समितिका सदस्यले अध्यक्षको पूर्व स्वीकृति लिई आवश्यक स्थानको अनुगमन तथा अध्ययन भ्रमण गर्न सक्नेछन् र सो सम्बन्धी प्रतिवेदन एक हप्ता भित्र पेश गर्नु पर्नेछ।

तर त्यस्तो स्वीकृति माग गर्दा भ्रमण गर्नुपर्ने कारण स्पष्ट खुलाइएको हुनुपर्नेछ।

१४८. थप विषय तोक्ने: नियम १४७ मा नपरेका विषयहरू अध्यक्षले उपयुक्त सम्झेको समितिको कार्यक्षेत्र भित्र रहने गरी तोक्नेछ।

१४९. समितिको गठन: (१) नियम १४७ बमोजिमका प्रत्येक समितिमा अध्यक्षले राष्ट्रिय सभाको सहमति लिई बढीमा पन्ध्र जना सदस्यहरू मनोनयन गर्नेछ।

- (२) समितिमा सदस्यको मनोनयन गर्दा सदनमा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलको सदस्य संख्या, सदस्यको व्यक्तिगत रुचि एवं ज्ञान र महिला, दलित, आदिवासी जनजाती, खस-आर्य, मधेशी, थारु, मुस्लिम, पिछडिएको क्षेत्र, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, अल्पसङ्ख्यक समुदाय समेतको समानुपातिक प्रतिनिधित्वलाई ध्यान दिइनेछ।

- (३) कुनै सदस्य एकै साथ एकभन्दा बढी समितिको सदस्य हुन सक्ने छैन।

तर नियम १४७ बमोजिमका समिति बाहेकको विशेष समिति वा संयुक्त समितिको सदस्य हुन यस उपनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

- (४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्य आवश्यकता अनुसार आफू सदस्य नभएको समितिको बैठकमा सहभागी भई छलफलमा भाग लिन चाहेमा सम्बन्धित समितिको सभापतिलाई बैठक बस्ने दिन भन्दा कम्तीमा एकदिन अगावै जानकारी दिई उपस्थित हुन सक्नेछ।

तर निजलाई त्यस्तो समितिमा मतदानको अधिकार हुनेछैन।

१५०. सभापतिको निर्वाचन: (१) यस परिच्छेदमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक यस परिच्छेद अन्तर्गतका प्रत्येक समितिमा अध्यक्षले तोकेको दिन सभापतिको निर्वाचन हुनेछ र त्यसको सूचना सचिवले अठ्चालीस घण्टा अगावै प्रकाशन गर्नेछ।

- (२) सभापतिको निर्वाचनको लागि तोकिएको दिनको अघिल्लो दिन अपरान्ह चार बजेसम्म कुनै सदस्यले अर्को कुनै सदस्यलाई सभापति पदमा निर्वाचित गरियोस् भन्ने अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्तावको सूचना सचिवलाई दिनु पर्नेछ।

- (३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्तावको सूचना प्रस्तावक सदस्यले समितिमा प्रस्तुत गरेपछि समर्थक सदस्यले समर्थन गर्नेछ।

- (४) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्तावको एक मात्र सूचना प्राप्त भएमा समर्थक सदस्यले बोलिसकेपछि तत्काल सभापतित्व गर्ने सदस्यले प्रस्तावित सदस्य सभापति पदमा निर्विरोध निर्वाचित भएको घोषणा गर्नेछ। प्रस्तावको सूचना एकभन्दा बढी प्राप्त भएमा दर्ताक्रममा प्रत्येक समर्थक सदस्यले बोलिसकेपछि सबै प्रस्तावमाथि सामान्य छलफल हुनेछ र त्यसपछि तत्काल सभापतित्व गर्ने सदस्यले प्रस्तावलाई क्रमशः समिति समक्ष निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ।

- (५) उपनियम (४) बमोजिम निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्दा प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यलाई “हुन्छ” र विपक्षमा हुने सदस्यलाई “हुन्न” भन्ने शब्द उच्चारण गर्न लगाई बहुमत प्राप्त गर्ने सदस्य सभापति पदमा निर्वाचित भएको घोषणा गरिनेछ।

- (६) उपनियम (४) बमोजिम समिति समक्ष निर्णयार्थ प्रस्तुत एकभन्दा बढी प्रस्ताव मध्ये कुनै प्रस्ताव स्वीकृत भएपछि सो प्रस्तावद्वारा प्रस्तावित सदस्य सभापति पदमा निर्वाचित भएको ठहरिनेछ र बाँकी प्रस्तावलाई निर्णयार्थ प्रस्तुत गरिने छैन।

- (७) समितिको सभापतित्व गर्ने सदस्यलाई मत दिने अधिकार हुने छैन।  
तर मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिन यस उपनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।
- (८) कुनै पनि मन्त्री सभापति पदमा निर्वाचित हुन र समितिको बैठकको सभापतित्व गर्न पाउने छैन।
- (९) समितिको सभापति नभएको वा नरहेको अवस्थामा उपस्थित सदस्य मध्ये ज्येष्ठ सदस्यले समितिको बैठकको सभापतित्व गर्नेछ।
- (१०) ज्येष्ठ सदस्य सभापति पदको निमित्त प्रस्तावित भएमा त्यसपछिको उपस्थित ज्येष्ठ सदस्यले समितिको बैठकको सभापतित्व गर्नेछ।
- (११) समितिको सभापति पदमा निर्वाचित सदस्यले अध्यक्ष समक्ष अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा पद तथा गोपनीयताको शपथ लिनु पर्नेछ।
- (१२) यस परिच्छेद बमोजिम सभापतिको निर्वाचन गर्दा विषयगत समितिमा एक तिहाइ महिला सदस्य सभापति पदमा निर्वाचित हुने गरी व्यवस्था गरिनेछ।
- (१३) समितिका सभापतिको निर्वाचन सम्बन्धी अन्य कार्यविधि अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
१५१. समितिको कार्यविधि र सभापति तथा सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्था: (१) नियम १४७ बमोजिमका प्रत्येक समितिको कार्यविधि दुई वर्षको हुनेछ।
- (२) अध्यक्षले राष्ट्रिय सभाको सहमति लिई सदस्यको हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ।
- (३) समितिको सभापति पद देहायको कुनै अवस्थामा रिक्त हुनेछः
- (क) समितिको सदस्य नरहेमा,  
(ख) मन्त्री भएमा,  
(ग) राजीनामा दिएमा,  
(घ) समितिको कार्यविधि समाप्त भएमा, वा  
(ङ) आफ्नो पदको जिम्मेवारी इमान्दारीपूर्वक पुरा गरेको छैन भनी सम्बन्धित समितिका सम्पूर्ण सदस्य संख्याको दुई तिहाइ बहुमतले प्रस्ताव पारित गरेमा।
- (४) समितिको सदस्यको पद देहायको कुनै अवस्थामा रिक्त हुनेछ :-
- (क) राष्ट्रिय सभाको सदस्य नरहेमा,  
(ख) मन्त्री भएमा,  
(ग) उपनियम (२) बमोजिम हेरफेर भई सदस्य नरहेमा।
- (५) समितिको सदस्यको पद रिक्त हुन आएमा नियम १४९ को उपनियम (१) र सभापतिको पद रिक्त हुन आएमा नियम १५० बमोजिम बाँकी अवधिका लागि पूर्ति गरिनेछ।
१५२. समितिको बैठक: (१) यस परिच्छेदमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक यस परिच्छेद अन्तर्गतका समितिको बैठक सम्बन्धित समितिको सभापतिले आवश्यकता अनुसार बोलाउन सक्नेछ।
- तर समितिको बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन उपयुक्त छ भनी समितिका एक तिहाइ सदस्यले छलफल गर्नुपर्ने विषय सहित सभापति समक्ष लिखित अनुरोध गरेमा पाँच दिन भित्र सभापतिले बैठक बस्ने मिति र समय तोक्नु पर्नेछ।
- (२) सभापतिले समितिको बैठकको सभापतित्व गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिको बैठकमा उपस्थित सदस्य मध्ये ज्येष्ठ सदस्यले सभापतित्व गर्नेछ।



- (३) उपनियम (२) बमोजिम समितिको बैठकको सभापतित्व गर्दा समितिको सभापतिलाई भएको सबै अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ।
- (४) समिति वा उपसमितिको बैठक परिसरभन्दा बाहिर बस्नु परेमा सभापतिले अध्यक्षको लिखित अनुमति प्राप्त गर्नु पर्नेछ।
- (५) समितिले आन्तरिक काम कारबाही सञ्चालन गर्न वा समितिको कार्यक्षेत्र भित्रको विषयको अध्ययन गरी प्रतिवेदन दिन समितिका सदस्य मध्येबाट उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

तर उपसमिति गठन गर्दा उपसमितिले गर्नु पर्ने काम र सो काम सम्पन्न हुनु पर्ने अवधि किटान गर्नु पर्नेछ।

१५३. प्रत्यायोजित व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्दा ध्यान राख्नु पर्ने विषय: (१) समितिले प्रत्यायोजित व्यवस्थापन उपर छलफल गर्दा देहायका विषयलाई समेत ध्यानमा राख्नु पर्नेछ:

- (क) ऐनद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत नेपाल सरकारले बनाउनु पर्ने नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, विनियम र आदेश आदि बनाएको छ वा छैन,
  - (ख) संविधान वा ऐनको उद्देश्य अनुरूप नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, विनियम र आदेश आदि बनेको छ वा छैन,
  - (ग) ऐनले तोके बमोजिमका विषयहरू नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, विनियम वा आदेशमा परेका छन् वा छैनन्,
  - (घ) कुनै कर लगाउने वा उठाउने कुरा नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, विनियम र आदेश आदि परेको छ वा छैन,
  - (ङ) ऐनले प्रत्यायोजित गरेको व्यवस्था अनुसार बनेको नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, विनियम र आदेश आदिले अदालतको क्षेत्राधिकारमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले हस्तक्षेप गर्छ वा गर्दैन,
  - (च) संविधान वा ऐनले स्पष्ट रूपमा त्यस्तो कुनै अधिकार प्रदान नगरेको कुनै व्यवस्थाको सम्बन्धमा नियम पूर्व प्रभावी छ वा छैन,
  - (छ) सञ्चित कोष वा अन्य सरकारी कोषबाट नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, विनियम र आदेश आदिमा कुनै खर्च व्यहोर्नु पर्दछ वा पर्दैन,
  - (ज) संविधान वा ऐनद्वारा प्रदत्त अधिकारको सीमा भित्र नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, विनियम र आदेश आदि छ वा छैन,
  - (झ) ऐनले प्रत्यायोजित गरेको व्यवस्था अनुसार बनेको नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, विनियम र आदेश आदि प्रकाशन गर्न र संघीय संसद् सचिवालय समक्ष पेश गर्नमा अनावश्यक ढिलाई गरिएको छ वा छैन, र
  - (ञ) ऐनले प्रत्यायोजित गरेको व्यवस्था अनुरूप बनेको नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, विनियम र आदेश आदिको अभिप्राय स्पष्ट गर्नका लागि कुनै स्पष्टीकरण आवश्यक पर्दछ वा पर्दैन।
- (२) समितिले सभामा प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्दा देहायका विषयहरू समेत समावेश गर्न सक्नेछ :-
- (क) उपनियम (१) मा उल्लेख भएदेखि अतिरिक्त कुनै नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, विनियम र आदेश आदि पूर्ण वा आंशिक रूपमा खारेज वा संशोधन गर्नुपर्ने देखिएमा त्यसको कारण सहितको सिफारिस, र
  - (ख) मन्त्रीले सरकारको तर्फबाट सभा वा समितिमा समय-समयमा दिएका आश्वासनहरूलाई पुरा गर्न नेपाल सरकारद्वारा के-कस्ता कदमहरू उठाइएका छन् सो सम्बन्धमा अध्ययन गरी सम्बन्धित निकायलाई दिएका निर्देशनहरू।

- (३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदनमा कुनै नियमसँग सम्बन्धित अरु विषयको जानकारी सभालाई गराउनु पर्ने देखिएमा सो विषय समेत प्रतिवेदनमा खुलाउनु पर्नेछ।
  - (४) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदनमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्‍याएमा कुनै सदस्यले संशोधन पेश गर्न सक्नेछ।
  - (५) समितिले प्रस्तुत गरेको प्रतिवेदन र त्यसमा कुनै संशोधन पेश गरिएको भए सो विषयमाथि छलफल गर्न अध्यक्षले दिन र समय तोक्नेछ।
  - (६) उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदन र संशोधनमाथिको छलफलको क्रममा उठेका प्रश्नहरूको जवाफ सम्बन्धित मन्त्रीले छलफलको अन्त्यमा दिनेछ।
  - (७) संशोधनमा निर्णय भएपछि प्रतिवेदनका सिफारिस अवस्था अनुसार प्रस्तुत रूपमा वा स्वीकृत संशोधन सहित निर्णयार्थ सभामा प्रस्तुत गरिनेछ।
  - (८) उपनियम (७) बमोजिमको निर्णयको जानकारी सचिवले सम्बन्धित मन्त्रीलाई दिनेछ।
  - (९) सभाले पारित गरेको समितिका सिफारिसलाई सम्बन्धित मन्त्रीले कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।
  - (१०) उपनियम (९) बमोजिम सिफारिस कार्यान्वयन गर्ने क्रममा संशोधन वा खारेज गरिएका नियमको जानकारी सम्बन्धित मन्त्रीले संघीय संसदलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।
१५४. सम्बन्धित अधिकारी वा विशेषज्ञको प्रवेश: (१) समितिमा कुनै विषयमाथि छलफल हुँदा सो विषयको प्रकृति हेरी सम्बन्धित मन्त्रीले आवश्यक देखेमा सो विषयका सम्बन्धमा स्पष्ट जानकारी दिन नेपाल सरकारको सम्बन्धित अधिकारी वा विशेषज्ञलाई सभापतिको अनुमति लिई समितिमा लिएर जान सक्नेछ। सो बमोजिम समितिमा उपस्थित भई आवश्यक कुराहरूको स्पष्ट जानकारी दिनु त्यस्तो अधिकारी वा विशेषज्ञको कर्तव्य हुनेछ।
- (२) समितिले आवश्यक ठानेमा सम्बन्धित पक्ष वा हित समूहका प्रतिनिधि र विशेषज्ञलाई समेत आमन्त्रण गरी सुझाव लिन सक्नेछ।
  - (३) उपनियम (२) बमोजिम समितिमा उपस्थित भई आवश्यक कुराहरूको स्पष्ट जानकारी दिनु त्यस्तो पक्ष वा हित समूहका प्रतिनिधि र विशेषज्ञको कर्तव्य हुनेछ।
१५५. कागजपत्र झिकाउने तथा सम्बन्धित व्यक्ति वा सरकारी अधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्ने अधिकार: (१) समितिले आफ्नो कामको निमित्त आवश्यक कुनै कागजपत्र झिकाउन वा सम्बन्धित व्यक्ति वा सरकारी अधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्नेछ।
- तर त्यस्तो कागजपत्र पेश गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा र राष्ट्रिय हितको प्रतिकूल हुन जान्छ भन्ने लागेमा मन्त्रीले त्यसको कारण खुलाई सम्बन्धित समितिलाई जानकारी दिनु पर्नेछ। यस सम्बन्धमा समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम उपस्थित गराइएको व्यक्ति वा सरकारी पदाधिकारीलाई समितिले आवश्यक भएमा बयान लिन र बकपत्र गराउन सक्नेछ।
  - (३) उपनियम (२) बमोजिम बयान वा बकपत्र गराउने विधि समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
१५६. गण पूरक संख्या: (१) यस परिच्छेदमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक समितिको गण पूरक संख्या समितिको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक तिहाइ हुनेछ।
- (२) समितिको बैठकमा गण पूरक संख्या नपुगेमा सभापतिले अर्को कुनै समय वा दिनसम्मको लागि बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ।
  - (३) उपनियम (२) बमोजिम समितिको बैठकमा गण पूरक संख्या नपुगी लगातार दुई पटक बैठक स्थगित गर्नु परेमा सभापतिले त्यसको जानकारी अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ।

१५७. समितिको निर्णय: (१) यस परिच्छेदमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक समितिको बैठकमा उपस्थित समितिका सदस्यको बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ र मत बराबर भएमा सभापतिले निर्णायक मत दिनेछ।
- (२) समितिको बैठकको निर्णय सभापति र समिति सचिवबाट प्रमाणित हुनेछ।
१५८. छलफल छोट्याउने: छलफलको निमित्त समयावधि तोकिएको वा नतोकिएको जुनसुकै अवस्थामा पनि समितिमा भएको छलफल अनावश्यक किसिमले लम्बिएको भन्ने लागेमा सभापतिले सो छलफल छोट्याउन सक्नेछ।
१५९. समितिको प्रतिवेदन: (१) समितिबाट पारित जुनसुकै प्रतिवेदन सभापतिले सभाको अधिवेशन चलिरहेको अवस्थामा सभामा दश दिन भित्र पेश गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको अवधि भित्र सभापतिले सभामा प्रतिवेदन पेश नगरेमा अध्यक्षले तोकेको सोही समितिको कुनै सदस्यले प्रतिवेदन पेश गर्नेछ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रतिवेदन पेश गर्न सभापति वा सदस्यले चाहेमा प्रतिवेदनको सम्बन्धमा संक्षिप्त वक्तव्य दिन सक्नेछ।
- (४) विषयगत समितिले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र समितिले सम्पादन गरेका काम कारवाही समेटी तयार पारेको प्रतिवेदन सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
- (५) बैठकमा पेश भएका प्रतिवेदन सम्बन्धित मन्त्रीले कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।
- (६) समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन एवं मूल्याङ्कन गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्न सक्नेछ।
- (७) उपनियम (६) बमोजिमको अनुगमन एवं मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र बैठकले सुम्पेको विषयका सम्बन्धमा समितिले बैठकमा पेश गरेको प्रतिवेदनमाथि छलफल गरियोस् भनी सम्बन्धित समितिका सभापतिले त्यस्तो प्रतिवेदन पेश भएको दुई दिन भित्र प्रस्तावको सूचना अध्यक्षलाई दिन सक्नेछ।
- (८) उपनियम (७) बमोजिमको सूचना प्राप्त भएमा दुई दिनपछिको कुनै बैठकमा छलफल गरियोस् भनी प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षले सम्बन्धित समितिका सभापतिलाई अनुमति दिनेछ।
- (९) प्रस्ताव पेश गर्दा सम्बन्धित समितिको सभापतिले संक्षिप्त वक्तव्य दिन सक्नेछ। त्यसपछि अध्यक्षले छलफलको लागि समयावधि निर्धारण गर्नेछ।
- (१०) छलफलमा उठेका प्रश्नहरूको जवाफ सम्बन्धित मन्त्रीले दिएपछि छलफल समाप्त भएको मानिनेछ।
१६०. समितिमा सुव्यवस्था र अनुशासन कायम गर्ने अधिकार: (१) समितिको बैठकमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन कायम राखी समितिको बैठक सुचारु रूपले सञ्चालन गर्न समिति र समितिका सदस्यका सम्बन्धमा सभापतिलाई यस नियमावली बमोजिम अध्यक्षलाई भएको सबै अधिकार हुनेछ।
- तर कुनै सदस्य एक समितिबाट निष्कासित वा निलम्बित भएमा सभाबाट वा सभाको अन्य समिति वा संयुक्त समितिबाट निष्कासित वा निलम्बित भएको मानिने छैन।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको अधिकार प्रयोग भई समितिको कुनै सदस्य निष्कासित वा निलम्बित भएमा सभापतिले सो कुराको सूचना अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ।
१६१. अनुपस्थितिको सूचना: (१) समितिको लगातार पाँच वटा बैठकमा अनुपस्थित हुने सदस्यले सोको कारण सहितको सूचना सभापतिलाई दिनु पर्नेछ र सोभन्दा बढी अवधिको भएमा अध्यक्षलाई दिई स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना नदिने सदस्यलाई सभापतिको सिफारिसमा अध्यक्षले समितिबाट हटाउन सक्नेछ र सो कुराको जानकारी बैठकलाई दिनेछ।

१६२. समितिको सचिवालय तथा सचिव: (१) सचिवालय अन्तर्गत प्रत्येक समितिको सचिवालय रहनेछ।
- (२) सचिव प्रत्येक समितिको पदेन सचिव हुनेछ।
- (३) महासचिवले आफू मातहतको वरिष्ठ अधिकृतलाई समितिको सचिव भई काम गर्न तोक्न सक्नेछ।
- (४) समितिको सचिवले समितिको कार्य सम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउन सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग वा निकायसँग आवश्यक जानकारी माग गर्न सक्नेछ।
१६३. राय दिन सक्ने: महासचिव, सचिव र समिति सचिवले सभापतिको अनुमति लिई समितिको कार्यविधि र विचाराधीन विषयमा आफ्नो राय दिन सक्नेछ।
१६४. छलफल र निर्णयमा भाग लिन नहुने: समितिमा विचाराधीन विषयसँग कुनै सदस्यको व्यक्तिगत स्वार्थ गाँसिएको भए सो विषयको छलफल र निर्णयमा उक्त सदस्यले भाग लिन हुँदैन।
१६५. समितिको कार्यक्षेत्रको निर्णय: (१) समितिले आफूलाई तोकिएको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा मात्र छलफल, अध्ययन एवं अनुगमन गर्न पाउनेछ।
- (२) समितिले अन्य समितिको कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने विषयका सम्बन्धमा छलफल, अध्ययन एवं अनुगमन गर्नुपर्ने अवस्था परेमा अध्यक्षको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ।
- (३) समितिका कार्यक्षेत्र सम्बन्धमा विवाद उठेमा अध्यक्षको निर्णय अन्तिम हुनेछ।
१६६. समितिका सभापतिको बैठक: समितिको कामलाई प्रभावकारिता र कार्यको मूल्याङ्कन गर्न समय समयमा अध्यक्षको सभापतित्वमा समितिका सभापतिहरूको बैठक बस्न सक्नेछ। त्यस्तो बैठकमा समितिका सचिवहरूले समेत भाग लिन सक्नेछन्।
१६७. विशेष समिति: (१) संविधान तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही सभाले गर्नु पर्ने कार्य सुचारु रूपले सम्पादन गर्न सभाले प्रस्ताव पारित गरी आवश्यकता अनुसार विशेष समिति गठन गर्न सक्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम विशेष समिति गठन गर्दा त्यस्तो समितिले गर्नु पर्ने काम र सोको कार्यविधि समेत उल्लेख गरी समितिमा रहने सदस्यको नामावली सहितको प्रस्ताव अध्यक्षले बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ।
- (३) विशेष समितिको कार्य समाप्त भएपछि स्वतः विघटन हुनेछ।
- (४) विशेष समितिको अन्य कार्यविधि यस नियमको अधीनमा रही यस परिच्छेदमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ।

#### १.४ राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४ का सान्दर्भिक दफाहरू

##### परिच्छेद-४ प्राकृतिक स्रोतको परिचालन, राजस्व बाँडफाँट तथा अनुदान

१४ प्राकृतिक स्रोतको परिचालन गर्दा लिइने आधार: (१) आयोगले प्राकृतिक स्रोतको परिचालनमा नेपाल सरकार, प्रदेश तथा स्थानीय तहले गर्ने लगानीको हिस्सा देहायका आधारमा तय गरी नेपाल सरकारमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ :-

- (क) राजस्वको अवस्था र उठाउन सक्ने क्षमता,
- (ख) लगानी गर्न सक्ने क्षमता,
- (ग) प्राप्त गर्ने उपलब्धिको हिस्सा,
- (घ) प्राप्त उपलब्धिको उपभोगको हिस्सा,
- (ङ) पूर्वाधारको अवस्था र आवश्यकता,
- (च) आर्थिक अवस्था र भौगोलिक बोनट।

- (२) आयोगले उपदफा (१) बमोजिम प्राकृतिक स्रोतको परिचालनबाट प्राप्त हुने प्रतिफलको हिस्सा देहायका आधारमा निर्धारण गरी नेपाल सरकारमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ :-
- (क) परिचालित प्राकृतिक स्रोतको अवस्थिति,
  - (ख) प्राकृतिक स्रोतको परिचालनबाट प्रभावित क्षेत्र,
  - (ग) परिचालित प्राकृतिक स्रोत उपरको निर्भरता,
  - (घ) प्रतिफलबाट लाभान्वित जनसंख्या,
  - (ङ) प्राकृतिक स्रोतमा आश्रित जनसंख्या,
  - (च) प्राकृतिक स्रोतको संरक्षण र दिगो व्यवस्थापनमा सहभागिता।

१५ राजस्वको बाँडफाँट गर्दा लिइने आधार: (१) आयोगले नेपाल सरकार, प्रदेश तथा स्थानीय तह बीच र प्रदेश तथा स्थानीय तह बीच राजस्वको बाँडफाँट गर्ने विस्तृत आधार र ढाँचा देहायका आधारमा निर्धारण गरी नेपाल सरकारमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ :-

- (क) जनसंख्या र जनसाङ्ख्यिक विवरण,
  - (ख) क्षेत्रफल,
  - (ग) मानव विकास सूचकाङ्क,
  - (घ) खर्चको आवश्यकता,
  - (ङ) राजस्व सङ्कलनमा गरेको प्रयास,
  - (च) पूर्वाधार विकास,
  - (छ) विशेष अवस्था।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम आयोगले निर्धारण गरेको विस्तृत आधार र ढाँचा पाँच वर्षको लागि मान्य हुनेछ र आयोगले प्रत्येक पाँच वर्षमा पुनरावलोकन गरी नेपाल सरकारमा सिफारिस गर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो ऐन लागू भएपछि पहिलो पटक उपदफा (१) बमोजिम निर्धारण गरेको विस्तृत आधार र ढाँचा विशेष कारणवश पाँच वर्ष अगावै पुनरावलोकन गर्न आवश्यक देखेमा नेपाल सरकारले आयोगलाई अनुरोध गर्न सक्नेछ। नेपाल सरकारले गरेको अनुरोध मनासिब देखिएमा आयोगले उपदफा (१) बमोजिम निर्धारित विस्तृत आधार र ढाँचामा पुनरावलोकन गरी नेपाल सरकारमा सिफारिस गर्नेछ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिम पहिलो पटक निर्धारण भएको विस्तृत आधार र ढाँचा पाँच वर्षमा एकभन्दा बढी पटक पुनरावलोकन हुन सक्ने छैन।

१६ अनुदान सिफारिस गर्दा लिइने आधार: (१) नेपाल सरकारले प्रदेश तथा स्थानीय तहलाई र प्रदेशले स्थानीय तहलाई प्रचलित कानून बमोजिम उपलब्ध गराउने वित्तीय समानीकरण अनुदानका सम्बन्धमा नेपाल सरकार तथा प्रदेशलाई सिफारिस गर्दा आयोगले देहायका आधार लिई गर्नु पर्नेछ:-

- (क) प्रदेश तथा स्थानीय तहमा रहेको शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी जस्ता मानव विकास सूचकाङ्क,
- (ख) अन्य प्रदेश वा स्थानीय तहको सन्तुलित विकासको अवस्था,
- (ग) प्रदेश तथा स्थानीय तहमा रहेको आर्थिक, सामाजिक वा अन्य कुनै प्रकारको विभेदको अवस्था,
- (घ) प्रदेश तथा स्थानीय तहको पूर्वाधार विकासको अवस्था र आवश्यकता,
- (ङ) प्रदेश तथा स्थानीय तहले जनतालाई पुन्याउनु पर्ने सेवा,

- (च) प्रदेश तथा स्थानीय तहको राजस्वको अवस्था र उठाउन सक्ने क्षमता,
  - (छ) प्रदेश तथा स्थानीय तहको खर्चको आवश्यकता।
- (२) नेपाल सरकारले प्रदेश तथा स्थानीय तहलाई र प्रदेशले स्थानीय तहलाई प्रचलित कानून बमोजिम उपलब्ध गराउने सशर्त अनुदानका सम्बन्धमा नेपाल सरकार तथा प्रदेशलाई सिफारिस गर्दा आयोगले संविधानको धारा २५१ को उपधारा (१) को खण्ड (ग) र उपदफा (१) मा उल्लिखित विषयहरूलाई आधार लिई गर्नु पर्नेछ।
- (३) आयोगले उपदफा (१) बमोजिम वित्तीय समानीकरण अनुदान सिफारिस गर्दा प्रत्येक प्रदेश र स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने न्यूनतम अनुदान र उपदफा (१) बमोजिमका आधारहरू बमोजिम प्रत्येक प्रदेश र स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने वित्तीय समानीकरण अनुदान सिफारिस गर्नेछ।

#### १.५ अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ का सान्दर्भिक दफाहरू

##### परिच्छेद-४ अनुदानको व्यवस्था

८. वित्तीय समानीकरण अनुदान: (१) नेपाल सरकारले प्रदेश तथा स्थानीय तहको खर्चको आवश्यकता र राजस्वको क्षमताको आधारमा आयोगको सिफारिसमा प्रदेश र स्थानीय तहलाई वित्तीय समानीकरण अनुदान वितरण गर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान र आफ्नो स्रोतबाट उठेको राजस्वलाई प्रदेशले प्रदेशभित्रका स्थानीय तहको खर्चको आवश्यकता र राजस्वको क्षमताको आधारमा प्रदेश कानून बमोजिम आयोगको सिफारिसमा वित्तीय समानीकरण अनुदान वितरण गर्नेछ।
९. सशर्त अनुदान: (१) नेपाल सरकारले प्रदेश वा स्थानीय तह वा नेपाल सरकारको कुनै योजना कार्यान्वयन गर्न संविधानको धारा २५१ को उपधारा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम आयोगले तोकेको आधार बमोजिम प्रदेश तथा स्थानीय तहलाई सशर्त अनुदान प्रदान गर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सशर्त अनुदान प्रदान गर्दा नेपाल सरकारले योजना कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक शर्त तोक्नेछ र सम्बन्धित प्रदेश तथा स्थानीय तहले त्यस्तो शर्तको पालना गर्नु पर्नेछ।
- (३) प्रदेशले स्थानीय तहलाई प्रदेश कानून बमोजिम आयोगले तोकेको आधार बमोजिम सशर्त अनुदान प्रदान गर्नेछ।
१०. समपूरक अनुदान (१) नेपाल सरकारले प्रदेश तथा स्थानीय तहलाई पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कुनै योजना कार्यान्वयन गर्न समपूरक अनुदान प्रदान गर्न सक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम समपूरक अनुदान प्रदान गर्दा देहायका कुराहरूलाई आधार बनाइनेछ:-
- (क) योजनाको सम्भाव्यता,
  - (ख) योजनाको लागत,
  - (ग) योजनाबाट प्राप्त हुने प्रतिफल वा लाभ,
  - (घ) योजना कार्यान्वयन गर्न सक्ने वित्तीय तथा भौतिक क्षमता वा जनशक्ति,
  - (ङ) योजनाको आवश्यकता र प्राथमिकता।
- (३) प्रदेशले स्थानीय तहलाई प्रदेश कानून बमोजिम समपूरक अनुदान प्रदान गर्न सक्नेछ।
- (४) उपदफा (१) र (३) बमोजिमको समपूरक अनुदान कुनै योजनाको कुल लागतको अनुपातका आधारमा प्रदान गरिनेछ।

- (५) सम्पूरक अनुदान प्रदान गर्ने कार्यविधि तथा अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
११. विशेष अनुदान: (१) नेपाल सरकारले देहायको कुनै उद्देश्य राखी प्रदेश वा स्थानीय तहबाट सञ्चालन गरिने कुनै खास योजनाको लागि विशेष अनुदान प्रदान गर्न सक्नेछ:-
- (क) शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी जस्ता आधारभूत सेवाको विकास र आपूर्ति गर्ने,
  - (ख) अन्तर प्रदेश वा अन्तर स्थानीय तहको सन्तुलित विकास गर्ने,
  - (ग) आर्थिक, सामाजिक वा अन्य कुनै प्रकारले विभेदमा परेको वर्ग वा समुदायको उत्थान वा विकास गर्ने।
- (२) प्रदेशले स्थानीय तहलाई प्रदेश कानून बमोजिम विशेष अनुदान प्रदान गर्न सक्नेछ।
- (३) विशेष अनुदान प्रदान गर्ने कार्यविधि तथा अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

#### परिच्छेद-५ वैदेशिक सहायता तथा आन्तरिक ऋण

१२. वैदेशिक सहायता लिने अधिकार: (१) वैदेशिक अनुदान वा ऋण लिने अधिकार नेपाल सरकारको हुनेछ।
- (२) नेपाल सरकारले वैदेशिक अनुदान वा ऋण लिँदा देशको समष्टीगत आर्थिक स्थायित्व हुने गरी लिनु पर्नेछ।
- (३) नेपाल सरकारले प्रदेश तथा स्थानीय तहबाट कार्यान्वयन हुने योजना वा कार्यक्रमको लागि वैदेशिक अनुदान वा सहयोग लिन सक्नेछ।
- (४) प्रदेश तथा स्थानीय तहले नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति बिना कुनै पनि किसिमको वैदेशिक अनुदान वा सहयोग लिन वा वैदेशिक अनुदान वा सहयोगमा कुनै योजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न, गराउन सक्ने छैन।
१३. वैदेशिक सहायताको क्षेत्र र प्रयोग: (१) नेपाल सरकारले वैदेशिक सहायताको परिचालनबाट प्राप्त हुने प्रतिफल र उपलब्धिको आँकलन गरी पारदर्शी रूपमा वैदेशिक सहायता लिनु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त वैदेशिक सहायताको परिचालन नेपाल सरकारले देहायको राष्ट्रिय आवश्यकता र प्राथमिकताका क्षेत्रमा गर्नु पर्नेछ:-
- (क) भौतिक पूर्वाधारको निर्माण, मर्मत र जिर्णोद्धार,
  - (ख) शिक्षा, स्वास्थ्य र मानव विकास,
  - (ग) स्वदेशी उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि,
  - (घ) स्वदेशमा रोजगारी सिर्जना र क्षमता विकास,
  - (ङ) विपद् व्यवस्थापन,
  - (च) विज्ञान तथा प्रविधिको विकास र हस्तान्तरण,
  - (छ) वातावरण संरक्षण र जलवायु परिवर्तन,
  - (ज) सार्वजनिक निजी साझेदारीमा गरिने लगानी,
  - (झ) सार्वजनिक निजी, सहकारी र सामुदायिक क्षेत्रको क्षमता नपुगेको क्षेत्रमध्ये नेपाल सरकारले वैदेशिक सहायता लिन उपयुक्त हुने भनी निर्धारण गरेका क्षेत्रहरू।
१४. आन्तरिक ऋण: (१) नेपाल सरकार, प्रदेश तथा स्थानीय तहले आयोगले सिफारिस गरेको सीमाभित्र रही आन्तरिक ऋण लिन सक्नेछ।

- तर प्रदेश तथा स्थानीय तहले आन्तरिक ऋण लिनु अघि नेपाल सरकारको सहमति लिनु पर्नेछ।
- (२) नेपाल सरकार तथा प्रदेशले प्रचलित कानूनको अधीनमा रही ऋणपत्र जारी गरी आन्तरिक ऋण उठाउन सक्नेछ।
  - (३) प्रदेश तथा स्थानीय तहले आन्तरिक ऋण लिन नेपाल सरकारको सहमति माग गर्दा आन्तरिक ऋण लिन खोजिएको योजना, योजनाबाट प्राप्त हुन सक्ने प्रतिफल र उपलब्धि, ऋण भुक्तानी योजना, ऋण दिने संस्थाको विवरण सहितको प्रस्ताव मन्त्रालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
  - (४) उपदफा (३) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव कार्यान्वयन योग्य देखिएमा नेपाल सरकारले सम्बन्धित प्रदेश वा स्थानीय तहलाई आन्तरिक ऋण लिन सहमति दिन सक्नेछ।
१५. नेपाल सरकारले ऋण दिन सक्ने: (१) नेपाल सरकारले प्रदेश वा स्थानीय तहलाई ऋण दिन सक्नेछ।
- (२) प्रदेश वा स्थानीय तहले ऋण रकमको उपयोग, भुक्तानीको तरिका तथा समय सीमा समेत उल्लेख गरी ऋणको लागि मन्त्रालय समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ।
  - (३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त अनुरोध मनासिब देखिएमा नेपाल सरकारले ऋण प्रदान गर्ने स्वीकृति दिन सक्नेछ।
  - (४) उपदफा (३) बमोजिम नेपाल सरकारबाट ऋण प्रदान गर्ने स्वीकृति भएमा मन्त्रालयले सम्बन्धित प्रदेश वा स्थानीय तहसँग सम्झौता गर्नेछ।
  - (५) नेपाल सरकारबाट प्राप्त ऋण प्रदेश वा स्थानीय तहले सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभित्र चुक्ता नगरेमा नेपाल सरकारले सम्बन्धित प्रदेश वा स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराउने अनुदानबाट त्यस्तो ऋण रकम असुली गर्न सक्नेछ।

#### परिच्छेद-६ सार्वजनिक खर्च व्यवस्था

१६. सार्वजनिक खर्चको अनुमानित विवरण तयार गर्ने: (१) नेपाल सरकार, प्रदेश तथा स्थानीय तहले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा आ-आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा हुने सार्वजनिक खर्चको अनुमानित विवरण तयार गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण तयार गर्दा चालु खर्च, पूँजीगत खर्च र वित्त व्यवस्थाका लागि आवश्यक पर्ने रकम समेत छुट्याउनु पर्नेछ।
१७. मध्यकालीन खर्च संरचना तयार गर्नु पर्ने: (१) नेपाल सरकार, प्रदेश तथा स्थानीय तहले दफा १६ बमोजिमको सार्वजनिक खर्चको विवरण तयार गर्दा आगामी तीन आर्थिक वर्षमा हुने खर्चको प्रक्षेपण सहितको मध्यकालीन खर्च संरचना तयार गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिने मध्यकालीन खर्च संरचनामा देहायका विवरण खुलाउनु पर्नेछ:-
    - (क) प्रस्तावित योजनाको उद्देश्य,
    - (ख) प्रस्तावित योजनाको लागि सम्भाव्यता अध्ययन गर्न वा खर्च छुट्याउन आवश्यकताको पुष्ट्याइँ,
    - (ग) प्रस्तावित योजना कार्यान्वयन हुन सक्ने आर्थिक वर्ष र त्यसपछिका दुई आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुन सक्ने प्रतिफल र उपलब्धि,
    - (घ) प्रस्तावित योजना लागू गर्न आवश्यक पर्ने खर्चको विवरण,
    - (ङ) खर्च व्यहोर्ने स्रोत र खर्च गरिएको रकमबाट प्राप्त हुन सक्ने प्रतिफल र उपलब्धिको प्रक्षेपण,
    - (च) प्रस्तावित योजनाको मध्यम अवधिको खर्चको रणनीति र त्यसको वार्षिक खर्चसँगको तादात्म्यता,
    - (छ) सञ्चालित योजना भए गत आर्थिक वर्षमा छुट्याइएको खर्च अनुसार लक्ष्य हासिल भए नभएको यथार्थ विवरण।



- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रदेश तथा स्थानीय तहले यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले तीन वर्षसम्म सोही उपदफा बमोजिमको मध्यकालीन खर्च संरचना आ-आफ्नो प्राथमिकता र आवश्यकताका आधारमा तयार गर्न सक्नेछन्।
१८. आय व्ययको प्रक्षेपण गर्ने: (१) प्रदेश तथा स्थानीय तहले आगामी आर्थिक वर्षको लागि आय व्ययको प्रक्षेपण गरिएको तथ्याङ्क सहितको देहायका विवरण प्रत्येक वर्षको पुस मसान्तभित्र मन्त्रालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ:-
- (क) व्ययको अनुमान,
  - (ख) आफ्नो स्रोतबाट सङ्कलन हुन सक्ने अनुमानित राजस्व,
  - (ग) राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त हुन सक्ने अनुमानित रकम,
  - (घ) अनुदानबाट प्राप्त हुन सक्ने अनुमानित रकम,
  - (ङ) बजेट घाटा पूर्ति गर्न आवश्यक पर्ने अनुमानित रकम र त्यसको स्रोत।
- (२) नेपाल सरकारले अयोगसँग परामर्श गरी चालु आर्थिक वर्षको फागुन मसान्तभित्र दफा ६ बमोजिमको राजस्व बाँडफाँट र दफा ८ बमोजिमको वित्तीय समानीकरण अनुदान बापत आगामी आर्थिक वर्षमा नेपाल सरकारले प्रदेश तथा स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराउने अनुमानित स्रोतको विवरण प्रदेश तथा स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (३) प्रदेश सरकारले अयोगसँग परामर्श गरी चालु आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र संविधानको धारा ६० को उपधारा (५) बमोजिम स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराउने वित्तीय अनुदानको अनुमानित विवरण स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
१९. राजस्व प्रस्ताव तयार गर्ने: (१) नेपाल सरकार, प्रदेश तथा स्थानीय तहले कर वा गैर कर राजस्वको प्रस्ताव गर्दा वा भैरहेको कर वा गैर कर राजस्वमा परिवर्तन गर्नु पर्दा त्यसको आवश्यकता, औचित्य तथा त्यसबाट पर्ने प्रभाव समेत उल्लेख गरी प्रस्ताव तयार गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम राजस्व प्रस्ताव तयार गर्दा प्रदेश वा स्थानीय तहले त्यस्तै विषयमा नेपाल सरकार, अन्य प्रदेश वा स्थानीय तहले लगाएका कर वा गैर कर र त्यसका दरसँग यथासम्भव तादात्म्य हुने गरी गर्नु पर्नेछ।

#### परिच्छेद-७ राजस्व र व्ययको अनुमान

२०. आर्थिक सर्वेक्षण पेश गर्नु पर्ने: नेपाल सरकारले राजस्व र व्ययको अनुमान पेश गर्नु अगावै सङ्घीय संसद्मा आर्थिक सर्वेक्षण पेश गर्नु पर्नेछ।
२१. राजस्व र व्ययको अनुमान पेश गर्नु पर्ने: (१) नेपाल सरकारको अर्थ मन्त्रीले प्रत्येक वर्ष संविधान बमोजिम आगामी आर्थिक वर्षको राजस्व र व्ययको अनुमान सङ्घीय संसद्को दुवै सदनको संयुक्त बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ।
- (२) प्रदेशको अर्थ मन्त्रीले प्रत्येक वर्ष असार महिनाको एक गते भित्र आगामी आर्थिक वर्षको राजस्व र व्ययको अनुमान प्रदेश सभामा पेश गर्नु पर्नेछ।
  - (३) गाउँ कार्यपालिका र नगर कार्यपालिकाले प्रत्येक वर्ष असार महिनाको दश गते भित्र आगामी आर्थिक वर्षको राजस्व र व्ययको अनुमान सम्बन्धित गाउँ वा नगर सभामा पेश गर्नु पर्नेछ।
  - (४) प्रदेश र स्थानीय तहले आफूले उठाएको राजस्व र यस ऐन बमोजिम राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने रकमबाट प्रशासनिक खर्च पुग्ने गरी राजस्व र व्ययको अनुमान पेश गर्नु पर्नेछ।
  - (५) यस दफा बमोजिम पेश गरिने राजस्व र व्ययको अनुमान दफा ३८ बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप हुनु पर्नेछ।

२२. राजस्व र व्ययको अनुमान साथ संलग्न गर्नु पर्ने विवरण: (१) नेपाल सरकार तथा प्रदेशले राजस्व र व्ययको अनुमान पेश गर्दा देहायका विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछ:-
- (क) अघिल्लो आर्थिक वर्षमा गरिएको राजस्वको अनुमान अनुसार राजस्व सङ्कलन भए नभएको तथा प्रत्येक मन्त्रालयलाई छुट्याइएको खर्चको रकम र खर्च अनुसारको लक्ष्य हासिल भए नभएको विवरण,
  - (ख) दफा १७ बमोजिमको मध्यकालीन खर्च संरचना,
  - (ग) आगामी तीन आर्थिक वर्षको राजस्व, व्यय र अनुमानको प्रक्षेपण,
  - (घ) ऋण, लगानी तथा दायित्व सम्बन्धी विवरण,
  - (ङ) वित्तीय सन्तुलन कायम गर्न अपनाइने रणनीति उल्लेख भएको वित्तीय नीति,
  - (च) आगामी तीन आर्थिक वर्षको कूल ग्राहस्थ उत्पादनमा हुने वृद्धिदर, मुद्रास्फिति, चालु खाता सन्तुलन र भुक्तानी सन्तुलनको स्थिति उल्लेख भएको समष्टिगत आर्थिक स्थिति,
  - (छ) कर वा गैर करमा छुट दिइएको विवरण,
  - (ज) अघिल्लो आर्थिक वर्षको वैदेशिक सहायता प्राप्तिको विवरण।
- (२) नेपाल सरकार तथा प्रदेशले अघिल्लो वर्ष अनुमान गरे अनुसारको राजस्व सङ्कलन हुन नसकेको वा मन्त्रालयलाई छुट्याएको रकम लक्ष्य अनुसार खर्च हुन नसकेकोमा त्यसको कारण र त्यसका लागि गरिने सुधारका उपाय समेत उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिमको विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (१) को खण्ड (च) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रदेशले सो खण्ड बमोजिमको विवरण पेश गर्नु पर्ने छैन।
- (४) स्थानीय तहले राजस्व र व्ययको अनुमान पेश गर्दा अघिल्लो आर्थिक वर्षमा गरिएको राजस्वको अनुमान अनुसार राजस्व सङ्कलन हुन नसकेको वा खर्चको लागि छुट्याएको रकम लक्ष अनुसार खर्च हुन नसकेकोमा त्यसको कारण र त्यसका लागि गरिने सुधारका उपायको विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछ।
२३. घाटा बजेट पेश गर्न सक्ने: (१) नेपाल सरकार, प्रदेश र स्थानीय तहले सम्बन्धित संघीयमा आवश्यकता अनुसार घाटा बजेट पेश गर्न सक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम घाटा बजेट पेश गर्दा बजेट घाटा पूर्ति गर्ने स्रोतको स्पष्ट आधार समेत खुलाउनु पर्नेछ।
  - (३) उपदफा (१) बमोजिम प्रदेश र स्थानीय तहले घाटा बजेट पेश गर्दा नेपाल सरकारले संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम कुनै सुझाव वा निर्देशन दिएको भए सोको पालना गर्नु पर्नेछ।
  - (४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रशासनिक खर्च व्यहोर्न घाटा बजेट पेश गर्न सकिने छैन।
२४. पेशकी खर्च: (१) नेपाल सरकार तथा प्रदेशले विनियोजन विधेयक विचाराधीन रहेको अवस्थामा चालु आर्थिक वर्षको व्यय अनुमानको एक तिहाइभन्दा बढी नहुने गरी ऐन बमोजिम खर्च गर्न सक्नेछन्।
- (२) स्थानीय तहले विनियोजन विधेयक विचाराधीन रहेको अवस्थामा चालु आर्थिक वर्षको व्ययको एक तिहाइभन्दा बढी नहुने गरी कानून बमोजिम खर्च गर्न सक्नेछ।
  - (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम खर्च भएको रकम विनियोजन विधेयकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।

#### परिच्छेद-८ वित्तीय अनुशासन

२५. आर्थिक तथा वित्तीय नीति अनुसरण गर्नु पर्ने: प्रदेश र स्थानीय तहले आर्थिक र वित्तीय नीति तर्जुमा गर्दा नेपाल सरकारको आर्थिक र वित्तीय नीति अनुसरण गर्नु पर्नेछ।
२६. सञ्चित कोषमा दाखिला गर्नु पर्ने: यस ऐनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक नेपाल सरकार, प्रदेश र स्थानीय तहलाई प्राप्त हुने सबै आय आफ्नो सञ्चित कोषमा दाखिला गर्नु पर्नेछ।

२७. बजेटमा व्यवस्था गरेर मात्र खर्च गर्नु पर्ने: नेपाल सरकार, प्रदेश र स्थानीय तहले सञ्चित कोषमाथि व्ययभार हुने रकम बाहेकका अन्य रकम आफ्नो बजेटमा व्यवस्था गरी सम्बन्धित संघीयबाट त्यस्तो बजेट स्वीकृत भएपछि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ।
२८. अनुदानको प्रयोग: यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त भएको अनुदानको रकम जुन प्रयोजनको लागि प्राप्त भएको हो सोही प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्नु पर्नेछ।
२९. रकमान्तर गर्न नपाइने: बजेटमा पूँजीगत खर्चको रूपमा विनियोजन भएको रकम चालु खर्चमा रकमान्तर गर्न पाइने छैन।
३०. पारदर्शिता कायम गर्नुपर्ने: (१) नेपाल सरकार, प्रदेश र स्थानीय तहले वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धी काम कारबाही यस ऐन र प्रचलित कानून बमोजिम पारदर्शी रूपमा गर्नु पर्नेछ।
- (२) नेपाल सरकार, प्रदेश र स्थानीय तहले आय व्यय विवरणको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परीक्षण गरी पन्ध्र दिन भित्र तत्सम्बन्धी विवरण सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।
- (३) नेपाल सरकार, प्रदेश र स्थानीय तहले बजेट कार्यान्वयनको वार्षिक समीक्षा गरी तत्सम्बन्धी विवरण प्रत्येक वर्षको कार्तिक मसान्त भित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।
- (४) नेपाल सरकारले प्रदेश र स्थानीय तह समेतको आर्थिक विवरणको आधारमा एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गरी प्रत्येक वर्षको पुस मसान्त भित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।
३१. आय व्ययको वर्गीकरण तथा लेखाङ्कन: नेपाल सरकार, प्रदेश र स्थानीय तहले आय व्ययको वर्गीकरण तथा लेखाङ्कन नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम गर्नु पर्नेछ।
३२. आवधिक विवरण पेश गर्नु पर्ने: (१) नेपाल सरकार, प्रदेश र स्थानीय तहले आय र व्ययको आवधिक विवरण नेपाल सरकारले तोकेको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (३) बमोजिम स्थानीय तहबाट प्राप्त विवरण समेत समावेश गरी प्रदेशले आफ्नो आय र व्ययको चौमासिक विवरण त्यस्तो अवधि समाप्त भएको मितिले तीस दिन भित्र मन्त्रालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
- (३) स्थानीय तहले आफूले गरेको आय र व्ययको चौमासिक विवरण त्यस्तो अवधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र मन्त्रालय तथा प्रदेश समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
- (४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम प्रदेश र स्थानीय तहले दोस्रो चौमासिक आय व्ययको विवरण पेश गर्दा तेस्रो चौमासिकमा हुन सक्ने आय र व्ययको अनुमान समेत पेश गर्नु पर्नेछ।
- (५) उपदफा (२) र (३) बमोजिम तोकिएको अवधि भित्र विवरण पेश हुन नआएमा नेपाल सरकारले प्रदेश र स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराउने अनुदान रोक्का गर्न सक्नेछ।

#### परिच्छेद-९ विविध

३३. अन्तर-सरकारी वित्त परिषद्: (१) नेपाल सरकार, प्रदेश र स्थानीय तह बीच अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापनका विषयमा आवश्यक परामर्श तथा समन्वय गर्न देहायको अन्तर-सरकारी वित्त परिषद् रहनेछ:-
- |     |  |          |
|-----|--|----------|
| (क) | नेपाल सरकारको अर्थ मन्त्री   | - संयोजक |
| (ख) | प्रदेशको अर्थ मन्त्री  | - सदस्य  |
| (ग) | गाउँपालिका र नगरपालिकाका प्रमुख र उपप्रमुखहरू मध्येबाट प्रत्येक प्रदेशबाट एक जना महिला सहित दुई जना प्रतिनिधित्व हुने गरी प्रदेशले सिफारिस गरेका चौध जना | - सदस्य  |

- (घ) वित्त सम्बन्धी विज्ञहरू मध्येबाट  
मन्त्रालयले मनोनयन गरेको कम्तीमा  
एकजना महिला सहित तीन जना - सदस्य
- (ङ) सचिव, मन्त्रालय - सदस्य सचिव
- (२) उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिम मनोनीत सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मनोनीत सदस्यले पदीय जिम्मेवारी पुरा नगरेमा मन्त्रालयले निजलाई जुनसुकै बखत सदस्यबाट हटाउन सक्नेछ।  
तर त्यसरी निजलाई सदस्यबाट हटाउनु अघि आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ।
- (४) अन्तर-सरकारी वित्त परिषद्को बैठक प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा एक पटक र अन्य बैठक संयोजकले तोकेको मिति र समयमा बस्नेछ।
- (५) अन्तर-सरकारी वित्त परिषद्को बैठकमा आयोगको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्य र अन्य निकायको प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।
- (६) अन्तर सरकारी वित्त परिषद्को बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो परिषद आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

## १.६ आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ का सान्दर्भिक दफाहरू

### परिच्छेद-३ बजेट निर्माण, निकास, खर्च, रकमान्तर तथा नियन्त्रण

#### ५. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने:

- (१) आगामी आर्थिक वर्षमा गर्नुपर्ने सरकारी काम काज तथा विकास कार्यक्रमको निमित्त तोकिए बमोजिम बजेट तयार गर्ने गराउने उत्तरदायित्व अर्थ मन्त्रालयको हुनेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा एवं प्रगति समीक्षा गर्नको लागि अर्थ मन्त्रालयले माग गरेको आवधिक कार्य विवरण, आय व्ययको अनुमान तथा संविधानको धारा ११९ को उपधारा (२) बमोजिम आफ्नो कार्यालय र मातहतका कार्यालयलाई छुट्याइएको बजेट निकास, खर्च र लक्ष्य अनुसार भएको प्रगति विवरण अर्थ मन्त्रालयमा पेश गर्ने उत्तरदायित्व सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।
- (३) मित्रराष्ट्र र अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाबाट अनुदान र ऋण स्वरूप नेपाल सरकारलाई प्राप्त हुने नगदी वा जिन्सी सहायतालाई बजेटमा समावेश गर्नु गराउनु पर्नेछ। यस बाहेक अन्य प्रकारका सहायताको छुट्टै विवरण बजेट साथ संसद्मा पेश गर्नु पर्नेछ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको सहायता लिनु अघि त्यस्तो सहायता, योजना तथा वार्षिक कार्यक्रमले निर्धारण गरेको प्राथमिकता, नीति तथा कार्यक्रम अनुरूप छ, छैन सो सम्बन्धमा सामान्यतया राष्ट्रिय योजना आयोगको परामर्श लिई अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिने र सोको विवरण तयार गरी अर्थ मन्त्रालयमा पेश गर्ने कर्तव्य लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ।
- (५) गैर सरकारी संस्था र स्थानीय निकायहरूलाई प्राप्त हुने वैदेशिक ऋण, अनुदान र सहयोग सम्बन्धी विवरण सम्बन्धित मन्त्रालयले अर्थ मन्त्रालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। यसरी प्राप्त हुन आएको विवरण अर्थ मन्त्रालयले संसद् समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
- (६) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा अपनाउनु पर्ने अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

#### ६. बजेट निकास

- (१) पेशकी खर्च ऐन वा विनियोजन ऐन जारी भएपछि स्वीकृत बजेट विवरण अनुसार अर्थ मन्त्रालयले दिएको अख्तियारीको आधारमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको आदेश बमोजिम संघीय सञ्चित कोषबाट सम्बन्धित कार्यालयको नाममा बैंक मार्फत रकम निकास दिइनेछ।

(२) अर्थ मन्त्रालयबाट कार्यालयगत बजेट विवरण र खर्च गर्ने अख्तियारी प्राप्त हुनासाथ सम्बन्धित मन्त्रालयले विभागीय प्रमुखलाई र विभागीय प्रमुखले मातहतका कार्यालय प्रमुखलाई खर्च गर्ने अख्तियारी दिनु पर्नेछ।

तर विभाग नभएका कार्यालयहरूको हकमा मन्त्रालयले कार्यालय प्रमुखलाई अख्तियारी दिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कार्यालयको नाममा रकम निकास भएपछि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकी दिए बमोजिमका अधिकारीहरूको संयुक्त दस्तखतबाट कार्यालयको नाममा बैंक खाता सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(४) स्वीकृत विनियोजन रकम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट निकास प्राप्त गरी अख्तियारी र स्वीकृत बजेट भित्र रहेर प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राखी वा राख्न लगाई लेखा पेश गर्ने, लेखा परीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने सम्पूर्ण उत्तरदायित्व सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ।

(५) पेशकी खर्च ऐन तथा विनियोजन ऐन बमोजिम सरकारी रकम निकास दिने तथा कोष सञ्चालन गर्ने गराउने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

#### ७. खर्च गर्ने कार्यविधि

सरकारी काम काज तथा आयोजना सञ्चालन गर्दा गराउँदा चाहिने मालसामान खरिद गर्ने, सेवा प्राप्त गर्ने, प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको कमिसन एजेन्टले पाउने कमिसन सम्बन्धी व्यवस्था, बोलपत्र, दर भाउपत्र तथा ठेक्का स्वीकृत गर्ने, धरौटी, दस्तुर, सेवा शुल्क तथा जमानत लिने, पेशकी दिने तथा फछ्यौट गर्ने, निर्माण तथा मर्मत सम्भार गर्ने, रासन ठेक्का बन्दोवस्त गर्ने, निर्माण सामग्री र ज्यालादरको दर निर्धारण गर्ने, सरकारी नगदी तथा जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लिलाम बिक्री गर्ने, मिन्हा दिने सम्बन्धी आर्थिक प्रशासन तथा अन्य विविध व्यवस्था र तत्सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

#### ८. रकमान्तर

(१) विनियोजन ऐनमा तोकिएको कुनै शीर्षकमा रकम नपुग भएमा सो नपुग भएको रकम सोही ऐनमा तोकिएको कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकमा बचत हुने भएमा विनियोजन ऐनमा तोकिएको सीमा भित्र रही एक शीर्षकबाट अर्को शीर्षकमा अर्थ मन्त्रालयले रकमान्तर गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा लेखिएदेखि बाहेक उप-शीर्षकहरूको रकमान्तर सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

#### ९. बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्ने

दफा ६ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देशको आर्थिक स्थिति र संघीय सञ्चित कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई विचार गरी अर्थ मन्त्रालयले संघीय सञ्चित कोष माथि व्ययभार हुने रकम बाहेक विनियोजित रकममा आवश्यकता अनुसार पूर्ण वा आंशिक रूपमा रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्नेछ।

#### १.७ आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ का सान्दर्भिक नियमहरू

##### परिच्छेद - ४ बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था

#### १९. बजेट तर्जुमा गर्ने

(१) प्रत्येक कार्यालयले तालुक कार्यालयको निर्देशन, निर्धारित बजेट सीमा तथा बजेट दिग्दर्शन र परिपत्रको अधीनमा रही आफ्नो उद्देश्य अनुरूपको कार्य सम्पादन गर्न लक्ष्य निर्धारण गरी सोको आधारमा आगामी आर्थिक वर्षको लागि बजेट तर्जुमा गर्नु पर्नेछ।

(२) नेपाल सरकारले राष्ट्रिय योजना आयोगको सिफारिसमा बहुवर्षीय आयोजना तोकी बजेट विनियोजन गर्न सक्नेछ। बहुवर्षीय आयोजना बाहेक अन्य आयोजना तथा कार्यक्रमको लागि राष्ट्रिय योजना आयोगले

आगामी आर्थिक वर्षको योजना तथा कार्यक्रमका सम्बन्धमा प्राथमिकता तथा नीतिगत लक्ष्य निर्धारण गरी उपनियम (१) बमोजिमको परिपत्र हुनु अगावै सम्बन्धित मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयलाई आवश्यक मार्गदर्शन उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

- (३) आवधिक योजनाको लक्ष्य, नीति र राष्ट्रिय योजना आयोगको मार्गदर्शनलाई समेत ध्यानमा राखी नेपाल सरकारले गर्नुपर्ने काम, हासिल गर्ने लक्ष्य, कार्यक्रम र आर्थिक स्रोत तथा देहायका कुराहरूलाई समेत दृष्टिगत गरी राष्ट्रिय योजना आयोग, सम्बन्धित मन्त्रालय र निकाय समेतको सल्लाह लिई आगामी वर्षको लागि अर्थ मन्त्रालयले क्षेत्रगत र मन्त्रालयगत बजेट रकमको सीमा निर्धारण गर्नेछ। यसरी निर्धारण गरिएको बजेट रकमको सीमा र अर्थ मन्त्रालयले बनाएको बजेट दिग्दर्शन बमोजिम सम्बन्धित निकायहरूलाई बजेट पेश गर्ने समय तोकी अर्थ मन्त्रालयले परिपत्र गर्नेछः

- क. साल बसाली गर्नुपर्ने कामहरू,  
ख. आवधिक योजनाले लक्ष्य गरेका कामहरू,  
ग. चालु भइरहेका काम वा आयोजनाहरू,  
घ. वैदेशिक सहायताका सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिमका अवधिमा गर्नुपर्ने कामहरू,  
ङ. नेपाल सरकारका नीति र कार्यक्रम अनुसारको कामहरू,  
च. त्रि-वर्षिय बजेट सीमा तोकिएको भए सो बमोजिमका कार्यक्रमहरू,  
छ. अन्य आवश्यक कुराहरू।

## २०. बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने

- (१) नियम १९ मा उल्लेख भए बमोजिम कार्यालयलाई आगामी वर्षको लागि चाहिने बजेट र कार्यक्रम अनुसूची-१४ को ढाँचामा तयार गरी अर्थ मन्त्रालयद्वारा निर्धारित समय भित्र तालुक कार्यालयमा पेश गर्नु सम्बन्धित सबै कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ।
- (२) सम्बन्धित कार्यालयले उपनियम (१) बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम पेश गर्दा चालु वर्षको छ महिनासम्मको प्रगति विवरण अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ। साथै चालु कार्यक्रम वा आयोजना भए गर्नुपर्ने कामको कुल परिमाण र लागत, सो मध्ये गत वर्षसम्म सम्पन्न भएको परिमाण र खर्च, चालु वर्षमा सम्पन्न गरिने कामको परिमाण र लागत, चालु छ महिनामा सम्पन्न परिमाण सहित आगामी वर्षमा पनि चालु राख्नु पर्ने भए त्यसको परिमाण र बजेट समेत पेश गर्नु पर्नेछ।
- (३) वार्षिक बजेट कार्यक्रम र कार्यान्वयन तालिका बनाउँदा लागत अनुमान बनाउने, बोलपत्र आव्हान गरी स्वीकृत गर्ने, स्थानीय निकाय वा उपभोक्ता समितिको सहयोग जुटाउने र सामग्री उपलब्ध र ढुवानी गराई कार्यान्वयन गर्ने विषयलाई समेत ध्यान दिनु पर्नेछ। कार्यक्रम सुचारु रूपले कार्यान्वयन गराउन र निर्धारित समय भित्र कार्य सम्पन्न गर्न अन्य निकायसँग लिनुपर्ने सहयोग र स्वीकृति बारे पत्राचार र छलफल गर्ने कार्य तथा लागत अनुमान तयार गर्ने, ठेक्का पट्टा स्वीकृत गर्ने कार्य समेत प्रथम चौमासिक अवधिमा समाप्त गरी सक्नु पर्दछ।
- (४) कार्यालयहरूले खर्च सम्बन्धी बजेट पेश गर्दा आफ्नो कार्यालयबाट उठ्ती हुने राजस्व रकमको पनि बजेट दिग्दर्शनमा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राजस्व अनुमान बनाई पेश गर्नु पर्नेछ।
- (५) कार्यक्रमगत बजेट तर्जुमा गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहभागिता हुनु पर्नेछ।
- (६) पूरक बजेट पेश गर्न नेपाल सरकारको निर्देशन भएमा निर्देशन मुताबिक गर्नु पर्नेछ।

## २१. बजेट तयारीमा तालुक कार्यालयको कर्तव्य

- (१) नियम २० मा उल्लेख भए बमोजिम बजेट सीमा भित्र रहेर आवश्यक बाँडफाँट गरी सीमा तोकी बजेट तयार गर्न गराउन लगाउने कर्तव्य सम्बन्धित तालुक कार्यालयको हुनेछ। सम्बन्धित तालुक

कार्यालयले आफू र अन्तर्गत रहेका विभाग वा कार्यालयलाई अर्थ मन्त्रालयबाट बजेट तर्जुमा सम्बन्धी परिपत्र प्राप्त भएको सात दिन भित्र बजेट तयार गर्ने निर्देशन पठाउनु पर्नेछ।

- (२) अन्तर्गतका कार्यालयबाट बजेट अनुमान तथा वार्षिक कार्यक्रम प्राप्त भएपछि सो छानबिन गरी बजेट सीमा, आवधिक योजनाको नीति अनुरूप र उपलब्धिमूलक भए वा नभएको जाँची अन्तिम रूप दिई बजेट दिग्दर्शन र अर्थ मन्त्रालयको परिपत्रको अतिरिक्त नियम २० को उपनियम (१) बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक कार्यक्रम समेत तयार गरी बजेट दिग्दर्शनमा तोकिएको समयमा पुग्ने गरी सम्बन्धित मन्त्रालयले अर्थ मन्त्रालय बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखामा पठाउनु पर्नेछ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम बजेटलाई अन्तिम रूप दिँदा बजेट सीमा अनुरूप भए वा नभएको र उपलब्धिमूलक भए वा नभएको प्रष्ट गर्नु पर्नेछ।

## २२. आयोजना स्वीकृत गर्ने, गराउने

- (१) विकास आयोजनाको बजेट तर्जुमा गर्दा प्रस्तावित आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन र आर्थिक, प्राविधिक, वातावरणीय तथा प्रशासकीय उपयुक्तताको आधारमा त्यसबाट हुने प्रतिफलको समेत विचार गरी नेपाल सरकारबाट त्यस्तो आयोजना स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ। जिल्ला स्तरीय आयोजना राष्ट्रिय योजना आयोगको नीति भित्र रही सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिवले र केन्द्रीय स्तरीय आयोजना राष्ट्रिय योजना आयोगले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ। आयोजना स्वीकृत गर्ने आधार अनुसूची-३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ। यसरी स्वीकृत आयोजना कार्यान्वयन गर्नको लागि विस्तृत सर्वेक्षण, ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान र सो अनुसार वार्षिक कार्यक्रम निश्चित गरी सोही आधारमा वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्नु पर्नेछ।

तर पन्ध्र लाख रुपैयाँभन्दा कम लागत पर्ने आयोजनाको सम्बन्धमा उपर्युक्त विधि अपनाई आयोजना स्वीकृत गर्न सम्भव नभएमा कामको आवश्यकता, लागत, त्यसबाट हुने उत्पादन वा रोजगारी वृद्धि वा अन्य आर्थिक सामाजिक उद्देश्य प्राप्तिको विवरण खुलाई त्यसको आधारमा सम्बन्धित मन्त्रालयले स्वीकृत गरी बजेटमा समावेश गराई काम गराउन सक्नेछ। यसको जानकारी राष्ट्रिय योजना आयोगलाई दिनु पर्नेछ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम स्वीकृत आयोजनाको विवरणको एक प्रति सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र जिल्ला स्तरीय आयोजनाको हकमा एक प्रति जिल्ला विकास समितिमा समेत पठाउनु पर्नेछ।

## २३. कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने

- (१) कार्यालयको उद्देश्य, नीतिगत लक्ष्य र स्वीकृत बजेट अन्तर्गत नियम २२ को उपनियम (१) को अधीनमा रही आफ्नो मन्त्रालय र अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रम मन्त्रालयले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ। यसरी स्वीकृत भएको कार्यक्रम केन्द्रीयस्तरको भएमा मन्त्रालयले सोको जानकारी राष्ट्रिय योजना आयोगलाई दिनु पर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र खर्च गर्ने अख्तियारी सम्बन्धित मन्त्रालयले आर्थिक वर्ष शुरु भएको पन्ध्र दिन भित्र सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।
- (३) सम्बन्धित मन्त्रालयले उपनियम (२) बमोजिम स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको जानकारी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र राष्ट्रिय योजना आयोगलाई दिनु पर्नेछ। साथै सम्बन्धित मन्त्रालयले खर्च गर्ने अख्तियारीको जानकारी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

## २४. कार्यक्रम संशोधन गर्ने

कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा स्थानीय परिस्थितिलाई समेत ध्यानमा राखी त्यस्तो कार्यक्रमको उद्देश्य, लक्ष्य, स्वीकृत बजेट र आवधिक योजना अनुकूल हुने गरी त्यस्तो कार्यक्रमलाई संशोधन गर्न आवश्यक ठानेमा संशोधन गर्नु पर्ने स्पष्ट कारण खोली तालुक मन्त्रालयको स्वीकृति लिई लागत नबढ्ने

गरी त्यस्तो कार्यक्रममा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ। यसरी कार्यक्रममा गरिएकोमा संशोधनको जानकारी सम्बन्धित मन्त्रालय र कार्यालयले राष्ट्रिय योजना आयोगलाई दिनु पर्नेछ।

#### २५. चौमासिक प्रगति विवरण पेश गर्ने

बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने प्रत्येक कार्यालयले अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी तालुक कार्यालयमा, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र जिल्ला स्तरीय कार्यक्रमको हकमा जिल्ला विकास समितिमा पनि पठाउनु पर्नेछ।

#### २६. बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रगति समीक्षा गर्ने

- (१) नियम २५ बमोजिम चौमासिक प्रगति विवरण प्राप्त भएपछि तालुक कार्यालयले त्यसको भौतिक र वित्तीय पक्षको समीक्षा गर्नु पर्नेछ र सबै कार्यालयबाट प्रगति विवरण प्राप्त गरी केन्द्रीयस्तरको प्रगति विवरण तयार गरी त्यसको भौतिक र वित्तीय पक्षको सामूहिक समीक्षा गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने समीक्षामा प्रगति कम हुनुका प्रमुख कारणहरू र सोको निमित्त जिम्मेवार व्यक्ति समेतको पहिचान गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो समीक्षामा सुधारका लागि चाल्नु पर्ने कदमहरू र जिम्मेवार व्यक्ति उपर गर्नुपर्ने कारवाइ पनि उल्लेख हुनु पर्नेछ।
- (३) तालुक कार्यालयका प्रमुखले बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार प्रगति भए वा नभएको र बाधा अड्काउ परेको भए सो फुकाई दिने र केही निर्देशन दिनु पर्ने भए सो समेत दिने र जिम्मेवार व्यक्ति उपर कारवाइ गर्नुपर्ने भए सो समेत प्रचलित कानून बमोजिम गर्नु पर्नेछ।
- (४) यस नियम बमोजिम प्रगति विवरण प्राप्त नभए तालुक कार्यालयले ताकेता गरी प्रगति विवरण प्राप्त गर्नु पर्नेछ। प्रगति विवरण तोकी दिएको समयमा नपठाउने कार्यालय प्रमुखको तलब रोक्का गर्न सकिने छ।
- (५) तालुक कार्यालयले बजेट शीर्षक, उपशीर्षकको आधारमा चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी अर्थ मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ। सो चौमासिक प्रगति विवरणको आधारमा अर्थ मन्त्रालयले वार्षिक बजेटको मध्यावधि मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन प्रकाशन गर्नेछ।

#### २७. वैदेशिक सहायता बजेट विवरणमा समावेश गर्ने

- (१) कुनै पनि कार्यालयले विदेशी संघ, संस्था, एजेन्सी वा राष्ट्रहरूबाट कुनै पनि किसिमको नगदी वा जिन्सी सहायता प्राप्त गर्दा वा प्राप्त गर्ने सम्झौता गर्दा राष्ट्रिय योजना आयोगको परामर्श लिई अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको वा हुने सहायतालाई कार्यालयले वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा प्रतिबिम्बित गराई आम्दानी खर्च गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम वैदेशिक सहायता बजेटमा प्रतिबिम्बित गर्दा अर्थ मन्त्रालयले विनियोजन बजेट रकममा समावेश गर्नु पर्नेछ।
- (४) वैदेशिक सहायता सम्बन्धी सम्झौता भएपछि अर्थ मन्त्रालयले सम्झौताको एक/एक प्रति महालेखापरीक्षकको कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा तीस दिन भित्र पठाउनु पर्नेछ।

#### २८. वैदेशिक सहायता अन्तर्गत खर्च हुन बाँकी रकम यकिन गर्नुपर्ने

- (१) मित्र राष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाबाट प्राप्त भएको वैदेशिक ऋण, अनुदान वा सहयोगबाट सञ्चालित आयोजनाले वार्षिक कार्यक्रम तयार गरी पठाउँदा मित्र राष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थासँग वैदेशिक ऋण अनुदान सहयोगका सम्बन्धमा भएको सम्झौताका विभिन्न शीर्षकमा व्यवस्थित रकममध्ये चालु वर्षको अन्त्यसम्ममा खर्च भई आगामी आर्थिक वर्षको लागि के कति बचत रहन्छ भन्ने कुरा समेत अनुसूची-४, अनुसूची-५, अनुसूची-६ र अनुसूची-७ बमोजिमका ढाँचाहरूमा फाराम भरी पेश गर्नु पर्नेछ।



यसरी पेश गरिसकेका फाराममा भरिएका अङ्गरूलाई वैदेशिक सहायता प्रदान गर्ने मित्र राष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाको सहायता विवरण प्रतिवेदनले पुष्ट्याई गरेको हुनु पर्नेछ।

- (२) एउटै वैदेशिक सहायता सम्झौता अन्तर्गत प्राप्त भएको ऋण, अनुदान सहयोग एक भन्दा बढी निकायले उपयोग वा खर्च गर्ने अवस्था भई ती मध्ये कुनै निकायलाई संयोजक तोकिएको भए सो निकायले र संयोजक नतोकिएको भए सबैभन्दा बढी सहयोग उपयोग गर्ने निकायले सम्पूर्ण विवरण समायोजन गरी उपनियम (१) बमोजिम पेश गर्नु पर्नेछ। संयोजन गर्ने निकाय वर्षे पिच्छे फरक फरक हुने भएमा शुरु वर्षमा जुन निकायबाट संयोजन भएको हो सोही निकायले सो कार्य गर्नु पर्दछ।
- (३) एउटै वैदेशिक ऋण, अनुदान सहयोग सम्बन्धी सम्झौता अन्तर्गत वैदेशिक सहायता उपयोग गर्ने सबै निकायलाई अर्थ मन्त्रालयले एकै पटक उपस्थित गराई बजेट छलफल गर्नु पर्नेछ। संयोजन गर्ने निकाय वर्षे पिच्छे फरक फरक हुने भएमा शुरु वर्षमा जुन निकायबाट संयोजन भएको हो, सोही निकायले सो कार्य गर्नु पर्नेछ।

### २९. वैदेशिक सहायताको आर्थिक पक्ष तथा लेखा परीक्षण बारेमा राय लिने

वैदेशिक सहायता सम्बन्धी सम्झौता गर्नु अघि सम्बन्धित कार्यालयले लेखा परीक्षण सम्बन्धमा महालेखापरीक्षकको कार्यालयको र आर्थिक पक्ष सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको राय लिनु पर्नेछ।

तर पहिला नै राय प्राप्त भइसकेको रहेछ भने राय लिन आवश्यक हुने छैन।

### ३०. अर्थ मन्त्रालयले बजेट तथा कार्यक्रमलाई अन्तिम रूप दिने

- (१) यस नियमावली बमोजिम सबै निकायबाट बजेट तथा कार्यक्रम प्राप्त गरी आवश्यक छलफल समेत गरी बजेट तथा कार्यक्रमलाई अन्तिम रूप दिने काम अर्थ मन्त्रालयले गर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रमलाई अन्तिम रूप दिँदा नियम २० बमोजिम तयार गरी पेश हुन आएको बजेट विवरण माथि अर्थ मन्त्रालयले मुलुकको आर्थिक स्थिति विचार गरी सम्बन्धित मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोगसँग परामर्श गरी थप-घट गर्न सक्नेछ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम अर्थ मन्त्रालयले यसरी बजेट थप-घट गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालयसँग छलफल गरी सोही बमोजिम कार्यक्रम पनि मिलाउन लगाउनु पर्नेछ।

### ३१. बजेट निकासा, खर्च तथा लक्ष्य र प्रगति बनाई पेश गर्ने

संघीय संसद्मा बजेट साथ संसद्मा पेश गर्न मन्त्रालय तथा अन्तर्गत कार्यालयलाई निकासा भएको बजेट रकम, खर्च तथा खर्च अनुसारको लक्ष्य र प्रगति प्रत्येक सालको चैत्र महिना भित्र अर्थ मन्त्रालयमा पेश गर्नु सबै मन्त्रालयको उत्तरदायित्व हुनेछ।

#### परिच्छेद - ५ बजेट निकासा र सरकारी रकम खर्च गर्ने तरिका

### ३२. बजेट निकासा:

- (१) साल बसाली पेशकी खर्च ऐन वा विनियोजन ऐन वा पूरक विनियोजन ऐन वा उधारो खर्च ऐन जारी भएपछि अर्थ मन्त्रालयका सचिवले सम्बन्धित सचिवलाई बजेट शीर्षक, उपशीर्षक र रकम समेत खुलेको बजेट विवरण, विकास बजेटमा परेका आयोजनाहरूको निमित्त खर्च व्यहोर्ने स्रोतको विवरण र बजेट खर्च गर्ने गराउने सम्बन्धी अख्तियारी पत्र पठाउनु पर्नेछ। त्यस्तो बजेट विवरण र खर्च गर्ने अख्तियारी पत्रको बोधार्थ महालेखापरीक्षकको कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बजेट विवरण खर्च गर्ने अख्तियारीपत्र प्राप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र सम्बन्धित सचिवले विभागीय प्रमुखलाई र विभागीय प्रमुखले मातहत कार्यालय प्रमुख वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्यालय प्रमुखलाई कार्यालयगत बजेट विवरण स्वीकृत कार्यक्रम र खर्च व्यहोर्ने स्रोत खोली बजेट खर्च गर्ने अख्तियारीपत्र पठाउनु पर्नेछ। सम्बन्धित सचिवले त्यस्तो कार्यालयगत बजेट विवरण,

कार्यक्रम र खर्च गर्ने अख्तियारी पत्रको बोधार्थ महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई पनि पठाउनु पर्नेछ।

- (३) उपनियम (२) बमोजिम कार्यालयगत बजेट विवरण, कार्यक्रम र खर्च गर्ने अख्तियारीपत्र प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकी दिए बमोजिमको फाराम भरी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा बजेट निकासामा माग गर्नु पर्नेछ। बजेट निकासामा माग गरी पठाउँदा अधिल्लो महिनासम्मको विनियोजन खर्चको फाँटवारी पेश गर्नु पर्नेछ। यसरी निकासामा माग गर्दा राजस्व, धरौटी र प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्य सञ्चालन कोष लगायत सम्पूर्ण कारोबारको मासिक फाँटवारी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गरी सकेको हुनु पर्नेछ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम सम्बन्धित कार्यालयबाट रीतपूर्वक बजेट निकासामा माग पेश भएपछि सो कार्यालयको राजस्व, धरौटी र प्रचलित कानून बमोजिम खडा भएको कार्य सञ्चालन कोष अन्तर्गत भए गरेका सम्पूर्ण कारोबारको मासिक फाँटवारी पेश भई सकेको भए सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट सो कार्यालयको स्वीकृत बजेट भित्र रही, महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकी दिए बमोजिम बजेट निकासामा रकम सम्बन्धित कार्यालयको खातामा जम्मा गर्ने व्यवस्था गराई त्यसको सूचना सम्बन्धित कार्यालयलाई र बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी दिने कार्यालय समेतलाई दिनु पर्नेछ। यसरी बजेट रकम निकासामा दिँदा अर्थ मन्त्रालय वा सम्बन्धित कार्यालयको तालुक मन्त्रालय, विभागबाट बजेट रकम निकासामा रोक्का भएकोमा फुकुवा नभएसम्म त्यस्तो रकम निकासामा दिनु हुँदैन।  
तर बजेट रकम निकासामा भै खर्च भैसकेपछि उक्त निकासामा रोक्का राख्न लेखि आएमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले त्यस्तो निकासामा रोक्का राख्न नसक्ने जानकारी सम्बन्धित कार्यालयको तालुक मन्त्रालय वा विभागलाई दिनु पर्नेछ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम बजेट रकम निकासामा दिँदा वैदेशिक सहयोग वा ऋण सहायता समावेश भएको योजनाको सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तोकेको कार्यविधि अनुसार निकासामा दिनु पर्नेछ।
- (६) साल बसाली विनियोजन ऐन पारित नभएको अवस्थामा वा विनियोजन ऐन पारित भई उपनियम (१) र (२) बमोजिमका कागजातहरू प्राप्त भइनसकेको अवस्थामा बजेट रकम निकासामा प्रक्रिया हालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकी दिए बमोजिम हुनेछ।
- (७) उपनियम (३), (४), (५) र (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयको निमित्त विनियोजित बजेट सम्बन्धित कार्यालयले दिएको भुक्तानी आदेश अनुसार सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाटै खर्च लेखी भुक्तानी दिनु पर्दा अपनाउनु पर्ने तरिका महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकी दिए बमोजिम हुनेछ।
- (८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बजेट रकम निकासामा र खर्च सम्बन्धमा अर्थ मन्त्रालयले थप कार्यविधि तोकीदिन सक्नेछ।

### ३३. साल तमाममा बाँकी रकम फिर्ता दाखिला गर्ने:

आर्थिक वर्ष भित्र खर्च नभई बाँकी रहन आएको रकम देहाय बमोजिम फिर्ता दाखिला गर्नु पर्नेछ:-

- (क) फ्रिज नहुने बजेट उपशीर्षक प्रत्येक वर्ष महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकीदिनेछ। त्यसरी फ्रिज नहुने भनी तोकेको उपशीर्षकहरूको हकमा बाहेक साल तमाम हुनु भन्दा कम्तीमा सात दिन अगाडि नै सम्बन्धित कार्यालयले भुक्तानी दिनु पर्ने रकमहरू भुक्तानी दिई आर्थिक कारोबार बन्द गर्नु पर्नेछ। यसरी आर्थिक कारोबार बन्द गरेपछि निकासामा र खर्चको लेखा अद्यावधिक गरी बाँकी रहेको रकम सम्बन्धित कार्यालयले सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा फिर्ता गर्नु पर्नेछ।

- (ख) साल तमाम हुनु भन्दा कम्तीमा पाँच दिन अगाडि सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले जिल्लास्थित सबै कार्यालयले खण्ड (क) बमोजिम गरे वा नगरेको निरीक्षण गरी नगर्ने कार्यालयको हकमा तुरुन्त गर्न लगाउनु पर्नेछ र नभए बैंक खाता रोक्का राख्नु पर्नेछ।
- (ग) खण्ड (क) को समयपछि पनि कार्यालयलाई अति आवश्यक काम परी खर्च गर्नु परेमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृति र निकासालाई भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।
- (घ) प्रत्येक कार्यालयले लेखा अद्यावधिक राखे वा नराखेको, आवश्यक विवरणहरू तयार गरे वा नगरेको सम्बन्धमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आकस्मिक निरीक्षण गरी सो बमोजिम गरेको नदेखिएमा तुरुन्त गर्न लगाई तालुक कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ।

#### ३४. दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न रकम निकासालाई गर्ने:

साल बसाली पेशकी खर्च ऐन वा विनियोजन ऐन लागू भै नियम ३२ को उपनियम (२) बमोजिम कार्यालयगत बजेट विवरण र कार्यक्रम प्राप्त नभएको अवस्थामा कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्नको लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकी दिए बमोजिमको रकम सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले पेशकीको रूपमा निकासालाई गर्न सक्नेछ। पेशकी खर्च ऐन अन्तर्गत निकासालाई भएको रकम विनियोजन ऐन लागू भएपछि स्वतः विनियोजन ऐन बमोजिम निकासालाई भएको मानिनेछ।

#### ३५. स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्ने:

- (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च स्वीकृत गर्न हुँदैन।
- (२) खर्च गर्ने वा खर्चको निकासालाई दिने अधिकार प्राप्त अधिकारीले देहायका कुराहरू विचार गरी खर्च गर्न र खर्च गर्ने निकासालाई दिनु पर्नेछ:-
  - (क) रकम स्वीकृत बजेट भित्र र सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा पर्दछ र खर्च गर्न बाँकी छ भने,
  - (ख) रकम कुनै योजनाको सम्बन्धमा भए सो योजना स्वीकृत भइसकेको छ भने,
  - (ग) रकम खर्च गर्नुभन्दा अघि खर्च गर्न निकासालाई आदेश प्राप्त भइसकेको छ भने, र
  - (घ) वैदेशिक स्रोतबाट व्यहोर्नेमा स्रोत प्राप्त भैसकेको वा सम्झौता प्रभावकारी भएको छ भने।
- (३) सम्बन्धित उपशीर्षकमा विनियोजित एक समूहको खर्च शीर्षकको रकम नम्बरमा रकम अपर्याप्त छ र सो रकम खर्च नगरेमा सरकारी हानी नोक्सानी हुने वा सरकारी काममा बाधा पर्ने देखिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाई सोही उपशीर्षकको अर्को समूहको खर्च शीर्षकको मौज्जात रकमबाट खर्च गरी त्यस्तो काम भएको सात दिन भित्र त्यसरी खर्च गरेको रकम नियम ३८ बमोजिम नियमित गराउनु पर्नेछ।
- (४) यस नियमावली बमोजिम सम्बन्धित आर्थिक वर्षमा निकासालाई दिएको आदेश तथा रकम मध्ये खर्च नभै बाँकी रहेको रकम नियम ३३ को खण्ड (क) बमोजिम फिर्ता हुन नसकेमा सोही आर्थिक वर्षको समाप्तिमा स्वतः निष्कृत भएको मानिनेछ। नियम ३३ को खण्ड (क) बमोजिम फिर्ता दाखिला भएको रकम निकासामा घटाइनेछ।

#### ३६. सरकारी रकम खर्च सम्बन्धी कार्यविधि:

- (१) नयाँ आर्थिक वर्ष शुरु भएपछि कार्यालय प्रमुखले नियम ३२ बमोजिम निकासालाई बजेटको सीमा भित्र रही निर्धारित कार्यमा खर्च गर्नु पर्दछ।
- (२) सम्बन्धित बजेट भित्रको रकम खर्च गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई खर्च गर्नु पर्नेछ। स्वीकृत बजेट भित्र परेको तर कारणवश अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृत बिना खर्च गरेको रकम निजले मनासिब ठानेमा पछि स्वीकृत गरी दिन सक्नेछ।

- (३) यस नियमावली बमोजिम खर्च गर्दा खर्चको बिल भरपाईसहित लेखा राख्नु पर्नेछ। बिल भरपाई आउन नसक्ने काममा खर्च भएको फुटकर खर्चको हकमा खर्च गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीद्वारा समर्थन गराई लेखा राख्नु पर्नेछ। स्पष्टीकरण: यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "बिल भरपाई आउन नसक्ने काममा भएको फुटकर खर्च" भन्नाले एक पटकमा एक हजार रुपैयाँभन्दा कम रकमको ट्याक्सी, रिक्सा भाडा, कुल्ली खर्च र दक्षिणा आदिमा भएको खर्च सम्झनु पर्दछ।
- (४) नेपाल सरकारले तोकेको विशेष खर्च वा शान्ति सुरक्षा तथा गुप्तचर सम्बन्धी बिल भरपाई देखाउन उचित नहुने खर्च नेपाल सरकारले तोकेको अधिकारीले खर्च गरी नेपाल सरकारले तोकेको अधिकारीबाट समर्थन गराई लेखा राख्नु पर्नेछ। नेपाल सरकारले त्यसरी अधिकारी तोक्दा खर्चको सीमा पनि तोकी दिनु पर्नेछ।
- (५) सरकारी निकायबाट कुनै तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्याशालागोष्ठी आदि सञ्चालन गर्नु पर्दा सो कार्यको कार्यक्रम तथा लागत अनुमान तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ। यस्तो स्वीकृत कार्यक्रम अनुरूप सञ्चालित तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्याशालागोष्ठी आदि सम्पन्न भइसकेपछि कार्यक्रम अनुरूप कार्य सम्पन्न भए नभएको र त्यसमा खर्च गरिएका मालसामानको विवरण तथा बिल भरपाई सहितको खर्च देखिने गरी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो प्रतिवेदन अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएपछि यस्तो कार्यमा खर्च भएका खर्च भएर जाने मालसामानहरूको खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट तयार गरी कार्यालयमा रहेको जिन्सी खातामा आम्दानी तथा खर्च जनाई रहनु पर्ने छैन।
- (६) विकास आयोजना तर्फ योजनाको सर्भे, डिजाइन, लागत अनुमान तथा कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गराई बजेटमा निर्धारित गरिएको रकम निकासालाई नियमानुसार खर्च गर्नु र समयमै निर्धारित कार्यक्रम अनुसार मालसामानको उपलब्धि तथा प्राविधिक एवं प्रशासकीय व्यवस्था मिलाई कार्य सम्पादन गर्नु सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा योजना प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ। यस सम्बन्धमा बाधा अड्काउनु फुकाउनु आवश्यक निकास माग भएकोमा त्यसको निकास समयमै दिनु सम्बन्धित मन्त्रालय वा विभागको कर्तव्य हुनेछ।
- (७) आफूले जिम्मा लिएको सरकारी रुपैयाँ र त्यसको हिसाब किताब बिल भरपाई वा प्रमाण लेखा प्रमुखद्वारा राख्ने तथा राख्न लगाउने समेतको सम्पूर्ण दायित्व कार्यालय प्रमुखको हुनेछ र खर्च गर्दा स्वीकृत बजेटको परिधि भित्र रही कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।
- (८) कुनै रकमको भुक्तानी दिँदा रीत पुगे वा नपुगेको जाँच गर्नु पर्नेछ। खर्च भएको सबै रसिद बिल भरपाईहरूमा सिलसिलेवार नम्बर राखी कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीले "भुक्तानी भएको" जनाउने छाप समेत लगाई दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।
- (९) कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोबार गर्दा आफ्ना मातहतका कर्मचारी उपर पुरा रेखदेख पुऱ्याई नगद तथा जिन्सीमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी नोक्सानी वा लापरबाही समेत हुन नपाउने गरी सरकारी नगद जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ। आफूले गर्नु पर्ने काम आफू मुनिका कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि त्यस्तो काम प्रति निजको उत्तरदायित्व रहनेछ।
- (१०) कार्यालय प्रमुख वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित मन्त्रालय वा तालुक विभागमा लेखाका मासिक फाँटवारी पेश गर्नु पर्नेछ।
- (११) मातहत कार्यालयमा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम कर्तव्यको उचित पालन गर्नु वा गराउनु र मातहतका कार्यालयको हिसाब केन्द्रीय हिसाबमा समावेश गराई जाँचबुझ गराउनु सम्बन्धित मन्त्रालय र विभागको उत्तरदायित्व हुनेछ।

- (१२) कार्यालय प्रमुखले सुम्पेको काम र आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने जिम्मेवारी बहन गरी आर्थिक कारोबारमा कार्यालय प्रमुखलाई मद्दत गर्नु र प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालय प्रमुखको उत्तरदायित्वमा हिसाब किताब रीतपूर्वक राखी लेखा परीक्षण गराउने काम कर्तव्य आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।
- (१३) जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयको निमित्त विनियोजित बजेट सम्बन्धित कार्यालयले दिएको भुक्तानी आदेश अनुसार सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाटै खर्च लेखी भुक्तानी दिँदा कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत खर्च बजेटको परिधि भित्र रही खर्च लेखी हर हिसाब राख्ने कर्तव्य कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको हुनेछ।
- (१४) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया नपुगेको आर्थिक कारोबारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिस गर्न हुँदैन। आर्थिक कारोबार सञ्चालन एवं भुक्तानी दिने सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीचमा मतभेद भएमा कार्यालय प्रमुखको निर्णय अनुसार गर्नु पर्नेछ। यस्तो निर्णयको जानकारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले तालुक कार्यालय र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय समक्ष तुरुन्त पठाउनु पर्नेछ।
- (१५) उपनियम (१४) बमोजिम मतभेद भएका विषयमा जाँचबुझ गरी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयलाई आवश्यक परामर्श दिनु पर्नेछ। त्यसरी दिइएको परामर्शको जानकारी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयको तालुक कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ।
- (१६) उपनियम (१४) र (१५) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदन उपर सम्बन्धित कार्यालयको तालुक कार्यालयले छानबिन गरी आवश्यक कारवाही गर्नु पर्नेछ।

### ३७. वैदेशिक सहायता शोधभर्ना लिने:

- (१) नेपाल सरकारको स्रोतबाट खर्च गरी दातृ पक्षबाट शोधभर्ना लिनु पर्नेमा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ:-
- (क) सम्बन्धित मन्त्रालय वा विभागले विभिन्न दातृ पक्षसँग भएको सम्झौताको आधारमा प्रत्येक आयोजनाले खर्च गरेको रकम शोधभर्ना माग गर्ने अधिकारी तोक्यो दिनु पर्नेछ र शोधभर्ना माग गर्ने कार्यालयमा खर्चको फाँटवारी र अन्य विवरण उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ। शोधभर्ना माग गर्ने वा सोझै भुक्तानी माग गर्ने अधिकारीको दस्तखत पठाउँदा संयुक्त दस्तखत हुने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।
- (ख) सम्बन्धित आयोजना वा कार्यालयले शोधभर्ना हुने गरी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त गरेको निकास रकम प्रचलित कानून तथा सम्झौतामा भएको व्यवस्था अनुसार खर्च गरी लेखा राख्नु पर्नेछ। रीतपूर्वकको खर्चको फाँटवारी र शोधभर्ना माग गर्ने कार्यालयले माग गरेको अन्य विवरण तथा आवश्यक कागजातहरू महिना भुक्तानी भएको सात दिन भित्र उपलब्ध गराउनु खर्च गर्ने सम्बन्धित कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ।
- (२) शोधभर्ना माग गर्ने कर्तव्य भएको कार्यालयले शोधभर्ना माग गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ:-
- (क) मातहतका कार्यालय वा कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाईलाई सम्झौता बमोजिम के कस्तो रकम खर्च गर्न सकिन्छ, के कस्तो रकम खर्च गरेमा दातृ पक्षबाट शोधभर्ना हुन सक्दैन त्यसको जानकारी पठाउनु पर्नेछ। दातृ पक्षबाट शोधभर्ना हुने गरी निकास भएको रकमबाट शोधभर्ना हुन नसक्ने रकम खर्च गर्नु वा गराउनु हुँदैन।
- (ख) मातहतका कार्यालय वा कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाईबाट शोधभर्ना माग गर्न आवश्यक पर्ने खर्चको फाँटवारीको अतिरिक्त अन्य आवश्यक विवरण वा कागजात माग गर्न सक्नेछ।

- (ग) मातहतका कार्यालय वा कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाईबाट खर्चको फाँटवारी र अन्य आवश्यक विवरण सङ्कलन गरी जाँची शोधभर्ना योग्य रकम निर्धारण गरी सम्बन्धित दातृ पक्षमा बढीमा पैतालीस दिन भित्र दातृ पक्षको निर्देशिका बमोजिम माग दरखास्त फाराम तयार गरी शोधभर्ना माग गर्नु पर्नेछ। यसरी शोधभर्ना माग भएको दरखास्तको एक प्रति महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ। न्यूनतम माग सीमाङ्क (थ्रेसहोल्ड) नपुगेमा सो पुगेपछि मात्र शोधभर्ना माग गरी पठाउन सकिनेछ।
- (घ) मातहतका कार्यालय वा कार्यक्रम कार्यान्वयन एकाईलाई कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट शोधभर्ना हुने गरी निकास भएकै, दातृ पक्षसँग शोधभर्ना माग भएको, शोधभर्ना माग हुन बाँकी, शोधभर्ना प्राप्त भएको, शोधभर्ना प्राप्त हुन बाँकी आदि र सोझै भुक्तानी माग दरखास्त र भुक्तानीको अभिलेख राखी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भएको अभिलेखसँग प्रत्येक चार महिनामा भिडाउनु पर्नेछ।
- (ङ) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र अन्तिम लेखा परीक्षण नभएको अवस्थामा पनि परियोजना लेखा (अन अडिटेड प्रोजेक्ट एकाउन्ट) तयार गरी दातृ पक्षलाई पठाउनु पर्नेछ। अन्तिम लेखा परीक्षण सम्पन्न गराई परियोजना लेखा दातृ पक्षले निर्दिष्ट गरे बमोजिम पठाउनु पर्नेछ।
- (च) परियोजनाको नाममा खोलिएको विशेष खाताको हिसाब मासिक रूपमा बैंक स्टेटमेण्टसँग भिडाई सोको प्रतिवेदन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।
- (छ) प्रत्येक आर्थिक वर्षको कार्तिक मसान्त भित्र गत आर्थिक वर्षको वैदेशिक स्रोत तर्फको शोधभर्ना र सोझै भुक्तानी हिसाबको पूर्ण विवरण र त्यस सम्बन्धी एकिकृत आर्थिक विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपनियम (२) को खण्ड (क) बमोजिम खर्च गर्ने कार्यालयले खर्चको फाँटवारी शोधभर्ना मागपत्र पेश गर्ने कार्यालयमा पठाएको र शोधभर्ना माग गर्ने कार्यालयले माग गरे नगरेको सम्बन्धमा प्रत्येक महिनामा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले अनुगमन गर्नु पर्नेछ।
- (४) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले शोधभर्ना हुने गरी भएको निकास, खर्च सम्बन्धित कार्यालय वा आयोजनाबाट शोधभर्ना माग भएको, दातृ पक्षबाट शोधभर्ना प्राप्त भएको र शोधभर्ना प्राप्त हुन बाँकीको अभिलेख राखी अनुगमन गरी चाँडो शोधभर्ना गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।
- (५) यस नियम बमोजिम शोधभर्ना माग गर्न तोकिएको अधिकारीले मनासिब समय भित्र शोधभर्ना माग गरे नगरेको सम्बन्धमा मन्त्रालयले अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा मातहत कार्यालयहरूबाट चौमासिक विवरण लिई अनुगमन गर्नु पर्नेछ। लेखा उत्तरदायी अधिकृतले केन्द्रीय आर्थिक विवरण तथा शोधभर्नाको स्थितिको वार्षिक विवरण महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

### ३८. खर्च गरेको रकम नियमित हुन सक्ने:

- (१) प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने वा गराउने अधिकार नभएको वा बजेटमा रकम भए पनि निकास भएको रकम अपर्याप्त भएको वा नियम ३५ को उपनियम (३) बमोजिम भएको खर्च सम्बन्धित सचिवको सिफारिसमा अर्थ मन्त्रालयले ऐनको अधीनमा रही रकमान्तर वा खर्च समर्थन गरी वा थप निकास दिई त्यस्तो खर्च भएको कुरा नियमित गरी दिन सक्नेछ। यसरी नियमित गर्नु पर्ने कुरा त्यसरी खर्च गरेको सात दिन भित्र सम्बन्धित मन्त्रालय वा विभागमा पेश गरी सक्नु पर्नेछ। तर रकमान्तर हुन सक्ने रकमको सम्बन्धमा सम्बन्धित अधिकारीले नियमित गरी दिन सक्नेछ। नियमित हुन नसकेमा खर्च गर्ने वा गराउने अधिकारी नै जिम्मेवार हुनेछ।
- (२) बजेटको शीर्षक उपशीर्षक अन्तर्गतको रकम खर्च गर्दा रकमान्तर सम्बन्धी अनियमितता भएकोमा सम्बन्धित मन्त्रालयले त्यसरी अनियमित भएको कारण खोली गरेको सिफारिस अर्थ मन्त्रालयलाई

मनासिब लागेमा नियमित गरी दिन सक्नेछ। नियमित हुन नसकेमा खर्च गर्ने वा गराउने अधिकारी नै जिम्मेवार हुनेछ।

- (३) स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्नु पर्ने काममा खर्च गर्दा यस नियमावली बमोजिम पुन्याउनु पर्ने रीत नपुन्याई परिस्थितिवश खर्च गरेको र सम्बन्धित मन्त्रालयले जाँच्दा सरकारलाई हानी नोक्सानी भएको देखिन नआएमा नियमित गरी दिन सक्नेछ।

स्पष्टीकरण: यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "परिस्थितिवश" भन्नाले तत्काल खर्च नगर्दा सरकारी हानी नोक्सानी हुने, बढी दस्तुर तिर्नु पर्ने, ठूलो आर्थिक व्ययभार व्यहोनु पर्ने जस्ता अवस्था सम्झनु पर्दछ।

- (४) यस नियमावली बमोजिम खर्च गरेको कुरा नियमित गरी दिने मन्त्रालयले सो नियमित गरी दिएको कुराको बोधार्थ महालेखापरीक्षकको कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।
- (५) अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना खर्च गरेको रकम निजले मनासिब ठानेमा पछि समर्थन गरिदिन सक्नेछ।
- (६) अधिकार प्राप्त आधिकारीले यस नियमावली बमोजिम समर्थन गरेपछि त्यस्तो खर्च नियमित भएको मानिनेछ।

### ३९. स्वीकृत बजेट नियन्त्रण गर्ने अर्थ मन्त्रालयको अधिकार:

यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सञ्चित कोष माथि व्ययभार हुने रकम बाहेक स्वीकृत बजेटमा अर्थ मन्त्रालयले सञ्चित कोषको अवस्था अनुसार आवश्यक नियन्त्रण गर्न सक्नेछ।

### ४०. रकमान्तर तथा खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) स्वीकृत बजेटको रकम एक बजेट उपशीर्षक, स्रोत वा खर्च शीर्षकबाट अर्को बजेट उपशीर्षक, स्रोत वा खर्च शीर्षकमा रकमान्तर गर्ने अधिकार अर्थ मन्त्रालयको हुनेछ। सम्बन्धित कार्यालयबाट कारण सहित रकमान्तरको माग भई आएकोमा अर्थ मन्त्रालयले आवश्यकतानुसार रकमान्तर गरी सो कुराको अभिलेख महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा राख्न लगाई त्यसको जानकारी त्यस्तो कार्यालय र महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य खर्च शीर्षकहरूमा उपनियम (३) र (४) को अधीनमा रही सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिव, विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले रकमान्तर गर्न सक्नेछ:-

- (क) दरबन्दी स्वीकृत नभएको तलब भत्ता,  
(ख) अनुदान (ट्रान्सफर),  
(ग) पूँजीमा अनुदान (सब्सिडी),  
(घ) भैपरी आउने,  
(ङ) विविध खर्च,  
(च) फर्निचर, सवारी साधन र मेसिन औजार,  
(छ) शेयर लगानी,  
(झ) ऋण लगानी।

- (३) वार्षिक कार्यक्रम नघटने वा वार्षिक कार्यक्रममा बाधा नपर्ने र स्रोत फरक नपर्ने गरी कुनै एक उपशीर्षक भित्रको एक खर्च शीर्षकबाट अर्को खर्च शीर्षकमा मन्त्रालयको भए सम्बन्धित सचिवले र विभाग वा अन्तर्गत कार्यालयको भए सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले रकमान्तर गर्न सक्नेछ। यसरी रकमान्तर गर्दा जुन खर्च शीर्षकमा थप रकमान्तर गरिने हो सो खर्च शीर्षकमा विनियोजित रकमको पच्चीस प्रतिशतभन्दा बढी हुने गरी रकमान्तर गर्न पाइने छैन।

- (४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको निर्देशनमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले एक बजेट शीर्षक भित्रको एक उपशीर्षकबाट अर्को उपशीर्षकमा नेपाल सरकारको स्रोत (वैदेशिक स्रोत समावेश भएको बजेट उपशीर्षक बाहेक) तर्फको साधारण बजेटबाट साधारण बजेटमा र विकास बजेटबाट विकास बजेटमा रकमान्तर गर्न सक्नेछ।
- (५) स्वीकृत बजेटको विविध रकमबाट खर्च गर्ने गरी निर्धारित भएको काममा बाहेक बजेटमा नपरेको रकमसँग सम्बन्धित अरु काम तथा अतिथि सत्कारमा एक पटकमा दश हजार रुपैयाँसम्म सम्बन्धित सचिव, पाँच हजार रुपैयाँसम्म विभागीय प्रमुख र एक हजार रुपैयाँसम्म कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति लिई खर्च गर्न सकिनेछ। तर बजेटमा परेको रकममा विविध रकमबाट खर्च गर्न पाइने छैन।
- (६) उपनियम (२), (३) र (४) बमोजिम रकमान्तर गरिएकोमा सोको बोधार्थ अर्थ मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखापरीक्षकको कार्यालयलाई रकमान्तर गरेको सात दिन भित्र दिनु पर्नेछ।
- (७) चालु वर्षको बजेटले नखाम्ने गरी बढी खर्च हुने गरी दायित्व सिर्जना गर्न हुँदैन। तर विशेष कारण एवं परिस्थितिवश उपनियम (८) मा उल्लिखित खर्च शीर्षकहरूमा चालु वर्षको बजेटले नखामेको खर्च व्यहोर्नु पर्ने भएमा बिल भरपाई बमोजिमको रकम आगामी वर्षमा भुक्तानी दिन पर्ने कारण खोली महालेखापरीक्षकको कार्यालयले तोकेको ढाँचामा भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारीमा चढाई श्रावण पन्ध्र गते भित्र कार्यालय प्रमुख र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ र त्यस्तो भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारी आर्थिक विवरणका साथ तालुक कार्यालय, सम्बन्धित मन्त्रालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।
- (८) उपनियम (७) बमोजिम दायित्व सिर्जना भई भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारीमा रहेको खर्च रकममध्ये देहायको खर्चको भुक्तानी दिन बाँकी रहेमा चालु आर्थिक वर्षको सम्बन्धित बजेट रकमबाट भुक्तानी दिन पुग्ने देखिएमा सम्बन्धित कार्यालयले देहायका खर्च भुक्तानी दिन सक्नेछः-
- (क) तलब (स्वीकृत दरबन्दीको),  
(ख) भत्ता,  
(ग) सरुवा भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता,  
(घ) भाडा,  
(ङ) लुगा तथा खाद्य पदार्थ, बिरामी र बन्दीको सिदा,  
(च) कुनै व्यक्ति, फाराम, संस्था वा कम्पनीसँग भएको सम्झौता बमोजिमको रकम,  
(छ) दाबी प्राप्त भई सकेको सेवा निवृत्त सुविधा।
- (९) उपनियम (८) मा उल्लिखित खर्च बाहेकका अन्य खर्चहरूको भुक्तानी स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको अवस्थामा दिन सकिनेछ।

#### ४१. दान, दातव्य र अनुदान सहयोगः

- (१) सरकारी नगदी, जिन्सी मालसामान वा घर जग्गा कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई हस्तान्तरण वा दान दातव्य गर्दा वा आर्थिक सहायता दिँदा अर्थ मन्त्रालयको सिफारिसमा नेपाल सरकारले दिने वा नदिने निर्णय गर्न सक्नेछ। एक सरकारी निकायको स्वामित्वमा रहेको चल अचल सम्पत्ति अर्को सरकारी निकायलाई हस्तान्तरण गर्दा भने नेपाल सरकारले सम्बन्धित मन्त्रालयको सहमति लिई गर्नेछ। तर वार्षिक बजेटमा समावेश भएको देहायको आर्थिक सहायता दिनलाई यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैनः-
- (क) प्राकृतिक प्रकोप आदिमा गृह मन्त्रालय वा नेपाल सरकारको निर्णयबाट दिने आर्थिक सहायता,  
(ख) विद्यालय र राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थालाई आर्थिक सहायता, चन्दा शुल्क दिने भनी नेपाल सरकारको निर्णयबाट तोकिएका रकम,



- (ग) नेपाल सरकारले नियम बनाई वा निर्णय गरेर तोकी दिएका आर्थिक सहायता वा अनुदान रकम,
- (घ) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार लक्षित समूहलाई वितरण गरिने मालसामान (जस्तै: बीउ बिजन, बोट विरुवा, दोपाया, चौपाया आदि)।
- (२) उपनियम (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा उल्लेख भएको नगद वा वस्तुगत आर्थिक सहायता दिनलाई बजेट पेश गर्दा यथासम्भव लक्ष्य, कार्यक्रम र लागत अनुमान र कुन नियम वा निर्णयबाट कसलाई कसरी दिने हो प्रष्ट खोली पेश गर्नु पर्नेछ।
- (३) साल बसाली प्रकृतिका बाहेक विशेष प्रकारका पटके कार्यक्रम, आयोजनाको लागि कुनै सरकारी वा गैरसरकारी कार्यालय,सँगठित संघ, संस्था र संस्थानलाई बजेटमा समावेश भएको रकम अर्थ मन्त्रालयले निकास दिँदा सम्बन्धित मन्त्रालय मार्फत दिनु पर्नेछ। यसरी निकास भै सम्बन्धित संघ, संस्था वा संस्थानलाई दिएको रकमको आय व्ययको प्रगतिको विवरण लिई जुन कामको लागि त्यस्तो रकम दिइएको हो सो काममा खर्च गरे वा नगरेको, लक्ष्य अनुसार गरे वा नगरेको, प्रचलित कानून बमोजिम लेखा परीक्षण भए वा नभएको कुराहरूको अध्ययन, अनुगमन गरी वार्षिक विवरण तयार गरी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र अर्थ मन्त्रालयमा पठाउने कर्तव्य सम्बन्धित मन्त्रालयको हुनेछ।
- (४) गाउँ विकास समिति, नगरपालिका र जिल्ला विकास समितिले नेपाल सरकारबाट प्राप्त गरेको अनुदान रकमबाट त्यस्ता निकायहरूले प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गरी सञ्चालन गरेका कार्यक्रमको भौतिक उपलब्धि तथा वित्तीय प्रतिवेदन र लेखा परीक्षण भए वा नभएको कुरा समेत खुलेको विवरण जिल्ला विकास समितिबाट तयार गराई साल तमाम भएको तीन महिना भित्र राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयमा पेश गर्ने दायित्व स्थानीय विकास मन्त्रालयको हुनेछ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम सरकारी अनुदानमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने स्थानीय निकायले सञ्चालन गरेको योजना, कार्यक्रमको मूल्याङ्कन तथा लक्ष्य र प्रगतिको अनुगमन गरी उपनियम (४) बमोजिमको विवरण तयार गर्न गराउन स्थानीय विकास मन्त्रालयले प्रत्येक जिल्लामा आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
- (६) अनुदान दिँदा योजना, कार्यक्रम र यथासम्भव लागत समेत खुलाई दिनु पर्नेछ।

#### ४२. खर्च र मिन्हा गर्न सकिने:

विकास समिति ऐन, २०१३ अन्तर्गत गठन भएको कुनै समितिबाट खर्च गर्ने वा गराउने गरी नेपाल सरकारले दिएको रकमको खर्च र मिन्हा सो समितिलाई भएको अधिकार बमोजिम गर्न सकिनेछ। तर नेपाल सरकारको आर्थिक दायित्व वृद्धि हुने कुरामा अर्थ मन्त्रालयको पूर्व सहमति लिनु पर्नेछ।

#### ४३. आफू वा कुनै खास व्यक्ति वा वर्गलाई फाइदा हुने गरी निकास दिन नहुने:

कुनै अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफूलाई वा कुनै खास व्यक्ति वा वर्गलाई फाइदा हुने गरी सरकारी धन खर्च गर्न वा सरकारी मालसामान दिने गरी निकास दिनु हुँदैन। तर प्रचलित कानून बमोजिम लिन खान पाउने वा दिनु पर्ने वा अदालतको निर्णय बमोजिम दिन लिन पाउनेमा यो नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

#### ४४. आवधिक सेस्ता तथा विवरण पठाउने:

- (१) महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा मन्त्रालय र विभागको माग बमोजिम आवधिक सेस्ताको विवरण पठाउनु सबै कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम आवधिक सेस्ताको विवरण दुई पटकसम्म ताकेता गर्दा पनि नपठाएमा त्यस्तो कार्यालय प्रमुखको तलब रोक्का गर्नु पर्नेछ। तलब रोक्का गर्दा पनि नपठाएमा प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्नु पर्नेछ।

४५. आय व्यय ठीकसँग भएको छ भन्ने कुरामा विश्वस्त हुन ध्यान दिनु पर्ने:

अधिकार प्राप्त अधिकारीले सरकारी रकम निकास दिँदा वा खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्यको दृष्टिकोणले देहायका कुराहरूमा ध्यान दिई देहाय बमोजिम सरकारी रकम निकास दिन वा खर्च गर्नु पर्नेछ। कारोबार र लेखांकन भएपछि पनि भए गरेका कारोबारमा आन्तरिक जाँच गरी वा गराई ठीक छ भन्ने कुरामा विश्वस्त हुनु पर्नेछ:-

- (क) साल बसाली विनियोजन ऐन बमोजिम सेवा तथा कार्यहरूमा खर्च गर्न विभिन्न शीर्षक तथा उप-शीर्षकमा स्वीकृत भएका रकम सो सेवा तथा कार्यका निमित्त स्वीकृत सीमा भित्र रही सोही प्रयोजनको लागि खर्च भएको छ।
- (ख) आर्थिक कारोबार प्रचलित कानून बमोजिम छ र आम्दानी खर्चका कलमहरूको प्रमाण पुगेको छ।
- (ग) महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट तोकिएको ढाँचा अनुरूप लेखा राखिएको छ।
- (घ) आर्थिक विवरणले त्यसमा लेखिएको अवधिको आर्थिक कारोबारको यथार्थ चित्रण गर्दछ।
- (ङ) सरकारी सम्पत्तिको लगत दुरुस्त र अद्यावधिक छ। सरकारी सम्पत्तिको सुप्रबन्ध र संरक्षण भएको छ।
- (च) नगदी वा जिन्सी तथा अन्य सरकारी सम्पत्ति समेतको हानी नोक्सानी र दुरुपयोग हुन नपाउने गरी आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था छ र त्यसको अनुसरण गरिएको छ।
- (छ) राजस्व र अरु समस्त आम्दानी र धरौटी समेतको लेखा ठीक छ र असुल तहसिल गर्ने र लेखा राख्ने तरिकाहरूको पर्याप्त पालना गरिएको छ।
- (ज) सरकारी ऋण, जमानत, निक्षेप, ऋण निवारण कोष तथा ऋण विमोचनका निमित्त छुट्याइएका र विमोचन गरिएको रकमहरूको लेखा यथार्थ छ।
- (झ) औद्योगिक तथा व्यावसायिक सेवाहरू भए त्यसको आम्दानी खर्च, लेखा, त्यसको जिन्सी नगदी मौज्जात तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी व्यवस्था र नियमहरू पर्याप्त छन् र तिनीहरूको पालना गरिएको छ।
- (ञ) कार्यालयको संगठन, व्यवस्थापन तथा कार्य विभाजन यथेष्ट र समुचित छ र सो अनुसार कार्य सञ्चालन भएको छ।
- (ट) कुनै काम अनावश्यक रूपमा दोहोरो हुने गरी विभिन्न कर्मचारी वा निकायबाट गरिएको छैन र आवश्यक काम गर्न छुटाएको छैन।
- (ठ) उपलब्ध स्रोत, साधन तथा सम्पत्तिको समुचित उपयोग भएको छ र हानी नोक्सानी नहुने गरी सम्भार तथा संरक्षणको उचित व्यवस्था गरेको छ।
- (ड) कार्यक्रम अनुसार निर्धारित समय भित्र प्रगति भएको छ र कामको गुणस्तर र परिमाण समेत सन्तोषजनक छ।
- (ढ) कार्यालयको उद्देश्य र नीति स्पष्ट छ र निर्दिष्ट उद्देश्य तथा नीति अनुरूप कार्यक्रम तयार भएको छ।
- (ण) स्वीकृत लागत खर्चको सीमा भित्र रही कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको छ र लागतको तुलनामा प्राप्त प्रतिफल मनासिब छ।
- (त) लक्ष्य प्रगति तथा लागत खर्चको आँकडा राख्ने व्यवस्था पर्याप्त र भरपर्दो छ।
- (थ) निकास अनुसार खर्च गरेको भए तापनि बेमुनासिब तरिकाले वा चल अचल राष्ट्रिय धन बरबाद हुने गरी खर्च भएको छैन। खर्च र निकास औचित्यपूर्ण छ।

- (द) चल अचल राष्ट्रिय धनको अनुदान वा राजस्वको अभिहस्ताङ्कन वा खानी, जंगल, जलशक्ति आदिको सुविधा प्रदान सम्बन्धमा पट्टा, लाइसेन्स, अधिकार र कुनै अन्य प्रकारबाट राजस्व वा चल अचल राष्ट्रिय धन त्याग गर्ने गरी जारी गरिएका सबै निकासारू औचित्यपूर्ण छन्।
- (ध) आवधिक आर्थिक विवरणहरू समयमा तयार भएका छन् र समयमा पेश हुने गरेका छन्।

## १.८ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ का सान्दर्भिक दफाहरू

### परिच्छेद २, खरिद कार्यको जिम्मेवारी र खरिद विधि सम्बन्धी व्यवस्था

#### ४. मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण तयार गर्नु पर्ने

- (१) सार्वजनिक निकायले मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि त्यस सम्बन्धी स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्सा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण तयार गर्दा त्यस्ता मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको सम्बद्ध वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विशेषता र कामको आधारमा तयार गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम विवरण तयार गर्दा मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको विशेषताहरू स्पष्ट रूपमा बुझिने गरी उल्लेख गर्ने अर्को कुनै उपाय नभएको अवस्थामा बाहेक कुनै खास ब्रान्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेन्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गर्न सकिने छैन।  
तर त्यसरी उल्लेख नगरी नहुने अवस्थामा कुनै खास ब्रान्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेटेन्ट, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गरी “सो सरह” भन्ने शब्दहरू उल्लेख गर्न सकिने छन्।
- (४) बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजातमा मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक वा गुणस्तरजन्य विशेषताहरूको विवरण र परीक्षण टेस्टिङ, मार्किङ्ग, प्याकेजिङ्ग, लेबलिङ्ग वा पुष्टीकरणको प्रमाणपत्र कनफरमिटी सर्टिफिकेट सम्बन्धी आधार वा संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्दा त्यस्तो मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको कामसँग असम्बद्ध हुने, योग्य बोलपत्र दातालाई खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुन कुनै किसिमले बाधा पुऱ्याउने वा औचित्य बिना प्रतिस्पर्धालाई सीमित गर्ने गरी विवरण, आधार, संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्न सकिने छैन।

#### ५. लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने

- (१) सार्वजनिक निकायले कुनै पनि खरिदको लागि तोकिए बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ।  
तर निर्माण कार्यको हकमा बाहेक एक लाख रुपैयाँ सम्मको खरिद गर्न लागत अनुमान गर्नु पर्ने छैन।
- (२) सार्वजनिक निकायले उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान तोकिए बमोजिम अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

#### ५क स्वीकृत गर्नु पर्ने:

- (१) सार्वजनिक निकायले दफा ४ बमोजिमको विवरण र दफा ५ बमोजिमको लागत अनुमान तोकिए बमोजिम स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।
- (२) दफा ४ बमोजिमको विवरण र दफा ५ बमोजिमको लागत अनुमान तोकिए बमोजिमको विशेष कारण परी संशोधन गर्नु परेमा बाहेक एकपटक स्वीकृत भएको डिजाइन वा लागत अनुमानमा संशोधन गर्नु पर्दा त्यस्तो संशोधन शुरुको लागत अङ्कमा पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी फरक परेमा वा त्रुटिपूर्ण डिजाइन गरेको वा अस्वाभाविक लागत अनुमान तयार गरेको कारणले खरिद कार्य प्रभावित भएमा त्यस्तो डिजाइन वा लागत अनुमान तयार, जाँच वा स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी र सो कार्यमा संलग्न परामर्शदाता प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीको भागीदार हुनेछ।”

#### ६. खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने

सार्वजनिक निकायले तोकिएको सीमा भन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा तोकिए बमोजिम खरिदको गुरुयोजना मास्टर प्रोक्चुरमेन्ट प्लान र वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्नेछ।

## ६क मौजूदा सूची तयार गर्नु पर्ने:

- (१) प्रत्येक सार्वजनिक निकायले दफा ३० को उपदफा (६), दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) र दफा ४६ बमोजिम गरिने खरिदको लागि खरिदको प्रकृति अनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण ब्यवसायी, परामर्शदाता, गैर सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकको दफा १० को उपदफा (२) बमोजिमको योग्यताको आधारमा छुट्टा छुट्टै सूची तयार गर्नु पर्नेछ।
- (२) कुनै आपूर्तिकर्ता, निर्माण ब्यवसायी, परामर्शदाता, गैरसरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकले उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा समावेश हुन चाहेमा तोकिएको कागजात सहित सम्बन्धित सार्वजनिक निकायमा निवेदन दिनु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको मौजूदा सूची अद्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको हुनेछ।
- (४) उपदफा (३) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण ब्यवसायी, परामर्शदाता, गैरसरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकले सूची अद्यावधिक गर्न प्रत्येक वर्ष सम्बन्धित सार्वजनिक निकायमा निवेदन दिनु पर्नेछ।
- (५) मौजूदा सूची सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

## ७. खरिद कार्यको जिम्मेवारी

- (१) यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि पुरा गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको प्रमुखको हुनेछ।
- (२) सार्वजनिक निकायले उपदफा (१) बमोजिम खरिद सम्बन्धी कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको योग्यता भएको र खरिद कार्य सम्बन्धी ज्ञान भएको वा तालिम प्राप्त गरेको कर्मचारीबाट गराउनु पर्नेछ।
- (३) सार्वजनिक निकायले देहायको काम गर्नको लागि खरिद सम्बन्धी कार्य बोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा छुट्टै महाशाखा, शाखा वा एकाईको स्थापना गरी खरिद अधिकारी तोकनु पर्नेछ:

क. खरिद योजना तयार गर्ने।

ख. सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात स्ट्याण्डर्ड विडिङ्ग डकुमेन्ट, नमूना पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात स्ट्याण्डर्ड प्रिक्वालिफिकेशन डकुमेन्ट, नमूना खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजात स्ट्याण्डर्ड कन्ट्र्याक्ट डकुमेन्टमा सामान्यतया सारभूतरूपमा फरक नपर्ने गरी आवश्यकता अनुसार पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने।

ग. सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमूना प्रस्ताव माग सम्बन्धी कागजात स्ट्याण्डर्ड रेक्वेस्ट फर प्रपोजलमा सामान्यतया सारभूतरूपमा फरक नपर्ने गरी आवश्यकता अनुसार परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने।

घ. खरिद सम्बन्धी सूचना सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्ने।

ड. पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वितरण गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाउने।

च. पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव प्राप्त गर्ने र त्यसलाई सुरक्षित तरिकाले राख्ने।

छ. पर्न आएका पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्ने र मूल्याङ्कित बोलपत्र स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने।

- ज. पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना दिने।
- झ. कार्य सम्पादन जमानत लिने र त्यसको परीक्षण गरी सुरक्षित तरिकाले राख्ने।
- ञ. खरिद गरेको मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने गराउने।
- ट. सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले माग गरेको जानकारी र कागजात उपलब्ध गराउने र
- ठ. तोकिएको अन्य कार्य गर्ने।

- (४) उपदफा (३) बमोजिमको काम गर्दा वा गराउँदा खरिद महाशाखा, शाखा वा एकाईको जिम्मेवारी तोकिएको अधिकारीले सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको प्रमुखको स्वीकृति लिई गर्नु पर्नेछ।
- (५) उपदफा (३) बमोजिम स्थापना भएको खरिद महाशाखा, शाखा वा एकाईको प्रमुखको काम, कर्तव्य तथा अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ।
- (६) यस ऐन बमोजिम गरिएको खरिद सम्झौताको कार्यान्वयन गर्न गराउन नियमित रूपमा सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर नियन्त्रण गरी वा गराई निर्धारित समयमा कार्य सम्पन्न हुने सुनिश्चितता गर्नु सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ।

### १.९ सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ का सान्दर्भिक नियमहरू

#### परिच्छेद-२, खरिद कारबाहीको तयारी, खरिद योजना र लागत अनुमान

#### ३. खरिद कारबाहीको तयारी गर्नु पर्ने

सार्वजनिक निकायले कुनै खरिद कारबाहीको तयारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः

- क. खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने।
- ख. खरिद सम्बन्धी विभिन्न प्राविधिक कुरा समाधान गर्न र आपूर्तिकर्ताको उपलब्धता यकिन गर्न बजारमा प्रचलित खरिद सम्झौताको जानकारी लिने।
- ग. अघिल्ला वर्षहरूमा समान प्रकृतिको मालसामान, निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिद गरिएको भए त्यस्तो खरिद प्रक्रियाको अध्ययन गर्ने।
- घ. खरिदको विवरण, परिमाण र क्षेत्र यकिन गर्ने।
- ङ. खरिदलाई बढी सुविधाजनक समूहमा विभाजन गर्ने वा प्याकेजमा समावेश गर्ने।
- च. खरिद योजना तयार गर्न लगाउने।
- छ. खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने।
- ज. खरिदको आर्थिक स्रोत र रकमको पहिचान गर्ने।
- झ. खरिद विधिको छनौट गर्ने र
- ञ. दुई करोड रुपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको खरिदभन्दा बाहेकको अन्य खरिदमा बोलपत्र योग्यता वा पूर्वयोग्यताको कारबाही गर्नु पर्ने वा नपर्ने कुरा यकिन गर्ने।

#### ४. अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश बिना खरिद गर्न नहुने

अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै खरिद गर्न गराउन हुँदैन।

#### ५. खरिद माग प्राप्त गर्नु पर्ने

- (१) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरू गर्नु अघि सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको खरिद एकाईले महाशाखा, शाखाबाट खरिद माग प्राप्त गरी सोमाग अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछः

- क. मालसामानको प्रकार गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,
- ख. मालसामान आवश्यक पर्ने समय,
- ग. खरिदको अनुमानित मूल्य र
- घ. मूल्य व्यहोरिने स्रोत।

**५क. मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण स्वीकृत गर्नु पर्ने**

- (१) सार्वजनिक निकायको प्रमुखले कुनै मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि ऐनको दफा ४ बमोजिमको स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्सा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरण तयार गर्नु वा गराउनु पर्नेछ।
- (२) उपनियम १ बमोजिम तयार भएको विवरण नियम १४ बमोजिमको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ।
- (३) उप नियम २ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शुरुङ्ग मार्ग, रेलमार्ग, रज्जुमार्ग, केवलकारमार्ग र विशेष प्रकृतिका सडकमार्ग जस्ता जटिल र विशेष प्रकृतिका संरचनाको स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्सा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।
- (४) उपनियम १ बमोजिम तयार गरिएको विवरण देहायका कुनै अवस्थामा संशोधन गर्न सकिनेछ।
  - क. विवरण तयार गर्दाका बखत पूर्वानुमान गर्न नसकिने भौगर्भिक रूपले जटिल प्रकृतिको निर्माण कार्य भएमा,
  - ख. विवरण तयार गरिसकेपछि प्राकृतिक प्रकोपजन्य परिस्थिति सिर्जना भएमा,
  - ग. विभागीय नर्म्स परिवर्तन भएमा,
  - घ. निर्माण कार्य सञ्चालन गर्ने पूर्व निर्धारित प्रविधि वा पद्धति परिवर्तन भएमा,
  - ङ. विशेष जटिल प्रकृतिको संरचना भई सोको कार्यान्वयनमा कठिनाई उत्पन्न भएमा।
- (५) उपनियम १ बमोजिम तयार भएको विवरण उपनियम ४ मा उल्लिखित अवस्थामा संशोधन गर्नु परेकोमा बाहेक ऐनको दफा ५(क) को उपदफा २ बमोजिम कानूनी कारवाहीको लागि लेखी पठाउने कर्तव्य सार्वजनिक निकायको प्रमुखको र निज स्वयमले उपनियम १ बमोजिमको विवरण स्वीकृत गरेको रहेछ भने एक तह माथिको अधिकारीको हुनेछ।

**६. बजेट तथा निर्माणस्थलको व्यवस्था**

- (१) सार्वजनिक निकायले खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारवाही शुरु गर्नु हुँदैन।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा बजेटको व्यवस्था नभए पनि खरिद कारवाही शुरु गर्न सकिने छः
  - क. बहुवर्षीय सम्झौता बमोजिम गरिने खरिदको हकमा पहिलो वर्षको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था भएपछि अन्य वर्षको लागि खरिद कारवाही गर्न र
  - ख. खरिद सम्बन्धी प्रारम्भिक तयारी गर्नु अत्यावश्यक भई सिलबन्दी दर भाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान गर्ने, पूर्व योग्यताको दरखास्त आह्वान गर्ने, परामर्शदाताको सूची तयार गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने, परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गर्ने वा सिलबन्दी दर भाउपत्रको फाराम, बोलपत्र वा पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात वा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउने जस्ता कार्य गर्न।
- (३) सार्वजनिक निकायले निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई निर्माण कार्यको खरिद कारवाही शुरु गर्नु हुँदैन।

## ७. खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्ने

- (१) सार्वजनिक निकायले एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको खरिदको गुरु योजनामा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछः
  - क. खरिदको प्रकार, परिमाण र मोटामोटी अनुमानित मूल्य।
  - ख. खरिद विधि।
  - ग. अधिकतम प्रतिस्पर्धाको लागि खरिदलाई टुक्र्याइने वा प्याकेज बनाइने भए सो सम्बन्धी व्यवस्था।
  - घ. समग्र खरिद कारवाही पुरा गर्नको लागि गरिने सम्झौताहरूको मोटामोटी संख्या र त्यस्तो खरिद कारवाहीसँग सम्बन्धित मुख्य मुख्य काम।
  - ङ. खरिदको लागि पूर्व योग्यताको कारवाही गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी कुरा।
  - च. खरिद कारवाहीको मोटामोटी समय तालिका।
  - छ. सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले खरिदको गुरुयोजनामा समावेश गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा।
- (३) यस नियम बमोजिम तयार भएको खरिदको गुरुयोजना सार्वजनिक निकायको सचिवबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम स्वीकृत भएको खरिदको गुरुयोजना सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

## ८. वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्ने

- (१) सार्वजनिक निकायले वार्षिक दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने भएमा आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा आगामी आर्थिक वर्षमा गर्ने वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्नेछ। त्यसरी खरिद योजना तयार गर्दा नियम ७ बमोजिम खरिदको गुरुयोजना समेत तयार भएको रहेछ भने त्यस्तो गुरु योजनाको समेत आधार लिनु पर्नेछ।
- (२) सार्वजनिक निकायले उपनियम (१) बमोजिमको वार्षिक खरिद योजनामा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछः
  - क. खरिदको प्रकार सम्बन्धी विवरण,
  - ख. खरिदको सम्भावित प्याकेज,
  - ग. खरिद कारवाहीको समय तालिका,
  - घ. खरिद विधि,
  - ङ. खरिदको लागि गरिने सम्झौताको किसिम, र
  - च. सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले वार्षिक खरिद योजनामा समावेश गर्नु पर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा।
- (३) उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको समय तालिकामा देहायको काम गर्ने समयवाधि उल्लेख हुनु पर्नेछः
  - क. मालसामान खरिद गर्ने भए स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने,
  - ख. खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,

- ग. सिलबन्दी दर भाउ पत्र फाराम, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्र आव्हान गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,
  - घ. सिलबन्दी दर भाउ पत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र आव्हान वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने,
  - ङ. सिलबन्दी दर भाउ पत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने,
  - च. सिलबन्दी दर भाउ पत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृति गर्ने,
  - छ. सम्झौता गर्ने,
  - ज. कार्य आरम्भ गर्ने र
  - झ. कार्य पुरा गर्ने।
- (४) सार्वजनिक निकायको प्रमुखले यस नियमावली बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजनाको एक एक प्रति आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट साथ संलग्न गरी तालुक कार्यालय र अर्थ मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।
- (५) सार्वजनिक निकायको प्रमुखले चालु आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट प्राप्त भए पछि सो अनुरूप यो नियम बमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजना परिमार्जन गरी स्वीकृत गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो योजनाको एक एक प्रति तालुक कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।
- (६) तालुक कार्यालयले खरिद कारबाही निर्धारित समयमा सम्पन्न भए नभएको अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

## ९. लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुरा

- (१) सार्वजनिक निकायले कुनै खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको कुरा विचार गर्नु पर्नेछः
- क. खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण काम एउटै खरिद सम्झौताबाट हुन सक्ने वा काम पिच्छे छुट्टै खरिद सम्झौता गर्नु पर्ने,
  - ख. खरिद सम्झौता नवीकरण गर्न पर्ने वा नपर्ने,
  - ग. खरिदको अन्य कुनै विकल्प भए त्यस्तो विकल्प,
  - घ. खरिद सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न गर्नको लागि लाग्न सक्ने अधिकतम रकम तथा समय, र
  - ङ. सार्वजनिक निकायले लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने भनी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुरा।
- (२) सार्वजनिक निकायले लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्र वा कार्य सम्पादन जमानत लगायत मोबिलाईजेशन र डिमोबिलाईजेशन खर्च, बिमा, परामर्शदातालाई दिनु पर्ने सुविधा वापत्का कार्यहरू, गुणस्तर परीक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एज विल्ट नक्सा, कार्यसम्पादन जमानतको कमिसन खर्च आदिको छुट्टै आइटम बनाई लागत अनुमानमा समावेश गर्नु पर्नेछ।
- (३) सार्वजनिक निकायले उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ५(क) बमोजिमको विवरण समेतको आधार लिनु पर्नेछ।

## १०. निर्माण कार्यको लागत अनुमान

- (१) सार्वजनिक निकायले निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ९ को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ।



- (२) निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निर्माण सम्बन्धी, पुरातात्विक उत्खनन सम्बन्धी र शुरुङ्ग खन्ने, डिप ट्युबवेल, पेट्रोलियम अनुसन्धान आदि जस्ता जमिनमुनि गरिने कार्यको मापदण्ड भए त्यस्तो मापदण्ड बमोजिम र त्यस्तो मापदण्ड नभएको अवस्थामा आवश्यक मापदण्ड तयार गरी त्यस्तो मापदण्ड नेपाल सरकार, मन्त्रपरिषद्बाट स्वीकृत गराई स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ।
- i. तर त्यस्तो मापदण्ड बमोजिम काम गर्दै जाँदा खास कामको लागि खास प्रकारको मापदण्ड आवश्यक परेमा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको प्रमुखले त्यस्तो निकायको प्राविधिकबाट र त्यस्तो प्राविधिक नभए अन्य सार्वजनिक निकायका सम्बन्धित प्राविधिकबाट आवश्यक मापदण्ड तयार गर्न लगाई त्यस्तो मापदण्ड विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउन सक्नेछ। यसरी स्वीकृत भएको मापदण्ड निर्माण व्यवसाय विकास परिषद्मा एक वर्ष भित्र पठाउनु पर्नेछ।
- (३) यस नियम बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा सार्वजनिक निकायले मालसामान स्थलगत रूपमा उपलब्ध हुने वा नहुने अध्ययन गरी निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समयावधि किटान गर्नु पर्नेछ।
- (४) सार्वजनिक निकायले लागत अनुमान तयार गर्ने सिलसिलामा सिमेन्ट, फलामे डण्डी, ईटा, ढुङ्गा, माटो, कर्कट पाता विटुमिन तथा इमल्सन, इन्धन, पोलिथिनपाइप, जी.आई. पाइप, डी.आई पाइप, स्यानिटरीका सामान, विजुलीका सामान, जि.आई. वायर र यस्तै अन्य निर्माण सामग्रीको दर भाउ, मेसिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा दर रेट निर्धारण समितिले तोकेको दर रेटको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ।
- i. तर दर रेट निर्धारण समितिको दर रेट उपलब्ध नभएकोमा निर्माणस्थल नजिकैको सम्बन्धित सरकारी कार्यालय वा सरकारी स्वामित्व भएको संस्थान, प्राधिकरण, निगम वा यस्तै प्रकृतिका अन्य संस्थाले तोकेको दर भाउ वा उद्योग वाणिज्य संघले दिएको दर भाउ, भाडा वा ज्यालाका आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिमको दर भाउ, भाडा वा ज्याला समेत उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा त्यस्तो दर रेट निर्धारण गर्दा विभागीय प्रमुखले तोकी दिएको दर भाउ, भाडा वा ज्यालाको आधारमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ।
- (६) सार्वजनिक निकायले यस नियम बमोजिम तयार भएको निर्माण कार्यको लागत अनुमान त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई डिजाइन ड्रइङ समेत जाँचन लगाई कुनै त्रुटि देखिएमा त्यस्तो त्रुटि सच्याउन लगाउनु पर्नेछ। त्यस्तो निकायमा माथिल्लो तहको प्राविधिक नभएमा विभागीय प्रमुखले त्यस्तो लागत अनुमान जाँचे व्यवस्था मिलाई दिनु पर्नेछ।

१. निर्माण कार्यको लागत अनुमान अनुसूची-१ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ।

#### ११. मालसामानको लागत अनुमान

- (१) सार्वजनिक निकायले मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ९ र सम्बन्धित मालसामानको स्पेसिफिकेशनको अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनु पर्नेछः
- क. सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय वा त्यस्तो सार्वजनिक निकाय रहेको जिल्लाको अन्य सार्वजनिक निकायले चालु वा अधिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत,
- ख. स्थानीय बजारमा प्रचलित दर भाउ,

- ग. अन्य बजारको प्रचलित दर भाउ र मालसामान आपूर्ति गर्ने स्थानसम्म लाग्ने अनुमानित ढुवानी खर्च,
- घ. उद्योग वाणिज्य संघले जारी गरेको दर रेट।

## १२. परामर्श सेवाको लागत अनुमान

- (१) सार्वजनिक निकायले परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ९ को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनु पर्नेछ:
  - क. सम्बन्धित मन्त्रालयले परामर्श सेवाको लागत अनुमान सम्बन्धी मापदण्ड तयार गरेको भए त्यस्तो मापदण्ड,
  - ख. सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत शर्त,
  - ग. सम्बन्धित सार्वजनिक निकाय वा अन्य सार्वजनिक निकायले चालु वा अघिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत।  
तर यस खण्डको आधारमा लागत अनुमान तयार गर्दा अघिल्ला वर्षहरूको दरमा मूल्य समायोजन गरी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ।
- (३) सार्वजनिक निकायले यस नियम बमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरू खुलाउनु पर्नेछ:
  - क. मुख्य जनशक्ति एवं अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,
  - ख. भ्रमण खर्च, जनशक्तिको बसोबास खर्च, कार्यालय खर्च, आवश्यक मालसामान उपकरण र सेवा खर्च, प्रतिवेदन र अन्य कागजातको अनुवाद, छपाई खर्च,
  - ग. परामर्शदाताले तालिम, गोष्ठी वा भ्रमणको व्यवस्था गर्नु पर्ने भए त्यस्तो कामको लागि लाग्ने खर्च र अन्य खर्च।

## १३. अन्य सेवाको लागत अनुमान

- (१) सार्वजनिक निकायले अन्य सेवाको लागत अनुमान नियम ९ को अधीनमा रही तयार गर्नु पर्नेछ।
- (२) भाडामा लिइने सवारी साधन, मेसिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको भाडाको लागत अनुमान तयार गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका प्रमुखले त्यस्ता साधन, औजार, उपकरण वा मालसामान सम्बन्धी ज्ञान भएका बढीमा तीन जना दक्ष प्राविधिकहरूको एक समिति गठन गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो निकायमा त्यस्ता प्राविधिक जनशक्ति नभए त्यस्तो निकायको तालुक कार्यालयले त्यस्तो समिति गठन गरिदिनु पर्नेछ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले भाडाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई विचार गरी मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ:
  - क. भाडामा लिन पर्ने सवारी साधन, मेसिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको विवरण, स्पेसिफिकेशन, अवस्था र आयु,
  - ख. प्रचलित बजार दर,
  - ग. भाडामा लिने अवधि,
  - घ. इन्धनको मूल्य र खपत, र
  - ङ. समितिले उपयुक्त ठहर्‍याएको अन्य कुरा।
- (४) ढुवानीको लागत अनुमान तयार गर्दा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले जिल्ला स्तरको सार्वजनिक निकायको हकमा दर रेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दर रेटको आधारमा, केन्द्रीयस्तरको

सार्वजनिक निकायको हकमा विभागीय दर रेटको आधारमा र त्यस्तो विभागीय दर रेट समेत नभएको अवस्थामा प्रचलित बजार दर रेटको आधारमा मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ।

- (५) सार्वजनिक निकायले कुनै मालसामान मर्मत सम्भारको लागत अनुमान तयार गर्दा त्यस्तो निकायमा त्यस सम्बन्धी विशेषज्ञ वा दक्ष कर्मचारी भए त्यस्तो कर्मचारीबाट र त्यस्तो कर्मचारी नभए त्यस्तो काम गर्ने व्यक्ति, फाराम, कम्पनी वा संस्थाबाट लागत अनुमान तयार गराउनु पर्नेछ।
- (६) घर भाडा र सेवा करार सम्बन्धी लागत अनुमान तयार गर्दा प्रचलित बजार दर र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सो सम्बन्धी मापदण्ड जारी गरेको भए सोमापदण्ड अनुसार मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ।

#### १.१० भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ का सान्दर्भिक नियमहरू

##### ४. भ्रमण किफायती हुनु पर्ने

- (१) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नु पर्नेछ।
- (२) भ्रमण गर्दा राजपत्राङ्कित कर्मचारी वा सो भन्दा माथिल्लो दर्जाको पदाधिकारी वा कर्मचारी भए हवाई यातायात सञ्चालन भएको ठाउँमा भ्रमण गर्दा हवाई यातायातबाट र हवाई यातायात सञ्चालन नभएको ठाउँमा भ्रमण गर्दा वा अन्य कर्मचारीले भ्रमण गर्दा यातायातका अन्य साधन प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

तर अन्य यातायात साधन नभई हवाई यातायात साधन मात्र उपलब्ध भएको अवस्थामा भ्रमण आदेश वा निर्णय गर्ने अधिकारीले कारण खुलाई अन्य कर्मचारीले पनि हवाई यातायात प्रयोग गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ।

##### ५. भ्रमण खर्च पाउने पदाधिकारी वा कर्मचारीको वर्गीकरण

- (१) यस नियमावली बमोजिम सुविधा उपलब्ध गराउने प्रयोजनको लागि देहायका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम वर्गीकरण गरिएको छः
  - (क) राष्ट्रपति, उपराष्ट्रपति, प्रधानमन्त्री, प्रधान न्यायाधीश, व्यवस्थापिका संसद्का सभामुख, उपप्रधानमन्त्री वा मन्त्री - "अति विशिष्ट तह"
  - (ख) खण्ड (क) मा लेखिएदेखि बाहेक राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणी वा सो सरह वा सो भन्दा माथिल्लो पदमा बहाल रहेका अन्य पदाधिकारी - विशिष्ट तह
  - (ग) जिल्ला अदालतका न्यायाधीश वा राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी वा सो सरहका कर्मचारी - प्रथम तह
  - (घ) राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी र तृतीय श्रेणी वा सो सरहका कर्मचारी - द्वितीय तह
  - (ङ) राजपत्र अनङ्कित वा सो सरहका कर्मचारी - तृतीय तह
  - (च) सवारी चालक तथा श्रेणी विहीन कर्मचारी - चतुर्थ तह
- (२) उपनियम (१) मा लेखिएदेखि बाहेकका अन्य कुनै पदाधिकारी वा व्यक्तिलाई भ्रमण गर्ने आदेश दिनुपर्दा त्यस्तो आदेश दिने अधिकारीले त्यस्तो पदाधिकारी वा व्यक्तिको तह खुलाई आदेश दिनु पर्नेछ।

##### ६. भ्रमण खर्च पाउने

- (१) सरकारी कामको सिलसिलामा मुलुक भित्र भ्रमण गर्नुपर्दा भ्रमणको लागि यातायातको टिकट खरिद गर्नुपर्ने भएमा टिकट खरिद गर्दा लागेको रकम भुक्तानी दिइनेछ। श्रेणी तोकिएको भ्रमण साधनबाट भ्रमण गर्नुपर्दा हवाई यातायात बाहेकको अन्य साधनबाट भ्रमण गरेको भए प्रथम तह वा सो भन्दा माथिका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रथम श्रेणीको र अन्य कर्मचारी वा व्यक्तिलाई द्वितीय श्रेणीको भ्रमण खर्च दिइनेछ।

- (२) कुनै पदाधिकारीले कुनै भ्रमण साधनको टिकट खरिद गरिसकेपछि भ्रमण रद्द भएमा वा भ्रमण मिति सार्नु पर्ने भएमा वा भ्रमण आदेश गर्ने अधिकारीको आदेशबाट यस्तो टिकट फिर्ता गर्नुपर्ने भएमा निजले त्यसरी टिकट फिर्ता गरे बापत लाग्ने रकम सम्बन्धित कार्यालयबाट शोधभर्ना पाउनेछ।
- (३) टिकट फिर्ता गर्नुपर्ने वा हवाई उडानको मिति तय भएकोमा सो परिवर्तन भई सो दिन उडान नभएमा सम्बन्धित निकायबाट प्रमाणित गराई त्यस्तो पदाधिकारी वा कर्मचारीले ट्याक्सी, रिक्सा, बस भाडाको रकम भुक्तानी कार्यालयबाट लिन पाउनेछ।

#### ७. दैनिक भत्ता पाउने

- (१) सरकारी कामको सिलसिलामा मुलुक भित्र आफ्नो कार्यालय भन्दा बाहिर भ्रमणमा वा काजमा खटिएका पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनुसूची-२ बमोजिमको दरमा दैनिक भत्ता पाउनेछ।
- (२) भ्रमण वा काजमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनुसूची-४ मा उल्लेख भए बमोजिमको कुनै जिल्लामा भ्रमण गर्दा उपनियम (१) बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको रकममा थप दश प्रतिशत रकम पाउनेछ।
- (३) बस वा अन्य सार्वजनिक यातायातको सुविधा प्राप्त हुने ठाँउमा एकै दिन गई फर्कने गरी सरकारी काममा काज खटी जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले यस नियमावली बमोजिम भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ताको पच्चिस प्रतिशत खाजा खर्च बापत पाउनेछ।
- (४) सरुवा वा बहुवा भई हाजिर हुन खटिएको कार्यालयमा पुगेको दिनको र काजबाट कार्यालय फर्केको दिनको उपनियम (१) बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पच्चिस प्रतिशत रकम भुक्तानी पाउनेछ।
- (५) भारी बोक्ने काममा नियुक्त भएका कर्मचारी, हुलाकी, हल्कारा, चैनमेन, सर्भेयर जस्ता कर्मचारी तथा फिल्ड भत्ता पाउने कर्मचारीले आफू कार्यरत क्षेत्र भित्र भ्रमणमा रहँदा यस नियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता पाउने छैन।
- (६) काजमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनुसूची-२ बमोजिमको दैनिक भत्ता सुविधा बाटोको म्याद बाहेक बढीमा चौध दिन सम्मको पाउनेछ।
- (६क) पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि काज खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश गर्ने पदाधिकारीले कारण खोली पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई काजमा खटाउन सक्नेछ। तर विभाग वा कार्यालयको कर्मचारीलाई सात दिनभन्दा बढी अवधिको लागि काजमा खटाउँदा एक तह माथिको पदाधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।
- (६ख) उपनियम (६क) बमोजिम काजमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले उपनियम (६) मा उल्लिखित अवधि भन्दा बढी अवधिको लागि अनुसूची-२ बमोजिमको दैनिक भत्ताको पचास प्रतिशत रकम मात्र पाउनेछ।
- (७) लेखा परीक्षण डोर, अनुसन्धानमूलक कार्य, स्थानीयस्तरमा कार्यालय नभएका केन्द्रीय निकायबाट स्थानीयस्तरमा सञ्चालन गरिने कार्यक्रम, स्थलगत तालिम सञ्चालन, तथ्याङ्क सङ्कलन कार्य वा आवास सुविधा उपलब्ध नगराइएको तालिम कार्यक्रममा सहभागी हुने कर्मचारीलाई लाग्ने दिनको गणना गरी काज खटाउन सकिनेछ त्यस्तो अवस्थामा काज खटिएको पुरा अवधिको अनुसूची-२ बमोजिमको दैनिक भत्ता दिन वाधा पर्ने छैन।
- ७क. उपनियम (६) वा (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मातहतका अदालतको निरीक्षण गर्नुपर्दा प्रधानन्यायाधीश वा निजले काज खटाएको सर्वोच्च अदालतको न्यायाधीश र निजसँग खटिएको कर्मचारी वा पुनरावेदन अदालतको न्यायाधीश र निजसँग खटिएको कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिमको सुविधा बढीमा १५ दिनसम्म पाउन सक्नेछ।
- (१) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि काठमाडौं उपत्यका वा कुनै प्रशासकीय जिल्लाको सदरमुकाम क्षेत्र वा रात बिताउनु पर्ने गरी खटिएको स्थानदेखि पन्ध्र किलोमिटर भित्र

आफ्नो र आफ्नो परिवारको नाममा स्थायी घरवास भएका पदाधिकारी एवं कर्मचारीले त्यस्तो क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा रहँदा दैनिक भत्ता पाउने छैन।

- (२) तर सो क्षेत्रबाट बाहिर पैदल वा सार्वजनिक यातायात चल्ने ठाउँमा भ्रमण वा काजमा खटाउँदा यस नियमावली बमोजिम भ्रमण खर्च, दैनिक भत्ता दिन बाधा पर्ने छैन।
- (३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफू खुशी निवेदन दिई काजमा खटिएको कर्मचारीले यस नियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन। यसरी काजमा खटिएको व्यहोरा भ्रमण आदेशमा खुलाउनु पर्नेछ।
- (४) सरकारी कामको सिलसिलामा भ्रमणमा रही दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता, बैठक भत्ता, तालिम भत्ता, स्थानीय भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन।
- (५) तर प्रचलित कानून बमोजिम अन्य छुट्टै भत्ता पाउने व्यवस्था भएकोमा यस नियम बमोजिमको भत्ता पाउने छैन।
- (६) उपनियम (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लेखा परीक्षणमा खटिएका कर्मचारीको हकमा भ्रमण भत्ताको अतिरिक्त पाइरहेको अन्य भत्ता भुक्तानी दिन बाधा पर्ने छैन।

#### ८. भ्रमणमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले विदा लिएमा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च नपाउने

कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा विदा बसेमा त्यसरी विदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन।

#### ९. सरुवा बढुवा वा नयाँ नियुक्ति भई जाँदा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउने

कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी सरुवा, बढुवा वा कायम मु कायम मुकरर भई एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा जाँदा र नयाँ नियुक्ति भएकोमा नियुक्ति बुझ्नेको ठाउँबाट नियुक्ति भएको पदमा बहाल गर्न जाँदा यस नियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता र भ्रमण खर्च पाउनेछ।

#### १०. दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च भुक्तानी विधि

- (१) एक जिल्लाबाट अर्को जिल्ला वा सोही जिल्लाको एक कार्यालयबाट बिस किलोमिटर भन्दा बढी दूरी भएको अर्को कार्यालयमा सरुवा, बढुवा वा कायम मु कायम मुकरर भई जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च बापतको रकमको फाँटवारी महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट निर्धारित ढाँचामा निज बहाल रहेको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त फाँटवारी उपर कार्यालयले जाँचबुझ गरी यस नियमावली बमोजिम पाउनु पर्ने रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम भुक्तानी दिँदा देहायका कुरामा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः
  - क. द्वितीय तह वा सो भन्दा माथिका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई सम्भव भएसम्म छोटो र मितव्ययी हवाई मार्गबाट भ्रमण गर्दा लाग्ने हवाई भाडा, बस भाडा वा रेल भाडा र यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता र फुटकर खर्च बापत एकमुष्ट दुई हजार रुपैयाँ दिनु पर्नेछ।
  - ख. तृतीय वा चतुर्थ तहका कर्मचारीलाई हवाई मार्गबाट भ्रमण गर्दा कम खर्चिलो हुने भएमा लाग्ने हवाई भाडा वा बस भाडा र यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता र फुटकर खर्च बापत एकमुष्ट दुई हजार रुपैयाँ दिनु पर्नेछ।
  - ग. सरुवा, बढुवा वा कायम मु कायम मुकरर भई जाँदा यातायात सुविधा नभएको स्थानमा पैदल भ्रमण गर्नुपर्दा कम्तिमा बिस किलोमिटर प्रति दिनका दरले दैनिक भत्ताको गणना गर्नु पर्नेछ।

घ. सरुवा, बढुवा वा कायम मु कायम मुकरर भई खटिएको कार्यालयमा हाजिर हुन जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई परिवार लैजाने प्रयोजनका लागि निजले खण्ड (क) वा (ख) बमोजिम पाउने बराबरको रकम परिवारका प्रत्येक सदस्यलाई जनही रूपमा दिनु पर्नेछ।

तर फुटकर खर्च रकम दिइने छैन।

- (४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि काठमाडौं उपत्यकाको कुनै एक नगरपालिकामा रहेको कार्यालयबाट काठमाडौं उपत्यकाको सोही वा अर्को जिल्लाको नगर पालिकामा रहेको कार्यालयमा सरुवा, बढुवा वा कायम मु कायम मुकरर भई जाँदा वा काज खटिई जाँदा काजमा खटिएका पदाधिकारी वा कर्मचारीले वा समूहगत रूपमा व्यारेकमा बस्नुपर्ने कर्मचारीले यस नियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन।
- (५) तर एक नगरपालिकाबाट बिस किलोमिटर भन्दा टाढा रहेको कार्यालयमा सरुवा, बढुवा वा कायम मु कायम मुकरर भई जाँदा त्यस्तो सुविधा पाउन सक्नेछ।
- (६) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सरकारी सेवाबाट अलग भई घर फर्कनु परेमा निज जुन श्रेणी वा तहबाट सेवा अलग भएको हो सोही श्रेणी वा तह अनुसार यस नियम बमोजिम दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च निज र निजको परिवारलाई बहाल टुटेको कार्यालयबाट दिइने छ।
- (७) तर पछिल्लो पाँच वर्षदेखि अटुट रूपमा सेवामा बहाल रहेकोमा बाहेक अस्थायी कर्मचारीलाई यो सुविधा दिइने छैन।
- (८) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको आफू खटिएको जिल्लामा मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई घर फर्कदा यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पदाधिकारी वा कर्मचारी खटिएको कार्यालयबाट दिइनेछ।
- (९) नियम ४ को उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि हवाई यातायातबाट यात्रा गर्दा कम खर्चिलो हुने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले जुनसुकै तहको पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई पनि हवाई यातायातको साधन प्रयोग गर्ने आदेश दिन सक्नेछ। यसरी आदेश दिँदा कुन स्थानबाट कुन स्थानसम्म हवाई यातायातको साधन प्रयोग गर्ने हो स्पष्ट रूपमा तोकी दिनु पर्नेछ।

#### ११. बिमा खर्च

- (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी कामको सिलसिलामा मुलुक भित्र वा बाहिर भ्रमण गर्दा भ्रमण वा काज अवधिभर दश लाख रुपैयाँको बिमा गराउनका लागि लाग्ने बिल बमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउनेछ।
- (२) सरकारी कामको सिलसिलामा कुनै विदेशी मुलुकको भ्रमण गर्नुपर्दा स्वास्थ्य बिमा गर्नुपर्ने रहेछ भने भ्रमण अवधिभरका लागि स्वास्थ्य बिमा गर्दा लागेको बिल बमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउनेछ।

#### १२. कायम मु कायम मुकरर भई जाँदा कायम मु कायम मुकरर भएको पदको पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च

कुनै एक जिल्लामा रहेको कार्यालयबाट अर्को जिल्लामा रहेको कुनै कार्यालयमा कायम मु कायम मुकरर भई जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले जुन पदको कायम मु कायम मुकरर भई गएको छ, सोही पदको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछ र कायम मु कायम मुकरर भएको जिल्लामा कायम मु कायम मुकरर समाप्त भई फर्कनु परेमा कायम मु कायम मुकरर भई जाँदा जुन पदको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाएको थियो सोही बमोजिम फर्कदा पनि निज र निजको परिवारले पाउनेछ।

#### १३. भ्रमणमा जाने पदाधिकारी वा कर्मचारी विरामी परेमा

- (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी सरकारी कामको सिलसिलामा पैदल भ्रमण गर्दा बाटोमा अशक्त विरामी भएमा नजिकको प्रहरी कार्यालयमा खबर गर्नु पर्नेछ। सरुवा, बढुवा वा कायम मु कायम मुकरर भई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा जाने सिलसिलामा पैदल भ्रमण गर्दा परिवार साथ लिई जाँदा परिवारको कुनै सदस्य बाटोमा अशक्त विरामी भएमा पनि सोही बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम जानकारी प्राप्त भएपछि नजिकको प्रहरी कार्यालयले त्यसरी विरामी भएको पदाधिकारी वा कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य चौकीसम्म पुऱ्याई दिनु पर्नेछ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम पुऱ्याउँदा लाग्ने खर्च प्रहरी चौकी भए जिल्ला प्रहरी कार्यालय मार्फत र जिल्ला प्रहरी कार्यालय भए आफ्नै कार्यालयबाट खर्च लेखी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा शोधभर्ना माग गर्नु पर्नेछ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम निकासामा माग भएको रकम सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले विनियोजित बजेट रकमबाट तत्काल निकासामा दिनु पर्नेछ।
- (५) यस नियमावली बमोजिम सरकारी कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्दा कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा मृतक पदाधिकारी वा कर्मचारीको शव दाह संस्कारको लागि निजको परिवारले माग गरेको स्थानसम्म पुऱ्याई दिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ। यसरी मृत पदाधिकारी वा कर्मचारीको शव पुऱ्याउने व्यवस्था गर्दा सो शवका साथमा रहेका मृत पदाधिकारी वा कर्मचारीको परिवारलाई समेत सो ठाउँसम्म पुऱ्याई दिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिम शव ल्याउँदा लाग्ने खर्च विदेशमा भए सम्बन्धित नेपाली राजदूतावास वा नियोग र नेपाल भित्र भए सम्बन्धित जिल्लाको जिल्ला प्रहरी कार्यालयले उपनियम (३) र (४) बमोजिम खर्च गर्ने र निकासामा प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

#### १४. विदेश भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई सरकारी कामको सिलसिलामा विदेशमा भ्रमणमा पठाउँदा सो भ्रमणको खर्च व्यहोर्ने स्रोत र नेपाल सरकारको स्रोतबाट विदेशमा भ्रमणमा पठाइने भएमा निजले यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च, पकेट खर्च तथा भैपरी आउने खर्च जस्ता कुन कुन सुविधा पाउने हो, सो खुलाई भ्रमणमा खटाउनु अघि निर्णय गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय नभई आफू खुशी भ्रमणमा गएकोमा वा पठाएकोमा भ्रमणबाट फर्केपछि गरेको दाबी बमोजिम त्यस्ता खर्चहरू दिइने छैन।
- (३) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी कामको सिलसिलामा विदेशमा यात्रा गर्नुपर्दा अति विशिष्ट तह र नेपाल सरकारले तोकेको पदाधिकारी वा कर्मचारीले विजनेस क्लास र सो बाहेकका अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारी भए इकोनोमि क्लासको हवाई टिकटको भ्रमण खर्च पाउनेछ।  
तर राष्ट्रपति, उपराष्ट्रपति तथा प्रधानमन्त्रीले भ्रमण गर्दा प्रथम श्रेणी फस्ट क्लासको हवाई टिकटको भ्रमण खर्च पाउनेछ।
- (४) कुनै पदाधिकारी एवं कर्मचारीलाई अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, बैठक, तालिम, अध्ययन भ्रमण र अन्य कुनै सरकारी कामको सिलसिलामा विदेश जाँदा अनुसूची-५ मा व्यवस्था भए बमोजिमको दरले दैनिक भत्ता दिइनेछ।
- (५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा वा बैठकमा भाग लिन गएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले होटलको अलगगै बिल पेश गरेमा होटलको बिल बमोजिम विशिष्ट तह वा सो भन्दा माथिका पदाधिकारी भए तीन सय पचास अमेरिकी डलरसम्म, प्रथम तहको भए दुई सय पचास डलरसम्म र द्वितीय तहको भए एक सय पचास डलरसम्म तथा अनुसूची-५ मा उल्लिखित दैनिक भत्ताको तीस प्रतिशत रकम खाना खर्च र पकेट खर्च बापत पाउनेछ।
- (६) उपनियम (४) बमोजिम विदेश जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले यस नियमावली बमोजिम दैनिक भ्रमण भत्ता पाउनेमा हवाईयात्रा अवधिको दैनिक भत्ता पाउने छैन।  
तर आठ घण्टा भन्दा बढी ट्रान्जिटमा बस्नु परेमा त्यस्तो अवधिको लागि ट्रान्जिटमा बसेको मुलुकमा जाँदा पाउने अनुसूची-५ बमोजिमको एक दिनको दैनिक भत्ता पाउनेछ।"

- (७) उपनियम (४) बमोजिमको अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, तालिम, वार्ता वा बैठकमा जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आयोजकको तर्फबाट बस्नको मात्र प्रबन्ध भएकोमा त्यस्तो पदाधिकारी वा कर्मचारीले खाना र पकेट खर्च बापत दैनिक भ्रमण भत्ताको तीस प्रतिशत र खान बस्नमात्र प्रबन्ध भई पकेट खर्च उपलब्ध नगराएकोमा दैनिक पच्चीस अमेरिकी डलर पाउनेछ। त्यसरी खाना खर्च वा पकेट खर्च उपलब्ध गराउँदा आयोजक संस्थाको तर्फबाट त्यस्तो खर्च उपलब्ध नगराएको प्रमाणित कागजात पेश गरेको अवस्थामा मात्र भुक्तानी दिइनेछ।
- (८) कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट खान बस्नको लागि रकम नै दिने भएकोमा उपनियम (७) बमोजिमको पकेट खर्च दिइने छैन।
- (९) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी काबू बाहिरको परिस्थितिले गर्दा निर्धारित समयमा तोकिएको गन्तव्य वा ट्रान्जिटबाट फिर्ता हुन नसकेमा फर्केपछि उचित कारण र प्रमाण सहित निवेदन दिएमा भ्रमणको आदेश गर्ने पदाधिकारीको निर्णय बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण खर्च दिन सकिनेछ।
- (१०) उपनियम (४) बमोजिम विदेशमा जाँदा वा आँउदा बाटोमा पर्ने कुनै मुलुकमा रात बिताउनु पर्दा वा आठ घण्टा भन्दा बढी ट्रान्जिटमा बस्नु पर्ने अवस्थामा हवाई टिकट उपलब्ध गराउने संस्थाले खाने बस्ने प्रबन्ध नगरेकोमा त्यसरी रात बिताएको वा ट्रान्जिटमा बसेको अवधिको लागि अनुसूची-५ बमोजिमको दैनिकभत्ता पाउनेछ।
- (११) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार आदिमा जाँदा सम्मेलन शुरु हुने अघिल्लो दिनदेखि समाप्त भएको भोलि पल्टसम्मलाई जति दिन लाग्छ, त्यसभन्दा बढी आफू खुशी त्यस्तो मुलुक वा अन्य विदेशी मुलुकमा मुकाम गरेकोमा दैनिक भत्ता दिइने छैन।
- (११क) सरकारी खर्चमा विदेश भ्रमण गर्दा बाटाको हवाई यात्रामा रात बिताएको अवधिभर अनुसूची-५ बमोजिमको पाउने दैनिक भत्ता दरको पचास प्रतिशत रकम मात्र दिइनेछ।
- (१२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि राष्ट्रपति, उपराष्ट्रपति वा प्रधानमन्त्रीले कुनै समारोह, सम्मेलन वा औपचारिक भ्रमणमा विदेश भ्रमण गर्नुपर्दा उपनियम (४) बमोजिमको दैनिक भत्ता वा उपनियम (५) बमोजिमको होटेल खर्चका सम्बन्धमा नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषदले छुट्टै दर निर्धारण गर्न सक्नेछ र यसरी निर्धारण भएकोमा सोही बमोजिमको दरमा दैनिक भत्ता वा होटेल खर्च दिइनेछ।
- (१३) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जनवादी गणतन्त्र चीनको स्वशासित क्षेत्र तिब्बत वा भारतको बाटो भई नेपालको एक भू-भागबाट अर्को भू-भागमा जानु पर्दा नेपालमा पाए सरहकै दैनिक तथा भ्रमण खर्च र वास खर्च मात्र पाउनेछ।

#### १८. भ्रमण सम्बन्धी बिल भरपाईहरू:

- (१) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण समाप्त भएपछि नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको बिल भरी भ्रमण प्रतिवेदन साथ आवश्यक बिल भरपाई सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ। तर उडान बिमाको हकमा सो बिमाको नम्बर मात्र पेश गरे हुन्छ।
- (२) हवाई यातायातको सुविधा लिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले हवाई टिकट पेश गरेमा मात्र सो बापतको रकम भुक्तानी दिइनेछ। तत्काल भ्रमण पेशकी लौंदाको बखत हवाई टिकट पेश गर्न नसक्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले हवाई यातायातको सुविधा लिएमा आफू हाजिर हुने कार्यालयमा हवाई टिकट पेश गरी सो बापतको रकम भुक्तानी माग गर्न सक्नेछ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम भुक्तानी माग गर्दा साबिक कार्यालयबाट लिएको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको बिलको प्रमाणित कागज संलग्न गर्नु पर्नेछ।
- (४) हवाई यातायातको टिकट प्राप्त भएमा साबिकको भ्रमण साधनबाट भ्रमण गर्दा भुक्तानी भएको रकम र हवाई यातायात प्रयोगबाट हुन आउने रकम यकिन गरी नपुग हुने रकम मात्र सात दिन भित्र कार्यालयले सम्बन्धित कर्मचारीलाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ।



(५) यस नियम बमोजिम माग भएको रकम भुक्तानी दिन बजेट रकम नभएमा आगामी आर्थिक वर्षको लागि दायित्व सारी पहिलो प्राथमिकताका साथ भुक्तानी दिनु पर्नेछ।

**२०. अन्य व्यक्तिलाई दिइने भ्रमण खर्च**

(१) गैरसरकारी व्यक्तिलाई नेपाल भित्र वा विदेशमा भ्रमण गराउने नेपाल सरकारबाट निर्णय भएमा निजले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र अन्य खर्च नेपाल सरकारको निर्णयमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि नेपाल सरकारको निर्णयको लागि पेश गर्दा यस्ता व्यक्तिलाई दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिनुपर्ने भएमा कुन तहका कर्मचारीले पाए सरह दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिने भन्ने कुरा समेत स्पष्ट खोली पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय नभएमा द्वितीय तहको पदाधिकारी वा कर्मचारीले पाए सरहको सुविधा दिइनेछ।

**२२. विशेष व्यवस्था**

भौगोलिक, प्राकृतिक वा हावापानी सम्बन्धी कठिनाइको दृष्टिले नेपालको कुनै इलाकामा बसी काम गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारबाट समय समयमा भएको निर्णयबाट दिई आएको वा दिइने स्थानीय भत्ता, औषधि भत्ता वा यस्तै अरु भत्ताको व्यवस्थामा यस नियमावलीको कुनै पनि कुराले प्रतिकूल असर पारेको मानिने छैन।

**अनुसूची - २**

(नियम ७ को उपनियम (१)सँग सम्बन्धित)

**दैनिक भत्ता**

क्रम संख्या	तह	प्रति दिन पाउने रकम
१	अति विशिष्ट	३०००/-
२	विशिष्ट	२५००/-
३	प्रथम तह	२०००/-
४	द्वितीय तह	१६००/-
५	तृतीय तह	१२००/-
६	चौथौ तह	१०००/-

**अनुसूची -४**

नियम ७ को उपनियम (२)सँग सम्बन्धित.

दैनिक भत्ताको बिस प्रतिशत थप पाउने जिल्लाहरू

१. दार्चुला	२. बझाङ	३. बाजुरा	४. अछाम
५. जाजरकोट	६. रुकुम	७. रोल्पा	८. हुम्ला
९. मुगु	१०. जुम्ला	११. कालिकोट	१२. डोल्पा
१३. मुस्ताङ	१४. मनाङ	१५. गोरखा जगात उत्तर.	१६. धादिङ (नुम उत्तर)
१७. भोजपुर	१८. खोटाङ	१९. ओखलढुङ्गा	२०. सोलुखुम्बु

भारतको चेन्नाई, हैदराबाद, बेंगलोर, मुम्बई, दिल्ली, कोलकाता र बङ्गलादेशको ढाका र चटगाउँ बाहेक अन्य स्थानमा रात बिताउनु पर्दा तोकिएको दरको पचास प्रतिशत रकम मात्र दिइनेछ।

अनुसूची - ५  
(नियम १४ को उपनियम (४)सँग सम्बन्धित)  
विदेश भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ता दर

क्रम संख्या	तह	प्रति दिन अमेरिकी डलरमा पाउने
१	अति विशिष्ट	२५०/-
२	विशिष्ट	२२५/-
३	प्रथम तह	१७५/-
४	द्वितीय तह	१५०/-
५	तृतीय तह	१२५/-
६	चौथौ तह	१००/-

**द्रष्टव्यः**

- युरोपियन मुलुकहरू, अष्ट्रेलिया, न्यूजिल्याण्ड, अमेरिका, क्यानाडा, कुवेत, कोरिया, जापान, हङ्कङ, रुस, कतार, जाम्बिया, यू.ए.इ., सिंगापुर, लेबनान, बहराइनको भ्रमणमा माथि उल्लिखित दरमा ३३ प्रतिशत थप रकम दिइनेछ।
- भारतको चेन्नाइ, हैदराबाद, वैंगलोर, मुम्बाई, दिल्ली, कोलकत्ता र बंगलादेशको ढाका र चटगाउँ बाहेक अन्य स्थानमा रात बिताउनु पर्दा माथि उल्लिखित दरको पचास प्रतिशत रकम मात्र दिइनेछ।

**१.११ विकास सहायता नीति, २०७१ का सान्दर्भिक खण्डहरू**

**उद्देश्य (Objectives): यो नीतिका उद्देश्यहरू निम्न बमोजिम हुनेछन्:**

- बाह्य स्रोतको परिचालन गरी आवधिक विकास योजनामा उल्लेखित विकासका लक्ष्यहरू हासिल गर्न सहयोग पुऱ्याउनु,
- विकास सहायतालाई प्रभावकारी ढंगले उपयोग गरी सन् २०२२ सम्ममा नेपाललाई अल्प विकसित राष्ट्रबाट विकासशील राष्ट्रको रूपमा रूपान्तरण गर्न सघाउ पुऱ्याउनु,
- सहायताको सही मूल्य (Best Value for Money) प्राप्त गरी विकास प्रभावकारिता हासिल गर्नु, र
- विकास सहायता प्रतिको निर्भरता क्रमशः घटाउँदै आत्मनिर्भर अर्थतन्त्र निर्माणमा सघाउ पुऱ्याउनु।

**२.१ राष्ट्रिय प्राथमिकतासँग आबद्धता (Alignment with National Priority)**

विकास सहायतालाई राष्ट्रिय प्राथमिकतासँग आबद्ध गर्न निम्नानुसारका नीतिहरू अवलम्बन गर्नु पर्दछ।

- विकास सहायताको प्राथमिकीकरण र छनौट सरकारको आवधिक विकास योजना तथा समय समयमा नेपाल सरकारले घोषणा गर्ने नीति तथा कार्यक्रममा उल्लेखित नीति र रणनीतिका आधारमा गरिनेछ,
- सरकारले आफ्ना आवश्यकता र प्राथमिकता अनुरूपका विकास सहायता परिचालन गर्न परियोजनाहरूको पहिचान गरी सूची तयार गर्नेछ। यसरी पहिचान गरिएका परियोजनाहरूको विवरण सम्बन्धित मन्त्रालय तथा निकायहरूले अर्थ मन्त्रालयमा रहने परियोजना बैकमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ,
- क्षेत्रगत तहका आवश्यकता सम्बोधन गर्न सरकारले कार्यक्रममा आधारित (Programmatic Approach) र क्षेत्रगत कार्यक्रम (SWAP) हरूलाई प्रोत्साहन गर्नेछ र त्यस्ता कार्यक्रमहरूका लागि सहायता प्रदान गर्न प्रोत्साहित गरिनेछ,
- समावेशी विकासमा योगदान पुऱ्याउने खालका र दुर्गम क्षेत्रका प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रमहरूको लागि विकास सहायताबाट स्रोत उपलब्ध गराउन प्राथमिकता दिइनेछ,

- प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा मुलुकको राष्ट्रिय अखण्डता, सार्वभौमिकता, धार्मिक, जातीय र सामाजिक सद्भावमा खलल पुऱ्याउने वा राष्ट्रिय सुरक्षा नीतिमा प्रतिकुल असर पार्ने कुनै पनि सहायता स्वीकार गरिने छैन। यस नीति विपरित वैदेशिक सहायता स्वीकार वा परिचालन गरेमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ,
- भौतिक पूर्वाधार विकास, रोजगारी सिर्जना, उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि, व्यापार र लगानी वृद्धिका निमित्त निजी क्षेत्रको लागि अनुकूल वातावरणको सिर्जना र समष्टिगत आर्थिक स्थायित्व कायम गर्नमा पुऱ्याउने योगदानलाई ध्यानमा राखी सरकारले सम्भव भएसम्म विकास सहायताको मूल्याङ्कन गर्नेछ,
- सामाजिक समावेशीकरण, सीमान्तकृत जनताको जीवनस्तरमा वृद्धि, द्वन्द्व रोकथाम तथा व्यवस्थापन, लैङ्गिक समानता र समुदायको सामाजिक विकास जस्ता अन्तर सम्बन्धित विषयहरू (Crosscutting Issues) विकास सहायताबाट सञ्चालन हुने सबै परियोजना/कार्यक्रमका अभिन्न अङ्ग हुनेछन्,
- विकास नतिजा प्रति दाता र सरकार दुबै पक्ष उत्तरदायी हुनु पर्नेछ।

## २.२ सहायता परिचालनको ढाँचा (Aid Modality)

विकास सहायता परिचालन गर्दा सरकारले तुलनात्मक लाभको सिद्धान्तको आधारमा कार्यक्रममा आधारित प्रणाली (Program Approach) र राष्ट्रिय प्राथमिकता र योजनामा समावेश हुने खालका एकल परियोजना प्रणाली (Stand Alone Project Approach) मा आधारित ढाँचालाई अवलम्बन गर्नेछ। यसको आधारमा विकास सहायताको कार्यान्वयन गर्न निम्नानुसारका ढाँचाहरू तय गरिएका छन्:

- बजेट सहायता ढाँचा (General Budgetary Support) सरकारको प्रमुख प्राथमिकतामा पर्ने सहायता ढाँचा हुनेछ। यसरी प्राप्त हुने स्रोतलाई सरकारले राष्ट्रिय प्राथमिकता अनुरूप उपयोग गर्नेछ,
- क्षेत्रगत बजेट सहायता (Sector Budget Support) सरकारको दोश्रो प्राथमिकतामा पर्ने सहायता ढाँचा हुनेछ। यस्तो सहायतालाई पनि राष्ट्रिय प्राथमिकतासँग आवद्ध गराइने छ। स्रोत विनियोजनमा यसै अनुरूप हुने गरी सतर्कता अपनाइनेछ,
- राष्ट्रिय योजनामा समावेश हुने एकल परियोजना (Aligned Stand Alone Project) ढाँचा सरकारको तेस्रो प्राथमिकतामा पर्ने सहायता ढाँचा हुनेछ। यस्तो ढाँचा उपयोग गर्दा न्यून कारोबार खर्च, नवीनता र दिगोपना सुनिश्चित हुनुपर्नेछ। नवीन प्रविधि भित्र्याउने यस्ता एकल परियोजना सफल भएपछि तिनलाई दिगो बनाउने र राष्ट्रिय प्रणालीमा विस्तार गर्ने विषयको सुनिश्चितता हुनुपर्नेछ,
- कारोबार खर्च न्यून गर्न र कार्यान्वयनको ढिलाइलाई कम गर्न स-साना प्रकृतिका एकल परियोजनाहरूका निमित्त साझा कोष (Pool Fund) खडा गर्न विकास साझेदारहरूलाई प्रोत्साहन गरिनेछ,
- कार्यक्रममा आधारित (Programmatic Approach) वा क्षेत्रगत ढाँचा (Sectorwise Approach) को कार्यान्वयन गर्दा योजना, बजेट र अनुगमन प्रक्रियालाई एकीकृत गरिनेछ तर कार्यान्वयनका प्रक्रियाहरू भने भिन्न हुन सक्नेछन्,
- मानवीय सहायता वा प्राकृतिक प्रकोप सम्बन्धी आवश्यक सामग्रीहरू, खाद्यान्न सहायता, प्रविधि, उन्नत मल, औषधिहरू जस्ता वस्तु वा सामग्रीहरू स्वीकार गर्ने वा आवश्यक परेमा सहायता उपलब्ध गराउन दाताहरूलाई सरकारले अनुरोध गर्नेछ,
- सहायताको सही मूल्य (Best Value for Money) लिन सरकारले शर्त रहित (Unconditional) सहायतामा जोड दिनेछ। देश भित्र जनशक्ति उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा मात्रै अन्तर्राष्ट्रिय परामर्श सेवा लिइनेछ र त्यस्तो सेवाको खर्च सकेसम्म न्यून हुनु पर्नेछ,
- विकास सहायता नीति अनुसार नभएका र राष्ट्रिय प्रणालीमा पर्याप्त मात्रामा आवद्ध नभएका सहायता स्वीकार गरिने छैन,
- विकास सहायता राष्ट्रिय बजेट प्रणालीमार्फत परिचालन गरिने छ। यस्ता सबै सहायताहरूको लेखा परीक्षण महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट हुनेछ। तर यी विषयमा प्रचलित कानूनको अधिनमा रही द्विपक्षीय सम्झौतामा अन्यथा उल्लेख भएकोमा भने सम्झौता अनुसार नै हुनेछ,

- शिक्षा, स्वास्थ्य, जलवायु परिवर्तन आदि जस्ता क्षेत्रहरूमा सहयोग पुऱ्याउन अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा स्थापना गरिएका कोषहरूबाट समेत सहायता प्राप्त गर्ने प्रयास गरिनेछ। जलवायु परिवर्तनका क्षेत्रमा सहायता लिँदा ऋणलाई भन्दा अनुदान सहायतालाई प्राथमिकता दिइनेछ।
- विकास साझेदारहरूसँग गरिने सहायता वार्ता (Negotiation) को समन्वय अर्थ मन्त्रालयले गर्नेछ। वार्ता टोलीको लागि आवश्यक पर्ने कार्य विवरण (Terms of Reference) अर्थ मन्त्रालयले तयार गर्नेछ।

### २.३ अनुदान सहायता (Grant)

सरकारले यो नीतिमा उल्लेख भएका सहायता परिचालनका लागि प्राथमिकता खण्डमा उल्लेख भएका ढाँचाको परिधि भित्र रही अनुदान सहायता परिचालन गर्नेछ। अनुदान सहायता परिचालन गर्दा ग्रामीण पूर्वाधार निर्माण, सामाजिक विकासका क्षेत्रहरू जस्तै: स्वास्थ्य, शिक्षा, पिउने पानी, सरसफाई, मानव विकास एवं कृषि क्षेत्रलाई प्राथमिकता दिइनेछ। क्षेत्रगत कार्यक्रम (Sector Wide Approach, SWAp), साझा कोष (Pool Fund), वातावरण र जलवायु परिवर्तन, दिगो विकास सम्बन्धी अनुदान, सामुदायिक विकासका निम्ति साना अनुदान, ग्रामीण पूर्वाधार विकासका निम्ति साना अनुदान, सह वित्तीय प्रबन्धहरू, मानवीय सहायता, प्राविधिक सहायता र क्षमता विकासमा बाहेक प्रति परियोजना/कार्यक्रम ५० लाख अमेरिकी डलरभन्दा घटी सहायताको अंश भएका अनुदान सहायताको उपयोग गरिने छैन।

### २.४ सहूलियतपूर्ण ऋण सहायता (Concessional Loan)

- भौतिक पूर्वाधार (जलविद्युत, सडक तथा पुल, सिँचाई, हवाई मैदान, रेल्वे, सुख्खा बन्दरगाह र सहरी पूर्वाधार विकास), कृषि र पर्यटन जस्ता उच्च आर्थिक वृद्धिमा सघाउ पुऱ्याउने, रोजगारी सिर्जना गर्ने र वैदेशिक मुद्रा आर्जन गर्ने क्षेत्रहरूमा सहूलियतपूर्ण ऋणको उपयोग गरिनेछ,
- प्रत्येक एकल परियोजनाको लागि एक करोड अमेरिकी डलरभन्दा घटी सहायताको अंश भएका सहूलियतपूर्ण ऋण परिचालन गरिने छैन। तथापि उच्च ज्ञान र प्रविधि सहित प्राप्त हुने भए त्यस्ता ऋण सरकारले स्वीकार गर्न सक्नेछ। यो सीमा भित्र क्षेत्रगत प्रणाली (Sector Wide Approach, SWAp), साझा कोष (Pool Fund) र सह-लगानी (Co-financing) अन्तर्गत प्राप्त हुने परियोजनाहरू भने पर्ने छैनन्,
- सरकारले सम्भव भएसम्म स्थानीय मुद्रामा ऋण भुक्तान गर्ने व्यवस्था मिलाउने छ र विदेशी मुद्रा विनिमयको जोखिमको व्यवस्थापन गर्न आवश्यक मौद्रिक संयन्त्रको प्रयोग गर्नेछ,
- ऋण वार्ताका समयमा अन्तर्राष्ट्रिय परामर्श सेवा खर्च, विदेश भ्रमण खर्च र परिवहन खरिद खर्चका प्रावधानहरूलाई सूक्ष्म पुनरावलोकन गरिनेछ र यी प्रावधानहरूलाई परियोजनाको उद्देश्य प्राप्तिको लागि अत्यावश्यक भएमा मात्र स्वीकार गरिनेछ,
- वस्तु तथा सेवाको निश्चित आपूर्तिकर्ताबाट खरिद गर्नुपर्ने गरी शर्त राखिएको ऋण सहायता (Tied to procurement) लाई निरूत्साहित गरिनेछ,
- आपूर्तिकर्ताले उपलब्ध गराउने ऋण (Suppliers Credit) को उपयोग गरिने छैन।

### २.५ अन्य ऋण सहायता (Other Loans)

- सरकारले विश्व बैंक तथा एशियाली विकास बैंक लगायतका बहुराष्ट्रिय वित्तीय संस्थाहरूबाट उपलब्ध हुने सहूलियतपूर्ण बाहेकका अन्य थप स्रोत (Additional Windows) एवं विभिन्न मुलुकका निर्यात-आयात बैंक (Export Import Bank, EXIM Bank) बाट प्राप्त हुने ऋणहरूको समेत उपयोग गर्न सक्नेछ,
- सरकारले प्रति परियोजना वा कार्यक्रमका लागि २ करोड अमेरिकी डलरभन्दा घटी सहायता अंश हुने सहूलियतपूर्ण ऋण बाहेकका अन्य ऋण उपभोग गर्ने छैन,
- यस्ता ऋणहरूको उपयोग निम्न क्षेत्रहरूमा गरिनेछ:
  - (क) प्रसारण लाइन लगायतका जलविद्युत विकास
  - (ख) राजमार्ग, रणनीतिक सडक सञ्जाल र पुल

- (ग) रेलमार्ग
- (घ) हवाई मैदान
- (ङ) सुख्खा बन्दरगाह
- (च) ठूला सिँचाई आयोजना
- (छ) नेपाल सरकारले उपयुक्त ठहर्‍याएको अन्य कुनै क्षेत्र

- माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सरकारले व्यापारिक ऋण (Commercial Loan) लिने छैन,
- निजी वा गैरसरकारी क्षेत्रहरूका निमित्त विदेशी ऋण लिँदा सरकार जमानी बस्ने छैन।

## २.६ प्राविधिक सहायता (Technical Assistance)

प्राविधिक सहायतालाई व्यक्तिगत तहमा (सीप, ज्ञान, नवीनता, उद्यमशीलता) र साङ्गठनिक तह (प्रणाली, कार्यविधि, प्रविधि) मा राष्ट्रिय क्षमताको विकासमा सघाउ पुऱ्याउने गरी छनौटपूर्ण तरिकाले उपयोग गरिनेछ। विकास साझेदारहरूलाई प्राविधिक सहायताको साझा कोष (Technical Assistance Pool Fund) मा यस्तो सहायता उपलब्ध गराउन प्रोत्साहित गरिनेछ। प्राविधिक सहायता साझा कोष संयन्त्रको खाका विकास साझेदार र सरकारले संयुक्त रूपमा तयार पार्नेछन्,

सरकारको प्रणाली भित्रबाट आयोजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक क्षमता उपलब्ध नहुँदाका अवस्थामा मात्र विकास साझेदारहरूबाट प्राविधिक सहायता लिन सकिनेछ। प्राविधिक सहायता व्यवस्थापनमा निम्नानुसारका नीतिहरू लागू गरिने छन्:

- परियोजना तयारी प्राविधिक सहायता (Project Preparation Technical Assistance)
  - कुनै परियोजना/कार्यक्रमको पूर्व सम्भाव्यता, सम्भाव्यता र विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन निर्माणको लागि परियोजना कार्यान्वयन गर्ने निकायको अनुरोधमा विकास साझेदारहरूलाई परियोजना तयारी प्राविधिक सहायता उपलब्ध गराउन अनुरोध गरिनेछ,
  - साना परियोजनाहरूको लागि अर्थ मन्त्रालयको परियोजना तयारी कोष (Project Preparatory Fund) को उपयोग गर्ने नीति लिइनेछ। यो कोषबाट क्रमशः ठूला र मध्यम परियोजनाहरूका निमित्त पनि साधन उपलब्ध गराउँदै लगिनेछ।
- क्षमता विकासका लागि एकल परियोजनागत प्राविधिक सहायता (Stand Alone Technical Assistance)
  - राष्ट्रिय वा क्षेत्रगत क्षमता विकास योजनामा उल्लेख भए अनुसार सम्बन्धित निकायको अनुरोधमा क्षमता विकासका लागि एकल परियोजनागत प्राविधिक सहायता उपयोग गर्न सकिनेछ,
  - यस्तो प्राविधिक सहायता स्वीकार गर्दा परियोजना प्रारूप दस्तावेजले स्पष्ट रूपमा बहिर्गमन योजना (Exit Plan) र दिगोपन सुनिश्चित हुने गरी गरिनेछ।
- अन्तर्राष्ट्रिय र क्षेत्रीय प्राविधिक सहायता (International and Regional Technical Assistance)
  - राष्ट्रिय आवश्यकता र लाभका आधारमा कार्यान्वयन गर्ने निकायको सहमतिमा अन्तर्राष्ट्रिय र क्षेत्रीय स्वरूपका प्राविधिक सहायता स्वीकार गर्न सकिनेछ,
  - घोषित उद्देश्यहरू हासिल भए, भएनन् भन्ने मूल्याङ्कन गर्न यस्ता प्राविधिक सहायताको आवधिक समीक्षा गरिनेछ।
- प्राविधिक सहायता सम्बन्धी+ परियोजनाको कार्यान्वयन सरकारी निकायहरूको संलग्नता र नेतृत्वमा समन्वय समिति (Steering Committee) गठन गरी गरिनेछ,
- सरकारले प्राविधिक सहायताको लागि ऋण सहायताको उपयोग गर्ने छैन,
- अर्थ मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति विना कुनै पनि निकायबाट सोझै प्राविधिक सहायता स्वीकार गरिने छैन,
- सबै प्राविधिक सहायताको विवरण सहायता सूचना प्रणाली (Aid Management Platform-AMP) मा दाताहरूले प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ,

- अर्थ मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति बिना प्राविधिक सहायताबाट सवारी साधन, यन्त्र उपकरण खरिद वा वैदेशिक अध्ययन भ्रमण वा तालीममा भाग लिन पाइने छैन। यसका लागि अर्थ मन्त्रालयले मापदण्ड तयार गर्नेछ।

## २.७. परामर्शदाता परिचालन (Consultants Mobilization)

- कुनै पनि परियोजनाहरू कार्यान्वयन गर्दा नियमित सरकारी कर्मचारीहरूबाट नै गर्नु पर्नेछ। यस अनुरूप गर्न नसकिने पुष्ट्याई भई आएको अवस्थामा मात्र परामर्शदाताको सेवा लिन सकिने छ,
- परामर्शदाता परिचालन गर्दा नेपाली नागरिकलाई प्राथमिकता दिइनेछ,
- कुनै परियोजना कार्यक्रमलाई अन्तर्राष्ट्रिय परामर्शदाता चाहिने भए सम्बन्धित निकायले लिखित कारणसहित औचित्यताको पुष्टि गरेमा स्वीकृति दिन सकिनेछ,
- परामर्श सेवाको लागि परियोजना दस्तावेजमै स्पष्ट सीमा-शर्त-क्षेत्राधिकार (Terms of Reference, TOR) सम्बन्धी कागजात संलग्न हुनुपर्नेछ,

## २.८ बाह्य स्वयंसेवक परिचालन (Volunteer Mobilization)

- विकास साझेदार र अन्तर्राष्ट्रिय स्वयंसेवी संस्थाहरूबाट प्राविधिक सहायताको रूपमा सरकारले स्वयंसेवक (Volunteer) परिचालन गर्नेछ। यी स्वयंसेवकहरूलाई तिनको विशेषज्ञता र स्थानीय आवश्यकता अनुसार स्थानीय तहका विभिन्न कार्यक्रमहरूमा परिचालन गरिने छ। बाह्य स्वयंसेवक परिचालन गर्दा राष्ट्रिय विकास स्वयंसेवामार्फत पनि सञ्चालन गर्न सकिनेछ। यस्तो सहायता प्रभावकारी र आवश्यकतामा आधारित बनाउन देहाय बमोजिमका नीतिहरू अबलम्बन गरिनेछन्:

- स्वयंसेवक परिचालन गर्न सरकारबाट प्राथमिकताका क्षेत्रहरू पहिचान गरी त्यस्ता क्षेत्रमा स्वयंसेवक पठाउन विकास साझेदार र स्वयंसेवी संस्थाहरूलाई अनुरोध गरिने छ।
- दिगोपनाको निम्ति स्वयंसेवकहरूलाई स्थानीय समकक्षी संस्था वा व्यक्तिहरूसँग संलग्न गराइनेछ,
- सम्बन्धित सरकारी निकायहरूले स्वयंसेवक सेवाको अनुगमन गर्नेछन् र सोको प्रतिवेदन सम्बन्धित मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय र आवश्यकता अनुसार अन्य संस्थाहरूमा समेत पठाउने छन्,
- बाह्य स्वयंसेवक परिचालनका निम्ति अर्थ मन्त्रालय केन्द्र बिन्दु हुनेछ।

## २.९ दाताहरूबाट सोझै कार्यान्वयन हुने विकास सहायता (Direct Implementation) नेपाल सरकारसँग सम्झौता भएका कतिपय आयोजनाहरू कार्यान्वयन गर्न राष्ट्रिय क्षमताको विकास नभइसकेको अवस्था र केही आयोजनाहरू विकास साझेदारहरूबाट निर्माण सम्पन्न गराई सरकारलाई हस्तान्तरण (Turn Key) गर्नुपर्ने आवश्यकता रहेको सन्दर्भमा सोझै कार्यान्वयन हुने विकास सहायता पनि उपयोग गर्न सकिनेछ। यसका लागि निम्नानुसारको नीति लिइने छ:

- जलविद्युत, विद्युत प्रसारण लाइन, राजमार्ग निर्माण, रणनीतिक सडक सञ्जाल, पुलहरू रेल्वे, हवाई मैदान, ठूला सिँचाई र सुख्खा बन्दरगाह, विशेष आर्थिक क्षेत्र जस्ता उच्च प्राथमिकताका मझौला तथा ठूला परियोजनाहरूमा दाताहरूबाट सोझै कार्यान्वयन हुने सहायता उपयोग गर्न सकिनेछ,
- सोझै कार्यान्वयन हुने परियोजनाहरू राष्ट्रिय बजेट प्रणालीमा समावेश गर्नु पर्नेछ,
- यस्तो ढाँचामा कार्यान्वयन हुने परियोजनाहरूको विवरण विकास साझेदारहरूले अर्थ मन्त्रालयमा रहेको सहायता व्यवस्थापन प्रणाली (Aid Management Platform, AMP) मा नियमित रूपमा प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ,
- दाताहरूबाट सोझै कार्यान्वयन हुने विकास सहायता सम्बन्धी परियोजनाको कार्यान्वयन सरकारी निकायको नेतृत्वमा गठित परियोजना समन्वय समिति (Project Steering Committee) को निर्देशन अनुसार गरिनेछ,
- यसरी कार्यान्वयन भएका परियोजनाहरूको खर्चको आवधिक विवरण दाताहरूले सम्बन्धित मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयमा नियमित रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ।

## २.१० मानवीय सहायता (Humanitarian Aid)

प्राकृतिक प्रकोप, महामारी, खाद्य असुरक्षा र कुपोषण, द्वन्द्व र शरणार्थी व्यवस्थापन जस्ता विषयहरू सम्बोधन गर्न मानवीय सहायता परिचालन गरिनेछ। मानवीय सहायताको व्यवस्थापन स्थापित अन्तर्राष्ट्रिय सिद्धान्त अनुसार हुनेछ।

## २.११ निजी क्षेत्रसँग साझेदारी (Partnership with Private Sector)

सरकारले निजी क्षेत्रलाई विकासको साझेदारको रूपमा लिएको छ। सहायता प्रभावकारिता सम्बन्धी बुसान दस्तावेजले पनि निजी क्षेत्रलाई विकासको साझेदार मानेको छ। निजी क्षेत्रको सन्दर्भमा विकास सहायता परिचालन गर्ने आधारभूत नीतिहरू निम्नानुसार हुनेछन्:

- सरकारले निजी क्षेत्रको लगानी आकर्षित गर्न पूर्वाधार निर्माण, लगानी मैत्री वातावरण सिर्जना तथा सार्वजनिक वस्तु (Public Goods) हरूको आपूर्तिमा विकास सहायताको उपयोग गर्नेछ,
- निजी क्षेत्रलाई छानिएका परियोजनामा सहलगानीका निमित्त प्रोत्साहित गरिनेछ। सार्वजनिक-निजी क्षेत्रको (Public Private Partnership-PPP) को अवधारणालाई मद्दत पुग्ने गरी सहायताको परिचालन गरिनेछ,
- विकास सहायताको माध्यमबाट सरकार र निजी क्षेत्र बीचको सम्वाद कायम गर्न नेपाल व्यापार मञ्च जस्ता संयन्त्रलाई प्रोत्साहित गरिनेछ,
- विकास सहायता परिचालन गर्दा निजी क्षेत्रको लगानीलाई प्रतिकूल असर पारिनेछैन।

## २.१२ व्यापारको लागि सहायता (Aid for Trade)

- विकास सहायतालाई व्यापार प्रवर्द्धन खास गरी निर्यात बढाउन मद्दत पुग्ने गरी परिचालन गरिनेछ,
- विकास सहायता परिचालनलाई व्यापार सम्बन्धी अवरोध हटाई लगानी मैत्री वातावरण सिर्जना गर्न, भौतिक आधारशिलाको निर्माण गर्न, संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि गर्न, गैर राजस्व अवरोधहरू (Non- Tariff Barriers) हटाउन र व्यापार सहजीकरणका अन्य उपायहरू अवलम्बन गर्न उपयोग गरिनेछ,
- व्यापारसँग सम्बन्धित क्षेत्रहरूमा क्षमता विकासका निमित्त प्राविधिक सहायता परिचालन गर्न सकिनेछ।

## १.१२ दिगो विकास लक्ष्यहरू (Sustainable Development Goals)

दिगो विकास लक्ष्यहरूको प्रमुख लक्ष्य सन् २०३० सम्ममा गरिबीको अन्त्य गर्नु हो। यो मानीस, पृथ्वी, शान्ति र समृद्धिका लागि एक कार्य योजना हो। चरम गरिबी लगायत गरिबीका सबै स्वरूप तथा आयामहरूको उन्मुलन गर्नु विश्वको सबैभन्दा ठूलो चुनौती रहेको छ र दिगो विकासका लागि गरिबीको अन्त्य एउटा अपरिहार्य आवश्यकता बनेको छ। दिगो विकासका मुख्य १७ विकास लक्ष्यहरूले सहस्राब्दी विकास लक्ष्यहरूको उपलब्धिमा टेकेर त्यसबाट हासिल हुन नसकेका कुराहरूलाई पुरा गर्न खोजिएको छ। यी लक्ष्यहरू एकीकृत तथा अविभाज्य छन् र दिगो विकासका आर्थिक, सामाजिक र वातावरणीय आयामलाई सन्तुलित गर्दछन्।

दिगो विकास लक्ष्य	समेटिएका प्रमुख पक्ष
१. गरिबीको अन्त्य (सबै प्रकारका गरिबीलाई सबै ठाउँबाट अन्त्य गर्ने)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कुनै पनि प्रकारको गरिबीमा बाँचेका मानीसहरूको अनुपातलाई कम्तीमा आधा कम गर्ने।</li> <li>• सबैका लागि सामाजिक संरक्षण प्रणाली र उपाय लागू गर्ने र गरिब तथा जोखिममा रहेकाहरूलाई उल्लेख्य रूपमा समेट्ने।</li> <li>• गरिब र जोखिमपूर्ण स्थितिमा रहेका मानीसहरूको सामना गर्ने क्षमताका निर्माण गर्ने र वातावरणसँग सम्बन्धित विपत्तिजन्य प्रकोप तथा अन्य आर्थिक, सामाजिक र वातावरणीय असर तथा विपद्सँगको उनीहरूको संसर्गलाई न्यून गर्ने।</li> </ul>
२. शून्य भोकमरी (भोकमरीको अन्त्य गर्ने, खाद्य सुरक्षा तथा उन्नत पोषण प्राप्ति गर्ने र दिगो कृषिको प्रवर्द्धन गर्ने)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सबै प्रकारका कुपोषणको अन्त्य गर्ने र किशोरी, गर्भवती तथा सुत्केरी महिला र अन्य व्यक्तिका पोषण सम्बन्धी आवश्यकतालाई सम्बोधन गर्ने।</li> <li>• विकासोन्मुख देशहरूमा कृषि उत्पादकत्व क्षमता वृद्धि गर्न ग्रामीण पूर्वाधार, कृषि अनुसन्धान, प्रविधि विकास, वनस्पति तथा चौपायाको जिन बैंक स्थापनामा लगानी वृद्धि गर्ने।</li> <li>• खाद्यमूल्यको चरम अस्थिरतालाई सीमित गर्नमा मद्दत पुऱ्याउन</li> </ul>

	खाद्यवस्तु बजार र तत्सम्बन्धी कारोबारहरूको समुचित सञ्चालन हुने गरी उपायहरू अवलम्बन गर्ने।
३. आरोग्यता तथा कल्याण (स्वस्थ जीवन सुनिश्चित गर्ने र सबै उमेरका सबै मानीसको कल्याणको प्रवर्द्धन गर्ने)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नवजात शिशु र पाँच वर्षमुनिका बालबालिकाको रोक्न सकिने मृत्युको अन्त्य गर्ने।</li> <li>• परिवार नियोजन लगायत यौन तथा प्रजनन सम्बन्धी स्वास्थ्य सेवा र सूचना तथा शिक्षामा सर्वसुलभ पहुँचका साथै तथा प्रजनन स्वास्थ्यलाई राष्ट्रिय रणनीति तथा कार्यक्रममा समायोजन गर्ने कार्यलाई सुनिश्चित गर्ने।</li> <li>• सर्वसुलभ स्वास्थ्य सेवा, गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवामा पहुँच तथा सबैका लागि सुरक्षित, प्रभावकारी, गुणस्तरीय र उचित मूल्यमा अत्यावश्यक औषधी तथा खो पहरूमा पहुँच हासिल गर्ने।</li> </ul>
४. गुणस्तरीय शिक्षा (सबैका लागि समावेशी तथा गुणस्तरीय शिक्षा सुनिश्चित गर्ने तथा आजीवन सिकाइलाई प्रवर्द्धन गर्ने )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सबै किशोर तथा किशोरीहरूले निःशुल्क, समतामूलक तथा गुणस्तरीय प्राथमिक तथा माध्यमिक शिक्षा प्राप्त गर्ने कुरालाई सुनिश्चित गर्ने।</li> <li>• शिक्षामा लैङ्गिक असमानताको उन्मुलन गर्ने र अपाङ्गता भएका व्यक्तिलागायत जोखिममा रहेका व्यक्तिहरू, आदिवासी तथा जनजाति र जोखिमपूर्ण अवस्थामा रहेका बालबालिकालाई सबै तहको शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिममा समान पहुँच सुनिश्चित गर्ने।</li> <li>• दिगो विकास तथा दिगो जीवनशैली, मानवअधिकार, लैङ्गिक समानता, शान्ति तथा अहिंसाको संस्कृतिको प्रवर्द्धन, वैश्विक (Global) नागरिकता र सांस्कृतिक विविधताको सराहनाका लागि शिक्षा लगायतका माध्यमबाट सिक्न चाहने सबैले दिगो विकास प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक ज्ञान तथा सीप प्राप्त गर्ने कुरालाई सुनिश्चित गर्ने।</li> </ul>
५. लैङ्गिक समानता (लैङ्गिक समानता हासिल गर्ने र सबै महिला तथा किशोरीहरूको सशक्तीकरण गर्ने )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ओसारपसार तथा यौन शोषण लगायत सार्वजनिक तथा निजी क्षेत्रहरूमा सबै महिला तथा किशोरीविरुद्ध हुने सबै प्रकारका हिंसाको उन्मुलन गर्ने।</li> <li>• राजनीतिक, आर्थिक तथा सार्वजनिक जीवनका सबै निर्णायक तहमा नेतृत्वका लागि महिलाहरूको प्रभावकारी सहभागिता तथा समान अवसर सुनिश्चित गर्ने।</li> <li>• सबै तहमा लैङ्गिक समानता र महिला तथा किशोरीहरूको सशक्तीकरणको प्रवर्द्धनका लागि नीति तथा कानूनहरूको अवलम्बन गर्ने र तिनलाई सबल बनाउने।</li> </ul>
६. सफा पानी तथा सरसफाई (सबैका लागि सफा पानी तथा सरसफाईमा पहुँच सुनिश्चित गर्ने)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सबैका लागि सुरक्षित तथा खर्चले धान्न सक्ने मूल्यमा पिउने पानीमा सर्वसुलभ तथा समतामूलक पहुँच हासिल गर्ने।</li> <li>• सबैका लागि पर्याप्त तथा समतामूलक सरसफाई र स्वच्छतामा पहुँच हासिल गर्ने र खुला ठाउँमा दिसा गर्ने चलनको अन्त्य गर्ने।</li> <li>• पानी तथा सरसफाई व्यवस्थापनको सुधारका लागि स्थानीय समुदायहरूको सहभागितालाई साथ दिई त्यसलाई अझ सबल बनाउने।</li> </ul>
७. खर्चले धान्न सक्ने स्वच्छ ऊर्जा (सबैका लागि खर्चले धान्न सक्ने, भरपर्दो, दिगो तथा आधुनिक ऊर्जामा पहुँच सुनिश्चित गर्ने)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• खर्चले धान्न सक्ने, भरपर्दो र आधुनिक ऊर्जा सेवामा सर्वसुलभ पहुँच सुनिश्चित गर्ने।</li> <li>• सन् २०३० सम्ममा विश्वव्यापी ऊर्जाको उपलब्धतामा नवीकरणीय ऊर्जाको अंशलाई उल्लेख्य रूपमा वृद्धि गर्ने।</li> <li>• नवीकरणीय ऊर्जा, ऊर्जा बचत तथा त्यसको व्यवस्थापन र अत्याधुनिक तथा स्वच्छ जीवाश्म इन्धन (fossil fuel) प्रविधिहरू लगायत स्वच्छ ऊर्जा अनुसन्धान तथा प्रविधिहरूमा हुने पहुँचलाई सहज तुल्याउन र ऊर्जा पूर्वाधार तथा स्वच्छ ऊर्जा प्रविधिमा लगानी प्रवर्द्धन गन अन्तर्राष्ट्रिय सहयोग अभिवृद्धि गर्ने।</li> </ul>



<p>८. मर्यादित काम तथा आर्थिक वृद्धि (सबैका लागि समावेशी तथा दिगो आर्थिक वृद्धि, रोजगारी तथा मर्यादित कामको प्रवर्द्धन गर्ने)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• अति कम विकसित मुलुकहरूमा राष्ट्रिय परिस्थितिअनुसार प्रतिव्यक्ति आर्थिक वृद्धि र कम्तीमा ७ प्रतिशत वार्षिक कुल ग्राहस्थ उत्पादन (जीडीपी) वृद्धि कायम राख्ने।</li> <li>• सबै महिला र पुरुषका लागि पूर्ण एवं उत्पादनशील रोजगारी तथा मर्यादित कामका साथै समान कामका लागि समान ज्याला हासिल गर्ने।</li> <li>• दिगो पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि नीतिहरू तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने जसबाट रोजगारी सिर्जना हुनुका साथै स्थानीय संस्कृति तथा वस्तुहरूको उत्पादन प्रवर्द्धन हुन्छ।</li> </ul>
<p>९. उद्योग, नवीन खोज र पूर्वाधार (बलियो पूर्वाधार निर्माण गर्ने, औद्योगिकीकरणलाई दिगो बनाउने तथा नवीन खोजलाई प्रोत्साहन गर्ने)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• आर्थिक विकास र मानव कल्याणलाई सघाउ पुऱ्याउने दिगो तथा बलियो पूर्वाधार विकास गर्ने।</li> <li>• समावेशी तथा दिगो औद्योगिकीकरणलाई प्रवर्द्धन गर्ने र राष्ट्रिय परिस्थितिअनुसार रोजगारी तथा कुल ग्राहस्थ उत्पादन (जीडीपी)मा उद्योगको अंशलाई उल्लेख्य मात्रामा वृद्धि गर्ने र अति कम विकसित देशहरूमा यसको अंश दोब्बर गर्ने।</li> <li>• धान्न सकिने कर्जालगायतका वित्तीय सेवाहरूमा लघु उद्योग तथा अन्य उद्यमहरूको पहुँच वृद्धि गर्ने र मूल्य शृङ्खला तथा बजारमा तिनको समायोजन गर्ने।</li> </ul>
<p>१०. न्यून असमानता (देशभित्रै वा देशहरू बीच रहेको असमानतालाई न्यून गर्ने)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• उमेर, लिङ्ग, अपाङ्गता, जातीयता, उत्पत्ति, धर्म वा आर्थिक वा अन्य हैसियत जे सुकै भए तापनि सबैका लागि सामाजिक तथा राजनीतिक समावेशितालाई प्रवर्द्धन गरी त्यसलाई सशक्त पार्ने।</li> <li>• विभेदपूर्ण कानून, नीति र प्रचलनहरूको अन्त्य तथा तत्सम्बन्धी उपयुक्त कानून, नीति र प्रचलनको प्रवर्द्धन गर्नेलगायतका काम गरी सबैलाई समान अवसर सुनिश्चित गर्ने र परिणाममा असमानता कम गर्ने।</li> <li>• क्रमशः बृहत्तर समानता हासिल गर्न वित्तीय, ज्यालासम्बन्धी र सामाजिक संरक्षण नीतिहरू अवलम्बन गर्ने।</li> </ul>
<p>११. दिगो सहर र समुदायहरू (सहरहरूलाई समावेशी, सुरक्षित, सबल र दिगो बनाउने)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• पर्याप्त, सुरक्षित तथा खर्चले धान्न सक्ने आवास र आधारभूत सेवाहरूमा सबैको पहुँच सुनिश्चित गर्ने र झुपडवस्तीहरूको स्तरोन्नति गर्ने।</li> <li>• सडक सुरक्षामा सुधार गर्दै सुरक्षित, धान्न सकिने, सहज र दिगो यातायात व्यवस्थामा पहुँच उपलब्ध गराउने।</li> <li>• विपद्का कारण हुने मृत्यु, प्रभावित व्यक्तिहरूको संख्या र आर्थिक क्षतिलाई उल्लेख्यरूपमा कम गर्ने।</li> </ul>
<p>१२ जिम्मेवारपूर्ण उपभोग तथा उत्पादन (दिगो उपभोग तथा उत्पादनको ढाँचा सुनिश्चित गर्ने)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्राकृतिक स्रोतहरूको दिगो व्यवस्थापन तथा चुस्त प्रयोग हासिल गर्ने।</li> <li>• स्रोतमै फोहोरको कम उत्पादन, न्यूनीकरण, पुनर्उत्पादन (रिसाइकल) र पुनःप्रयोग मार्फत फोहोर उत्पादनमा उल्लेख्यमात्रामा कमी ल्याउने।</li> <li>• दिगो विकास र जीवनशैलीबारे सबै ठाउँका मानीसहरूमा आवश्यक जानकारी र सचेतना होस् भन्ने सुनिश्चित गर्ने।</li> </ul>
<p>१३. जलवायु परिवर्तन अनुकूलन (जलवायु परिवर्तन तथा यसका प्रभावहरूविरुद्ध लड्न तत्काल कार्य थाल्ने।)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सबै मुलुकमा प्राकृतिक प्रकोप तथा जलवायु परिवर्तनसँग सम्बन्धित जोखिमहरूको सामना गर्नसक्ने र अनुकूलन क्षमता वृद्धि गर्ने।</li> <li>• जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी उपायहरूलाई राष्ट्रिय नीति, रणनीति र योजनाहरूमा समायोजन गर्ने।</li> <li>• जलवायु परिवर्तन न्यूनीकरण, अनुकूलन, प्रभाव न्यूनीकरण तथा पूर्व चेतावनी दिने सम्बन्धमा शिक्षा, जनचेतना अभिवृद्धि र संस्थागत क्षमतामा सुधार गर्ने।</li> </ul>
<p>१४. जलमुनिको जीवन (समुद्र, महासागर र समुद्री स्रोतहरूको संरक्षण तथा दिगो प्रयोग)</p>	

<p>१५. जमिनमाथिको जीवन (वनको दिगो व्यवस्थापन गर्ने, मरुभूमीकरण विरुद्ध लड्ने, भूक्षयीकरण रोकेर त्यस्तो प्रक्रियालाई उल्ट्याउने तथा जैविक विविधताको क्षतिलाई रोक्ने)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सन् २०२० सम्ममा, मरुभूमीकरण विरुद्ध लड्ने र खडेरी तथा बाढी प्रभावित भूमिलगायत अन्य भूमि तथा माटोमा आएको हासलाई सुधार गरी पहिलेकै अवस्था पुऱ्याउने।</li> <li>• दिगो विकासका लागि अत्यावश्यक लाभहरू उपलब्ध गराउने हिमाली पारिस्थितिकीय प्रणाली (इकोसिस्टम)को क्षमता अभिवृद्धि गर्न जैविक विविधतासहित तिनको संरक्षण सुनिश्चित गर्ने।</li> <li>• संरक्षित जीवजन्तु तथा वनस्पतिको चोरी सिकार तथा अवैध ओसारपसार अन्त्य गर्न तत्काल कारबाही थाल्ने।</li> </ul>
<p>१६. शान्ति, न्याय र सशक्त संस्थाहरू (न्यायपूर्ण, शान्तिपूर्ण र समावेशी समाजहरूको प्रवर्द्धन गर्ने)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय तहमा कानूनी शासनको प्रवर्द्धन गर्ने र सबैका लागि न्यायमा समान पहुँच सुनिश्चित गर्ने।</li> <li>• सबै प्रकारका भ्रष्टाचार तथा घुसखोरीलाई उल्लेख्य मात्रामा घटाउने।</li> <li>• जन्म दर्ता लगायतको कानूनी पहिचान सबैलाई प्रदान गर्ने।</li> </ul>
<p>१७. यी लक्ष्यका लागि साझेदारी (दिगो विकासका लागि विश्वव्यापी साझेदारीलाई पुनर्जीवन दिने)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कर तथा अन्य राजस्व सङ्कलनका लागि आन्तरिक क्षमतालाई सुधार गर्न आन्तरिक स्रोत परिचालनलाई बलियो बनाउने।</li> <li>• उत्तर-दक्षिण, दक्षिण-दक्षिण तथा त्रिकोणीय क्षेत्रीय र अन्तर्राष्ट्रिय सहयोग तथा विज्ञान, प्रविधि र नवीन खोजअनुसन्धानमा पहुँच अभिवृद्धि गर्ने।</li> <li>• सबै दिगो विकास लक्ष्यहरूको कार्यान्वयनका लागि राष्ट्रिय योजनाहरूलाई सहयोग गर्न विकासोन्मुख मुलुकहरूमा प्रभावकारी तथा लक्ष्यित क्षमता निर्माणका लागि अन्तर्राष्ट्रिय सहयोग अभिवृद्धि गर्ने</li> </ul>

### १.१३ चौधौँ योजनाका सान्दर्भिक बुँदाहरू

#### क. चौधौँ योजनाको संक्षिप्त जानकारी

##### १. सोच

- स्वाधीन, समुन्नत तथा समाजवाद उन्मुख राष्ट्रिय अर्थतन्त्र एवं समृद्ध नेपाली।

##### २. लक्ष्य

- सामाजिक न्यायसहितको लोककल्याणकारी राज्य हुँदै मध्यम आय भएका मुलुकको स्तरमा पुग्ने।

##### ३. उद्देश्य

- उत्पादनशील रोजगारी उन्मुख र न्यायपूर्ण वितरणसहितको उच्च आर्थिक वृद्धिद्वारा द्रुत गरिवी न्यूनीकरण गर्दै आर्थिक सामाजिक रूपान्तरण गर्नु।

##### ४. रणनीति

- उल्लेखित सोच, लक्ष्य र उद्देश्य हासिल गर्न निम्नानुसार पाँच प्रमुख रणनीतिहरू अघि सारिएका छन्:
  - (१) कृषि क्षेत्रको रूपान्तरण, पर्यटन, औद्योगिक एवं साना तथा मझौला व्यवसायको विस्तारमार्फत उत्पादन वृद्धि गर्ने।
  - (२) ऊर्जा, सडक तथा हवाई यातायात, सूचना तथा सञ्चार र ग्रामीण-सहरी तथा त्रिदेशीय आवद्धता विकासका लागि पूर्वाधार निर्माण गर्ने।
  - (३) सामाजिक विकास र सामाजिक सुरक्षा एवं सामाजिक संरक्षणमा जोड दिँदै मानव विकासमा उच्च तथा दिगो सुधार गर्ने।
  - (४) आर्थिक, सामाजिक एवं शासकीय सुधार, कुशल एवं जबाफदेही सार्वजनिक वित्त, स्वच्छ, पारदर्शी र जनमैत्री सार्वजनिक सेवा एवं मानव अधिकारको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्दै समग्र सुशासन प्रवर्द्धन गर्ने।

(५) लैङ्गिक समानता, समावेशीकरण, वातावरण संरक्षण, विज्ञान तथा प्रविधिको उच्चतम प्रयोग तथा संस्थागत क्षमता बढाउने।

#### ५. आर्थिक वृद्धिदर र स्रोत-साधनको व्यवस्था

- यस योजनामा औसत आर्थिक वृद्धिदर ७.२ प्रतिशत हुने लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ। योजनाको योजनाको पहिलो वर्ष करिब ६.५ प्रतिशत, दोश्रो वर्ष ७.२ प्रतिशत र तेश्रो तथा अन्तिम वर्ष ७.९ प्रतिशतको आर्थिक वृद्धिदर कायम गरिएको छ। कृषि क्षेत्रको औसत वृद्धिदर ४.७ प्रतिशत र गैर कृषि क्षेत्रको औसत वृद्धिदर ८.४ प्रतिशत हुने लक्ष्य राखिएको छ।

#### ६. सीमान्त पुँजी उत्पादन अनुपात र लगानी

- योजनामा सीमान्त पुँजी उत्पादनको अनुपात ५.२ हुने अनुमान गरिएको छ। यो सीमान्त पुँजी उत्पादन अनुपातको आधारमा योजना अवधिमा हासिल गर्ने गरी लक्षित औसत ७.२ प्रतिशतको आर्थिक वृद्धिदर प्राप्त गर्न कुल स्थिर लगानी रु. २४ खर्ब २४ अर्ब ९६ करोड आवश्यक पर्ने अनुमान गरिएको छ। यसमध्ये सार्वजनिक क्षेत्रबाट रु. ९ खर्ब ५४ अर्ब ४२ करोड, निजी क्षेत्रबाट रु. १३ खर्ब २७ अर्ब ३० करोड र सहकारी क्षेत्रबाट रु. १ खर्ब ४३ अर्ब २४ करोड लगानी हुने अपेक्षा गरिएको छ। कुल लगानीमा यी तीन क्षेत्रको क्रमशः ३९.४ प्रतिशत, ५४.७ प्रतिशत र ५.९ प्रतिशत हुनेछ। अनुमानित लगानीको विषयगत बाँडफाँट गर्दा कृषि, विद्युत्, शिक्षा तथा निर्माणमा सरकारी लगानी उल्लेख्य वृद्धि हुने प्रक्षेपण गरिएको छ।

#### ७. सार्वजनिक खर्च र खर्च व्यहोर्ने स्रोत

- निजी तथा सहकारी दुवै क्षेत्रको लगानीलाई आकर्षण गर्न तथा आधारभूत सेवा प्रवाह गर्न सरकारी लगानी अर्थात् बजेटको महत्त्वपूर्ण भूमिका रहन्छ। यस परिप्रेक्ष्यमा योजना अवधिमा रु. ३२ खर्ब ३ अर्ब ४२ करोडको सरकारी खर्च हुने अनुमान गरिएको छ। यस अनुमानित खर्चमध्ये रु. १७ खर्ब ९० अर्ब २ करोड चालु खर्च र रु. ९ खर्ब ५४ अर्ब ४२ करोड पुँजीगत खर्च हुने अनुमान गरिएको छ। योजनाको अन्तिम वर्षमा पुँजीगत खर्च र कुल खर्च कुल गार्हस्थ्य उत्पादनको तुलनामा क्रमशः १३.६ प्रतिशत र २२ प्रतिशत हुने प्रक्षेपण गरिएको छ।
- उल्लेखित सरकारी खर्च व्यहोर्ने प्रमुख स्रोतको रूपमा रहने राजस्व कुल गार्हस्थ्य उत्पादनको २२.८ प्रतिशत अर्थात् रु. १७ खर्ब ६३ अर्ब ५७ करोड परिचालन हुने अनुमान गरिएको छ। त्यसैगरी, योजना अवधिमा रु. ३ खर्ब २३ अर्ब २४ करोड बराबरको अनुदान (वैदेशिक) प्राप्त हुने अनुमान गरिएको छ।
- राजस्व तथा अन्य आन्तरिक आम्दानी र वैदेशिक अनुदान परिचालन गर्दा न्यून हुने योजनाको अनुमानित खर्च रु. ११ खर्ब ०९ अर्ब ९१ करोडमध्ये रु. ६ खर्ब ५६ अर्ब ६ करोड वैदेशिक ऋण र बाँकी न्यून हुने रु. ४ खर्ब १९ अर्ब ५ करोड आन्तरिक ऋणबाट व्यहोर्नुपर्ने प्रक्षेपण गरिएको छ। योजनाको अन्तिम वर्षमा वैदेशिक सहायता (अनुदान र ऋण), वैदेशिक अनुदान, खुद वैदेशिक ऋण र खुद आन्तरिक ऋणको कुल गार्हस्थ्य उत्पादनसँगको अनुपात क्रमशः १२.५ प्रतिशत, ४.२ प्रतिशत, ५.८ प्रतिशत र ३.६ प्रतिशत हुने अनुमान गरिएको छ।

#### ८. साधन र स्रोतको बाँडफाँट तथा परिचालनका आधारहरू

- साधन र स्रोत खासगरी लगानीको बाँडफाँट तथा परिचालन गर्ने प्रक्षेपण गर्दा संविधान निर्देशित सार्वजनिक, निजी र सहकारी क्षेत्रको सहभागितालाई एक अर्काको परिपूरक र सहयोगीको रूपमा लिइएको छ।
- सार्वजनिक लगानीलाई संवैधानिक दायित्व पुरा गर्ने, आर्थिक वृद्धि र समृद्धि हासिल गर्नेतर्फ उन्मुख हुने, पुनर्निर्माण गर्ने र निजी क्षेत्रको लगानीलाई आकर्षित गर्ने तथा व्यावसायिक वातावरण तयार गर्ने, निजी क्षेत्रको लगानीलाई आर्थिक वृद्धि, औद्योगीकरण र रोजगारी सृजना गर्ने र सहकारी

क्षेत्रको लगानीलाई कृषि, पशु, विद्युत्, उद्योग र सामाजिक विकासका क्षेत्रमा लक्षित गरिएको छ। सार्वजनिक अर्थात् सरकारी लगानीको बाँडफाँट का आधारहरू निम्नानुसार रहेका छन्:

- क. नेपालको संविधानले प्रदान गरेका आधारभूत तथा मौलिक हकको नागरिकले उपयोग गर्न पाउने वातावरण सिर्जना गर्ने।
- ख. ऊर्जा सङ्कट समाधान गर्न सहयोगी हुने नीतिगत र कार्यक्रमगत व्यवस्था गर्ने।
- ग. पूर्वाधार विकास र खास गरी उत्तर दक्षिण आवद्धता विकासको लागि आवश्यक सडक जस्ता पूर्वाधारहरूको विकास गर्ने।
- घ. कृषि क्षेत्रको व्यावसायीकरणसमेतबाट रोजगारीको अवसरहरू सिर्जना गरी प्रत्येक वर्ष आर्थिक रूपले सक्रिय र श्रम बजारमा प्रवेश गर्ने श्रम शक्तिलाई रोजगारी उपलब्ध गराउने।
- ङ. आर्थिक वृद्धिलाई तत्कालै मद्दत पुऱ्याउने क्षेत्रमा लगानी बढाउने।
- च. सामाजिक (शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई) क्षेत्रको विकास गर्ने।
- छ. भूकम्पछिको पुनर्निर्माण र नव निर्माणलाई तीव्रता दिने।
- ज. सङ्घीय, प्रादेशिक र स्थानीय सन्तुलन, समावेशीकरण र भौगोलिक सन्तुलन कायम गर्ने।

## ख. सरकारी वित्त

- सरकारी वित्तलाई प्रभावकारी बनाउन योजनाले देहाय बमोजिमका रणनीतिहरू लिएको छ।

### १. सार्वजनिक खर्च

- (१) सार्वजनिक खर्चलाई आर्थिक-सामाजिक पूर्वाधार निर्माणमा विनियोजन गर्ने।
- (२) विकास आयोजनाहरूको छनोटका आधारहरू पुनरावलोकन गरी खाद्य, स्वास्थ्य तथा ऊर्जा सुरक्षासहित आत्मनिर्भरतातर्फ उन्मुख र प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी गर्ने।
- (३) स्रोत साधन विनियोजन प्रक्रियालाई कुशल र प्रभावकारी बनाउने।
- (४) सार्वजनिक खर्च व्यवस्थालाई जबाफदेही, पारदर्शी र उपलब्धिमूलक बनाउँदै सञ्चालन कुशलता हासिल गर्ने।

### २. राजस्व

- (१) सङ्घीय वित्तलाई आर्थिक समृद्धिको मार्गचित्र बनाउने।
- (२) राष्ट्रिय कराधारको संरक्षण गरी करका आधार र दायरा विस्तार गर्ने।
- (३) करका दरहरूलाई प्रतिस्पर्धी एवं सम न्यायिक बनाउने।
- (४) सङ्घीय संरचना अनुकूल कर तथा गैर करका क्षेत्रहरूको पुनरावलोकन तथा बाँडफाँट गर्ने।

### ३. वैदेशिक सहायता

- (१) वैदेशिक सहायतालाई राष्ट्रिय बजेट प्रणालीमार्फत परिचालन गर्ने।
- (२) सहायतालाई आर्थिक तथा सामाजिक पूर्वाधारको विकास, रोजगारी सृजना र उत्पादनशील क्षेत्रमा उपयोग गर्ने।
- (३) आन्तरिक क्षमता वृद्धि गर्दै वैदेशिक सहायतामाथिको परनिर्भरता घटाउँदै लैजाने।

### ४. सार्वजनिक ऋण

- (१) ऋण तिर्न सक्ने क्षमता विकास गर्ने क्षेत्रमा मात्र ऋण लिने।
- (२) सार्वजनिक ऋणलाई निश्चित सीमा भित्र राख्न खर्च र राजस्वको कुशल व्यवस्थापन गर्ने।

## ग. वित्तीय सुशासन

- वित्तीय सुशासनको लागि योजनाले निम्नानुसार रणनीति लिएको छः
  - (१) सार्वजनिक आय-व्यय र खरिदलाई प्रभावकारी, व्यवस्थित र पारदर्शी बनाउने।
  - (२) आन्तरिक नियन्त्रण र लेखा परीक्षणलाई विश्वसनीय तथा प्रभावकारी बनाउने।
  - (३) सूचना प्रविधिमा आधारित वित्तीय व्यवस्थापनको सुदृढीकरण गर्ने।

## घ. योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन

- योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा चौधौं योजनाले निम्नानुसार रणनीति लिएको छ।
  - (१) सङ्घीय संरचना अनुकूल हुने गरी विद्यमान योजना तर्जुमा प्रणाली तथा कार्यान्वयन व्यवस्थाको सुदृढीकरण तथा विकास गर्ने।
  - (२) योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने सार्वजनिक निकाय एवं निजी, सहकारी तथा सामुदायिक क्षेत्रको क्षमता विकास तथा सुदृढीकरण गरी ग्रहण क्षमता अभिवृद्धि गर्ने।

## १.१४ लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट (Gender Responsive Budget)

### पृष्ठभूमि

महिला र पुरुषको आवश्यकता अनुरूप कार्यक्रम र बजेट विनियोजन गर्न लैङ्गिक उत्तरदायी बजेटलाई सशक्त माध्यमको रूपमा लिइएको छ। सार्वजनिक साधन र स्रोतको अनुमान, वितरण र उपयोगलाई प्रभावकारी तुल्याउन आर्थिक वर्ष २०६४/६५ देखि लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याइएको हो। खासगरी महिलाहरूको निर्णयमा अर्थपूर्ण सहभागिता बढाउन, समानुपातिक फाइदाको वितरण गर्न, रोजगारी वृद्धि गर्न समयको प्रयोगमा गुणात्मक सुधार गर्न लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट प्रणालीले कार्यक्रममा प्रत्यक्ष सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्य लिएको छ।

### लैङ्गिक उत्तरदायी बजेटका मान्यताहरू

लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट निम्न मान्यतामा आधारित रहेको छः

- बजेटका सबै प्रक्रिया र यसले पार्ने प्रभाव लैङ्गिक रूपमा तटस्थ हुँदैन। बजेटसम्बन्धी नीतिहरू, राजस्व सङ्कलन र खर्च, सबै पक्षमा यो तथ्य लागू हुन्छ।
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेटले लैङ्गिक समानताको नीति एवं समष्टिगत आर्थिक नीतिका बीच सम्बन्ध स्थापित गर्दछ।
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट प्रक्रियाको प्रारम्भ नै कार्यक्रम तथा बजेटले महिला र पुरुषमा पार्न सक्ने प्रभावको विश्लेषणबाट हुन्छ। त्यसपछि कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्दा लैङ्गिक पक्षको समायोजन गर्नु पर्दछ।
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेटले लैङ्गिक मूलप्रवाहीकरणलाई कार्यान्वयनमा लैजान योगदान पुऱ्याउँदछ।
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट भन्नाले महिलाका लागि छुट्टै बजेट होइन। कार्यक्रम तथा बजेटका सबै पक्षहरूमा महिला तथा पुरुषको सन्तुलित लाभ सुनिश्चित गर्ने प्रक्रिया हो।

### लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू

लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा गर्दा निम्नलिखित पाँच चरणहरूमा ध्यान दिनु पर्दछ :

पहिलो: जुन क्षेत्रका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गर्न लागिएको हो, सो क्षेत्रको वस्तुस्थिति, महिला तथा पुरुषका अवस्था देखाउने खण्डिकृत सूचना तथा तथ्याङ्क आवश्यक पर्दछ।

दोस्रो: कार्यक्रमहरू तयार गर्दा, प्राथमिकीकरण गर्दा र छनौट गर्दा ती कार्यक्रमहरूले लैङ्गिक पक्षलाई यथेष्ट ध्यान पुऱ्याएको छ वा छैन साथै पहिलो चरणमा उल्लेखित अवस्थालाई सम्बोधन गर्ने खालका कार्यक्रमहरू छनौट गरेको छ कि छैन सोको विश्लेषण गर्नु पर्दछ।

तेस्रो: छनौट भएका कार्यक्रमहरूको लैङ्गिक संवेदनशील पक्षलाई कार्यान्वयन गर्नका लागि लाग्ने लागतको मूल्याङ्कन गरी पर्याप्त बजेट विनियोजन गरिएको छ कि छैन भन्ने कुरा जाँच गर्नु पर्दछ।

चौथो: यसरी निक्यौल गरेका कार्यक्रमहरूका लागि आवश्यक बजेट उपयुक्त खर्च शिर्षकमा राखेको छ कि छैन जाँच गर्नु पर्दछ। साथै ती कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनबाट हुने उपलब्धिको बारेमा सुनिश्चितता गर्नु जरुरी हुन्छ।

पाँचौं: ती कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनबाट महिलाहरूमा सकारात्मक परिवर्तन आउन सक्दछ भन्ने कुरा सुनिश्चितता गर्नु पर्दछ।

### लैङ्गिक उत्तरदायी योजना तर्जुमा र बजेट निर्धारण

कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्दा परियोजना चक्रका परियोजना/कार्यक्रमको पहिचान, छनौट, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा प्रभावको प्रत्येक चरणमा पर्न सक्ने लैङ्गिक प्रभावको पूर्व अध्ययन/विश्लेषण गर्नु पर्दछ। सो प्रयोजनका लागि आवश्यक सूचकाङ्क, उपसूचकाङ्क र कार्यगत परीक्षण सूचीहरू तल उल्लेख गरिएको छ। ती सूचकाङ्कहरूका आधारमा प्रस्तावित कार्यक्रम तथा बजेटलाई लैङ्गिक दृष्टिले कुन तहमा छ भन्ने विश्लेषण गरी निक्यौल गरिन्छ। सूचकाङ्क र उपसूचकाङ्कहरूको लैङ्गिक विश्लेषणका आधारमा अङ्क भार दिइन्छ, जुन तल उल्लेख गरिएको छ:

वर्गीकरणको आधार	वर्गीकरण	बजेट कोड
विभिन्न सूचकका लागि निर्धारण गरिएको अङ्क भारको कुल योग ५० वा सोभन्दा बढी भएमा	प्रत्यक्ष लैङ्गिक उत्तरदायी	१
विभिन्न सूचकका लागि निर्धारण गरिएको अङ्क भारको कुल योग २० वा सोभन्दा माथि तर ५० भन्दा कम भएमा	अप्रत्यक्ष लैङ्गिक उत्तरदायी	२
विभिन्न सूचकका लागि निर्धारण गरिएको अङ्क भारको कुल योग २० भन्दा कम भएमा	लैङ्गिक दृष्टिकोणले तटस्थ	३

उपरोक्तानुसार प्रतिशत निकाल्दा देहायका सुचकाङ्कहरूको आधारमा योजना चक्रको मूल्याङ्कनलाई आधार मानी सकेसम्म सरोकारवालाहरूको सहभागितामा अङ्क भार दिनुपर्ने हुन्छ। मूल्याङ्कनका सूचकाङ्क र अङ्क भार यस प्रकार छन्:

क्र.सं.	सूचकहरू (Indicators)	अङ्क भार
१	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा महिला सहभागिता	२०
२	महिलाहरूको क्षमता अभिवृद्धि	२०
३	कार्यक्रममा महिलाहरूको लागि लाभ तथा नियन्त्रणमा सुनिश्चितता –अन्य लक्षित वर्गका कार्यक्रममा समेत)	३०
४	महिलाहरूको रोजगारी र आय आर्जन अभिवृद्धि	२०
५	महिलाहरूको समयको प्रयोगमा गुणात्मक सुधार तथा कार्य बोझमा कमी	१०

### अङ्क भार दिने तरिको

प्रस्तावित कार्यक्रमहरू र बजेटलाई निम्न सूचक तथा उपसूचक र परीक्षण सूचिहरूका आधारमा मूल्याङ्कन गरी अङ्क भार दिनु पर्दछ।

### सूचक तथा उपसूचकहरू र सोको कार्यगत व्याख्या:

बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा निर्धारण गरिने कार्यक्रमहरू लैङ्गिक उत्तरदायी भए नभएको र लैङ्गिक समानताको मूलभूत लक्ष्यमा पुऱ्याउने योगदानको मापन गरी वर्गीकरण गर्न निर्धारण गरिएका सूचक र उप सूचकहरू उल्लेख गरिएको छ। ती सूचक र उपसूचकहरू पुरा भए नभएको परीक्षण गर्न सोही तालिकामा छुट्टा छुट्टै खण्डमा परीक्षण सूची दिईएको छ र सो परीक्षण सूचीमा उल्लेखित अवस्थाको आधारमा पाउने अङ्क भारको बारेमा समेत उल्लेख गरिएको छ। आगामी वर्षको लागि बजेट तर्जुमा गर्दा कार्यक्रमले परीक्षण आधार पुरा गर्न सके नसकेको हेरी नसकेको भए सम्भव भएसम्म उक्त आधारहरू पुरा गर्ने प्रयास गर्नु पर्दछ। कतिपय अवस्थामा यसका लागि कार्यक्रममा सामान्य रण नैतिक फेरबदल मात्र पनि पर्याप्त हुन सक्दछ।

लैङ्गिक समानता प्राप्तिका लागि पुरुषको अधिकारको कटौती होईन नत महिलाहरूको अधिकारको बढोत्तरी हो। यस विधिले राष्ट्रको सन्तुलित विकासको लागि महिला र पुरुष दुबैको जित-जितको अवस्था सिर्जना गर्दछ। तलको तालिकामा प्रत्येक सूचक, उपसूचक तथा तिनीहरूको परीक्षण आधार सम्बन्धमा उल्लेख गरिएको छ।

हरेक सूचक र उपसूचकहरूका परीक्षण सूचीमा उल्लेखित अवस्थाको आधारमा उत्तम, मध्यम र सामान्य गरी वर्गीकरण गरी सोही अनुरूप अङ्क भार निर्धारण गरिएको हुन्छ। मूल सूचकका उपसूचक र परीक्षण सूचीमा निर्धारित अङ्क भार तीन प्रकारबाट राखिएका छन्। उदाहरणका लागि:

- क्र.स. १.१, १.२.१, १.२.२, २.२, ३.१, ३.२ र ४.१ मा उल्लेखित अवस्थामा निर्धारित तीन अवस्थामध्ये कुनै एकका लागि मात्र अङ्क दिनुपर्ने हुन्छ।
- क्र.स. १.२.३, १.३, ४.२, ४.३ र ५.१ मा एउटा अवस्था मात्र उल्लेख गरिएको छ र सोमा भए गरेको छ भने पुरा अङ्क र भए गरेको छैन भने शून्य अङ्क दिनु पर्दछ।
- क्र.स. २.१, २.३, ३.३, ३.४, ३.५ र ५.२ मा एक भन्दा बढी अवस्थाको उल्लेख भए पनि प्रत्येकमा वा केहीमा मात्र पनि अङ्क दिन सकिने गरी निर्धारण गरिएको छ।

अतः अङ्क भार निर्धारण गर्दा प्रयोगकर्ता स्पष्ट हुनु आवश्यक छ। क्षेत्रगत निकायहरूले उल्लेखित परीक्षण सूचीलाई नियमित रूपमा हुने तलब, भत्ता, दैनिक कार्यालय व्यवस्थापन खर्च, ऋण भुक्तानी आदिमा गरिने विनियोजनमा नभई निश्चित लक्ष राखी गरिने कार्यक्रमको सन्दर्भमा प्रस्तुत सूचक, उपसूचक तथा सोको परीक्षण सूची प्रयोग गरी कार्यक्रमगत रूपमा प्रत्येक कार्यक्रमलाई लैङ्गिक समानताका रूपमा प्रत्यक्ष लैङ्गिक उत्तरदायी, अप्रत्यक्ष लैङ्गिक उत्तरदायी वा लैङ्गिक रूपमा तटस्थ गरी माथि उल्लेखित तालिका अनुसार वर्गीकरण गर्नु पर्दछ।

निर्धारित प्रत्येक सूचकहरू एक अर्काको परिपूरकको रूपमा रहे तापनि लैङ्गिक समानताको लागि पुन्याउन सक्ने योगदानको प्राथमिकताको आधारमा विकास कार्यक्रमको प्रतिफलमा महिलाको लागि समान प्रतिफलको सुनिश्चितता उल्लेख गरिएकोले ३ नम्बरको सूचकलाई बढी अङ्क भार र सूचक ५ मा उल्लेखित अवस्था तत्काल आकलन गर्न नसकिने, केवल अनुमान मात्र गर्न सकिने भएको हुँदा सबै भन्दा कम अङ्क भार दिइएको छ। अङ्क भार दिँदा सकेसम्म सबै सरोकारवालाहरूलाई संलग्न गराउनु जरुरी हुन्छ।

### लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट मापनका प्रमुख सूचक र उपसूचकहरू

क्र.सं.	प्रमुख सूचक र उपसूचकहरू तथा परीक्षण सूची	अङ्क भार
१.०	योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा महिला सहभागिता	२०
१.१	योजना कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमामा महिला सहभागिताको व्यवस्था - योजना, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमाको क्रममा केन्द्रीय तथा जिल्ला स्तरमा निम्न बमोजिमको व्यवस्था भएमा • उत्तम (केन्द्रीय स्तरमा भए निर्णायक तहका महिला कर्मचारी र लैङ्गिक सम्पर्क व्यक्तिको संलग्नता, जिल्ला स्तरमा भए ५० प्रतिशत वा बढी सेवा प्रदान गर्न आवद्ध महिला कर्मचारी वा सरोकारवाला महिलाको संलग्नता भएमा तथा अन्य समूहसँगका महिला प्रतिनिधिसँग छलफल भएमा) • मध्यम (केन्द्रीय स्तरमा भए निर्णायक तहका महिला कर्मचारी वा लैङ्गिक सम्पर्क व्यक्तिको संलग्नता, जिल्ला स्तरमा भए ३३ देखि ४९ प्रतिशत सेवा प्रदान गर्न आवद्ध महिला कर्मचारी वा सरोकारवाला महिलाको संलग्नता भएमा तथा अन्य समूहका महिला प्रतिनिधिसँग छलफल भएमा) • सामान्य (केन्द्रीय स्तरमा भए निर्णायक तहका बाहेकका महिला कर्मचारीको संलग्नता, जिल्ला स्तरमा भए ५ प्रतिशतदेखि ३३ प्रतिशत सेवा प्रदान गर्न आवद्ध महिला कर्मचारी वा सरोकारवाला महिलाको संलग्नता भएमा तथा अन्य समूहका महिला प्रतिनिधिसँग छलफल भएमा)	४  ३  २
१.२	कार्यान्वयनमा महिला सहभागिताको सुनिश्चितता	१२

१.२.१	कार्यक्रम कार्यान्वयनमा महिला सहभागिताको व्यवस्था(परियोजना तथा जिल्ला स्तर) - कार्यक्रम कार्यान्वयनमा कर्मचारी वा व्यवस्थापन र समन्वय समितिमा निम्नानुसार महिलाको संलग्नता हुने व्यवस्था भएमा • उत्तम (निर्णायक पदमा समेत ५० प्रतिशत वा बढी) • मध्यम (निर्णायक पदमा समेत ३३ देखि ४९ प्रतिशतसम्म) • सामान्य (५ देखि ३३ प्रतिशतसम्म)	५ ४ ३
१.२.२	कार्यान्वयनको (सरोकार र उपभोक्ता समिति लगायत) निर्णायक तह लगायतमा महिलाको व्यवस्था - विषयगत कार्यान्वयनका निर्णायक तह र सरोकार र उपभोक्ता समिति आदि पदका पदाधिकारीहरू लगायतमा महिला सहभागिताको व्यवस्था • उत्तम (निर्णायक तह र समितिमा ५० प्रतिशत वा बढी ) • मध्यम (निर्णायक तहमा ५० प्रतिशत भन्दा कम तर समितिमा ३३ प्रतिशत वा बढी ) • सामान्य (निर्णायक तह र समितिमा १० प्रतिशतदेखि ३२ प्रतिशत सम्म)	४ ३ २
१.२.३	महिलाको अनिवार्य उपस्थितिको व्यवस्था - योजना व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन बैठकमा महिला पदाधिकारीहरूको अनिवार्य उपस्थिति हुनुपर्ने व्यवस्था गरिएको भएमा	३
१.३	अनुगमनमा महिला सहभागिताको व्यवस्था - अनुगमन योजनामा महिला वा लैङ्गिक विज्ञको सहभागिताको सुनिश्चितता	४
२.०	महिलाहरूको क्षमता अभिवृद्धि	२०
२.१	नीति निर्णय तथा कार्यान्वयन तहका महिलाहरूको क्षमता अभिवृद्धिको व्यवस्था - समूह तथा समितिका महिला पदाधिकारीहरूको क्षमता अभिवृद्धिको लागि निम्न कार्यक्रमको व्यवस्था भएमा • कम्तिमा एक पटक निर्णय दक्षता अभिवृद्धि हुने कार्यक्रमको व्यवस्था • पुनर्ताजकी कार्यक्रमको व्यवस्था भएमा • कार्यक्रममा विशेष वर्गका महिलाहरूलाई लक्षित गरिएमा	६ (२) (२) (२)
२.२	क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रममा महिलाको सहभागिताको व्यवस्था - गोष्ठी, तालिम, सचेतना, सीप विकास आदि कार्यक्रममा निम्नानुसार महिला सहभागी हुने व्यवस्था भएमा • उत्तम (५० प्रतिशत वा बढी) • मध्यम (३३ देखि ५९ प्रतिशतसम्म) • सामान्य (५ देखि ३२ प्रतिशतसम्म)	७ ५ ३
२.३	लैङ्गिक संवेदनशील विषयवस्तु र परिवेश - गोष्ठी, तालिम, सचेतना, सीप विकास कार्यक्रम आदिको विषयवस्तु लैङ्गिक संवेदनशील भएमा • लैङ्गिक सरोकारहरूलाई समेटिएको भएमा • परिवेश जन्य र विशेष लैङ्गिक संवेदनशील प्रस्तुतिकरणको प्रावधान भएमा	७ (४) (३)
३	कार्यक्रममा महिलाहरूको लागि लाभ तथा नियन्त्रणमा सुनिश्चितता (अन्य लक्षित वर्गका कार्यक्रममा समेत)	३०
३.१	महिलाहरूलाई लाभको (लाभान्वित महिलाको) सुनिश्चितता - योजना तथा कार्यक्रमबाट तत्कालिन लाभ पाउने महिलाको अनुपात निम्नानुसार भएमा • उत्तम (५० प्रतिशत वा बढी) • मध्यम (३० देखि ४९ प्रतिशतसम्म) • मान्य (५ देखि २९ प्रतिशतसम्म)	८ ६ ४
३.२	महिलाहरूलाई लाभको सुनिश्चितताका लागि लैङ्गिक अन्तर, महिलाका विशेष आवश्यकता र अवरोधहरूको पहिचान तथा सम्बोधन	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- क्षेत्रगत निकायको कार्य सम्पादनमा रहेका लैङ्गिक अन्तर (gaps), महिलाका विशेष रणनीतिक आवश्यकता र अवरोधहरूको (आर्थिक स्रोतमा कम पहुँच, कम शैक्षिक स्तर र हिंडुलमा अवरोध इत्यादि) पहिचान गर्ने र सो समाधान गर्ने कार्यक्रम भएमा</li> <li>• उत्तम (माथि पहिचान गरिएका तीन वटै अवरोध सम्बोधन हुने भएमा)</li> <li>• मध्यम (माथि पहिचान गरिएका कुनै दुई वटा अवरोध सम्बोधन हुने भएमा)</li> <li>• सामान्य (माथि पहिचान गरिएका कुनै एक अवरोध सम्बोधन हुने भएमा)</li> </ul>	<p>६</p> <p>४</p> <p>२</p>
३.३	<p>महिलाहरूलाई लाभको सुनिश्चितताका लागि लैङ्गिक मैत्री कार्यान्वयन संयन्त्र तथा वातावरण</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- नीतिगत, संरचनागत तथा कार्य वातावरणलाई लैङ्गिक मैत्री बनाउन निम्न व्यवस्था भएमा</li> <li>• ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि, निर्देशिका आदिलाई लैङ्गिक मैत्री बनाउन (समानता प्रवर्द्धन गर्न र विभेदकारी प्रावधान हटाउन) तथा कार्यस्थललाई महिला हिंसा मुक्त बनाउन (आचार संहिता, उजुरी सुनुवाइ व्यवस्था) पहल गर्ने व्यवस्था उल्लेख भएको</li> <li>• महिलाका विशेष आवश्यकतालाई सम्बोधन गर्ने भौतिक सुविधाको व्यवस्था भएको भए (भिन्न शौचालय, बच्चालाई स्तनपान गराउने स्थान, महिला मैत्री कार्यालय ले-आउट आदि)</li> <li>• कर्मचारीहरूलाई लैङ्गिक उत्तरदायी सेवा प्रवाह सम्बन्धी क्रियाकलाप (लैङ्गिक समानता प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रमहरू बारे जानकारीमूलक सूचना प्रवाहको व्यवस्था, नागरिक बडापत्र, भ्रमण, अभिमूखीकरण तालिम आदि व्यवस्था) को व्यवस्था भएमा</li> </ul>	<p>७</p> <p>(३)</p> <p>(२)</p> <p>(२)</p>
३.४	<p>महिलाहरूलाई लाभको सुनिश्चितताका लागि बजेटको सुनिश्चितता</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• लैङ्गिक समानता तथा समता प्रवर्द्धनका लागि पहिचान भएका कार्यक्रमका लागि पर्याप्त रकम विनियोजन गरिएको</li> <li>• लैङ्गिक समानता तथा समता प्रवर्द्धक कार्यक्रमका लागि विनियोजन गरिएको रकम सोही काममा खर्च हुने सुनिश्चितता भएमा</li> </ul>	<p>२</p> <p>(१)</p> <p>(१)</p>
३.५	<p>लैङ्गिक खण्डिकृत लाभको सुनिश्चितताका लागि लैङ्गिक अनुगमन, परीक्षण तथा प्रभाव मूल्याङ्कनको व्यवस्था</p> <p>आयोजना र कार्यक्रमको सबै तहमा निम्नानुसार लैङ्गिक खण्डिकृत सूचना र तथ्याङ्कको अभिलेखन राख्ने तथा प्रभाव मूल्याङ्कनको लागि निम्न बमोजिमको व्यवस्था भएमा</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रतिफलमा महिलास्युरुपको भिन्नाभिन्नै विवरण आउने गरी आयोजना र कार्यक्रमको अभिलेख राखेमा</li> <li>• मन्त्रालय, विभाग र मातहत निकायको कार्यसम्पादनको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तथा समीक्षामा लैङ्गिक समानता सम्बन्धमा भएका प्रगतिहरू निम्नानुसार समावेश भएमा</li> <li>क) १ देखि ३.२ बुदा का सूचक तथा उपसूचकहरूमा उल्लेखित सवालहरू सम्बोधन भएको नभएको समीक्षा गरिएमा</li> <li>ख) लैङ्गिक समानता सुनिश्चित गर्न विनियोजित बजेट सोही काममा खर्च भए नभएको लेखाजोखा गरिएमा</li> <li>• समीक्षाबाट आएका सिकाइहरूका आधारमा आगामी वर्षको योजना र बजेट तर्जुमा गरिएमा</li> <li>• सञ्चालित कार्यक्रमको लैङ्गिक परीक्षण (audit), प्रभाव (Impact) मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था भएमा</li> </ul>	<p>७</p> <p>(२)</p> <p>(१)</p> <p>(१)</p> <p>(१)</p> <p>(२)</p>
४	महिलाहरूको रोजगारी र आय आर्जन अभिवृद्धि	२०
४.१	<p>महिलाहरूको लागि रोजगारीको अवसरको उपलब्धता</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- सञ्चालित कार्यक्रमबाट तत्काल सृजित रोजगारीमा सहभागिताको सुनिश्चितता (जस्तै: सृजित अवसरमा आरक्षण, प्राथमिकता, महिलाहरूको लागि मात्र) निम्नानुसार भएमा</li> <li>• उत्तम (३३ प्रतिशत वा बढी)</li> <li>• मध्यम (२० देखि ३२ प्रतिशतसम्म)</li> </ul>	<p>८</p> <p>६</p> <p>४</p>

	• सामान्य (५ देखि १९ प्रतिशतसम्म)	
४.२	आय आर्जनका वैकल्पिक अवसर वा वृत्ति विकासका अवसर सृजना हुने भएमा - सञ्चालित कार्यक्रमबाट तत्काल सृजित रोजगारी बाहेक आय आर्जनका वा वृत्ति विकासका अन्य वैकल्पिक अवसरहरू सृजना हुन सक्ने अवस्था भएमा (जस्तै: विभिन्न प्राविधिक तथा सीप विकास सम्बन्धी कार्यक्रमबाट सृजना हुने वृत्ति विकास र बजार विकासका लगायतका कारण सृजित वैकल्पिक अवसर आदि)	७
४.३	समान ज्याला दर - उपलब्ध रोजगारीमा महिला र पुरुषका लागि समान ज्यालाको सुनिश्चितता भएमा	५
५.०	महिलाहरूको समयको प्रयोगमा गुणात्मक सुधार तथा कार्य बोझमा कमी	१०
५.१	कार्य सम्पादनमा सहजता र समयको बचत - तुरुन्त लाभ हुने तथा महिलाको समय बचत हुने नयाँ प्रविधि, तौर तरिकाको प्रयोगको व्यवस्था भएमा (जस्तै: घुम्ती बैंक, खानेपानी, सडक, सिँचाई, उर्जा प्रविधि, स्कूल जान नपाएका युवा युवतीहरूलाई अनौपचारिक शिक्षा, कार्य स्थलमा स्कूल, स्वास्थ्य सेवा, नयाँ महिला मैत्री प्रविधिहरू आदि)	४
५.२	परम्परागत भूमिका परिवर्तनका लागि दीर्घकालीन परिणाममुखी प्रयास भएमा - परम्परागत भूमिका परिवर्तनका लागि निम्न बमोजिमको प्रयास भएमा • विभिन्न क्षेत्रमा परम्परागत रूपमा गरिने श्रम विभाजन भन्दा भिन्न प्रकृतिको कार्यमा (मूल्य तथा स्तर अभिवृद्धि सहित) महिलाहरूको भूमिकामा रूपान्तरण हुने व्यवस्था भएमा • महिलाहरूको अवैतनिक कामको महत्व, घरायसी काममा महिलाको विशेष बोझ बारे प्रशिक्षण तथा प्रचार सामग्रीमा छलफल भएमा ) • यस्ता घरायसी काममा पुरुषको सहभागिता अभिवृद्धि गरी सहकार्यको भावनालाई प्रोत्साहन गर्ने सकारात्मक व्यवस्था भएमा ।	६ (२) (२) (२)

द्रष्टव्यः माथि उल्लेखित मापदण्डका लागि तोकिएको न्यूनतम अवस्था पनि विद्यमान नभएको अवस्थामा कार्यक्रमले कुनै अङ्क पाउने छैन। माथि विभिन्न उपसूचकहरूको लागि परीक्षण सूचीमा निर्धारण गरिएको प्रतिशतको हिसाब गर्दा दशमलवमा आएमा ०.५ भन्दा कम भएमा तल्लो पूर्ण अङ्कमा र ०.५ वा सोभन्दा माथि आएमा माथिल्लो पूर्णअङ्कमा गर्नु पर्नेछ। उदाहरणको लागि प्रतिशत गणना गर्दा १५.४ आएमा सोलाई १५ पूर्णअङ्कमा तर १५.५ वा दशमलव पछिको अङ्क सोभन्दा बढी भएमा १६ पूर्णअङ्कमा गणना गर्नु पर्दछ।

#### १.१५ गरिबी न्यूनीकरण उन्मुख बजेट

देशको स्रोतलाई गरिबी न्यूनीकरण गर्ने परिप्रेक्ष्यमा बजेट विनियोजनको माध्यमबाट लगानीको अंशलाई मापन गर्ने सिलसिलामा देहाय बमोजिमको परिभाषा र संकेतहरू प्रयोगमा ल्याइएको छ। तसर्थ, बजेट बाँडफाँट गर्दा अनिवार्य रूपमा यी संकेतको प्रयोग हुन जरूरी छः

गरिबी न्यूनीकरणको वर्गीकरण

विवरण	कोड	संकेत
गरिबी न्यूनीकरणमा प्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने गरी विनियोजन गरेको बजेट रकमलाई	प्रत्यक्ष	१
गरिबी न्यूनीकरणलाई अप्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने बजेट रकमलाई	अप्रत्यक्ष	२

निम्न क्षेत्रमा विनियोजन गरिएको बजेटलाई गरिबीन्यूनीकरणमा प्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने बजेटको रूपमा लिई बजेट तर्जुमा फाराममा गरिबोन्मुख बजेटको महलमा संकेत १ जनाउनु पर्नेछः

- ग्रामीण क्षेत्रमा लगानी हुने सरकारी बजेट।
- ग्रामीण क्षेत्रको आय आर्जनमा सघाउ पुऱ्याउने कार्यक्रमहरू।
- ग्रामीण क्षेत्रमा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरू।
- सामाजिक परिचालनका लागि गरिने सरकारी खर्चहरू।

- सामाजिक क्षेत्रमा लगानी गरिने रकमहरू।
- सामाजिक सुरक्षाका कार्यक्रमहरू।
- स्थानीय निकायहरूलाई जाने अनुदानहरू।
- गरिबी निवारणमा केन्द्रीत सरकारी खर्चहरू।
- विभिन्न क्षेत्र, वर्ग, जनजातिहरूको उत्थान र विकासको लागि लक्षित कार्यक्रमहरू।

## १.१६ जलवायु परिवर्तन बजेट

### क. पृष्ठभूमि

नेपालमा जलवायु परिवर्तन र त्यसका चुनौतीहरू देखा पर्न थालेको र यसबाट जलस्रोत, कृषि तथा खाद्यान्न, वन तथा जैविक विविधता, भौतिक पूर्वाधार, जनस्वास्थ्य र पर्यटन लगायत जीविकोपार्जनका संसाधनहरू अत्यधिक मात्रामा प्रभावित हुँदै गइरहेकोले जलवायु परिवर्तनको विषय महत्वपूर्ण र चिन्ताको विषय बनेको छ। यी समस्याको सामना गर्न तयार गरिएको जलवायु परिवर्तन नीति, २०६७ ले जलवायु परिवर्तनको प्रतिकूल प्रभाव न्यूनीकरण गर्दै जलवायु अनुकूलित हुँदै, न्यून कार्बन उन्मुख सामाजिक आर्थिक विकास पथलाई अवलम्बन गर्दै जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय संयन्त्रमा भएको प्रतिवद्धता अनुरूप सहयोग तथा सहकार्यको प्रवर्द्धन गरी जीवनस्तरमा सुधार ल्याउने लक्ष्य लिएको छ।

जलवायु परिवर्तनका असर र प्रभावको न्युनिकरण र अनुकूलनको आवश्यकता समेतलाई दृष्टिगत गरी जलवायु परिवर्तन नीति, २०६७ मा भएको व्यवस्था अनुसार राष्ट्रिय अनुकूलन कार्यक्रम (National Adaptation Program of Action, NAPA) लाई विकास एजेण्डाको रूपमा कार्यान्वयनमा ल्याउन र जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी सबै प्रकारका स्थलगत कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्दा यस क्षेत्रको कूल बजेटको न्यूनतम ८० प्रतिशत भन्दा बढी रकम स्थानीय स्तरमा पुग्ने गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्नु पर्ने हुन्छ। यसका लागि स्थानीय निकायलाई जाने अनुदान रकमबाट जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी कार्यक्रमका लागि समेत निश्चित रकम छुट्याई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु जरुरी छ।

जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको समन्वयात्मक ढंगले प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न लगानीको वित्तीय रणनीतिक संरचनाको विकास गर्नु जरुरी हुन्छ, जसले लगानीको सुनिश्चितता कायम गर्नुका साथै विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त रकमको लगानीलाई पारदर्शी बनाउन सघाउ पुऱ्याओस्। लगानीको वित्तीय रणनीतिक संरचना निर्माण गर्ने सन्दर्भमा जलवायु परिवर्तनका क्षेत्रमा हाल भइरहेका सार्वजनिक खर्च र संस्थागत पुनरावलोकन (Climate Public Expenditure and Institutional Review-CPEIR) ले केही मार्गदर्शन गर्न सक्ने भएकोले विकास बजेटमा जलवायु परिवर्तन बजेट कोड प्रयोग गर्न सिफारिस गरिएको छ। यसै क्रममा आर्थिक वर्ष २०७०/७१ देखि जलवायु परिवर्तन बजेट कोड कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ।

### ख. जलवायु परिवर्तन बजेट कोडको आवश्यकता

जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी कार्यको समन्वय जनसंख्या तथा वातावरण मन्त्रालयले गरिरहेको भए तापनि अन्य सरकारी निकायहरूबाट पनि जलवायु परिवर्तनसँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध भएका जलवायु अनुकूलन वा न्युनिकरणका कार्यक्रमहरू सञ्चालन हुँदै आएका छन्। ती सबै कार्यक्रमहरू जनसंख्या तथा वातावरण मन्त्रालयले मात्रै सम्पादन गर्ने गरी समेटिने अवस्था छैन। त्यस्तै अनुसन्धान वा विकास निर्माण जस्ता अन्य शीर्षक अन्तर्गतका विकास कार्य भित्र जलवायु परिवर्तनलाई सम्बोधन गरी गरिएका कार्यमा भएको लगानी बारेको एकीकृत जानकारी उपलब्ध हुन नसक्दा जलवायु परिवर्तनको क्षेत्रमा के कति लगानी भएको छ र के कति लगानीको आवश्यक छ भन्ने यकिन गर्ने स्पष्ट आधार तय गर्न कठिन हुने हुन्छ। बजेटमा जलवायु परिवर्तनका कार्यक्रमहरू स्पष्ट नदेखिँदा जलवायु परिवर्तनका क्षेत्रमा भएका लगानीको अनुगमनमा कठिनाइ पर्ने हुन्छ। जसले गर्दा त्यस्ता कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न र आगामी वर्षहरूमा जलवायु परिवर्तनका क्षेत्रमा लगानीको सुनिश्चितता गर्दै योजना तर्जुमा गर्न कठिनाइ पर्ने हुन्छ।

जलवायु परिवर्तनले विकासका सबै क्षेत्रलाई असर गर्ने र ती असरहरू एक आपसमा सम्बन्धित र आधारित समेत हुने भएकोले जलवायु परिवर्तनको प्रभावको सामना गर्न समुदाय लगायत संस्थाहरूको अनुकूलन क्षमता

अभिवृद्धि गर्नु आवश्यक छ। साथै जलवायु परिवर्तन र विकासका ती क्षेत्र बिचका सम्बन्धका बारेमा सूचना र जानकारी बढाउँदै लैजानु पर्ने हुन्छ। कुन कुन निकायका कुन कुन कार्यक्रम जलवायु परिवर्तनमा केन्द्रित छन् वा आगामी दिनमा जलवायु परिवर्तनमा कसरी केन्द्रित हुँदै जानेछन् भन्ने बारे जानकारी उपलब्ध हुन सकेमा अनुकूलन क्षमता अभिवृद्धिका साथै लगानी समन्वयमा समेत सघाउ पुग्न सक्ने देखिन्छ। साथै जलवायु परिवर्तन र वातावरणका कार्यक्रमका बीच रहेको भिन्नता यकिन गरी जलवायु परिवर्तनमा मात्र भएको खर्च छुट्याउने आधारको विकास गर्नु पनि त्यत्तिकै जरुरी हुन आएको छ। यसको लागि “जलवायु परिवर्तन बजेट कोड” को प्रयोग गर्नु मनासिब हुने भएको र उक्त कोडको प्रयोगले जलवायु परिवर्तन सम्बन्धि कार्यमा भएको लगानीको अनुगमन तथा प्रभावकारी कार्यान्वयनमा समेत सहयोग पुग्ने भएकोले जलवायु परिवर्तन बजेट कोडको प्रयोग आवश्यक देखिन्छ।

#### ग. जलवायु परिवर्तनसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू

निम्न कार्यक्रमहरूलाई जलवायु परिवर्तनसँग सम्बन्धित कार्य मानी ती कार्यक्रमहरूमा विनियोजित बजेट वा भएको खर्चलाई तलको तालिकामा उल्लेख भए बमोजिम जलवायु परिवर्तन बजेट कोड प्रयोग गरिने छ।

- (१) प्राकृतिक सम्पदाको दिगो व्यवस्थापन गर्ने तथा हरियाली अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रम।
- (२) भू-उपयोग योजना तथा जलवायु परिवर्तनको असरलाई थेग्न सक्ने (Resilient) भौतिक पूर्वाधारको विकास कार्यक्रम।
- (३) जलवायु परिवर्तनको कारणबाट मानव स्वास्थ्यमा देखा पर्ने नकारात्मक प्रभावलाई रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने कार्यक्रम।
- (४) जलवायु परिवर्तनको कारणबाट खतरामा परेका जीव (Endangered Species) र जैविक विविधताको संरक्षण कार्यक्रम।
- (५) हरित गृह ग्याँसको उत्सर्जन कम गर्ने गरी गरिएको फोहर मैला व्यवस्थापन गर्ने कार्यक्रम।
- (६) ऊर्जा, सिँचाई र स्वच्छ खानेपानीका लागि जलस्रोतको दिगो उपयोग गर्ने कार्यक्रम।
- (७) खाद्य स्वच्छता (Safety) तथा सुरक्षा (Security)सँग सम्बन्धित कार्यक्रम।
- (८) जलवायु परिवर्तनका कारण उत्पन्न विपद जोखिमलाई न्यून गर्ने कार्यक्रम।
- (९) हरित गृह ग्याँसको उत्सर्जन कम गर्ने तथा न्यून कार्बन उत्सर्जन गर्ने ऊर्जाको प्रयोग गर्नका लागि पुनर्निष्कर्षणीय एवं वैकल्पिक ऊर्जाको उत्पादन, प्रयोग तथा यस सम्बन्धी प्रविधिको विकास गर्ने कार्यक्रम।
- (१०) जलवायु परिवर्तनसँग सम्बन्धित सूचना, शिक्षा, सञ्चार, अनुसन्धान तथा विकास एवं तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने कार्यक्रम।
- (११) जलवायु परिवर्तन सम्बन्धमा आवश्यक नीति, कानून एवं कार्य योजना तयार गर्ने कार्यक्रम।

#### घ. जलवायु परिवर्तन बजेट कोडको प्रयोग गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू

प्रस्तावित बजेटमा जलवायु परिवर्तन बजेट कोड प्रयोग गर्दा निम्न बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

- (१) जलवायु परिवर्तनसँग सम्बन्धित माथि उल्लिखित कार्यक्रमहरूलाई मात्र जलवायु परिवर्तन बजेट कोडिड गर्ने।
- (२) मन्त्रालय/विभाग/कार्यालयहरूले आ-आफ्नो प्रस्तावित वार्षिक कार्यक्रमको प्रत्येक कार्यक्रम जलवायु परिवर्तनसँग सम्बन्धित भए नभएको उल्लेख गर्न “छ” वा “छैन” लेख्ने।
- (३) “छ” लेखिएका सबै कार्यक्रमको बजेट जोड्ने र प्रतिशत निकाल्ने।
- (४) बजेट प्रतिशतको आधारमा उक्त कार्यक्रम तल तालिकामा दिइए बमोजिम १,२ वा ३ कुनमा पर्दछ तय गर्ने।
- (५) तय गरिएको उक्त संकेत (१, २ वा ३) लाई बजेट फारामको माथि एउटा बक्स बनाएर लेख्ने।
- (६) वार्षिक कार्यक्रम/आयोजनाहरूको बजेट प्राथमिकता तथा रणनीतिक स्तम्भ संकेत फाराममा लैङ्गिक संकेत पछि जलवायु परिवर्तन संकेत महल थप्ने र प्रत्येक कार्यक्रमको लागि जलवायु परिवर्तन संकेत लेख्ने।

**ड. जलवायु परिवर्तन बजेट कोडको प्रयोग**

- (१) माथि उल्लिखित बुँदा बमोजिमका कार्यक्रमहरूमा निम्न बमोजिम जलवायु परिवर्तन बजेट कोड (संकेत) प्रयोग गर्ने।

बजेट/ खर्चको अनुपात	उपादेयता	बजेटमा उल्लेख हुने कोड (संकेत)
प्रस्तावित वार्षिक कार्यक्रमको ५० प्रतिशत भन्दा बढी बजेट जलवायु परिवर्तनसँग सम्बन्धित भएमा	अत्यन्त सान्दर्भिक	१
प्रस्तावित वार्षिक कार्यक्रमको २० प्रतिशत देखि ५० प्रतिशतसम्म बजेट जलवायु परिवर्तनसँग सम्बन्धित भएमा	सान्दर्भिक	२
प्रस्तावित वार्षिक कार्यक्रमको २० प्रतिशत भन्दा कम बजेट जलवायु परिवर्तनसँग सम्बन्धित भएमा वा प्रस्तावित कार्यक्रम जलवायु परिवर्तनसँग सम्बन्धित नभएमा	तटस्थ	३

- (२) जलवायु परिवर्तनको वित्तीय खाकाले मार्गदर्शन गरेअनुसार कृषि क्षेत्र अन्तर्गत क्रियाकलाप तहदेखि जलवायु परिवर्तन बजेट कोडिङ गर्ने प्रारूप (Typology) तयार गरिएको छ। यसरी तयार गरिएको प्रारूपलाई आर्थिक वर्ष २०७६/७७ को बजेट तर्जुमाको क्रममा कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालयले अवलम्बन गर्ने गरी तयारी गरिएको छ। अन्य मन्त्रालयहरूमा समेत आवश्यक संशोधन सहितको प्रारूप (Typology) तयार गरी क्रियाकलापगत रूपमा बजेट कोडिङको प्रयोग गर्नु पर्नेछ।
- (३) प्रदेश र स्थानीय तहले समेत आफ्नो वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट निर्माण गर्दा संघीय सरकारको जलवायु परिवर्तन कोडिङ आधारसँग मेल खाने गरी क्रियाकलाप तहदेखि नै जलवायु परिवर्तन बजेटलाई कोड प्रदान गर्नुपर्ने व्यवस्था गर्नु पर्दछ।

**१.१७ सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ का सान्दर्भिक बुँदाहरू**

**परिच्छेद १ प्रारम्भिक**

**३. परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- (क) **अति अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्ति भन्नाले** प्रचलित कानून बमोजिम निलो रङ्गको अपाङ्गताको परिचयपत्र प्राप्त गरेका नागरिकहरूलाई जनाउँछ।
- (ख) **एकल महिला भन्नाले** साठी वर्ष उमेर पुगेका विवाह नगरी बसेका वा सम्बन्ध विच्छेद भएका एकल महिलालाई जनाउँछ।
- (ग) **व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (एम आइ एस) भन्नाले** विभागले लागू गरेको सूचना प्रविधिमा आधारित लाभग्राहीहरूको विद्युतीय सूचना प्रणालीलाई जनाउँछ।
- (घ) **जेष्ठ नागरिक भन्नाले** कर्णाली क्षेत्रका हुम्ला, जुम्ला, मुगु कालिकोट र डोल्पामा बस्ने नागरिक तथा यस कार्यविधिको अनुसूची १ मा उल्लेख भएका दलित नागरिकका हकमा ६० वर्ष उमेर पुरा भएका एवं अन्य नागरिकका हकमा ७० वर्ष उमेर पुरा भएका नेपाली नागरिकलाई जनाउँछ।
- (ङ) **परिचयपत्र भन्नाले** यस कार्यविधि को दफा ११ बमोजिम जारी गरिएको सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीले पाउने परिचयपत्रलाई जनाउँछ।
- (च) **पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्ति भन्नाले** प्रचलित कानून बमोजिम जारी भएको रातो रङ्गको अपाङ्गताको परिचयपत्र प्राप्त गरेका नागरिकहरूलाई जनाउँछ।
- (छ) **बालबालिका भन्नाले** पाँच वर्ष उमेर ननाघेका नेपालभरिका अनुसूची १ मा उल्लिखित दलित परिवार र कर्णाली क्षेत्रका हुम्ला, जुम्ला, मुगु, कालिकोट तथा डोल्पा एवं मानव गरिबी सूचकाङ्कमा पछि परेका अछाम, रौतहट तथा बझाङ जिल्लाका एक परिवारका एक आमाबाट जन्मेका बढीमा दुई बालबालिकालाई जनाउँछ। साथै नेपाल सरकारले निर्णय गरी बाल पोषण(संरक्षण) भत्ता अन्य क्षेत्रमा

विस्तार गरेमा सो क्षेत्रका एक परिवारका एक आमाबाट जन्मेका बढीमा दुई बालबालिकालाई समेत जनाउँछ।

- (ज) **मन्त्रालय भन्नाले** सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रमसँग सम्बन्धित नेपाल सरकारको सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई जनाउँछ।
  - (झ) **लक्षित समूह भन्नाले** यस कार्यविधि बमोजिम भत्ता पाउन योग्य रहेका सबै जेष्ठ नागरिक, एकल महिला, विधवा, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, लोपोन्मुख आदिवासी जनजाती तथा बालबालिका र नेपाल सरकारले समय समयमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने भनी तोकेका समूहलाई समेत जनाउँछ।
  - (ञ) **लाभग्राही भन्नाले** यस कार्यविधिको दफा ९, बमोजिम लक्षित समूहमा परेका भत्ता पाउने सबै नागरिकहरूलाई जनाउँछ।
  - (ट) **लोपोन्मुख आदिवासी जनजाति भन्नाले** अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिमका लोपोन्मुख आदिवासी जनजातिका सबै नागरिकलाई जनाउँछ।
  - (ठ) **विधवा महिला भन्नाले** पतिको मृत्यु भएका जुनसुकै उमेरका एकल महिलालाई जनाउँछ।
  - (ड) **विभाग भन्नाले** केन्द्रीय पञ्जीकरण विभागलाई जनाउँछ।
  - (ढ) **संरक्षक भन्नाले** यस कार्यविधि बमोजिम भत्ता पाउन योग्य ठहर भएका लाभग्राहीहरू मध्ये अपाङ्गता भएका व्यक्ति र बालबालिकाको हेरचाह तथा संरक्षण गर्न तोकिएको एक जना व्यक्तिलाई जनाउँछ।
  - (ण) **स्थानीय तह भन्नाले** नगरपालिका र गाउँपालिकालाई जनाउँछ।
४. **भत्ता पाउने उमेरको गणना:** यस कार्यविधि बमोजिम भत्ता पाउन योग्य जेष्ठ नागरिक, एकल महिला र बालबालिकाको उमेरको गणना देहाय बमोजिम हुनेछ।

- (क) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको उमेरलाई आधार लिइनेछ।
- (ख) नागरिकताको प्रमाणपत्रमा जन्मिएको साल र महिना खुलेको तर गते नखुलेको भए उल्लिखित महिनाको मसान्त र सालमात्र खुलेको भए सो सालको चैत्र मसान्तलाई आधार मानी जन्म मिति गणना गरिनेछ।
- (ग) बालबालिकाको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रमा उल्लिखित उमेरलाई आधार लिइनेछ। उमेरको गणना गर्दा जुन महिनामा पाँच वर्ष उमेर पुग्ने हो सो महिनाको पुरा अवधि गणना गरी उक्त महिनाको पुरा भत्ता दिइनेछ।

५. **भत्ता पाउने सुरु मिति गणना:** यस कार्यविधि अनुसार भत्ता पाउने सुरु मितिको गणना देहाय बमोजिम हुनेछ।

- (क) जेष्ठ नागरिकका हकमा उमेर पुगेको आगामी चौमासिकदेखि। तर जेष्ठ नागरिकले आफ्नो उमेर पुग्ने मिति उल्लेख गरी आगामी आ.व. को लागि यस आ.व. मा नै तोकिएको म्याद भित्र दरखास्त दिनुपर्नेछ।
- (ख) एकल तथा विधवाको हकमा सम्बन्ध विच्छेद वा पतिको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्रसहित दरखास्त दिएको आगामी चौमासिकदेखि।
- (ग) अपाङ्गता भएको व्यक्तिको हकमा अपाङ्गता परिचय पत्रसहित दरखास्त दिएको आगामी चौमासिकदेखि।
- (घ) बालबालिकाको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रसहित दरखास्त दिएको आगामी चौमासिकदेखि।
- (ङ) लोपोन्मुख आदिवासी जनजातिका बालबालिका भए उपखण्ड (घ) अनुसार र अन्यका हकमा दरखास्त दिएको आगामी चौमासिकदेखि।

### परिच्छेद ३ लाभग्राहीको अभिलेख

६. **सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लाभग्राहीहरू:**

- (१) सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लाभग्राहीहरूदेहाय बमोजिम हुनेछन्।
  - (क) जेष्ठ नागरिक,
  - (ख) एकल महिला,

- (ग) विधवा,
- (घ) पूर्ण अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू,
- (ङ) अति अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू,
- (च) लोपोन्मुख आदिवासी जनजाति,
- (छ) बालबालिका।

- (२) उपदफा (१) मा जे सुकै लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ संस्था वा नेपाल सरकारसँग सम्बन्ध स्थापित भएका मित्रराष्ट्र वा तिनका निकायबाट मासिक रूपमा तलब, भत्ता, पेन्सन वा यस्तै प्रकारका अन्य कुनै मासिक सुविधा पाइरहेका व्यक्तिहरूले सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने छैनन्।
- (३) उपदफा (१) मा जे सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै बालबालिकाको आमा वा बाबु मध्ये कुनै एक सरकारी वा औपचारिक सेवामा कार्यरत भएमा वा कुनै व्यवसाय दर्ता गरी सञ्चालन गरिरहेको भएमा यो भत्ता प्राप्त हुनेछैन।
- (४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम भए नभएका सम्बन्धमा दर्ता वा नवीकरणका लागि दिएको निवेदनमा निवेदकले स्वघोषणा गर्नु पर्नेछ।
- (५) उपदफा (२)को व्यवस्था विपरीत कसैले दोहोरो हुने गरी भत्ता पाएको जानकारी हुन आएमा मासिक तलब, भत्ता वा पेन्सन प्रदान गर्ने कार्यालयमा सो सुविधा तत्काल रोक्का गर्न पत्राचार गरी सामाजिक सुरक्षा भत्ता समेत रोक्का गर्नु पर्नेछ।

#### ७. लाभग्राहीको अभिलेख:

- (१) स्थानीय तहले भत्ता पाउने लाभग्राहीहरूको फोटोसहितको अनुसूची ५ बमोजिमको मूल अभिलेख अद्यावधिक गरी वडा अनुसार प्रत्येक वडा कार्यालयमा राख्नु पर्नेछ। साथै लाभग्राहीको तोकिए बमोजिमको विवरण निर्दिष्ट समय भित्र एम आइ एस मा प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ।
- (२) सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको अनुमानित चौमासिक/वार्षिक बजेट प्रतिवेदन अनुसूची ५(क) र एकीकृत संख्यात्मक विवरण अनुसूची ५(ख) बमोजिम हुनेछ।

८. **परिचय पत्र प्रदान गर्ने:** रीतपूर्वक दरखास्त दिई नाम दर्ता भएका लाभग्राहीहरूलाई सम्बन्धित स्थानीय तहले एम आइ एसबाट प्राप्त भए बमोजिमको परिचय पत्र जारी गर्नेछ। यस्तो परिचयपत्र लाभग्राहीले भत्ता पाउन सुरु गर्ने चौमासिक भन्दा अघिल्लो चौमासिकसम्ममा उपलब्ध गराइसक्नु पर्नेछ। परिचय पत्रको नमुना अनुसूची ११ अनुरूपको हुनेछ।

९. **लगत कट्टा गर्ने:** देहायको अवस्थामा लाभग्राहीको नाम सम्बन्धित स्थानीय तहको मूल अभिलेखबाट कट्टा गरिनेछ। लगत कट्टा गरिएको व्यहोरा अभिलेखमा स्पष्ट जनाई सम्बन्धित स्थानीय तहको वडाका सचिव वा निजले तोकेको जिम्मेवार पदाधिकारीले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

- (क) मृत्यु भएमा,
- (ख) बसाइँ सरी गएमा,
- (ग) एकल वा विधवा महिलाले विवाह गरेमा,
- (घ) बालबालिकाको हकमा पाँच वर्ष (साठी महिना) उमेर पुरा भएमा,
- (ङ) नवीकरण नगरेमा,
- (च) एक आर्थिक वर्षको कुनै पनि किस्ता रकम नबुझेमा वा बैंक मार्फत वितरण भएकामा लगातार एक वर्षसम्म खाता निष्कृत्य भएमा,
- (छ) अयोग्य व्यक्तिले भत्ता प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा।

१०. **लाभग्राहीको विवरण प्रविष्टि गर्ने:** नाम दर्ता र नवीकरणबाट आगामी आर्थिक वर्षका लागि कायम हुन आएको लाभग्राहीको विवरण प्रत्येक स्थानीय तहले माघ १५ भित्र विभागले सञ्चालनमा ल्याएको व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (एम आइ एस) मा अनिवार्य रूपमा प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ। यसरी प्रविष्टि गर्ने कार्य सामान्यतः सम्बन्धित

वडा कार्यालयको हुनेछ। तर वडा कार्यालयमा साधन स्रोत तथा जनशक्तिको कमी भएमा स्थानीय तहले उपयुक्त र आवश्यक व्यवस्था गर्नेछ।

#### परिच्छेद ४ भत्ता रकमको निकास, वितरण तथा लेखा परीक्षण

११. लाभग्राहीले पाउने सुविधा: (१) लाभग्राहीहरूले पाउने सुविधा अनुसूची ६ अनुसार हुनेछ।

१२. रकम निकास तथा खर्च:

- (१) प्रत्येक स्थानीय तहहरूले दफा १३ बमोजिम एम.आइ.एस.मा प्रविष्टि भएको लाभग्राहीहरूको अद्यावधिक विवरण तथा दफा ५ को देहाय (ख), (ग), (घ) र (ङ) को व्यवस्था अनुसार भएको अद्यावधिक प्रविष्टि वा प्रमाणित विवरणका आधारमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट नियमानुसार चौमासिक निकास प्राप्त गर्नेछन्।
- (२) प्राप्त निकास रकम लाभग्राहीहरूलाई वितरण हुने सामाजिक सुरक्षा भत्ताबाहेक अन्य कार्यमा खर्च गर्न पाइनेछैन। साथै सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाइरहेका लाभग्राहीहरूका लागि सङ्घीय सरकारबाट प्राप्त भत्ता रकममा स्थानीय सरकारले आफ्नो कोषबाट कुनै पनि रकम थप गरी प्रदान गर्न सकिने छैन।  
तर छुट्टै कोष स्थापना गरी कुनै कार्यक्रम सञ्चालन गर्न यस उपदफाले बाधा पुऱ्याउने छैन।
- (३) निकास लिएको रकम नियमानुसार खर्च गरी प्रचलित ऐन कानून बमोजिम लेखा परीक्षण गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित स्थानीय तहको हुनेछ।
- (४) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको लागि निकास भएको रकम सोही आर्थिक वर्षमा खर्च नभएमा फ्रिज भई सङ्घीय कोषमा दाखिला हुनेछ। तर बैंकमार्फत भत्ता वितरण हुने भएमा लाभग्राहीको खातामा सोहि आ.व. भित्र जम्मा भएको रकम फ्रिज हुने छैन।
- (५) स्थानीय तहले आफूलाई प्राप्त अनुदान रकम सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट प्रविष्टि भएको एम आइ एस लागतका आधारमा वडा कार्यालयलाई चौमासिक रूपमा पेशकी उपलब्ध गराउनेछ।
- (६) वडा कार्यालयबाट अधिल्लो किस्ता वितरण गरेको प्रगति विवरण भर्पाइको एक प्रति प्राप्त भएपछि स्थानीय तहले सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई अर्को किस्ता रकम निकास दिनु पर्नेछ। अधिल्लो किस्ताको पेशकी फछ्यौट नभई अर्को किस्ता निकास दिइने छैन।
- (७) स्थानीय तहले वडा कार्यालयलाई रकम निकास दिँदा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (एम आइ एस) को अनुमानित बजेट प्रतिवेदनका आधारमा दिनुपर्नेछ।

#### भत्ता रकम वितरण व्यवस्था:

- (क) स्थानीय तहले सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत प्रथम चौमासिक असोजको १ गतेबाट दोश्रो हप्ता भित्र, दोस्रो चौमासिक माघको १ गतेबाट दोश्रो हप्ता भित्र र तेस्रो चौमासिक जेठको १ गतेबाट दोश्रो हप्ता भित्र वितरण गरिसक्नुपर्नेछ।
- (ख) भत्ता वितरण गर्दा सम्बन्धित व्यक्तिलाई मात्र वितरण गर्नु पर्नेछ वा निजको व्यक्तिगत नाममा बैंकमा खोलिएको सामाजिक सुरक्षा विशेष बचत खातामा उल्लेखित म्याद भित्र जम्मा गरिदिनुपर्नेछ। अन्य व्यक्तिलाई वितरण गरेको पाइएमा यसरी वितरण गर्ने र रकम बुझ्ने दुवैलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ।  
तर भत्ता खाइपाइ आएको कुनै व्यक्तिको मृत्यु भएमा मृत्यु भएको महिना सम्मको भत्ता मृतकको नजिकको हकवालालाई भुक्तानी दिन र रातो कार्ड प्राप्त पूर्ण अपाङ्गको भत्ता निजले इच्छयाएको निजको संरक्षकलाई बुझाउन सकिनेछ। साथै बालबालिकाको नामको रकम निजको आमा वा अभिभावकलाई बुझाउनु पर्नेछ।
- (ग) भत्ता पाउने व्यक्तिले सोही आर्थिक वर्ष भित्र रकम बुझ्न सक्नु पर्नेछ। तर बैंकबाट भुक्तानी पाउने लाभग्राहीले आफ्नो खातामा जम्मा भएको रकम खाता निष्कृत नभएसम्म चाहेको समयमा झिक्न सक्नेछन्।



- (घ) बैंकिङ प्रणाली मार्फत सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणमा नगइसकेको स्थानीय तहको हकमा सम्बन्धित वडा समितिको रोहवरमा भत्ता रकम वितरण गर्नु पर्नेछ।  
यस परिच्छेदको दफा १५ र १६ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बैंकमार्फत वितरण गरिने भत्ताको हकमा सोही परिच्छेदमा लेखिए बमोजिम हुनेछ।

#### परिच्छेद ६ व्यवस्थापन सूचना प्रणाली

१३. **केन्द्रीकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको स्थापना:** विभागले स्थानीय तहका सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी सूचनालाई व्यवस्थित गर्न,स्थानीय तह, विभाग र बैंक/वित्तीय संस्था बीच प्रणालीगत सम्बन्ध स्थापना गरी सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणलाई प्रभावकारी र पारदर्शी बनाउन केन्द्रीकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउनेछ। उक्त प्रणालीमा लाभग्राहीको विवरण प्रविष्टि गरी अद्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित स्थानीय तहको हुनेछ।
१४. **परिचय पत्र व्यवस्थित गर्ने:**एम आइ एसमा विवरण प्रविष्टि भएपछि प्राप्त हुने १३ अङ्कको नम्बर लाई नै परिचय पत्र नम्बर कायम गरी सम्बन्धित लाभग्राहीको परिचय पत्र व्यवस्थित गर्ने कार्य स्थानीय तहले गर्नु पर्नेछ।
१५. **अख्तियारी प्राप्त नहुने:** यस कार्यविधिको अन्य दफा उपदफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लाभग्राहीको विवरण एम आइ एस मा प्रविष्टि नभई कुनै पनि स्थानीय तहमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता बापतको रकम निकास प्राप्त हुनेछैन।

#### परिच्छेद ७ बैंक मार्फत भत्ता वितरण सम्बन्धी व्यवस्था

१६. **बैंकमार्फत भत्ता वितरण:** यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मन्त्रालयको स्वीकृति बिना हातहतै नगद वितरण गर्न पाइनेछैन।
१७. **बैंक मार्फत वितरण गर्दा देहायको व्यवस्था गरी भत्ता वितरण गरिनेछ:**
- (क) भत्ता वितरण गर्न तोकिएको बैंक/वित्तीय संस्थाले विभाग वा स्थानीय तहबाट अनलाइनमा आधारित व्यवस्थापन सूचना प्रणालीबाट लाभग्राहीको सूची प्राप्त गर्न सक्नेछन्।
- (ख) प्राप्त लाभग्राही सूचीका आधारमा बैंक/वित्तीय संस्थाले सम्बन्धित लाभग्राहीका नाममा सामाजिक सुरक्षा विशेष बचत खाता खोली सोको विवरण सूची प्रदान गर्ने निकायमा व्यवस्थापन सूचना प्रणालीकै माध्यमबाट दिनुपर्नेछ। यस्तो बचत खाता बालबालिकाको हकमा आमा वा आमा नभए अभिभावकको दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ। यस प्रकार खोलिएको खाता सम्बन्धित लाभग्राहीले आफ्नो परिचय खुल्ने कागजात प्रस्तुत गरेपछि क्रियाशील हुनेछ।
- (ग) खाता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था अनुसूची ७ अनुसार हुनेछ।
- (घ) बैंकबाट प्राप्त खाता विवरण अनुसार आवश्यक पर्ने रकम विभाग वा स्थानीय तहले सम्बन्धित बैंकमा पठाउनेछ।
- (ङ) स्थानीय तहबाट रकम प्राप्त भएपछि भत्ता वितरण गर्न तोकिएको बैंक/वित्तीय संस्थालेखण्ड (ख) अनुसार खोलिएको सम्बन्धित लाभग्राहीको नामको बचत खातामा तोकिएको रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ।
१८. **बैंक छनोट व्यवस्था**
- (क) एउटा स्थानीय तहको क्षेत्रमा एक वा सो भन्दा बढी बैंक वा वित्तीय संस्था क्रियाशील भएमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको लागि नेपाल राष्ट्र बैंकको इजाजत प्राप्त (क),(ख)वा (ग)वर्गको एक वडामा एक भन्दा बढी बैंक नपर्नेगरीबैंक वा वित्तीय संस्थाको छनोट गर्नु पर्नेछ।
- (ख) स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रका लाभग्राहीहरूलाई सुविधा पुग्ने गरी भत्ता वितरणका लागि उपयुक्त बैंक/वित्तीय संस्थाको छनोट गर्नेछ।

- (ग) बैंक छनोट कार्य सम्पन्न भएपछि स्थानीय तह र बैंक बिचमा अनुसूची ८ अनुसारको ढाँचामा द्विपक्षीय सम्झौता गर्नु पर्नेछ।
- (घ) बैंक छनोट भई सम्झौता भएको सात दिन भित्रमा सोको जानकारी विभागमा पठाउनु पर्नेछ।

१९. रकम वितरण व्यवस्था:

- (क) बैंकले लाभग्राहीको खातामा रकम जम्मा भएको स्पष्ट देखिने गरी लाभग्राहीको नाम, बैंक खाता नम्बर र जम्मा भएको रकम सहितको विवरण अनुसूची-१३ बमोजिमको चौमासिक रूपमा सम्बन्धित स्थानीय तहलाई विद्युतीय माध्यममा अनिवार्य रूपमा पठाउनुपर्नेछ र यसै विवरणलाई रकम वितरण भएको भरपाई मानिनेछ।
- (ख) बैंक/वित्तीय संस्थाले लाभग्राहीको खातामा जम्मा भएको रकम सम्बन्धित लाभग्राही रहेको वडामा रहेको शाखा मार्फत वितरण गर्नेछ। तर कुनै स्थानीय तहको कुनै वडामा बैंक/वित्तीय संस्थाको शाखा नभएमा सम्बन्धित बैंक/वित्तीय संस्थाले देहायको व्यवस्था गरी लाभग्राहीको खातामा रहेको रकम वितरण व्यवस्था गर्नुपर्नेछ:
- (अ) उपयुक्त स्थानमा ए टी एमबिन्दु राखेर, वा
- (आ) बैंक प्रतिनिधि (शाखारहित बैंक) नियुक्त गरी निज मार्फत, वा
- (इ) स्वीकृत प्राप्त भुक्तानी सेवा प्रदायक मार्फत, वा
- (ई) प्रत्येक चौमासिकमा एक पटक घुम्ती शिविर खडा गरेर।
- (ग) खण्ड (ख) अनुसारको कार्यमा बैंक/वित्तीय संस्थालाईसहयोग पुऱ्याउनु सम्बन्धित स्थानीय तह तथा वडा समिति र सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ।

२०. केन्द्रीकृत भुक्तानी प्रणालीको व्यवस्था: यस परिच्छेद अन्तर्गत माथिका दफाहरूमा जे सुकै लेखिएको भए तापनि विभागले केन्द्रीकृत भुक्तानी प्रणाली अवलम्बन गरी भत्ता वितरण गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद ८ अनुगमन तथा मूल्यांकन र प्रतिवेदन

२१. अनुगमन तथा निरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था:

- (क) मन्त्रालयले यस कार्यक्रमको नियमित अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नेछ।
- (ख) विभागले विशेष सूचक समेत बनाई यस कार्यक्रमको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नेछ।
- (ग) जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयले भत्ता वितरण कार्य प्रक्रियाको निरीक्षण तथा अनुगमन गर्नेछ।

२२. स्थानीय स्तरको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समिति:

- (१) यस कार्यक्रमको नियमित अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा सुपरीवेक्षण गर्न देहाय बमोजिमको अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समिति रहनेछ:
- |  |            |
|--|------------|
| (क) उप प्रमुख वा उपाध्यक्ष   | संयोजक     |
| (ख) गाउँ/नगर कार्यपालिकाका सदस्य मध्ये कम्तीमा एक जना महिला पर्ने गरी प्रमुख वा अध्यक्षले मनोनित गरेको दुई जना सदस्य | सदस्य      |
| (ग) जेष्ठ नागरिक महासङ्घको प्रतिनिधि एक जना  | सदस्य      |
| (घ) राष्ट्रिय अपाङ्ग महासङ्घको प्रतिनिधि एक जना  | सदस्य      |
| (ङ) पत्रकार महासङ्घको स्थानीय प्रतिनिधि एक जना   | सदस्य      |
| (च) कार्यक्रमसँग सम्बन्धित शाखा प्रमुख   | सदस्य      |
| (छ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसँग सम्बन्धित शाखा प्रमुख   | सदस्य-सचिव |
- (२) अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।
- (क) वडा कार्यालयमा रहेका लाभग्राहीको अभिलेख निरीक्षण गर्ने,
- (ख) नाम दर्ता तथा नवीकरण तोकिए बमोजिम भए नभएको निरीक्षण गर्ने,
- (ग) लाभग्राहीसँग भेटघाट गरी गुनासो तथा सुझाव सङ्कलन गर्ने,

- (घ) बैंक/वित्तीय संस्था वा भुक्तानी सेवा प्रदायकबाट प्रदत्त सेवा प्रभावकारी भए नभएको बारे जानकारी हासिल गर्ने,
  - (ङ) वडा कार्यालयबाट भएका सार्वजनिक सुनुवाइको प्रतिवेदन अध्ययन गर्ने र प्राप्त सुझाव कार्यान्वयन तथा गुनासो सम्बोधन भए नभएको समीक्षा गर्ने,
  - (च) कार्यक्रम सम्बन्धमा अनियमितता भएको पाइएमा दोषी पहिचान गरी कारवाहीका लागि सिफारिस गर्ने,
  - (छ) सही व्यक्तिलाई सही समयमा सही रकम प्रदान भए नभएको बारे अध्ययन गरी गर्नु पर्ने सुधारका विषयमा सुझाव दिने,
  - (३) समितिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी आवश्यकता अनुसार अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणका लागि उपयुक्त कर्मचारी खटाउनेछ।
  - (४) समितिको बैठक प्रत्येक चौमासिकमा एकपटक बस्नेछ।
  - (५) समितिले चौमासिक प्रतिवेदन प्रमुख वा अध्यक्ष समक्ष प्रस्तुत गर्नेछ।
२३. **कार्य सम्पादन परीक्षण:** विभागले निश्चित मापदण्डका आधारमा छनोट भएका स्थानीय तहहरूबाट सम्पादित सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्य सम्पादन परीक्षण गर्नेछ। कार्य सम्पादन परीक्षणका विधि तथा सूचकहरू विभागले तर्जुमा गर्नेछ। कार्य सम्पादन परीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।
२४. **एम आइ एस मा प्रतिवेदन गर्नुपर्ने:**
- (क) स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्र भित्र वितरण गरिएको भत्ताको चौमासिक/वार्षिक विवरण अद्यावधिक गरी एम आइ एस मा प्रविष्टि गर्नुपर्ने छ जसको ढाँचा अनुसूची १२ बमोजिम हुनेछ।
  - (ख) स्थानीय तहले भुक्तानी गरेको रकम र बुझी लिनेहरूको नामावली स्थानीय तहका कार्यालयका अतिरिक्त सम्बन्धित वडा कार्यालयमा समेत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।
  - (ग) स्थानीय तहले पहिलो चौमासिक प्रगति विवरण मार्ग ७ भित्र, दोस्रो चौमासिक प्रगति विवरण चैत्र ७ भित्र र तेस्रो तथा वार्षिक प्रगति विवरण श्रावण १५ गते भित्र एम आइ एस मा प्रविष्टि गरिसक्नु पर्नेछ।
२५. **तेस्रो पक्षीय अनुगमन:** सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको विभागबाट तोकिए बमोजिम तेस्रो पक्षीय अनुगमन समेत गरिनेछ।
२६. **प्रतिवेदन फाराम सम्बन्धी व्यवस्था:** कार्यक्रम सम्बन्धी प्रतिवेदन तथा तथ्याङ्क फारामहरू, त्यस्ता फारामहरू भर्ने तथा पठाउने अवधि र तरिका आदि विभागले आवश्यकतानुसार निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

## १.१८ मध्यमकालीन खर्च संरचना सम्बन्धी व्यवस्था

नेपालको संविधान अनुरूप अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ ले नेपाल सरकार तथा प्रदेश र स्थानीय तहले अनिवार्य रूपमा मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ। यस ऐन अनुसार मध्यमकालीन खर्च संरचनामा प्रस्तावित योजनाको उद्देश्य तथा योजनाका लागि सम्भाव्यता अध्ययन गर्न वा खर्च छुट्ट्याउन आवश्यकताको पुष्ट्याईलाई समेटिनु पर्ने, प्रस्तावित योजना कार्यान्वयन हुने आर्थिक वर्ष र त्यस पछिका दुई आर्थिक वर्षहरूमा प्राप्त हुन सक्ने प्रतिफल र उपलब्धि समेत समावेश गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ। यस खर्च संरचनाले सरकारसँग उपलब्ध सीमित साधन र स्रोतको आँकलन गर्ने तथा त्यसलाई योजनाको प्राथमिकताको क्षेत्रमा मध्यम अवधिका लागि बाँडफाँट गर्ने गर्दछ। यस अन्तरगत सरकारी स्रोत, राजस्व, आन्तरिक ऋण, वैदेशिक अनुदान तथा ऋणको आकलन गरी समष्टिगत आर्थिक खाका निर्धारण गरिन्छ।

### १.१८.१ निर्देशक समिति

मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमाको समग्र निर्देशनका लागि राष्ट्रिय योजना आयोगका उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा एक निर्देशक समिति रहेको छ। सो समितिमा आयोगका सबै सदस्यहरू तथा सदस्य सचिव साथै सबै मन्त्रालय र निकायका सचिवहरू सदस्य रहने व्यवस्था छ।

## १.१८.२ स्रोत समिति

अर्थतन्त्रको आर्थिक परिसूचकहरूको विश्लेषण गरी समष्टिगत आर्थिक संरचना तयारी, आगामी तीन आर्थिक वर्षहरूको बजेटको कुल सीमा प्रक्षेपण खर्च तथा स्रोत सहितको मध्यमकालीन खर्च संरचना सीमा निर्धारण र बजेटको कार्यान्वयन स्थितिको समीक्षा गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेट प्रक्षेपण गर्न देहाय बमोजिमको स्रोत समिति रहने व्यवस्था छ।

उपाध्यक्ष, राष्ट्रिय योजना आयोग	अध्यक्ष
सदस्य (आर्थिक व्यवस्थापन क्षेत्र हेर्ने), राष्ट्रिय योजना आयोग	सदस्य
गभर्नर, नेपाल राष्ट्र बैंक	सदस्य
सचिव, अर्थ मन्त्रालय	सदस्य
सचिव, राष्ट्रिय योजना आयोग	सदस्य
महालेखा नियन्त्रक, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय	सदस्य
महाशाखा प्रमुख, आर्थिक व्यवस्थापन महाशाखा, राष्ट्रिय योजना आयोग	सदस्य-सचिव

## १.१८.३ मध्यमकालीन खर्च संरचना कार्यदल

सम्बन्धित मन्त्रालय तथा निकायहरूमा आआफ्नो मातहतमा देहाय बमोजिमका मध्यमकालीन खर्च संरचना कार्यदल रहने व्यवस्था रहेको छ।

योजना तथा बजेट हेर्ने महाशाखाका प्रमुख सबै केन्द्रीय निकायहरू	अध्यक्ष
सम्बन्धित निकायको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य
सम्बन्धित निकाय अन्तरगतको विभागस्तरको कार्यालयको प्रतिनिधि	सदस्य

## १.१९ बजेट प्रस्तुतिको अवस्थामा एकैसाथ पेश हुने विधेयकहरू

देहायका विधेयकहरू बजेट प्रस्ताव गर्दा एकैसाथ प्रस्तुत गरिन्छः

- क. विनियोजन विधेयक,
- ख. पेशकी खर्च विधेयक
- ग. राष्ट्र ऋण उठाउने विधेयक,
- घ. ऋण तथा जमानत विधेयक,
- ङ. आर्थिक विधेयक,

### १.१९.१ विनियोजन विधेयक

एक आर्थिक वर्षमा संघीय सञ्चित कोषमाथि व्ययभार हुने रकमको सीमा र संघीय सञ्चित कोषबाट खर्च हुने रकमको अधिकारलाई प्रस्तुत विधेयकले निकायगत रूपमा सीमाङ्कन गरेको हुन्छ। यसको नमूना अनुसूची - ६ मा दिइएको छ।

### १.१९.२ पेशकी खर्च विधेयक

विनियोजन विधेयक विचाराधीन रहेको अवस्थामा आर्थिक वर्षको लागि अनुमान गरिएको व्ययको कुनै अंश पेशकीको रूपमा खर्च गर्नको लागि संघीय संसद्मा पेशकी विधेयक प्रस्तुत गरिन्छ। प्रस्तावित आर्थिक वर्ष शुरु हुनु अगावै बजेट पारित भएमा वा अध्यादेशबाट बजेट पारित गर्दाको अवस्थामा यो विधेयक प्रस्तुत गर्नुपर्दैन। यसको नमूना अनुसूची - ७ मा दिइएको छ।

### १.१९.३ राष्ट्र ऋण उठाउने विधेयक

संविधानको धारा ११५(२) मा उल्लेख भए अनुसार सरकारले प्रत्येक वर्ष आन्तरिक ऋण लिन सक्ने रकमको सीमा निर्धारण गर्ने प्रयोजनका लागि प्रस्तुत विधेयक पेश गरिन्छ। आन्तरिक ऋण नलिने अवस्थामा वा राजस्व बचत हुने अवस्थामा यो विधेयक प्रस्तुत गर्न पर्दैन। यसको नमूना अनुसूची - ८ मा दिइएको छ।

#### १.१९.४ ऋण तथा जमानत विधेयक

बाह्य ऋण लिनु परेमा वा जमानत बस्नु परेमा निश्चित रकमको सीमा निर्धारणका लागि यो विधेयक पेश गरिन्छ। यो विधेयक पारित भई ऐनको रूप लिएपछि त्यसकै सीमा भित्र रहेर नेपाल सरकारले वैदेशिक ऋण उठाउने गर्दछ। बाह्य ऋणको सीमा निर्धारण गर्दा गत आर्थिक वर्षको तिर्न बाँकी वैदेशिक ऋण चालु आर्थिक वर्षमा उठाउने ऋण तथा आगामी वर्षमा उठाइने अनुमानित बाह्य ऋण जोडी हुन आउने रकममा चालु आर्थिक वर्षको वैदेशिक ऋणको साँवा भुक्तानी रकम घटाई खुद वैदेशिक ऋणको अनुमान गर्नु पर्दछ। यस्तो अनुमान गर्दा विनिमय दरमा हुने उतारचढावलाई पनि ध्यान दिनु पर्दछ र सो आधारमा ऋण रकमको सीमा निर्धारण गर्न विधेयक तर्जुमा गर्नु पर्दछ। यसको नमुना अनुसूची - ९ मा दिइएको छ।

#### १.१९.५ आर्थिक विधेयक

संविधानको धारा ११५(१) मा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नेपाल सरकारले सङ्कलन गर्ने राजस्वको रकमहरूको दर निर्दिष्ट गरी प्रस्तावको रूपमा संघीय संसद्मा आर्थिक विधेयक प्रस्तुत गर्दछ। यो विधेयक पारित भएपछि नेपाल सरकारले त्यस आर्थिक वर्षका लागि विभिन्न करहरूको माध्यमबाट राजस्व सङ्कलन गर्ने अधिकार प्राप्त गर्दछ।

#### १.२० नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ का सान्दर्भिक दफाहरू

##### ७५. नेपाल सरकारलाई जाने कर्जा र सरकारी ऋणपत्रको खरिद:

नेपाल सरकारलाई जाने कर्जा र सरकारी ऋणपत्रको खरिद: (१) यस ऐनमा अन्यथा व्यवस्था गरिएकामा बाहेक बैंकले नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको पूर्ण, अधिकांश वा आंशिक स्वामित्व भएका संस्थालाई कुनै प्रकारको वित्तीय सहयोग प्रदान गर्ने छैन।

(२) यस दफाको अधीनमा रही बैंकले एक सय असी दिन भित्र चुक्ता हुने गरी नेपाल सरकारलाई कर्जा प्रदान गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपालले कुनै अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाको सदस्य हुँदा तिर्नु पर्ने दस्तुर वा सोसँग सम्बन्धित भुक्तानीको लागि लामो अवधिको विशेष कर्जा बैंकले नेपाल सरकारलाई प्रदान गर्न सक्नेछ।

(४) बैंकले नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको पूर्ण, अधिकांश वा आंशिक स्वामित्व भएको संस्थालाई प्रदान गर्ने कर्जा नेपाली रुपैयाँमा मात्र भुक्तानी गर्नेछ। यसरी प्रदान गरिएको कर्जा को लागि नेपाल सरकारले उक्त कर्जा रकम बराबरको विनिमेय ऋणपत्र जारी गरी बैंकलाई प्रदान गर्नेछ। त्यस्तो ऋणपत्रको भुक्तानी अवधि कर्जा अवधिलाई खाम्ने र प्रचलित ब्याज दरको हुनु पर्नेछ। यसरी बैंकले नेपाल सरकारलाई प्रदान गर्ने सबै कर्जाको सम्बन्धमा बैंक र नेपाल सरकारको बीच लिखित सम्झौता हुनेछ। उक्त लिखित सम्झौतामा कर्जाको कुल रकम वा सीमा, त्यसको शर्त, भुक्तानी अवधि, ब्याज दर तथा अन्य दस्तुरको सम्बन्धमा स्पष्ट उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।

स्पष्टीकरण: यस दफाको प्रयोजनको लागि "विनिमेय ऋणपत्र" भन्नाले प्रमिसरी नोटको रूपमा जारी भए को ऋणपत्र सम्झनु पर्दछ।

(५) बैंकले नेपाल सरकारलाई प्रवाह गरेको अधिविकर्ष कुनै पनि समयमा नेपाल सरकारको अधिल्लो आर्थिक वर्षको राजस्व आयको पाँच प्रतिशतभन्दा बढी हुन छैन। यस्तो राजस्व आयको गणना गर्दा ऋण सापटी, आर्थिक अनुदान वा अन्य कुनै पनि किसिमको आर्थिक सहयोग तथा सम्पत्ति बिक्रीबाट भएको आर्जन समावेश हुने छैन।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको अधिविकर्षको भुक्तानी नेपाल सरकारले एक सय असी दिन भित्र प्रचलित बजार ब्याज दरमा नगद वा बजारयोग्य ऋणपत्र मार्फत गर्नु पर्नेछ।

- (७) बैंकले नेपाल सरकारबाट खरिद गरी आफ्नो स्वामित्वमा लिएको ऋणपत्रको कुल रकम अघिल्लो आर्थिक वर्षको राजस्व आयको दश प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन।
- (८) देहायको अवस्थामा बैंकले खरिद गरेको नेपाल सरकारद्वारा निष्कासित ऋणपत्रलाई उपदफा (७) बमोजिम नेपाल सरकारलाई प्रदान गरिने ऋणको रूपमा लिइने छैन:-
- (क) बैंकको मौद्रिक नीति अनुरूप खुल्ला बजार सञ्चालनको लागि दोस्रो बजारबाट खरिद गरेकोमा।
- (ख) प्राथमिक निष्कासनको समयमा बैंकले बजारलाई उपयुक्त स्तरमा राख्न आवश्यक ठानी साठी दिन भित्रमा बेच्ने गरी खरिद गरेकोमा।
- (ग) उपदफा(७) लागू हुनु अघि बैंकले नेपाल सरकारबाट खरिद गरी आफ्नो स्वामित्वमा लिएको ऋणपत्रको हकमा।

## २.२१ समपूरक अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ का सान्दर्भिक बुँदाहरू

३. **समपूरक अनुदान प्रदान गरिने क्षेत्र:** नेपाल सरकारले प्रदेश वा स्थानीय तहबाट कार्यान्वयन गरिने देहायका भौतिक पूर्वाधार विकास सम्बन्धी आयोजना/कार्यक्रमको लागि समपूरक अनुदान प्रदान गर्न सक्नेछ:-
- (क) स्थानीय, ग्रामीण वा कृषि सडक, जल मार्ग, सहरी सडक वा प्रदेश लोकमार्गसँग सम्बन्धित सडक आयोजना/कार्यक्रम,
- (ख) नवीनतम प्रविधिको प्रयोग गरी प्रदेश वा स्थानीय तहबाट कार्यान्वयन गरिने सिँचाई आयोजना/कार्यक्रम,
- (ग) विद्युत सेवाबाट वञ्चित रहेका तथा राष्ट्रिय प्रसारण लाइनको पहुँच नभएको क्षेत्रमा विद्युत सेवा उपलब्ध गराउने उद्देश्यले प्रदेश वा स्थानीय तहबाट कार्यान्वयन हुने विद्युत उत्पादन तथा प्रसारण आयोजना/कार्यक्रम,
- (घ) मझौला तथा ठूला पुल निर्माण सम्बन्धी आयोजना/कार्यक्रम,
- (ङ) खानेपानी आयोजना/कार्यक्रम,
- (च) प्रदेश विश्व विद्यालय, विद्यालय भवन निर्माण जस्ता शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी आयोजना/कार्यक्रम,
- (छ) स्वास्थ्य चौकी, अस्पताल तथा सोसँग सम्बन्धित आवश्यक पूर्वाधार निर्माण आयोजना/कार्यक्रम,
- (ज) ग्रामीण क्षेत्रमा एकीकृत वस्ती विकासका लागि कार्यान्वयन गरिने नमूना आवास आयोजना/कार्यक्रम,
- (झ) कृषि उपजको भण्डारण गृह तथा शित गृहहरू,
- (ञ) स्थानीय तहबाट निर्माण हुने तह र वडा कार्यालय रहने भवनहरू,
- (ट) सौर्य, वायु लगायतका वैकल्पिक उर्जा उत्पादनसँग सम्बन्धित आयोजना/कार्यक्रम,
- (ठ) नविन प्रविधिको प्रयोग गरी फोहोर मैलाको प्रशोधन र व्यवस्थापन गर्ने आयोजना/कार्यक्रम,
- (ड) वन तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धी आयोजना/कार्यक्रम।
४. **समपूरक अनुदान माग गर्ने:** (१) प्रदेश वा स्थानीय तहले समपूरक अनुदान माग गर्दा प्रदेश वा स्थानीय तह आफैँले वा निजी क्षेत्रसँगको साझेदारीमा आयोजना/कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने हो सो कुराको यकिन गरी अनुदान माग गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम अनुदान माग गर्दा नेपाल सरकार वा प्रदेश वा स्थानीय तहले अन्य स्रोतबाट कार्यान्वयन गर्ने आयोजना/कार्यक्रम र हाल सञ्चालनमा रहेका आयोजना/कार्यक्रमसँग दोहोरो नपर्ने गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको पौष मसान्त भित्र अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा मन्त्रालयसमक्ष प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ।
- तर आर्थिक वर्ष २०७५।७६ को हकमा मंसिर मसान्त भित्र प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पेश गरिने प्रस्तावमा देहायका विषयहरू स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ:-
- (क) आयोजना/कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नु पर्ने आवश्यकता र प्राथमिकताको पुष्ट्याई,

- (ख) आयोजना/कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन (फिजिबिलिटी स्टडी) प्रतिवेदन,
  - (ग) आयोजना/कार्यक्रमको कुल लागत,
  - (घ) यो आयोजना/कार्यक्रमबाट प्राप्त हुने मापन योग्य प्रतिफल वा लाभ तथा दिगोपना,
  - (ङ) आयोजना/कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सक्ने वित्तीय तथा भौतिक क्षमता वा जनशक्ति,
  - (च) आयोजना/कार्यक्रमको ड्रइड, डिजाइन, स्पेसिफिकेशन सहितको विस्तृत विवरण,
  - (छ) आयोजना/कार्यक्रम सम्पन्न गर्न लाग्ने समय,
  - (ज) आयोजना/कार्यक्रमको प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृत प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन,
  - (झ) आयोजना/कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि स्रोत परिचालनमा पुग्न सक्ने योगदान,
  - (ञ) एक आर्थिक वर्ष भन्दा बढी अवधिको आयोजना/कार्यक्रम भए प्रत्येक वर्षको लागि आवश्यक पर्ने रकमको विवरण,
  - (ट) आयोजना/कार्यक्रमको कुल लागतमध्ये नेपाल सरकार र प्रदेश वा स्थानीय तहले व्यहोर्ने रकमको अनुपात र त्यस्तो स्रोतको विवरण,
  - (ठ) निजी क्षेत्र समेतको साझेदारीमा आयोजना/कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने भए त्यस्तो साझेदारीको तरिका र ढाँचा,
  - (ड) समय समयमा नेपाल सरकारले तोकेका अन्य विवरण।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम समपूरक अनुदान माग गर्दा आयोजना/कार्यक्रमको कुल लागत रकममध्ये प्रदेश वा स्थानीयतहले व्यहोर्ने अंश बाहेक अन्य स्रोतबाट जुटाउने लगानी रकमको स्रोत सुनिश्चित हुने आधार समेत पेश गर्नु पर्नेछ।

५. **आयोजना/कार्यक्रम छनौट समिति:** (१) दफा ४ बमोजिम समपूरक अनुदानबाट आयोजना/कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न प्रस्ताव भई आएमा त्यस्ता आयोजना/कार्यक्रमको सम्बन्धमा आवश्यक छानबिन गरी सिफारिस गर्न मन्त्रालयमा देहाय बमोजिमको आयोजना/कार्यक्रम छनौट समिति रहनेछः-

(क) सचिव, अर्थ मन्त्रालय	संयोजक
(ख) सहसचिव, सम्बन्धित महाशाखा, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	सदस्य
(ग) सहसचिव, नेपाल सरकारका विषयगत मन्त्रालय	सदस्य
(घ) सहसचिव, राष्ट्रिय योजना आयोग	सदस्य
(ङ) सहसचिव, बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा, अर्थ मन्त्रालय	सदस्य सचिव

(२) समितिले देहायको आधारमा योजना छनौट गर्नु पर्नेछः-

- (क) आयोजना/कार्यक्रमको सम्भाव्यता, कुल लागत अनुमान, योजना कार्यान्वयन पश्चात् प्राप्त हुने उपलब्धि, प्रतिफल वा लाभ,
- (ख) आयोजना/कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आवश्यक भौतिक क्षमता तथा जनशक्तिको उपलब्धता,
- (ग) आयोजना/कार्यक्रम नेपाल सरकारको प्राथमिकतामा परेको क्षेत्रसँग सम्बन्धित भएको,
- (घ) प्रदेश वा स्थानीय तहको आधारभूत पूर्वाधार निर्माणसँग सम्बन्धित भएको,
- (ङ) जनताको आय स्तर वृद्धि गरी गरिबी निवारणमा योगदान पुग्ने,
- (च) रोजगारी वृद्धि गर्ने,
- (छ) निजी क्षेत्रसँगको सहकार्यमा कार्यान्वयन गरिने भए त्यस्तो सहकार्यदिगो र भरपर्दो देखिएको,
- (ज) प्रदेश वा स्थानीय तहको योगदानको हिस्सा धेरै भएको,
- (झ) स्थानीय सीप, साधन र स्रोतको अधिकतम उपयोग हुने।

- (३) समितिले आयोजना/कार्यक्रम छनौट गर्दा उपदफा (२) मा उल्लेख गरिएको अतिरिक्त सम्बन्धित प्रदेश वा स्थानीय तहको जनसंख्या, क्षेत्रफल, मानव विकास सूचकाङ्क र सो क्षेत्रको पूर्वाधार विकासको अवस्था समेतको आधारमा आयोजना/कार्यक्रम छनौट गर्नु पर्नेछ।
- (४) समितिले आगामी आर्थिक वर्षमा कार्यान्वयन गरिने आयोजना/कार्यक्रम चालु आर्थिक वर्षको फागुन मसान्त भित्र छनौट गर्नु पर्नेछ।  
तर आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को हकमा चालु आर्थिक वर्षको पौष मसान्त भित्र आयोजना/कार्यक्रम छनौट गरिसक्नु पर्नेछ।
६. **नेपाल सरकारले समपूरक अनुदान प्रदान गर्ने:** (१) नेपाल सरकारले समितिले छनौट गरेको आयोजना/कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि त्यस्तो आयोजना/कार्यक्रमको कुल लागत, आयोजना/कार्यक्रमको प्रकृति, आयोजना/कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नु पर्ने आवश्यकता, प्राथमिकता, आयोजना/कार्यक्रम कार्यान्वयनबाट हुनसक्ने उपलब्धि, आयोजना/कार्यक्रमको दिगोपना समेतको आधारमा प्रदेश वा स्थानीय तहलाई कुल लागतको अधिकतम चालिस प्रतिशत प्रतिशतसम्म रकम समपूरक अनुदान प्रदान गर्न सक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निजी क्षेत्रसँगको साझेदारीमा पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कुनै आयोजना/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरिने रहेछ भने त्यस्तो आयोजना/कार्यक्रमको कुल लागतमध्ये प्रदेश वा स्थानीय तह र निजी क्षेत्रले व्यहोर्ने रकम बाहेक अपुग रकम नेपाल सरकारले समपूरक अनुदानको रूपमा सम्बन्धित प्रदेश वा स्थानीय तहलाई प्रदान गर्न सक्नेछ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारले प्रदेश वा स्थानीय तहमा समपूरक अनुदान प्रदान गर्दा समपूरक अनुदानको लागि विनियोजित वार्षिक बजेट सीमा भित्र रही समपूरक अनुदान प्रदान गर्नु पर्नेछ।
- (४) समपूरक अनुदानबाट कार्यान्वयन हुने आयोजना/कार्यक्रमको लागि नेपाल सरकारले अनुदान दिँदा सम्बन्धित प्रदेश र स्थानीय तहबाट उक्त आयोजना/कार्यक्रममा भएको खर्चको शोधभर्नाको रूपमा उपलब्ध गराउनेछ।
- (५) समपूरक अनुदानबाट कार्यान्वयनमा रहेका आयोजना/कार्यक्रमको कार्यसम्पन्न भएपछि सम्बन्धित प्रदेश वा स्थानीय तहले कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन सहित अन्तिम किस्ता निकासको लागि मन्त्रालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।
७. **समपूरक अनुदान प्रदान नगरिने:** यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारले देहायका विषय वा प्रकृतिका आयोजना/कार्यक्रमको लागि समपूरक अनुदान प्रदान गर्ने छैनः-
- (क) तलब भत्ता, मसलन्द लगायतका साधारण खर्च तथा ऋण भुक्तानी,  
(ख) कुनै राजनीतिक वा धार्मिक समूह विशेषको हित वा स्वार्थ रहेको आयोजना/कार्यक्रम,  
(ग) वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने प्रकृतिका आयोजना/कार्यक्रम,  
(घ) प्रदेशको हकमा दश करोड रुपैयाँ र स्थानीय तहको हकमा एक करोड रुपैयाँभन्दा कम कुल लागत भएका आयोजना/कार्यक्रम।
८. **मध्यकालीन खर्च संरचनामा समावेश गर्नु पर्ने:** प्रदेश वा स्थानीय तहले समपूरक अनुदानबाट कार्यान्वयन गर्ने आयोजना/कार्यक्रमलाई ऐनको दफा १७ बमोजिम तयार गर्नु पर्ने मध्यकालीन खर्च संरचनामा समावेश गर्नु पर्नेछ। तर आ.व. २०७५/७६ मा सञ्चालन हुने आयोजना/कार्यक्रम समावेश गर्नुपर्ने छैन।
९. **अनुदान रकम खर्च गर्ने प्रक्रिया:** (१) प्रदेश वा स्थानीय तहले समपूरक अनुदान रकम खर्च गर्दा जुन आयोजना/कार्यक्रमको लागि अनुदान प्राप्त भएको हो सो आयोजना/कार्यक्रममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ।
- (२) समपूरक अनुदान बापत प्राप्त रकम उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन हुने आयोजना/कार्यक्रममा खर्च गर्न पाइने छैन।
- (३) प्रदेश वा स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने समपूरक अनुदान बापतको रकम आफ्नो वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी खर्च गर्नु पर्नेछ।



- (४) प्रदेश वा स्थानीय तहले समपूरक अनुदान रकम खर्च गर्दा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अपनाई आर्थिक कार्यविधि तथा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मितव्ययी र पारदर्शी किसिमले खर्च गर्ने र त्यस्तो खर्चको भुक्तानी बैङ्किग प्रणाली मार्फत गर्नु पर्नेछ।
- (५) समपूरक अनुदानबाट भएको खर्चको प्रचलित कानून बमोजिम आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने दायित्व आयोजना/कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने प्रदेश वा स्थानीय तहको हुनेछ।

१०. **तोकिएको अवधि भित्र आयोजना/कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नु पर्ने:** प्रदेश वा स्थानीय तहले समपूरक अनुदानबाट सञ्चालित आयोजना/कार्यक्रम दफा ४ बमोजिमको प्रस्तावमा तोकिएको अवधि भित्र सम्पन्न गर्नु पर्नेछ। सो अवधि भित्र आयोजना/कार्यक्रम सम्पन्न नभएमा बाँकी कार्यको लागि थप अनुदान रकम निकास दिइने छैन।

११. **मन्त्रालयले निर्देशन दिन सक्ने:** (१) समपूरक अनुदानबाट सञ्चालित आयोजना/कार्यक्रमको उद्देश्य अनुरूप सञ्चालन नभएमा, काममा आवश्यक गुणस्तर नदेखिएमा, समयमा कार्य सम्पन्न नहुने देखिएमा वा कुनै कारणले आयोजना/कार्यक्रम कार्यान्वयनमा कुनै सुधार गर्नुपर्ने देखिएमा मन्त्रालयले सम्बन्धित प्रदेश वा स्थानीय तहलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

(२) कुनै पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी आयोजना/कार्यक्रमको काम सम्पन्न भएको तर त्रुटि सच्याउने अवधि (डिफेक्ट लायबिलिटी पिरियड) वा निश्चित अवधि पुरा नहुँदै कामको गुणस्तरमा हास आएको पाइएमा मन्त्रालयले सोको छानबिन गरी सम्बन्धित पक्षलाई आवश्यक मर्मत सम्भार वा सुधारका लागि निर्देशन दिन सक्नेछ।

(३) मन्त्रालयले उपदफा (१) र (२) बमोजिम दिएको निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित प्रदेश वा स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ।

१३. **अनुदान कट्टा वा रोक्का गर्न सकिने:** (१) समपूरक अनुदानबाट सञ्चालनमा रहेका आयोजना/कार्यक्रममा लक्षित उद्देश्य अनुरूप कार्य प्रगति हुन नसकेमा वा मन्त्रालयले दफा ११ बमोजिम दिएको निर्देशन पालना नगरेमा वा सम्पन्न भएको काम तोकिएको गुणस्तर अनुरूप नभएको पाइएमा वा तोकिएको समय भित्र काम सम्पन्न नगरेमा नेपाल सरकारले त्यस्तो योजना सञ्चालनको लागि उपलब्ध गराएको अनुदान रकम आगामी आर्थिक वर्षहरूमा प्रदान गरिने समपूरक अनुदान रकमबाट कट्टा गर्न वा रकम रोक्का राख्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रदेश वा स्थानीय तहले मन्त्रालयले माग गरेको अवधि भित्र दफा १२ बमोजिम अनुगमन तथा प्रगति प्रतिवेदन पेश गरेमा, तोकेको समयमा कार्य सम्पन्न गरेमा वा कामको गुणस्तरमा आवश्यक सुधार गर्ने प्रत्याभूति व्यक्त गरेमा त्यसरी रोक्का राखेको रकम मन्त्रालयले जुनसुकै बखत फुकुवा गर्न सक्नेछ।

१४. **आयोजना/कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी:** समपूरक अनुदानबाट सम्पन्न भएका आयोजना/कार्यक्रमको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित प्रदेश वा स्थानीय तहको हुनेछ र त्यस्तो आयोजना/कार्यक्रमको सञ्चालनको लागि नेपाल सरकारले कुनै दायित्व वहन गर्ने छैन।

### १.२२ विशेष अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ का सान्दर्भिक बुँदाहरू

३. **विशेष अनुदान प्रदान गरिने क्षेत्र र आधार:** (१) नेपाल सरकारले प्रदेश वा स्थानीय तहबाट सञ्चालन हुने देहायका कुनै आयोजना/कार्यक्रमका लागि विशेष अनुदान प्रदान गर्न सक्नेछः—

- (क) न्यून साक्षरता भएका क्षेत्रको शैक्षिक विकासको लागि सो क्षेत्रमा सञ्चालन गरिने विशेष शैक्षिक आयोजना/कार्यक्रम,
- (ख) बाल मृत्युदर तथा मातृ मृत्युदर अत्यधिक भएका क्षेत्रहरूमा प्रदान गरिने आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी विशेष आयोजना/कार्यक्रम,
- (ग) दुर्गम तथा आर्थिक रूपले पिछडिएको क्षेत्रलाई लक्षित गरी सञ्चालन गरिने खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी आयोजना/कार्यक्रम,

- (घ) अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत वर्ग एवं दुर्गम तथा पिछडिएको क्षेत्र वा आर्थिक, सामाजिक वा अन्य कुनै प्रकारले विभेदमा परेका वर्ग वा समुदायको उत्थान वा विकासको लागि लक्षित गरी सञ्चालन गरिने कुनै आयोजना/कार्यक्रम,
- (ङ) प्रदेश वा स्थानीय तह बीच भौतिक तथा मानवीय विकासको दृष्टिले सन्तुलन कायम गर्न सञ्चालन गरिने आयोजना/कार्यक्रम,
- (च) खाद्यान्नको उत्पादनमा न्यूनता भएका क्षेत्रमा खाद्य सुरक्षा सुनिश्चितता गर्ने आयोजना/कार्यक्रम,
- (छ) आधुनिक प्रविधिको उपयोग गरी फोहोर मैला व्यवस्थापन गर्ने आयोजना/कार्यक्रम,
- (२) नेपाल सरकारले प्रदेश वा स्थानीय तहबाट सञ्चालन गरिने उपदफा (१) बमोजिमका आयोजना/कार्यक्रमको लागि देहायका कुराहरू विचार गरी सोको आधारमा विशेष अनुदान प्रदान गर्न सक्नेछः—
- (क) नेपाल सरकारले कार्यान्वयन गर्ने वा प्रदेश वा स्थानीय तहले आफ्नै वा अन्य स्रोतबाट एवं समानीकरण, सशर्त र समपूरक अनुदानबाट कार्यान्वयन गर्ने आयोजना/कार्यक्रमसँग दोहोरो परे/नपरेको,
- (ख) आयोजना/कार्यक्रमको सम्भाव्यता, लागत अनुमान, आयोजना कार्यान्वयन पश्चात् प्राप्त हुने उपलब्धि, प्रतिफल वा लाभको अवस्था,
- (ग) आयोजना/कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने प्रदेश वा स्थानीय तहको सामाजिक-आर्थिक अवस्था, स्रोत परिचालन गर्न सक्ने भौतिक तथा वित्तीय क्षमता,
- (घ) आयोजना/कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने आवश्यकता तथा प्राथमिकता
- (ङ) कुनै विपद् वा मानवीय कारणबाट राज्यले कुनै क्षेत्रमा पुनर्स्थापना, पुनर्निर्माण वा नव निर्माण गर्नुपर्ने भएमा सो कुरा,
- (च) मन्त्रालयले आवश्यक ठानेका अन्य उपयुक्त आधार।
४. **विशेष अनुदान माग गर्ने:** (१) प्रदेश वा स्थानीय तहले विशेष अनुदानमा आयोजना/कार्यक्रम सञ्चालन गर्न अनुदान माग गर्दा अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा प्रस्ताव तयार गरी मन्त्रालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम आयोजना/कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गर्दा हाल सञ्चालनमा रहेका आयोजना/कार्यक्रमसँग दोहोरो नपर्ने गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको पौष मसान्त भित्र मन्त्रालयसमक्ष प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ।
- तर आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को हकमा मंसिर मसान्त भित्र प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिने प्रस्तावमा देहायका विषयहरू स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछः—
- (क) आयोजना/कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने आवश्यकता र प्राथमिकताको पुष्ट्याई,
- (ख) आयोजना/कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन (फिजिबिलिटी स्टडी) प्रतिवेदन,
- (ग) आयोजना/कार्यक्रमको कुल लागत,
- (घ) आयोजना/कार्यक्रमबाट प्राप्त हुने मापन योग्य प्रतिफल वा लाभ तथा योजनाको दिगोपना,
- (ङ) आयोजना/कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्ने वित्तीय तथा भौतिक क्षमता वा जनशक्ति,
- (च) आयोजना/कार्यक्रमको ड्रइड, डिजाइन, स्पेसिफिकेशन सहितको विस्तृत विवरण,
- (छ) आयोजना/कार्यक्रम सम्पन्न गर्न लाग्ने समय,
- (ज) आयोजना/कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि स्रोत परिचालनमा पुग्न सक्ने योगदान,
- (झ) आयोजना/कार्यक्रमको प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृत प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन,
- (ञ) एक आर्थिक वर्षभन्दा बढी अवधिको आयोजना/कार्यक्रम भएमा प्रत्येक वर्षको लागि आवश्यक पर्ने रकमको विवरण,
- (ट) समय समयमा नेपाल सरकारले तोकेका अन्य विवरण।

५. **आयोजना/कार्यक्रम छनौट समिति:** (१) दफा ४ बमोजिम विशेष अनुदानबाट योजना सञ्चालन गर्न प्रस्ताव भई आएमा त्यस्ता आयोजना/कार्यक्रमको सम्बन्धमा आवश्यक छानबिन गरी सिफारिस गर्न मन्त्रालयमा देहाय बमोजिमको योजना छनौट समिति रहनेछः-

(क) सचिव, अर्थ मन्त्रालय	संयोजक
(ख) सहसचिव, सम्बन्धित महाशाखा, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	सदस्य
(ग) सहसचिव, नेपाल सरकारका विषयगत मन्त्रालय	सदस्य
(घ) सहसचिव, राष्ट्रिय योजना आयोग	सदस्य
(ङ) सहसचिव, बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा, अर्थ मन्त्रालय	सदस्य-सचिव

(२) समितिले आयोजना/कार्यक्रम छनौट गर्दा दफा ३ मा उल्लिखित आधारमा छनौट गर्नु पर्नेछ।

(३) समितिले आगामी आर्थिक वर्षमा कार्यान्वयन गरिने आयोजना/कार्यक्रम चालु आर्थिक वर्षको फागुन मसान्त भित्र छनौट गर्नु पर्नेछ।

तर आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को हकमा चालु आर्थिक वर्षको पौष मसान्त भित्र आयोजना/कार्यक्रम छनौट गरिसक्नु पर्नेछ।

६. **नेपाल सरकारले विशेष अनुदान प्रदान गर्ने:** (१) नेपाल सरकारले समितिले छनौट गरेको आयोजना/कार्यक्रम सञ्चालनको लागि त्यस्तो आयोजना/कार्यक्रमको कुल लागत, आयोजना/कार्यक्रमको प्रकृति, आयोजना/कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नु पर्ने आवश्यकता, प्राथमिकता, आयोजना/कार्यक्रम कार्यान्वयनबाट हुनसक्ने उपलब्धि, आयोजना/कार्यक्रमको दिगोपना समेतको आधारमा प्रदेश वा स्थानीय तहलाई विशेष अनुदान प्रदान गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारले प्रदेश वा स्थानीय तहमा विशेष अनुदान प्रदान गर्दा विशेष अनुदानको लागि विनियोजित वार्षिक बजेट सीमा भित्र रही विशेष अनुदान प्रदान गर्नु पर्नेछ।

७. **विशेष अनुदान प्रदान नगरिने:** यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारले देहायका विषय वा प्रकृतिका आयोजना/कार्यक्रमका लागि प्रदेश वा स्थानीय तहलाई विशेष अनुदान प्रदान गर्ने छैनः-

- (क) तलब भत्ता, मसलन्द लगायतका साधारण खर्च तथा ऋण भुक्तानी,
- (ख) कुनै राजनीतिक वा धार्मिक समूह विशेषको हित वा स्वार्थ रहेको आयोजना/कार्यक्रम,
- (ग) वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने प्रकृतिका आयोजना/कार्यक्रम,
- (घ) प्रदेशको हकमा दश करोड रुपैयाँ र स्थानीय तहको हकमा पचास लाख रुपैयाँभन्दा कम कुल लागत भएका आयोजना/कार्यक्रम।

८. **अनुदान रकम निकासी तथा खर्च प्रक्रिया:** (१) प्रदेश वा स्थानीय तहले विशेष अनुदान रकम खर्च गर्दा जुन आयोजना/कार्यक्रमको लागि अनुदान प्राप्त भएको हो सो आयोजना/कार्यक्रममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ।

- (२) विशेष अनुदान बापत प्राप्त रकम उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन हुने आयोजना/कार्यक्रममा खर्च गर्न पाइने छैन।
- (३) प्रदेश वा स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने विशेष अनुदान बापतको रकम आफ्नो वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी खर्च गर्नु पर्नेछ।
- (४) प्रदेश वा स्थानीय तहले विशेष अनुदान रकम खर्च गर्दा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अपनाई आर्थिक कार्यविधि तथा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मितव्ययी र पारदर्शी किसिमले खर्च गर्ने र त्यस्तो खर्चको भुक्तानी बैङ्किग प्रणाली मार्फत गर्नु पर्नेछ।
- (५) विशेष अनुदानबाट भएको खर्चको प्रचलित कानून बमोजिम आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने दायित्व आयोजना/कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने प्रदेश वा स्थानीय तहको हुनेछ।

९. **तोकिएको अवधि भित्र आयोजना/कार्यक्रम सम्पन्न गर्नु पर्ने:** प्रदेश वा स्थानीय तहले विशेष अनुदानबाट सञ्चालित आयोजना/कार्यक्रम दफा ४ बमोजिमको प्रस्तावमा तोकिएको अवधि भित्र सम्पन्न गर्नु पर्नेछ। सो अवधि भित्र आयोजना/कार्यक्रम सम्पन्न नभएमा बाँकी कार्यको लागि थप अनुदान रकम निकास दिइने छैन।
१०. **मन्त्रालयले निर्देशन दिन सक्ने:** विशेष अनुदानबाट सञ्चालित आयोजना/कार्यक्रमको उद्देश्य अनुरूप सञ्चालन नभएमा, काममा आवश्यक गुणस्तर नदेखिएमा, समयमा कार्य सम्पन्न नहुने देखिएमा वा कुनै कारणले आयोजना/कार्यक्रम कार्यान्वयनमा कुनै सुधार गर्नुपर्ने देखिएमा मन्त्रालयले सम्बन्धित प्रदेश वा स्थानीय तहलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित प्रदेश वा स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ।
१२. **अनुदान कट्टा तथा रोक्का गरिने:** (१) विशेष अनुदानबाट सञ्चालनमा रहेका आयोजना/कार्यक्रममा लक्षित उद्देश्य अनुरूप कार्य प्रगति हुन नसकेमा वा मन्त्रालयले दफा १० बमोजिम दिएको निर्देशन पालना नगरेमा वा सम्पन्न भएको काम तोकिएको गुणस्तर अनुरूप नभएको पाइएमा वा तोकिएको समय भित्र काम सम्पन्न नगरेमा नेपाल सरकारले त्यस्तो आयोजना/कार्यक्रम सञ्चालनको लागि उपलब्ध गराएको अनुदान रकम आगामी आर्थिक वर्षहरूमा प्रदान गरिने विशेष अनुदान रकमबाट कट्टा गर्न वा रोक्का राख्न सक्नेछ।  
(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रदेश वा स्थानीय तहले मन्त्रालयले माग गरेको अवधि भित्र दफा ११ बमोजिम अनुगमन तथा प्रगति प्रतिवेदन पेश गरेमा, तोकिएको समयमा कार्य सम्पन्न गरेमा वा कामको गुणस्तरमा आवश्यक सुधार गर्ने प्रत्याभूति व्यक्त गरेमा त्यसरी रोक्का राखेको रकम मन्त्रालयले जुनसुकै बखत फुकुवा गर्न सक्नेछ।
१३. **आयोजना/कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी:** विशेष अनुदानबाट सम्पन्न भएका आयोजना/कार्यक्रमको व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित प्रदेश वा स्थानीय तहको हुनेछ र त्यस्तो आयोजना/कार्यक्रमको सञ्चालनको लागि नेपाल सरकारले कुनै दायित्व वहन गर्ने छैन।

### १.२३ राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना निर्धारण गर्ने मापदण्ड, २०७५

वन ऐन, २०४९, वन नियमावली, २०५१ र राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त योजनाको लागि राष्ट्रिय वन क्षेत्र प्रयोग गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ को प्रयोजनको लागि सामाजिक एवम् भौतिक पूर्वाधार आयोजनाहरूको छनौट एवम् कार्यान्वयन कार्यलाई सहज, समयवद्ध र प्रभावकारी बनाउन राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त निर्धारण गर्ने कार्यको लागि यो मापदण्ड तयार गरी जारी गरिएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** यस मापदण्डको नाम “राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना निर्धारण गर्ने मापदण्ड २०७५” रहेको छ।  
(२) यो मापदण्ड तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना भन्नाले सरकारी, निजी वा सार्वजनिक निजी साझेदारीमा संचालन हुने आयोजनालाई सम्झनु पर्दछ।
३. **राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना हुन पुग्नुपर्ने न्यूनतम मापदण्ड:** कुनै आयोजना राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त भनी निर्धारण गर्नुपर्ने भएमा आयोजना छनौट हुनासाथ कार्यान्वयनमा जानुभन्दा अगाडि तपसील अनुसारको मापदण्ड पुगेको हुनुपर्नेछ:
  - (क) विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन तयार भएको।
  - (ख) श्रोत/लगानी सुनिश्चितता भएको प्रमाण।
  - (ग) चालु आवधिक योजनाले राष्ट्रिय प्राथमिकता निर्धारण गरेको क्षेत्रभित्र परेको अवस्था।
  - (घ) आयोजनाको वातावरणीय प्रभाव मुल्याङ्कन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्पन्न भएको।

(ङ) सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिवस्तरीय निर्णय भएको।

४. निर्णय प्रक्रिया: दफा ३ को प्रक्रिया पुगेको कुनै आयोजना राष्ट्रिय प्राथमिकता भएको वा नभएको निर्धारण देहाय अनुसार हुनेछः

(क) राष्ट्रिय योजना आयोगले प्रत्येक वर्ष स्वीकृत गर्ने वार्षिक विकास कार्यक्रममा उल्लेखित प्राथमिकता एक (P1) र प्राथमिकता दुई (P2) आयोजनाहरू राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना रहेको व्यहोरा वन तथा वातावरण मन्त्रालय लगायत सबै मन्त्रालयमा जानकारी गराउने। यी आयोजनाहरूको हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयहरूले सिधै वन तथा वातावरण मन्त्रालयमा सिफारिश गर्ने।

(ख) आयोगले प्रत्येक वर्ष स्वीकृत गर्ने वार्षिक विकास कार्यक्रममा उल्लेखित प्राथमिकता एक (P1) र प्राथमिकता दुई (P2) आयोजनाहरू बाहेकका राष्ट्रिय आयोजना बैकमा सूचिकृत भै विश्लेषण भएका आयोजनाहरूका हकमा विषय क्षेत्र हेर्ने माननीय सदस्यको सिफारिसमा आयोगले आवश्यकताको आधारमा राष्ट्रिय प्राथमिकता भए नभएको निर्धारण गर्नेछ।

(ग) प्रादेशिक प्राथमिकतामा रहेको आयोजनालाई राष्ट्रिय प्राथमिकता भएको नभएको निर्धारण गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित प्रदेश मन्त्रपरिषद् तथा मुख्यमन्त्रीको कार्यालयको निर्णय पश्चात प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालयको सिफारिसको आधारमा वन तथा वातावरण मन्त्रालयले आवश्यक प्रक्रिया अगाडि बढाउने।

(घ) स्थानीय तहको प्राथमिकतामा रहेको आयोजनालाई राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त भएको नभएको निर्धारण गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको गाउँ/नगरसभाबाट स्वीकृत भएका र सोही पालिकाले सिफारिस गरेपश्चात संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सिफारिसको आधारमा वन तथा वातावरण मन्त्रालयले आवश्यक प्रक्रिया अगाडि बढाउने।

(ङ) गैरसरकारी क्षेत्र वा सामाजिक विकासका लागि समुदायबाट संचालन गर्ने रु. दश करोड भन्दा बढी लागतका आयोजनाको हकमा आयोजना संचालन गर्ने स्थानीय तहको कार्यपालिकाको निर्णय गरी संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सिफारिसको आधारमा वन तथा वातावरण मन्त्रालयले आवश्यक प्रक्रिया अगाडि बढाउने।

(च) निजी क्षेत्र वा सार्वजनिक निजी साझेदारीमा संचालन हुने व्यावसायिक आयोजनाको हकमा कम्पनी ऐन अनुसार उद्योग विभाग/घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालयहरूमा दर्ता भई स्थायी लेखा नम्बर प्राप्त गरेपश्चात सम्बन्धित संघीय मन्त्रालयको सिफारिसको आधारमा वन तथा वातावरण मन्त्रालयले आवश्यक प्रक्रिया अगाडि बढाउने।

५. खारेजी तथा बचाउ:

(क) वि.सं. २०७४ मा स्वीकृत भएको “राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना निर्धारणका आधारहरू” खारेज गरिएको छ।

(ख) “राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना निर्धारणका आधारहरू” अनुसार भए गरिएका कामहरू यसै मापदण्ड अनुसार गरिएको मानिनेछन्।

## परिच्छेद दुई

### नेपालमा अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरणको आधार

नेपालको संविधानमा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम राज्यशक्तिको प्रयोग गर्ने व्यवस्था रहेको छ। नेपालभर ७ वटा प्रदेश र ७५३ स्थानीय तह रहेका छन्। स्थानीय तह अन्तर्गत ६ महानगरपालिका, ११ उपमहानगरपालिका, २७६ नगरपालिका र ४६० गाउँपालिका रहेका छन्।

संविधानले तीन वटै तहका सरकारको अधिकारको सूचीलाई अनुसूची ५ देखि ९ सम्ममा व्यवस्था गरेको छ। संविधानको अनुसूची ५ मा संघको अधिकार, ६ मा प्रदेशको अधिकार, ७ मा संघ र प्रदेशको साझा अधिकार, ८ मा स्थानीय तहको अधिकार तथा ९ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा सूची रहेको छ।

नेपालको संविधानले राजस्व बाँडफाँट र वित्तीय अनुदान गरी वित्त हस्तान्तरणका दुई तरिका अवलम्बन गरेको छ। प्रदेश र स्थानीय तहका लागि वित्तीय समानीकरण, सशर्त, समपूरक र विशेष गरी चार किसिमका वित्तीय अनुदानको व्यवस्था गरिएको छ। संविधानले वित्तीय हस्तान्तरण सन्तुलित तथा पारदर्शी हुनु पर्ने व्यवस्था गरेको छ। यसका साथै, साझा अधिकार, राष्ट्रिय महत्व, प्रदेशहरू बीच समन्वय, दुई वा दुईभन्दा बढी प्रदेशका चासो वा संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बीच समन्वय कायम गर्ने विषयमा संघले कानून बनाउन वा मार्गदर्शन प्रदान गर्न सक्ने गरी संविधानमा व्यवस्था रहेको छ।

संविधानले सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयको सिद्धान्तमा आधारित तीन तहका सरकारको परिकल्पना गरेको छ। यसै गरी संविधानले तीन तहका सरकारको लागि वित्त व्यवस्थापन (जस्तै: खर्च जिम्मेवारी, राजस्व अधिकार, राजस्व बाँडफाँट, अनुदान, ऋण तथा बजेट) का सम्बन्धमा मार्गदर्शन गरेको छ। अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्था ऐन, २०७४ मा तीन तहकै सरकारको सार्वजनिक खर्च, राजस्व अधिकार, राजस्व बाँडफाँट, अनुदान, ऋण, बजेट व्यवस्थापन तथा वित्तीय अनुशासनका सम्बन्धमा स्पष्ट व्यवस्था गरिएको छ।

#### २.१ नेपालमा अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण सम्बन्धी संवैधानिक तथा कानूनी व्यवस्था

- नेपालको संविधानको धारा ५९, ६० र २५१
- अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४
- नेपाल सरकार कार्य विभाजन नियमावली, २०७४
- नेपाल सरकारको साल बसाली विनियोजन ऐन
- समपूरक अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५
- विशेष अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

#### २.२ विनियोजन ऐन २०७५ को दफा ४ मा भएको अन्तर-सरकारी वित्त हस्तान्तरण सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) वित्तीय समानीकरण अनुदानको एक चौथाइले हुन आउने रकम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रदेश र स्थानीय सञ्चित कोषमा प्रत्येक वर्षको साउन २५ गते, कार्तिक २ गते, माघ २ गते र वैशाख २ गते गरी चार किस्तामा दाखिला गर्नेछ।
- (२) वित्तीय समानीकरण अनुदानबाट खर्च भएको रकमको विवरण सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा प्रत्येक वर्षको कार्तिक १ गते, माघ १ गते, वैशाख १ गते र असार मसान्तसम्म बुझाइ सक्नुपर्नेछ। विवरण प्राप्त नभएसम्म वित्तीय समानीकरण अनुदान बापतको बाँकी रकम सम्बन्धित सञ्चित कोषमा दाखिला गरिने छैन।
- (३) सशर्त अनुदान रकमको एक चौथाइ रकम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रदेश र स्थानीय सञ्चित कोषमा साउन १ गते र बाँकी रकम खर्च विवरणका आधारमा चौमासिक रूपमा दाखिला गर्नेछ।
- (४) सशर्त अनुदानको रकम जुन योजना वा कार्यक्रमको लागि प्राप्त भएको हो सोही योजना वा कार्यक्रमको लागि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ।
- (५) कुनै योजना वा कार्यक्रमको निमित्त हस्तान्तरण हुने सशर्त अनुदानको रकम कार्यान्वयन हुने अवधि, कार्यान्वयनको अवस्था र खर्च विवरण समेतका आधारमा चौमासिक रूपमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रदेश र स्थानीय सञ्चित कोषमा दाखिला गर्नेछ।

(६) सशर्त, समपूरक र विशेष अनुदानको रकम असार मसान्तसम्म खर्च नभई बचत भएमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमार्फत संघीय सञ्चित कोषमा दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ। यसरी दाखिला हुनुपर्ने रकम दाखिला नभएमा अर्को वर्ष हस्तान्तरण हुने वित्तीय समानीकरण अनुदानबाट समायोजन गरिनेछ।

### २.३ राजस्व बाँडफाँट सम्बन्धी व्यवस्था

राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४ को दफा १५ ले संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बीच राजस्वको बाँडफाँट गर्ने विस्तृत आधार र ढाँचा देहायका आधारमा निर्धारण गरी नेपाल सरकारमा सिफारिस गर्ने व्यवस्था रहेको छ :-

- (क) जनसंख्या र जनसाङ्खिक विवरण,
- (ख) क्षेत्रफल,
- (ग) मानव विकास सूचकाङ्क,
- (घ) खर्चको आवश्यकता,
- (ङ) राजस्व सङ्कलनमा गरेको प्रयास,
- (च) पूर्वाधार विकास,
- (छ) विशेष अवस्था।

अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ अनुसार राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने रकम विभाज्य कोषमार्फत मासिक रूपमा महिना समाप्त भएको १५ दिन भित्र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमार्फत प्रदेश र स्थानीय तहको सञ्चित कोषमा जम्मा हुने व्यवस्था मिलाइएको छ।

### २.४ अनुदान सम्बन्धी व्यवस्था

नेपालको संविधानले वित्तीय समानीकरण, सशर्त, समपूरक र विशेष गरी चार किसिमका अनुदानको व्यवस्था गरेको छ। अनुदान सिफारिस तथा प्रदान गर्दा लिइने आधार देहाय बमोजिम छ।

#### वित्तीय समानीकरण अनुदान सिफारिस तथा प्रदान गर्दा लिइने आधार

राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४ को दफा १६ ले वित्तीय समानीकरण अनुदान सिफारिस गर्न देहायका आधार लिनु पर्ने व्यवस्था गरेको छ :-

- (क) प्रदेश र स्थानीय तहमा रहेको शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी जस्ता मानव विकास सूचकाङ्क,
- (ख) अन्य प्रदेश वा स्थानीय तहको सन्तुलित विकासको अवस्था,
- (ग) प्रदेश र स्थानीय तहमा रहेको आर्थिक, सामाजिक वा अन्य कुनै प्रकारको विभेदको अवस्था,
- (घ) प्रदेश र स्थानीय तहको पूर्वाधार विकासको अवस्था र आवश्यकता,
- (ङ) प्रदेश र स्थानीय तहले जनतालाई पुऱ्याउनु पर्ने सेवा,
- (च) प्रदेश र स्थानीय तहको राजस्वको अवस्था र उठाउन सक्ने क्षमता,
- (छ) प्रदेश र स्थानीय तहको खर्चको आवश्यकता।

#### सशर्त अनुदान सिफारिस गर्दा लिइने आधार

नेपाल सरकारले प्रदेश र स्थानीय तहलाई र प्रदेशले स्थानीय तहलाई प्रचलित कानून बमोजिम उपलब्ध गराउने सशर्त अनुदानका सम्बन्धमा नेपाल सरकार तथा प्रदेशलाई सिफारिस गर्दा राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगले संविधानको धारा २५१ को उपधारा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम राष्ट्रिय नीति तथा कार्यक्रम, मानक र पूर्वाधारको अवस्थालाई आधार लिई गर्नु पर्नेछ।

#### समपूरक अनुदानको सिफारिस गर्दा लिइने आधार

प्रदेश र स्थानीय तहबाट कार्यान्वयन गरिने भौतिक पूर्वाधार विकास सम्बन्धी आयोजना/कार्यक्रमको लागि समपूरक अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ मा देहाय बमोजिमको आधार र क्षेत्रमा अनुदान प्रदान गर्ने व्यवस्था रहेको छ:-

- (क) आयोजना/कार्यक्रमको सम्भाव्यता, कुल लागत अनुमान, योजना कार्यान्वयन पश्चात् प्राप्त हुने उपलब्धि, प्रतिफल वा लाभ,

- (ख) आयोजना/कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आवश्यक भौतिक क्षमता तथा जनशक्तिको उपलब्धता,
- (ग) आयोजना/कार्यक्रम नेपाल सरकारको प्राथमिकतामा परेको क्षेत्रसँग सम्बन्धित भएको,
- (घ) प्रदेश वा स्थानीय तहको आधारभूत पूर्वाधार निर्माणसँग सम्बन्धित भएको,
- (ङ) जनताको आय स्तर वृद्धि गरी गरिबी निवारणमा योगदान पुग्ने,
- (च) रोजगारी वृद्धि गर्ने,
- (छ) निजी क्षेत्रसँगको सहकार्यमा कार्यान्वयन गरिने भए त्यस्तो सहकार्यदिगो र भरपर्दो देखिएको,
- (ज) प्रदेश वा स्थानीय तहको योगदानको हिस्सा धेरै भएको,
- (झ) स्थानीय सीप, साधन र स्रोतको अधिकतम उपयोग हुने।

#### समपूरक अनुदानको क्षेत्र

- (क) स्थानीय, ग्रामीण वा कृषि सडक, जल मार्ग, सहरी सडक वा प्रदेश लोकमार्गसँग सम्बन्धित सडक आयोजना/कार्यक्रम,
- (ख) नवीनतम प्रविधिको प्रयोग गरी प्रदेश वा स्थानीय तहबाट कार्यान्वयन गरिने सिँचाई आयोजना/कार्यक्रम,
- (ग) विद्युत सेवाबाट वञ्चित रहेका तथा राष्ट्रिय प्रसारण लाइनको पहुँच नभएको क्षेत्रमा विद्युत सेवा उपलब्ध गराउने उद्देश्यले प्रदेश वा स्थानीय तहबाट कार्यान्वयन हुने विद्युत उत्पादन तथा प्रसारण आयोजना/कार्यक्रम,
- (घ) मझौला तथा ठूला पुल निर्माण सम्बन्धी आयोजना/कार्यक्रम,
- (ङ) खानेपानी आयोजना/कार्यक्रम,
- (च) प्रदेश विश्व विद्यालय, विद्यालय भवन निर्माण जस्ता शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी आयोजना/कार्यक्रम,
- (छ) स्वास्थ्य चौकी, अस्पताल तथा सोसँग सम्बन्धित आवश्यक पूर्वाधार निर्माण आयोजना/कार्यक्रम,
- (ज) ग्रामीण क्षेत्रमा एकीकृत वस्ती विकासका लागि कार्यान्वयन गरिने नमूना आवास आयोजना/कार्यक्रम,
- (झ) कृषि उपजको भण्डारण गृह तथा शीत गृहहरू,
- (ञ) स्थानीय तहबाट निर्माण हुने तह र वडा कार्यालय रहने भवनहरू,
- (ट) सौर्य, वायु लगायतका वैकल्पिक उर्जा उत्पादनसँग सम्बन्धित आयोजना/कार्यक्रम,
- (ठ) नवीन प्रविधिको प्रयोग गरी फोहोर मैलाको प्रशोधन र व्यवस्थापन गर्ने आयोजना/कार्यक्रम,
- (ड) वन तथा वातावरण संरक्षणसँग सम्बन्धित आयोजना/कार्यक्रम।

#### विशेष अनुदान प्रदान गरिने आधार

प्रदेश र स्थानीय तहबाट कार्यान्वयन गरिने कुनै खास आयोजना/कार्यक्रमको लागि विशेष अनुदान सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ मा देहाय बमोजिमको आधार र क्षेत्रमा अनुदान प्रदान गर्ने व्यवस्था रहेको छः-

- (क) नेपाल सरकारले कार्यान्वयन गर्ने वा प्रदेश वा स्थानीय तहले आफ्नै वा अन्य स्रोतबाट एवं समानीकरण, सशर्त र समपूरक अनुदानबाट कार्यान्वयन गर्ने आयोजना/कार्यक्रमसँग दोहोरो परे/नपरेको,
- (ख) आयोजना/कार्यक्रमको सम्भाव्यता, लागत अनुमान, आयोजना कार्यान्वयन पश्चात् प्राप्त हुने उपलब्धि, प्रतिफल वा लाभको अवस्था,
- (ग) आयोजना/कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने प्रदेश वा स्थानीय तहको आर्थिक-सामाजिक अवस्था, स्रोत परिचालन गर्न सक्ने भौतिक तथा वित्तीय क्षमता,
- (घ) आयोजना/कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने आवश्यकता तथा प्राथमिकता,
- (ङ) कुनै विपद् वा मानवीय कारणबाट राज्यले कुनै क्षेत्रमा पुनर्स्थापना, पुनर्निर्माण वा नव निर्माण गर्नुपर्ने भएमा सो कुरा,
- (च) मन्त्रालयले आवश्यक ठानेका अन्य उपयुक्त आधार।

#### विशेष अनुदान प्रदान गरिने क्षेत्र

- (क) न्यून साक्षरता भएका क्षेत्रको शैक्षिक विकासको लागि सो क्षेत्रमा सञ्चालन गरिने विशेष शैक्षिक आयोजना/कार्यक्रम,



- (ख) बाल मृत्युदर तथा मातृ मृत्युदर अत्यधिक भएका क्षेत्रहरूमा प्रदान गरिने आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी विशेष आयोजना/कार्यक्रम,
- (ग) दुर्गम तथा आर्थिक रूपले पिछडिएको क्षेत्रलाई लक्षित गरी सञ्चालन गरिने खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी आयोजना/कार्यक्रम,
- (घ) अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत वर्ग एवं दुर्गम तथा पिछडिएको क्षेत्र वा आर्थिक, सामाजिक वा अन्य कुनै प्रकारले विभेदमा परेका वर्ग वा समुदायको उत्थान वा विकासको लागि लक्षित गरी सञ्चालन गरिने कुनै आयोजना/कार्यक्रम,
- (ङ) प्रदेश वा स्थानीय तह बीच भौतिक तथा मानवीय विकासको दृष्टिले सन्तुलन कायम गर्न सञ्चालन गरिने आयोजना/कार्यक्रम,
- (च) खाद्यान्नको उत्पादनमा न्यूनता भएका क्षेत्रमा खाद्य सुरक्षा सुनिश्चितता गर्ने आयोजना/कार्यक्रम,
- (छ) आधुनिक प्रविधिको उपयोग गरी फोहोर मैला व्यवस्थापन गर्ने आयोजना/कार्यक्रम

## परिच्छेद तीन

### आय तथा व्ययका शीर्षकहरू वर्गीकरणको सिद्धान्त तथा प्रचलित वर्गीकरण

#### ३.१ पृष्ठभूमि

सरकारको कार्यहरूको कार्यात्मक वर्गीकरणसँग तादात्म्यता कायम गरी सरकारका तीनै तह (संघ, प्रदेश र स्थानीय) को सञ्चित कोषको सञ्चालनको लागि एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ ले आय र व्ययका खर्च शीर्षकगत वर्गीकरण गरेको छ।

बजेट तर्जुमा गर्दा प्रचलित आय र व्ययका शीर्षकहरूको वर्गीकरणको सिद्धान्त राम्रोसँग जानकारी हुनु पर्दछ। खर्च वर्गीकरणका सिद्धान्त बमोजिम बजेट तर्जुमा गर्न सकिएमा बजेट कार्यान्वयन गर्दा रकमान्तर गर्नुपर्ने वा कार्यक्रम संशोधन गर्नुपर्ने अवस्था आउँदैन।

यस परिच्छेदमा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, लेखाङ्कन र प्रतिवेदन प्रयोजनका लागि आय व्यय वर्गीकरणको सिद्धान्त र प्रचलित वर्गीकरणलाई प्रस्तुत गरिएको छ।

#### ३.२ आय वर्गीकरणको सिद्धान्त:

सरकारी आयलाई प्रथम तहको वर्गीकरणको आधारमा चालु (वैदेशिक अनुदान समेत) र पूँजीगत राजस्व गरी दुई किसिममा वर्गीकरण गरिएको छ।

##### चालु राजस्व वैदेशिक अनुदान समेत

- चालु राजस्वलाई आयको प्रकृतिको आधारमा कर र अन्य कर राजस्वमा विभाजन गरिएको छ। प्रत्यक्ष रूपमा कुनै सेवा वा वस्तु प्रदान नगरी कानून बमोजिम असुल गरिने रकम कर राजस्वमा पर्दछ। कर राजस्वमा वस्तु वा सेवा वा अधिकार वा लाभको "विनिमय" को अवस्था रहँदैन।
- अर्कोतिर अन्य कर राजस्वको रकमसँग कुनै किसिमको "विनिमय" भएको हुन्छ। कुनै सेवा वा वस्तु वा अधिकार वा लाभ प्रदान गरे बापत वा कुनै किसिमले उन्मुक्ति प्रदान गरे बापत लिइने शुल्क वा दस्तुरहरू गैर कर राजस्वमा पर्दछन्।
- कर राजस्व सम्पूर्णतः "चालु" प्रकृतिको हुन्छ। अन्य कर राजस्वमा चालु र पूँजीगत दुवै हुन सक्दछ। यदि सेवा वा कारोवारीय वस्तुहरू प्रदान गरे बापत वा कुनै अधिकार, वा लाभ वा उन्मुक्ति प्रदान गरे बापत शुल्क वा दस्तुर लिइएको हो भने त्यो चालु राजस्वमा पर्दछ। हालको राजस्व वर्गीकरणका आधारमा १९५९९ देखि १५९९९ सम्मका शीर्षकहरूमध्ये १९५९९ देखि १४५२९ सम्मका शीर्षकहरू चालु राजस्वका लागि छुट्याइएको छ।

##### पूँजीगत राजस्व

- सरकारी उपयोगका सम्पत्ति/सामानहरू बिक्री गरिएमा त्यसको निःसर्ग गर्दाको बखतको किताबी मूल्यसम्मको रकम पूँजीगत राजस्व हुन्छ। सरकारले कुनै निकायका सार्वजनिक संस्थानमा गरेको शेयर लगानीको रकम फिर्ता प्राप्त गरेमा वा शेयर बिक्री गरेमा त्यो पूँजीगत राजस्व हो। हालको राजस्व वर्गीकरणको संकेत १४५३९ अन्तर्गतको राजस्व पूँजीगत राजस्व हो।
- वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त हुने द्विपक्षीय र बहुपक्षीय अनुदान सहयोग राजस्व अन्तर्गत समावेश हुन्छ। हालको राजस्व वर्गीकरण १३००० देखि १३२२२ सम्मका सबै सहायता राजस्व अन्तर्गत पर्दछ।
- राजस्व शीर्षक वर्गीकरणको मुख्य आधार अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोषको Government Finance Statistics Manual 2014 बमोजिम हुनेछ। विभिन्न देशको सरकारी राजस्व वर्गीकरणलाई पनि आधार लिन सकिन्छ।

### ३.३ राजस्व संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या

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

राजस्व संकेत	राजस्व आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
१००००	राजस्व तथा अनुदान	१००००	सञ्चित कोषमा जम्मा हुने गरी प्राप्त राजस्व तथा अनुदानको सबै रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
११०००	कर	११०००	फाराम एवं व्यक्तिको आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यो आधार शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१११००	आय, मुनाफा तथा पूँजीगत लाभमा लाग्ने कर	१११००	आय, मुनाफा तथा पूँजीगत लाभ कर बापतको रकम यसमा पर्दछ। यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	
११११०	एकलौटी फाराम तथा व्यक्तिगत आयमा लाग्ने कर	११११०	एकलौटी फाराम एवं व्यक्तिगत आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	
१११११	एकलौटी फाराम तथा व्यक्तिगत आयमा लाग्ने कर	१११११	एकलौटी फाराम तथा व्यक्तिगत आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।	√		
११११२	पारिश्रमिक कर	११११२	कुनै प्राकृतिक व्यक्तिले रोजगारीबाट प्राप्त गरेको तलब, ज्याला, मजदुरी, पारिश्रमिक, भत्ता एवं सुविधा, अवकाश भुक्तानी, रोजगारीका सम्बन्धमा गरिएका अन्य भुक्तानी, अध्ययन, अध्यापन आदि विभिन्न स्रोतबाट हुने आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।	√		
११११३	पूँजीगत लाभ कर	११११३	घर, जग्गा, शेयर आदि सम्पत्तिको बिक्री, पट्टा, हक हस्तान्तरण लगायत विभिन्न किसिमका निःसर्गबाट भएको पूँजीगत लाभमा व्यक्ति तथा एकलौटी फारामलाई लाग्ने कर यसमा पर्दछ।	√		
११११४	कृषि आयमा कर	-	कृषि आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।		√	
१११२०	निकायको आयमा लाग्ने कर	१११२०	प्रतिष्ठान तथा संस्थानको आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√		
१११२१	निकायको मुनाफामा लाग्ने कर-सरकारी संस्थान	१११२१	सरकारको पूर्ण वा अधिकांश (५० प्रतिशत भन्दा बढी) स्वामित्व भएका सरकारी निकाय तथा त्यस्ता निकायको व्यवस्थापकीय नियन्त्रण भएको निकायको आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।	√		
१११२२	निकायको मुनाफामा लाग्ने कर - पब्लिक लिमिटेड कम्पनी	१११२२	कुनै विशेष ऐन वा कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका पब्लिक लिमिटेड कम्पनी र सरकारको ५० प्रतिशत भन्दा कम स्वामित्व भएका कम्पनीको आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।	√		
१११२३	निकायको मुनाफामा लाग्ने कर — प्राइभेट लिमिटेड कम्पनी	१११२३	कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका प्राइभेट लिमिटेड कम्पनी तथा आयकर ऐन बमोजिम तोकिएको कम्पनीको आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।	√		
१११२४	निकायको मुनाफामा लाग्ने कर — अन्य	१११२४	माथि उल्लिखित उपशीर्षक १११२१ देखि १११२३ भित्र परेका बाहेक अन्य संस्थाहरू: साझेदारी फाराम, सहकारी संस्था, ट्रस्ट, युनिट	√		

राजस्व संकेत	राजस्व आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
	संस्था		ट्रस्ट, संघ/संस्था, विदेशी कम्पनी एवं अन्य निकायको आयमा लागने कर यसमा पर्दछ।			
१११२५	पूँजीगत लाभ कर - निकाय	१११२५	घर, जग्गा, शेयर आदि सम्पत्तिको बिक्री, पट्टा, हक हस्तान्तरण लगायत विभिन्न किसिमका निःसर्गाट भएको पूँजीगत लाभमा निकायलाई लागने कर यसमा पर्दछ।	√		
१११३०	लगानीको आय तथा अन्य आयमा लागने कर	१११३०	माथि उल्लिखित शीर्षक १११११ देखि १११२५ भित्र परेका बाहेक अन्य आयमा लागने कर यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√		
१११३१	सम्पत्ति, बहाल तथा पट्टा बापतको आयमा लागने कर	१११३१	घर, जग्गा, सवारी साधन तथा अन्य अचल सम्पत्ति बहाल वा पट्टा वा दीर्घकालीन करारमा दिए बापतको आयमा लागने कर यसमा पर्दछ।	√		
१११३२	ब्याजमा लागने कर	१११३२	बैंक, वित्त कम्पनी वा अन्य निकाय वा व्यक्तिबाट भुक्तानी गरिने वा प्राप्त हुने ब्याजमा लागने कर यसमा पर्दछ।	√		
१११३३	लाभांशमा लागने कर	१११३३	कुनै पनि कम्पनी वा निकायमा लगानी गरे बापत प्राप्त हुने लाभांशमा लागने कर यसमा पर्दछ।	√		
१११३४	लगानी सम्बन्धी अन्य आयमा लागने कर	१११३४	लगानी सम्बन्धी अन्य आयमा लागने कर यसमा पर्दछ।	√		
१११३५	आकस्मिक लाभ कर	१११३५	जुवा, चिट्ठा, बाजी, उपहार, दान, अपुताली, सुराकी, पुरस्कार लगायतका आकस्मिक लाभका स्रोतबाट प्राप्त आयमा लागने कर यसमा पर्दछ।	√		
१११३९	अन्य आयमा लागने कर	१११३६	माथि उल्लिखित शीर्षकहरूमा नपरेका अन्य आयमा लागने कर यसमा पर्दछ।	√		
११२००	पारिश्रमिकमा आधारित कर	११२००	पारिश्रमिकमा आधारित भएर लगाइने करहरू यसमा पर्दछन्। यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√		
११२१०	पारिश्रमिकमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कर	११२१०	पारिश्रमिकमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कर यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√		
११२११	पारिश्रमिकमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कर	११२११	कुनै प्राकृतिक व्यक्तिले रोजगारीबाट प्राप्त गरेको तलब, ज्याला, मजदुरी, पारिश्रमिक, भत्ता एवं सुविधा, अवकाश भुक्तानी, रोजगारीका सम्बन्धमा गरिएका अन्य भुक्तानी, अध्ययन, अध्यापन आदि विभिन्न स्रोतबाट हुने समग्र आयमा एकमुष्ट रूपमा तोकिए बमोजिम लिइने सामाजिक सुरक्षा कर यसमा पर्दछ।	√		
११३००	सम्पत्ति कर	११३००	सबै प्रकारको सम्पत्तिमा लागने कर यसमा पर्दछ। यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√		√
११३१०	अचल सम्पत्तिमा लागने कर	११३१०	सबै प्रकारको अचल सम्पत्तिमा लागने कर यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√		√
११३११	व्यक्तिगत सम्पत्तिमा लागने वार्षिक कर	११३११	व्यक्तिगत स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिमा वार्षिक रूपमा लागने कर यसमा पर्दछ।	√		√
११३१२	संस्थागत सम्पत्तिमा लागने वार्षिक कर	-	संस्थागत स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिमा वार्षिक रूपमा लागने कर यसमा पर्दछ।	√		√
११३१३	एकीकृत सम्पत्ति कर	-	कुनै व्यक्ति वा संस्थाको एकीकृत रूपमा मूल्याङ्कन गरिएको सम्पत्ति (जग्गा, घर तथा अन्य) मा लागने कर यसमा पर्दछन्। यसमा शेयर, बौद्धिक सम्पत्ति, गुडविल, patent right, copy right लगायतका सम्पूर्ण अभौतिक सम्पत्तिहरू तथा अन्य भौतिक सम्पत्तिहरूको बजार मूल्यमा मूल्याङ्कन गरी कूल मूल्याङ्कनमा वार्षिक रूपमा लगाइने कर समेत पर्दछन्।			√

राजस्व संकेत	राजस्व आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
११३१४	भुमिकर/मालपोत	-	भूमिको स्वामित्व बापत नियमित रूपमा तिर्नुपर्ने कर यसमा पर्दछ।			√
११३२०	खुद सम्पत्तिमा लाग्ने कर	-	यसमा सरकारी स्वामित्वका संरचनाहरू भाडामा लगाउँदा लिइने कर (शुल्क) समावेश हुन्छ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।			√
११३२१	घरबहाल कर	-	स्थानीय तहको क्षेत्र भित्र रहेका स्थायी संरचनाहरू (जस्तै: घर, गोदाम, कम्प्लेस आदि) भाडामा लगाउदा प्राप्त आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।			√
११३२२	बहाल बिटौरी कर	-	स्थानीय तहको क्षेत्र भित्रका घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड )छप्पर(, कारखाना, जग्गा वा पोखरीको बहालमा लगाउदा सङ्कलन गरिने बहाल करको रकम, तथा स्थानीय तहले निर्माण, रेखदेख वा सञ्चालन गरेको हाट बजार, सार्वजनिक स्थल, ऐलानी जग्गा वा बाटोको छेउमा थाप्न दिएका अस्थायी पसलहरूबाट सङ्कलन गरिने बहाल बिटौरी कर रकम यसमा पर्दछ।			√
११३५०	वित्तीय र पूँजीगत कारोबारमा लाग्ने कर	११३४०	वित्तीय र पूँजीगत कारोबारमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
११३५१	वित्तीय तथा पूँजीगत कारोबारमा लाग्ने कर	-	वित्तीय र पूँजीगत कारोबारमा कानून बमोजिम लाग्ने कर यसमा पर्दछ।	√	√	√
११४००	वस्तु तथा सेवामा आधारित कर	११४००	वस्तु तथा सेवाको उत्पादन, आयात, बिक्री, वितरण तथा हस्तान्तरण एवं अन्य कारोबारमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
११४१०	मूल्य अभिवृद्धि कर (मू.अ .क.)	११४१०	मूल्य अभिवृद्धि कर यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
११४११	बाँडफाँट भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	-	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्तीय आयोगबाट बाँडफाँट भई प्राप्त भएको मूल्य अभिवृद्धि करको रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
११४१२	बाँडफाँट हुने बाहेक अन्य स्रोतबाट प्राप्त मूल्य अभिवृद्धि कर	-	सरकारका तहहरू बीच बाँडफाँट हुने गरी तोकिएका शीर्षक बाहेक बाँडफाँट नहुने गरी अन्य कुनै शीर्षकमा कानून बमोजिम लगाईने मूल्य अभिवृद्धि कर बापतको रकम यसमा पर्दछ।	√		
११४२०	अन्तः शुल्क	११४२०	विभिन्न प्रकारका मालवस्तु उत्पादन गर्दा लाग्ने अन्तःशुल्क यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
११४२१	बाँडफाँट भई प्राप्त हुने अन्त शुल्क	-	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्तीय आयोगबाट बाँडफाँट भई प्राप्त भएको मूल्य अभिवृद्धि करको रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
११४२२	अन्तः शुल्क आयात	११४२५	नेपाल भित्र पैठारी हुने सामानमा भन्सार विन्दुमै तोकिएबमोजिम लाग्ने अन्तःशुल्क यसमा पर्दछ।	√		
११४४०	विशेष सेवामा लाग्ने कर	११४४०	तोकिएका विशेष सेवामा लाग्ने कर बापतको रकम यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
११४४१	वैदेशिक रोजगार सेवा कर	११४४१	वैदेशिक रोजगारका लागि जनशक्ति आपूर्ति गर्दा लाग्ने सेवा कर यसमा पर्दछ।	√		
११४४२	स्वास्थ्य सेवा कर	११४४२	सरकार तथा सामुदायिक अस्पतालले प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवा बाहेक अन्य स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवामा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।	√	√	√
११४४३	शिक्षा सेवा शुल्क-शैक्षिक संस्था	११४४३	निजी शैक्षिक संस्थाहरूले प्रदान गर्ने तोकिएका शैक्षिक सेवाहरूमा लाग्ने शिक्षा सेवा शुल्क यसमा पर्दछ।	√	√	√
११४४४	शिक्षा सेवा शुल्क-वैदेशिक अध्ययन	११४४४	विदेशमा अध्ययन गर्न जाने विद्यार्थीहरूले बुझाउनु पर्ने शिक्षण शुल्कमा लाग्ने सेवा शुल्क बापतको रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
११४५०	पूर्वाधार सेवाको	११४५०	पूर्वाधार सेवाको उपयोग तथा सवारी साधनमा लाग्ने कर तथा	√	√	√

राजस्व संकेत	राजस्व आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
	उपयोग तथा सवारी साधनमा लाग्ने कर		तोकिएका मालसामान उपयोग तथा उपयोगको अनुमतिमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।			
११४५१	सवारी साधन कर (सवारी दर्ता, वार्षिक सवारी कर तथा पटके सवारी कर )	११४५१	तोकिएको सवारी साधनमा तोकिएबमोजिम लाग्ने सवारी दर्ता शुल्क, वार्षिक सवारी कर तथा पटके सवारी कर यसमा पर्दछ।	√	√	√
११४५२	पूर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर	११४५२	लोकमार्ग तथा सहरी सडक एवं तोकिएका अन्य पूर्वाधार सेवाको उपयोग गरे बापत तोकिएबमोजिम लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यसमा पूर्वाधार मर्मत तथा सम्भार प्रयोजनका लागि उठाइने शुल्क समेत समावेश हुन्छ।	√	√	√
११४५३	सडक मर्मत तथा सुधार दस्तुर	११४५३	विदेशबाट नेपालमा पैठारी हुने पेट्रोल तथा डिजेलमा सडक मर्मत तथा सुधार दस्तुर बापत भन्सार विन्दुमा लगाइने दस्तुर यसमा पर्दछन्।	√		
११४५४	सडक निर्माण तथा सम्भार दस्तुर	११४५४	सवारी साधन दर्ताका वखत यातायात व्यवस्था कार्यालयमा सवारी साधनको किसिमअनुसार सङ्कलन गरिने दस्तुर यसमा पर्दछन्।	√		
११४५५	पूर्वाधार कर	११४५५	आयात हुने पेट्रोलियम पदार्थमा पूर्वाधार विकासका लागि लगाइने कर यसमा पर्दछ।	√		
११४७०	मनोरञ्जन कर	-	मनोरञ्जनसँग सम्बन्धित व्यवसायमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।		√	√
११४७१	सिनेमा/डकुमेन्ट्री	-	सिनेमा/डकुमेन्ट्री आदि तयार र प्रदर्शन गर्नका लागि स्थानीय सरकारमा लाग्ने सबै प्रकारका कर यसमा पर्दछ।			√
११४७२	विज्ञापन कर	-	विज्ञापन, होर्डिङ्ग बोर्ड आदिमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। विद्युतीय तथा छापा माध्यमबाट हुने विज्ञापन सम्बन्धी सबै प्रकारका कर यसमा समावेश हुन्छ।		√	√
११४७३	अन्य मनोरञ्जन कर	-	प्रदेश र स्थानीय सरकारले लगाउने मनोरञ्जनसँग सम्बन्धित अन्य करहरू यसमा पर्दछन्।		√	√
११५००	वैदेशिक व्यापारमा आधारित कर	११५००	वैदेशिक व्यापारमा आधारित कर बापतको रकम यसमा पर्दछ। यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√		
११५१०	आयातमा लाग्ने भन्सार महसुल	११५१०	आयातमा लाग्ने भन्सार महसुल बापतको रकम यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√		
११५११	भन्सार महसुल - आयात	११५११	नेपालमा आयात हुने मालवस्तुमा लाग्ने भन्सार महसुल तथा थप महसुल यसमा पर्दछ।	√		
११५१२	भारतीय अन्तःशुल्क फिर्ता	११५१२	भारतबाट डी.आर.पी. फाराम अन्तर्गत नेपाल भित्र आयात गरिने मालवस्तुमा भारत सरकारले असुल उपर गरी सरकारलाई फिर्ता गर्ने भारतीय अन्तःशुल्क रकम यसमा पर्दछ।	√		
११५१३	आयातमा लाग्ने स्थानीय विकास शुल्क	११५१३	तोकिएबमोजिम आयातमा लाग्ने स्थानीय विकास शुल्कको रकम यसमा पर्दछ।	√		
११५१४	आयातमा लाग्ने अन्य शुल्क/महसुल	-	माथि उल्लेखित बाहेका आयातमा लाग्ने भन्सार सम्बन्धी अन्य शुल्क वा महसुलको रकम यसमा पर्दछ।	√		
११५२०	भन्सार महसुल -निर्यात	११५२०	निर्यात गरिने मालवस्तुमा लाग्ने भन्सार महसुल बापतको रकम यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√		
११५२१	भन्सार महसुल -निर्यात	११५२१	नेपालबाट विदेशमा निकासी हुने मालवस्तुमा लाग्ने भन्सार महसुल, छुट आम्दानी र सदर स्याहाको रकम यसमा पर्दछ।	√		
११५२२	निर्यात सेवा शुल्क	११५२२	नेपालबाट विदेशमा निकासी हुने मालवस्तुमा लाग्ने निकासी सेवा शुल्क, छुट आम्दानी र सदर स्याहाको रकम यसमा पर्दछ।	√		
११५२३	निर्यातमा लाग्ने अन्य	-	माथि उल्लेखित बाहेक निर्यातमा लाग्ने अन्य भन्सार सम्बन्धी शुल्क वा	√		

राजस्व संकेत	राजस्व आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
	शुल्क/महसुल		महसुलको रकम यसमा पर्दछ।			
११५६०	वैदेशिक व्यापारमा आधारित अन्य कर	११५६०	माथि उल्लिखित शीर्षक ११५१० र ११५२० मा परेका बाहेक अन्य वैदेशिक व्यापारमा आधारित कर बापतको रकम यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√		
११५६१	कृषि सुधार शुल्क	११५६१	भारत तथा तेश्रो मुलुकबाट आयात गरिने कृषि उत्पादनसँग सम्बन्धित मालवस्तुमा लगाइएको कृषि सुधार शुल्क यसमा पर्दछ।	√		
११५६२	भंसार सम्बन्धी अन्य आय	११५६२	भन्सार प्रशासनका सन्दर्भमा जफत गरिएको मालवस्तु लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त रकम, डेमरेज (विलम्ब शुल्क), भन्सार एजेन्टको इजाजत दस्तुर एवं इजाजत पत्र नवीकरण दस्तुर, वण्डेड वेयर हाउससम्बन्धी इजाजत दस्तुर एवं सोको नवीकरण दस्तुर, भन्सार सेवा शुल्क, प्रज्ञापनपत्र दस्तुर, र सो सम्बन्धी अन्य रकम यसमा पर्दछ।	√		
११६००	अन्य कर	११६००	माथि उल्लिखित करका आधारहरू बाहेक अन्य आधारहरू अनुसार लगाइने कर राजस्व यसमा पर्दछ। यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
११६१०	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	११६१०	माथि उल्लिखित करका आधारहरू बाहेक अन्य आधारहरू अनुसार व्यवसायहरूलाई लगाइने कर राजस्व यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
११६११	कम्पनी रजिष्ट्रेशन दस्तुर	११६११	कम्पनी ऐन अन्तर्गत रजिष्ट्रेशन हुने कम्पनीको रजिष्ट्रेशन दस्तुर प्राइभेट साझेदारी तथा पब्लिक फाराम, कल कारखाना, उद्योगको रजिष्ट्रेशन दस्तुर, ट्रेडमार्क बापतको रकम र सोको नवीकरण बापतको रकम यसमा पर्दछ।	√		
११६१२	एजेन्सी रजिष्ट्रेशन दस्तुर	११६१२	विभिन्न किसिमका एजेन्सीको रजिष्ट्रेशन दस्तुर तथा नवीकरण दस्तुर यसमा पर्दछ।	√		
११६१३	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	-	कम्पनी तथा एजेन्सी रजिष्ट्रेशन बाहेक अन्य साना तथा मझौला व्यवसाय रजिष्ट्रेशन तथा त्यसको नवीकरण गरेबापतको दस्तुर रकम यसमा पर्दछ।			√
११६१४	रेडियो/ एफ.एम. सञ्चालन दस्तुर	-	रेडियो/एफ.एम सञ्चालनका लागि अनुमति पत्र तथा सोको नवीकरण दस्तुर र सोसँग सम्बन्धित अन्य दस्तुरहरू यसमा पर्दछन्।	√	√	√
११६१५	टेलिभिजन सञ्चालन दस्तुर	-	टेलिभिजन सञ्चालनका लागि अनुमति पत्र तथा सोको नवीकरण दस्तुर र सोसँग सम्बन्धित अन्य दस्तुरहरू यसमा पर्दछन्।	√	√	
११६२०	व्यवसाय बाहेक अन्यले भुक्तानी गर्ने	११६२०	माथि उल्लिखित करका आधारहरू बाहेक अन्य आधारहरूमा व्यवसाय बाहेक अन्यलाई लगाइने कर राजस्व यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
११६२१	चालक अनुमति पत्र, सवारी दर्ता किताब (Blue book) सम्बन्धी दस्तुर	११६२१	सवारी चालक अनुमति पत्रको इजाजतपत्र दस्तुर, सवारीको दर्ता किताब (ब्लू बुक) दस्तुर, हवाईजहाज चालक अनुमति पत्रको इजाजतपत्र दस्तुर, सवारी जाँचपास दस्तुर र सोको नवीकरण दस्तुर यसमा पर्दछ।		√	√
११६२२	हातहतियारको इजाजतपत्र दस्तुर	११६२२	बन्दुक, पिस्तौल आदि हातहतियारको रजिष्ट्रेशन दस्तुर, इजाजतपत्र दस्तुर, नवीकरण दस्तुर यसमा पर्दछ।	√		
११६३०	कृषि तथा पशुजन्य कारोबारमा लाग्ने कर	-	कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको कारोबारमा लाग्ने कर यसमा समावेश हुन्छ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।			√
११६३१	कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोबारमा लाग्ने कर	-	कृषि तथा पशुपन्छीमा आधारित व्यावसायिक कारोबारको अनुमती तथा त्यस्तो व्यावसायिक कारोबारमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।			√
११६३२	अखेटोपहारमा लाग्ने	-	कानूनले निषेध गरेका बाहेक मृत वा मारिएका जीव जन्तुको हाड,			√

राजस्व संकेत	राजस्व आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
	कर		सिङ, प्वाँख, छाला आदिको कारोबारमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।			
११६९०	अन्य कर	-	माथि उल्लेख नभएका अन्य कर यसमा समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
११६९१	अन्य कर	-	माथि अरू शीर्षकमा नपरेका करहरू यसमा समावेश हुन्छन्।	√	√	√
१३०००	अनुदान	१३०००	वैदेशिक सरकारबाट प्राप्त अनुदान यसमा पर्दछ। यो आधार शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१३१००	द्विपक्षीय वैदेशिक अनुदान	१३१००	विदेशी सरकारबाट प्राप्त द्विपक्षीय अनुदान यसमा पर्दछ। यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१३११०	द्विपक्षीय वैदेशिक चालु अनुदान	१३११०	द्विपक्षीय वैदेशिक चालु अनुदान यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१३१११	द्विपक्षीय वैदेशिक चालु अनुदान	१३१११	विदेशी सरकारबाट प्राप्त चालु अनुदान यसमा पर्दछ।	√	√	√
१३१२०	द्विपक्षीय वैदेशिक पूँजीगत अनुदान	१३१२०	द्विपक्षीय वैदेशिक पूँजीगत अनुदान यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१३१२१	द्विपक्षीय वैदेशिक पूँजीगत अनुदान	१३१२१	विदेशी सरकारबाट प्राप्त पूँजीगत अनुदान यसमा पर्दछ।	√	√	√
१३२००	बहुपक्षीय वैदेशिक अनुदान	१३२००	अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरूबाट प्राप्त बहुपक्षीय अनुदान यसमा पर्दछ। यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१३२१०	बहुपक्षीय वैदेशिक चालु अनुदान	१३२१०	अन्तर-सरकारी अन्तराष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त अनुदान यसमा समावेश गरिनेछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१३२११	अन्तर-सरकारी अन्तराष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त चालु अनुदान	१३२११	अन्तर-सरकारी अन्तराष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त चालु अनुदान यसमा समावेश गरिन्छ।	√	√	√
१३२१२	गैह-सरकारी अन्तराष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त चालु अनुदान	-	अन्तर-सरकारी अन्तराष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त पूँजीगत अनुदान यसमा समावेश गरिन्छ।	√	√	√
१३२२०	बहुपक्षीय वैदेशिक पूँजीगत अनुदान	१३२२०	गैरसरकारी अन्तराष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त अनुदान यसमा समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१३२२१	अन्तर-सरकारी अन्तराष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त पूँजीगत अनुदान	१३२२१	अन्तर सरकारी अन्तराष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त चालु अनुदान यसमा समावेश गरिन्छ।	√	√	√
१३२२२	गैह-सरकारी अन्तराष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त पूँजीगत अनुदान	-	गैह-सरकारी अन्तराष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त पूँजीगत अनुदान यसमा समावेश गरिन्छ।	√	√	√
१३३००	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण	१३३००	विभिन्न तहका सरकारहरूबाट प्राप्त हुने अनुदान यसमा समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१३३१०	अन्तर सरकारी अनुदान	१३३१०	सरकारका अन्य तहबाट आन्तरिक रूपमा प्राप्त हुने चालु अनुदान यसमा पर्दछन्। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१३३११	समानीकरण अनुदान	-	अन्य सरकारबाट प्राप्त गरिने समानीकरण चालु अनुदान यसमा पर्दछ।		√	√
१३३१२	सशर्त अनुदान	-	शर्तसहित एक सरकारबाट अर्को सरकारमा प्राप्त हुने चालु अनुदान यसमा पर्दछ।	√	√	√
१३३१३	विशेष अनुदान	-	विशेष उद्देश्य वा प्रयोजनका लागि प्रदान गरिने विशेष चालु अनुदान यसमा पर्दछ।	√	√	√
१३३१४	समपूरक अनुदान	-	अन्य सरकारबाट प्राप्त गरिने समपूरक चालु अनुदान यसमा पर्दछ।		√	√
१३३१५	अन्य अनुदान	-	सरकारका अन्य तहबाट माथि उल्लेखित बाहेकका कुनै अन्य प्रकारको	√	√	√



राजस्व संकेत	राजस्व आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
			अनुदान प्राप्त भएमा त्यस्तो रकम यसमा समावेश गरिन्छ।			
१३३२०	अन्तर सरकारी पूँजीगत अनुदान	-	आन्तरिक रूपमा अन्य सरकारबाट प्राप्त हुने पूँजीगत अनुदान यसमा पर्दछन्। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१३३२१	सशर्त पूँजीगत अनुदान	-	शर्तसहित एक सरकारबाट अर्को सरकारमा प्राप्त हुने पूँजीगत अनुदान यसमा पर्दछ।	√	√	√
१३३२२	विशेष पूँजीगत अनुदान	-	विशेष उद्देश्य वा प्रयोजनका लागि प्रदान गरिने विशेष पूँजीगत अनुदान यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४०००	अन्य राजस्व	१४०००	माथि उल्लेख भए बाहेकका अन्य प्रकारका स्रोतबाट प्राप्त राजस्व यसमा पर्दछ। यो आधार शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१४१००	सम्पत्तिबाट प्राप्त आय	१४१००	सरकारी स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिबाट श्रृजित आय यसमा पर्दछ। यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१४११०	ब्याज	१४११०	ऋण लगानीको ब्याज बापतको आय यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१४१११	वित्तीय निकायबाट प्राप्त ब्याज	१४१११	बैंक तथा वित्तीय प्रतिष्ठानमा गरिएको ऋण लगानीबाट प्राप्त ब्याज रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४११२	व्यापारिक निकायबाट प्राप्त ब्याज	१४११२	व्यापारिक प्रतिष्ठानमा गरिएको ऋण लगानीबाट प्राप्त ब्याज रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४११३	औद्योगिक निकायबाट प्राप्त ब्याज	१४११३	औद्योगिक प्रतिष्ठानमा गरिएको ऋण लगानीबाट प्राप्त ब्याज रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४११४	सेवामूलक निकायबाट प्राप्त ब्याज	१४११४	सेवामूलक प्रतिष्ठानमा गरिएको ऋण लगानीबाट प्राप्त ब्याज रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४११९	अन्य निकायबाट प्राप्त ब्याज	१४११९	माथि नपरेका अन्य प्रतिष्ठानमा गरिएको ऋण लगानीबाट प्राप्त ब्याज रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४१२०	लाभांश	१४१२०	शेयर लगानीबाट प्राप्त लाभांश बापतको रकम यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१४१२१	वित्तीय निकायबाट प्राप्त लाभांश	१४१२१	बैंक तथा वित्तीय प्रतिष्ठानबाट प्राप्त लाभांश यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४१२२	व्यापारिक निकायबाट प्राप्त लाभांश	१४१२२	व्यापारिक प्रतिष्ठानबाट प्राप्त लाभांश रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४१२३	औद्योगिक निकायबाट प्राप्त लाभांश	१४१२३	औद्योगिक प्रतिष्ठानबाट प्राप्त लाभांश रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४१२४	सेवामूलक निकायबाट प्राप्त लाभांश	१४१२४	सेवामूलक प्रतिष्ठानबाट प्राप्त लाभांश रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४१२९	अन्य निकायबाट प्राप्त लाभांश	१४१२९	माथि नपरेका अन्य प्रतिष्ठानबाट प्राप्त लाभांश रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४१५०	भाडा र रोयल्टी	१४१५०	सरकारी कार्यालयले सङ्कलन गरेको भाडा र रोयल्टी बापतको रकम यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१४१५१	सरकारी सम्पत्तिको बहालबाट प्राप्त आय	१४१५१	सरकारी सम्पत्ति बहालमा दिएबापत प्राप्त हुने आय यसमा पर्दछ। जस्तै : सरकारी जग्गा, भवन तथा अन्य सम्पत्ति बहाल, कोठा तथा भोजनालय (रिष्टुराँ) बहाल, मेच, पाल, त्रिपाल, हवाईजहाज, बग्गी, बैपडबाजा, इन्जिन, रोलर, बुलडोजर, ट्याक्टर समेतका सरकारी सम्पत्ति प्रयोग गरे बापत प्राप्त हुने भाडा तथा सेवा शुल्क यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४१५२	क्यासिनोबाट प्राप्त रोयल्टी	१४१५२	क्यासिनोबाट प्राप्त रोयल्टी रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√

राजस्व संकेत	राजस्व आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
१४१५९	अन्य स्रोतबाट प्राप्त बाँडफाँट नहुने रोयल्टी	-	माथि उल्लेखित बाहेकका अन्य स्रोतबाट प्राप्त बाँडफाँट नहुने रोयल्टी आय यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४१७०	राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त आय	-	बाडफाँट भई प्राप्त हुने विभिन्न प्रकारका राजस्व यसमा पर्दछन्। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१४१७१	वन रोयल्टी	१४१५५	वन तथा वन पैदावार बिक्री बापत प्राप्त आय, लकडी लिलाम बिक्री, वन्यजन्तुसम्बन्धी आम्दानी, चरी चराई दस्तुर, वन्यजन्तु आरक्ष, निकुञ्ज संरक्षण क्षेत्रको प्रवेश शुल्क, चिडियाखाना प्रवेश शुल्क, वनस्पतिसम्बन्धी अन्य आम्दानी, नहर वरिपरिको घाँस बिक्री र सो सम्बन्धी दण्ड, जरिवाना बापत राजस्व बाँडफाँट मार्फत प्राप्त रकम र वन क्षेत्रको रोयल्टी यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४१७२	खानी रोयल्टी	१४१५३	खानी खोद्रे अनुमतिपत्र दस्तुर, सर्वेक्षण दस्तुर, आयोजना (प्रोजेक्ट) लाई ढुङ्गा बिक्री गर्दा आएको रकम, खानीको रोयल्टी, खानीमा जाने गाडी तथा गाडी आवत जावतको इजाजतपत्र बापत राजस्व बाँडफाँट मार्फत प्राप्त रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४१७३	जलस्रोत रोयल्टी	१४१५४	जलस्रोत क्षेत्रबाट प्राप्त रोयल्टी, विद्युत् उत्पादन शुल्क, विद्युत् उत्पादन इजाजत—पत्र दस्तुर र नवीकरण दस्तुर, विद्युत् उत्पादन, प्रसारण र वितरणको सर्वेक्षण अनुमति पत्र दस्तुर तथा सोको नवीकरण दस्तुर, विद्युत् बिक्री, आयोजना बिक्री, जलस्रोतसम्बन्धी सम्पूर्ण आय र सो सम्बन्धी दण्ड जरिवाना बापत राजस्व बाँडफाँट मार्फत प्राप्त रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४१७४	पर्वतारोहण रोयल्टी	-	पर्वतारोहण बापत सङ्कलन भई राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त गरिने रोयल्टी दस्तुर यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४१७५	पदयात्रा रोयल्टी	-	पदयात्रा बापत सङ्कलन भई राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त गरिने रोयल्टी दस्तुर यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४१७६	पर्यटन सेवा शुल्क रोयल्टी	-	पर्यटन सेवा शुल्क रोयल्टी बापत सङ्कलन भई राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त गरिने रोयल्टी दस्तुर यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४१७७	घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	-	घरजग्गा रजिष्ट्रेशन बापत सङ्कलन भई राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त गरिने रोयल्टी दस्तुर यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४१७८	सवारी साधन कर	-	सवारी साधन कर सङ्कलन गरी बाँडफाँट भएर प्राप्त हुने कर यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४१७९	अन्य बाँडफाँट हुने राजस्व	१४१५६	अन्य बाँडफाँट हुने राजस्व बापत सङ्कलन गरिने रोयल्टी दस्तुर यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४२००	वस्तु तथा सेवा बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१४२००	वस्तु तथा सेवाको बिक्रीबाट प्राप्त रकम यसमा पर्दछ। यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१४२१०	वस्तु तथा सेवा बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१४२१०	वस्तु तथा सेवाको बिक्रीबाट प्राप्त रकम यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१४२११	कृषि उत्पादनको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१४२११	१९६३९ र १९६३२ मा समावेश हुने बाहेक अन्य (आँफैले उत्पादन गरेका माछा (भूरा तथा खाने) 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, एण्टीरविज भ्याक्सिन बिक्री, टोकरी प्याकिङ्ग दस्तुर, ऊन तथा हाडखुर बिक्री, फलफूल तथा फलफूलको बोट बिरूवा बिक्री, बीउ विजन तथा बेर्ना बिक्री, तरकारी तथा सागपात बिक्री, धान, मकै, गहुं तथा अन्य	√	√	√

राजस्व संकेत	राजस्व आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
			खाद्यान्न बिक्री, जाम—जेली, अचार, तितौरा जस्ता) अफैले उत्पादन गरेका सामान बिक्री गरी प्राप्त हुने रकम यसमा पर्दछ।			
१४२१२	सरकारी सम्पत्तिको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१४२१२	टुटे फुटेका मेसिनरी सामान बिक्री, सवारी साधन लिलाम बिक्री, पुराना मालसामान बिक्री तथा अन्य सरकारी सम्पत्तिको बिक्रीबाट प्राप्त रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४२१३	अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१४२१३	सरकारको छापाखानाको छपाई दस्तुर, नेपाल राजपत्र एवं सरकारद्वारा प्रकाशित पुस्तक पुस्तिकाको बिक्री तथा लिलामबाट प्राप्त रकम, अभिलेख (रेकर्ड) बिक्रीका साथै मुद्रा तथा नापतौलको सामान: ढक, तराजु समेतको प्रमाणित दस्तुर, नवीकरण दस्तुर र टक्सारको अन्य आय, नक्सा प्रिन्ट बिक्री, औषधि बिक्री तथा अन्य मालसामान बिक्रीबाट प्राप्त रकम समेत यसैमा पर्दछ।	√	√	√
१४२१४	दूरसञ्चार सेवा शुल्क	१४२१४	दूरसञ्चार सेवा शुल्क बापतको रकम यसमा पर्दछ।	√		
१४२१५	टेलिफोन स्वामित्वको शुल्क	१४२१५	टेलिफोन स्वामित्व बापतको रकम यसमा पर्दछ।	√		
१४२१६	निजी धारा बापतको शुल्क	१४२१६	निजी धारा राखे बापत लाग्ने शुल्क तथा महसुल, कालीगढ दस्तुर र सो सम्बन्धी दण्ड, जरिवाना समेतको रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४२१७	नहर तथा कुलो उपयोग बापतको शुल्क	१४२१७	जग्गा जमीनको सिँचाईको लागि नहर तथा कुलोको उपयोग गरे बापत तोकिएबमोजिम प्राप्त शुल्क यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४२१८	विद्युत सेवा शुल्क	१४२१८	विद्युत सेवा उपभोग बापतको महसुल, थप दस्तुर, मिटर जाँच समेतको सेवा दस्तुर, कलेक्सन चार्ज, नामसारी एवं ठाउँसारी दस्तुर यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	-	१४२१९ देखि १४२१८ सम्मका शीर्षकमा नपरेका सरकारले उपलब्ध गराउने सरसफाई तथा ढल निकासको सुविधा, पर्यटकीय क्षेत्र, र बनभोज स्थल, पार्क, भ्यूटावर जस्ता क्षेत्रको उपयोग तथा सोमा लाग्ने प्रवेश शुल्क जस्ता क्षेत्रमा लगाइने शुल्क तथा दस्तुरको रकमका साथै सम्बन्धित सरकारले आफ्नो क्षेत्र भित्रका स्थानीय प्राकृतिक स्रोतको बिक्री गर्दा प्राप्त रकम समेत यसमा पर्दछ।		√	√
१४२२०	प्रशासनिक सेवा शुल्क	१४२२०	प्रशासनिक सेवा बापतको शुल्क यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१४२२१	न्यायिक दस्तुर	१४२२१	कोर्ट फी, बक्सौनी, दशौंद, विशौंद नक्कल दस्तुर, समावहान् एवं इतलायनामा दस्तुर, सूद, लिफा दस्तुर, टिकट दस्तुर, पुनरावेदन एवं प्रतिउत्तर पत्र दस्तुर, वकालतसम्बन्धी इजाजतपत्र दस्तुर र न्यायसम्बन्धी अन्य राजस्व आम्दानी यसमा पर्दछ।	√		√
१४२२२	हुलाक सेवा शुल्क	१४२२२	हुलाक टिकट बिक्रीबाट प्राप्त रकम, हुलाक आदेशको कमिसन, बहिरङ्ग वस्तु वितरण, वैदेशिक पुलिन्दा महसुलबाट प्राप्त रकम र हुलाकसम्बन्धी अन्य आय यसमा पर्दछ।	√		
१४२२३	शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	१४२२३	११४४३ र ११४४४ ले समेटेका विषयहरू बाहेक शिक्षण शुल्क (ट्यूसन फी), प्रवेश शुल्क, प्रवेशिका परीक्षा दस्तुर, लब्धाङ्क पत्र (मार्कसिट) तथा प्रमाणपत्र दस्तुर, संग्रहालय (म्युजियम) प्रवेश दस्तुर, पाठ्यक्रम, पुस्तक, पत्रिका समेतको बिक्रीबाट प्राप्त रकम र शिक्षा क्षेत्रको अन्य आम्दानी यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४२२४	परीक्षा शुल्क	१४२२४	लोक सेवा आयोग लगायत विभिन्न सरकारी निकायले लिने परीक्षा दस्तुर, अन्तर्वार्ता दस्तुर, निवेदन तथा दरखास्त दस्तुर र पाठ्यक्रम बिक्रीबाट प्राप्त रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√

राजस्व संकेत	राजस्व आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
१४२२५	यातायात क्षेत्रको आमदानी	१४२२५	११६२१, ११४५१ देखि ११४५४ सम्म परेका विषयहरू बाहेक हवाईजहाज अवतरण दस्तुर, आश्रय दस्तुर, कुनै सडक राजमार्गमा आवत जावतको लागि इजाजत दिए बापत प्राप्त रोड परमिट, जल तथा अन्य यातायातसँग सम्बन्धित आय र शुल्क यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४२२६	आयात निर्यात इजाजत पत्र दस्तुर	१४२२६	आयात निर्यात इजाजत पत्र दस्तुर बापत प्राप्त रकम यसमा पर्दछ।	√		
१४२२७	राहदानी शुल्क	१४५११	राहदानी (पासपोर्ट दस्तुर), सनाखत दस्तुर, राहदानी नवीकरण बापत प्राप्त रकम यसमा पर्दछ।	√		
१४२२८	भिसा शुल्क	१४५१२	प्रवेशाज्ञा (भिसा) सोको म्याद थप, पुनः प्रवेशाज्ञा आदि बापत प्राप्त रकम यसमा पर्दछ।	√		
१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१४२२७	विभिन्न मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयले लिने टिकट बापतको रकम, बोलपत्र फाराम बिक्रीको रकम, निवेदन दस्तुर, नो अवज्ञेक्षण सर्टिफिकेट दस्तुर, व्यावसायिक प्रमाण पत्र जारी तथा नवीकरण दस्तुर बापत प्राप्त रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४२४०	दस्तुर	-	यसमा विभिन्न सेवा प्रदान गरे बापत लिइने दस्तुर पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।			√
१४२४१	पार्किङ्ग शुल्क	-	स्थानीय तहद्वारा स्थानीय रूपमा उठाइने पार्किङ्ग शुल्क यसमा पर्दछ।			√
१४२४२	नक्सा पास दस्तुर	-	स्थानीय तहद्वारा नक्सा पास बापत उठाएको दस्तुर यसमा पर्दछ।			√
१४२४३	सिफारिश दस्तुर	-	स्थानीय तहद्वारा सिफारिश गरे बापत उठाएको दस्तुर यसमा पर्दछ।			√
१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	-	स्थानीय तहद्वारा व्यक्तिगत घटना दर्ता गरे बापत उठाएको दस्तुर यसमा पर्दछ।			√
१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	-	स्थानीय तहद्वारा नाता प्रमाणित गरे बापत उठाएको दस्तुर यसमा पर्दछ।			√
१४२४९	अन्य दस्तुर	-	स्थानीय तहले लिने माथि उल्लेखित बाहेकका अन्य दस्तुर यसमा पर्दछन्।			√
१४३००	दण्ड जरिवाना र जफत	१४३००	विलम्ब दस्तुर र जरिवाना र जफत यसमा पर्दछ। यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१४३१०	दण्ड,जरिवाना र जफत	१४३१०	विलम्ब दस्तुर र जरिवाना र जफत यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१४३११	न्यायिक दण्ड,जरिवाना र जफत	१४३११	अदालतको निर्णयबाट लिइएका दण्ड जरिवाना, जफत बापतको रकम यसमा जम्मा गर्नु पर्दछ।	√	√	√
१४३१२	प्रशासनिक दण्ड,जरिवाना र जफत	१४३१२	सबै प्रकारको ठेक्काको धरौटी (अर्नेष्ट मनी) जफत, निर्माण र अन्य कामको ठेक्का पट्टामा ठेकेदारहरूलाई गरिएको दण्ड जरिवाना, ठेकेदारहरूसँग बाँकी रहेको रकमको व्याज र सम्बन्धित शीर्षकमा लेखिए बाहेक अन्य प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफतबाट प्राप्त रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४४००	अनुदान बाहेकको हस्तान्तरण	१४४००	सरकार तथा अन्तर्राष्ट्रिय संगठनहरू बाहेक अन्य स्रोतहरूबाट प्राप्त उपहार तथा स्वैच्छिक अनुदान (Donation) को रकम यसमा पर्दछ। यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१४४१०	चालु हस्तान्तरण	१४४१०	अनुदान बाहेक अन्य चालु हस्तान्तरण रकम यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१४४११	चालु हस्तान्तरण	१४४११	यसमा सरकारलाई राहत प्रयोजनका लागि प्राप्त हुने खाद्यान्न, लत्ता कपडा, औषधि जस्ता चालु प्रकृतिका सहयोग समावेश हुन्छन्।	√	√	√
१४४२०	पूँजीगत हस्तान्तरण		अनुदान बाहेक अन्य पूँजीगत हस्तान्तरण रकम यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√

राजस्व संकेत	राजस्व आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	ब्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
१४४२१	पूँजीगत हस्तान्तरण	१४४१२	अस्पताल, विद्यालय, संग्रहालय, नाचघर तथा सांस्कृतिक केन्द्रहरू निर्माण वा खरिदको लागि प्राप्त भएको हस्तान्तरणका साथै उपहार स्वरूप प्राप्त घर वा जग्गा तथा अदृश्य सम्पत्तिहरू, जस्तै: एकाधिकार पत्र वा प्रतिलिपि अधिकारको रकम यसमा पर्दछ। यदि कुनै हस्तान्तरण चालु वा पूँजीगत के हो भन्ने कुरा स्पष्ट नभएमा त्यस्तो हस्तान्तरणलाई चालु प्रकृतिमा वर्गीकरण गर्नु पर्दछ।	√	√	√
१४५००	विविध राजस्व	१४५००	विविध राजस्व यसमा पर्दछ। यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१४५१०	चालु दाबी तथा अन्य शुल्कहरू	-	यसमा आकस्मिक रूपमा सरकारलाई प्राप्त हुने दाबीहरू तथा बिमाको प्रिमियम बापत प्राप्त हुने रकम तथा अन्य चालु दाबीहरू समावेश हुन्छ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१४५११	बिमा दाबी प्राप्ति	-	यसमा सरकारी कोषमा जम्मा हुने गरी सरकारले गरेका विभिन्न प्रकारका बिमालेखको फिर्ता भुक्तानी तथा बिमा दाबीबाट प्राप्त हुने रकम समावेश गर्नु पर्दछ।	√	√	√
१४५२०	अन्य राजस्व	१४५२०	यसमा अन्य पूँजीगत प्रकृतिका राजस्वहरू पर्दछन्। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१४५२१	प्रदूषण नियन्त्रण शुल्क	१४५२१	प्रदूषण नियन्त्रण प्रयोजनका लागि सङ्कलन गरिने शुल्क यसमा समावेश गरिन्छ।	√	√	√
१४५२२	साना सवारी कर	-	१४९६८ मा परेको बाहेक इन्जिन जडान नभएका टाँगा, रिक्सा, अटो रिक्सा लगायतका सवारी साधन, केबुलकार तथा डुङ्गा सञ्चालनमा लाग्ने शुल्क यसमा समावेश गरिन्छ।			√
१४५२९	अन्य राजस्व	१४५२२	माथिका सम्पूर्ण शीर्षक तथा उपशीर्षकहरूमा नपरेका अन्य रकमहरू यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४५३०	पूँजीगत राजस्व	१४५३०	विभिन्न प्रयोजनमा गरिने राजस्व फिर्ता यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१४५३१	सरकारी घर, जग्गा, गुडविल बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१४५३१	सरकारी घर जग्गा, गुडविल र सरकारी प्रतिष्ठान बिक्रीबाट प्राप्त आय यसमा पर्दछ।	√	√	√
१५०००	बेरुजु	१५०००	बेरुजु कायम भएको राजस्व बाहेकको रकम असुल उपर भई प्राप्त हुँदा यसमा समावेश गरिन्छ। यो आधार शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१५१००	बेरुजु	१५१००	बेरुजु कायम भएको राजस्व बाहेकको रकम असुल उपर भई प्राप्त हुँदा यसमा समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१५११०	बेरुजु	१५११०	बेरुजु कायम भएको राजस्व बाहेकको रकम असुल उपर भई प्राप्त हुँदा यसमा समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१५१११	बेरुजु	१५११२	राजस्व बाहेकको बेरुजु रकम यसमा दाखिला गर्नु पर्दछ। राजस्वसम्बन्धी बेरुजु सम्बन्धित राजस्व उपशीर्षकमा नै दाखिला गर्नु पर्दछ।	√	√	√

नोटः

- (१) दण्ड, जरिवाना, शुल्क र ब्याज जुन राजस्व शीर्षक अन्तर्गत लगाइएको हो सोही शीर्षकमा नै आम्दानी जनाउनु पर्दछ।
- (२) संकेत नं. को अन्तमा ३ वटा शून्य भएका राजस्व शीर्षकलाई आधार शीर्षक, संकेत नं. को अन्तमा २ वटा शून्य भएका राजस्व शीर्षकलाई मूल शीर्षक, संकेत नं. को अन्तमा १ वटा शून्य भएका राजस्व शीर्षकलाई

शीर्षक र बाँकी अन्य राजस्व शीर्षकलाई उप-शीर्षक भनिएको छ। साथै सामान्य रूपमा शीर्षक भन्नाले आधार शीर्षक, मूल शीर्षक र उप-शीर्षक समेतलाई बुझिन्छ।

(३) राजस्व उप-शीर्षकमा मात्र रकम जम्मा गर्न मिल्छ। जस्तै: १११११, ११४२२ आदि।

### ३.३.१ राजस्व शीर्षक थप गर्ने प्रक्रिया

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

- (१) सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायले थप गर्नु पर्ने औचित्य सहितको अनुरोध अर्थ मन्त्रालयको राजस्व व्यवस्थापन महाशाखामा पठाउने।
- (२) अर्थ मन्त्रालयले औचित्य र पुष्ट्याँई सहित महालेखापरीक्षकको विभाग र महालेखा नियन्त्रकको राय तथा सहमति प्राप्त गर्ने।
- (३) सामान्यतया कुल राजस्व रकमको १ प्रतिशत भन्दा बढी राजस्व असुली हुने क्षेत्रका लागि नयाँ राजस्व शीर्षक वा उपशीर्षक दिइनेछ।
- (४) नयाँ उपशीर्षक आर्थिक वर्षको विचमा थप गर्नु हुँदैन। नयाँ आर्थिक वर्षको प्रारम्भदेखि लागू हुने गरी मात्र थप गर्नु पर्दछ।

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

## ३.४ व्यय वर्गीकरणको सिद्धान्त

### ३.४.१ व्ययको मूल वर्गीकरण

बजेटलाई चालु, पूँजीगत, वित्तीय व्यवस्था र अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण गरी चार किसिमले वर्गीकरण गरिएको छ।

**चालु खर्च:** पूँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्था बाहेक साल बसाली रूपमा हुने खर्चहरू चालु खर्चमा पर्दछन्। यस अन्तर्गत साल बसाली रूपमा गरिने उपभोग खर्च, दैनिक रूपमा कार्य सञ्चालनका लागि आवश्यक खर्च, सरकारी निकायले सार्वजनिक हितका लागि प्रदान गर्ने सेवा तथा त्यस्तो सेवा प्रदान गर्ने निकायलाई दिइने सञ्चालन अनुदान, पूँजीगत अनुदान, ऋणको व्याज भुक्तानी खर्च आयोजना निर्माण सम्पन्न भई सञ्चालन हुनु पूर्वको व्याज खर्च बाहेक, फिर्ता खर्च जस्ता खर्चहरू पर्दछन्। सरकारी खर्च प्रणालीमा बजेट उपशीर्षकको पछाडिको '३' संकेतले चालु खर्चलाई जनाउँछ।

**पूँजीगत खर्च:** स्थिर सम्पत्तिहरू जस्तै: फर्निचर तथा फिक्चर्स, सवारी साधन, मेसिनरी औजार उपकरण आदि प्राप्त गर्न भएको खर्च, रणनीतिक महत्व वा आपतकालीन समयको लागि व्यवस्था गरिएको मौज्जात, जग्गा, भवन खरिद, सार्वजनिक उपयोगको सम्पत्तिहरू जस्तै: सडक, नहर, विद्युत गृह, वन, वृक्षारोपण, खानी उत्खननको कार्य, स्तरोन्नति, पूँजीगत कामका लागि गरिने अध्ययन अनुसन्धान तथा प्राविधिक परामर्श सेवा, आयोजना निर्माण चरणमा गरिने व्याज, बिमा, भाडा भरोट, भन्सार कर आदि खर्च, पूँजीगत खर्चको क्षति बापत दिइने मुआब्जा, जस्ता खर्चहरू पूँजीगत खर्चमा पर्दछन्। सरकारी खर्च प्रणालीमा बजेट उपशीर्षकको पछाडिको '४' संकेतले पूँजीगत खर्चलाई जनाउँछ।

**वित्तीय व्यवस्था:** अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड बमोजिमको सरकारको खुद खर्चमा साँवा भुक्तानी रकम नपर्ने भएपनि साँवा भुक्तानी खर्चलाई छुट्टै वर्गीकरण गरिएको छ। आन्तरिक ऋण तथा सेयर लगानी र त्यसबाट प्राप्त हुने साँवा फिर्ता लगानी, बिक्रीबाट प्राप्त हुने आय, वैदेशिक ऋण लगानी फिर्ता, वैदेशिक सेयर लगानी, वैदेशिक ऋण र सोको साँवा भुक्तानी वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत पर्दछ। सरकारी बजेट प्रणालीमा बजेट उपशीर्षकको पछाडिको '५' संकेतले साँवा भुक्तानी खर्चलाई जनाउँछ।

अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण: संघीय सरकारबाट प्रदेश र स्थानीय तहमा हस्तान्तरण हुने रकमलाई चालु, पूँजीगत, वित्तीय व्यवस्था तथा अर्थ बजेट कुनैमा पनि समावेश गर्न नमिल्ने भएकोले यस किसिमको वित्तीय व्यवस्थालाई अलगगै संकेत दिइएको छ। सरकारी बजेट प्रणालीमा बजेट उपशीर्षकको पछाडिको '७' संकेतले अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरणलाई जनाउँछ।

### ३.४.२ 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" भनिन्छ। उदाहरणार्थ अनुदान संकेत "३०५" ले अर्थ मन्त्रालय जनाउँछ भने "३१४" ले गृह मन्त्रालय जनाउँछ। हाल अनुदान संकेत १०१ देखि शुरु गरी ८०१ सम्म कायम गरिएको छ। यसको संकेत सहितको विवरण तल उल्लेख गरिएको छ। मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायहरूलाई चालु/पूँजीगत खर्चमा विनियोजन हुने रकम सोही अनुदान संकेत भित्र विनियोजन गर्ने र अख्तियारी प्रदान गर्ने तथा लेखाङ्कन/प्रतिवेदन गर्ने गरिन्छ।

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

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

### ३.४.४ 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 उल्लेखित खर्चहरूलाई

मात्र समावेश गर्ने गरिएको छ र यसलाई कम्प्युटर प्रणाली भित्र तथ्याङ्कीय वर्गीकरणका लागि संकेत १ दिइएको छ जसलाई अंग्रेजीमा Charged भनिएको छ। यस्तो खर्चलाई संसद्बाट अनुमोदन गराउन नपर्ने हुनाले यसमा सामान्यतया कम बजेट प्रस्ताव गर्ने वा खर्च कटौती गर्नु हुँदैन। तर साँवा ब्याजको हकमा भने तिर्न बाँकी रकम र तिर्नसक्ने क्षमताका आधारमा विनियोजन गर्न सकिने छ। साथै, यस्तो खर्च सधैं पहिलो प्राथमिकतामा पर्दछ।

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

नयाँ बजेट उपशीर्षक संकेत दिँदा १ वा २ कुन अन्तर्गत पर्दछ यकीन गरी संकेत दिनु पर्दछ। यो संकेत Software को भित्री भागमा रहेकोले बाहिरबाट देख्न सकिँदैन।

### ३.४.५ आयोजना कार्यक्रम संकेत

आयोजना वा कार्यक्रम वा कार्यालयलाई जनाउन ८ संकेतको बजेट उपशीर्षक दिइएको छ। पहिलो अङ्कले एकाईको कार्यक्षेत्र संकेत गर्न प्रयोग हुन्छ। जस्तै: १ ले राष्ट्र प्रमुख, २ ले संवैधानिक निकाय र ३ ले मन्त्रालयलाई जनाउँदछ। दोस्रो र तेस्रो अङ्कले मन्त्रालय, संवैधानिक निकाय, आयोग के हो त्यसको पहिचान गर्दछ। उदाहरणको लागि १०१ ले राष्ट्रपति, २०१ ले संघीय संसद् र ३०५ ले अर्थ मन्त्रालयलाई जनाउँदछ। चौथो, पाँचौं विभाग, छैठौं, सातौं, आठौं अङ्कले कार्यालय/आयोजनालाई जनाउँदछ। नवौं अङ्क ३ ले चालु, ४ ले पूँजीगत, ५ले वित्तीय व्यवस्था र ७ ले अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरणलाई जनाउँदछ। जस्तै:

माथिका संकेतलाई निम्न उदाहरणबाट प्रष्ट गरिएको छ :

३१२०००११	कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय
३१२०००११३	कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय – चालु बजेट
३१२०००११४	कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय – पूँजीगत बजेट
५०१०५१०१५	वित्तीय व्यवस्था, १३२ के.भी. तथा अन्य प्रसारणलाईन विस्तार
७०१०००११७	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण (प्रदेश नं.१)
८०१०३०११७	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण (स्थानीय तह काठमाण्डौ महानगरपालिका)

### ३.४.६ बजेटको सेवा तथा कार्यगत वर्गीकरण

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

संकेत	कार्यगत वर्गीकरणको नाम
७०१	सामान्य सार्वजनिक सेवा
७०११	कार्यकारी र विधायिकाको निकाय, वित्तीय र वैदेशिक मामिला
७०१२	बाह्य आर्थिक सहायता
७०१३	सामान्य सेवा
७०१४	सामान्य आधारभूत सेवा
७०१५	सामान्य अनुसन्धान तथा विकास सेवा
७०१६	सार्वजनिक ऋण कारोबार
७०१७	विभिन्न तहका सरकारहरू बीच हुने सामान्य प्रकृतिको हस्तान्तरण
७०१८	सामान्य सेवा - अन्यत्र वर्गीकृत नभएको
७०२	रक्षा
७०२१	सैनिक सुरक्षा
७०२२	नागरिक सुरक्षा
७०२३	वैदेशिक सैनिक सहयोग
७०२४	अनुसन्धान तथा विकास रक्षा



- ७०२५ रक्षा -अन्यत्र वर्गीकृत नभएको
- ७०३ **सार्वजनिक शान्ति सुरक्षा**
- ७०३१ प्रहरी सेवा
- ७०३२ अग्नी नियन्त्रण सेवा
- ७०३३ न्यायालय
- ७०३४ कारागार
- ७०३५ सार्वजनिक शान्ति सुरक्षा
- ७०३६ सार्वजनिक शान्ति सुरक्षा - अन्यत्र वर्गीकृत नभएको
- ७०४ **आर्थिक मामिला**
- ७०४१ सामान्य आर्थिक, व्यापारिक र श्रम
- ७०४२ कृषि, वन, मत्स्यपालन तथा शिकार
- ७०४३ इन्धन तथा उर्जा
- ७०४४ खानी, उत्पादन तथा निर्माण
- ७०४५ यातायात
- ७०४६ सञ्चार
- ७०४७ अन्य उद्योगहरू
- ७०४८ अनुसन्धान तथा विकास - आर्थिक मामिला
- ७०४९ आर्थिक मामिला - अन्यत्र वर्गीकृत नभएको
- ७०५ **वातावरण संरक्षण**
- ७०५१ फोहोर मैला व्यवस्थापन
- ७०५२ ढल व्यवस्थापन
- ७०५३ प्रदूषण न्यूनीकरण
- ७०५४ जैविक विविधता र भू-संरक्षण
- ७०५५ अनुसन्धान तथा विकास पर्यावरण संरक्षण
- ७०५६ वातावरण संरक्षण - अन्यत्र वर्गीकृत नभएको
- ७०६ **आवास तथा सामुदायिक सुविधा**
- ७०६१ आवास विकास
- ७०६२ सामुदायिक विकास
- ७०६३ खानेपानी
- ७०६४ सडक विद्युतीकरण
- ७०६५ आवास तथा सामुदायिक सुविधा
- ७०६६ आवास तथा सामुदायिक सुविधा - अन्यत्र उल्लेख नभएको
- ७०७ **स्वास्थ्य**
- ७०७१ औषधी उत्पादन, उपकरण तथा औजार
- ७०७२ बहिरंङ्ग सेवा
- ७०७३ अस्पताल सेवा
- ७०७४ सार्वजनिक स्वास्थ्य सेवा
- ७०७५ अनुसन्धान सेवा
- ७०७६ स्वास्थ्य - अन्यत्र वर्गीकृत नभएको
- ७०८ **मनोरञ्जन, संस्कृति तथा धर्म**
- ७०८१ मनोरञ्जनात्मक र खेलकुद सेवाहरू
- ७०८२ सांस्कृतिक सेवा
- ७०८३ प्रसारण तथा प्रकाशन सेवा

	७०८४	धार्मिक तथा अन्य सामुदायिक सेवा
	७०८५	अनुसन्धान तथा विकास, साँस्कृतिक र धार्मिक
	७०८६	मनोरञ्जन, संस्कृति र धर्म - अन्यत्र वर्गीकृत नभएको
<b>७०९</b>	<b>शिक्षा</b>	
	७०९१	पूर्व प्राथमिक र प्राथमिक शिक्षा
	७०९२	माध्यमिक शिक्षा
	७०९४	स्नातक तहको शिक्षा
	७०९५	तहमा वर्गीकृत नहुने शिक्षा (अनौपचारिक शिक्षा)
	७०९६	शिक्षाको लागि सहायक सेवाहरू
	७०९७	शिक्षा अनुसन्धान विकास
	७०९८	शिक्षा- अन्यत्र वर्गीकृत नभएको
<b>७१०</b>	<b>सामाजिक सुरक्षा</b>	
	७१०१	अशक्त तथा विरामी
	७१०२	जेष्ठ नागरिक
	७१०३	राज्य नियन्त्रणमा रहेका व्यक्ति आश्रित सहायता
	७१०४	परिवार र शिशु कल्याण
	७१०५	बेरोजगार
	७१०६	आवास
	७१०७	सामाजिक असमावेशी
	७१०८	सामाजिक सुरक्षा - अनुसन्धान तथा विकास
	७१०९	सामाजिक सुरक्षा - अन्यत्र वर्गीकृत नभएको

चालु, पूँजीगत र वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गतका उपशीर्षकलाई माथिका वर्गीकरणको आधारमा त्यससँग सम्बन्धित संकेत दिनु पर्दछ। चालु र पूँजीगत खर्च जोडेपछि दुवैको जोड आयोजनागत/कार्यक्रमगत खर्च हुने भएकोले चालु र पूँजीगत खर्चको बजेट उपशीर्षक दुवैलाई जुन क्षेत्रको हो सोही क्षेत्रको संकेत दिनु पर्दछ। यसरी कम्प्युटरमा एकपटक गरिएको वर्गीकरणलाई बीचैमा कुनै स्पष्ट आधार र कारण विना परिवर्तन गर्न हुँदैन। यस्तो परिवर्तनले प्रकाशित क्षेत्रगत बजेट र डाटावेसमा रहने क्षेत्रगत बजेटमा फरक अङ्क देखिन गई द्विविधा सिर्जना गर्ने भएकाले बीचैमा परिवर्तन गर्न सकिँदैन। आगामी बजेट तर्जुमाका बखत क्षेत्रगत संकेत परिवर्तन गर्नु पर्दा मात्र परिवर्तन गर्न उपयुक्त हुन्छ। परिवर्तन गरेको अवस्थामा त्यस्तो परिवर्तन गर्नु परेको कारण र परिवर्तन पछि कुन क्षेत्रमा समावेश गरिएको हो सोको अभिलेख कम्तिमा ३ वर्षसम्म रहने गरी राख्नुपर्दछ। व्यय अनुमानको विवरणको सम्बन्धित अनुसूचीको द्रष्टव्यमा परिवर्तनको जानकारी दिनु पर्दछ।

### ३.४.७ उपक्षेत्रगत संकेत

माथि प्रकरण २.१८ को क्षेत्रगत संकेत भित्र थप उपक्षेत्रगत संकेत विभाजन गरिएको छ। यसबाट सम्बन्धित उपक्षेत्रको बजेट, खर्च लेखाजोखा गर्न सकिन्छ। उदाहरणको लागि शिक्षा क्षेत्रलाई पूर्व प्राथमिक र प्राथमिक शिक्षा, माध्यमिक शिक्षा, तहमा वर्गीकरण नहुने शिक्षा, शिक्षाको लागि सहायक सेवाहरू पर्दछन्।

### ३.४.८ विभाग संकेत

एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ ले साविकमा प्रचलनमा रहेको बजेट सङ्केतलाई परिवर्तन गरी नेपाल सरकारको संगठनात्मक संरचना अनुरूप लेखा र प्रतिवेदन प्राप्ति सहजताका लागि विभागीय सङ्केत समावेश गरेको छ। यस व्यवस्था अनुसार मन्त्रालय/केन्द्रीय निकायको स्वीकृत संगठन संरचनामा विभाग कायम भएका संगठन संरचनालाई अनुदान सङ्केत पश्चात दुई अङ्कको विभाग सङ्केत प्रदान गरिएको छ। जस्तै: कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय अन्तर्गत रहेको कृषि विभागलाई विभाग सङ्केत प्रदान गर्दा ०१ प्रदान गरिएको छ।

एउटै मन्त्रालय/केन्द्रीय निकाय अन्तर्गत धेरै विभागहरू रहेको अवस्थामा तिनीहरूको क्रम सङ्ख्या साविकमा रहेको बजेट उपशीर्षकको क्रम सङ्ख्यालाई आधार लिइएको छ। सरकारी कारोवार गर्ने विशेष ऐन तथा नेपाल सरकार (मन्त्रपरिषद्) को निर्णयद्वारा स्थापना भएका आयोग, बोर्ड, परिषद्, कोष, प्रतिष्ठान, प्राधिकरण र समितिहरूलाई समेत विभाग सङ्केत प्रदान गरिएको छ।

मन्त्रालय/केन्द्रीय निकायबाट विगतमा सोझै अख्तियारी जाने र तालुक केन्द्रीय निकायलाई प्रतिवेदन गर्नुपर्ने केन्द्र र जिल्लास्तरसम्मका निकायका लागि समूहकृत गरी (१०-१९सम्मको) संकेत प्रदान गरिएको छ। (मन्त्रालय/संवैधानिक निकाय अन्तर्गत) जस्तै: जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरू, सीमा प्रशासन कार्यालयहरू, इलाका प्रशासन कार्यालयहरू।

विभाग सङ्केत प्रयोग गर्दा प्रतिवेदन प्राप्त गर्न सहज होस् भन्ने अभिप्रायले विभाग र विभाग प्रकृतिका निकायहरूलाई देहाय अनुसार विभाग संकेत कायम गरिएको छ।

विभाग संकेत	
मन्त्रालय/केन्द्रीय निकाय	००
विभाग	०१-२०
आयोग	२१
बोर्ड	३१
परिषद्	४१
कोष	५१
प्रतिष्ठान	६१
प्राधिकरण	७१
समिति	८१
केन्द्रीय/जिल्लास्तरको समूहकृत कार्यक्रम	९०-९९

### ३.४.९ दातृ संस्थाको संकेत वर्गीकरण

सम्झौता अनुसारको ऋण तथा अनुदान सहयोगको खर्चको विनियोजन, निकासा, खर्च लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन गर्न सजिलो होस् भन्नाका लागि ऋण तथा अनुदान उपलब्ध गराउने संस्था वा निकायलाई छुट्टै संकेत दिइएको छ। नयाँ दाताबाट बजेट व्यहोरिने भएमा सबैभन्दा पछिल्लो अङ्कबाट दाताको संकेत र नाम दिनु पर्दछ। दाताको प्रकार द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय के हो स्पष्ट हुने गरी उल्लेख गर्नु पर्दछ। कुनै देशले सिधै सहायता उपलब्ध गराउँछ भने त्यस्तो दातालाई द्विपक्षीय भनिन्छ। दुई वा बढी देशले कुनै अन्तर्राष्ट्रिय संस्थामार्फत लगानी गर्ने गरी प्रस्ताव गर्दछ भने त्यस्तो सहायतालाई बहुपक्षीय भनिन्छ। दाताहरूको संकेत र नामको विवरण अनुसूचीमा संलग्न गरिएको छ।

ऋण तथा अनुदानको सम्झौता नम्बर सम्बन्धित मन्त्रालयबाट प्राप्त गरी वैदेशिक सहायता समन्वय महाशाखाबाट अनिवार्य रूपमा भिडान गर्नु पर्दछ।

### ३.४.१० खर्च व्यहोर्ने स्रोत:

बजेट खर्चका पाँच प्रमुख स्रोत रहेको छ:

- क. नगद (आन्तरिक स्रोत)
- ख. आन्तरिक अनुदान
- ग. आन्तरिक ऋण
- घ. वैदेशिक अनुदान
- ङ. वैदेशिक ऋण

#### ३.४.१०.१ नगद (आन्तरिक स्रोत)

सरकारले प्राप्त गर्ने आन्तरिक स्रोत अन्तर्गतको नगद स्रोतलाई संकेत नं.०१ ले जनाउँछ।

### ३.४.१०.२ आन्तरिक अनुदान

आन्तरिक अनुदानको खर्च सात प्रकारबाट व्यहोर्ने गरी विनियोजन गरिन्छ:

आन्तरिक अनुदानको खर्च प्रकार	अनुदानको संकेत
समानीकरण र समपूरक अनुदान	११
सशर्त र विशेष अनुदान नगद	१२
सशर्त र विशेष अनुदान शोध भर्ना	१३
सशर्त र विशेष अनुदान सोझै भुक्तानी	१४
सशर्त र विशेष अनुदान वस्तुगत सहायता	१५
वस्तुगत अनुदान	१६
अन्य अनुदान (श्रम सहभागिता समेत)	१७

### ३.४.१०.४ आन्तरिक ऋण

आन्तरिक ऋणको खर्च तीन प्रकारबाट व्यहोर्ने गरी विनियोजन गरिन्छ।

नगद ऋण	२१
सोझै भुक्तानी ऋण	२२
शोधभर्ना ऋण	२३

### ३.४.१०.५ वैदेशिक अनुदान

वैदेशिक अनुदानको खर्च चार प्रकारबाट व्यहोर्ने गरी विनियोजन गरिन्छ:

वैदेशिक अनुदानको खर्च प्रकार	अनुदानको संकेत
नगद अनुदान	३१
सोझै भुक्तानी अनुदान	३२
शोधभर्ना अनुदान	३३
वस्तुगत सहायता	३४

### ३.३.१०.६ वैदेशिक ऋण

वैदेशिक ऋणको खर्च तीन प्रकारबाट व्यहोर्ने गरी विनियोजन गरिन्छ।

नगद ऋण	४१
सोझै भुक्तानी ऋण	४२
शोधभर्ना ऋण	४३

बजेट विनियोजन गर्दा उपरोक्त मध्ये कुन प्रकारमा पर्ने हो सम्बन्धित मन्त्रालय र वैदेशिक सहायता समन्वय महाशाखासँग समन्वय गरी यकिन गर्नु पर्दछ।

शोधभर्ना भन्नाले पहिले नेपाल सरकारको स्रोतबाट बजेट व्यहोरी खर्च भएको रकमको प्रतिवेदन दातृ संस्थामा पठाई सो खर्चको पूर्ति प्राप्त गर्ने व्यवस्थालाई जनाउँछ भने नगद भन्नाले सम्बन्धित दाताले अग्रिम रूपमा ऋण वा अनुदान उपलब्ध गराएको अवस्था बुझिन्छ। यसै गरी सोझै भुक्तानी भन्नाले विशेष/इम्प्रेण्ट खातामा रहेको रकमबाट खर्च गरिने रकम वा सम्बन्धित आयोजना कार्यालयको माग अनुसार दातृ पक्षबाटै सम्बन्धित व्यक्ति, फाराम, कम्पनी, संस्था वा आपूर्तिकर्तालाई सोझै भुक्तानी दिने वा दातृ पक्षले सोझै भुक्तानी गर्ने प्रक्रिया सम्झनु पर्दछ।

### ३.४.११ नयाँ उपशीर्षक दिने

१. कुनै नयाँ आयोजना स्वीकृत भई आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम (२२१) को अनुसूची – ३ बमोजिम आयोजना स्वीकृतिको विवरण प्राप्त भएपछि मात्र नयाँ उपशीर्षक दिनु पर्दछ। नयाँ उपशीर्षक दिँदा निम्न कुराहरू समावेश भएको फाराम भर्नु पर्दछ र सो आधारमा नयाँ उपशीर्षक दिनु पर्दछ।

क. नयाँ उपशीर्षक सम्बन्धी विवरण

१. आयोजना कार्यक्रमको नाम नेपालीमा.:
२. आयोजना कार्यक्रमको नाम अंग्रेजीमा.:
३. मन्त्रालय संकेत: XXX
४. खर्च संकेत: चालु, पूँजीगत, वित्तीय व्यवस्था.
५. कार्यक्रम/आयोजना संकेत: XXX
६. कार्यगत संकेत: XX
७. उपकार्यगत संकेत : XX
८. संघीय सञ्चित कोषमाथि व्ययभार हुने/वा संघीय सञ्चित कोषबाट विनियोजन हुने: X
९. आयोजना शुरु हुने वर्ष:
१०. आयोजना समाप्त हुने वर्ष:
११. आयोजनाको लागत:
१२. आयोजनाको संक्षिप्त विवरण:

ख. रणनीति र प्राथमिकता संकेत

आर्थिक वर्ष: XXXX/XX  
 बजेट उपशीर्षक संकेत: XXX-XX-XXX  
 रणनीति संकेत: XX  
 प्राथमिकता संकेत: XX

२. कुनै आयोजना वा कार्यक्रम समाप्त भएमा वा कार्यालय खारेज भएमा त्यस्तो आयोजना/ कार्यालयलाई दिएको बजेट उपशीर्षक नयाँ आयोजनालाई नदिई निष्कृत्य राख्नुपर्दछ।

### ३.४.१२ रणनीति संकेत

चौधौ योजना २०७३/७४-०७५/७६ रणनीति अन्तर्गत विनियोजन गरेको बजेट छुट्याउन रणनीतिलाई निम्न संकेत दिइएको छ:

संकेत नं.	रणनीतिको नाम
०१	उत्पादन वृद्धि
०२	पूर्वाधार निर्माण
०३	सामाजिक विकास
०४	सुशासन प्रवर्द्धन
०५	अन्तर सम्बन्धित विकास
०७	साधारण प्रशासन

### ३.४.१३ प्राथमिकता संकेत

आयोजनाको उद्देश्य, विकास क्षेत्र सन्तुलन लगायतका आधारमा बजेटमा परेका आयोजनालाई स्रोतको उपलब्धता सुनिश्चित गर्न देहायको प्राथमिकता संकेतको व्यवस्था गरिएको छ। विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम र साधारण

प्रशासनसँग सम्बन्धित कार्यक्रमका लागि तोकिएको आधारबाट आयोजनाको प्राथमिकीकरण गरिएको हुन्छ। सोही प्राथमिकता नै साधन उपलब्धताको प्राथमिकता हो।

आयोजनाको प्राथमिकीकरण हरेक वर्ष गरिने हुनाले प्रत्येक वर्षका लागि आयोजना कुन प्राथमिकतामा परेको छ सोको विवरण राष्ट्रिय योजना आयोगबाट लिई प्रत्येक वर्ष Budget Management Information System को Code Maintenance बटन थिचेपछि आउने Priority & Objectives बटन खोली सोमा देखिने बजेट उपशीर्षकलाई राष्ट्रिय योजना आयोगबाट प्राप्त प्राथमिकताका आधारमा अद्यावधिक गर्नु पर्दछ। एउटै आयोजनाको चालु खर्च एउटा प्राथमिकतामा र पूँजीगत खर्च अर्को प्राथमिकतामा पर्न सक्दछ। तर संघीय सञ्चित कोषमा व्ययभार हुने खर्चका बजेट उपशीर्षक सधैं पहिलो प्राथमिकतामा राख्नु पर्दछ। प्राथमिकताको संकेत र नाम यसप्रकार छः

संकेत	प्राथमिकताको नाम
P1	पहिलो प्राथमिकता
P2	दोस्रो प्राथमिकता

### ३.५ खर्च संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या

#### (क) चालु खर्च

खर्च संकेत	खर्च आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
२००००	खर्च	२००००	यसमा सबै प्रकारका चालु खर्च र अन्तर सरकारी हस्तान्तरणको रकम समावेश हुन्छ।	√	√	√
२१०००	पारिश्रमिक / सुविधा	२१०००	पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई कुनै लेखा अवधिमा कार्य सम्पादन गरे बापत प्रदान गरिने कुल पारिश्रमिकलाई यसमा राखिन्छ तर पूँजी निर्माणको सिलसिलामा गरेको कार्यको पारिश्रमिक भने यसमा समावेश नगरी सम्बन्धित खर्च शीर्षककै कार्यक्रममा समावेश गर्नु पर्दछ। यो आधार शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
२११००	पारिश्रमिक / सुविधा	२११००	यसमा पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई प्रदान गरिने सबै किसिमका पारिश्रमिकसम्बन्धी खर्चहरू पर्दछन्। यसमा नगद वा जिन्सी दुवै प्रकारका भुक्तानीहरू समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
२१११०	नगदमा दिइने पारिश्रमिक र सुविधा	२१११०	यसमा पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले सेवा प्रदान गरे बापत प्राप्त गर्ने तलब, सञ्चयकोष आदि रकम समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	२११११	यसमा देहायको रकम पर्दछन्ः (क) कर्मचारीहरूले पाउने तलब, कर्मचारी सञ्चय कोष, वार्षिक ग्रेड वृद्धि, (ख) आयोजना अवधिभरको लागि वा स्वीकृत अस्थायी पदमा नियुक्ति भई काम गरे बापतको ज्याला, मेहनताना तथा अन्य पारिश्रमिक खर्च र (ग) बहालवाला कर्मचारीहरूको सञ्चित घर विदा, विरामी विदा, सट्टा विदा र चाडपर्व खर्च बापतको रकम।	√	√	√
२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	-	यसमा संवैधानिक तथा अन्य सार्वजनिक निकायका पदाधिकारीहरूलाई प्रदान गरिने (सार्वजनिक पद धारण गरे बापत कानूनद्वारा निर्धारण भए बमोजिमको) पारिश्रमिक बापतको रकम पर्दछ।	√	√	√
२११२०	जिन्सी वा जिन्सी बापत कर्मचारी दिइने पारिश्रमिक सुविधा	२११२०	यसमा कर्मचारीहरूले जिन्सीमा प्राप्त गर्ने वा जिन्सी मालसामान प्राप्त गर्नका लागि प्रयोजन खुलाई दिइने सुविधाको रकम समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√

२११२१	पोशाक	२११२१	यसमा कर्मचारीहरूलाई प्रदान गरिने सबै किसिमका पोशाक (बुट, जुता, टोपी आदि समेत) र सोको सिलाई खर्च तथा नियमानुसार पाउने लुगा भत्ता आदि बापतको रकम समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२११२२	खाद्यान्न	२११२२	यसमा कर्मचारीहरूलाई नियमानुसार उपलब्ध गराइने खाद्य पदार्थ, रसद वा सो बापत दिइने नगद रकम समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२११२३	औषधी उपचार खर्च	२११२३	यसमा कर्मचारीहरूलाई नियमानुसार उपलब्ध गराइने स्वास्थ्य विमाको शुल्क, औषधि उपचार बापत दिइने रकम तथा सोको लागि लाग्ने यातायात खर्च र कुरूवा खर्च लगायतका रकम समेत समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२११३०	कर्मचारी भत्ता	-	यसमा कर्मचारीहरूका लागि नियमानुसार प्रदान गरिने पारिश्रमिक बाहेकका अन्य भत्ताहरू समावेश हुन्छन्। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२११३१	स्थानीय भत्ता	२१११२	यसमा प्रचलित नियमानुसार तोकिएको दुर्गम क्षेत्रमा काम गरे बापत पाउने स्थानीय भत्ताको रकम समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२११३२	महंगी भत्ता	२१११३	यसमा प्रचलित नियमानुसार कर्मचारीहरूलाई प्रदान गरिने महंगी भत्ताको खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२११३३	फिल्ड भत्ता	२१११४	यसमा प्रचलित नियमानुसार कर्मचारीहरूलाई प्रदान गरिने फिल्ड भत्ताको खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	-	यसमा कर्मचारीले सम्पादन गर्नुपर्ने काम सम्पादन गर्न बैठक बसेकोमा नियमानुसार भत्ता पाउने भएमा त्यस्तो बैठक भत्ता समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	-	यसमा प्रचलित ऐन, नियम तथा निर्णय अनुसार कर्मचारीहरूलाई दिइने प्रोत्साहन भत्ता तथा पुरस्कारसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२११३६	वैदेशिक भत्ता	-	यसमा नेपाल सरकारका विदेशी मुलुकहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई दिइने वैदेशिक भत्ता बापतको रकम समावेश गरिन्छ।	√		
२११३९	अन्य भत्ता	२१११९	यसमा माथि उल्लेखित बाहेकका अन्य (शिशु स्याहार भत्ता, अतिरिक्त समय भत्ता, दशैं तिहार जस्ता पर्वहरूमा खटाइएका कार्यालय सहयोगीलाई दिइने भत्ता आदि) प्रयोजनमा दिइने भत्ता बापतको रकम समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२११४०	पदाधिकारी भत्ता तथा अन्य सुविधा	-	यसमा कर्मचारी बाहेकका पदाधिकारीको लागि भुक्तानी गर्नुपर्ने भत्ता तथा अन्य सुविधाको रकम पर्दछ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	-	यसमा पदाधिकारीहरूको बैठक भत्ता यसमा पर्दछ।	√	√	√
२११४२	पदाधिकारी अन्य सुविधा	-	यसमा पदाधिकारीहरूलाई प्रचलित नियमको अधिनमा रही प्रदान गरिने अन्य सुविधा (सञ्चार, पोशाक, औषधी उपचार आदि) को रकम समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२११४९	पदाधिकारी अन्य भत्ता	-	यसमा पदाधिकारीलाई प्रदान गरिने २११४१ र २११४२ बाहेकका अन्य भत्ता बापतको रकम समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२१२००	कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा खर्च	-	यसमा कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षाका लागि गरिने खर्च सम्बन्धी रकमहरू समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२१२१०	कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा खर्च	-	यसमा कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षाका लागि गरिने खर्च सम्बन्धी रकमहरू समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२१२११	सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	-	यसमा कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षाको लागि प्रचलित नियमानुसार गरिने खर्च तथा सामाजिक सुरक्षा कोषमा सरकारले जम्मा गर्नुपर्ने प्रकारका रकमहरू समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२१२१२	योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान	-	यसमा कर्मचारीको लागि योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण तथा उपदान कोष बापत सरकारले व्यहोर्नु पर्ने खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√

	कोष खर्च					
२१२१३	योगदानमा आधारित बिमा कोष खर्च	-	यसमा कर्मचारीको लागि योगदानमा आधारित बिमा कोष बापत सरकारले व्यहोर्नु पर्ने खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२१२१४	कर्मचारी कल्याण कोष	-	यसमा प्रचलित नियमानुसार कर्मचारी कल्याण कोषमा समावेश गर्नुपर्ने खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२१२१९	अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	-	यसमा माथि उल्लेखित बाहेकका कर्मचारीसँग सम्बन्धित अन्य सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२१२२०	पदाधिकारी सामाजिक सुरक्षा खर्च	-	यसमा कर्मचारी बाहेकका पदाधिकारीको लागि प्रचलित कानून अनुसार भुक्तानी गर्नुपर्ने सामाजिक सुरक्षा बापतको रकम समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
२१२२१	पदाधिकारी सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	-	यसमा पदाधिकारीको सामाजिक सुरक्षाका लागि प्रचलित कानून अनुसार स्थापित कोषमा सरकारले गर्नुपर्ने कोष खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२१२२२	पदाधिकारीको योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण तथा उपदान कोष खर्च	-	यसमा प्रचलित कानून अनुसार पदाधिकारीहरूलाई योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण तथा उपदान भुक्तानी गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो रकम समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२१२२३	पदाधिकारीको योगदानमा आधारित बिमा कोष खर्च	-	यसमा प्रचलित कानून अनुसार पदाधिकारीहरूलाई योगदानमा आधारित बिमा कोष खर्च भुक्तानी गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो रकम समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२१२२४	पदाधिकारी कल्याण कोष खर्च	-	यसमा प्रचलित कानून अनुसार पदाधिकारीहरूको लागि खडा गरिएको कल्याण कोषमा रकम भुक्तानी गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो रकम समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२१२२९	पदाधिकारीको अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	-	यसमा प्रचलित कानूनको अधिनमा रही पदाधिकारीहरूको लागि माथि उल्लेख भए बाहेकका अन्य प्रकारका सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी रकम भुक्तानी गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो रकम समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२२०००	मालसामान तथा सेवाको उपयोग	२२०००	यसमा सरकारी कार्यालयहरूलाई आवश्यक पर्ने सेवा र मालसामान उपयोग गर्दा लाग्ने खर्च समावेश गरिन्छ। यो आधार शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
२२१००	सेवा महसुल	२२१००	यसमा सरकारी कार्यालयहरूलाई आवश्यक पर्ने सेवा लिँदाको खर्च पर्दछ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
२२११०	सेवा महसुल	२२११०	यसमा कार्यालयमा उपयोग हुने पानी, धारा, बिजुली र सञ्चार सेवाको महसुल तथा त्यससम्बन्धी सुविधाको खर्च समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
२२१११	पानी तथा बिजुली	२२१११	यसमा कार्यालयमा उपयोग हुने धारा तथा ढलको महसुल, विद्युत महसुल र तत्सम्बन्धी जडान खर्च तथा कार्यालयमा उपभोग गरिने खानेपानीको रकम समेत समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२२११२	सञ्चार महसुल	२२११२	यसमा सञ्चारसम्बन्धी यन्त्र उपकरण बाहेक टेलिफोन, इन्टरनेट, वेवसाइट होस्टिङ महसुल र यस्तै अन्य सञ्चारसम्बन्धी खर्चहरू पर्दछन्। साथै यसमा चिठी, पार्सल टिकट खर्च, रजिष्ट्री, फिर्ती रसिदको खर्च, कुरियर खर्च समेत समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२२११३	सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	-	सार्वजनिक रूपमा सर्वसाधारणद्वारा प्रयोग गरिने सार्वजनिक उपयोगिताका सेवाहरू जस्तै: खानेपानी, बत्ति, टेलिभिजन आदि सम्बन्धी खर्च यसमा पर्दछ।		√	√
२२२००	पूँजीगत सम्पत्तिको सञ्चालन र सम्भार खर्च	२२२००	यसमा सरकारी पूँजीगत सम्पत्तिहरू जस्तै: सरकारी कामको सिलसिलामा प्रयोग हुने सवारी साधन, मेसिनरी औजारको लागि आवश्यक पर्ने चालु खर्चहरू समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
२२२१०	सवारी साधनको सञ्चालन	२२२१०	यस अन्तर्गत सरकारी कामको सिलसिलामा प्रयोग गरिने सवारी	√	√	√



	तथा सम्भार खर्च		साधनको लागि आवश्यक इन्धन, लुब्रिकेन्ट्स, आदि तथा त्यस्ता सवारी साधनको नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गर्दा लाग्ने खर्च समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।			
२२२११	इन्धन (पदाधिकारी)	-	यसमा पदाधिकारीका लागि प्रयोग हुने सवारी साधनको निमित्त चाहिने इन्धन, लुब्रिकेन्ट्स आदिको खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२२२११	यसमा कार्यालय प्रयोजनका लागि प्रयोग हुने सवारी साधनको निमित्त चाहिने इन्धन, लुब्रिकेन्ट्स आदिको खर्च समावेश गरिन्छ। तर लगत इष्टिमेटमा परेको निर्माण सामग्री ओसार्ने सवारी साधनमा प्रयोग भएको इन्धन खर्च सम्बन्धित बजेट रकममा नै समावेश गर्नु पर्दछ।	√	√	√
२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	२२२१२	यसमा नियमित रूपमा कार्यालय प्रयोगमा रहेका सवारी साधन मर्मत सम्भार गर्न चाहिने सामान र ज्याला खर्चहरू समावेश गरिन्छ। सवारी साधनको लागि चाहिने ब्याट्री लगायतका सामानहरू र ज्याला खर्चहरू समेत यसमा समावेश गर्नु पर्दछ। तर सवारी साधनको आयु वृद्धि हुने गरी फेरिएको पार्टपूजाको खर्च पूँजीगत खर्चको सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा नै समावेश गर्नु पर्दछ।	√	√	√
२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	२२२१३	यसमा निर्माण भइसकेका सार्वजनिक सम्पत्ति, जस्तै: सडक, पुल, नहर, विद्युत गृह, भवन तथा मेसिनरी उपकरण आदिको बिमा खर्च, सवारी साधनको बिमा तथा तेश्रो पक्षको दायित्व बिमा गर्दा लागेको बिमा शुल्कसम्बन्धी खर्च र सवारी साधन नवीकरण शुल्क समावेश गरिन्छ। तर निर्माण अवधिको बिमा खर्च भने पूँजीगत खर्चको सम्बन्धित बजेट खर्च शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्दछ।	√	√	√
२२२२०	मेसिनरी तथा औजार सञ्चालन तथा सम्भार खर्च	-	यसमा कार्यालयमा रहेका मेसिनरी औजारको सञ्चालनका लागि लाग्ने नियमित खर्च तथा मर्मत सम्भारको खर्च यसमा समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२२२२१	मेसिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	-	यसमा कार्यालयमा रहेका मेसिनरी औजारको सञ्चालनका लागि लाग्ने नियमित तथा मर्मत खर्च यसमा समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२२२३०	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको सम्भार खर्च	२२३२०	यसमा निर्माण भइसकेका सार्वजनिक सम्पत्तिहरूको चालु प्रकृतिका नियमित मर्मत सम्भार खर्च समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	२२३२१	यसमा निर्माण भइसकेका स्थिर सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै: सडक, पुल, नहर, विद्युत गृह, भवन आदिको नियमित मर्मत सम्भार तथा रंगरोगन सम्बन्धी चालु प्रकृतिका खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२२२९०	अन्य सम्पत्तिहरूको सञ्चालन तथा सम्भार खर्च	-	यसमा स्थिर सम्पत्ति बाहेकका अन्य सम्पत्तिहरूको सञ्चालन तथा सम्भार खर्च पर्दछन्। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२२२९१	अन्य सम्पत्तिहरूको सञ्चालन तथा सम्भार खर्च	-	यसमा स्थिर सम्पत्ति बाहेकका अन्य सम्पत्तिहरूको सञ्चालन तथा सम्भार सम्बन्धी चालु प्रकृतिका खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२२३००	कार्यालय सामान तथा सेवाहरू	२२३००	यसमा कार्यालय सामान तथा सेवाहरूको खरिद सम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२२३१०	कार्यालय सामान तथा सेवाहरू	२२३१०	यसमा कार्यालय प्रयोजनका लागि आवश्यक पर्ने सामानहरूको मूल्य, सेवासम्बन्धी खर्च तथा पुस्तक एवं सामग्रीहरूको खरिद खर्च समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	२२३११	यसमा देहायका रकमहरू समावेश हुन्छन्। (क) बैंक दस्तुर, क्षतिपूर्ति र अन्य यस्तै सेवा खर्च, (ख) कार्यालयको दैनिक प्रयोगमा ल्याइने कागज, खाम, फाराम, रेकर्ड फाइल, स्टेपलर, पन्चिङ्ग मेसिन जस्ता मेसिन र यिनका लागि चाहिने आवश्यक अन्य सामानहरू एवं कलम, मसी, टोनर, शिशाकलम आदि जस्ता कार्यालयसम्बन्धी मसलन्द	√	√	√

			सामानहरूको मूल्य, (ग) एक वर्षभन्दा कम टिकाउ हुने अरू कार्यालय मालसामानहरू (घ) सुरक्षाका मेसिनरी औजारका लागि आवश्यक ससाना सहयोगी सामग्री आदि, (ङ) एक वर्ष भन्दा बढी टिकाउ हुने सामान जस्तै: पर्दा, पेनड्राइभ जस्ता वस्तुहरू तर प्रति एकाई रू. पाँच हजारभन्दा कम मूल्यका अरू कार्यालय मालसामानहरूको खर्च र (च) सरकारी प्रयोगका सामानको ढुवानी खर्च।			
२२३१२	पशुपन्छीहरूको आहार	२२३१२	यसमा सार्वजनिक पशुपन्छीहरूको आहारा व्यवस्थापनका लागि गर्नुपर्ने खर्च रकम समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	२२३१३	यसमा सार्वजनिक विद्यालयले निःशुल्क रूपमा विद्यार्थीहरूलाई वितरण गर्ने पुस्तक, खेलकुद एवं शैक्षिक सामग्री तथा सार्वजनिक पुस्तकालय प्रयोजनको लागि खरिद गरिएका पुस्तकको खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	२२३१४	सरकारी काममा प्रयोग हुने मट्टितेल, ग्यास, कोइला, दाउरा, सवारी साधन बाहेकका मेसिनरी औजारमा प्रयोग हुने इन्धन खर्च र सबै प्रकारका ब्याट्रीहरूसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ। तर सवारी साधनको लागि आवश्यक पर्ने ब्याट्रीसम्बन्धी खर्च भने खर्च संकेत नं. २२२१३ मा समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	-	यसमा देहायका रकम समावेश गरिन्छ। (क) कार्यालयका लागि आवश्यक छपाईको खर्च। (ख) पत्रपत्रिका तथा कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालनमा आवश्यक पर्ने पुस्तकसम्बन्धी खर्च। (ग) सरकारी सूचना, लिलाम, ठेक्का पट्टा, घटाघट, बढाबढसम्बन्धी सूचना प्रकाशनको खर्च आदि छपाई तथा सूचना प्रकाशन सम्बन्धी खर्च।	√	√	√
२२३१९	अन्य कार्यालय सञ्चालन खर्च	-	माथि उल्लेखित बाहेकका कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी अन्य खर्च यसमा पर्दछ।	√	√	√
२२४००	सेवा तथा परामर्श खर्च	२२४००	यसमा सेवा तथा परामर्श प्राप्त गर्नको लागि भुक्तानी गरिने शुल्क वा सेवा शुल्कसम्बन्धी खर्चहरू समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
२२४१०	परामर्श तथा अन्य सेवा शुल्क	२२४१०	यसमा सरकारी कामको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने परामर्श तथा अन्य सेवाहरू प्राप्त वा खरिद गर्नको लागि भुक्तानी गरिने शुल्क तथा सेवा शुल्कसम्बन्धी खर्चहरू समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	२२४११	यसमा देहायका रकमहरू समावेश हुन्छः (क) पूँजीगत निर्माण अन्तर्गत नपरेका वा त्यस्तो निर्माणसँग सम्बन्धित नभएका अध्ययन, अनुसन्धान, आदिको पारिश्रमिक, र (ख) छानविन, जाँचबुझ गराए बापतको खर्च, विशेषज्ञबाट लिइने परामर्श सेवा तथा विज्ञ र सल्लाहकार सेवा आदिको पारिश्रमिक सम्बन्धी खर्चहरू समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर सञ्चालन खर्च	-	यसमा सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर सञ्चालनका लागि गरिने नवीकरण खर्च, परामर्श सेवाको खर्च तथा नियमित सुधार खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२२४१३	करार सेवा शुल्क	-	यसमा कार्यालय सुरक्षा गर्ने, सरसफाई गर्ने, बगैँचा सम्भार गर्ने, कार्यालयको चिठी ओसारपसार गर्ने, कृषि प्रसार, प्राथमिक स्वास्थ्य सेवाको सुविधा, सवारी चलाउने, टेलिफोन, फ्याक्स, कम्प्यूटर,	√	√	√

			फोटोकपी मेसिन जस्ता सामानहरूको सञ्चालन र सम्भार आदि कार्यको लागि आवधिक वा पटके रूपमा करार सम्झौता गरी सेवा लिए बापत दिइने सेवा शुल्क समावेश गरिन्छ।			
२२४१४	सरसफाई सेवा शुल्क	-	सार्वजनिक क्षेत्र (सडक, बजार क्षेत्र, धार्मिकस्थल, पार्क आदि) पूर्वाधारहरूको सरसफाईका निमित्त गरिने खर्च यसमा पर्दछ।			√
२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	२२४१२	माथि उल्लेखित बाहेकका अन्य सेवा शुल्क भुक्तानी सम्बन्धी खर्च यसमा पर्दछ।	√	√	√
२२५००	कार्यक्रम सम्बन्धी खर्चहरू	२२५००	यसमा कच्चा पदार्थ तथा अन्य मालसामानमा श्रम तथा उत्पादनसँग सम्बन्धित अन्य खर्च समेत प्रत्यक्ष रूपमा समावेश भई सामानहरू उत्पादन गर्दा लाग्ने सबै प्रकारका लागतहरू तथा सार्वजनिक गोष्ठी, सार्वजनिक रूपमा दिइने तालिम सञ्चालन खर्च, चेतनामूलक सूचना तथा विज्ञापन खर्च एवं सेवान्नाही वर्गलाई सेवा दिँदा लाग्ने स्रोत व्यक्तिको भत्ता खर्च समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
२२५१०	तालिम तथा गोष्ठी	२२५१०	यसमा तालिम तथा गोष्ठी एवं कार्यशालासम्बन्धी खर्चहरू समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	२२५११	यसमा कर्मचारीको वृत्ति विकास तथा क्षमता वृद्धिका लागि दिइने तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला सञ्चालन बापतको खर्च तथा तालिममा सहभागी हुँदाको दैनिक भ्रमण भत्ताको खर्च, प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्तिको भत्ता समेत समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	२२५१२	यसमा सार्वजनिक रूपमा दिइने आय आर्जन, सीप विकास, सशक्तिकरण, सार्वजनिक चेतना जागरण जस्ता तालिम सञ्चालनको खर्च जस्तै: प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्तिको भत्ता, सहभागीको भत्ता, मसलन्द, खाजा खर्च, हल भाडा तथा तालिमका सहभागीको स्वीकृत मापदण्ड अनुसारको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र स्वीकृत कार्यक्रम अनुसारको कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा लाग्ने भ्रमण खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२२५२०	उत्पादन सामग्री, सेवा तथा अन्य कार्यक्रम खर्च	२२५२०	बिक्री वितरण गरिने उत्पादन सामग्रीको कच्चा पदार्थ, अन्य मालसामान तथा उत्पादनसँग सम्बन्धित अन्य खर्चका साथै कुनै बजेट रकमहरूमा नपरेका कार्यक्रम खर्चहरू यसमा समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
२२५२१	उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	२२५२१	कच्चा पदार्थ तथा अन्य मालसामान आदि खरिद गरी त्यसमा श्रम तथा प्रत्यक्ष रूपमा उत्पादनसँग सम्बन्धित अन्य खर्च समेत थप गरी उत्पादन वा प्राप्त हुने सामान पछि नगदमा बिक्री वितरण हुने अवस्थामा त्यस्तो सामान उत्पादन गर्दा लागेको कच्चा पदार्थ तथा अन्य मालसामानको मोल र उत्पादनसँग सम्बन्धित अन्य खर्च (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 खरिद गरिएका दोपाया चौपायाको मोल, अस्पतालमा प्रयोग हुने एक वर्ष भन्दा कम अवधि टिकाउ हुने प्रकृतिका सामानहरूको खर्च र यस्ता सामानहरूको ढुवानी गर्दा लाग्ने यातायात तथा ढुवानीसम्बन्धी खर्च, बिक्री वितरणको उद्देश्यले उत्पादन गरिने बीउ बिजन, विरूवाको खर्च आदि) यसमा समावेश गरिन्छ। तर पूँजीगत सामान खरिद गरी कार्यालयसम्म पुऱ्याउँदा लागेको खर्च र वृक्षारोपण गर्नको लागि गरिने पूँजीगत खर्च	√	√	√

			सम्बन्धित खर्च शीर्षकमै जोडी जिन्सी किताबमा मोल कायम गर्नु पर्नेछ।			
२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२२५२२	यसमा २२५१२ मा पर्ने सीप विकास र जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी बाहेकका सबै किसिमका कार्यक्रम (जस्तै: स्वास्थ्य, शिक्षा, कृषि, महिला, पर्यटन लगायतका विभिन्न क्षेत्रमा सञ्चालन हुने उत्पादन तथा सेवा प्रवाह बिक्री हुने बाहेक) सम्बन्धी कार्यक्रमको खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	२२५२९	यसमा धार्मिक, सांस्कृतिक संस्थाहरूको पूजा पाठ, यज्ञ, जप लगायतका कार्यक्रम र अन्य कुनै खर्च शीर्षकहरूमा नपरेका कार्यक्रम खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२२६००	अनुगमन, मूल्यांकन र भ्रमण खर्च	२२६००	यसमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यमा हुने खर्च र सरकारी काम वा कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा सुरुवाको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेशमा भ्रमण गर्दा नियमानुसार पाइने भ्रमण खर्च, दैनिक भत्ता, बासस्थान खर्च, पकेट खर्च, फुटकर तथा भैपरी आउने खर्चहरू समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२२६१०	अनुगमन, मूल्यांकन र भ्रमण खर्च	२२६१०	यसमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यमा हुने खर्च र सरकारी काम वा कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा सुरुवाको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेशमा भ्रमण गर्दा नियमानुसार पाइने भ्रमण खर्च, दैनिक भत्ता, बासस्थान खर्च, पकेट खर्च, फुटकर तथा भैपरी आउने खर्चहरू समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२२६११	यसमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य, तत्सम्बन्धी प्रतिवेदन तथा निरीक्षणको लागि हुने खर्च र अनुगमन गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको दैनिक भ्रमण भत्ता लगायतका खर्चहरू समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२२६१२	भ्रमण खर्च	२२६१२	यसमा देहायका रकमहरू पर्दछन्: (क) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सुरुवा भएको वा दरबन्दी यथास्थानमा राखी काज सुरुवा भएको कर्मचारी र निजले नियमानुसार लैजान पाउने परिवारको भ्रमण खर्च निर्धारित दरमा सवारी खर्च र पैदल हिंडे बापत पाउने भ्रमण खर्च (जस्तै: यातायात भाडा, हवाई उडान कर, भ्रमणसम्बन्धी बिमा खर्च र सरकारबाट स्वीकृत भ्रमणसम्बन्धी फुटकर खर्चहरू) (ख) सुरुवा भई जाने कर्मचारी र निजको परिवारले नियमानुसार पाउने भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ता। (ग) सरकारी काम वा कार्यक्रम कार्यान्वयनको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेशमा भ्रमण गर्दा नियमानुसार पाइने भ्रमण खर्च, दैनिक भत्ता, बासस्थान खर्च, बिमा खर्च, फुटकर तथा भैपरी आउने खर्चहरू पर्दछन्।	√	√	√
२२६१३	विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	२२६१३	विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको लागि हुने यातायात भाडा, हवाई उडान कर, भ्रमणसम्बन्धी बिमा खर्च, दैनिक भत्ता, बासस्थान, विदेश जाँदाको भत्ता, फुटकर तथा भैपरी आउने खर्चहरू यसमा समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२२६१९	अन्य भ्रमण खर्च	२२६१९	सरकार वादी हुने मुद्दामा सरकारी पक्षमा साक्षीको रूपमा झिकाइएको व्यक्तिको भ्रमणसम्बन्धी खर्च यसमा समावेश गरिन्छ। २२६११, २२६१२ र २२६१३ मा नपरेको कुनै व्यक्तिलाई प्रचलित कानूनको अधिनमा रही भ्रमण भत्ता दिनु पर्ने भएमा त्यस्तो रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
२२७००	विविध खर्च	२२७००	यसमा विभिन्न किसिमका विविध खर्चहरू समावेश गरिन्छ। यो मूल	√	√	√

			शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।			
२२७१०	विविध खर्च	२२७१०	यसमा सरकारी कामको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने विभिन्न किसिमका विविध खर्चहरू समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
२२७११	विविध खर्च	२२७११	यसमा यसमा देहायका रकमहरू पर्दछनः (क) स्वीकृत भएका मनोरञ्जन, प्रदर्शन, चियापान र भोजहरूसम्बन्धी खर्च। (ख) कार्यलय सुरक्षासम्बन्धी आवश्यक खर्च। (ग) प्रतिनिधि मण्डलको स्वागत खर्च र अतिथि सत्कार खर्च। (घ) अन्य कुनै खर्च शीर्षकमा नपरेको नियमानुसार गर्नुपर्ने विविध खर्च आदि।	√	√	√
२२७२०	सभा सञ्चालन खर्च	-	गाउँ वा नगर सभा सञ्चालन सम्बन्धी खर्च यसमा समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।			√
२२७२१	सभा सञ्चालन खर्च	-	गाउँ वा नगरसभा सञ्चालन सम्बन्धी खर्च यसमा समावेश गरिन्छ।			√
२३०००	स्थिर सम्पत्तिको उपभोग खर्च	-	स्थिर सम्पत्तिको उपभोग गर्न व्यहोर्नु पर्ने जगेडा सम्बन्धी खर्च यसमा समावेश गरिन्छ। यो आधार शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
२३१००	स्थिर सम्पत्ति उपभोग खर्च	-	स्थिर सम्पत्तिको उपभोग गर्न व्यहोर्नु पर्ने जगेडा सम्बन्धी खर्च यसमा समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
२३११०	स्थिर सम्पत्तिमा हास कट्टी	-	स्थिर सम्पत्तिमा हुने हास खर्च यसमा समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
२३१११	स्थिर सम्पत्तिमा हास कट्टी	-	सरकारले हास कट्टीको निर्णय गरी स्वामित्वमा रहेको स्थिर सम्पत्तिमा हुने हास कट्टी खर्च यसमा समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२४०००	ब्याज, सेवा शुल्क तथा बैंक कमिसन	२४०००	कुनै वित्तीय सम्पत्ति वा कुनै दृश्य तथा अनुत्पादित सम्पत्तिको प्रयोग बापत भुक्तानी गर्नुपर्ने ब्याज खर्च यसमा समावेश गरिन्छ। यो आधार शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
२४१००	वैदेशिक ऋणको ब्याज	२४१००	यसमा वैदेशिक ऋणको ब्याज तथा सेवा शुल्कसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
२४११०	वैदेशिक ऋणको ब्याज	२४११०	यसमा सरकारले लिएको वैदेशिक ऋणको ब्याज तथा सेवा शुल्कसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
२४१११	वैदेशिक ऋणको ब्याज	२४१११	यसमा सरकारले लिएको वैदेशिक ऋणको ब्याज तथा सेवा शुल्क भुक्तानीसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२४२००	आन्तरिक ऋणको ब्याज, सेवा शुल्क तथा बैंक कमिसन	२४२००	यसमा सरकारले लिएको आन्तरिक ऋण तथा सापटीमा व्यहोर्नु पर्ने ब्याज, सेवा शुल्क र बैंक कमिसन समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
२४२१०	आन्तरिक ऋणको ब्याज, सेवा शुल्क तथा बैंक कमिसन	२४२१०	यसमा सरकारले लिएको आन्तरिक ऋण तथा सापटीमा व्यहोर्नु पर्ने ब्याज खर्च र सेवा शुल्क समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
२४२११	आन्तरिक ऋणको ब्याज	२४२११	यसमा सरकारले लिएको आन्तरिक ऋण तथा सापटीमा व्यहोर्नु पर्ने ब्याज बापतको खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२४२१२	आन्तरिक ऋणको सेवा शुल्क तथा बैंक कमिसन	२४२१२	यसमा सरकारले आन्तरिक ऋण तथा सापटी लिदा केन्द्रीय/सम्बन्धित बैंकलाई तिर्नु पर्ने सेवा शुल्क र सरकारी कारोबार गरे बापत वाणिज्य बैंकहरूलाई दिनु पर्ने कमिसन बापतको रकम समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२४२१३	अन्य वित्तीय संस्थाको ऋणको सेवा शुल्क, कमिसन तथा सेवा शुल्क भुक्तानी	-	यसमा माथि उल्लेखित बाहेक अन्य कुनै बैंक तथा वित्तीय संस्थाबाट कुनै प्रकारको ऋण लिएकोमा सोको सेवा शुल्क, कमिसन तथा ब्याज बापत भुक्तानी गर्नुपर्ने रकम समावेश हुन्छ।		√	√

२४३००	अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको ब्याज, सेवा शुल्क तथा कमिसन	-	अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको ब्याज, सेवा शुल्क तथा कमिसन भुक्तानी खर्च यसमा पर्दछ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
२४३१०	अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको ब्याज, सेवा शुल्क तथा कमिसन	-	अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको ब्याज तथा सेवा शुल्क भुक्तानी खर्च यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
२४३११	अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको ब्याज	-	अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको ब्याज भुक्तानी खर्च यसमा पर्दछ।	√	√	√
२४३१२	अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको सेवा शुल्क तथा कमिसन	-	अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको सेवा शुल्क तथा कमिसन भुक्तानी खर्च यसमा पर्दछ।	√	√	√
२५०००	सहायता (Subsidy)	२५०००	यसमा सरकारद्वारा सार्वजनिक संस्थान र अन्य संस्थाहरूलाई प्रदान गरिने चालु प्रकृतिका सहायता समावेश गरिन्छ। यो आधार शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
२५१००	सार्वजनिक संस्थानहरूलाई सहायता	२५१००	यसमा सरकारद्वारा सार्वजनिक संस्थानहरूलाई प्रदान गरिने चालु प्रकृतिको सहायता समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
२५११०	गैरवित्तीय संस्थानहरूलाई सहायता	२५११०	यस अन्तर्गत सरकारका तर्फबाट गैरवित्तीय सार्वजनिक संस्थानहरूलाई दिइने चालु प्रकृतिको सहायतालाई जनाउँदछ। यो शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
२५१११	गैरवित्तीय संस्थानहरूलाई चालु सहायता	२५१११	यसमा सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएका गैरवित्तीय सार्वजनिक संस्थानहरूलाई चालु प्रकृतिको खर्चको लागि दिइने सहायतासम्बन्धी खर्च पर्दछन्।	√	√	√
२५११२	गैरवित्तीय संस्थानहरूलाई पूँजीगत सहायता	२५११२	यसमा सरकारले गैरवित्तीय सार्वजनिक संस्थानलाई पूँजीगत सम्पत्तिको खरिद र निर्माण कार्यको लागि दिइने सहायताको रकम पर्दछ।	√	√	√
२५१२०	वित्तीय संस्थानहरूलाई सहायता	२५१२०	यसमा सरकारद्वारा वित्तीय सार्वजनिक संस्थानहरूलाई दिइने चालु प्रकृतिको सहायता समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
२५१२१	वित्तीय संस्थानहरूलाई चालु सहायता	२५१२१	यसमा सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएका वित्तीय सार्वजनिक संस्थानहरूलाई चालु प्रकृतिको खर्चको लागि दिइने सहायतासम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२५१२२	वित्तीय संस्थानहरूलाई पूँजीगत सहायता	२५१२२	यसमा सरकारद्वारा वित्तीय सार्वजनिक संस्थानलाई पूँजीगत सम्पत्तिको खरिद र निर्माण कार्यको लागि दिइने सहायताको रकम समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२५२००	व्यवसायहरूलाई सहायता	२५२००	यसमा नेपाल सरकारद्वारा निजी व्यवसायहरूलाई प्रदान गरिने चालु प्रकृतिको सहायता समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
२५२१०	गैरवित्तीय व्यवसायहरूलाई सहायता	२५२१०	यस अन्तर्गत सरकारले गैरवित्तीय निजी व्यवसायहरूलाई प्रदान गरिने चालु प्रकृतिको सहायतालाई जनाउँदछ। यो शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
२५२११	गैरवित्तीय व्यवसायहरूलाई चालु सहायता	२५२११	यसमा सरकारद्वारा गैरवित्तीय निजी व्यवसायहरूलाई सञ्चालन अनुदानको रूपमा प्रदान गरिने चालु प्रकृतिको सहायतासम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२५२१२	गैरवित्तीय व्यवसायहरूलाई पूँजीगत सहायता	२५२१२	यसमा सरकारले गैरवित्तीय निजी व्यवसाय लाई पूँजीगत सम्पत्तिको खरिद वा निर्माणसम्बन्धी खर्चहरूको लागि दिने सहायता रकम समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२५२२०	वित्तीय व्यवसायहरूलाई	२५२२०	यसमा सरकारद्वारा वित्तीय निजी व्यवसायहरूलाई प्रदान गरिने चालु	√	√	√

	सहायता		प्रकृतिको सहायता समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।			
२५२२१	वित्तीय व्यवसायहरूलाई चालु सहायता	२५२२१	यसमा सरकारद्वारा वित्तीय निजी व्यवसायहरूलाई सञ्चालन अनुदानको रूपमा प्रदान गरिने चालु प्रकृतिको सहायतासम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२५२२२	वित्तीय व्यवसायहरूलाई पूँजीगत सहायता	२५२२२	यसमा सरकारले वित्तीय निजी व्यवसायलाई पूँजीगत सम्पत्तिको खरिद वा निर्माणसम्बन्धी खर्चहरूको लागि दिइने सहायता समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२५३००	अन्य सहायता	-	माथि उल्लेखित बाहेक अन्य प्रकारको सहायता यसमा पर्दछ। यसमा खर्च लेखन मिल्दैन। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
२५३१०	अन्य सामाजिक संस्थालाई सहायता	-	माथि उल्लेखित बाहेक अन्य सामाजिक संस्थाहरूलाई सरकारले प्रदान गर्ने सहायता यसमा समावेश गर्नु पर्नेछ। यो शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	-	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सरकारले प्रदान गर्ने सहायता सम्बन्धी खर्च रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
२५३१२	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	-	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सरकारले प्रदान गर्ने सहायता सम्बन्धी खर्च रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
२५३१३	उपभोक्ता समिति तथा गैरसरकारी संस्था सहायता	-	उपभोक्ता समिति तथा गैरसरकारी संस्थालाई सरकारले प्रदान गर्ने सहायता सम्बन्धी खर्च यसमा पर्दछ।	√	√	√
२५३१४	धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	-	धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्थालाई सरकारले प्रदान गर्ने सहायता सम्बन्धी खर्च रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
२५३१५	अन्य सहायता	-	माथि उल्लेखित बाहेकका व्यक्ति संस्था वा अन्य जुनसुकै प्रयोजनका लागि सरकारले प्रदान गर्ने सहायता रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
२६०००	अनुदान	-	यसमा सरकारले प्रदान गर्ने अनुदान रकम समावेश हुन्छ। यो आधार शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
२६१००	वैदेशिक मुलुकलाई दिइने अनुदान	-	यसमा सरकारले विदेशी मुलुकलाई प्रदान गर्ने अनुदान सहायता समावेश हुन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√		
२६११०	वैदेशिक मुलुकलाई दिइने चालु अनुदान	-	सरकारबाट विदेशी मुलुकलाई दिइने चालु अनुदान यसमा समावेश हुन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√		
२६१११	वैदेशिक मुलुकलाई दिइने चालु अनुदान	-	सरकारबाट विदेशी मुलुकलाई दिइने चालु अनुदान यसमा समावेश हुन्छ।	√		
२६१२०	वैदेशिक मुलुकलाई दिइने पूँजीगत अनुदान	-	सरकारबाट विदेशी मुलुकलाई दिइने पूँजीगत अनुदान यसमा समावेश हुन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√		
२६१२१	वैदेशिक मुलुकलाई दिइने पूँजीगत अनुदान	-	सरकारबाट विदेशी मुलुकलाई दिइने पूँजीगत अनुदान यसमा समावेश हुन्छ।	√		
२६२००	अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूलाई अनुदान	२६२००	यसमा सरकारले अन्तर्राष्ट्रिय संस्था वा संगठनलाई प्रदान गरिने अनुदान सहायताको रकम समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√		
२६२१०	अन्तर्राष्ट्रिय सदस्यता शुल्क तथा सहयोग	२६२१०	यसमा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थालाई दिइने सहयोग, चन्दा, सदस्यता शुल्क एवं नवीकरणसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√		
२६२११	अन्तर्राष्ट्रिय सदस्यता शुल्क तथा सहयोग	२६२११	यसमा सरकारले अन्य मुलुक र अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थालाई दिने सहयोग, चन्दा, सदस्यता शुल्क एवं नवीकरणसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ।	√		
२६२१२	अन्तर्राष्ट्रिय संस्था पूँजीगत अनुदान	-	यसमा सरकारले अन्तर्राष्ट्रिय संस्था वा संगठनलाई प्रदान गर्ने पूँजीगत अनुदान सहायताको रकम समावेश गरिन्छ।	√		
२६३००	अन्य तहका सरकारहरूलाई अनुदान	२६३००	यसमा सरकारद्वारा स्थानीय निकायहरूलाई प्रदान गरिने अनुदान रकम समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√

२६३१०	स्थानीय निकाय चालु अनुदान	२६३१०	यसमा सरकारद्वारा स्थानीय निकायहरूलाई प्रदान गरिने चालु प्रकृतिको अनुदान रकम समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√		
२६३११	स्थानीय निकाय निःशर्त चालु अनुदान	२६३११	यसमा 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	२६३१२	यसमा सरकारद्वारा तोकिएको कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्थानीय निकायलाई दिइने अनुदान समावेश गरिन्छ।	√		
२६३२०	स्थानीय निकाय पूँजीगत अनुदान	२६३२०	यसमा सरकारले स्थानीय निकायहरूलाई प्रदान गर्ने पूँजीगत अनुदान समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√		
२६३२१	स्थानीय निकाय निःशर्त पूँजीगत अनुदान	२६३२१	यसमा सरकारले स्थानीय निकायलाई स्थानीय निकाय आफैले चयन गरी सञ्चालन गर्ने पूँजीगत कार्यक्रमका लागि प्रदान गर्ने निःशर्त पूँजीगत अनुदान समावेश गरिन्छ।	√		
२६३२२	स्थानीय निकाय सःशर्त पूँजीगत अनुदान	२६३२२	सरकारको तर्फबाट तोकिएको पूँजीगत कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्थानीय निकायलाई दिइने सःशर्त अनुदान यसमा पर्दछ।	√		
२६३३०	आन्तरिक अनुदान	-	आन्तरिक रूपमा अन्य सरकारलाई प्रदान गरिने अनुदान यसमा पर्दछन्। यो शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
२६३३१	समानीकरण अनुदान	-	यसमा सरकारका अन्य तहको खर्चको आवश्यकता र स्रोत परिचालनको क्षमता एवं सम्भावनाको तुलनामा देखिएको भिन्नता पुरा गर्नका लागि उपलब्ध गराउने समानीकरण अनुदान बापतको रकम समावेश गरिन्छ।	√	√	
२६३३२	सशर्त अनुदान	-	यसमा निश्चित प्रयोजनका लागि कार्य वा शर्त तोकिएको एक सरकारबाट अर्को सरकारलाई प्रदान गर्ने शर्त सहितको चालु अनुदान बापतको रकम समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२६३३३	विशेष अनुदान	-	यसमा एक सरकारले अर्को सरकारलाई विशेष कार्य वा प्रयोजनका लागि त्यस्तो कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने कारण सहित उपलब्ध गराउने विशेष प्रकारको चालु अनुदान बापतको रकम यसमा समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२६३३४	समपूरक अनुदान	-	यसमा एक सरकारले अर्को सरकारलाई प्रदान गर्ने समपूरक चालु अनुदानको रकम समावेश गरिन्छ।	√	√	
२६३३५	अन्य अनुदान	-	२६३३१ देखि २६३३४ सम्म नपरेका अन्य प्रकृतिका अनुदान रकम यसमा समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२६४००	सामाजिक सेवा अनुदान	२६४००	यसमा सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरू, अन्य संस्थाहरूलाई चालु खर्चको लागि दिइने निःशर्त, सःशर्त अनुदान र अन्य मुलुक तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ सस्थालाई दिइने सहयोग, चन्दा तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ सस्थाको सदस्यता शुल्क र नवीकरण शुल्क तथा खर्च समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
२६४१०	चालु अनुदान	२६४१०	यसमा सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरू, अन्य संस्थाहरूलाई चालु खर्चको लागि दिइने निःशर्त, सःशर्त अनुदान र अन्य मुलुक तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ सस्थालाई दिइने सहयोग, चन्दा तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ सस्थाको सदस्यता शुल्क र नवीकरण शुल्क तथा खर्च समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
२६४११	सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरूलाई निःशर्त चालु अनुदान	२६४११	यसमा सरकारको तर्फबाट सरकारी निकाय (विकास समिति ऐन वा अन्य छुट्टै ऐनद्वारा गठन भएका निकाय समेत) तथा बोर्ड, समिति, शिक्षण संस्था, अस्पताललाई दिइने निःशर्त अनुदानको रकम समावेश हुन्छ।	√	√	√
२६४१२	सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरूलाई सःशर्त	२६४१२	यसमा सरकारको तर्फबाट सरकारी निकाय (विकास समिति ऐन वा अन्य छुट्टै ऐनद्वारा गठन भएका निकाय समेत) तथा बोर्ड, समिति,	√	√	√



	चालु अनुदान		शिक्षण संस्था, अस्पताललाई तोकिएका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न दिइने सःशर्त अनुदान समावेश गरिन्छ।			
२६४१३	अन्य संस्थालाई अनुदान सःशर्त	२६४१३	यसमा देहायका रकम पर्दछन्: (क) प्राकृतिक प्रकोप वा अन्य कारणले अन्य संस्थालाई दिइने क्षतिपूर्तिसम्बन्धी खर्च। (ख) गैर सरकारी सामाजिक क्षेत्रका सेवामूलक संस्थाहरू, धार्मिक संघ संस्थाहरूलाई दिइने अनुदानसम्बन्धी खर्च। (ग) सरकारका तर्फबाट संघसंस्थालाई प्रदान गरिने आर्थिक सहायता, पुरस्कार आदिको खर्च र (घ) माथि शीर्षकहरूमा नपरेका अन्य संस्थागत अनुदान सम्बन्धी खर्चहरू।	√	√	√
२६४२०	पूँजीगत अनुदान	२६४२०	यसमा सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरूलाई पूँजीगत निःशर्त, सःशर्त अनुदान र अन्य संस्थालाई पूँजीगत खर्चको लागि दिइने रकम समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
२६४२१	सरकारी निकाय, समिति, बोर्ड — पूँजीगत निःशर्त अनुदान	२६४२१	यसमा सरकारका तर्फबाट सरकारी निकाय (विकास समिति ऐन वा अन्य छुट्टै ऐनद्वारा गठन भएका निकाय समेत) तथा बोर्ड, समिति, शिक्षण संस्था, अस्पताललाई पूँजीगत कार्यको लागि दिइने निसर्त अनुदान पर्दछ।	√	√	√
२६४२२	सरकारी निकाय, समिति, बोर्ड — पुँजीगत सःशर्त अनुदान	२६४२२	यसमा सरकारको तर्फबाट सरकारी निकाय (विकास समिति ऐन वा अन्य छुट्टै ऐनद्वारा गठन भएका निकाय समेत) तथा बोर्ड, समिति, शिक्षण संस्था, अस्पताललाई तोकिएका पूँजीगत कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न दिइने सःशर्त अनुदान समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२६४२३	अन्य संस्थालाई सःशर्त पूँजीगत अनुदान	२६४२३	यसमा गैर सरकारी सामाजिक क्षेत्रका सेवामूलक संस्थाहरू र माथि उल्लेख नभएका संस्थाहरूलाई पूँजीगत कार्यको लागि दिइने अनुदान समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२७०००	सामाजिक सुरक्षा	२७०००	यसमा सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्ने उद्देश्यले सरकारको तर्फबाट नगद वा जिन्सीको रूपमा व्यहोरिने खर्च रकमहरू समावेश गरिन्छ। यो आधार शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
२७१००	सामाजिक सुरक्षा	२७१००	यसमा तोकिएका नागरिकहरूलाई सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्ने उद्देश्यले सरकारको तर्फबाट नगद वा जिन्सीको रूपमा व्यहोरिने खर्च रकमहरू समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
२७११०	सामाजिक सुरक्षा	२७११०	यसमा सरकारले प्रदान गर्ने आर्थिक सहयोगको खर्च समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
२७१११	सामाजिक सुरक्षा	२७१११	यसमा निम्न खर्चहरू समावेश हुन्छन्। (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, र (ग) बन्दीहरूको लागि दिइने खाना, सिदा, कपडा र अन्य सहूलियतसम्बन्धी खर्चहरू।	√	√	√
२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	२७११२	यसमा राष्ट्रिय व्यक्तित्व तथा सर्वसाधारणलाई दिइने औषधि उपचार खर्च र मृत्यु वा अन्य कारणले पीडितलाई दिइने आर्थिक सहायताको रकम सम्बन्धी खर्च पर्दछ।	√	√	√
२७२००	सामाजिक सहायता	२७२००	यसमा सरकारले विभिन्न लक्षित समूहलाई प्रदान गर्ने सामाजिक सहायताको रकम समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
२७२१०	सामाजिक सहायता	२७२१०	यसमा सरकारले विभिन्न लक्षित समूहलाई प्रदान गर्ने सामाजिक	√	√	√

			सहायताको रकम समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।			
२७२११	छात्रवृत्ति	२७२११	यसमा विद्यालय, महाविद्यालय, विश्वविद्यालय जस्ता सबै शिक्षण संस्थाहरूमा अध्ययन गर्ने छात्रछात्राहरूलाई छात्रवृत्ति स्वरूप दिइने अनुदान बापतको नगद, जिन्सी वा सुविधाको रकम तथा सरकारी सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई छात्रवृत्ति स्वरूप दिइने रकम समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२७२१२	उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	-	विपद् वा अन्य घटनाका कारणले भएको क्षति बापत व्यक्ति/संस्थालाई दिइने क्षतिपूर्तिको रकम यसमा समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२७२१३	औषधी खरिद खर्च	२२५३१	यसमा अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, आयुर्वेद औषधालय, आदि जस्ता निकायबाट निशुल्क रूपमा वितरण गरिने वा विरामीको उपचारमा प्रयोग हुने औषधि तथा स्वास्थ्य सामग्री खरिद र सोको दुवानीसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२७२१९	अन्य सामाजिक सहायता	-	सरकारको तर्फबाट प्रदान गरिने अन्य आर्थिक/सामाजिक सहायता, पुरस्कार वा सामाजिक सहायता सम्बन्धी रकम यसमा समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२७३००	कर्मचारी सामाजिक लाभ सम्बन्धि खर्च	२७३००	यसमा सेवा निवृत्त कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूलाई सुविधाहरू प्रदान गर्नको लागि हुने खर्चहरू समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
२७३१०	सेवा निवृत्त सुविधाहरू	२७३१०	यसमा सेवा निवृत्त कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूलाई सरकारले सेवा निवृत्त सुविधाहरू प्रदान गर्नको लागि हुने खर्चहरू समावेश हुन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
२७३११	निवृत्त भरण तथा अशक्त वृत्ति	२७३११	यसमा सेवा निवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रदान गरिने निवृत्तिभरण सुविधा तथा अशक्त वृत्तिको खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२७३१२	उपदान	२७३१२	यसमा सेवा निवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीको लागि गरिने उपदान खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२७३१३	सेवा निवृत्तको सञ्चित विदा	२७३१३	यसमा सेवा निवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीको लागि गरिने सञ्चित विदाको खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२७३१४	सेवा निवृत्तको औषधी उपचार	२७३१४	यसमा सेवा निवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीको लागि प्रदान गरिने औषधि उपचार खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२७३१५	मृत कर्मचारीको सुविधा तथा सहायता	२७३१५	यसमा मृतक कर्मचारीको सुविधा तथा निजको परिवारलाई उपलब्ध गराइने सुविधा, मृतक कर्मचारीको परिवारलाई उपलब्ध गराएको सहायता बापतको रकम क.सं.कोषलाई शोधभर्ना तथा मृतक कर्मचारीलाई सरकारको तर्फबाट दिइएको थप रकम समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२८०००	अन्य खर्च	२८०००	यसमा सरकारको तर्फबाट गरिने सबै प्रकारका फिर्ता खर्चहरू तथा जग्गा भाडा समावेश गरिन्छ। यो आधार शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
२८१००	सम्पत्ति सम्बन्धी खर्च	२८१००	यस अन्तर्गत ब्याज बाहेकको सम्पत्तिसम्बन्धी खर्चहरू समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
२८१४०	भाडा	२८१४०	यसमा सरकारी प्रयोजनको लागि भाडामा लिइएको जग्गा, भवन, गोदाम जस्ता पूँजीगत सम्पत्तिको भाडा खर्च समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
२८१४१	जग्गाको भाडा	२८१४१	यसमा सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा भाडामा लिई प्रयोग गरे बापत जग्गा धनीलाई भुक्तानी गर्नु पर्ने भाडा वा बालीनालीको क्षतिपूर्ति बापतको खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२८१४२	घर भाडा	२२१२१	यसमा कार्यालय तथा गोदाम प्रयोजनको लागि तथा सरकारी पदाधिकारीहरूलाई दिइने आवास सुविधाको लागि लिइएको घर	√	√	√

			भाडा बापतको रकम समावेश गरिन्छ।			
२८१४३	सवारी साधन तथा मेसिनर औजार भाडा	-	यसमा सरकारी प्रयोजनको लागि सवारी साधन, मेसिनरी औजार लगायत अन्य पूँजीगत सम्पत्ति भाडामा लिई प्रयोग गरे बापतको भाडा खर्च पर्दछ। तर सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि लिइएको भाडाको रकम भने सम्बन्धित पूँजीगत खर्च रकममै समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२८१४९	अन्य भाडा	२२१२२	माथि उल्लेखित बाहेकका अन्य प्रयोजनमा तिर्नुपर्ने भाडा यसमा पर्दछ।	√	√	√
२८२००	फिर्ता खर्च	२८२००	यसमा सरकारका तर्फबाट गरिने सबै प्रकारका फिर्ता खर्चहरू समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
२८२१०	फिर्ता खर्च	२८२१०	यसमा न्यायिक निर्णयानुसार गरिनु पर्ने तथा भन्सार, लगायत अन्य सबै किसिमका करहरूसँग सम्बन्धित फिर्ता खर्चहरू समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
२८२११	राजस्व फिर्ता	२८२११	यसमा सरकारले फिर्ता गर्नु पर्ने भन्सार, कर, अन्तःशुल्क, मालपोत, दण्ड जरिवाना र अन्य राजस्व फिर्ता खर्चहरू र प्रचलित कानून अनुसार दिइने राजस्व छुटको रकम समावेश हुन्छ।	√	√	√
२८२१२	न्यायिक फिर्ता	२८२१२	यसमा सरकारले न्यायिक निर्णय अनुसार गर्नु पर्ने फिर्ता खर्चहरू समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२८२१९	अन्य फिर्ता	२८२१३	यसमा सरकारले फिर्ता गर्नु पर्ने राजस्व तथा न्यायिक फिर्ता बाहेकका अन्य फिर्ता (वैदेशिक समेत) खर्चहरू समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२८९००	भैपरी आउने चालु खर्च	२२९००	यो शीर्षक चालु खर्चको बजेट एकमुष्ट रूपमा प्रस्ताव गर्ने प्रयोजनका लागि मात्र व्यवस्था गरिएको हो। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
२८९१०	भैपरी आउने चालु खर्च	२२९१०	यो शीर्षक चालु खर्चको बजेट एकमुष्ट रूपमा प्रस्ताव गर्ने प्रयोजनका लागि मात्र व्यवस्था गरिएको हो। यो शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
२८९११	भैपरी आउने चालु खर्च	२२९११	चालु खर्चतर्फ बजेट तर्जुमा गर्ने सिलसिलामा यकिन रूपमा खर्चको प्रस्ताव गर्न नसकी किटानीसाथ खर्च शीर्षकमा रकम तोक्न सम्भव नभएको तर आगामी वर्षको खर्चमा समावेश गर्नु पर्ने प्रकारका रकमहरू बजेट तर्जुमा प्रयोजनका लागि मात्रै यस खर्च शीर्षकमा प्रस्ताव गर्न सकिनेछ। तर खर्च गर्दा बाँडफाँट गरी सम्बन्धित खर्च शीर्षक अन्तर्गत नै समावेश गरी खर्च गर्नु पर्दछ। यो खर्च शीर्षकबाट खर्च गर्ने गरी अख्तियारी दिन, निकास गर्नु र खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√

(ख) पूँजीगत खर्च/सम्पत्ति

खर्च संकेत	खर्च आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	ब्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
३००००	सम्पत्ति तथा दायित्व	-	यसमा सरकारका सबै किसिमका सम्पत्ति प्राप्ति तथा स्थिर सम्पत्तिको निर्माणमा हुने खर्च रकम र सरकारको दायित्वमा रहेको खुद रकम समावेश हुन्छ।	√	√	√
३१०००	पूँजीगत खर्च	२९०००	यसमा सरकारको सबै किसिमका पूँजीगत खर्चहरू समावेश गरिन्छ। यो आधार शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
३११००	स्थिर सम्पत्ति प्राप्ति खर्च	-	यसमा सरकारको सबै किसिमका पूँजीगत खर्चहरू समावेश गरिन्छ। कार्य सम्पन्न भएपछि सम्बन्धित शीर्षकमा निर्मित सम्पत्तिलाई पूँजीकृत गर्नु पर्दछ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
३१११०	भवन तथा संरचना	२९२१०	यसमा भवन खरिद वा निर्माणसँग सम्बन्धी पूँजीगत खर्चहरू समावेश गरिन्छ।	√	√	√

			यो शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।			
३११११	भवन खरिद	२९२११	यसमा निर्मित भवन खरिद गर्दाको खर्च समावेश हुन्छ। भवन खरिद गर्दा सो भवन तथा भवनले ओगटेको जग्गा, कम्पाउण्ड लगायत लगायतका अन्य संरचनागत खर्च (जग्गा, फर्निचर र फिक्चर्स आदि) को लागत छुट्याउन सक्ने भएमा सम्बन्धित खर्च शीर्षकमै रकम व्यवस्था गरी खर्च लेख्नु पर्दछ। खरिद गर्दाको भवन तथा सो भवन रहेको जग्गा र कम्पाउण्ड समेतको खरिदमा लागेको खर्च यसमा समावेश गरिन्छ।	√	√	√
३१११२	भवन निर्माण	२९२२१	यसमा कार्यालय भवन, आवास भवन, भवन तथा जग्गाको कम्पाउण्ड वाल निर्माण, गोठ र टहरा जस्ता भवनजन्य संरचनाको निर्माण गर्न लाग्ने खर्चहरूको साथै भइरहेको भवनमा कोठा वा तला थप गर्दा हुने खर्च समावेश गर्नु पर्दछ।	√	√	√
३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२९२३१	यसमा भइरहेको भवनसम्बन्धी संरचनाको आयु थप हुने गरी गरिने पूँजीगत प्रकृतिको खर्च समावेश गर्नु पर्दछ।	√	√	√
३१११४	जग्गा विकास कार्य	-	यसमा जग्गा विकास कार्य सम्बन्धी लागत खर्चको साथै सो कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अन्य रकमहरू समावेश गर्नु पर्दछ।			
३१११५	फर्निचर तथा फिक्चर्स	२९३११	यसमा सरकारी कार्यालयको प्रयोजनको लागि खरिद गरिएका फर्निचर, फर्निसिंग तथा फिक्चर्सको (क) खरिद मोल र (ख) यससम्बन्धी ढुवानी भाडा, मार्गस्थ विमा, कर, भन्सारसम्बन्धी खर्चहरू समावेश गरिन्छ।	√	√	√
३११२०	सवारी साधन तथा मेसिनरी औजार	२९४१०	यसमा सवारी साधन तथा मेसिनरी औजार खरिद सम्बन्धी खर्चहरू समावेश हुन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
३११२१	सवारी साधन	२९४११	यसमा देहायका रकमहरू समावेश हुन्छः (क) सवारीका साधनहरू (जस्तै: जीप, मोटरकार, बस, ट्रक, मोटर साइकल, स्कूटर, साइकल, ढुवानीसम्बन्धी काम गर्ने ट्रयाक्टर, गाडा ताब्रे जनावरहरू: वयल, र घोडा आदि) को मोल, (ख) सवारी साधनको इन्जिन नै बदली मर्मत गरेमा सोको मोल (ग) सवारी साधन वा इन्जिन झिकाउँदा लागेको भाडा भरौट, कर, भन्सार, मार्गस्थ विमा (घ) हवाई यातायातका साधन (हवाईजहाज, हेलिकप्टर आदि) र तीनका मेसिनरी कम्पोनेन्ट खरिद आदि खर्चहरू	√	√	√
३११२२	मेसिनरी तथा औजार	२९५११	यसमा एक वर्ष भन्दा बढी आयु भएका सवारी साधन बाहेकको मेसिन तथा मेसिनरी औजारहरूको खरिदको लागि भएका खर्च समावेश हुन्छ। (क) विभिन्न किसिमका भारी मेसिनहरू, खेतीसम्बन्धी मेसिन र औजारहरू, ट्रयाक्टर (ढुवानीको काममा प्रयोग हुने बाहेक), जेनेरेटर, ट्रान्सफर्मर, कारखानाको सामान, निर्माणसम्बन्धी मेसिन, सञ्चारका सामान, वैज्ञानिक यन्त्र र सामान, नाप तथा तौलको सामान, तस्वीर खिच्ने सामान, प्राविधिक ड्राफ्टीङ्गसम्बन्धी सामान, कार्यालय मेसिन र औजारहरू जस्तै: फ्याक्स, मिमिओग्राफ, कम्प्युटर, प्रिन्टर आदि मेसिन र औजारको मूल्य (ख) यस्ता मेसिनरी औजारहरूको मुख्य भाग नै बदली मर्मत गर्नु परेमा सोको खर्च (ग) सो सम्बन्धी आवश्यक भाडा भरौट, शुल्क, कर, भन्सार, मार्गस्थ विमा आदि खर्चहरू। (घ) सरकारी कार्यालयको लागि आवश्यक पर्ने एक वर्ष भन्दा बढी टिकाउ हुन सक्ने वा प्रति एकाई रु.५,०००।— भन्दा बढी मोल पर्ने खालका (अ) अस्पतालका लागि चाहिने औजारहरू, (आ) कृषि औजार, पशु चिकित्सासम्बन्धी सानातिना मालसामान, ड्रइङ्ग, डिजाइन लगायतका प्राविधिक सामान आदि, (इ) हिटर, पंखा, विजुलीको मिटर, यु.पि.एस., हार्ड डिस्क र सोको जडानसम्बन्धी खर्च, र अन्य सानातिना प्राविधिक सामानहरू सम्बन्धी खर्चहरू।	√	√	√

			तर प्रति एकाई ५०००।- रूपैया भन्दा कम मूल्यका सामान खरिद गर्नु परेमा "कार्यालयसम्बन्धी खर्च" मा खर्च लेख्नु पर्नेछ।			
३११३०	अन्य पूँजीगत खर्च	-	यसमा अन्य पूँजीगत खर्चहरू समावेश हुन्छन्। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
३११३१	पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	-	व्यावसायिक रूपले एक भन्दा बढी पटक उत्पादन प्राप्त गर्न सक्ने गरी जीवित पशुपन्छी पालन गर्ने (प्रजनन, दुग्ध उत्पादन, उन उत्पादन, पशु यातायात) तथा अन्य व्यावसायिक कृषि तथा वनस्पति विकास (फलफूल, ब्रिड विजन, खोटो, पात, दोहोरिने नगदे बाली) आदिको लागि गरिने स्थिर प्रकृतिको खर्च यसमा पर्दछ।	√	√	√
३११३२	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरिद खर्च एवं अन्य बौद्धिक सम्पत्ति प्राप्ति खर्च	२९७१२	यसमा सबै प्रकारका सफ्टवेयर निर्माण (परामर्शदाताको खर्च समेत), खरिद र सारभूत रूपमा प्रभाव पार्ने गरी सफ्टवेयरमा स्तरोन्नति गर्दाको लागत तथा डाटावेश सम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ। बौद्धिक सम्पत्ति अधिकार, अनुसन्धान र विकास, मनोरन्जनात्मक तथा साहित्यिक र कलात्मक कार्यमा गरिने पूँजीगत प्रकृतिको खर्च।	√	√	√
३११४०	सुरक्षा उपकरण	-	यसमा सार्वजनिक सुरक्षाका लागि आवश्यक उपकरण सम्बन्धी खर्च समावेश हुन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√		
३११४१	सुरक्षा उपकरण प्राप्ति खर्च	-	शान्ति सुरक्षा प्रयोजनका लागि आवश्यक हातहतियार तथा सुरक्षा उपकरण (सुरक्षा ट्यांक, सैनिक विमान तथा अन्य स्थिर प्रकृतिका सैन्य उपकरण) खरिद सम्बन्धी खर्च यसमा समावेश हुन्छ।	√		
३११५०	सार्वजनिक निर्माण	-	यसमा सार्वजनिक निर्माणसँग सम्बन्धित खर्चहरू समावेश हुन्छन्। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	-	यसमा नयाँ तथा पुराना कालोपत्रे, खण्डास्मिथ वा ग्राभेल र कच्ची सडक निर्माण सम्बन्धी खर्च र सडक निर्माणसँग प्रत्यक्ष जोडिएका सम्बन्धित पूल, कल्भर्ट, झोलुङ्गे पूल, ट्रेल पूल, निर्माण र सोसँग सम्बन्धित इन्धन, सुरक्षा लगायतका खर्चहरू समावेश हुन्छ।	√	√	√
३११५२	रेलमार्ग तथा हवाई मैदान निर्माण	-	यसमा रेलमार्ग तथा हवाई मैदान निर्माणसँग सम्बन्धित खर्च र सो कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित इन्धन, सुरक्षा घेरा निर्माण लगायतका खर्चहरू समावेश हुन्छन्।	√	√	√
३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	-	यसमा विद्युत गृह निर्माण, प्रसारण तथा वितरण प्रणाली निर्माण लगायत विद्युत विकाससँग सम्बन्धित लागत खर्च र सोसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित इन्धन, सुरक्षा लगायत अन्य समावेश हुन्छन्।	√	√	√
३११५४	तटबन्ध तथा बाँध निर्माण	-	यसमा नदी नियन्त्रणका लागि निर्माण गरिने तटबन्ध, बाँध तथा भूसंरक्षणका लागि निर्माण गरिने टेवा पर्खाल निर्माण लगायत सोसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित खर्चहरू समावेश हुन्छन्।	√	√	√
३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	-	यसमा सिंचाईका लागि निर्माण गरिने बाँध, नहर, कुलो, पैनी, स्यालो तथा डीप ट्युबेल, र सोसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अध्ययन, अनुसन्धान, इन्धन, सुरक्षा लगायतका खर्चहरू समावेश हुन्छन्।	√	√	√
३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	-	यसमा खानेपानीका लागि रिजर्भ्वार निर्माण, प्रशोधन तथा वितरण प्रणाली निर्माण, पाइप विच्छयाउने, पानीटंकी निर्माण, बोरिङ लगायत सोसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित, इन्धन, सुरक्षा लगायतका खर्चहरू समावेश हुन्छन्।	√	√	√
३११५७	वन तथा वातावरण संरक्षण	-	यसमा नर्सरी स्थापना, वृक्षारोपण, ग्रिन हाउस तथा शेड निर्माण, वायोइन्जिनियरिङ तथा वातावरण संरक्षणसँग सम्बन्धित खर्चहरू समावेश गरिन्छ।	√	√	√
३११५८	सरसफाई संरचना निर्माण	-	यसमा ढल निकास, सफाई नाला, फोहोर मैला प्रशोधन केन्द्र, डम्पिङ साइट निर्माण तथा सरसफाईसँग सम्बन्धित अन्य पूर्वाधार निर्माणसँग सम्बन्धित खर्चहरू समावेश गरिन्छ।	√	√	√
३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	२९६११	माथि ३११५१ देखि ३११५८ सम्म नपरेका अन्य सार्वजनिक निर्माणसँग सम्बन्धित खर्चहरू यसमा समावेश गर्नु पर्दछ।	√	√	√

३११७०	पूँजीगत सुधार खर्च	२९६२०	यसमा सार्वजनिक निर्माण र पूँजीगत संरचनाको आयु थप हुने गरी गरिने खर्चहरू समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
३११७१	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	२९६२१	यसमा सार्वजनिक निर्माण र पूँजीगत संरचनाको आयु थप हुने गरी गरिने खर्चहरू समावेश गरिन्छ। तर संरचनाको आकार वा लम्वाई वा परिमाण नै थप गर्न लाग्ने पूँजीगत निर्माणसम्बन्धी खर्च रकम संकेत नं. ३११५१ देखि ३११५९ सम्मका खर्च शीर्षकमै समावेश गर्नु पर्दछ। उदाहरणको लागि ५० किलोमिटर लामो विद्यमान सडकमा अरू १० किलोमिटर थप गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो कार्य गर्न लाग्ने खर्च भने रकम संकेत ३११५१ मा नै समावेश गर्नु पर्दछ।	√	√	√
३११७२	पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	२९७११	यसमा सार्वजनिक निर्माणसँग सम्बन्धित (क) सम्भाव्यता अध्ययन खर्च (ख) सर्वेक्षण, डिजाइन, ड्रइङ्ग खर्च (ग) अन्वेषण उत्खनन र अनुसन्धानसम्बन्धी खर्च (घ) पूँजीगत निर्माणको लागतमा समावेश हुने प्राविधिक परामर्श सेवासम्बन्धी खर्च तथा अन्य पूँजीगत प्रकृतिका अध्ययन, अनुसन्धान तथा परामर्श खर्चहरू समावेश हुन्छन्।	√	√	√
३१४००	प्राकृतिक सम्पत्ति (Non-produced assets)	२९१००	यसमा प्राकृतिक रूपमा उपलब्ध सम्पत्तिहरू प्राप्ति सम्बन्धी खर्चहरू समावेश हुन्छन्। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
३१४१०	जग्गा प्राप्ति	२९११०	यसमा सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा खरिद वा अधिग्रहण गर्दा लाग्ने सम्पूर्ण किसिमका खर्चहरू समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
३१४११	जग्गा प्राप्ति	२९१११	यसमा जग्गा खरिद वा अधिग्रहण गर्ने सिलसिलामा लाग्ने मोल र सो बापतको मुआब्जा तथा जग्गा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर, कर र अन्य खर्चहरू यस खर्च शीर्षकमा समावेश गरिन्छ।	√	√	√
३१४४०	अदृश्य सम्पत्ति प्राप्ति खर्च	-	यसमा उपयोगमा आउने तर नदेखिने प्रकारका सम्पत्ति प्राप्तिसमा हुने खर्चहरू समावेश हुन्छन्। यो शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
३१४४१	लाइसेन्स खरिद/प्राप्ति खर्च	-	सम्झौता अनुसार भुक्तानी गर्नुपर्ने पूँजीगत प्रकृतिको लाइसेन्स खरिद, नवीकरण वा भुक्तानी सम्बन्धी खर्च तथा अन्य अदृश्य (intangible) अनुमति सम्बन्धी खर्चहरू यसमा समावेश गर्नु पर्दछ।	√	√	√
३१५००	भैपरी आउने पूँजीगत	२९८१०	यसमा पूँजीगत खर्चको बजेट एकमुष्ट रूपमा प्रस्ताव गर्ने प्रयोजनका लागि मात्र यो शीर्षकको प्रस्ताव गरिएको हो। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
३१५१०	भैपरी आउने पूँजीगत		यसमा पूँजीगत खर्चको बजेट एकमुष्ट रूपमा प्रस्ताव गर्ने प्रयोजनका लागि मात्र यो शीर्षकको प्रस्ताव गरिएको हो। यो शीर्षकमा खर्च लेखन मिल्दैन।	√	√	√
३१५११	भैपरी आउने पूँजीगत	२९८११	पूँजीगत खर्च बजेट तर्जुमा गर्दा किटानीसाथ खर्च शीर्षकमा टोकन सम्भव नभएका रकमहरू बजेट तर्जुमा प्रयोजनका लागि मात्रै यसमा प्रस्ताव गर्न सकिनेछ। तर खर्च गर्दा बाँडफाँट गरी सम्बन्धित खर्च शीर्षक अन्तर्गत नै पारी खर्च गर्नु पर्दछ। यस शीर्षकबाट खर्च गर्ने गरी अख्तियारी दिन, निकास दिन वा खर्च गर्न मिल्दैन।	√	√	√

(ग) वित्तीय सम्पत्ति तथा दायित्व (वित्तीय व्यवस्था)

वित्तीय संकेत	वित्तीय सम्पत्ति तथा दायित्व/ वित्तीय व्यवस्थाका आधार शीर्षक, मूल शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
३२०००	वित्तीय सम्पत्ति	३१०००	यस अन्तर्गतका संकेतहरूले सरकारी ऋण तथा लगानीको साथै स्वदेशी तथा वैदेशिक ऋण प्राप्ति र ऋणको साँवा भुक्तानीको अवस्थालाई चित्रण गर्दछ।	√	√	√
३२०१०	मुद्राको सुरक्षणमा प्रयुक्त सुन र एसडीआर	-	यसमा सरकारले मुद्रा जारी गर्दा सुरक्षणबापत राखेको सुन र एसडीआरको रकम समावेश हुन्छ	√		
३२०११	मुद्राको सुरक्षणमा प्रयुक्त सुन	-	सरकारबाट निष्कासन हुने मुद्राको सुरक्षणका लागि राखिएको सुनको मौद्रिक मूल्य यसमा समावेश गर्नु पर्दछ।	√		

३२०१२	एसडीआर	-	सरकारले अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोष तथा अन्य संस्थामा प्राप्त गरेको स्पेशियल ड्रइङ्ग राइट्स को मौद्रिक मूल्य यसमा समावेश गर्नु पर्दछ।	√		
३२०२०	मुद्रा तथा अन्य सुरक्षण	-	यसमा सरकारले जारी गरेको स्वदेशी मुद्रा तथा सरकारको स्वामित्वमा रहेको वैदेशिक मुद्राको रकम समावेश गर्नु पर्दछ।	√		
३२०२१	निष्काशित नेपाली मुद्रा	-	यसमा नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट जारी भएको मुद्राको रकम समावेश गर्नु पर्दछ।	√		
३२०२२	सञ्चित वैदेशिक मुद्रा	-	यसमा नेपाल सरकारसँग सञ्चित रहेको विदेशी मुद्राको नेपाली मुद्रामा परिवर्त्य मूल्य समावेश गर्नु पर्दछ।	√		
३२१००	आन्तरिक वित्तीय सम्पत्ति	३१११०	यसमा तीनै तहका सरकारबाट गरिने आन्तरिक वित्तीय सम्पत्तिका लागि, देश भित्रै हुने ऋण तथा शेयर लगानीसम्बन्धी रकम समावेश गरिन्छ।	√	√	√
३२१२०	नगद तथा मौज्जात	-	गत वर्षको नगद मौज्जात दाखिला यसमा समावेश हुन्छ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
३२१२१	गत वर्षको नगद मौज्जात	१५१११	गत वर्षको नगद मौज्जात यस शीर्षकमा दाखिला गर्नु पर्दछ।	√	√	√
३२१४०	खुद ऋण लगानी	३११००	यसमा तीनै तहका सरकारले देश भित्र गर्ने ऋण लगानीमा सरकारले विगतमा गरेको ऋण लगानीहरूबाट साँवा फिर्ता प्राप्त रकम समायोजन गर्दा हुन आउने खुद अङ्क उल्लेख गरिन्छ।	√	√	√
३२१४१	आन्तरिक ऋण लगानी	-	आन्तरिक रूपमा अन्य सरकारलाई प्रदान गरिने ऋण यसमा पर्दछन्।	√	√	√
३२१४२	सार्वजनिक संस्थानमा ऋण लगानी	३११११	आन्तरिक रूपमा सार्वजनिक संस्थानहरूलाई प्रदान गरिने ऋण यसमा समावेश गरिन्छ।	√	√	√
३२१४३	अन्य संस्थामा ऋण लगानी	३१११२	माथि उल्लेख भए बाहेकका अन्य ऋण लगानी यसमा पर्दछन्।	√	√	√
३२१४७	आन्तरिक ऋण लगानी फिर्ता (-)	-	आन्तरिक रूपमा अन्य सरकारलाई प्रदान ऋणको साँवा फिर्ता यसमा पर्दछन्।	√	√	√
३२१४८	संस्थानबाट ऋण लगानी फिर्ता (-)	३११३१	आन्तरिक रूपमा सार्वजनिक संस्थानहरूलाई प्रदान ऋणको साँवा फिर्ता यसमा समावेश गरिन्छ।	√	√	√
३२१४९	अन्य संस्थाबाट ऋण लगानी फिर्ता (-)	३११३२	माथि उल्लेख भए बाहेकका अन्य ऋणको साँवा फिर्ता यसमा पर्दछन्।	√	√	√
३२१५०	खुद शेयर लगानी	३१२००	सरकारले विभिन्न संस्थामा गरेको शेयर लगानीको खुद रकम यसमा समावेश हुन्छ।	√	√	√
३२१५१	संस्थानमा शेयर लगानी	३१२११	संस्थानमा गरिएको शेयर लगानी यसमा पर्दछ।	√	√	√
३२१५२	अन्य संस्थामा शेयर लगानी	३१२१२	अन्य संस्थामा गरिएको शेयर लगानी यसमा पर्दछ।	√	√	√
३२१५६	संस्थानमा शेयर लगानी फिर्ता (-)	-	संस्थानमा गरिएको शेयर लगानी फिर्ता यसमा पर्दछ।	√	√	√
३२१५७	संस्थानमा शेयर लगानी बिक्री (-)	३१२३१	संस्थानमा गरिएको शेयर लगानी बिक्री रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
३२१५८	अन्य संस्थामा शेयर लगानी फिर्ता (-)	-	अन्य संस्थानमा गरिएको शेयर लगानी फिर्ता यसमा पर्दछ।	√	√	√
३२१५९	अन्य संस्थामा शेयर लगानी बिक्री (-)	३१२३२	अन्य संस्थानमा गरिएको शेयर लगानी बिक्री रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
३२२००	बाह्य वित्तीय सम्पत्ति	३११००	बाह्य वित्तीय सम्पत्ति यसमा समावेश हुन्छ।	√	√	√

३२२४०	खुद वैदेशिक ऋण लगानी	३११२०	विदेशमा गरिएको लगानी र सोको फिर्ता खर्चको खुद रकम यसमा समावेश हुन्छ।	v	v	
३२२११	वैदेशिक ऋण लगानी	३११२१	अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा लगानी गरेको ऋण यसमा पर्दछ।	v	v	
३२२१२	वैदेशिक ऋण लगानी फिर्ता (-)	३११४१	अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा लगानी गरेको ऋणको साँवा फिर्ता यसमा पर्दछ।	v	v	
३२२५०	खुद वैदेशिक शेयर लगानी	३१२२०	विदेशी संस्थामा गरेको खुद शेयर लगानी यसमा पर्दछ।	v	v	
३२२५१	वैदेशिक शेयर लगानी	३१२२१	अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा लगानी गरेको शेयर यसमा पर्दछ।	v	v	
३२२५८	वैदेशिक शेयर बिक्री (-)	३१२४१	अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा लगानी गरेको शेयर बिक्री यसमा पर्दछ।	v	v	
३२२५९	वैदेशिक शेयर लगानी फिर्ता (-)	-	अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा लगानी गरेको शेयर फिर्ता यसमा पर्दछ।	v	v	
३३०००	दायित्व	३२०००	सरकारको आन्तरिक तथा बाह्य वित्तीय दायित्व सम्बन्धी प्राप्ति यसमा समावेश हुन्छ।	v	v	v
३३१००	आन्तरिक दायित्व	३२२००	यसमा सरकारका सबै किसिमका आन्तरिक दायित्वको रकम समावेश गरिन्छ।	v	v	v
३३११०	बाँडफाँट हुने मूल्य अभिवृद्धि कर (मू.अ.क.)	११४१०	वस्तु तथा सेवाको उत्पादन, आयात, बिक्री, वितरण तथा हस्तान्तरण एवं अन्य कारोबारमा लाग्ने सरकारका विभिन्न तह बीच बाँडफाँट हुने मूल्य अभिवृद्धि कर यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	v		
३३१११	मू. अ. क. -उत्पादन सङ्कलन	११४११	उत्पादनकर्ताले वस्तु उत्पादन गरी बिक्री गर्दा लाग्ने मूल्य अभिवृद्धि कर यसमा पर्दछ।	v		
३३११२	मू. अ. क. -आयात सङ्कलन	११४१२	आयात कर्ताले मालसामान पैठारी गर्दा भन्सार विन्दुमै तिर्नुपर्ने मूल्य अभिवृद्धि कर यसमा पर्दछ।	v		
३३११३	मू. अ. क. -वस्तु बिक्री र वितरण सङ्कलन	११४१३	थोक तथा खुद्रा बिक्रेताबाट मूल्य अभिवृद्धि कर बापत तिर्नु पर्ने रकम यसमा पर्दछ।	v		
३३११४	मू. अ. क. -परामर्श तथा ठेक्का सङ्कलन	११४१४	सबै प्रकारका ठेक्का व्यवसाय तथा परामर्श सेवामा लाग्ने मूल्य अभिवृद्धि कर यसमा पर्दछ। मूल्य अभिवृद्धि कर लागू हुनु अगाडि असुल हुन बाँकी रहेका ठेक्का कर असुल भएमा यसैमा जम्मा गर्नु पर्दछ।	v		
३३११५	मू. अ. क. -पर्यटन सेवा सङ्कलन	११४१५	पर्यटन व्यवसायसँग सम्बन्धित होटल, ट्राभल एजेन्सी, पदयात्रा (ट्रेकिङ), जलयात्रा (न्याफिटङ्ग) समेतका व्यवसायमा लाग्ने मूल्य अभिवृद्धि कर यसमा पर्दछ। मूल्य अभिवृद्धि कर लागू हुनु अगाडि असुल हुन बाँकी रहेका होटल कर असुल भएमा यसैमा जम्मा गर्नु पर्दछ।	v		
३३११६	मू. अ. क. -सञ्चार सेवा, विमा, हवाई उडान र अन्य सेवा सङ्कलन	११४१६	सबै प्रकारका सञ्चार सेवा (सरकारी हुलाक सेवा बाहेक), विमा र तोकिएका अन्य सेवाको बिक्रीमा लगाइने मूल्य अभिवृद्धि कर र हवाई उडान कर बापतको रकम यसमा पर्दछ। मूल्य अभिवृद्धि कर लागू हुनु अगाडि असुल हुन बाँकी रहेका मनोरञ्जन कर असुल भएमा यसैमा जम्मा गर्नु पर्दछ।	v		



३३११७	मू. अ. क. -बेदर्तावालाले सङ्कलन गर्ने सङ्कलन	११४१७	नेपाल बाहिरको दर्ता नभएको कुनै व्यक्तिबाट सेवा प्राप्त गर्दा उठाउनु पर्ने मूल्य अभिवृद्धि कर, काठ बिक्रीमा लगाइने मूल्य अभिवृद्धि कर, स्थानीय तह वा नेपाल स्थित अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था वा नियोग वा सरकार वा मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने वस्तुको कारोबार गर्ने सार्वजनिक संस्थानले सङ्कलन/दाखिला गर्ने मूल्य अभिवृद्धि कर यसमा पर्दछ।	v		
३३१२०	बाँडफाँट भएको मूल्य अभिवृद्धि कर	-	सरकारका तहहरू बीच कानून बमोजिम बाँडफाँट भएको मूल्य अभिवृद्धि करको रकम यसमा पर्दछ।	v		
३३१२१	मू. अ. क. -उत्पादन बाँडफाँट	-	उत्पादनमा सङ्कलन गरिएको मूल्य अभिवृद्धि कर बाँडफाँट बापतको रकम यसमा समावेश गरिन्छ।	v		
३३१२२	मू. अ. क. -आयात बाँडफाँट	-	आयातमा सङ्कलन गरिएको मूल्य अभिवृद्धि कर बाँडफाँट बापतको रकम यसमा समावेश गरिन्छ।	v		
३३१२३	मू. अ. क. -वस्तु बिक्री र वितरण बाँडफाँट	-	वस्तु बिक्री र वितरणमा सङ्कलन गरिएको मूल्य अभिवृद्धि कर बाँडफाँट बापतको रकम यसमा समावेश गरिन्छ।	v		
३३१२४	मू. अ. क. -परामर्श तथा ठेक्का बाँडफाँट	-	परामर्श तथा ठेक्काबाट सङ्कलन गरिएको मूल्य अभिवृद्धि कर बाँडफाँट बापतको रकम यसमा समावेश गरिन्छ।	v		
३३१२५	मू. अ. क. -पर्यटन सेवा बाँडफाँट	-	पर्यटन सेवामा सङ्कलन गरिएको मूल्य अभिवृद्धि कर बाँडफाँट बापतको रकम यसमा समावेश गरिन्छ।	v		
३३१२६	मू. अ. क. -सञ्चार सेवा, बिमा, हवाई उडान र अन्य सेवा बाँडफाँट	-	सञ्चार सेवा, बिमा, हवाई उडान र अन्य सेवामा सङ्कलन गरिएको मूल्य अभिवृद्धि कर बाँडफाँट बापतको रकम यसमा समावेश गरिन्छ।	v		
३३१२७	मू. अ. क. -बेदर्तावालाले सङ्कलन गर्ने बाँडफाँट	-	बेदर्तावालाले सङ्कलन गर्ने मूल्य अभिवृद्धि कर बाँडफाँट बापतको रकम यसमा समावेश गरिन्छ।	v		
३३१३०	बाँडफाँट हुने अन्तःशुल्क	११४२०	विभिन्न प्रकारका मालवस्तु उत्पादन गर्दा लाग्ने अन्तःशुल्क यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	v		
३३१३१	सुर्तिजन्य पदार्थ - सङ्कलन	११४२१	सबै प्रकारका सुर्तिजन्य पदार्थको उत्पादनमा लाग्ने अन्तःशुल्क, उत्पादन र बिक्री इजाजत दस्तुर र नवीकरण दस्तुर यसमा पर्दछ।	v		
३३१३२	मदिरा - सङ्कलन	११४२२	मदिरा (वाईन र हल्का पेय पदार्थ समेत)मा लाग्ने अन्तःशुल्क रकम, उत्पादन र बिक्री इजाजत दस्तुर र नवीकरण दस्तुर यसमा पर्दछ।	v		
३३१३३	बियर - सङ्कलन	११४२३	बियरमा लाग्ने अन्तःशुल्क रकम, उत्पादन र बिक्री इजाजत दस्तुर र नवीकरण दस्तुर यसमा पर्दछ।	v		
३३१३४	अन्य औद्योगिक उत्पादन - सङ्कलन	११४२४	माथि उल्लिखित उपशीर्षक ११४२१, ११४२२ र ११४२३ मा परेको बाहेक अन्य औद्योगिक उत्पादनमा लाग्ने अन्तःशुल्क, उत्पादन र बिक्री इजाजत दस्तुर र नवीकरण दस्तुर यसमा पर्दछ।	v		
३३१४०	बाँडफाँट भएको अन्तःशुल्क	-	सरकारका तहहरू बीच कानून बमोजिम बाँडफाँट भएको अन्तःशुल्क करको रकम यसमा पर्दछ।	v		
३३१४१	सुर्तिजन्य पदार्थको अन्तःशुल्क - बाँडफाँट	-	सुर्तिजन्य पदार्थमा सङ्कलन गरिएको अन्तःशुल्क बाँडफाँटको रकम यसमा समावेश गरिन्छ।	v		
३३१४२	मदिराको अन्तःशुल्क - बाँडफाँट	-	मदिरामा सङ्कलन गरिएको अन्तःशुल्क बाँडफाँटको रकम यसमा समावेश गरिन्छ।	v		

३३१४३	बियरको अन्तःशुल्क - बाँडफाँट	-	बियरमा सङ्कलन गरिएको अन्तःशुल्क बाँडफाँटको रकम यसमा समावेश गरिन्छ।	√		
३३१४४	अन्य औद्योगिक उत्पादनको अन्तःशुल्क -बाँडफाँट	-	अन्य औद्योगिक उत्पादनमा सङ्कलन गरिएको अन्तःशुल्क बाँडफाँटको रकम यसमा समावेश गरिन्छ।	√		
३३१५०	बाँडफाँट हुने रोयल्टी, शुल्क, रजिष्ट्रेशन तथा अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क सङ्कलन	-	यसमा सकारका विभिन्न तहहरू बीच बाँडफाँट हुने रोयल्टी, शुल्क, रजिष्ट्रेशन तथा अन्य राजस्वको संकलित रकम समावेश हुन्छ।	√	√	√
३३१५१	वन रोयल्टी सङ्कलन	-	वन तथा वन पैदावार बिक्री बापत प्राप्त आय, लकडी लिलाम बिक्री, वन्यजन्तुसम्बन्धी आम्दानी, चरी चराई दस्तुर, वन्यजन्तु आरक्ष, निकुञ्ज संरक्षण क्षेत्रको प्रवेश शुल्क, चिडियाखाना प्रवेश शुल्क, वनस्पतिसम्बन्धी अन्य आम्दानी, नहर वरिपरिको घाँस बिक्री र सो सम्बन्धी दण्ड, जरिवाना बापत आदिबाट प्राप्त रकम र वन क्षेत्रको रोयल्टी यसमा पर्दछ।	√	√	√
३३१५२	खानी रोयल्टी सङ्कलन	-	खानी खोद्रे अनुमतिपत्र दस्तुर, सर्वेक्षण दस्तुर, आयोजना (प्रोजेक्ट) लाई ढुङ्गा बिक्री गर्दा आएको रकम, खानीको रोयल्टी, खानीमा जाने गाडी तथा गाडी आवत जावतको इजाजतपत्र बापत प्राप्त हुने रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
३३१५३	जलस्रोत रोयल्टी सङ्कलन	-	जलस्रोत क्षेत्रबाट प्राप्त रोयल्टी, विद्युत् उत्पादन शुल्क, विद्युत उत्पादन इजाजत—पत्र दस्तुर र नवीकरण दस्तुर, विद्युत उत्पादन, प्रसारण र वितरणको सर्वेक्षण अनुमति पत्र दस्तुर तथा सोको नवीकरण दस्तुर, विद्युत बिक्री, आयोजना बिक्री, जलस्रोतसम्बन्धी सम्पूर्ण आय र सो सम्बन्धी दण्ड जरिवाना बापत प्राप्त रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
३३१५४	पर्वतारोहण रोयल्टी सङ्कलन	१४५१३	पर्वतारोहण इजाजत बापत प्राप्त हुने रोयल्टी रकम यसमा समावेश गर्नु पर्दछ।	√	√	√
३३१५५	पदयात्रा रोयल्टी सङ्कलन	-	पदयात्रा (ट्रेकिङ्ग) इजाजत बापत प्राप्त हुने दस्तुर/रोयल्टी रकम यसमा समावेश गर्नु पर्दछ।	√	√	√
३३१५६	पर्यटन सेवा शुल्क/रोयल्टी सङ्कलन	१४५१४	पर्यटकले लिएर आएको हातहतियारको अस्थायी अनुमति (लाइसेन्स) दस्तुर, वृत्तचित्र खिच्ने दस्तुर, चलचित्र निर्माण र खिच्ने शुल्क लगायतका अन्य पर्यटन सम्बन्धी सेवा शुल्कबाट प्राप्त हुने रोयल्टी रकम यसमा समावेश गर्नु पर्दछ।	√	√	√
३३१५७	घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर सङ्कलन	११३४१	सरकारका तहहरू बीच बाँडफाँट हुने गरी निर्धारित घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क यसमा समावेश हुन्छ।		√	√
३३१५८	सवारी साधन कर सङ्कलन	-	सरकारका तहहरू बीच बाँडफाँट हुने गरी तोकिएको सवारी साधनमा लागने कर तथा शुल्क यसमा समावेश हुन्छ।		√	√
३३१५९	अन्य बाँडफाँट हुने राजस्व सङ्कलन	-	माथि उल्लेख भएका शीर्षकहरू बाहेक सरकारका तहहरू बीच बाँडफाँट हुने गरी प्राप्त हुने अन्य प्रकारका दस्तुर, शुल्क, राजस्व आदि यसमा समावेश हुन्छन्।	√		

३३१६०	रोयल्टी, शुल्क, रजिष्ट्रेशन तथा अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क बाँडफाँट	-	यसमा सकारका विभिन्न तहहरू बीच बाँडफाँट भएको रोयल्टी, शुल्क, रजिष्ट्रेशन तथा अन्य राजस्वको रकम समावेश हुन्छ।	√	√	√
३३१६१	वन रोयल्टी बाँडफाँट	-	वन क्षेत्रबाट प्राप्त हुने रोयल्टी बाँडफाँट गरिएको रकम यसमा समावेश गर्नु पर्दछ।	√	√	√
३३१६२	खानी रोयल्टी बाँडफाँट	-	खानी क्षेत्रबाट प्राप्त हुने रोयल्टी बाँडफाँट गरिएको रकम यसमा समावेश गर्नु पर्दछ।	√	√	√
३३१६३	जलस्रोत रोयल्टी बाँडफाँट	-	जलस्रोत क्षेत्रबाट प्राप्त हुने रोयल्टी बाँडफाँट गरिएको रकम यसमा समावेश गर्नु पर्दछ।	√	√	√
३३१६४	पर्वतारोहण रोयल्टी बाँडफाँट	-	पर्वतारोहणबाट प्राप्त हुने रोयल्टी बाँडफाँट गरिएको रकम यसमा समावेश गर्नु पर्दछ।	√	√	√
३३१६५	पदयात्रा रोयल्टी बाँडफाँट	-	पदयात्राबाट प्राप्त हुने रोयल्टी बाँडफाँट गरिएको रकम यसमा समावेश गर्नु पर्दछ।	√	√	√
३३१६६	पर्यटन सेवा शुल्क रोयल्टी बाँडफाँट	-	पर्यटन सेवा शुल्कबाट प्राप्त हुने रोयल्टी बाँडफाँट गरिएको रकम यसमा समावेश गर्नु पर्दछ।	√	√	√
३३१६७	घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर बाँडफाँट	-	सरकारका तहहरू बीच बाँडफाँट हुने गरी संकलित घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्कको बाँडफाँट हुने रकम यसमा समावेश हुन्छ।		√	√
३३१६८	सवारी साधन कर बाँडफाँट	-	सरकारका तहहरू बीच बाँडफाँट हुने गरी तोकिएको सवारी साधनमा लागेको कर बाँडफाँट हुने रकम यसमा समावेश हुन्छ।		√	√
३३१६९	अन्य बाँडफाँट हुने राजस्व बाँडफाँट	-	सरकारका तहहरू बीच बाँडफाँट हुने गरी प्राप्त हुने अन्य प्रकारका दस्तुर, शुल्क, राजस्व आदिको बाँडफाँट रकम यसमा समावेश हुन्छन्।	√		
३३१९०	खुद आन्तरिक ऋण	३२२२०	यसमा संघीय सरकारले गरेको आन्तरिक ऋण प्राप्ति र आन्तरिक ऋणको साँवा भुक्तानीको खुद रकम समावेश गरिन्छ।	√	√	√
३३१९१	ऋणपत्र मार्फत प्राप्त ऋण	३२२२१, ३२२२२, ३२२२३, ३२२२४	यसमा ट्रेजरी बिल, बचत ऋणपत्र, विकास ऋणपत्र लगायतका विभिन्न ऋणपत्रहरू मार्फत प्राप्त ऋण यसमा पर्दछ।	√	√	√
३३१९२	अन्य आन्तरिक सरकारबाट प्राप्त ऋण	-	यसमा आन्तरिक रूपमा अन्य सरकारबाट प्राप्त ऋण पर्दछ।	√	√	√
३३१९३	अन्य संस्थाहरूबाट ऋण प्राप्ति	-	यसमा आन्तरिक रूपमा विभिन्न वित्तीय तथा अन्य संस्थाहरूबाट प्राप्त ऋण पर्दछ।	√	√	√
३३१९४	अधिविकर्ष (Overdraft)	-	यसमा अधिविकर्षका माध्यमद्वारा प्राप्त छोटो समयको ऋण यसमा पर्दछ।	√	√	√
३३१९५	ऋणपत्र मार्फत प्राप्त ऋण साँवा भुक्तानी	३२२११, ३२२१२, ३२२१३, ३२२१४	यसमा ट्रेजरी बिल, बचत ऋणपत्र, विकास ऋणपत्र लगायतका विभिन्न ऋणपत्रहरू मार्फत प्राप्त ऋण साँवा भुक्तानी यसमा पर्दछ।	√	√	√
३३१९६	अन्य आन्तरिक सरकारबाट प्राप्त ऋण साँवा भुक्तानी	-	यसमा आन्तरिक रूपमा अन्य सरकारबाट प्राप्त ऋण साँवा भुक्तानी पर्दछ।	√	√	√
३३१९७	अन्य संस्थाहरूबाट ऋण प्राप्ति साँवा भुक्तानी	-	यसमा आन्तरिक रूपमा विभिन्न वित्तीय तथा अन्य संस्थाहरूबाट प्राप्त ऋण साँवा भुक्तानी पर्दछ।	√	√	√
३३१९८	अधिविकर्ष (Overdraft) भुक्तानी	-	यसमा अधिविकर्षका माध्यमद्वारा प्राप्त छोटो समयको ऋण भुक्तानी यसमा पर्दछ।	√	√	√

३३२००	बाह्य वित्तीय दायित्व	३२१००	यसमा सरकारको बाह्य वित्तीय दायित्वको रकम समावेश हुन्छ।	√	√	√
३३२४०	खुद वैदेशिक ऋण	३२१२०	यसमा सरकारको खुद वैदेशिक ऋण रकम समावेश हुन्छ।	√	√	√
३३२४१	वैदेशिक ऋणको प्राप्ति	३२१२१	यसमा वैदेशिक स्रोतबाट प्राप्त गरिने ऋण समावेश गरिन्छ।	√	√	√
३३२४२	वैदेशिक ऋण साँवा भुक्तानी (-)	३२१११	यसमा वैदेशिक स्रोतबाट प्राप्त गरिने ऋणको साँवा भुक्तानी समावेश गरिन्छ।	√	√	√
३४०००	सम्भाव्य सम्पत्ति र दायित्व (Contingent Assestes and Liabilities)	-	यसमा माथि उल्लेख भएका सम्पत्ति तथा दायित्व सम्बन्धी वर्गीकरणमा नपरेका (below the line item) तर सम्भाव्य रूपमा प्राप्त हुन सक्ने सम्पत्ति र दायित्व समावेश गरिन्छ। यसको प्रयोग वित्तीय विवरण तयार गर्ने निकायले वित्तीय विवरणको पूर्णताका लागि मात्र गर्नु पर्दछ।	√		
३४१००	सम्भाव्य सम्पत्ति र दायित्व	-	यसमा माथि उल्लेख भएका सम्पत्ति तथा दायित्व सम्बन्धी वर्गीकरणमा नपरेका (below the line item) तर सरकारलाई प्राप्त हुने सक्ने सम्भाव्य सम्पत्ति तथा सरकारउपर आइपर्ने सम्भाव्य दायित्वको लेखांकन गरिन्छ।	√		
३४११०	सम्भाव्य सम्पत्ति	-	यसमा सरकारलाई प्राप्त हुने सम्भाव्य अन्य सम्पत्ति समावेश हुन्छ।	√		
३४१११	सम्भाव्य सम्पत्ति	-	सरकारबाट सम्पादित विभिन्न कार्यहरूको परिणामस्वरूप भविष्यमा हुने कुनै एक वा एकभन्दा बढी सम्भाव्य घटनाक्रमका कारण सरकारलाई सम्पत्तिको रूपमा प्राप्त हुने सक्ने सम्पत्तिको विवरण यसमा समावेश गर्नु पर्दछ। सरकारको प्रत्यक्ष नियन्त्रणमा नरहेका अनपेक्षित तथा योजना नगरिएका कानूनी दाबीहरू, जमानतहरू तथा यस्तै अन्य कार्यबाट प्राप्त हुने सम्पत्तिलाई सरकारको वित्तीय विवरणमा खुलासा गर्नुपर्दा यसमा समावेश गर्नु पर्दछ।	√		
३४२००	सम्भाव्य दायित्व	-	यसमा सरकारउपर सिर्जना हुने सम्भाव्य दायित्व समावेश हुन्छ।	√		
३४२१०	सम्भाव्य दायित्व	-	यसमा सरकारउपर सिर्जना हुने सम्भाव्य दायित्व समावेश हुन्छ।	√		
३४२११	सम्भाव्य दायित्व	-	सरकारबाट सम्पादित विभिन्न कार्यहरूको परिणामस्वरूप भविष्यमा हुने कुनै एक वा एकभन्दा बढी सम्भाव्य घटनाक्रमका कारण सरकारउपर सिर्जना हुने सक्ने दायित्वको विवरण यसमा समावेश गर्नु पर्दछ। सरकारको दायित्व बढ्न सक्ने तर अनपेक्षित तथा योजना नगरिएका सम्भाव्य दायित्व जसलाई सरकारले व्यहोर्नुपर्न सक्छ त्यस्ता दायित्वलाई सरकारको वित्तीय विवरणमा खुलासा गर्नुपर्दा यसमा समावेश गर्नु पर्दछ।	√		

खर्च शीर्षकमा संशोधन

- (१) प्रचलनमा रहेका खर्च शीर्षकको संशोधन गर्नु परेमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको परामर्श लिई सो लाई महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा स्वीकृतिका लागि पठाउनु पर्दछ। महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृति प्राप्त भएपछि नेपाल सरकारबाट स्वीकृत गराई लागू गर्नु पर्दछ। खर्च शीर्षक वर्गीकरणको मुख्य आधार अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोषको Government Finance Statistics Manual 2014 हुनेछ।
- (२) कुल व्ययको १ प्रतिशत भन्दा बढी खर्च हुने कामका लागि वा बजेट अनुशासन कायम राख्न वा पारदर्शिताको हिसाबले छुट्टै देखाउन पर्ने महत्वपूर्ण कार्यक्रमका लागि मात्र नयाँ खर्च शीर्षक दिइनेछ।
- (३) नयाँ खर्च शीर्षक दिँदा वा खर्च शीर्षकमा संशोधन गर्दा आर्थिक वर्षको बीचमा लागू हुने गरी गर्न हुँदैन। आगामी बजेट तर्जुमाका बखत नयाँ खर्च शीर्षक थप वा संशोधन गर्नु पर्दछ।

### खर्चका शीर्षकहरूको तीन तहमा गरिएको विभाजन सम्बन्धी तालिका

एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ बमोजिमका खर्च शीर्षकहरूलाई खर्चका प्रकृति अनुसार बजेट तर्जुमा प्रयोजनका लागि देहाय बमोजिम तीन तहको क्रियाकलापमा समूहकृत गरी वर्गीकरण गरिएको छ।

प्रथम तह	दोस्रो तह	तेस्रो तह	क्रियाकलाप	ख.स.नं.	खर्च शीर्षक	व्याख्या
१	पारिश्रमिक/ सुविधा					
	१.१	पारिश्रमिक				
		१.१.१	स्थायी कर्मचारी	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	स्थायी कर्मचारीको तलब, ग्रेड, संचय कोष थप, चाडपर्वको खर्च।
		१.१.२	अस्थायी कर्मचारी	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	अस्थायी वा निश्चित म्याद तोकिएका कर्मचारीले पाउने तलब, ज्याला बापतको रकम।
		१.१.३	स्थायी शिक्षक	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	स्थायी शिक्षकको तलब, ग्रेड, संचय कोष थप, चाडपर्वको खर्च।
		१.१.४	अस्थायी शिक्षक	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	अस्थायी शिक्षकको तलब, ग्रेड, संचय कोष थप, चाडपर्वको खर्च।
		१.१.५	राहत शिक्षक	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	राहत शिक्षकको तलब, ग्रेड, संचय कोष थप, चाडपर्वको खर्च।
		१.१.६	सेवामा कार्यरत कर्मचारीको सञ्चित विदा	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	सेवामा रहेका कर्मचारी र शिक्षकलाई सञ्चित घर विदा, बिरामी विदा, सट्टा विदा बापत प्रदान गरिने रकम।
		१.१.७	पारिश्रमिक पदाधिकारी	२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	पदाधिकारीलाई प्रदान गरिने तलब, ग्रेड, संचय कोष थप, चाडपर्वको खर्च।
		१.१.८	पदाधिकारीको सञ्चित विदा	२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	पदाधिकारीलाई सञ्चित घर विदा, बिरामी विदा, सट्टा विदा बापत प्रदान गरिने रकम।
	१.२	भत्ता				
		१.२.१	स्थानीय भत्ता	२११३१	स्थानीय भत्ता	दुर्गम क्षेत्रमा काम गरे बापत प्रदान गरिने तोकिए बमोजिमको स्थानीय भत्ता।
		१.२.२	महंगी भत्ता	२११३२	महंगी भत्ता	नेपाल सरकारको निर्णयानुसार कर्मचारीलाई प्रदान गरिने महंगी भत्ता।
		१.२.३	फिल्ड भत्ता	२११३३	फिल्ड भत्ता	नेपाल सरकारको निर्णयानुसार कर्मचारीलाई प्रदान गरिने फिल्ड भत्ता।
		१.२.४	बैठक भत्ता	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	कर्मचारीले सम्पादन गर्नुपर्ने काम सम्पादन गर्न बैठक बसेकोमा नियमानुसार भत्ता पाउने भएमा त्यस्तो बैठक खर्च।
		१.२.५	प्रोत्साहन भत्ता	२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	प्रोत्साहन भत्ता लागू भएका निकायमा कार्यरत कर्मचारीलाई प्रदान गरिने प्रोत्साहन भत्ता।

	१.२.६	पुरस्कार	२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	प्रचलित ऐन, नियम तथा निर्णय अनुसार कर्मचारीहरूलाई दिइने पुरस्कार सम्बन्धी रकम।
	१.२.७	वैदेशिक भत्ता	२११३६	वैदेशिक भत्ता	नेपाल सरकारको नियमानुसार विदेशी मुलुकहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई दिइने वैदेशिक भत्ता।
	१.२.८	शिशु स्याहार भत्ता	२११३९	अन्य भत्ता	नेपाल सरकारको नियमानुसार कर्मचारीहरूलाई दिइने शिशु स्याहार भत्ता।
	१.२.९	अतिरिक्त समय भत्ता	२११३९	अन्य भत्ता	नेपाल सरकारको नियमानुसार अतिरिक्त समय काम गरे बापत कर्मचारीहरूलाई दिइने रकम।
	१.२.१०	पाले पहरा भत्ता	२११३९	अन्य भत्ता	नेपाल सरकारको नियमानुसार दशैं तिहार जस्ता पर्वहरूमा खटाइएका कार्यालय सहयोगीलाई दिइने भत्ता।
	१.२.११	पदाधिकारी बैठक भत्ता	२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	पदाधिकारीहरूलाई नियमानुसार भत्ता पाउने भएमा त्यस्तो बैठक भत्ता।
	१.२.१२	पदाधिकारी अन्य भत्ता	२११४९	पदाधिकारी अन्य भत्ता	पदाधिकारीहरूलाई प्रदान गरिने बैठक भत्ता, सञ्चार, पोशाक, औषधी उपचार बाहेकको भत्ता।
	<b>१.३</b>	<b>पोशाक</b>			
	१.३.१	कर्मचारी पोशाक	२११२१	पोशाक	नेपाल सरकारको निर्णयनुसार प्रत्येक कर्मचारीको लागि युनिफर्म पोशाक बापत प्रदान गरिने रकम।
	१.३.२	पदाधिकारी पोशाक	२११४२	पोशाक	पदाधिकारीहरूलाई प्रचलित नियमको अधिनमा रही प्रदान गरिने पोशाक बापत प्रदान गरिने रकम।
	१.३.३	सुरक्षाकर्मी	२११२१	पोशाक	सेना, प्रहरी र सुरक्षाकर्मीहरूलाई पोशाक, टोपी, बट, जुता जस्ता युनिफर्म बापत प्रदान गर्नको लागि खरिद तथा सिलाई गर्दा लाग्ने रकम।
	१.३.४	शिक्षक	२११२१	पोशाक	नेपाल सरकारको निर्णयनुसार प्रत्येक शिक्षकहरूलाई पोशाक बापत प्रदान गरिने रकम।
	१.३.५	अन्य	२११२१	पोशाक	युनिफर्म पोशाक बाहेक पेसागत सेवा विशेषको लागि प्रदान गरिने पोशाक खर्च जस्तै स्वास्थ्य क्षेत्र वा प्रयोशालामा, हिमाली क्षेत्रमा, निर्माण वा अन्वेषण कारखाना जस्ता क्षेत्रमा हुलाकी सेवामा, उत्पादनको कार्यमा वा यस्तै किसिमको अन्य काम गरे बापत कर्मचारी वा बन्दी, विरामीलाई पोशाक, टोपी, जुता जस्ता आदि सामान प्रदान गर्नका लागि खरिद गर्दा लाग्ने रकम।
	<b>१.४</b>	<b>खाद्यान्न</b>			
	१.४.१	सुरक्षाकर्मी	२११२२	खाद्यान्न	सेना, प्रहरी र सुरक्षाकर्मीहरूलाई रासनको लागि खरिद गर्न लाग्ने वा प्रदान गरिने रकम।
	१.४.२	निजामति	२११२२	खाद्यान्न	निजामति कर्मचारीहरूलाई रासनको लागि खरिद गर्न लाग्ने वा प्रदान गरिने रकम।
	१.४.३	अन्य	२११२२	खाद्यान्न	खर्च शीर्षक २११२२ मा अन्यत्र समावेश भए बाहेकका रासन, खाद्यान्न वा रासद पानी प्रदानको लागि लाग्ने वा सोको लागि दिइने रकम।
	<b>१.५</b>	<b>औषधी उपचार</b>			
	१.५.१	औषधी उपचार, सेवामा रहेकाको (स्थायी)	२११२३	औषधी उपचार खर्च	सेवामा रहेका स्थायी कर्मचारीहरू तथा शिक्षकहरूले नियमानुसार पाउने औषधी उपचारको रकम, विरामी अवस्थाको यातायात खर्च, कुरुवा खर्च लगायतका रकम।
	१.५.२	औषधी उपचार, सेवामा रहेकाको	२११२३	औषधी उपचार खर्च	सेवामा रहेका अस्थायी कर्मचारीहरू तथा शिक्षकहरूले नियमानुसार पाउने औषधी उपचारको रकम, विरामी

		(अस्थायी)			अवस्थाको यातायात खर्च, कुरुवा खर्च लगायतका रकम।
	१.५.३	औषधी उपचार, अवकाश हुनेको	२११२३	औषधी उपचार खर्च	अवकाश पश्चात नियमानुसार कर्मचारीहरू तथा शिक्षकहरूले पाउने औषधी उपचार खर्च।
	१.५.४	स्वास्थ्य बिमा शुल्क	२११२३	औषधी उपचार खर्च	कर्मचारीहरूको स्वास्थ्य उपचारको लागि गरिएको बिमा बापतको प्रिमियम शुल्क।
	१.५.५	औषधी उपचार, पदाधिकारी	२११४२	औषधी उपचार खर्च	पदाधिकारीले पाउने औषधी उपचार खर्च।
	<b>१.६</b>	<b>सामाजिक सुरक्षा</b>			
	१.६.१	कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	२१२११	सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षाको लागि प्रचलित नियमानुसार गरिने खर्च तथा सामाजिक सुरक्षा कोषमा सरकारले जम्मा गर्नुपर्ने रकमहरू।
	१.६.२	कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण खर्च	२१२१२	योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	कर्मचारीको लागि योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण बापत सरकारले व्यहोर्नु पर्ने खर्च।
	१.६.३	कर्मचारीको उपदान खर्च	२१२१२	योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	कर्मचारीको लागि उपदान कोष बापत सरकारले व्यहोर्नु पर्ने खर्च।
	१.६.४	कर्मचारीको योगदानमा आधारित बिमा कोष खर्च	२१२१३	योगदानमा आधारित बिमा कोष खर्च	कर्मचारीको लागि योगदानमा आधारित बिमा कोष बापत सरकारले व्यहोर्नु पर्ने खर्च।
	१.६.५	कर्मचारी कल्याण कोष	२१२१४	कर्मचारी कल्याण कोष	प्रचलित नियमानुसार कर्मचारी कल्याण कोषमा समावेश गर्नुपर्ने खर्च।
	१.६.६	कर्मचारीको अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	२१२१९	अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	कर्मचारी सामाजिक सुरक्षा खर्च (२१२१०) मा समावेश भएका बाहेकका कर्मचारीहरूको अन्य सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी खर्च।
	१.६.७	पदाधिकारीको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	२१२२१	पदाधिकारी सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	पदाधिकारी सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च।
	१.६.८	पदाधिकारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण	२१२२२	पदाधिकारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	पदाधिकारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण कोष खर्च।
	१.६.९	पदाधिकारीको उपदान कोष खर्च	२१२२२	पदाधिकारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	पदाधिकारीको उपदान कोष खर्च।
	१.६.१०	पदाधिकारीको योगदानमा आधारित बिमा कोष खर्च	२१२२३	पदाधिकारीको योगदानमा आधारित बिमा कोष खर्च	पदाधिकारीको योगदानमा आधारित बिमा कोष खर्च।
	१.६.११	पदाधिकारी कल्याण कोष खर्च	२१२२४	पदाधिकारी कल्याण कोष खर्च	पदाधिकारीको कल्याण कोष खर्च।

		१.६.१२	पदाधिकारीको अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	२१२२९	पदाधिकारीको अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	पदाधिकारी सामाजिक सुरक्षा खर्च (२१२२०) मा समावेश भएका बाहेकका पदाधिकारीहरूको अन्य सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी खर्च।
२	<b>मालसामान तथा सेवाको उपयोग</b>					
	२.१	<b>सेवा महसुल</b>				
		२.१.१	धाराको महसुल	२२१११	पानी तथा बिजुली	कार्यालयमा उपयोग गरिएको धाराको महसुल खर्च।
		२.१.२	बिजुली महसुल	२२१११	पानी तथा बिजुली	कार्यालयमा उपयोग गरिएको बिजुलीको महसुल खर्च।
		२.१.३	पिउने पानी	२२१११	पानी तथा बिजुली	कार्यालयमा सेवारत कर्मचारीहरूले दैनिक रूपमा पिउनको लागि टैंकर, जार वा बोतलको पानी खरिद गर्न लाग्ने रकम।
		२.१.४	सुविधा बापतको पानी / बिजुली महसुल	२२१११	पानी तथा बिजुली	नियमानुसार कुनै पदाधिकारीलाई सुविधाको रूपमा प्रदान गरिने पानी, बिजुली महसुल खर्च।
		२.१.५	जडान खर्च	२२१११	पानी तथा बिजुली	कार्यालयमा जडान गरिएको धारा, बिजुली तथा ढल जडान खर्च।
		२.१.६	टेलिफोन महसुल	२२११२	सञ्चार महसुल	कार्यालयमा उपयोग गरिने टेलिफोनको महसुल खर्च।
		२.१.७	ईमेल/इन्टरनेट/वेबसाइट	२२११२	सञ्चार महसुल	कार्यालयको नामको इमेल, इन्टरनेट वेबसाइट लगायतका सञ्चार महसुल खर्च।
		२.१.८	कर्मचारीको सुविधाको सञ्चार खर्च	२२११२	सञ्चार महसुल	नियमानुसार कुनै कर्मचारीलाई सुविधाको रूपमा प्रदान गरिने टेलिफोन, मोबाइलको महसुल खर्च।
		२.१.९	हुलाक/कुरियर खर्च	२२११२	सञ्चार महसुल	कार्यालयको चिठी पत्र, पार्सल टिकट, रजिष्ट्री, फिर्ति रसिद जस्ता सञ्चार कार्य सुचारु गर्दा लाग्ने रकम।
		२.१.१०	सञ्चार सेवा जडान खर्च	२२११२	सञ्चार महसुल	टेलिफोन, फ्याक्स, इमेल, इन्टरनेट वेबसाइट जस्ता सञ्चार प्रविधि जडानको लागि लाग्ने सम्पूर्ण रकम।
		२.१.११	पदाधिकारीको सुविधाको सञ्चार खर्च	२११४२	सञ्चार महसुल	नियमानुसार कुनै पदाधिकारीलाई सुविधाको रूपमा प्रदान गरिने टेलिफोन, मोबाइलको महसुल खर्च।
		२.१.१२	सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	२२११३	सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	सार्वजनिक रूपमा सर्वसाधारणद्वारा प्रयोग गरिने सार्वजनिक उपयोगिताका सेवाहरू जस्तै: खानेपानी, बत्ति, टेलिभिजन आदि सम्बन्धी खर्च।
	२.२	<b>इन्धन</b>				
		२.२.१	इन्धन पदाधिकारी	२२२११	इन्धन (पदाधिकारी)	नियमानुसार पदाधिकारीलाई सुविधाको रूपमा प्रदान गरिने इन्धन, लुब्रिकेन्टस, कुलिन आदि खरिद खर्च। तर लगत इष्टिमेटमा परेको निर्माण सामग्री ओसार्ने सवारी साधनमा प्रयोग भएको इन्धन खर्च सम्बन्धित बजेट रकममा नै समावेश गर्नु पर्दछ।
		२.२.२	इन्धन कार्यालय प्रयोजन	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	कार्यालयको सवारी साधन प्रयोगका लागि इन्धन, लुब्रिकेन्ट, कुलिन आदि खरिद खर्च।
		२.२.३	इन्धन- अन्य प्रयोजन	२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	सरकारी काममा प्रयोग हुने मट्टितेल, ग्यास, कोइला, दाउरा, सवारी साधन बाहेकका मेसिनरी औजारमा प्रयोग हुने इन्धन खर्च र सबै प्रकारका ब्याट्रीहरू सम्बन्धी खरिद गर्न लाग्ने रकम।
	२.३	<b>सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार</b>				
		२.३.१	सवारी साधन मर्मत	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	नियमित रूपमा कार्यालय प्रयोगमा रहेका सवारी साधन मर्मत सम्भार गर्न चाहिने सामान, ब्याट्री लगायतका सामानहरू र ज्याला समेतको खर्च।



		२.३.२	मेसिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	२२२२१	मेसिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	कार्यालयमा रहेका मेसिनरी औजारको सञ्चालनका लागि लाग्ने नियमित तथा मर्मत खर्च।
		२.३.३	सडक / पुल	२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	निर्माण सम्पन्न भइसकेका सडक वा पुलको सामान्य र नियमित मर्मत तथा रडरोगन गर्न लाग्ने खर्च।
		२.३.४	रेल मार्ग	२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	निर्माण सम्पन्न भइसकेका रेल मार्गको सामान्य र नियमित मर्मत तथा रडरोगन गर्न लाग्ने खर्च।
		२.३.५	हवाई मैदान	२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	निर्माण सम्पन्न भइसकेका हवाई मैदानको सामान्य र नियमित मर्मत तथा रडरोगन गर्न लाग्ने खर्च।
		२.३.६	सिँचाई संरचना	२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	निर्माण सम्पन्न भइसकेका बाँध, नहर, कुलो, पैनी, स्यालो तथा डीप ट्युबेलको सामान्य र नियमित मर्मत तथा रडरोगन गर्न लाग्ने खर्च।
		२.३.७	तटबन्ध तथा बाँध	२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	निर्माण सम्पन्न भइसकेका तटबन्ध, बाँध तथा भूसंरक्षणका लागि निर्माण गरिने टेवा पर्खालका सामान्य र नियमित मर्मत तथा रडरोगन गर्न लाग्ने खर्च।
		२.३.८	विद्युत संरचना	२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	निर्माण सम्पन्न भइसकेका विद्युत गृहका सामान्य र नियमित मर्मत तथा रडरोगन गर्न लाग्ने खर्च।
		२.३.९	भवन	२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	निर्माण सम्पन्न भइसकेका भवनका सामान्य र नियमित मर्मत तथा रडरोगन गर्न लाग्ने खर्च।
		२.३.१०	धार्मिक स्थल/ संग्राहलय	२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	निर्माण सम्पन्न भइसकेका धार्मिक स्थल वा संग्राहलयका सामान्य र नियमित मर्मत तथा रडरोगन गर्न लाग्ने खर्च।
		२.३.११	खानेपानी संरचना	२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	निर्माण सम्पन्न भइसकेका खानेपानी सम्बन्धी सामान्य र नियमित मर्मत तथा रंगरोगन गर्न लाग्ने खर्च।
		२.३.१२	वन तथा वातावरण संरक्षण	२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	निर्माण सम्पन्न भइसकेका नर्सरी, वृक्षारोपण, ग्रिन हाउस तथा शेड, वायोइन्जिनियरिङ्ग तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धी सामान्य र नियमित मर्मत तथा रडरोगन गर्न लाग्ने खर्च।
		२.३.१३	सरसफाई संरचना	२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	निर्माण सम्पन्न भइसकेका ढल निकास, सफाई नाला, फोहोर मैला प्रशोधन केन्द्र, डम्पिङ्ग साइट तथा सरसफाईसँग सम्बन्धी सामान्य र नियमित मर्मत तथा रडरोगन गर्न लाग्ने खर्च।
		२.३.१४	फर्निचर तथा फिक्चर्सको मर्मत तथा सम्भार खर्च	२२२९१	अन्य सम्पत्तिहरूको सञ्चालन तथा सम्भार खर्च	कार्यालयमा रहेका फर्निचर तथा फिक्चर्सको सञ्चालनका लागि लाग्ने नियमित तथा मर्मत खर्च।
		२.३.१५	शुरुङ्ग	२२२९१	अन्य सम्पत्तिहरूको सञ्चालन तथा सम्भार खर्च	शुरुङ्ग सञ्चालनका लागि लाग्ने नियमित तथा मर्मत खर्च।

		२.३.१६	जल मार्ग	२२२९१	अन्य सम्पत्तिहरूको सञ्चालन तथा सम्भार खर्च	जल मार्ग सञ्चालनका लागि लाग्ने नियमित तथा मर्मत खर्च।
		२.३.१७	रङ्गशाला/खेल मैदान	२२२९१	अन्य सम्पत्तिहरूको सञ्चालन तथा सम्भार खर्च	रङ्गशाला/खेलमैदान सञ्चालनका लागि लाग्ने नियमित तथा मर्मत खर्च।
		२.३.१८	अन्य	२२२९१	अन्य सम्पत्तिहरूको सञ्चालन तथा सम्भार खर्च	पूँजीगत सम्पत्तिको सञ्चालन र सम्भार खर्च (२२२००) का अन्य खर्च शीर्षकमा नपरेका खर्चहरू।
	<b>२.४</b>	<b>कार्यालय सामान तथा सेवा</b>				
		२.४.१	कार्यालय मसलन्द सामान खर्च	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने कागज, कलम, खाम, मसी, स्टेपलर, पन्चिंग मेसिन, छाप, फायल जस्ता मसलन्द सामान साथै एक वर्षभन्दा कम टिकाउ हुने उपकरण, टोनर, मेसिनरी औजार जस्ता मालसामानहरू खरिद गर्न लाग्ने रकम।
		२.४.२	ढुवानी खर्च	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	कार्यालयको सामान ढुवानी वा ओसार पसार गर्दा लाग्ने खर्च।
		२.४.३	दस्तुर तथा शुल्क	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	बैंक दस्तुर, शुल्क सम्बन्धी क्षतिपूर्ति, जरीवाना, दण्ड जस्ता सेवा बापत लाग्ने खर्च।
		२.४.४	अरु मालसामान खर्च	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	खर्च शीर्षक मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री (२२३१०) मा परेका बाहेक अन्य कार्यालय सञ्चालनको लागि दैनिक रूपमा प्रयोग आउने एक वर्ष भन्दा कम टिकाउ वा प्रति गोटा रु. ५ हजार भन्दा कम मूल्यका पर्दा, रुमाल जस्ता विविध दैनिक कार्यालयको प्रयोगमा आउने सरसामान खरिद बापतको खर्च।
		२.४.५	सुरक्षा सम्बन्धी खर्च	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	सुरक्षाका मेसिनरी औजारका लागि आवश्यक स-साना सहयोगी सामग्री आदि खरिद बापतको खर्च।
		२.४.६	निशुल्क पाठ्यपुस्तक आधारभूत तह	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	निःशुल्क प्रदान हुने आधारभूत तहको पाठ्यपुस्तक खरिद गर्न लाग्ने खर्च।
		२.४.७	निशुल्क पाठ्यपुस्तक माध्यमिक तह	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	निःशुल्क प्रदान हुने माध्यमिक तहको पाठ्यपुस्तक खरिद गर्न लाग्ने खर्च।
		२.४.८	निशुल्क पाठ्यपुस्तक अनौपचारिक शिक्षा	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	अनौपचारिक शिक्षा अन्तर्गत निःशुल्क प्रदान हुने पाठ्यपुस्तक खरिद गर्न लाग्ने खर्च।
		२.४.९	पुस्तक पुस्तकालय	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	पुस्तकालयको लागि खरिद गरिएको पुस्तक बापतको खर्च।
		२.४.१०	शैक्षिक / खेलकुद सामग्री	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	पुस्तक बाहेक अन्य शैक्षिक सामग्री ग्लोब, नक्सा, सन्दर्भ सामग्री जस्तै शब्दकोष तथा खेलकुद सम्बन्धी अतिरिक्त क्रियाकलापसँग सम्बन्धित सामग्री खरिद गर्न लाग्ने खर्च।
		२.४.११	अन्य सामग्री	२२३१३	पुस्तक तथा	खर्च शीर्षक २२३१३ मा अन्यत्र समावेश भए

					सामग्री खर्च	बाहेकका पुस्तक तथा सामग्रीका लागि दिइने रकम।
		२.४.१२	छपाई खर्च	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	कार्यालयको लागि आवश्यक फाराम, खाम, रेकर्ड फायल, प्याड, ब्रोसर, पुस्तिका जस्ता कागज छपाई गर्न लाग्ने खर्च।
		२.४.१३	पत्रपत्रिका तथा पुस्तिका	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	कार्यालयको लागि आवश्यक पत्रपत्रिका तथा पुस्तिका खरिद गर्न लाग्ने खर्च।
		२.४.१४	विज्ञापन तथा सूचना प्रकाशन	२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	कार्यालयको ठेक्का पट्टा, घटाघट, बढाबढ जस्ता लिलाम सूचना र विज्ञापन प्रकाशन गर्न लाग्ने खर्च।
		२.४.१५	अन्य कार्यालय सञ्चालन खर्च	२२३१९	अन्य कार्यालय सञ्चालन खर्च	कार्यालय सामान तथा सेवाहरू (२२३००) का अन्य खर्च शीर्षकमा नपरेका खर्चहरू।
	<b>२.५</b>	<b>सेवा तथा परामर्श</b>				
		२.५.१	छानविन तथा जाँचबुझ	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	छानविन, जाँचबुझ गराउँदाको खर्च बापतको रकम।
		२.५.२	विज्ञ र सल्लाहकार सेवा	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	विशेषज्ञबाट लिइने परामर्श सेवा तथा विज्ञ र सल्लाहकार सेवा आदिको पारिश्रमिक सम्बन्धी रकम।
		२.५.३	अन्य	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	पूँजीगत निर्माण अन्तर्गत नपरेका वा त्यस्तो निर्माणसँग सम्बन्धित नभएका अध्ययन, अनुसन्धान, आदिको पारिश्रमिक बापतको खर्च।
		२.५.४	नवीकरण खर्च	२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर सञ्चालन खर्च	कार्यालयले उपयोगमा ल्याएको सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर सञ्चालनका लागि गरिने नवीकरण खर्च।
		२.५.५	परामर्श सेवा खर्च	२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर सञ्चालन खर्च	कार्यालयले उपयोगमा ल्याएको सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर सञ्चालनका लागि गरिने परामर्श सेवाको खर्च।
		२.५.६	नियमित सुधार खर्च	२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर सञ्चालन खर्च	कार्यालयले उपयोगमा ल्याएको सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर सञ्चालनका लागि गरिने नियमित सुधार खर्च।
		२.५.७	व्यक्ति करार	२२४१३	करार सेवा शुल्क	कार्यालय सुरक्षा गर्ने, सरसफाई गर्ने, बगैँचा सम्भार गर्ने, कार्यालयको चिठी ओसारपसार गर्ने, कृषि प्रसार, प्राथमिक स्वास्थ्य सेवाको सुविधा, सवारी चलाउने, टेलिफोन, फ्याक्स, कम्प्युटर, फोटोकपी मेसिन जस्ता सामानहरूको सञ्चालन र सम्भार आदि कार्यको लागि आवधिक वा पटके रूपमा व्यक्तिसँग करार सम्झौता गरी सेवा लिए बापत दिइने सेवा शुल्क।
		२.५.८	सेवा करार	२२४१३	करार सेवा शुल्क	कार्यालय सुरक्षा गर्ने, सरसफाई गर्ने, बगैँचा सम्भार गर्ने, कार्यालयको चिठी ओसारपसार गर्ने, कृषि प्रसार, प्राथमिक स्वास्थ्य सेवाको सुविधा, सवारी चलाउने, टेलिफोन, फ्याक्स, कम्प्युटर, फोटोकपी मेसिन जस्ता सामानहरूको सञ्चालन र सम्भार आदि कार्यको लागि आवधिक वा पटके रूपमा फर्मसँग करार सम्झौता गरी सेवा लिए बापत दिइने सेवा शुल्क।
		२.५.९	सरसफाई सेवा	२२४१४	सरसफाई सेवा शुल्क	सार्वजनिक क्षेत्र (सडक, बजार क्षेत्र, धार्मिकस्थल, पार्क आदि) पूर्वाधारहरूको सरसफाईका लागि लाग्ने रकम।
		२.५.१०	अन्य सेवा	२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	परामर्श तथा अन्य सेवा शुल्क (२२४१०) का अन्य खर्च शीर्षकमा नपरेका खर्चहरू।

	२.६	तालिम तथा गोष्ठी			
	२.६.१	कर्मचारी दक्षता वृद्धि तालिम (प्रमाण पत्र दिने)	२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	कार्यालयका कर्मचारीलाई प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने गरी वृत्ति विकास, दक्षता अभिवृद्धिको लागि दिइने छोटो तथा लामो अवधिको तालिम बापत लाग्ने रकम।
	२.६.२	कर्मचारी दक्षता वृद्धि तालिम (प्रमाण पत्र नदिने)	२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	कार्यालयका कर्मचारीलाई कुनै किसिमको प्रमाणपत्र प्रदान नगर्ने गरी दक्षता अभिवृद्धिको लागि दिइने तालिम बापत लाग्ने रकम।
	२.६.३	पुनर्ताजगी / अभिमुखिकरण जस्ता तालिम	२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	कार्यालयका कर्मचारीलाई दिइने पुनर्ताजगी तालिम, अभिमुखीकरण बापत लाग्ने रकम।
	२.६.४	उद्यमशीलता, रोजगारी मुलक / सशक्तिकरण / सीप विकास तथा क्षमता अभिवृद्धि तालिम	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	सार्वजनिक रुपमा लक्षित वर्ग/समूहको उद्यमशीलता विकास, सीप विकास, रोजगारीका लागि क्षमता अभिवृद्धिको लागि गरिने तालिम जस्ता कार्यक्रमसँग सम्बन्धित खर्च।
	२.६.५	जनचेतना तालिम	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	सार्वजनिक चेतना जागरण जस्ता तालिम सञ्चालनको खर्च।
	२.६.६	गोष्ठी तथा कार्यशाला	२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	समुह/वर्ग लक्षित वा निश्चित उद्देश्य प्राप्ति गर्ने हेतुले गरिने गोष्ठी तथा कार्यशाला सञ्चालन खर्च।
	२.७	उत्पादन सामग्री, सेवा तथा अन्य कार्यक्रम			
	२.७.१	तयारी सामान खरिद खर्च	२२५२१	उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	तयारी सामान नै बिक्री वितरण गर्ने उद्देश्यले गरिने खरिद बापत लाग्ने रकम। जस्तै हुलाक टिकट, होलोग्राम, अन्त शुल्क स्टीकर बापतको रकम।
	२.७.२	कच्चा पदार्थ तथा अन्य मालसामान खरीद खर्च	२२५२१	उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	कुनै पनि सामान तयारी वा उत्पादन वा प्रवर्द्धन गरी बिक्री वितरण गर्न आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ वा सामग्री वा बीउ बिजन वा Accessories खरिद बापतको रकम।
	२.७.३	ज्याला तथा अन्य खर्च	२२५२१	उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	कच्चा पदार्थ तथा अन्य मालसामानलाई प्रशोधन गरी तयारी वस्तु उत्पादन गर्दा लाग्ने श्रम तथा प्रत्यक्ष रूपमा उत्पादनसँग सम्बन्धित अन्य खर्च।
	२.७.४	यातायात तथा ढुवानी खर्च	२२५२१	उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	बिक्री वितरण गर्ने उद्देश्यले खरिद गर्दा वा बिक्री गर्दा लाग्ने ढुवानी बापतको रकम।
	२.७.५	प्रचार प्रसार तथा सामग्री उत्पादन तथा प्रकाशन र वितरण	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	जनचेतनाको लागि, आम जनतालाई सुसूचित गरी सजगता अपनाउने जस्ता निश्चित उद्देश्य प्राप्तिको लागि कार्यक्रमका साथ गरिने विभिन्न आह्वान, प्रचार प्रसार, डकुमेन्ट्री, वृत्त चित्र निर्माण, रेडियो नाटक, सडक नाटक जस्ता क्रियाकलाप बापतको रकम।
	२.७.६	गुणस्तर परिक्षण	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	कुनै पनि सीप प्रमाणीकरण तथा स्तर निर्धारण र वस्तु वा सामानको गुणस्तर परिक्षण बापतको रकम।
	२.७.७	अध्ययन	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	चालु प्रकृतिको अध्ययन/सर्वेक्षण/अनुसन्धानसँग

			/सर्वेक्षण/अनुसन्धान			सम्बन्धित खर्च ।
		२.७.८	प्रशिक्षण	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	प्रशिक्षकको प्रशिक्षण गर्ने सिलसिलामा सञ्चालन गरिएका तालिम, छलफल वा गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गरे बापतको रकम ।
		२.७.९	साक्षरता कार्यक्रम	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	साक्षरता कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा लाग्ने खर्च ।
		२.७.१०	परीक्षा सञ्चालन खर्च	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	पाठ्यक्रम तयार गर्न र परीक्षा सञ्चालन गर्न लाग्ने रकम ।
		२.७.११	खाद्यान्न /दिवा खाजा /पौष्टिक आहार वितरण	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	बृद्ध, शिशु, विद्यार्थी वा कुनै पनि स्वीकृत नर्स अनुसार दिवा खाजा उपलब्ध गराए बापतको रकम ।
		२.७.१२	राहत तथा पुनर्स्थापना /क्षतिपूर्ति कार्यक्रम	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	चालु प्रकृतिको राहत तथा पुनर्स्थापना/क्षतिपूर्ति कार्यसँग सम्बन्धित खर्च ।
		२.७.१३	शैक्षिक कार्यक्रम	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	नियमित शिक्षा सेवासँग सम्बन्धी चालु प्रकृतिको कार्यक्रम सञ्चालन बापतको रकम ।
		२.७.१४	खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	खेलकुद प्रतियोगिता तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप गराए बापतको लागत ।
		२.७.१५	कृषि विकास कार्यक्रम	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	कृषि विकास कार्यक्रम बापतको लागत रकम । जस्तै: बाली विकास, फलफूल विकास, तरकारी विकास, बाली संरक्षण र व्यावसायिक किट विकास कार्यक्रम, कृषि व्यवसाय प्रवर्द्धन तथा बजार विकास कार्यक्रम ।
		२.७.१६	खाद्य तथा पोषण कार्यक्रम	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	खाद्य तथा पोषण कार्यक्रम बापतको लागत रकम ।
		२.७.१७	मत्स्य सम्बन्धी कार्यक्रम	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	मत्स्य सम्बन्धी कार्यक्रम बापतको लागत रकम ।
		२.७.१८	पशुपन्छी विकास कार्यक्रम	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	पशुपन्छी विकास सम्बन्धी कार्यक्रम बापतको लागत रकम जस्तै पशु स्वस्थ, पशु उत्पादन, पशुपन्छी बजार व्यवस्थापन कार्यक्रम खर्च ।
		२.७.१९	बनस्पति	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	बनस्पति संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रम खर्च ।
		२.७.२०	भूसंरक्षण/बृक्षारोपण	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	भूसंरक्षण तथा बृक्षारोपण सम्बन्धी कार्यक्रम खर्च ।
		२.७.२१	वातावरण संरक्षण /सरसफाई कार्यक्रम	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	वातावरण संरक्षण तथा सरसफाई कार्यक्रम बापतको लागत रकम ।
		२.७.२२	स्वास्थ्य सेवा	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	मानव स्वास्थ्य अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले गरिने कुनै पनि खोप कार्यक्रम बापतको खर्च । बालबालिकाको शारीरिक तथा मानसिक रूपले स्वस्थ राख्ने उद्देश्यले गरिने कुनै पनि निरोधात्मक तथा उपचारात्मक स्वास्थ्य उपचारको लागि गरिने कार्यक्रम खर्च ।
		२.७.२३	संस्था / समितिलाई अनुदान	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	विभिन्न किसिमका संस्था समितिलाई प्रदान गरिने अनुदान बापतको रकम ।

		२.७.२४	नेपाल सरकारले प्रदान गर्ने पहिचान/प्रमाणपत्र	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	नेपाल सरकारले प्रदान गर्ने पहिचान/प्रमाणपत्रहरूको लागत बापतको रकम। जस्तै: नागरिकता, राष्ट्रिय परिचय पत्र, राहदानी, सवारी चालक अनुमति पत्र, मतदाता परिचय पत्र आदि।
		२.७.२५	अन्य	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	खर्च शीर्षक २२५२२ मा नपरेका अन्य कार्यक्रम सञ्चालन खर्च।
		२.७.२६	धार्मिक, सांस्कृतिक	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	कुनै धर्म, संस्कृतिसँग सम्बन्धित कुनै पनि पाठ, पुजा, अनुष्ठान सञ्चालन खर्च।
		२.७.२७	मेला आयोजना तथा दिवस	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	कुनै मेला, प्रदर्शनी आयोजना गर्न वा भाग लिने क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न र वार्षिक रूपमा वा निश्चित दिवस मनाउने कार्यसँग सम्बन्धित क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न लाग्ने खर्च।
		२.७.२८	विविध कार्यक्रम	२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	कार्यक्रम खर्च शीर्षकका (२२५२९) अन्य क्रियाकलापहरूमा नपरेका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न लाग्ने खर्च। जस्तै उपहार
	<b>२.८</b>	<b>अनुगमन, मूल्याङ्कन र भ्रमण</b>				
		२.८.१	अनुगमन मूल्याङ्कन तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन भ्रमण खर्च	२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य, तत्सम्बन्धी प्रतिवेदन तथा निरीक्षणको लागि हुने खर्च र अनुगमन गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको दैनिक भ्रमण भत्ता खर्च।
		२.८.२	आन्तरिक भ्रमण	२२६१२	भ्रमण खर्च	एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सुरुवा भएको वा दरवन्दी यथास्थानमा राखी काज सुरुवा भएको अवस्थामा कर्मचारी र निजले नियमानुसार लैजान पाउने परिवारको भ्रमण खर्च, सवारी खर्च, पैदल खर्च, हवाई उडान कर, भ्रमण सम्बन्धी बिमा खर्च र अन्य भ्रमण बापत लाग्ने रकम।
		२.८.३	वैदेशिक भ्रमण	२२६१२	भ्रमण खर्च	सरकारी काम वा कार्यक्रम कार्यान्वयनको सिलसिलामा विदेशमा भ्रमण गर्दा नियमानुसार पाउने भ्रमण खर्च, सवारी खर्च, हवाई उडान कर, भ्रमण सम्बन्धी बिमा र अन्य भ्रमण खर्च।
		२.८.४	विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण (स्वदेश)	२२६१३	विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	विशिष्ट व्यक्ति वा प्रतिनिधीमण्डलको लागि स्वदेशी यातायात भाडा, सवारी खर्च, पैदल खर्च, हवाई उडान कर, भ्रमण सम्बन्धी बिमा खर्च र अन्य भ्रमण खर्च।
		२.८.५	विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण (विदेश)	२२६१३	विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	विशिष्ट व्यक्ति वा प्रतिनिधीमण्डलको लागि विदेशी यातायात भाडा, सवारी खर्च, पैदल खर्च, हवाई उडान कर, भ्रमण सम्बन्धी बिमा र अन्य खर्च।
		२.८.६	अन्य भ्रमण	२२६१९	अन्य भ्रमण खर्च	सरकारवादी हुने मुद्दामा सरकारी पक्षमा साक्षीको रूपमा झिकाइएको व्यक्तिको भ्रमण सम्बन्धी खर्च र (२२६११, २२६१२ र २२६१३ मा नपरेको कुनै व्यक्तिलाई प्रचलित कानूनको अधिनमा रही भ्रमण भत्ता दिनुपर्ने रकम।
	<b>२.९</b>	<b>अन्य</b>				
		२.९.१	बिमा सार्वजनिक सम्पति	२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	सार्वजनिक सम्पति जस्तै सडक, पुल, नहर, विद्युत गृह, भवन तथा गोदाम जस्ता पूर्वाधारको बिमा गर्दा लाग्ने प्रिमियम बापतको रकम। (तेश्रो पक्ष बिमा हुने

						भए सो समेत)
		२.९.२	बिमा सवारी साधन	२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	कार्यालयको सवारी साधनको बिमा तथा तेश्रो पक्ष बिमा गर्दा लाग्ने रकम।
		२.९.३	बिमा मेसिनरी उपकरण	२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	कार्यालयको मेसिनरी उपकरणको बिमा तथा तेश्रो पक्ष बिमा गर्दा लाग्ने रकम।
		२.९.४	नवीकरण	२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	नवीकरण गर्दा लाग्ने शुल्क र सालबसाली रुपमा भुक्तानी गर्नु पर्ने अन्य शुल्क तथा दस्तुर।
		२.९.५	पशु तथा पन्छीहरूको आहार	२२३१२	पशुपन्छीहरूको आहार	पशुपन्छीको लागि आवश्यक आहार बापत लाग्ने रकम।
		२.९.६	चियापान खर्च	२२७११	विविध खर्च	स्वीकृत भएका मनोरञ्जन, प्रदर्शन, चियापान र भोजहरू बापत लाग्ने रकम।
		२.९.७	विविध खर्च सुरक्षा सम्बन्धी	२२७११	विविध खर्च	सुरक्षा प्रयोजनको लागि लाग्ने तर अन्यत्र नसमेटिएका रकम।
		२.९.८	स्वागत तथा अतिथि सत्कार	२२७११	विविध खर्च	प्रतिनिधिमण्डलको स्वागत र अतिथि सत्कार खर्च।
		२.९.९	अन्य विविध खर्च	२२७११	विविध खर्च	खर्च शीर्षक विविध खर्च (२२७११) मा नपरेका र बजेट खर्च शीर्षक छुट्याउन सम्भव नभएका सम्पूर्ण रकम। जस्तै: नेपाल सरकारबाट प्रदान गरिने उपहार, अन्तर जातिय विवाह प्रोत्साहन बापतको रकम आदि।
		२.९.१०	भवन/संरचना	२३१११	स्थिर सम्पत्तिमा हास कट्टी	सरकारले हास कट्टीको निर्णय गरी स्वामित्वमा रहेको भवन/संरचनाको हास कट्टी खर्च।
		२.९.११	सवारी साधन	२३१११	स्थिर सम्पत्तिमा हास कट्टी	सरकारले हास कट्टीको निर्णय गरी स्वामित्वमा रहेको सवारी साधनको हास कट्टी खर्च।
		२.९.१२	मेसिनरी औजार	२३१११	स्थिर सम्पत्तिमा हास कट्टी	सरकारले हास कट्टीको निर्णय गरी स्वामित्वमा रहेको मेसिनरी औजारको हास कट्टी खर्च।
		२.९.१३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	२३१११	स्थिर सम्पत्तिमा हास कट्टी	सरकारले हास कट्टीको निर्णय गरी स्वामित्वमा रहेको फर्निचर तथा फिक्चर्सको हास कट्टी खर्च।
३	<b>ब्याज, सेवा शुल्क तथा बैंक कमिसन</b>					
	३.१	<b>वैदेशिक ऋणको ब्याज तथा सेवा शुल्क</b>				
		३.१.१	बहुपक्षीय	२४१११	वैदेशिक ऋणको ब्याज	नेपाल सरकारले बहुपक्षीय निकायसँग लिएको वैदेशिक ऋणको ब्याज तिर्ने तथा सेवा शुल्क भुक्तानी गर्न लाग्ने रकम।
		३.१.२	द्विपक्षीय	२४१११	वैदेशिक ऋणको ब्याज	नेपाल सरकारले द्विपक्षीय निकायसँग लिएको वैदेशिक ऋणको ब्याज तथा सेवा शुल्क भुक्तानी गर्न लाग्ने खर्च।
		३.१.३	अन्य	२४१११	वैदेशिक ऋणको ब्याज	नेपाल सरकारले बहुपक्षीय वा द्विपक्षीय बाहेक अन्य निकायसँग लिएको वैदेशिक ऋणको ब्याज तथा सेवा शुल्क भुक्तानी गर्न लाग्ने खर्च।
	३.२	<b>आन्तरिक ऋणको ब्याज, सेवा शुल्क तथा बैंक कमिसन</b>				
		३.२.१	आन्तरिक ऋणको ब्याज	२४२११	आन्तरिक ऋणको ब्याज	नेपाल सरकारले राष्ट्रिय बचत पत्र, विकास ऋणपत्र, विशेष ऋणपत्र, नागरिक बचत पत्र, ट्रेजरी बिल जस्ता अन्य आन्तरिक ऋण उठाए बापत ब्याज भुक्तानी गर्न लाग्ने रकम।
		३.२.२	आन्तरिक ऋणको सेवा शुल्क	२४२१२	आन्तरिक ऋणको सेवा शुल्क तथा बैंक कमिसन	नेपाल सरकारले आन्तरिक ऋण तथा सापटी लैंदा केन्द्रीय/सम्बन्धित बैंकलाई तिर्नु पर्ने सेवा शुल्क बापतको रकम।
		३.२.३	आन्तरिक ऋणको	२४२१२	आन्तरिक ऋणको	सरकारी कारोबार गरे बापत वाणिज्य बैंकहरूलाई दिनु

			कमिसन		सेवा शुल्क तथा बैंक कमिसन	पर्ने कमिसन बापतको रकम।
		३.२.४	अन्य वित्तीय संस्थाको ऋणको ब्याज	२४२१३	अन्य वित्तीय संस्थाको ऋणको सेवा शुल्क, कमिसन तथा सेवा शुल्क भुक्तानी	आन्तरिक ऋणको ब्याज, सेवा शुल्क तथा बैंक कमिसन (२४२१०) बाहेक अन्य कुनै बैंक तथा वित्तीय संस्थाबाट कुनै प्रकारको ऋण लिएकोमा सोको ब्याज बापतको रकम।
		३.२.५	अन्य वित्तीय संस्थाको ऋणको सेवा शुल्क	२४२१३	अन्य वित्तीय संस्थाको ऋणको सेवा शुल्क, कमिसन तथा सेवा शुल्क भुक्तानी	आन्तरिक ऋणको ब्याज, सेवा शुल्क तथा बैंक कमिसन (२४२१०) बाहेक अन्य कुनै बैंक तथा वित्तीय संस्थाबाट कुनै प्रकारको ऋण लिएकोमा सोको सेवा शुल्क बापतको रकम।
		३.२.६	अन्य वित्तीय संस्थाको ऋणको कमिसन	२४२१३	अन्य वित्तीय संस्थाको ऋणको सेवा शुल्क, कमिसन तथा सेवा शुल्क भुक्तानी	आन्तरिक ऋणको ब्याज, सेवा शुल्क तथा बैंक कमिसन (२४२१०) बाहेक अन्य कुनै बैंक तथा वित्तीय संस्थाबाट कुनै प्रकारको ऋण लिएकोमा सोको कमिसन बापतको रकम।
	<b>३.३</b>	<b>अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको ब्याज, सेवा शुल्क तथा कमिसन</b>				
		३.३.१	प्रदेश सरकारबाट प्राप्त ऋणको ब्याज	२४३११	अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको ब्याज	प्रदेश सरकारबाट प्राप्त ऋणको ब्याज भुक्तानी खर्च ।
		३.३.२	स्थानीय सरकारबाट प्राप्त ऋणको ब्याज	२४३११	अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको ब्याज	स्थानीय सरकारबाट प्राप्त ऋणको ब्याज भुक्तानी खर्च ।
		३.३.३	प्रदेश सरकारबाट प्राप्त ऋणको सेवा शुल्क तथा कमिसन	२४३१२	अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको सेवा शुल्क तथा कमिसन	प्रदेश सरकारबाट प्राप्त ऋणको सेवा शुल्क तथा कमिसन भुक्तानी खर्च।
		३.३.४	स्थानीय सरकारबाट प्राप्त ऋणको सेवा शुल्क तथा कमिसन	२४३१२	अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको सेवा शुल्क तथा कमिसन	स्थानीय सरकारबाट प्राप्त ऋणको सेवा शुल्क तथा कमिसन भुक्तानी खर्च ।
<b>४</b>	<b>सहायता</b>					
	<b>४.१</b>	<b>गैरवित्तीय संस्थानहरूलाई सहायता</b>				
		४.१.१	गैरवित्तीय संस्थान चालु सहायता	२५१११	गैरवित्तीय संस्थानहरूलाई चालु सहायता	नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएका गैरवित्तीय सार्वजनिक संस्थानलाई चालु प्रकृतिका निश्चित कार्यक्रम वा कार्यको लागि दिइने सहायता बापतको रकम।
		४.१.२	गैरवित्तीय संस्थान पूँजीगत सहायता	२५११२	गैरवित्तीय संस्थानहरूलाई पूँजीगत सहायता	नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएका गैरवित्तीय सार्वजनिक संस्थानलाई पूँजीगत प्रकृतिका निश्चित कार्यक्रम वा कार्यको लागि दिइने सहायता बापतको रकम।
	<b>४.२</b>	<b>वित्तीय संस्थानलाई सहायता</b>				
		४.२.१	वित्तीय संस्थान चालु सहायता	२५१२१	वित्तीय संस्थानहरूलाई चालु सहायता	नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएका वित्तीय सार्वजनिक संस्थानलाई चालु प्रकृतिका निश्चित कार्यक्रम वा कार्यको लागि दिइने सहायता बापतको



						रकम।
		४.२.२	वित्तीय संस्थान पूँजीगत सहायता	२५१२२	वित्तीय संस्थानहरूलाई पूँजीगत सहायता	नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएका वित्तीय सार्वजनिक संस्थानलाई पूँजीगत प्रकृतिका निश्चित कार्यक्रम वा कार्यको लागि दिइने सहायता बापतको रकम।
	<b>४.३</b>	<b>गैरवित्तीय व्यवसायहरूलाई सहायता</b>				
		४.३.१	गैरवित्तीय व्यवसाय चालु सहायता	२५२११	गैरवित्तीय व्यवसायहरूलाई चालु सहायता	नेपाल सरकारले गैरवित्तीय निजी व्यवसायलाई चालु प्रकृतिका निश्चित कार्यक्रम वा कार्यको लागि दिइने सहायता बापतको रकम।
		४.३.२	गैरवित्तीय व्यवसाय पूँजीगत सहायता	२५२१२	गैरवित्तीय व्यवसायहरूलाई पूँजीगत सहायता	नेपाल सरकारले गैरवित्तीय निजी व्यवसायलाई पूँजीगत प्रकृतिका निश्चित कार्यक्रम वा कार्यको लागि दिइने सहायता बापतको रकम।
	<b>४.४</b>	<b>वित्तीय व्यवसायलाई सहायता</b>				
		४.४.१	वित्तीय व्यवसाय चालु सहायता	२५२२१	वित्तीय व्यवसायहरूलाई चालु सहायता	नेपाल सरकारले वित्तीय निजी व्यवसायलाई चालु प्रकृतिका निश्चित कार्यक्रम वा कार्यको लागि दिइने सहायता बापतको रकम।
		४.४.२	वित्तीय व्यवसाय पूँजीगत सहायता	२५२२२	वित्तीय व्यवसायहरूलाई पूँजीगत सहायता	नेपाल सरकारले वित्तीय निजी व्यवसायलाई पूँजीगत प्रकृतिका निश्चित कार्यक्रम वा कार्यको लागि दिइने सहायता बापतको रकम।
	<b>४.५</b>	<b>अन्य सामाजिक संस्थालाई सहायता</b>				
		४.५.१	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सरकारले प्रदान गर्ने सहायता सम्बन्धी खर्च।
		४.५.२	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	२५३१२	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सरकारले प्रदान गर्ने सहायता सम्बन्धी खर्च।
		४.५.३	उपभोक्ता समिति तथा गैरसरकारी संस्था सहायता	२५३१३	उपभोक्ता समिति तथा गैरसरकारी संस्था सहायता	उपभोक्ता समिति तथा गैरसरकारी संस्थालाई सरकारले प्रदान गर्ने सहायता सम्बन्धी खर्च।
		४.५.४	धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	२५३१४	धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्थालाई सरकारले प्रदान गर्ने सहायता सम्बन्धी खर्च।
		४.५.५	अन्य सहायता	२५३१५	अन्य सहायता	अन्य सामाजिक संस्थालाई सहायता (२५३१०) का अन्य खर्च शीर्षकमा उल्लेख भए बाहेकका व्यक्ति, संस्था वा अन्य जुनसुकै प्रयोजनका लागि सरकारले प्रदान गर्ने सहायता रकम।
<b>५</b>	<b>अनुदान</b>					
	<b>५.१</b>	<b>चालु अनुदान</b>				
		५.१.१	वैदेशिक मुलुकलाई दिइने चालु अनुदान	२६१११	वैदेशिक मुलुकलाई दिइने चालु अनुदान	सरकारबाट विदेशी मुलुकलाई दिइने चालु अनुदान बापतको रकम।
		५.१.२	स्थानीय निकाय निःशर्त चालु अनुदान (कर्मचारी सुविधा)	२६३११	स्थानीय निकाय निःशर्त चालु अनुदान	स्थानीय निकाय अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको सुविधा सम्बन्धी खर्चको लागि दिइने निःशर्त चालु अनुदान बापतको रकम। (Non Conditional)
		५.१.३	स्थानीय निकाय निःशर्त चालु अनुदान	२६३११	स्थानीय निकाय निःशर्त चालु अनुदान	स्थानीय निकायको लागि स्थानीय निकायको नियमानुसार कुनै पनि प्रशासनिक कार्यमा खर्च गर्न वा मिलान गर्न कुनै बन्देज नराखी फ्रिज नहुने गरी प्रदान

			(प्रशासनिक खर्च)			गरिने निश्चित अनुदान रकम।(Non Conditional)
		५.१.४	स्थानीय निकाय निःशर्त चालु अनुदान (कार्यक्रम खर्च)	२६३११	स्थानीय निकाय निःशर्त चालु अनुदान	स्थानीय निकायको लागि स्थानीय निकायको नियमानुसार कुनै पनि कार्यक्रमको लागि खर्च गर्न प्रदान गरिने अनुदान रकम।(Non Conditional)
		५.१.५	सरकारी निकाय समिति एवं बोर्डहरूलाई निःशर्त (कर्मचारी सुविधा)	२६४११	सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरूलाई निःशर्त चालु अनुदान	सरकारी निकाय (विकास समिति ऐन वा अन्य छुट्टै ऐनद्वारा गठन भएका निकाय समेत) बोर्ड, समिति, शिक्षण संस्था, अस्पतालहरू जस्ता निकाय अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको सुविधा सम्बन्धी खर्चको लागि दिइने निःशर्त चालु अनुदान बापतको रकम। (Non Conditional)
		५.१.६	सरकारी निकाय समिति एवं बोर्डहरूलाई निःशर्त चालु अनुदान (प्रशासनिक खर्च)	२६४११	सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरूलाई निःशर्त चालु अनुदान	सरकारी निकाय समिति एवं बोर्डहरूको लागि उक्त सम्बन्धित संस्थाको नियमानुसार कुनै पनि प्रशासनिक कार्यमा खर्च गर्न वा मिलान गर्न कुनै बन्देज नराखी फ्रिज नहुने गरी प्रदान गरिने निश्चित अनुदान रकम। (Non Conditional)
		५.१.७	सरकारी निकाय समिति एवं बोर्डहरूलाई निःशर्त चालु अनुदान (कार्यक्रम खर्च)	२६४११	सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरूलाई निःशर्त चालु अनुदान	सरकारी निकाय समिति एवं बोर्डहरूको लागि उक्त सम्बन्धित संस्थाको नियमानुसार कुनै पनि कार्यक्रममा खर्च गर्न प्रदान गरिने अनुदान रकम।(Non Conditional)
		५.१.८	दैवी प्रकोप वा अन्य कारणले संस्थालाई दिइने अनुदान	२६४१३	अन्य संस्थालाई अनुदान सःशर्त	दैवी प्रकोप वा अन्य कारणले संस्थालाई दिइने क्षतिपूर्ति बापतको रकम। (Conditional)
		५.१.९	गैर सरकारी सामाजिक क्षेत्रका सेवामूलक संस्थाहरू, धार्मिक संघ संस्थाहरूलाई दिइने चालु अनुदान	२६४१३	अन्य संस्थालाई अनुदान सःशर्त	गैरसरकारी सामाजिक क्षेत्रका सेवामूलक संस्था, धार्मिक संघ संस्थालाई दिइने अनुदान बापतको रकम। (Conditional)
		५.१.१०	नेपाल सरकारका तर्फबाट संघसंस्थालाई प्रदान गरिने आर्थिक सहायता, पुरस्कार	२६४१३	अन्य संस्थालाई अनुदान सःशर्त	नेपाल सरकारका तर्फबाट संघसंस्थालाई प्रदान गरिने आर्थिक सहायता, पुरस्कार आदिको खर्च। (Conditional)
		५.१.११	अन्य	२६४१३	अन्य संस्थालाई अनुदान सःशर्त	खर्च शीर्षक २६४१३ मा नपरेका अन्य संस्थागत अनुदान सम्बन्धी खर्चहरू।
	५.२	<b>पूँजीगत अनुदान</b>				
		५.२.१	वैदेशिक मुलुकलाई दिइने पूँजीगत अनुदान	२६१२१	वैदेशिक मुलुकलाई दिइने पूँजीगत अनुदान	सरकारबाट विदेशी मुलुकलाई दिइने पूँजीगत अनुदान बापतको रकम।
		५.२.२	अन्तर्राष्ट्रिय संस्था पूँजीगत अनुदान	२६२१२	अन्तर्राष्ट्रिय संस्था पूँजीगत अनुदान	नेपाल सरकारले अन्तर्राष्ट्रिय संस्था वा संगठनलाई प्रदान गर्ने पूँजीगत अनुदान सहायता बापतको रकम।

		५.२.३	स्थानीय निकाय निःशर्त पूँजीगत अनुदान (फ्रिज नहुने)	२६३२१	स्थानीय निकाय निःशर्त पूँजीगत अनुदान	स्थानीय निकाय आफैले चयन गरी सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम/क्रियाकलापका लागि दिइने निःशर्त पूँजीगत अनुदान बापतको रकम। (Non Conditional)
		५.२.४	सरकारी निकाय समिति एवं बोर्डहरूलाई निःशर्त पूँजीगत अनुदान (फ्रिज नहुने)	२६४२१	सरकारी निकाय, समिति, बोर्ड — पूँजीगत निःशर्त अनुदान	सरकारी निकाय (विकास समिति ऐन वा अन्य छुट्टै ऐनद्वारा गठन भएका निकाय समेत) बोर्ड, समिति, शिक्षण संस्था, अस्पतालहरू आफैले चयन गरी सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमका लागि प्रदान गर्ने निःशर्त पूँजीगत अनुदान बापतको रकम। (NonConditional)
	<b>५.३</b>	<b>अन्तर्राष्ट्रिय सदस्यता शुल्क तथा सहायता</b>				
		५.३.१	अन्तर्राष्ट्रिय सहयोग/चन्दा	२६२११	अन्तर्राष्ट्रिय सदस्यता शुल्क तथा सहयोग	अन्य मुलुक र अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थालाई दिइने सहयोग, चन्दा खर्च।
		५.३.२	अन्तर्राष्ट्रिय सदस्यता शुल्क	२६२११	अन्तर्राष्ट्रिय सदस्यता शुल्क तथा सहयोग	अन्य मुलुक र अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थालाई दिइने सदस्यता शुल्क बापत लाग्ने रकम।
		५.३.३	अन्तर्राष्ट्रिय सदस्यता नवीकरण शुल्क	२६२११	अन्तर्राष्ट्रिय सदस्यता शुल्क तथा सहयोग	अन्य मुलुक र अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थालाई दिइने नवीकरण शुल्क बापत लाग्ने रकम।
<b>६</b>	<b>वित्तीय हस्तान्तरण</b>					
	<b>६.१</b>	<b>प्रदेश</b>				
		६.१.१	समानिकरण अनुदान- प्रदेश	२६३३१	समानिकरण अनुदान	प्रदेश तहको खर्चको आवश्यकता र स्रोत परिचालनको क्षमता एवं सम्भावनाको तुलनामा देखिएको भिन्नता पुरा गर्नका लागि उपलब्ध गराउने समानीकरण अनुदान बापतको रकम।
		६.१.२	सशर्त अनुदान- प्रदेश तह	२६३३२	सशर्त अनुदान	निश्चित प्रयोजनका लागि कार्य वा शर्त तोकी प्रदेश सरकारलाई प्रदान गर्ने शर्त सहितको चालु अनुदान बापतको रकम।
		६.१.३	विशेष अनुदान- प्रदेश तह	२६३३३	विशेष अनुदान	प्रदेश सरकारलाई विशेष कार्य वा प्रयोजनका लागि त्यस्तो कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने कारण सहित उपलब्ध गराउने विशेष प्रकारको चालु अनुदान बापतको रकम।
		६.१.४	समपूरक अनुदान- प्रदेश तह	२६३३४	समपूरक अनुदान	प्रदेश सरकारलाई प्रदान गर्ने समपूरक चालु अनुदानको रकम।
		६.१.५	अन्य अनुदान - प्रदेश तह	२६३३५	अन्य अनुदान	प्रदेश सरकारलाई २६३३१ देखि २६३३४ सम्म नपरेका अन्य प्रकृतिका अनुदान रकम बापतको रकम।
	<b>६.२</b>	<b>स्थानीय तह</b>				
		६.२.१	समानिकरण अनुदान- स्थानीय तह	२६३३१	समानिकरण अनुदान	स्थानीय तहलाई खर्चको आवश्यकता र स्रोत परिचालनको क्षमता एवं सम्भावनाको तुलनामा देखिएको भिन्नता पुरा गर्नका लागि उपलब्ध गराउने समानीकरण अनुदान बापतको रकम।
		६.२.२	सशर्त अनुदान- स्थानीय तह	२६३३२	सशर्त अनुदान	निश्चित प्रयोजनका लागि कार्य वा शर्त तोकी स्थानीय सरकारलाई प्रदान गर्ने शर्त सहितको चालु अनुदान बापतको रकम।
		६.२.३	विशेष अनुदान- स्थानीय तह	२६३३३	विशेष अनुदान	स्थानीय सरकारलाई विशेष कार्य वा प्रयोजनका लागि त्यस्तो कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने कारण सहित उपलब्ध

						गराउने विशेष प्रकारको चालु अनुदान बापतको रकम।
		६.२.४	समपूरक अनुदान-स्थानीय तह	२६३३४	समपूरक अनुदान	स्थानीय सरकारलाई प्रदान गर्ने समपूरक चालु अनुदानको रकम।
		६.२.५	अन्य अनुदान - स्थानीय तह	२६३३५	अन्य अनुदान	स्थानीय सरकारलाई २६३३९ देखि २६३३४ सम्म नपरेका अन्य प्रकृतिका अनुदान बापतको रकम।
<b>७</b>	<b>सामाजिक सुरक्षा तथा सहायता</b>					
	<b>७.१</b>	<b>सामाजिक सुरक्षा</b>				
		७.१.१	जेष्ठ नागरिक दिर्घ सेवा सम्मान र सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम	२७१११	सामाजिक सुरक्षा	बृद्ध, असहाय, अपाङ्ग, विधवा वा राज्यले दायित्व व्यहोर्ने निर्णय गरेका व्यक्तिहरूलाई प्रदान गरिने आर्थिक सहायता वा अनुदान स्वरूप प्रदान गरिने अनुदान बापतको रकम।
		७.१.२	विरामीका खर्च	२७१११	सामाजिक सुरक्षा	विरामीका लागि दिइने खाना खर्चहरू बापतको रकम।
		७.१.३	बन्दी सुविधा	२७१११	सामाजिक सुरक्षा	बन्दीहरूको लागि दिइने खाना, सिदा, कपडा र अन्य सहूलियतसम्बन्धी खर्चहरू बापतको रकम।
		७.१.४	औषधी उपचार खर्च	२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	राष्ट्रिय व्यक्तित्व वा सर्वसाधारणलाई रितपूर्वक दिइने औषधी उपचार बापतको रकम।
		७.१.५	आर्थिक सहायता	२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	राष्ट्रिय व्यक्तित्व वा कर्मचारी वा सर्वसाधारण मृत्यु वा अन्य कारणले पीडितलाई दिइने आर्थिक सहायता बापतको रकम।
	<b>७.२</b>	<b>सामाजिक सहायता</b>				
		७.२.१	आधारभूत	२७२११	छात्रवृत्ति	आधारभूत तहमा अध्ययन गर्ने छात्रछात्रालाई छात्रवृत्ति स्वरूप दिइने अनुदान बापतको रकम।
		७.२.२	माध्यमिक	२७२११	छात्रवृत्ति	माध्यमिक तहमा अध्ययन गर्ने छात्रछात्रालाई छात्रवृत्ति स्वरूप दिइने अनुदान बापतको रकम।
		७.२.३	उच्च माध्यमिक	२७२११	छात्रवृत्ति	उच्च माध्यमिक तहमा अध्ययन गर्ने छात्रछात्रालाई छात्रवृत्ति स्वरूप दिइने अनुदान बापतको रकम।
		७.२.४	आवासिय	२७२११	छात्रवृत्ति	छात्रछात्रालाई आवासिय छात्रवृत्ति स्वरूप दिइने अनुदान बापतको रकम।
		७.२.५	उच्च शिक्षा	२७२११	छात्रवृत्ति	उच्च शिक्षा तहमा अध्ययन गर्ने छात्रछात्रालाई छात्रवृत्ति स्वरूप दिइने अनुदान बापतको रकम।
		७.२.६	प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा	२७२११	छात्रवृत्ति	प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा अध्ययन गर्ने छात्रछात्रालाई छात्रवृत्ति स्वरूप दिइने अनुदान बापतको रकम।
		७.२.७	अन्य	२७२११	छात्रवृत्ति	खर्च शीर्षक २७२११ मा नपरेका अन्य छात्रवृत्ति स्वरूप दिइने अनुदान बापतको रकम।
		७.२.८	उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना	२७२१२	उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	विपद् वा अन्य घटनाका कारणले भएको क्षति बापत व्यक्ति/संस्थालाई दिइने क्षतिपूर्ति बापतको रकम।
		७.२.९	औषधीहरू खरिद	२७२१३	औषधी खरिद खर्च	सार्वजनिक स्वास्थ्य सेवा पुऱ्याउने हेतुले अस्पताल भर्ना भए नभएका व्यक्ति/विरामीका लागि वा सार्वजनिक वितरणको लागि आवश्यक औषधी खरिद गर्न लाग्ने खर्च।
		७.२.१०	खोपहरू	२७२१३	औषधी खरिद खर्च	सार्वजनिक स्वास्थ्य सेवा पुऱ्याउने हेतुले खरिद गरिने खोपहरू बापतको रकम।
		७.२.११	स्वास्थ्य सामाग्री	२७२१३	स्वास्थ्य सामाग्री	सार्वजनिक स्वास्थ्य सेवा पुऱ्याउने हेतुले स्वास्थ्य सामाग्री खरिद बापतको रकम।
		७.२.१२	ढुवानी खर्च	२७२१३	औषधी खरिद खर्च	सार्वजनिक रुपमा स्वास्थ्य सेवा पुऱ्याउने हेतुले अस्पताल र स्वास्थ्य संस्थासम्म औषधी तथा खोप र

						स्वास्थ्य सामाग्री ढुवानी गर्न लाग्ने रकम।
		७.२.१३	अन्य सामाजिक सहायता	२७२१९	अन्य सामाजिक सहायता	सरकारको तर्फबाट प्रदान गरिने अन्य आर्थिक/सामाजिक सहायता, पुरस्कार वा सामाजिक सहायता सम्बन्धी रकम।
	<b>७.३</b>	<b>सेवा निवृत्त सुविधा</b>				
		७.३.१	कर्मचारीको निवृत्तिभरण तथा अशक्त वृत्ति	२७३११	निवृत्ति भरण तथा अशक्त वृत्ति	सेवा निवृत्त कर्मचारीलाई प्रदान गरिने निवृत्तिभरण सुविधा तथा अशक्त वृत्ति बापतको रकम।
		७.३.२	पदाधिकारीको निवृत्तिभरण तथा अशक्त वृत्ति	२७३११	निवृत्ति भरण तथा अशक्त वृत्ति	सेवा निवृत्त पदाधिकारीलाई प्रदान गरिने निवृत्तिभरण सुविधा तथा अशक्त वृत्ति बापतको रकम।
		७.३.३	कर्मचारीको उपदान	२७३१२	उपदान	सेवा निवृत्त कर्मचारीलाई प्रदान गरिने उपदान बापतको रकम।
		७.३.४	पदाधिकारीको उपदान	२७३१२	उपदान	सेवा निवृत्त पदाधिकारीलाई प्रदान गरिने उपदान बापतको रकम।
		७.३.५	कर्मचारीको सञ्चित विदा	२७३१३	सेवा निवृत्तको सञ्चित विदा	सेवा निवृत्त कर्मचारीको लागि गरिने सञ्चित विदा बापतको रकम।
		७.३.६	पदाधिकारीको सञ्चित विदा	२७३१३	सेवा निवृत्तको सञ्चित विदा	सेवा निवृत्त पदाधिकारीको लागि गरिने सञ्चित विदा बापतको रकम।
		७.३.७	कर्मचारीको औषधी उपचार सेवा निवृत्तको	२७३१४	सेवा निवृत्तको औषधी उपचार	सेवा निवृत्त कर्मचारीको लागि प्रदान गरिने औषधी उपचार बापतको रकम।
		७.३.८	पदाधिकारीको औषधी उपचार सेवा निवृत्तको	२७३१४	सेवा निवृत्तको औषधी उपचार	सेवा निवृत्त पदाधिकारीको लागि प्रदान गरिने औषधी उपचार बापतको रकम।
		७.३.९	मृतक कर्मचारीको सुविधा तथा सहायता	२७३१५	मृत कर्मचारीको सुविधा तथा सहायता	मृतक कर्मचारीको परिवारलाई उपलब्ध गराएको सहायता बापतको रकम र शैक्षिक वृत्ति क.सं.कोषलाई सोधभर्नाको साथै मृतक कर्मचारीलाई नेपाल सरकारको तर्फबाट दिइएको थप रकम।
<b>८</b>	<b>अन्य</b>					
	<b>८.१</b>	<b>भाडा</b>				
		८.१.१	जग्गाको भाडा	२८१४१	जग्गाको भाडा	कार्यालय प्रयोजनको लागि जग्गा भाडामा लिए बापतको रकम।
		८.१.२	बालिनालीको क्षतिपूर्ति	२८१४१	जग्गाको भाडा	कुनै जग्गाको बालिनालीको क्षतिपूर्तिको लागि प्रदान गरिने रकम।
		८.१.३	कार्यालयको घर भाडा	२८१४२	घर भाडा	कुनै पनि सरकारी प्रयोजनको लागि लिइने घरको बहाल बापतको रकम।
		८.१.४	सुविधाको घर भाडा	२८१४२	घर भाडा	नियमानुसार कुनै पदाधिकारीलाई सुविधाको रूपमा प्रदान गरिने घर भाडा बापतको रकम।
		८.१.५	गोदाम भाडा	२८१४२	घर भाडा	गोदाम/भण्डारण प्रयोजनको लागि लिइने बहाल बापतको रकम।
		८.१.६	सवारी साधनको भाडा	२८१४३	सवारी साधन तथा मेसिनर औजार भाडा	कार्यालयको कामको लागि लिइने सवारी साधनको भाडा बापतको रकम।
		८.१.७	मेसिनरी औजार एवं पूँजीगत सम्पत्तीको भाडा	२८१४३	सवारी साधन तथा मेसिनर औजार भाडा	कार्यालयको काम विशेषको लागि मेसिनरी औजार लगायत अन्य पूँजीगत सम्पत्ति भाँडामा लिदा लाग्ने रकम।
		८.१.८	अन्य भाडा	२८१४९	अन्य भाडा	सम्पत्ति सम्बन्धी खर्च (२८१००) का अन्य खर्च

						शीर्षकमा नपरेका खर्चहरू।
		८.१.९	भैपरी आउने - चालु खर्च	२८९११	भैपरी आउने चालु खर्च	चालु तर्फ किटानी साथ खर्च शीर्षक टोकन नसकेको अवस्थासम्मको लागि मात्र प्रावधान गरिएको।
	<b>८.२</b>	<b>फिर्ता</b>				
		८.२.१	राजस्व फिर्ता	२८२११	राजस्व फिर्ता	नेपाल सरकारले फिर्ता गर्नु पर्ने भन्सार, कर, अन्तः शुल्क, मालपोत, दण्ड जरिवाना र अन्य राजस्व फिर्ता खर्चहरू र प्रचलित कानून अनुसार दिइने राजस्व छुटको रकम।
		८.२.२	न्यायिक फिर्ता	२८२१२	न्यायिक फिर्ता	नेपाल सरकारले न्यायिक निर्णय अनुसार गर्नु पर्ने फिर्ता बापतको रकम।
		८.२.३	अन्य फिर्ता	२८२१९	अन्य फिर्ता	नेपाल सरकारले फिर्ता गर्नु पर्ने राजस्व तथा न्यायिक फिर्ता बाहेकका अन्य फिर्ता (वैदेशिक समेत) बापतको रकम।
<b>११</b>	<b>पूँजीगत खर्च</b>					
	<b>११.१</b>	<b>भवन</b>				
		११.१.१	भवन खरिद	३११११	भवन खरिद	निर्मित भवन खरिद गर्दा सो भवन तथा भवनले ओगटेको जग्गा, कम्पाउण्ड लगायतका अन्य संरचनागत खर्चको लागत। तर जग्गा, फर्निचर र फिक्चर्स आदि छुट्याउन सक्ने भएमा सम्बन्धित खर्च शीर्षकमै खर्च लेख्नु पर्दछ।
		११.१.२	भवन निर्माण	३१११२	भवन निर्माण	कार्यालय भवन, आवास भवन, भवन तथा जग्गाको कम्पाउण्ड वाल निर्माण, गोठ र टहरा जस्ता भवनजन्य संरचनाको निर्माण गर्न लाग्ने खर्चहरूको साथै भइरहेको भवनमा कोठा वा तला थप गर्दा हुने खर्च। जस्तै कार्यालय, शैक्षिक, स्वास्थ्य, व्यवसाय, सामुदायिक भवन।
		११.१.३	पूँजीगत सुधार खर्च	३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	भइरहेको भवनसम्बन्धी संरचनाको आयु थप हुने गरी गरिने खर्च।
	<b>११.२</b>	<b>प्राकृतिक सम्पत्ति</b>				
		११.२.१	जग्गा विकास कार्य	३१११४	जग्गा विकास कार्य	जग्गा विकास कार्यसम्बन्धी लागत खर्चको साथै सो कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अन्य रकमहरू
		११.२.२	जग्गा खरिद	३१४११	जग्गा प्राप्ति	जग्गा खरिद गर्ने सिलसिलामा लाग्ने मोल र सो बापतको मुआब्जा तथा जग्गा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर, कर र अन्य बापतको रकम।
		११.२.३	मुआब्जा	३१४११	जग्गा प्राप्ति	अधिग्रहण गर्ने सिलसिलामा लाग्ने मोल र सो बापतको मुआब्जा तथा जग्गा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर, कर र अन्य बापतको रकम।
		११.२.४	क्षतिपूर्ति	३१४११	जग्गा प्राप्ति	जग्गा स्थित भौतिक संरचना वा लगाइएका बालीनाली जस्ताको क्षतिपूर्ति बापतको रकम।
	<b>११.३</b>	<b>सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार</b>				
		११.३.१	हवाईजहाज / हेलिकोप्टर खरिद	३११२१	सवारी साधन	हवाईजहाज /हेलिकोप्टर वा सोको इन्जिनको मोल र सो सम्बन्धी आवश्यक भाडा भरौट, कर, भन्सार, मार्गस्थ विमा खर्च।
		११.३.२	सवारी साधन	३११२१	सवारी साधन	सवारीका साधनहरू (जस्तै: जीप, मोटरकार, बस, ट्रक, मोटर साइकल, स्कूटर, साइकल, ढुवानीसम्बन्धी काम गर्ने ट्रयाक्टर, गाडा तान्ने जनावरहरू: बयल, घोडा आदि) वा सोको इन्जिनको मोल र सो सम्बन्धी

						आवश्यक भाडा भरौट, कर, भन्सार, मार्गस्थ विमा खर्च ।
		११.३.३	रेल	३११२१	सवारी साधन	रेल वा सोको इन्जिनको मोल र सो सम्बन्धी आवश्यक भाडा भरौट, कर, भन्सार, मार्गस्थ विमा खर्च ।
		११.३.४	पानी जहाज	३११२१	सवारी साधन	पानी जहाज वा सोको इन्जिनको मोल र सो सम्बन्धी आवश्यक भाडा भरौट, कर, भन्सार, मार्गस्थ विमा खर्च ।
		११.३.५	एम्बुलेन्स	३११२१	सवारी साधन	एम्बुलेन्स वा सोको इन्जिनको मोल र सो सम्बन्धी आवश्यक भाडा भरौट, कर, भन्सार, मार्गस्थ विमा वापतको रकम ।
		११.३.६	दमकल	३११२१	सवारी साधन	दमकल वा सोको इन्जिनको मोल र सो सम्बन्धी आवश्यक भाडा भरौट, कर, भन्सार, मार्गस्थ विमा खर्च ।
		११.३.७	कार्यालय सञ्चालनसँग सम्बन्धी यन्त्र, उपकरण तथा मेसिन औजार	३११२२	मेसिनरी तथा औजार	दैनिक प्रशासनिक कार्यसँग सम्बन्धित उपकरण मेसिनरी औजार सम्बन्धी खरिद वा सोको मुख्य पार्टपुर्जा नै बदली मर्मत गर्नु परेमा सोको खर्च र सो सम्बन्धी आवश्यक भाडा भरौट, शुल्क, कर, भन्सार, मार्गस्थ विमा आदि समेतको खर्च । जस्तै कम्प्युटर वा ल्यापटप वा प्रिन्टर वा स्कानर वा क्यामरा वा प्रोजेक्टर आदि ।
		११.३.८	सुरक्षासँग सम्बन्धी यन्त्र, उपकरण तथा मेसिन औजार	३११२२	मेसिनरी तथा औजार	सुरक्षासँग सम्बन्धित यन्त्र, उपकरण तथा मेसिन औजार वा सोको मुख्य पार्टपुर्जा नै बदली मर्मत गर्नु परेमा सोको खर्च र सो सम्बन्धी आवश्यक भाडा भरौट, शुल्क, कर, भन्सार, मार्गस्थ विमा आदि खर्च ।
		११.३.९	स्वास्थ्य तथा चिकित्सासँग सम्बन्धी यन्त्र, उपकरण तथा मेसिन औजार	३११२२	मेसिनरी तथा औजार	स्वास्थ्य तथा चिकित्सासँग सम्बन्धित यन्त्र, उपकरण तथा मेसिन औजार वा सोको मुख्य पार्टपुर्जा नै बदली मर्मत गर्नु परेमा सोको खर्च र सो सम्बन्धी आवश्यक भाडा भरौट, शुल्क, कर, भन्सार, मार्गस्थ विमा आदि समेतको खर्च ।
		११.३.१०	कृषि - खेतीको साथै सिँचाई प्रयोजन र पशु चिकित्सा सम्बन्धी उपकरण तथा मेसिन औजार	३११२२	मेसिनरी तथा औजार	कृषि, खेती वा सिँचाई वा पशु चिकित्सासँग सम्बन्धित यन्त्र, उपकरण तथा मेसिन औजार वा सोको मुख्य पार्टपुर्जा नै बदली मर्मत गर्नु परेमा सोको खर्च र सो सम्बन्धी आवश्यक भाडा भरौट, शुल्क, कर, भन्सार, मार्गस्थ विमा आदि खर्च ।
		११.३.११	अनुसन्धान तथा वैज्ञानिक अन्वेषण प्रयोगशालाको प्रयोजनका उपकरण तथा मेसिन औजार	३११२२	मेसिनरी तथा औजार	अनुसन्धान वा वैज्ञानिक अन्वेषणसँग सम्बन्धित यन्त्र, उपकरण तथा मेसिन औजार वा सोको मुख्य पार्टपुर्जा नै बदली मर्मत गर्नु परेमा सोको खर्च र सो सम्बन्धी आवश्यक भाडा भरौट, शुल्क, कर, भन्सार, मार्गस्थ विमा आदि खर्च ।
		११.३.१२	औद्योगिक उत्पादनसँग सम्बन्धित उपकरण तथा	३११२२	मेसिनरी तथा औजार	औद्योगिक उत्पादनसँग सम्बन्धित यन्त्र, उपकरण तथा मेसिन औजार वा सोको मुख्य पार्टपुर्जा नै बदली मर्मत गर्नु परेमा सोको खर्च र सो सम्बन्धी आवश्यक भाडा भरौट, शुल्क, कर, भन्सार, मार्गस्थ विमा आदि खर्च ।

			मेसिन औजार			
		११.३.१३	विकास निर्माण तथा विकाससँग सम्बन्धी उपकरण तथा मेसिन औजार	३११२२	मेसिनरी तथा औजार	विकास निर्माणसँग सम्बन्धित यन्त्र, उपकरण तथा मेसिन औजार वा सोको मुख्य पार्टपुर्जा नै बदली मर्मत गर्नु परेमा सोको खर्च र सो सम्बन्धी आवश्यक भाडा भरौट, शुल्क, कर, भन्सार, मार्गस्थ बिमा आदि खर्च।
		११.३.१४	नापतौल सम्बन्धी उपकरण तथा मेसिन औजार	३११२२	मेसिनरी तथा औजार	नापतौलसँग सम्बन्धित यन्त्र, उपकरण तथा मेसिन औजार वा सोको मुख्य पार्टपुर्जा नै बदली मर्मत गर्नु परेमा सोको खर्च र सो सम्बन्धी आवश्यक भाडा भरौट, शुल्क, कर, भन्सार, मार्गस्थ बिमा आदि खर्च।
		११.३.१५	ड्रइंग डिजाइन नक्साकन / नाप नक्सा सम्बन्धी उपकरण तथा मेसिन औजार	३११२२	मेसिनरी तथा औजार	ड्रइंग डिजाइनसँग सम्बन्धित यन्त्र, उपकरण तथा मेसिन औजार वा सोको मुख्य पार्टपुर्जा नै बदली मर्मत गर्नु परेमा सोको खर्च र सो सम्बन्धी आवश्यक भाडा भरौट, शुल्क, कर, भन्सार, मार्गस्थ बिमा आदि खर्च।
		११.३.१६	मुद्रण सम्बन्धी मेसिन तथा औजार	३११२२	मेसिनरी तथा औजार	मुद्रणसँग सम्बन्धित यन्त्र, उपकरण तथा मेसिन औजार वा सोको मुख्य पार्टपुर्जा नै बदली मर्मत गर्नु परेमा सोको खर्च र सो सम्बन्धी आवश्यक भाडा भरौट, शुल्क, कर, भन्सार, मार्गस्थ बिमा आदि खर्च।
		११.३.१७	सञ्चार सम्बन्धी यन्त्र तथा उपकरण	३११२२	मेसिनरी तथा औजार	सञ्चारसँग सम्बन्धित यन्त्र, उपकरण तथा मेसिन औजार वा सोको मुख्य पार्टपुर्जा नै बदली मर्मत गर्नु परेमा सोको खर्च र सो सम्बन्धी आवश्यक भाडा भरौट, शुल्क, कर, भन्सार, मार्गस्थ बिमा आदि समेतको खर्च।
		११.३.१८	उत्खनन तथा खानी सम्बन्धी प्रयोजनका मेसिन तथा औजार	३११२२	मेसिनरी तथा औजार	उत्खनन तथा खानीसँग सम्बन्धित यन्त्र, उपकरण तथा मेसिन औजार वा सोको मुख्य पार्टपुर्जा नै बदली मर्मत गर्नु परेमा सोको खर्च र सो सम्बन्धी आवश्यक भाडा भरौट, शुल्क, कर, भन्सार, मार्गस्थ बिमा आदि खर्च।
		११.३.१९	बिजुली एवं विद्युत उत्पादनसँग सम्बन्धी उपकरण, सामान, औजार, यन्त्र आदि ।	३११२२	मेसिनरी तथा औजार	बिजुली तथा विद्युत उत्पादनसँग सम्बन्धित यन्त्र, उपकरण तथा मेसिन औजार वा सोको मुख्य पार्टपुर्जा नै बदली मर्मत गर्नु परेमा सोको खर्च र सो सम्बन्धी आवश्यक भाडा भरौट, शुल्क, कर, भन्सार, मार्गस्थ बिमा आदि समेतको खर्च।
		११.३.२०	शैक्षिक उपकरण तथा औजार	३११२२	मेसिनरी तथा औजार	शैक्षिक यन्त्र, उपकरण तथा मेसिन औजार वा सोको मुख्य पार्टपुर्जा नै बदली मर्मत गर्नु परेमा सोको खर्च र सो सम्बन्धी आवश्यक भाडा भरौट, शुल्क, कर, भन्सार, मार्गस्थ बिमा आदि खर्च।
		११.३.२१	खानेपानी सम्बन्धी यन्त्र, उपकरण तथा मेसिन औजार	३११२२	मेसिनरी तथा औजार	खानेपानीसँग सम्बन्धित यन्त्र, उपकरण तथा मेसिन औजार वा सोको मुख्य पार्टपुर्जा नै बदली मर्मत गर्नु परेमा सोको खर्च ।
		११.३.२२	अन्य उपकरण तथा मेसिन औजार	३११२२	मेसिनरी तथा औजार	खर्च शीर्षक मेसिनरी तथा औजार (३११२२) मा परेका बाहेकका अन्य मेसिनरी, इलेक्ट्रोनिक उपकरण समेतको खर्च।
	११.४	<b>सार्वजनिक निर्माण</b>				
		११.४.१	कालोपत्रे सडक	३११५१	सडक तथा पूल	कालोपत्रे सडक निर्माण सम्बन्धी लागत खर्चको साथै



					निर्माण	निर्माण कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित इन्धन, सुरक्षा घेरा अन्य खर्च।
		११.४.२	ग्राभेल / खण्ड स्मिथ सडक	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	ग्राभेल/ खण्ड स्मिथ सडक निर्माण सम्बन्धी लागत खर्चको साथै निर्माण कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित इन्धन बापतको खर्च।
		११.४.३	कच्ची सडक	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	कच्ची सडक निर्माण सम्बन्धी लागत खर्चको साथै निर्माण कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित इन्धन, सुरक्षा घेरा अन्य खर्च।
		११.४.४	नयाँ टूयाक खोल्ने सडक	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	कुनै पनि नयाँ टूयाक खोल्ने सडक निर्माण सम्बन्धी लागत खर्चको साथै निर्माण कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित इन्धन, सुरक्षा घेरा अन्य खर्च।
		११.४.५	घाडेटो / गोरेटो/ ट्रेल/फुटपाथ	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	घोडेटो / गोरेटो/ ट्रेल/फुटपाथ निर्माण सम्बन्धी लागत खर्चको साथै निर्माण कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित इन्धन, सुरक्षा घेरा अन्य खर्च।
		११.४.६	रोड फर्निचर	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	रोड मार्किङ्ग, सडक बत्ती, क्रस वारियर, रोड साइन जस्ता सडकमा गरिने फर्निचर बापतको रकम।
		११.४.७	सडक पुल	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	पुल तयारसम्बन्धी लागत खर्चको साथै निर्माण कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित इन्धन, सुरक्षा घेरा अन्य खर्च।
		११.४.८	झोलुङ्गे पुल	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	झोलुङ्गे पुल तयारसम्बन्धी लागत खर्चको साथै निर्माण कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अन्य रकम।
		११.४.९	ट्रेल पुल	३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	झोलुङ्गे बाहेकका ट्रेल पुल तयारसम्बन्धी लागत खर्चको साथै निर्माण कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित इन्धन, सुरक्षा घेरा अन्य खर्च रकम।
		११.४.१०	हवाई मैदान	३११५२	रेलमार्ग तथा हवाई मैदान निर्माण	हवाई मैदान तथा हेली प्याड निर्माणसम्बन्धी लागत खर्चको साथै निर्माण कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित इन्धन, सुरक्षा घेरा अन्य खर्च रकम।
		११.४.११	रेलमार्ग	३११५२	रेलमार्ग तथा हवाई मैदान निर्माण	रेलमार्गको लागि लिग बिछ्याउने सम्बन्धी लागत खर्चको साथै निर्माण कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित इन्धन, सुरक्षा घेरा अन्य खर्च रकम।
		११.४.१२	विद्युत गृह /सबस्टेशन/प्रसारण लाईन निर्माण	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	विद्युत गृह र सबस्टेशन निर्माण तथा प्रसारण लाईन तान्नेसम्बन्धी लागत खर्चको साथै निर्माण कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित इन्धन, सुरक्षा घेरा अन्य खर्च।
		११.४.१३	बाँध निर्माण	३११५४	तटबन्ध तथा बाँध निर्माण	बाँध निर्माणसम्बन्धी लागत खर्चको साथै निर्माण कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अन्य रकम।
		११.४.१४	नदी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य	३११५४	तटबन्ध तथा बाँध निर्माण	नदी/पहिरो नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य बापतको खर्चको साथै सो कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अन्य रकम।
		११.४.१५	सिँचाई प्रणालीको निर्माण	३११५५	सिँचाई संरचना निर्माण	सिँचाईका लागि निर्माण गरिने बाँध, नहर, कुलो, पैनी, स्यालो तथा डीप ट्युबेल, र सोसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अध्ययन, अनुसन्धान, इन्धन, सुरक्षा लगायतका खर्च।
		११.४.१६	खानेपानी तथा सरसफाई संरचना निर्माण	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	खानेपानीका लागि रिजर्भ्वार निर्माण, प्रशोधन तथा वितरण प्रणाली निर्माण, पाइप बिच्छ्याउने, पानीटेंकी निर्माण, बोरिङ्ग लगायत सोसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित, इन्धन, सुरक्षा लगायतका खर्चहरू बापतको रकम।
		११.४.१७	वन तथा वातावरण संरक्षण निर्माण	३११५७	वन तथा वातावरण संरक्षण	नर्सरी स्थापना, बृक्षारोपण, ग्लिन हाउस तथा सेड निर्माण, वायोइन्जिनियरिङ्ग तथा वातावरण संरक्षणसँग सम्बन्धित खर्चहरू बापतको रकम।
		११.४.१८	सरसफाई संरचना निर्माण	३११५८	सरसफाई संरचना निर्माण	ढल निकास, सफाई नाला, फोहोर मैला प्रशोधन केन्द्र, डम्पिङ साइट निर्माण तथा सरसफाई र अन्य पूर्वाधार

						निर्माणसँग सम्बन्धित खर्च।
	११.४.१९	शुरुङ्ग	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण		सुरुङ्ग निर्माण सम्बन्धी लागत खर्चको साथै निर्माण कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित खर्च।
	११.४.२०	जल मार्ग	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण		जलमार्ग निर्माण सम्बन्धी लागत खर्चको साथै निर्माण कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित खर्च।
	११.४.२१	रङ्गशाला/खेल मैदान	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण		रङ्गशाला/खेल मैदान निर्माणसम्बन्धी लागत खर्चको साथै निर्माण कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अन्य रकम।
	११.४.२२	अन्य सार्वजनिक निर्माण	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण		सार्वजनिक निर्माण (३११५०) मा नपरेका अन्य सार्वजनिक निर्माणसँग सम्बन्धित खर्च।
	<b>११.५</b>	<b>पूँजीगत सुधार</b>				
	११.५.१	कालोपत्रे सडक सुधार	३११७१	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण		कालोपत्रे सडक सुधारसम्बन्धी खर्च।
	११.५.२	ग्राभेल / खण्ड स्मिथ सडक सुधार	३११७१	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण		ग्राभेल / खण्ड स्मिथ सडक सुधारसम्बन्धी खर्च।
	११.५.३	कच्ची सडक सुधार	३११७१	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण		कच्ची सडक सुधार सम्बन्धी खर्च।
	११.५.४	नयाँ ट्रयाक खोल्ने सडक सुधार	३११७१	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण		कुनै पनि नयाँ ट्रयाक खोल्ने सडक सुधारसम्बन्धी खर्च।
	११.५.५	घोडेटो / गोरेटो/ ट्रेल/फुटपाथ सुधार	३११७१	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण		घोडेटो / गोरेटो/ ट्रेल/फुटपाथ सुधारसम्बन्धी खर्च।
	११.५.६	रोड फर्निचर सुधार	३११७१	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण		रोड मार्किंग, सडक बत्ती, क्रस वारियर, रोड साइन जस्ता सडकमा गरिने फर्निचिंग सुधार सम्बन्धी खर्च।
	११.५.७	सडक पुल सुधार	३११७१	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण		पुल तयार सम्बन्धी लागत खर्चको साथै निर्माण कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित इन्धन, सुरक्षा घेरा अन्य खर्च।
	११.५.८	झोलुङ्गे पुल सुधार	३११७१	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण		झोलुङ्गे पुल सुधार सम्बन्धी खर्च।
	११.५.९	ट्रेल पुल सुधार	३११७१	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण		झोलुङ्गे बाहेकका ट्रेल पुल सुधार सम्बन्धी खर्च।
	११.५.१०	हवाई मैदान सुधार	३११७१	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण		हवाई मैदान तथा हेली प्याड सुधार सम्बन्धी खर्च।
	११.५.११	रेलमार्ग सुधार	३११७१	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण		रेलमार्गको सुधार सम्बन्धी खर्च।
	११.५.१२	विद्युत गृह /सबस्टेशन/प्रसारण लाईन सुधार	३११७१	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण		विद्युत गृह र सबस्टेशन तथा प्रसारण लाईन सुधार सम्बन्धी खर्च।
	११.५.१३	बाँध निर्माण	३११७१	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक		बाँध सुधार सम्बन्धी खर्च।

					निर्माण	
		११.५.१४	नदी नियन्त्रण सम्बन्धी सुधार	३११७१	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	नदी / पहिरो नियन्त्रण सुधार सम्बन्धी खर्च।
		११.५.१५	सिँचाई प्रणालीको सुधार	३११७१	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	सिँचाईका लागि सुधार सम्बन्धी खर्च।
		११.५.१६	खानेपानी तथा सरसफाई संरचना सुधार	३११७१	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	खानेपानीका लागि रिजर्भ्वयर, प्रशोधन तथा वितरण प्रणाली , पाइप विच्छ्याउने, पानीटँकी , बोरिङ्ग सुधार सम्बन्धी खर्च।
		११.५.१७	वन तथा वातावरण संरक्षण सुधार	३११७१	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	नर्सरी स्थापना, वृक्षारोपण, ग्निन हाउस तथा शेड , वायोइन्जिनियरिङ्ग तथा वातावरण संरक्षण सुधारसम्बन्धी खर्च।
		११.५.१८	सरसफाई संरचना सुधार	३११७१	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	ढल निकास, सफाई नाला, फोहोर मैला प्रशोधन केन्द्र, डम्पिङ्ग साइट निर्माण तथा सरसफाईसँग सम्बन्धित अन्य पूर्वाधार सुधार सम्बन्धी खर्च।
		११.५.१९	शुरूङ्ग	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	सुरूङ्ग सुधारसम्बन्धी खर्च।
		११.५.२०	जल मार्ग	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	जलमार्ग सुधारसम्बन्धी खर्च।
		११.५.२१	रङ्गशाला/खेल मैदान	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	रङ्गशाला/खेल मैदान सुधार सम्बन्धी खर्च रकम।
		११.५.२२	अन्य सार्वजनिक सुधार	३११७१	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण (३११७१) मा नपरेका अन्य पूँजीगत सुधार खर्च।
		११.५.२३	सडक सम्बन्धी अनुसन्धान तथा परामर्श	३११७२	पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	सडक निर्माणसम्बन्धी सम्भाव्यता अध्ययन खर्च, सर्वेक्षण, डिजाइन, ड्रइङ्ग खर्च, अन्वेषण उत्खनन र अनुसन्धान सम्बन्धी र पूँजीगत निर्माणको लागतमा समावेश हुने प्राविधिक परामर्श सेवा बापतको रकम।
		११.५.२४	भवन सम्बन्धी अनुसन्धान तथा परामर्श	३११७२	पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	भवन निर्माण सम्बन्धी सम्भाव्यता अध्ययन खर्च, सर्वेक्षण, डिजाइन, ड्रइङ्ग खर्च, अन्वेषण उत्खनन र अनुसन्धान सम्बन्धी खर्च र पूँजीगत निर्माणको लागतमा समावेश हुने प्राविधिक परामर्श सेवा बापतको रकम।
		११.५.२५	विद्युत उत्पादन तथा प्रसारण लाइन अनुसन्धान तथा परामर्श	३११७२	पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	विद्युत उत्पादन तथा विद्युत प्रसारण लाइन सम्बन्धित सम्भाव्यता अध्ययन खर्च, सर्वेक्षण, डिजाइन, ड्रइङ्ग खर्च, अन्वेषण उत्खनन र अनुसन्धान सम्बन्धी खर्च र पूँजीगत निर्माणको लागतमा समावेश हुने प्राविधिक परामर्श सेवा बापतको रकम।
		११.५.२६	खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अनुसन्धान तथा परामर्श	३११७२	पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	खानेपानीसँग सम्बन्धित सम्भाव्यता अध्ययन खर्च, सर्वेक्षण, डिजाइन, ड्रइङ्ग खर्च, अन्वेषण उत्खनन र अनुसन्धानसम्बन्धी खर्च र पूँजीगत निर्माणको लागतमा समावेश हुने प्राविधिक परामर्श सेवा बापतको रकम।
		११.५.२७	पुल सम्बन्धी अनुसन्धान तथा परामर्श	३११७२	पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	पुलसँग सम्बन्धित सम्भाव्यता अध्ययन खर्च,सर्वेक्षण, डिजाइन, ड्रइङ्ग खर्च, अन्वेषण उत्खनन र अनुसन्धान सम्बन्धी खर्च र पूँजीगत निर्माणको लागतमा समावेश हुने प्राविधिक परामर्श सेवा बापतको रकम।
		११.५.२८	सिँचाई तथा नदी	३११७२	पूँजीगत अनुसन्धान	सिँचाई तथा नदी नियन्त्रणसँग सम्बन्धित सम्भाव्यता



			परामर्श			
		११.५.४०	अन्य पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	३११७२	पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	खर्च शीर्षक ३११७२ मा अन्यत्र उल्लेख भए बाहेकका अन्य पूँजीगत प्रकृतिका प्राविधिक परामर्श सेवा बापतको रकम।
	<b>११.६</b>	<b>अन्य पूँजीगत खर्च</b>				
		११.६.१	पशुधन विकास खर्च	३११३१	पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	व्यावसायिक रूपले एक भन्दा बढी पटक उत्पादन प्राप्त गर्न सक्ने गरी जीवित पशुपन्छी पालन गर्ने (प्रजनन, दुग्ध उत्पादन, उन उत्पादन, पशु यातायात) आदिको लागि गरिने स्थिर प्रकृतिको खर्च।
		११.६.२	बागवानी विकास खर्च	३११३१	पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	व्यावसायिक कृषि तथा बनस्पति विकास (फलफूल, बिउ बिजन, खोटो, पात, दोहोरिने नगदे बाली) आदिको लागि गरिने स्थिर प्रकृतिको खर्च।
		११.६.३	सफ्टवेयर निर्माण तथा परामर्श	३११३२	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरिद खर्च एवं अन्य बौद्धिक सम्पत्ती प्राप्ति खर्च	सफ्टवेयर निर्माण र सारभूत रूपमा प्रभाव पार्ने गरी सफ्टवेयरमा स्तरोन्नतिसम्बन्धी परामर्श बापतको रकम।
		११.६.४	सफ्टवेयर खरिद	३११३२	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरिद खर्च एवं अन्य बौद्धिक सम्पत्ती प्राप्ति खर्च	सफ्टवेयर खरिद र परामर्श बापतको रकम।
		११.६.५	अन्य बौद्धिक सम्पत्ती प्राप्ति	३११३२	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरिद खर्च एवं अन्य बौद्धिक सम्पत्ती प्राप्ति खर्च	बौद्धिक सम्पत्ति अधिकार, अनुसन्धान र विकास, मनोरञ्जनात्मक तथा साहित्यिक र कलात्मक कार्यमा गरिने पूँजीगत प्रकृतिको खर्च।
		११.६.६	हातहतियार	३११४१	सुरक्षा उपकरण प्राप्ति खर्च	शान्ति सुरक्षा प्रयोजनका लागि आवश्यक हातहतियार खरिदसम्बन्धी खर्च।
		११.६.७	सुरक्षा ट्यांक	३११४१	सुरक्षा उपकरण प्राप्ति खर्च	शान्ति सुरक्षा प्रयोजनका लागि आवश्यक सुरक्षा ट्यांक खरिदसम्बन्धी खर्च।
		११.६.८	सैनिक विमान	३११४१	सुरक्षा उपकरण प्राप्ति खर्च	शान्ति सुरक्षा प्रयोजनका लागि आवश्यक सैनिक विमान खरिदसम्बन्धी खर्च।
		११.६.९	अन्य	३११४१	सुरक्षा उपकरण प्राप्ति खर्च	शान्ति सुरक्षा प्रयोजनका लागि आवश्यक अन्य स्थिर प्रकृतिका सैन्य उपकरण) खरिदसम्बन्धी खर्च।
		११.६.१०	लाईसेन्स खरिद/प्राप्ति खर्च	३१४४१	लाईसेन्स खरिद/प्राप्ति खर्च	सम्झौता अनुसार भुक्तानी गर्नुपर्ने पूँजीगत प्रकृतिको लाइसेन्स खरिद/प्राप्ति खर्च तथा अन्य अदृष्य (intangible) अनुमतिसम्बन्धी खर्च।
		११.६.११	लाईसेन्स नवीकरण	३१४४१	लाईसेन्स खरिद/प्राप्ति खर्च	सम्झौता अनुसार भुक्तानी गर्नुपर्ने पूँजीगत प्रकृतिको लाइसेन्स नवीकरण खर्च तथा अन्य अदृष्य (intangible) अनुमति सम्बन्धी खर्च।
		११.६.१२	भैपरी आउने-पूँजीगत	३१५११	भैपरी आउने पूँजीगत	पूँजीगत तर्फ किटानी साथ खर्च शीर्षक तोकन नसकेको अवस्थामा लागि मात्र प्रावधान गरिएको।
		११.६.१३	कार्यालयको लागि फर्निचर फिक्चर्स	३१११५	फर्निचर तथा फिक्चर्स	सरकारी कार्यालयको प्रयोजनको लागि खरिद गरिने फर्निचर, फर्निचर्स तथा फिक्चर्स बापतको रकम।
<b>१४</b>	<b>वित्तीय सम्पत्ति (वित्तीय व्यवस्था)</b>					
	<b>१४.१</b>	<b>मुद्राको सुरक्षण, मुद्रा तथा अन्य सुरक्षण</b>				
		१४.१.१	मुद्राको सुरक्षणमा	३२०११	मुद्राको सुरक्षणमा	सरकारबाट निष्कासन हुने मुद्राको सुरक्षणका लागि

			प्रयुक्त सुन		प्रयुक्त सुन	राखिएको सुनको मौद्रिक मूल्य।
	१४.१.२	स्पेशियल ड्रइङ्ग राइट्स (एसडीआर)	३२०१२	एसडीआर		सरकारले अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोष तथा अन्य संस्थामा प्राप्त गरेको स्पेशियल ड्रइङ्ग राइट्स को मौद्रिक मूल्य।
	१४.१.३	निष्काशित नेपाली मुद्रा	३२०२१	निष्काशित नेपाली मुद्रा		नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट जारी भएको मुद्राको रकम।
	१४.१.४	सञ्चित वैदेशिक मुद्रा	३२०२२	सञ्चित वैदेशिक मुद्रा		नेपाल सरकारसँग सञ्चित रहेको विदेशी मुद्राको नेपाली मुद्रामा परिवर्त्य मूल्य।
	<b>१४.२</b>	<b>आन्तरिक ऋण लगानी</b>				
	१४.२.१	आन्तरिक ऋण लगानी - प्रदेश	३२१४१	आन्तरिक ऋण लगानी		आन्तरिक रूपमा प्रदेश सरकारलाई प्रदान गरिने ऋण।
	१४.२.२	आन्तरिक ऋण लगानी - स्थानीय	३२१४१	आन्तरिक ऋण लगानी		आन्तरिक रूपमा स्थानीय सरकारलाई प्रदान गरिने ऋण।
	१४.२.३	वित्तीय संस्थानमा ऋण लगानी	३२१४२	सार्वजनिक संस्थानमा ऋण लगानी		नेपाल सरकारबाट स्वदेशी वित्तीय, संस्थानलाई गरिने ऋण लगानी बापतको रकम।
	१४.२.४	औद्योगिक संस्थानमा ऋण लगानी	३२१४२	सार्वजनिक संस्थानमा ऋण लगानी		नेपाल सरकारबाट स्वदेशी औद्योगिक, संस्थानलाई गरिने ऋण लगानी बापतको रकम।
	१४.२.५	सामाजिक संस्थानमा ऋण लगानी	३२१४२	सार्वजनिक संस्थानमा ऋण लगानी		नेपाल सरकारबाट स्वदेशी सामाजिक संस्थानलाई गरिने ऋण लगानी बापतको रकम।
	१४.२.६	विद्युत/ऊर्जा सम्बन्धित संस्थानमा ऋण लगानी	३२१४२	सार्वजनिक संस्थानमा ऋण लगानी		नेपाल सरकारबाट विद्युत तथा उर्जा जन्म संस्थानलाई गरिने ऋण लगानी बापतको रकम।
	१४.२.७	व्यापारिक संस्थानमा ऋण लगानी	३२१४२	सार्वजनिक संस्थानमा ऋण लगानी		नेपाल सरकारबाट स्वदेशी व्यापारिक, संस्थानलाई गरिने ऋण लगानी बापतको रकम।
	१४.२.८	पूर्वाधार विकास सम्बन्धित संस्थानमा ऋण लगानी	३२१४२	सार्वजनिक संस्थानमा ऋण लगानी		नेपाल सरकारबाट पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित स्वदेशी संस्थानलाई गरिने ऋण लगानी बापतको रकम।
	१४.२.९	अन्य संस्थामा ऋण लगानी	३२१४३	अन्य संस्थामा ऋण लगानी		नेपाल सरकारबाट सार्वजनिक संस्थानमा ऋण लगानी (३२१४२) मा समावेश भए बाहेकका अन्य क्षेत्रका स्वदेशी संस्थानलाई गरिने ऋण लगानी बापतको रकम।
	<b>१४.३</b>	<b>आन्तरिक शेयर लगानी</b>				
	१४.३.१	वित्तीय संस्थानमा शेयर लगानी	३२१५१	संस्थानमा शेयर लगानी		नेपाल सरकारबाट स्वदेशी वित्तीय, संस्थानलाई गरिने शेयर लगानी बापतको रकम।
	१४.३.२	औद्योगिक संस्थानमा शेयर लगानी	३२१५१	संस्थानमा शेयर लगानी		नेपाल सरकारबाट स्वदेशी औद्योगिक, संस्थानलाई गरिने शेयर लगानी बापतको रकम।
	१४.३.३	विद्युत/ऊर्जा सम्बन्धित संस्थानमा शेयर लगानी	३२१५१	संस्थानमा शेयर लगानी		नेपाल सरकारबाट स्वदेशी सामाजिक संस्थानलाई गरिने शेयरलगानी बापतको रकम।
	१४.३.४	सामाजिक	३२१५१	संस्थानमा शेयर		नेपाल सरकारबाट विद्युत तथा उर्जा जन्म संस्थानलाई

			संस्थानमा शेयर लगानी		लगानी	गरिने शेयर लगानी बापतको रकम।
		१४.३.५	व्यापारिक संस्थानमा शेयर लगानी	३२१५१	संस्थानमा शेयर लगानी	नेपाल सरकारबाट स्वदेशी व्यापारिक, संस्थानलाई गरिने शेयर लगानी बापतको रकम।
		१४.३.६	पूर्वाधार विकास सम्बन्धित संस्थानमा शेयर लगानी	३२१५१	संस्थानमा शेयर लगानी	नेपाल सरकारबाट पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित स्वदेशी संस्थानलाई गरिने शेयर लगानी बापतको रकम।
		१४.३.७	अन्य संस्थामा शेयर लगानी	३२१५२	अन्य संस्थामा शेयर लगानी	नेपाल सरकारबाट सार्वजनिक संस्थानमा शेयर लगानी (३२१५१) मा समावेश भए बाहेकका अन्य क्षेत्रका स्वदेशी संस्थानलाई गरिने शेयर लगानी बापतको रकम।
	१४.४	<b>वैदेशिक ऋण लगानी</b>				
		१४.४.१	वैदेशिक सरकार वा संघ संस्थामा ऋण लगानी	३२२११	वैदेशिक ऋण लगानी	नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा लगानी गरेको ऋण लगानी बापतको रकम।
	१४.५	<b>वैदेशिक शेयर लगानी</b>				
		१४.५.१	वैदेशिक सरकार वा संघ संस्थामा शेयर लगानी	३२२५१	वैदेशिक शेयर लगानी	नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा लगानी गरेको शेयर लगानी बापतको रकम।
१५	<b>साँवा भुक्तानी (वित्तीय व्यवस्था)</b>					
	१५.१	<b>वैदेशिक ऋणको साँवा भुक्तानी</b>				
		१५.१.१	बहुपक्षीय	३३२४२	वैदेशिक ऋण साँवा भुक्तानी	नेपाल सरकारले बहुपक्षीय निकायसँग लिएको वैदेशिक ऋणको साँवा भुक्तानी बापतको रकम।
		१५.१.२	द्विपक्षीय	३३२४२	वैदेशिक ऋण साँवा भुक्तानी	नेपाल सरकारले द्विपक्षीय निकायसँग लिएको वैदेशिक ऋणको साँवा भुक्तानी बापतको रकम।
		१५.१.३	अन्य	३३२४२	वैदेशिक ऋण साँवा भुक्तानी	नेपाल सरकारले बहुपक्षीय वा द्विपक्षीय बाहेक अन्य निकायसँग लिएको वैदेशिक ऋणको साँवा भुक्तानी बापतको रकम।
	१५.२	<b>आन्तरिक ऋणको साँवा भुक्तानी</b>				
		१५.२.१	आन्तरिक ऋणको साँवा भुक्तानी	३३१९५	ऋणपत्र मार्फत प्राप्त ऋण साँवा भुक्तानी	नेपाल सरकारले आन्तरिक ऋण उठाए बापतको साँवा भुक्तानी बापतको रकम।
		१५.२.२	प्रदेश सरकारबाट प्राप्त ऋणको साँवा भुक्तानी	३३१९६	अन्य आन्तरिक सरकारबाट प्राप्त ऋण साँवा भुक्तानी	आन्तरिक रूपमा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त ऋणको साँवा भुक्तानी।
		१५.२.३	स्थानीय सरकारबाट प्राप्त ऋणको साँवा भुक्तानी	३३१९६	अन्य आन्तरिक सरकारबाट प्राप्त ऋण साँवा भुक्तानी	आन्तरिक रूपमा स्थानीय सरकारबाट प्राप्त ऋणको साँवा भुक्तानी।
		१५.२.४	अन्य संस्थाहरूबाट प्राप्त ऋणको साँवा भुक्तानी	३३१९७	अन्य संस्थाहरूबाट प्राप्त ऋण साँवा भुक्तानी	आन्तरिक रूपमा विभिन्न वित्तीय तथा अन्य संस्थाहरूबाट प्राप्त ऋणको साँवा भुक्तानी।
		१५.२.५	अधिविकर्ष (Overdraft) भुक्तानी	३३१९८	अधिविकर्ष (Overdraft) भुक्तानी	अधिविकर्षका माध्यमद्वारा प्राप्त छोटो समयको ऋण भुक्तानी।

## परिच्छेद चार

### बजेट तर्जुमा तालिका, व्याख्या र बजेट तर्जुमा कार्यमा संलग्न निकायहरूको काम र कर्तव्य

#### ४.१ पृष्ठभूमि

बजेट तर्जुमा कार्य निरन्तर चलिरहने भएकोले बजेट तर्जुमा दिग्दर्शनको आवश्यकता महसूस भएको हो। बजेट निर्माण कार्यमा द्विविधा नहोस्, बजेट यथार्थपरक होस् र समयमै सम्बन्धित निकायबाट आफ्नो कार्य पुरा भई बजेट निर्माण चक्रको कार्य समयभित्रै पुरा होस् भन्ने उद्देश्यले बजेट तर्जुमामा संलग्न निकायहरूले कुन कार्य कुन-कुन समय भित्र गरी सक्नुपर्ने भन्ने विषयमा यो परिच्छेदमा स्पष्ट गरिएको छ।

यस परिच्छेदमा बजेट सम्बन्धी कामको विवरण, सोसँग सम्बन्धित जिम्मेवार निकाय र नियमित कार्य तालिकाको आधारमा सम्पन्न गरिसक्नु पर्ने कार्यविधिलाई स्पष्ट रूपमा व्याख्या गरिएको छ। बजेट तर्जुमा कार्यमा संलग्न निकायहरूको काम र कर्तव्यहरूलाई स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरिएकोले प्रस्तुत दिग्दर्शनको सहायताले बजेट तर्जुमा कार्य समयमै सम्पन्न हुने विश्वास गरिएको छ।

#### बजेट तर्जुमा कार्य तालिका

#### संघीय संसद्मा बजेट प्रस्तुत गर्दाको कार्य तालिका

#### १. कुल बजेटको आकार सीमाङ्क तयार गर्ने मध्यमकालीन खर्च संरचना सहित

क्र.सं.	कामको विवरण	जिम्मेवार निकाय	सम्पन्न गरिसक्ने कार्य अवधि
१.	<b>बजेटको आधार निर्धारण</b>		
१.१	आगामी वर्षको बजेटको प्रक्षेपण गर्नको लागि बजेटको सीमा तोक्नु भन्दा अगाडि त्रि-वर्षिय खर्च प्रक्षेपण आधारमा विभिन्न मन्त्रालय/ निकाय, अर्थ मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोगले नीतिगत छलफल र पुनरावलोकन गरी बजेट प्रक्षेपणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन तयार गर्ने अवधारणा पत्र बनाउने	राष्ट्रिय योजना आयोग/ अर्थ मन्त्रालय/ सम्बन्धित मन्त्रालयहरू	कार्तिकको दोस्रो हप्ता
१.२	स्रोत अनुमान समितिले देशको समष्टिगत आर्थिक स्थिति विश्लेषण गरी स्रोत साधनको प्रारम्भिक प्रक्षेपण (मन्त्रालयगत र कार्यगत सहित) तयार गरी बजेट समितिमा पेश गर्ने	राष्ट्रिय योजना आयोग स्रोत समिति	कार्तिकको तेस्रो हप्ता
१.३	स्रोत समितिले केन्द्रस्तर (संघ) को कुल बजेटको आकार र सीमा निर्धारण गर्ने	स्रोत समिति/ राष्ट्रिय योजना आयोग/ बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा, अर्थ मन्त्रालय	मंसिरको दोस्रो हप्ता
२.	<b>बजेट तर्जुमा मार्गदर्शन र सीमा पठाउने</b>		
२.१	मन्त्रालयगत र कार्यगतरूपमा बजेटको सीमा र मार्गदर्शन तयार गरी बजेटको सीमा र मार्गदर्शन पठाउने	राष्ट्रिय योजना आयोग/ अर्थ मन्त्रालय	मंसिरको तेस्रो हप्ता
२.२	प्राप्त बजेट सीमा र मार्गदर्शन आफू अन्तर्गतका विभाग, जिल्ला कार्यालय र आयोजनाहरूमा पठाउने	सम्बन्धित मन्त्रालयहरू	मंसिरको चौथो हप्ता
३.	<b>कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी पेश गर्ने (मध्यमकालीन खर्च संरचना सहित)</b>		
३.१.१	वार्षिक लक्ष्य प्राप्त हुने गरी बजेट तयार गरी सो अनुसारको बजेट LMBIS मा प्रविष्टि गरी सम्बन्धित विभागमा पठाउने।	सम्बन्धित खर्च गर्ने कार्यालय/एकाई	पौषको दोस्रो हप्ता
३.१.२	आफ्नो विभागको बजेट तयार गरी LMBIS मा प्रविष्टि गर्ने र मातहतका कार्यालय/आयोजनाबाट	सम्बन्धित विभाग	पौष मसान्त



	LMBIS मार्फत प्राप्त भएको बजेट प्रस्ताव उपर छलफल तथा पुनरावलोकन गरी मन्त्रालयमा पठाउने।		
३.१.३	सम्बन्धित मन्त्रालयमा समग्र कार्यगत नीति र मार्गदर्शन सहित आवश्यकतानुसार खरिद गुरु योजना र वार्षिक खरिद योजनाको आधारमा विभागहरूसँग बजेट तथा कार्यक्रममा छलफल गर्ने।	सम्बन्धित मन्त्रालय	माघको पहिलो हप्ता
३.१.४	मन्त्रालयस्तरबाट आफ्नो बजेटलाई LMBIS मा प्रविष्टि गरी जिल्ला स्तर र केन्द्रीयस्तरका आयोजना/ कार्यालयहरू र विभागबाट LMBIS मार्फत प्राप्त भएको बजेटलाई पुनरावलोकन गरी मन्त्रालयहरूले अर्थ मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोगमा पठाउने	सम्बन्धित मन्त्रालय	माघको तेस्रो हप्ता
<b>४.</b>	<b>कार्यक्रम तथा बजेट उपर छलफल (त्रि-वर्षीय खर्च प्रक्षेपण सहित)</b>		
४.१	LMBIS मार्फत प्राप्त भएको बजेटको नीतिगत छलफल (चालु खर्च तर्फको कार्यक्रम खर्च, पूँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्था समेत)	अर्थ मन्त्रालय र सम्बन्धित मन्त्रालय को सहभागितामा राष्ट्रिय योजना आयोग	माघको चौथो हप्ता - फागुनको दोस्रो हप्ता
४.२	सम्बन्धित मन्त्रालयहरूले आगामी वर्षको नीति तथा कार्यक्रम राष्ट्रपतिबाट संघीय संसदलाई सम्बोधन गर्ने प्रयोजनका लागि प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाई राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय र अर्थ मन्त्रालयलाई जानकारी दिने	सम्बन्धित मन्त्रालय	फागुनको तेस्रो हप्ता
४.३	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको परामर्शमा राजस्व बाँडफाँट र वित्तीय समानीकरण अनुदान बापत प्रदेश र स्थानीय तहलाई अनुमानित स्रोतको विवरण उपलब्ध गराउने	अर्थ मन्त्रालय र राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग	फागुन मसान्त भित्र
४.४	LMBIS मार्फत प्राप्त चालु, पूँजीगत र वित्तीय व्यवस्था सहितको बजेटको शीर्षकगत छलफल गर्ने	राष्ट्रिय योजना आयोग सहित सम्बन्धित मन्त्रालयको सहभागितामा अर्थ मन्त्रालय	फागुनको चौथो हप्ता — चैत मसान्त
४.५	बजेटको मस्यौदा तयारी	अर्थ मन्त्रालय	बैशाखको पहिलो हप्ता
४.६	संघीय संसद्को अर्थ समितिमा बजेटको सिद्धान्त र प्राथमिकता सम्बन्धमा छलफल	अर्थमन्त्री	बैशाखको पहिलो हप्ता
४.७	संघीय संसद्मा राष्ट्रपतिबाट सरकारको नीति तथा कार्यक्रम प्रस्तुत	राष्ट्रपति	बैशाखको दोस्रो हप्ता
४.८	मस्यौदा बजेट र कार्यक्रम राष्ट्रिय योजना आयोगको बैठकमा प्रस्तुति र छलफल	अर्थमन्त्री	बैशाखको तेस्रो हप्ता
४.९	बजेटले समेटेका नीति तथा कार्यक्रमहरू राष्ट्रिय योजना आयोगको बैठकबाट स्वीकृत गर्ने	अर्थमन्त्री, राष्ट्रिय योजना आयोग	जेठको पहिलो हप्ता
४.१०	बजेट र कार्यक्रमको मस्यौदा मन्त्रिपरिषद्को बैठकमा प्रस्तुति	अर्थमन्त्री	जेठको दोस्रो हप्ता
<b>५</b>	<b>बजेट प्रस्तुत गर्ने र संघीय संसद्बाट पारित गर्ने</b>		
५.१	बजेट वक्तव्य	अर्थमन्त्री	जेठ १५ गते
५.२	बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शन	अर्थ सचिव	जेठ १६ गते
५.३	संघीय संसद्बाट बजेट पारित र स्वीकृति	संघीय संसद्	जेठ १६ गते देखि असार

			मसान्तसम्म
६	<b>अनुगमन, मूल्याङ्कन</b>		
६.१	बजेट वक्तव्यमा उल्लेखित नीति र कार्यक्रमहरूको प्रगति सम्बन्धमा प्रत्येक महिना मन्त्रालयस्तरमा छलफल गर्ने	सबै मन्त्रालय	प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र
६.२	बजेट वक्तव्यमा उल्लेखित नीति र कार्यक्रमहरूको प्रगति सम्बन्धमा अर्थ मन्त्रालयमा प्रत्येक २/२ महिनामा छलफल गर्ने	सम्बन्धित मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय	प्रत्येक २ महिनापछिको अर्को महिनाको १५ गते भित्र
६.३	गत आर्थिक वर्षको बजेटको वार्षिक मूल्याङ्कन	अर्थ मन्त्रालय	मंसिर मसान्त भित्र
६.४	बजेट कार्यान्वयनको अर्धवार्षिक समीक्षा प्रतिवेदन	अर्थ मन्त्रालय	माघ मसान्त भित्र

## ४.२ बजेट तर्जुमा कार्य तालिकाको व्याख्या

माथि कार्य तालिकामा उल्लेखित कामको विवरणको व्याख्या निम्नानुसार रहेको छः

### ➤ कुल बजेटको आकार सीमाङ्क तयार गर्ने (मध्यमकालीन खर्च संरचना सहित)

- गत आर्थिक वर्षको यथार्थ स्थिति, चालु आर्थिक वर्षको प्रक्षेपित अवस्था र मध्यमकालीन खर्च संरचना (MTEF) को आधारमा सम्बन्धित निकाय/मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोगले नीतिगत छलफल गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेट प्रक्षेपणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ। यो कार्य गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालयले सम्बन्धित मध्यमकालीन खर्च संरचना कार्यदल (MTEF Task Force) को संलग्नतामा कार्यगतरूपमा राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयले समग्रमा पुनरावलोकन गरी अवधारणापत्र तयार गर्नु पर्नेछ। यो कार्य कार्तिकको दोस्रो हप्ता भित्र सम्पन्न गरी सक्नु पर्नेछ।
- स्रोत समितिले देशको समष्टिगत अर्थतन्त्रको वर्तमान स्थिति, कुल गार्हस्थ्य उत्पादनको प्रक्षेपण, वित्तीय स्थिति, शोधनान्तर स्थिति, व्यापार सन्तुलन, बाह्य एवं आन्तरिक वित्तीय साधनको सम्भावना करको लचकता, राजस्व प्रक्षेपण, कार्यगत नीति र प्राथमिकताको आधारमा आगामी आर्थिक वर्षको कुल बजेटको आकार र सीमाङ्क निर्धारण गर्न कार्तिकको तेस्रो हप्ता भित्र सिफारिस गर्नु पर्नेछ।
- स्रोत समितिले पेश गरेको स्रोत साधनको अनुमान समेतलाई दृष्टिगत गरी आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना, कार्यगत रणनीति एवं प्राथमिकता तथा वर्तमान परिवेश समेतको आधारमा आगामी आर्थिक वर्षको कुल बजेटको आकार र सीमाङ्क निर्धारण गर्नु पर्नेछ। यो कार्य मंसिरको दोस्रो हप्ता भित्र सम्पन्न गरी सक्नु पर्नेछ।

### ➤ बजेट सीमा र मार्ग दर्शन पठाउने

- स्रोत समितिले तयार गरेको बजेटको सीमा भित्र राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयले मन्त्रालयगत र कार्यगतरूपमा चालु, पूँजीगत र वित्तीय व्यवस्था सहितको बजेटको सीमा र मार्गदर्शन तयार गर्ने कार्य मंसिरको तेस्रो हप्ता भित्र सम्पन्न गर्नु पर्नेछ। मन्त्रालयगत बजेटको सीमा र मार्गदर्शन राष्ट्रिय योजना आयोग/अर्थ मन्त्रालयले मंसिरको तेस्रो हप्ताभित्र LMBIS मा प्रविष्टि गरी सम्बन्धित मन्त्रालयहरूमा पठाई सक्नु पर्नेछ। सम्बन्धित मन्त्रालयले आफू अन्तर्गतका विभाग, जिल्ला कार्यालय र आयोजनाहरूमा मार्गदर्शन सहित बजेटको सीमा मंसिरको चौथो हप्ता भित्र LMBIS मा प्रविष्टि गरी पठाई सक्नु पर्नेछ। विशिष्ट प्रकृतिको कार्यमा संलग्न मन्त्रालय/निकायहरूले औचित्यको आधारमा आफू मातहतका विभाग/कार्यालयहरूलाई सीमाङ्क नपठाई आफैले सोको आधारमा LMBIS मा प्रविष्टि गरी बजेट तर्जुमा गर्न पनि सक्नेछन्।

- **कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी पेश गर्ने (मध्यमकालीन खर्च संरचना सहित)**
  - मन्त्रालयहरूले तयार गरी पठाएको सीमा र मार्गदर्शन भित्र रही सम्बन्धित जिल्ला स्तरीय कार्यालय र आयोजनाहरूले पौषको दोस्रो हप्ता भित्र मध्यमकालीन खर्च संरचना सहितको बजेट तयार गरी सम्बन्धित विभागमा पठाउनु पर्नेछ।
  - उपरोक्तानुसार प्राप्त भएको बजेटको आधारमा आफ्नो समेत बजेट तयार गरी सम्बन्धित विभागहरूले LMBIS मा प्रविष्टि गरी सम्बन्धित मन्त्रालयहरूमा पौषको मसान्त भित्र पठाउनु पर्नेछ।
  - सम्बन्धित मन्त्रालयले यसरी LMBIS मा प्रविष्टि गरी प्राप्त हुन आएको बजेटमा आफ्नो बजेट समेत तयार गरी LMBIS मा प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ। आफू अन्तर्गतका जिल्ला स्तर र केन्द्रीयस्तरका आयोजना/निकायहरूको बजेट उपर छलफल गरी माघको पहिलो हप्ता भित्र अन्तिम टुगो लगाई सक्नु पर्नेछ। यसरी तयार भएको बजेट र मन्त्रालयको बजेट तथा कार्यक्रम समेत समावेश गरी माघको तेस्रो हप्ता भित्र राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयमा LMBIS मार्फत पठाउनु पर्नेछ।
- **राजस्व बाँडफाँट र वित्तीय समानीकरण अनुदान**
  - नेपाल सरकारले राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगसँग परामर्श गरी चालु आर्थिक वर्षको फागुन मसान्त भित्र अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा ६ बमोजिमको राजस्व बाँडफाँट र सोही ऐनको दफा ८ बमोजिमको वित्तीय समानीकरण अनुदान बापत आगामी आर्थिक वर्षमा नेपाल सरकारले प्रदेश र स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराउने अनुमानित स्रोतको विवरण प्रदेश र स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- **कार्यक्रम तथा बजेट उपर छलफल (मध्यमकालीन खर्च संरचना सहित)**
  - सम्बन्धित मन्त्रालयबाट LMBIS मार्फत तयार गरी पठाइएको बजेट अनुमान विशेषतः चालु खर्च तर्फको कार्यक्रम खर्च, पूँजीगत खर्च एवं वित्तीय व्यवस्था सहितको कार्यगत र निकायगतरूपमा नीतिगत छलफल राष्ट्रिय योजना आयोगमा हुनेछ, जसमा अर्थ मन्त्रालयको अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहयोग तथा समन्वय महाशाखा तथा बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा र सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायको सहभागिता रहनेछ। यो कार्य माघको चौथो हप्तादेखि शुरु भई फागुनको दोस्रो हप्ता भित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ।
  - राष्ट्रपतिबाट संघीय संसद्को बैठकमा सम्बोधन गर्ने प्रयोजनार्थ सरकारको आगामी आर्थिक वर्षको नीति तथा कार्यक्रम प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट माग हुने गर्दछ। उक्त सम्बोधनमा समावेश नगरी नहुने आफ्नो मन्त्रालयसँग सम्बन्धित नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धित मन्त्रालयले फागुनको तेस्रो हप्ता भित्र प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ।
  - राष्ट्रिय योजना आयोगमा भएको नीतिगत छलफलको आधारमा निकायगत रूपमा चालु, पूँजीगत एवं वित्तीय व्यवस्था सहितको बजेटको खर्च शीर्षकगत छलफल अर्थ मन्त्रालय बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखामा हुनेछ, जसमा अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहायता समन्वय महाशाखा, राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय र सम्बन्धित मन्त्रालयको प्रतिनिधित्व रहनेछ। यो कार्य फागुनको चौथो हप्ता देखि प्रारम्भ गरी चैत्र मसान्त सम्ममा सम्पन्न भइसक्नु पर्नेछ।
  - मन्त्रालयगत रूपमा छलफल भई तय भएको सीमाङ्क, बजेट उपशीर्षकगत खर्च, खर्च शीर्षक र स्रोतका सम्बन्धमा अर्थ मन्त्रालयले सम्बन्धित मन्त्रालयलाई अन्तिम अङ्कको जानकारी दिने व्यवस्था मिलाउने छ र सो अङ्कमा संशोधन गर्न आवश्यक परेमा मन्त्रालयको परामर्श लिई वा जानकारी दिएर मात्र संशोधन गर्नेछ।
  - माथि उल्लेख भए बमोजिम निकायगत रूपमा चालु, पूँजीगत र वित्तीय व्यवस्था सहितको बजेटको छलफल टुङ्गिएपछि अर्थ मन्त्रालयले वैशाखको पहिलो हप्ता भित्र बजेटको मस्यौदा तयार गरी राष्ट्रिय योजना आयोग र आवश्यकतानुसार सम्बन्धित मन्त्रालय समेतको परामर्शमा वैशाखको तेस्रो हप्ता भित्र बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गरिसक्नु पर्नेछ।

➤ **संघीय संसद्मा बजेटको प्रस्तुती र पारित**

- बजेटको अन्तिम मस्यौदामा उल्लेखित आगामी आर्थिक वर्षको समग्र बजेटको स्वरूप मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत भएपछि राजस्व प्रक्षेपण, बाह्य सहयोगबाट प्राप्त हुने अनुदान एवं ऋण सहायता, आन्तरिक ऋणको प्रक्षेपण सहित बजेटको उद्देश्य, नीति, प्राथमिकता, दीर्घकालीन एवं योजनाले निर्धारित गरेका आगामी वर्ष सञ्चालन गरिने कार्यक्रमहरूलाई समेत समेटी आगामी आर्थिक वर्षको आय व्यय प्रक्षेपण बजेट वक्तव्य मार्फत जेठ १५ गते अर्थमन्त्रीबाट संघीय संसद्मा पेश हुनेछ।
- संघीय संसद्मा बजेट वक्तव्य प्रस्तुत हुँदा सामान्यतया निम्नानुसारका विवरणहरू प्रस्तुत गर्नु पर्दछः
  - व्यय अनुमानको खर्च शीर्षकगत र स्रोतगत समेत
  - मन्त्रालयगत प्रगति विवरण
  - मध्यमकालीन खर्च संरचना
  - आर्थिक सर्वेक्षण
  - सार्वजनिक संस्थानहरूको लक्ष्य प्रगति विवरण
  - प्राविधिक सहायता सम्बन्धी विवरण
  - विनियोजन विधेयक
  - आर्थिक विधेयक
  - राष्ट्र ऋण उठाउने विधेयक
  - ऋण तथा जमानत विधेयक
  - पेशकी विधेयक
  - अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ ले व्यवस्था गरेका थप विषय
- कुल ऋण सीमामा कुनै परिवर्तन गर्नु नपर्ने अवस्थामा भने ऋण तथा जमानत विधेयक प्रस्तुत गर्नु पर्दैन। यसका लागि चालु आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा भुक्तानी गर्न बाँकी रहने ऋण र अर्को आर्थिक वर्षमा उठाइने नयाँ ऋण तथा भुक्तानी गरिने रकम समायोजन गर्दा कायम रहेको ऐनमा तोकिएको सीमा नाघ्ने अवस्था छ, छैन हेर्नु आवश्यक पर्दछ। ऋणको प्रक्षेपण गर्दा नेपाली रुपैयाँको विदेशी मुद्रासँगको विनिमय दरमा हुने परिवर्तन समेतलाई ख्याल गर्नु पर्दछ।
- यसका साथै राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालयबाट तयार भएका केन्द्रीयस्तर र संशोधन हुनुपर्ने दस्तावेजहरू पनि संघीय संसद्मा पेश गर्नु पर्दछ।
- उपर्युक्त विवरणहरूको आधारमा संघीय संसद्को दुबै सदनमा बजेटमाथि विस्तृत रूपमा दफावार छलफल भई बजेट पारित हुन्छ र यसरी संघीय संसद्बाट पारित भएका विधेयकहरूमा नेपालको संविधान बमोजिम राष्ट्रपतिद्वारा प्रमाणीकरण भएपछि बजेट स्वीकृत भएको मानीन्छ।

➤ **बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी मार्गदर्शन**

- अर्थ मन्त्रीबाट जेठ १५ मा बजेट प्रस्तुत भइसकेपछि अर्थ सचिवबाट जेठ १६ गते बजेट कार्यान्वयनको लागि मार्गदर्शन पठाउनु पर्नेछ।

➤ **अख्तियारी तथा कार्यक्रम स्वीकृति**

- विनियोजन ऐन बमोजिम मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (Line Ministry Budget Information System-LMBIS) बाट प्राप्त हुने कार्यक्रमलाई नै स्वीकृत कार्यक्रम र खर्च गर्ने अख्तियारी मानी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूले कार्यान्वयन एकाईलाई बजेट निकासा गर्नु पर्नेछ।

➤ **पूरक अनुमान कार्यविधि**

नेपालको संविधानको धारा १२१ बमोजिम चालु आर्थिक वर्षको निमित्त विनियोजन ऐनद्वारा कुनै सेवाको लागि खर्च गर्न अख्तियारी दिइएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षको लागि विनियोजन ऐनले अख्तियारी नदिएको नयाँ सेवामा खर्च गर्न आवश्यक भएमा वा चालु आर्थिक वर्षमा विनियोजित ऐनको अख्तियारी रकम भन्दा बढी

खर्च हुन गएमा पूरक अनुमान संघीय संसद् समक्ष पेश गर्नु पर्दछ। पूरक प्रक्षेपण पेश गर्दा देहायका कुराहरूमा विचार पुऱ्याउनु पर्नेछः

- विनियोजन ऐनद्वारा विनियोजित रकम कुन सेवामा नपुग भएको हो, सोको आधारहरू तयार गर्नु पर्दछ।
- पूरक अनुमान पेश गर्दा खर्च व्यहोर्ने स्रोत उल्लेख गर्नु पर्दछ।
- पूरक विनियोजन ऐनद्वारा विनियोजित रकमको खर्च गर्दा छुट्टै सेस्ता राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने र लेखा परीक्षण गराउने व्यवस्था गरी अख्तियारी दिने, निकास गने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ।

➤ **पेशकी खर्च सम्बन्धी व्यवस्था**

विनियोजन विधेयक विचाराधीन रहेको अवस्थामा आर्थिक वर्षका लागि अनुमान गरिएको व्ययको कुनै अंश पेशकी रूपमा संघीय ऐन बमोजिम खर्च गर्न सकिने छ। संविधानको धारा ११९, बमोजिम राजस्व र व्ययको अनुमान पेश नगरिएसम्म पेशकी खर्च विधेयक प्रस्तुत गर्ने छैन र पेशकीको रकम आर्थिक वर्षको व्यय अनुमानको एक तिहाई भन्दा बढी हुने छैन। संघीय पेशकी खर्च ऐन बमोजिम खर्च भएको रकम विनियोजन विधेयकमा समावेश गरिने छ।

➤ **उधारो खर्च सम्बन्धी व्यवस्था**

प्राकृतिक कारण वा बाह्य आक्रमणको आशंका वा आन्तरिक विघ्न वा अन्य कारणले गर्दा स्थानीय वा राष्ट्रव्यापी संकटको अवस्थामा नेपालको संविधानको धारा ११९ को उपधारा १ अन्तर्गत चाहिने विवरण खुलाउन अव्यवहारिक वा राज्यको सुरक्षा वा हितको दृष्टिले अवाञ्छनीय देखिएमा अर्थमन्त्रीले व्ययको विवरण मात्र भएको उधारो खर्चको विधेयक प्रतिनिधि सभा समक्ष पेश गर्नु पर्दछ। यस्तो बजेट तर्जुमाको प्रक्रिया नियमित बजेट तर्जुमाको प्रक्रिया सरह नै हुनेछ।

**४.३ बजेट तर्जुमा कार्यमा संलग्न निकायहरूको काम कर्तव्य**

➤ **कार्यालय/आयोजनाहरू**

- प्रत्येक कार्यालय/आयोजनाहरूले अर्थ मन्त्रालयले पठाएको मार्गदर्शन एवं तालुक कार्यालयको निर्देशन, परिपत्र र बजेट सीमाको अधीनमा रही आगामी आर्थिक वर्षको लागि बजेट तर्जुमा गर्नु पर्दछ।
- सम्बन्धित कार्यालय/आयोजनाहरूले बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी LMBIS मा प्रविष्टि गर्दा पुष्ट्याई विवरणहरू अनिवार्य रूपमा भर्नु पर्नेछ।
- बजेट तथा कार्यक्रम LMBIS मा प्रविष्टि गर्दा LMBIS प्रणाली सञ्चालन म्यानुअलमा उल्लेख गरिएको ढाँचा अनुसारका सबै विवरणहरू अनिवार्य रूपमा प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ।
- बजेट तर्जुमा गर्दा एउटा बजेट एकाईका लागि एउटा चालु उपशीर्षक र एउटा पूँजीगत उपशीर्षक मात्र रहने गरी गर्नु पर्दछ।
- उपरोक्तानुसार तर्जुमा गरेको बजेट निर्दिष्ट अवधिभित्रै तालुक निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

➤ **सम्बन्धित मन्त्रालयहरू/निकायहरू**

- बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा बजेटको सीमा भित्र रहेर आवश्यक बाँडफाँट गरी सीमा तोकी मार्गदर्शन बमोजिम बजेट तयार गर्ने गराउने कर्तव्य सम्बन्धित मन्त्रालय/तालुक निकायको हुनेछ।
- सम्बन्धित मन्त्रालयहरू/निकायहरूले आफू अन्तर्गत रहेका निकायहरूलाई अर्थ मन्त्रालयबाट बजेट तर्जुमा सम्बन्धी परिपत्र प्राप्त भएको ७ दिन भित्र बजेट तयार गर्न निर्देशन पठाउनु पर्दछ।
- मन्त्रालयले विभागहरूबाट प्राप्त भएको कार्यक्रमको विस्तृत रूपमा छलफल गरी टुगो लगाई LMBIS मार्फत प्रस्ताव गरिएको बजेट अर्थ मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

- अन्तर्गत विभाग र कार्यालयहरूबाट बजेट प्रक्षेपण तथा वार्षिक कार्यक्रम प्राप्त भएपछि सो सम्बन्धमा छानविन गरी बजेट सीमा र आवधिक योजनाको नीति अनुरूप भए वा नभएको, अर्थ मन्त्रालयबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिम भए नभएको र फारामहरू पूर्ण रूपमा भरिएको वा नभरिएको हेरी समग्र कार्यगत नीतिसँग मेल खान्छ खाँदैन सो समेत जाँची परिमार्जन गर्नुपर्ने भए सो समेत गरी अर्थ मन्त्रालयले तोके बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी LMBIS मार्फत प्रस्ताव गरिएको बजेट निर्धारित समयभित्रै पठाउने सम्बन्धित मन्त्रालयहरू/निकायहरूको कर्तव्य हुनेछ।
- बजेटलाई अन्तिम रूप दिँदा बजेट सीमा अनुरूप भए नभएको, उपलब्धिमूलक भए नभएको प्रष्ट गर्नु पर्नेछ।
- विकास आयोजनाहरूको बजेट तर्जुमा गर्दा प्रस्तावित आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन र आर्थिक प्राविधिक वातावरणीय तथा प्रशासकीय उपयुक्तताको आधारमा त्यसबाट हुने प्रतिफल समेत विचार गरी नेपाल सरकारबाट त्यस्तो आयोजना स्वीकृत भएको हुनुपर्दछ।
- निर्धारण गरिएको नीतिगत लक्ष्य र स्वीकृत बजेट सीमा भित्र रही आफ्नो मन्त्रालय र अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरू अख्तियारी पत्रको अधीनमा रही सम्बन्धित मन्त्रालयले स्वीकृत गर्नु गराउनु पर्नेछ।
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र खर्च गर्ने अख्तियारी सम्बन्धित मन्त्रालयले अख्तियारी प्राप्त भएको १५ दिन भित्र पठाइ सक्नु पर्नेछ र यसको जानकारी राष्ट्रिय योजना आयोग, महालेखापरीक्षकको कार्यालय, अर्थ मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय एवं सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ।
- प्रत्येक मन्त्रालयले बजेटमा उल्लेखित नीति तथा कार्यक्रमहरूको प्रत्येक महिना समीक्षा गर्ने, त्रैमासिक तथा मध्यावधि मूल्याङ्कनको लागि अर्थ मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय योजना आयोगमा प्रतिवेदन गर्ने र अन्तर्गतको कार्यालयहरूको नियमित अनुगमन मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ।

#### ➤ अर्थ मन्त्रालय

- आगामी आर्थिक वर्षमा गर्नुपर्ने सरकारी कामकाज तथा विकास कार्यक्रमको निमित्त तोकिए बमोजिम बजेट तयार गर्ने गराउने उत्तरदायित्व अर्थ मन्त्रालयको हुनेछ।
- बजेट तर्जुमा गर्ने प्रयोजनका लागि बजेट तर्जुमा तथा प्रस्ताव गर्ने ढाँचाहरू तथा प्रणाली तयार गर्ने, स्रोत समितिमा विवरणहरू प्रस्तुत गर्ने, बजेट सीमा फाराम तथा मार्गदर्शन मन्त्रालय/निकायहरूमा पठाउने, मन्त्रालय/निकायहरूबाट LMBIS मार्फत प्रस्ताव गरिएको बजेट प्राप्त गर्ने विकास कार्यक्रम सम्बन्धमा राष्ट्रिय योजना आयोगमा हुने नीतिगत छलफलमा प्रतिनिधित्व गर्ने काम अर्थ मन्त्रालयको हुनेछ।
- मन्त्रालय/निकायहरूबाट प्राप्त बजेट प्रक्षेपण माथि खर्च शीर्षकगत रूपमा छलफल गर्ने, बजेटको मस्यौदा तयार गर्ने, त्यसलाई अन्तिम रूप दिने, आय व्ययसँग सम्बन्धित विधेयकहरू र बजेट वक्तव्य तयार गरी संघीय संसद् समक्ष पेश गर्ने जिम्मेवारी अर्थ मन्त्रालयको हुनेछ।
- अर्थ मन्त्रीबाट जेठ १५ मा बजेट प्रस्तुत भइसकेपछि अर्थ सचिवबाट जेठ १६ गते बजेट कार्यान्वयनको लागि मार्गदर्शन पठाउनु पर्नेछ।
- विनियोजन विधेयक संघीय संसद्मा विचाराधिन रहेको अवस्थामा पेशकी खर्च विधेयक स्वीकृत भएपछि अर्थ सचिवले सम्बन्धित निकायका सचिवहरूलाई साउन १ गते बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्नु पर्नेछ।
- बजेट कार्यान्वयन शुरु भएपछि बजेटमा उल्लेखित नीति र कार्यक्रमहरूको २/२ महिनामा समीक्षा र मध्यावधि मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।
- मित्रराष्ट्र र अन्तर्राष्ट्रिय दातृसंस्थाहरूबाट अनुदान र ऋण स्वरूप नेपाल सरकारलाई प्राप्त हुने नगदी वा जिन्सी सहायतालाई बजेटमा समावेश गर्नु गराउनु पर्नेछ। यस बाहेक अन्य प्रकारका सहायताको छुट्टै विवरण बजेटसाथ संघीय संसद्मा पेश गर्नु पर्नेछ।

- गैर सरकारी संस्था र स्थानीय निकायलाई प्राप्त हुने वैदेशिक ऋण, अनुदान र सहयोग सम्बन्धी विवरण अर्थ मन्त्रालयले संघीय संसद् समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
- **राष्ट्रिय योजना आयोग**
  - राष्ट्रिय योजना आयोगले आगामी आर्थिक वर्षका विकास कार्यक्रमहरूका सम्बन्धमा मंसिर मसान्त भित्रमा नीतिगत लक्ष्य निर्धारण गरिसक्नु पर्नेछ। उपरोक्तानुसार लक्ष्य निर्धारण गर्दा आवधिक योजनाको नीतिलाई मार्गदर्शनको रूपमा अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।
  - अर्थ मन्त्रालयसँग समन्वय गरी बजेट सीमाको प्रारम्भिक प्रक्षेपण तयार गरी स्रोत समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।
  - आगामी आर्थिक वर्षको विकास कार्यक्रम सम्बन्धमा मार्गदर्शन तयार गर्ने र अर्थ मन्त्रालयसँग समन्वय गरी मन्त्रालयगत बजेट सीमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ।
  - मन्त्रालयगत र कार्यगतरूपमा तयार भएको बजेट अनुमान माथि नीतिगत छलफल गर्नु पर्नेछ।
  - चौमासिक विभाजन सहितको वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।
  - मन्त्रालयहरूसँग समन्वय गरी मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार तथा परिमार्जन गर्नु पर्नेछ।
- **राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग**
  - संघीय सञ्चित कोषबाट संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारलाई राजस्व बाँडफाँटका आधार र ढाँचा निर्धारण गर्नु पर्नेछ।
  - संघीय सञ्चित कोषबाट प्रदेश र स्थानीय सरकारलाई प्रदान गरिने समानीकरण अनुदान सम्बन्धमा सिफारिश गर्नु पर्नेछ।
  - राष्ट्रिय नीति र कार्यक्रम मानक पूर्वाधारको अवस्था अनुसार प्रदेश र स्थानीय सरकारलाई प्रदान गरिने सशर्त अनुदानको सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान गरी आधार तयार गर्नु पर्नेछ।
  - समष्टिगत आर्थिक परिसूचकको विश्लेषण गरी नेपाल सरकारले लिन सक्ने आन्तरिक ऋणको सीमा सिफारिश गर्नु पर्नेछ।
- **नेपाल राष्ट्र बैंक**
  - समष्टिगत अर्थतन्त्रको आवधिक सूचना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
  - वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्नु पूर्व कुल राष्ट्रिय स्रोत अनुदान तयार गर्न सहयोग गर्नुपर्ने छ।
  - पूर्व बजेट सर्वेक्षणको प्रतिवेदन गर्नुपर्ने छ।
  - नेपाल सरकारले लिने ऋण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्नुपर्ने छ।
- **सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालय:**
  - शेयर तथा ऋण लगानी सम्बन्धी कार्य गर्नु पर्नेछ।
  - आन्तरिक र वैदेशिक ऋण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्नु पर्नेछ।

**परिच्छेद पाँच**  
**खर्चको प्राथमिकीकरणका आधारहरू**

**विकास आयोजना/कार्यक्रम प्राथमिकीकरणका आधारहरू**

- नेपाल सरकारका संघीय मन्त्रालय र निकायहरू अन्तर्गत सञ्चालन हुने विकास आयोजना/कार्यक्रमहरूलाई प्रथम प्राथमिकता प्राप्त (Priority 1 - P1) र द्वितीय प्राथमिकता प्राप्त (Priority 2 - P2) मा वर्गीकरण गरिनेछ।
- विकास आयोजनाको प्राथमिकीकरण गर्न सम्पूर्ण विकास आयोजनाहरूलाई पाँच वटा प्रमुख क्षेत्रहरूमा वर्गीकरण गरी र त्यसअन्तर्गत पर्ने उपक्षेत्र देहाय बमोजिम छुट्याइएको छ।

क्र.सं.	प्रमुख क्षेत्रहरू	उपक्षेत्रहरू
१	आर्थिक क्षेत्र	उद्योग, वाणिज्य, आपूर्ति, पर्यटन, अर्थ, श्रम
२	कृषि, भूमिसुधार तथा वन क्षेत्र	कृषि विकास, भूमिसुधार तथा व्यवस्था, वन तथा भूसंरक्षण
३	पूर्वाधार क्षेत्र	सडक तथा अन्य यातायात, सहरी विकास, सिँचाई, सूचना तथा सञ्चार, वातावरण, विज्ञान तथा प्रविधि, ऊर्जा, स्थानीय पूर्वाधार विकास
४	सामाजिक क्षेत्र	शिक्षा, स्वास्थ्य तथा पोषण, महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण, खानेपानी तथा सरसफाई, संस्कृति
५	विविध क्षेत्र	माथि उल्लेखित वर्गीकरणमा नपरेका अन्य सम्पूर्ण क्षेत्रहरू जस्तै: गृह, रक्षा, योजना, विपद् व्यवस्थापन, न्याय आदि

- प्राथमिकीकरणका लागि सबै क्षेत्रमा लागू हुने गरी पाँच वटा सामान्य आधारहरू तय गरिएका छन् भने प्रत्येक क्षेत्रको लागि छुट्टाछुट्टै क्षेत्रगत आधारहरू तय गरिएको छ। प्रत्येक आधारको लागि अलग अलग अङ्क भार छुट्याइएको छ। प्रत्येक आधारबाट आयोजनालाई अङ्क प्रदान गर्दा निम्नानुसार अङ्क प्रदान गरिनेछ।

क्र.सं.	शीर्षक	अङ्क
१	अति उत्तम	३
२	उत्तम	२
३	सामान्य	१
४	असन्तोषजनक	०

- सबै क्षेत्रमा लागू हुने पाँच वटा सामान्य आधारहरू सबै मन्त्रालय र निकायहरूले भर्नुपर्ने र प्रत्येक क्षेत्रका लागि सम्बन्धित क्षेत्रगत दुई वटा आधारहरू भर्नु पर्ने। यसरी सामान्य र क्षेत्रगत आधारहरूबाट प्राप्त अङ्क जोडी कूल प्राप्ताङ्क निर्धारण गर्ने।
- कूल प्राप्ताङ्कमा आयोजना/कार्यक्रमहरूलाई प्राप्त अङ्कका आधारमा निम्न अनुसार वर्गीकरण गरिनेछ।

सि.नं.	कूल प्राप्ताङ्क	प्राथमिकता
१	७५ वा सो भन्दा बढी अङ्क भएमा	P1
२	७५ भन्दा कम अङ्क भएमा	P2

**(क) सामान्य आधारहरू**

**१. चालु आवधिक योजनाको आर्थिक वृद्धिको लक्ष्य प्राप्तिसमा योगदान पुऱ्याउने:**

**(१५ अङ्क)**

क	निम्न विषयहरूमा प्रत्यक्ष तथा उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने - क्षेत्रगत मूल्य अभिवृद्धि - क्षेत्रगत आय वृद्धि	अति उत्तम
---	--	-----------



ख	माथिका विषयहरूमा अप्रत्यक्ष तथा उल्लेखनीय रूपमा योगदान पुऱ्याउने	उत्तम
ग	माथिका विषयहरूमा कम वा सामान्य योगदान पुऱ्याउने	सामान्य
घ	माथिका विषयहरूमा योगदान नपुऱ्याउने	असन्तोषजनक

२. दिगो विकासका लक्ष्यहरू प्राप्तिसमा योगदान पुऱ्याउने:

(१५ अङ्क)

क	निम्न विषयहरूमा प्रत्यक्ष तथा उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने - दिगो विकासको लक्ष्य १ (SDG 1) (सबै प्रकारका गरिबीको अन्त्य) - - दिगो विकासको लक्ष्य ८ (SDG 8) को पूर्ण र उत्पादनमूलक रोजगारी प्राप्ति	अति उत्तम
ख	माथिका विषयहरूमा अप्रत्यक्ष तथा उच्च योगदान पुऱ्याउने	उत्तम
ग	माथिका विषयहरूमा कम वा सामान्य योगदान पुऱ्याउने	सामान्य
घ	माथिका विषयहरूमा योगदान नपुऱ्याउने	असन्तोषजनक

३. सहभागिताको अवस्था:

(५ अङ्क)

क	निम्न क्षेत्र वा संस्थाहरू मध्ये कुनै एकको सहभागिता रहने - नागरिक समाज, सामुदायिक संस्था, गैरसरकारी संस्था, उपभोक्ता समूह वा सेवाग्राही, वा - स्थानीय तह वा प्रदेश, वा - निजी क्षेत्र	अति उत्तम
ख	माथिका क्षेत्र वा संस्थाहरूको अप्रत्यक्ष तथा उल्लेखनीय सहभागिता रहने	उत्तम
ग	माथिका क्षेत्र वा संस्थाहरूको सामान्य वा कम सहभागिता रहने	सामान्य
घ	माथिका क्षेत्र वा संस्थाहरूको कुनै सहभागिता नरहने	असन्तोषजनक

४. समावेशीकरणमा योगदान:

(५ अङ्क)

(क) क्षेत्रीय समावेशीकरणमा योगदान:

(भार ५० प्रतिशत)

क	समग्र सूचकाङ्कका आधारमा 'ग' वर्गमा पर्ने जिल्लाहरूमा सञ्चालित हुने आयोजना/कार्यक्रम	अति उत्तम
ख	समग्र सूचकाङ्कका आधारमा 'ख' वर्गमा पर्ने जिल्लाहरूमा सञ्चालित हुने आयोजना/कार्यक्रम	उत्तम
ग	समग्र सूचकाङ्कका आधारमा 'क' वर्गमा पर्ने जिल्लाहरूमा सञ्चालित हुने आयोजना/कार्यक्रम	सामान्य
घ	क्षेत्रीय सन्तुलनमा स्पष्ट योगदान नपुऱ्याउने आयोजना	असन्तोषजनक

(ख) सामाजिक समावेशीकरण र लैङ्गिक मूलप्रवाहीकरणमा योगदान:

(भार ५० प्रतिशत)

क	सामाजिक र लैङ्गिक मूलप्रवाहीकरण, समानता र सशक्तीकरण (SDG 5) लाई प्रत्यक्ष तथा उल्लेख्य रूपमा बढावा दिने	अति उत्तम
ख	माथिका विषयहरूमा अप्रत्यक्ष तथा उल्लेख्य रूपमा योगदान पुऱ्याउने	उत्तम
ग	माथिका विषयहरूमा सामान्य वा कम योगदान पुऱ्याउने	सामान्य
घ	माथिका विषयहरूमा योगदान नपुऱ्याउने	असन्तोषजनक

५. आयोजनाको पूर्व कार्य सम्पादन तथा सम्पन्न हुन लाग्ने समय:

(२० अङ्क)

क	गत आ.व. को दोस्रो चौमासिकसम्मको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति ९०% भन्दा माथि रहेको वा आगामी आ.व.मा आयोजना सम्पन्न हुने निश्चित रहेको	अति उत्तम
ख	गत आ.व. को दोस्रो चौमासिकसम्मको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति ८०% देखि ९०% को बीचमा रहेको वा आगामी दुई वर्षमा आयोजना सम्पन्न हुने निश्चित रहेको	उत्तम
ग	गत आ.व. को दोस्रो चौमासिकसम्मको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति ५०% देखि ८०% को बीचमा रहेको वा आगामी तीन वर्षमा आयोजना सम्पन्न हुने निश्चित रहेको	सामान्य
घ	गत आ.व. को दोस्रो चौमासिकसम्मको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति ५०% भन्दा कम रहेको वा आगामी चार वर्ष सम्ममा पनि आयोजना सम्पन्न हुने निश्चित नरहेको	असन्तोषजनक

(ख) क्षेत्रगत आधारहरू

(अ) आर्थिक क्षेत्र

(उद्योग, वाणिज्य, आपूर्ति, पर्यटन, अर्थ, श्रम)

१. चालु आवधिक योजनाको क्षेत्रगत लक्ष्य, उद्देश्य र प्राथमिकता प्राप्तिमा योगदान:

(२० अङ्क)

क	चालु आवधिक योजनाको क्षेत्रगत लक्ष्य, उद्देश्य र प्राथमिकता प्राप्तिमा प्रत्यक्ष र उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने	अति उत्तम
ख	चालु आवधिक योजनाको क्षेत्रगत लक्ष्य, उद्देश्य र प्राथमिकता प्राप्तिमा अप्रत्यक्ष र उच्च योगदान पुऱ्याउने	उत्तम
ग	चालु आवधिक योजनाको क्षेत्रगत लक्ष्य, उद्देश्य र प्राथमिकता प्राप्तिमा सामान्य वा कम योगदान पुऱ्याउने	सामान्य
घ	चालु आवधिक योजनाको क्षेत्रगत लक्ष्य, उद्देश्य र प्राथमिकता प्राप्तिमा योगदान नपुऱ्याउने	असन्तोषजनक

२. दिगो विकासको अन्य लक्ष्य प्राप्तिमा योगदान:

(२० अङ्क)

क	निम्न विषयहरूमा प्रत्यक्ष तथा उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने - दिगो विकासको लक्ष्य ९ (SDG 9) को दिगो समावेशी औद्योगिकीकरण प्रवर्द्धन गर्न, वा - आयात प्रतिस्थापन र निर्यात प्रवर्द्धन गर्न, वा - वस्तु र सेवाको आन्तरिक आपूर्ति व्यवस्थापन गर्न, वा - पर्यटन पूर्वाधार निर्माण र पर्यटक आगमनमा वृद्धि गर्न, वा - मर्यादित कामको प्रवर्द्धन र सुमधुर औद्योगिक सम्बन्ध कायम गर्न, वा - राजस्व वृद्धि र खर्च व्यवस्थापन गर्न	अति उत्तम अति उत्तम
ख	माथिका विषयहरूमा अप्रत्यक्ष र उल्लेख्य योगदान पुऱ्याउने	उत्तम
ग	माथिका विषयहरूमा सामान्य वा कम योगदान पुऱ्याउने	सामान्य
घ	माथिका विषयहरूमा योगदान नपुऱ्याउने	असन्तोषजनक

(आ) कृषि, भूमिसुधार तथा वन क्षेत्र

(कृषि विकास, भूमिसुधार तथा व्यवस्था, वन तथा भूसंरक्षण)

१. चालु आवधिक योजनाको क्षेत्रगत लक्ष्य, उद्देश्य र प्राथमिकता प्राप्तिमा योगदान:

(२० अङ्क)

क	चालु आवधिक योजनाको क्षेत्रगत लक्ष्य, उद्देश्य र प्राथमिकता प्राप्तिमा प्रत्यक्ष र उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने	अति उत्तम
ख	चालु आवधिक योजनाको क्षेत्रगत लक्ष्य, उद्देश्य र प्राथमिकता प्राप्तिमा अप्रत्यक्ष र उच्च योगदान पुऱ्याउने	उत्तम
ग	चालु आवधिक योजनाको क्षेत्रगत लक्ष्य, उद्देश्य र प्राथमिकता प्राप्तिमा सामान्य वा कम योगदान पुऱ्याउने	सामान्य
घ	चालु आवधिक योजनाको क्षेत्रगत लक्ष्य, उद्देश्य र प्राथमिकता प्राप्तिमा योगदान नपुऱ्याउने	असन्तोषजनक

२. दिगो विकासको अन्य लक्ष्य प्राप्तिमा योगदान:

(२० अङ्क)

क	निम्न विषयहरूमा प्रत्यक्ष तथा उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने - दिगो विकासको लक्ष्य २ (SDG 2) को भोकमरीको अन्त्य, खाद्य सुरक्षा, उन्नत पोषण प्राप्ति र दिगो कृषि प्रवर्द्धन गर्न, वा - दिगो विकासको लक्ष्य १५ (SDG 15) को वनको दिगो व्यवस्थापन, भूक्षयीकरणको रोकथाम, जैविक विविधताको क्षति रोक्न, वा - आधुनिक भूमि व्यवस्थापन गर्न	अति उत्तम
---	--	-----------

ख	माथिका विषयहरूमा अप्रत्यक्ष र उल्लेख्य योगदान पुऱ्याउने	उत्तम
ग	माथिका विषयहरूमा सामान्य वा कम योगदान पुऱ्याउने	सामान्य
घ	माथिका विषयहरूमा योगदान नपुऱ्याउने	असन्तोषजनक

**(इ) पूर्वाधार क्षेत्र**

(सडक तथा अन्य यातायात, सहरी विकास, सिँचाई, सूचना तथा सञ्चार, वातावरण, विज्ञान तथा प्रविधि, ऊर्जा र स्थानीय पूर्वाधार विकास)

१. चालु आवधिक योजनाको क्षेत्रगत लक्ष्य, उद्देश्य र प्राथमिकता प्राप्तिमा योगदान:

(२० अङ्क)

क	चालु आवधिक योजनाको क्षेत्रगत लक्ष्य, उद्देश्य र प्राथमिकता प्राप्तिमा प्रत्यक्ष र उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने	अति उत्तम
ख	चालु आवधिक योजनाको क्षेत्रगत लक्ष्य, उद्देश्य र प्राथमिकता प्राप्तिमा अप्रत्यक्ष र उच्च योगदान पुऱ्याउने	उत्तम
ग	चालु आवधिक योजनाको क्षेत्रगत लक्ष्य, उद्देश्य र प्राथमिकता प्राप्तिमा सामान्य वा कम योगदान पुऱ्याउने	सामान्य
घ	चालु आवधिक योजनाको क्षेत्रगत लक्ष्य, उद्देश्य र प्राथमिकता प्राप्तिमा योगदान नपुऱ्याउने	असन्तोषजनक

२. दिगो विकासका अन्य लक्ष्य प्राप्तिमा योगदान:

(२० अङ्क)

क	निम्न विषयहरूमा प्रत्यक्ष तथा उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने <ul style="list-style-type: none"> <li>दिगो विकासको लक्ष्य ७ (SDG 7) को दिगो र आधुनिक ऊर्जा सुनिश्चितता गर्न, वा</li> <li>दिगो विकासको लक्ष्य ९ (SDG 9) का दिगो सडक र अन्य यातायात र सिँचाई सुविधा बढाउन, वा</li> <li>दिगो विकासको लक्ष्य ११ (SDG 11) को सुरक्षित, सवल, समावेशी र दिगो सहर विकास गर्न, वा</li> <li>दिगो विकासको लक्ष्य १३ (SDG 13) को जलवायु परिवर्तन अनुकूलन र वातावरण संरक्षण गर्न, वा</li> <li>नवीन खोज गर्न र प्रविधि प्राप्ति गर्न</li> </ul>	अति उत्तम
ख	माथिका विषयहरूमा अप्रत्यक्ष र उल्लेख्य योगदान पुऱ्याउने	उत्तम
ग	माथिका विषयहरूमा सामान्य वा कम योगदान पुऱ्याउने	सामान्य
घ	माथिका विषयहरूमा योगदान नपुऱ्याउने	असन्तोषजनक

**(ई) सामाजिक क्षेत्र**

(शिक्षा, स्वास्थ्य तथा पोषण, महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण, खानेपानी तथा सरसफाई र संस्कृति)

१. चालु आवधिक योजनाको क्षेत्रगत लक्ष्य, उद्देश्य र प्राथमिकता प्राप्तिमा योगदान:

(२० अङ्क)

क	चालु आवधिक योजनाको क्षेत्रगत लक्ष्य, उद्देश्य र प्राथमिकता प्राप्तिमा प्रत्यक्ष र उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने	अति उत्तम
ख	चालु आवधिक योजनाको क्षेत्रगत लक्ष्य, उद्देश्य र प्राथमिकता प्राप्तिमा अप्रत्यक्ष र उच्च योगदान पुऱ्याउने	उत्तम
ग	चालु आवधिक योजनाको क्षेत्रगत लक्ष्य, उद्देश्य र प्राथमिकता प्राप्तिमा सामान्य वा कम योगदान पुऱ्याउने	सामान्य
घ	चालु आवधिक योजनाको क्षेत्रगत लक्ष्य, उद्देश्य र प्राथमिकता प्राप्तिमा योगदान नपुऱ्याउने	असन्तोषजनक

२. दिगो विकासका अन्य लक्ष्य प्राप्तिमा योगदान:

(२० अङ्क)

क	निम्न विषयहरूमा प्रत्यक्ष तथा उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने <ul style="list-style-type: none"> <li>दिगो विकास लक्ष्य ३ (SDG 3) को स्वस्थ जीवन प्राप्तिमा लागी बाल मृत्युदर न्यूनीकरण गर्न, वा</li> <li>मातृ मृत्युदर न्यूनीकरण वा मलेरिया, क्षयरोग, HIV/AIDS नियन्त्रण गर्न, वा</li> <li>दिगो विकास लक्ष्य ४ (SDG 4) को सबैको लागि समावेशी र गुणस्तरीय शिक्षा प्राप्ति गर्न, वा</li> <li>प्राथमिक एवं माध्यमिक तहमा छात्राः छात्रको अनुपात वृद्धि गर्न, वा</li> <li>दिगो विकासको लक्ष्य ६ (SDG 6) को खानेपानी र सरसफाई सेवाको उपलब्धताको दिगो सुनिश्चितता गर्न, वा</li> <li>लैङ्गिक समानता वा सशक्तीकरण गर्न, वा</li> <li>संस्कृति प्रवर्द्धन गर्न,</li> </ul>	अति उत्तम
ख	माथिका विषयहरूमा अप्रत्यक्ष र उल्लेख्य योगदान पुऱ्याउने	उत्तम
ग	माथिका विषयहरूमा सामान्य वा कम योगदान पुऱ्याउने	सामान्य
घ	माथिका विषयहरूमा योगदान नपुऱ्याउने	असन्तोषजनक

(उ) विविध क्षेत्र

(गृह, रक्षा, शान्ति, योजना, तथ्याङ्क, विपद् व्यवस्थापन, न्याय, निर्वाचन, र मानव अधिकार आदि )

१. चालु आवधिक योजनाको क्षेत्रगत लक्ष्य, उद्देश्य र प्राथमिकता प्राप्तिमा योगदानः

(२० अङ्क)

क	चालु आवधिक योजनाको क्षेत्रगत लक्ष्य, उद्देश्य र प्राथमिकता प्राप्तिमा प्रत्यक्ष र उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने	अति उत्तम
ख	चालु आवधिक योजनाको क्षेत्रगत लक्ष्य, उद्देश्य र प्राथमिकता प्राप्तिमा अप्रत्यक्ष र उच्च योगदान पुऱ्याउने	उत्तम
ग	चालु आवधिक योजनाको क्षेत्रगत लक्ष्य, उद्देश्य र प्राथमिकता प्राप्तिमा सामान्य वा कम योगदान पुऱ्याउने	सामान्य
घ	चालु आवधिक योजनाको क्षेत्रगत लक्ष्य, उद्देश्य र प्राथमिकता प्राप्तिमा योगदान नपुऱ्याउने	असन्तोषजनक

२. दिगो विकासको अन्य लक्ष्य प्राप्तिमा योगदानः

(२० अङ्क)

क	निम्न विषयहरूमा प्रत्यक्ष तथा उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने <ul style="list-style-type: none"> <li>दिगो विकास लक्ष्य १६ (SDG 16) को शान्ति सुरक्षा अभिवृद्धि गर्न, वा</li> <li>सुशासन अभिवृद्धि गर्न, वा</li> <li>न्यायमा सबैलाई पहुँच बढाउन, वा</li> <li>विपद् व्यवस्थापन गर्न, वा</li> <li>योजना तथा तथ्याङ्क प्रणालीमा सुधार र सुदृढीकरण गर्न</li> </ul>	अति उत्तम
ख	माथिका विषयहरूमा अप्रत्यक्ष र उल्लेख्य योगदान पुऱ्याउने	उत्तम
ग	माथिका विषयहरूमा सामान्य वा कम योगदान पुऱ्याउने	सामान्य
घ	माथिका विषयहरूमा योगदान नपुऱ्याउने	असन्तोषजनक

४.११ आयोजना/कार्यक्रमको अङ्क निर्धारण तालिका

आयोजना/कार्यक्रमको प्राथमिकता क्रम

क्षेत्र:

मन्त्रालयको नाम:

विभागको नाम:

क्र.सं.	आयोजना तथा कार्यक्रमको नाम	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५
		चालु आवधिक योजनाको फराकिलो आधारको समावेशी आर्थिक वृद्धिको लक्ष्य प्राप्तियोगदान पुऱ्याउने	दिगो विकासका लक्ष्यहरू प्राप्तियोगदान पुऱ्याउने	समावेशीकरण तथा लैङ्गीकीकरणमा योगदान पुऱ्याउने (क) क्षेत्रीय समावेशीकरण(०.५) (ख) सामाजिक समावेशीकरण र लैङ्गीकीकरणमा योगदानपुऱ्याउने(०.५)	सहभागिता क) नागरिक समाज, सामुदायिक संस्था, गैरसरकारी संस्था, उपभोक्ता समूह/लाभग्राही (ख) स्थानीय निकायको (ग) निजी क्षेत्रको	आयोजनाको पूर्व कार्य प्रगति, सम्पन्न हुन लाग्ने समय वा कार्यान्वयन तयारी कार्य	चालु आवधिक योजनाको क्षेत्रगत लक्ष्य र उद्देश्य अनुरूपको नतिजा प्राप्तियोगदान	दिगो विकासको क्षेत्रगत लक्ष्य प्राप्तियोगदान	कूल प्रासांक = (प्रासांक X भारतको जोड/३ X १००	प्राथमिकता क्रम	रणनीतिक स्तम्भ	दिगो विकास लक्ष्य संकेत	गरिवी संकेत	लैङ्गीक संकेत	जलवायु संकेत	कैफियत
	भार ( %)	१५	१५	१०	५	२०	२०	१५								
	पूर्णाङ्क *	३	३	३	३	३	३	३								
				क	ख	जम्मा										
						०				०.००	P1, P2					
						०				०.००	P1, P2					
						०				०.००	P1, P2					
						०				०.००	P1, P2					
						०				०.००	P1, P2					
						०				०.००	P1, P2					
	अंक गणनाको नमूना	२	३	३	१	२	२	२	२	३	७६.६७	P1, P2				

नोट:

- १.सबै आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्राथमिकता क्रम निर्धारण गर्नु पर्ने छ ।
  - २.प्राथमिकता क्रम निर्धारण गर्दा महल ८ मा प्राप्त गरेको कूल प्रासाङ्कलाई आधार मान्नु पर्ने छ ।
  - ३.महल ९ मा आयोजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकतालाई १, २ वा ३ गरि प्रस्तुत गर्नु पर्ने छ ।
  - ४.महल १० मा रणनीति संकेत दिदा चालु आवधिक योजनाको रणनीतिलाई आधार मान्नु पर्ने छ ।
  - ५.महल ११ मा दिगो विकास लक्ष्य संकेत दिदा १ देखि १७ सम्म दिनुपर्नेछ ।
  - ६.महल १२ मा गरिवी निवारणमा प्रत्यक्ष सहयोग पुऱ्याउनेलाई १ र अप्रत्यक्ष सहयोग पुऱ्याउनेलाई २ दिनुपर्नेछ ।
  - ७.महल १३ मा लैङ्गीक संकेत दिदा लैङ्गीक समानतामा प्रत्यक्ष सहयोग पुऱ्याउनेलाई १, अप्रत्यक्ष सहयोग पुऱ्याउनेलाई २ र तटस्थलाई ३ दिनुपर्नेछ ।
  - ८.महल १४ मा जलवायु संकेत दिँदा अत्यन्त सान्दर्भिकलाई १, सान्दर्भिकलाई २ र तटस्थलाई ३ दिनुपर्नेछ ।
- कृपया अंक भर्दा NPCXLफन्ट प्रयोग गर्नु होला

६. महल १५ मा रणनीति संकेत दिदा तीन वर्षीय योजनाको रणनीतिलाई आधार मान्न पर्ने छ।

४.१२ अङ्क निर्धारणको लागि प्रदेश तथा जिल्लाहरूको संकेत वर्गीकरण

जिल्ला कोड	प्रदेश संकेत	जिल्लाको नाम
१	१	ताप्लेजुङ्ग
२	१	पाँचथर
३	१	इलाम
४	१	संखुवासभा
५	१	तेह्रथुम
६	१	धनकुटा
७	१	भोजपुर
८	१	खोटाङ्ग
९	१	सोलुखुम्बु
१०	१	ओखलढुङ्गा
११	१	उदयपुर
१२	१	झापा
१३	१	मोरङ्ग
१४	१	सुनसरी
१५	२	सप्तरी
१६	२	सिराहा
१७	२	धनुषा
१८	२	महोत्तरी
१९	२	सर्लाही
२०	२	रौतहट
२१	२	बारा
२२	२	पर्सा
२३	३	दोलखा
२४	३	रामेछाप
२५	३	सिन्धुली
२६	३	काभ्रेपलान्चोक

जिल्ला कोड	प्रदेश संकेत	जिल्लाको नाम
२७	३	सिन्धुपाल्चोक
२८	३	रसुवा
२९	३	नुवाकोट
३०	३	धादिङ्ग
३१	३	चितवन
३२	३	मकवानपुर
३३	३	भक्तपुर
३४	३	ललितपुर
३५	३	काठमाण्डौं
३६	गण्डकी	गोरखा
३७	गण्डकी	लम्जुङ्ग
३८	गण्डकी	तनहुँ
३९	गण्डकी	कास्की
४०	गण्डकी	मनाङ्ग
४१	गण्डकी	मुस्ताङ्ग
४२	गण्डकी	पर्वत
४३	गण्डकी	स्याङ्गजा
४४	गण्डकी	म्याग्दी
४५	गण्डकी	बाग्लुङ्ग
४६	गण्डकी	नवलपुर
४७	५	नवलपरासी
४८	५	रूपन्देही
४९	५	कपिलवस्तु
५०	५	पाल्पा
५१	५	अर्घाखाँची
५२	५	गुल्मी

जिल्ला कोड	प्रदेश संकेत	जिल्लाको नाम
५३	५	रुकुमकोट
५४	५	रोल्पा
५५	५	प्यूठान
५६	५	दाङ्ग
५७	५	बाँके
५८	५	बर्दिया
५९	कर्णाली	रुकुम
६०	कर्णाली	सल्यान
६१	कर्णाली	डोल्पा
६२	कर्णाली	जुम्ला
६३	कर्णाली	मुगु
६४	कर्णाली	हुम्ला
६५	कर्णाली	कालिकोट
६६	कर्णाली	जाजरकोट
६७	कर्णाली	दैलेख
६८	कर्णाली	सुर्खेत
६९	सुदूरपश्चिम	बाजुरा
७०	सुदूरपश्चिम	बझाङ्ग
७१	सुदूरपश्चिम	डोटी
७२	सुदूरपश्चिम	अछाम
७३	सुदूरपश्चिम	दार्चुला
७४	सुदूरपश्चिम	बैतडी
७५	सुदूरपश्चिम	डडेल्धुरा
७६	सुदूरपश्चिम	कञ्चनपुर
७७	सुदूरपश्चिम	कैलाली

## परिच्छेद छ

### आय तथा व्यय प्रक्षेपणका आधारहरू

#### पृष्ठभूमि

बजेट प्रक्षेपणको मूल आधार नै राजस्वको सही अनुमान र व्ययको प्रभावकारी विनियोजन हो। यसलाई यथार्थपरक तुल्याउन सबै निकायले निश्चित मापदण्डका आधारमा आय र व्ययको प्रक्षेपण गर्नु आवश्यक हुन्छ। सैद्धान्तिक पक्षको ज्ञान, तथ्य सङ्कलन र प्रवृत्तिगत विश्लेषणबाट आय र व्ययको प्रक्षेपणलाई वास्तविकताको नजिक पुऱ्याउन सकिन्छ। पहिचान गरिएका राजस्वका स्रोतहरूको एकाईगत राजस्व प्रक्षेपण हुन जरुरी छ। यसैगरी व्ययका लागि तोकिएका कार्यक्रममा आवश्यक बजेट विनियोजन गरी अनिवार्य दायित्वलाई सीमित गर्ने प्रयास हुनु पर्दछ। यस परिच्छेदमा बजेट तर्जुमाको पक्षसँग जोडिएका आय र व्ययको प्रक्षेपणका केही आधारभूत विषय उल्लेख गरिएको छ।

#### साधन प्रक्षेपणका आधार

##### ♦ राजस्व प्रक्षेपणको अवधारणा

सामान्यतया, विगतको राजस्व असुलीको प्रवृत्तिलाई आधार मानी राजस्व प्रक्षेपण गर्ने गरिन्छ। राजस्व प्रक्षेपण गर्दा विगतको राजस्व असुली मात्र नभई समष्टिगत आर्थिक परिसूचकहरू खासगरी कूल गार्हस्थ उत्पादन, उपभोग, राष्ट्रिय आय, मुद्रास्फीति र सरकारको कर नीति आदिलाई पनि आवश्यकतानुसार आधारको रूपमा लिन सकिन्छ।

राजस्व प्रक्षेपण गर्नको लागि सामान्यतया: गुणात्मक र संख्यात्मक गरी दुई विधिहरू प्रचलनमा रहेका छन्। हाल राजस्व प्रक्षेपणका प्रचलित संख्यात्मक विधि अन्तर्गतको प्रमुख तीन विधिहरूलाई प्रयोगमा ल्याइएका छन्।

(क) दीर्घकालीन प्रवृत्ति तथा वृद्धिदर विधि (Long Term Linear Trend and Growth Rate Method)

(ख) कर उप्लावकता विधि (TaX Buoyancy Method) र

(ग) औसतमा हिड्ने विधि (Moving Average Rate Method)

##### १. राजस्व प्रक्षेपण गर्ने तरिका

राजस्व प्रक्षेपण जटिल र परिस्थितिजन्य हुने भएकोले प्रक्षेपण गर्दा आउनसक्ने प्रत्येक जोखिम (EXternal Factors) लाई पूर्वानुमान गरी प्रत्येक शीर्षकका लागि उपयुक्त तरिकाबाट विभिन्न शीर्षकहरूको अलग अलग राजस्व प्रक्षेपण गर्नु पर्दछ। राजस्व प्रक्षेपणलाई यथार्थपरक बनाउँदै हरेक शीर्षकमा प्रक्षेपणको सैद्धान्तिक आधार स्पष्ट गर्नु पर्दछ। जस्तै: कुनै राजस्वको शीर्षकको कराधार (TaX Base) स्थापित आर्थिक सूचकहरूबाट निश्चित गर्न सकिने भएमा त्यही सूचकलाई कराधार कायम गर्नु पर्दछ। पैठारी महसुल र पैठारीमा लाग्ने मूल्य अभिवृद्धि करको कराधार आयात हुन सक्दछ। दण्ड जरिवानाको कराधार विगतको असुली प्रवृत्ति र विशिष्ट खालका सूचनाहरू हुन सक्दछन्। कुनै राजस्व शीर्षकको कराधार स्थापित आर्थिक सूचकहरूबाट निश्चित गर्न सकिँदैन भने मात्र कुल गार्हस्थ उत्पादन जस्ता मापनका आधारबाट प्रक्षेपण गर्नु पर्दछ। संवैधानिक व्यवस्था अनुसारको अधिकार क्षेत्रलाई आधार मानी अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट राजस्व प्रक्षेपण गर्नु पर्दछ।

राजस्व प्रक्षेपण गर्दा देहायका ४ तरिकाहरू मध्ये करको प्रकृतिको आधारमा कुनै एक वा एक भन्दा बढी आधारमा विश्लेषण गर्न सकिन्छ।

## (१) प्रभावकारी कर दरको तरिका

प्रचलनमा रहेको प्रत्येक करको दर र त्यसको कराधारको प्रक्षेपणको गुणनफलबाट करको प्रक्षेपण गर्नु प्रभावकारी कर दरको तरिका हो। प्रभावकारी दर निकाल्दा अघिल्लो आर्थिक वर्षको जम्मा कर सङ्कलन रकमलाई कराधारको अङ्कले भाग गरी निकाल्ने गरिन्छ। तर, अघिल्लो आर्थिक वर्ष त्यति प्रतिनिधिमूलक छैन भने विगत ५, १० वा सो भन्दा बढी वर्षहरूको राजस्व सङ्कलनको औसत अङ्कलाई आधार बनाउन सकिन्छ।

कर कानून तथा आर्थिक ऐन मार्फत प्रदान गरिएका कर छुट सुविधा, करदाताहरूको कर छलन चाहने प्रवृत्ति र कर प्रशासनको क्षमताका कारण करको प्रभावकारी दर र आर्थिक ऐनमा उल्लेख गरिएका दरहरू बीच सामञ्जस्यता नहुन पनि सक्दछ। कराधार, करका दर, कर प्रशासनको क्षमता, करदाताको स्वेच्छिक सहभागिता जस्ता विषयहरूले राजस्व सङ्कलनमा प्रभाव पार्दछ। तसर्थ, प्रभावकारी करका दरहरूको हिसाब गर्दा कराधारको प्रक्षेपण गर्न गरिएका आर्थिक गतिविधि र समायोजनका मान्यताहरू स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरिनु पर्दछ।

## (२) कर लचकताको तरिका

प्रत्येक करको कराधारमा हुने वृद्धि अनुरूप सङ्कलन हुने राजस्वमा कति वृद्धि हुन्छ भन्ने आधारमा करको लचकता निकाल्न सकिन्छ। कराधारमा हुने वृद्धिको प्रक्षेपणलाई कर लचकताले गुणन गरी कर संरचनामा हुनसक्ने परिवर्तन, कर प्रशासनको क्षमता तथा करदाताहरूको स्वेच्छिक सहभागिताको कारणबाट पर्नसक्ने असरको प्रक्षेपण गरी राजस्वमा हुनसक्ने वृद्धिको प्रक्षेपण गर्ने गरिन्छ। राजस्व प्रक्षेपण गर्दा यस्ता तत्वहरूले राजस्व सङ्कलनमा पार्न सक्ने प्रभावको अलग अलग विश्लेषण गरी प्रक्षेपण गर्नु उपयुक्त हुन्छ।

## (३) समष्टिगत अन्तरसम्बन्धमा आधारित तरिका (Mode Based Approach)

केही विकसित देशहरूले समग्र कर प्रणाली र अर्थतन्त्रका विभिन्न आर्थिक क्रियाकलापहरूको अन्तर सम्बन्धलाई ध्यानमा राखी राजस्वको प्रक्षेपण गर्ने गर्दछन् भने कतिपय देशहरूले कर विवरणको आधारमा त्यस करलाई असर पार्ने ऐन कानूनहरूको प्रावधानको वास्तविक आधारमा सूक्ष्म-प्रयोग विधि (Micro Simulation Models) बनाई सबै तत्वहरूको अन्तरसम्बन्धको तथ्याङ्कीय विश्लेषणका आधारमा राजस्वको प्रक्षेपण गर्ने गर्दछन्। प्रभावकारी कर दर र कर लचकता दुवै सिद्धान्तको संयुक्त आधारमा पनि राजस्व प्रक्षेपण गर्ने गरिन्छ। प्रभावकारी कर दर अथवा कर लचकता सिद्धान्त अन्तर्गत राजस्व प्रक्षेपण गर्दा करका वर्तमान नीतिको आधारमा प्रक्षेपण गरिन्छ भने सूक्ष्म-प्रयोग विधिको तरिका अन्तर्गत कर परिवर्तनले राजस्वमा पार्ने प्रभावको आधारमा लिइन्छ। पारदर्शिता कायम गर्न कुन तरिकामा के कस्ता सूचनाहरूको उपयोग भएको छ र कस्ता सूचकहरू (Parameter Values) प्रयोग भएका छन् भन्ने विषय स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्दछ। प्रक्षेपणमा प्रयोग भएको तरिका, सूचना र सूचक विषयमा स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्दछ।

## (४) प्रवृत्तिगत विश्लेषणमा आधारित तरिका

राजस्वका कतिपय शीर्षकहरू, खासगरी गैर कर राजस्वलाई निर्दिष्ट समष्टिगत आर्थिक सूचकहरूको आधारमा मात्र प्रक्षेपण गर्न कठिन हुन्छ। वस्तु वा सेवाको लागत, सञ्चालन र सम्भार खर्चलाई आधार मानी गैर करको दर निर्धारण हुने र यसका आधारमा उक्त वस्तु तथा सेवाको उपयोग हुने दायराका आधारमा राजस्व प्रक्षेपण गर्नु पर्दछ।



विगत वर्षहरूको राजस्व सङ्कलनको प्रवृत्ति र प्रत्येक गैर करलाई प्रभाव पार्ने खास सूचनाहरूको विश्लेषण गरी गैर कर राजस्वको प्रक्षेपण गर्ने गरिन्छ। पारदर्शिताको लागि कुन प्रवृत्तिबाट कसरी प्रक्षेपण गरिएको हो र त्यस्तो प्रक्षेपणलाई प्रभाव पार्न सक्ने तत्वहरू के के हुन् स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्दछ। गैर कर राजस्व प्रक्षेपणका केही उदाहरणहरू देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छः

(क) फर्म रजिष्ट्रेशन दस्तुरको प्रक्षेपण

विगतका वर्षहरूमा कति कम्पनीहरू दर्ता हुने गरेका थिए, प्रत्येक कम्पनी दर्ताबाट औसत कति राजस्व प्राप्त भएको थियो, आगामी वर्षमा कुनै कानूनी परिवर्तनबाट कम्पनी दर्ता संख्या र शुल्कमा परिवर्तन हुने सम्भावना छ, छैन भन्ने विषयको विश्लेषण गरी फर्म रजिष्ट्रेशन दस्तुरको प्रक्षेपण गर्नु पर्दछ।

(ख) परीक्षा दस्तुरको प्रक्षेपण

परीक्षा सञ्चालन गर्ने निकायले विगतका प्रत्येक वर्षहरूमा उपस्थित परीक्षार्थी संख्याको प्रवृत्ति विश्लेषण र परीक्षा दस्तुरको दरमा हुने परिवर्तनलाई दृष्टिगत गरी परीक्षा दस्तुरको प्रक्षेपण गर्नु पर्दछ। साथै, कुनै कारणले कुनै खास वर्षमा परीक्षार्थी संख्यामा घटवढ हुने भएमा सोको समेत विश्लेषण गर्नु पर्दछ।

(ग) राहदानी (पासपोर्ट) दस्तुरको प्रक्षेपण

विगतका वर्षहरूमा दस वर्ष अवधिको म्याद नाघेका राहदानी नवीकरण भएको संख्या, नयाँ राहदानी वितरण भएको संख्या तथा विदेश जाने व्यक्तिहरूको संख्यात्मक प्रवृत्ति र वार्षिकमा हुने वृद्धि समेतलाई विश्लेषण गरी राहदानी दस्तुरको प्रक्षेपण गर्न सकिन्छ।

(घ) टेलिफोन स्वामित्व तथा सेवा शुल्क

प्रतिवर्ष टेलिफोनको मागमा भएको वृद्धिदर, टेलिफोन उपलब्ध हुन सक्ने प्रतिशतका आधारमा सम्भाव्य संख्या र टेलिफोन स्वामित्व शुल्क दरलाई गुणन गरी टेलिफोन स्वामित्व शुल्कको प्रक्षेपण गर्नु पर्दछ।

त्यस्तै गरी ग्राहकले गर्ने कलको औसत, ग्राहकको सम्भाव्य संख्या, सेवा शुल्कको दर, दर परिवर्तनको सम्भावना, ग्राहकले गर्ने कलको औसतमा हुने वृद्धि समेतको विश्लेषण गरी सेवा शुल्कको प्रक्षेपण गर्नु पर्दछ।

## २. वैदेशिक सहायता

बजेट विनियोजनमा आन्तरिक साधन पश्चात विशेष महत्व राख्ने वैदेशिक ऋण र अनुदानको प्रक्षेपणलाई वास्तविक बनाउनु अति आवश्यक छ। सामान्यतया सम्झौता भई कार्यान्वयन भईरहेका (Ongoing Project) र सम्झौताको लागि प्रतिबद्धता व्यक्त भएका (New Commitment) आयोजना र कार्यक्रमको आधारमा वैदेशिक ऋण र अनुदानको आङ्कलन गर्नु पर्दछ। आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्दा प्रक्षेपण गर्ने प्रयोजनको लागि निम्न अवस्थामा रहेको ऋण वा अनुदान सम्झौताको आधार लिनु पर्दछः

(क) सम्झौता अनुसारको रकम प्रवाहित हुन राखिएको सबै सर्तहरू पुरा भइसकेको आयोजना, कार्यक्रम वा कार्यगत ऋण वा अनुदान सम्झौता अन्तर्गत रकम निकास (Disburse) भइरहेको,

(ख) सम्झौतामा हस्ताक्षर भइसकेको तर प्रभावकारी हुन पुरा हुनुपर्ने सर्तहरू पुरा गर्ने कारवाहीको अवस्थाका सम्झौताहरू,

(ग) दातृसंस्थाबाट प्रतिबद्धता व्यक्त गर्ने क्रममा प्रक्रिया अगाडि बढिरहेको, वार्ता भइरहेको र आगामी आर्थिक वर्ष भित्र सम्झौताहरू हस्ताक्षर भई रकम प्रवाह हुने अवस्था पुग्ने पर्याप्त आधार भएको।

उपप्रकरण (क), (ख) र (ग) अन्तर्गत स्रोतको प्रक्षेपण गर्दा निम्न कुराहरूको आधारमा प्रक्षेपण गर्नु पर्दछः

- कार्यान्वयन भइरहेका आयोजनाहरूका हकमा आयोजना व्यवस्थापनले पेश गरेको कार्य र बजेट खर्च प्रक्षेपण, आयोजना विश्लेषण प्रतिवेदन अनुरूप निम्न विषयहरूको अवलोकन गर्नु पर्दछः
  - (१) सम्झौताको खर्च विनियोजन अनुसूची (Allocation of Proceed Schedule) अनुसार छ/छैन।
  - (२) खर्च माग भएको शीर्षकमा पर्याप्त रकम छ/छैन।
  - (३) कार्य, मालसामान वा सेवा प्राप्त गर्न ठेक्कापट्टासम्बन्धी कारबाहीको स्थिति र रकम निकास हुने आधारलाई समय तालिका बनाई प्रक्षेपण गर्नु पर्दछ।
- क्षेत्र वा कार्यक्रममा आधारित सहायता भए रकम निकास भइरहेको (Disbursing) मा कुन किस्ता (Tranche) हो र त्यस किस्ता अन्तर्गत आगामी वर्ष निकास हुन बाँकी रकमका आधारमा प्रक्षेपण गर्नु पर्दछ।
- निकास हुन सम्झौतामा उल्लेखित सर्त पुरा हुने पर्याप्त आधारहरू भएमा त्यस्तो रकम पनि प्रक्षेपणमा समावेश गर्नु पर्दछ।
- उपप्रकरण (ख) मा उल्लेख भएको सहायता रकम प्रक्षेपण गर्दा देहायका पक्षहरूमा ध्यान दिनु पर्दछः
  - (१) नीतिगत परिवर्तन र संशोधन वा नयाँ नीति निर्माण र कार्यान्वयनका सर्तहरू।
  - (२) नयाँ संगठन खडा गर्नुपर्ने वा पुनर्संरचना गर्नुपर्ने जस्ता सर्तहरू पुरा गरेपछि मात्रै प्रभावकारी हुने सर्तयुक्त सम्झौताको हकमा र नेपाल सरकारद्वारा निर्णय हुँदा कारबाही पुरा हुने समय तालिका समेत सम्बन्धित मन्त्रालयको प्रतिबद्धता भएको अवस्थामा प्राप्त समय तालिका र त्यस्तो सम्झौताको अन्य औपचारिकताहरू जस्तै: सम्झौता हस्ताक्षर हुन लाग्ने समय, हस्ताक्षर भएको सम्झौता उपर कानूनी राय पठाउने, पुरा गर्न लाग्ने समयलाई समेत प्रक्षेपण गरी समय तालिका बनाई तदनुसार निकास हुनसक्ने सम्भावित रकमको प्रक्षेपण समावेश गर्न सकिन्छ।
- दातृपक्ष संलग्न आयोजनामा नेपाल सरकारको प्रतिबद्धता व्यक्त भई कार्यान्वयन हुने ठोस आधार निर्माण भएको हुनुपर्दछ।
- उपप्रकरण (ग) को अवस्थाको सम्भावित सम्झौता अन्तर्गत नयाँ आयोजनालाई बजेटमा समावेश गर्दा पछि सम्झौता हुन नसकी आयोजनाको रकम परिचालन नहुन सक्छ। यस्तो अवस्थामा सम्झौता नै नभएको सहायता रकम समावेश गरी बजेटको आकार बढाएको भन्ने आलोचना हुन सक्छ।
- आर्थिक वर्ष भित्र सम्झौता भएको अवस्थामा कुनै आयोजना बजेटमा रकम नपरेको कारणबाट कार्यान्वयन शुरु गर्न नमिल्ने अवस्था हुन सक्छ। तसर्थ, यस्तो अवस्थाको आयोजनाका लागि खर्च प्रक्षेपण गर्न सम्बन्धित दातृपक्षसँग परामर्श गरी सकारात्मक र पर्याप्त आधार प्राप्त भएमा न्यूनतम कार्यको लागि चाहिने खर्च मात्र प्रक्षेपणमा समावेश गरिनु पर्दछ।

### ३. आन्तरिक ऋण

आन्तरिक ऋणलाई प्रत्येक वर्ष नपुग स्रोत (Resource Gap) पुरा गर्ने उपकरणको रूपमा मात्र उपयोग गर्नु हुँदैन। यसको प्रक्षेपण गर्दा कुल गार्हस्थ उत्पादनसँगको अनुपातलाई मूल आधार बनाउनु पर्दछ। आन्तरिक ऋणको प्रक्षेपण गर्दा वित्तीय स्थिरता (Fiscal Stability), निजी क्षेत्रको लगानीको सम्भाव्यता, आवश्यकता र

त्यसबाट प्राप्त हुने प्रतिफल, नगद प्रवाहको प्रवृत्ति र ऋणको किसिम जस्ता पक्षहरूलाई आधारभूत रूपमा विश्लेषण गरेर हेर्नु पर्दछ।

बजेट सीमा निर्धारणको प्रारम्भिक कारवाहीको क्रममा अनुदान पछिको बजेट घाटा कुल गार्हस्थ उत्पादनको प्रचलित मूल्यमा २ प्रतिशत भन्दा बढी हुन नदिन र खुद आन्तरिक ऋण कुल गार्हस्थ उत्पादनको प्रचलित मूल्यको ०.५ प्रतिशतभन्दा बढी नहुनेतर्फ विशेष चनाखो हुनु पर्दछ।

(खुद आन्तरिक ऋण भन्नाले कुनै आर्थिक वर्षमा उठाउने ऋण र भुक्तानी फिर्ता गर्नुपर्ने साँवा बीचको फरक बुझिन्छ।)

#### ४. खर्च अनुमान गर्ने तरिका

बजेट तर्जुमा गर्दा खर्च गर्ने निश्चित आधार र मापदण्ड नभएका बजेट विनियोजन यथार्थपरक हुन सक्दैन। परिणामस्वरूप, अत्यावश्यक क्षेत्रमा रकमको अभाव हुने र अनावश्यक क्षेत्रमा बढी विनियोजन हुन गई रकमको सदुपयोग हुन नसक्ने अवस्था सिर्जना हुन जान्छ। यसलाई सुधार गर्न नेपाल सरकारले बजेट तर्जुमा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि बारे समय समयमा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको कुन कुन प्रकारका खर्च के आधारमा प्रस्ताव गर्ने भन्ने सर्वमान्य आधार र मापदण्ड नभएकोले विगतमा एकै कामका लागि विभिन्न निकायले माग गर्ने बजेटमा फरक फरक अङ्क प्रस्ताव गरेको, बजेट माग गर्ने र स्वीकृत गर्ने संस्था बीचको आपसी छलफलका आधारमा बजेट अङ्क निर्धारण हुने अवस्था सिर्जना हुन पुगेको छ। यसमा समयसापेक्ष सुधार गरी बजेट माग गर्दा कुन आधारमा के कसरी माग गर्ने भनी जानकारी दिने उद्देश्यले विभिन्न खर्च शीर्षकहरूको बजेट तर्जुमाका आधारहरू बारे उल्लेख गरिएको छ। यसमा गरिएका व्यवस्थालाई पनि खर्च अनुमानका लागि प्रदेश र स्थानीय तहले उपयुक्तताका आधारमा अवलम्बन गर्न सक्नेछन्।

खर्च माग गर्ने तरिकालाई तीन खण्डमा उल्लेख गरिएको छ। पहिलो खण्डमा मन्त्रालयलाई प्राप्त समग्र बजेट सीमाङ्कलाई बाँडफाँट गर्ने आधार, दोश्रो खण्डमा प्रत्येक खर्च शीर्षकमा प्रस्तावित वर्ष र आगामी दुई वर्षको बजेट अङ्क प्रस्ताव गर्ने आधार र तेश्रो खण्डमा राजस्व बाँडफाँट र संघले प्रदान गर्ने अनुदानका विषय उल्लेख छ। दोश्रो खण्डमा बजेट प्रस्ताव गर्ने तरिकामा एकाई लागतलाई मुख्य जोड दिइएको छ, जसमा सम्भव भएसम्मका खर्च शीर्षकका लागि एकाई दर नै तोकी दिने, सम्भव नभएमा अनुमान गर्ने वा एकमुष्ट राख्ने वा विगत वर्षहरूको प्रवृत्तिगत विश्लेषणका आधारमा बजेट प्रस्ताव गर्ने विषय समावेश छ। अध्ययन नै नभई बजेटमा आयोजना समावेश गर्ने परम्परालाई निरुत्साहित गर्न अध्ययन भइसकेका र राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृत प्राप्त आयोजनालाई मात्र बजेटमा समावेश गर्ने नीति अघि सारिएको छ।

#### पहिलो खण्ड: समग्र बजेट सीमाङ्कको आधारमा बजेट बाँडफाँट गर्ने

- (१) अर्थ मन्त्रालयबाट प्राप्त हुने आगामी ३ वर्षको बजेट सीमाङ्कबाट सबभन्दा पहिले तलब, भत्ता जस्ता अनिवार्य दायित्वको लागि रकम छुट्याउनु पर्दछ।
- (२) अनिवार्य दायित्वको रकम प्रस्ताव गरे पश्चात खर्चका मापदण्ड तोकिएको भए सो आधार र नतोकिएको भए विगतको यथार्थ खर्चको प्रवृत्ति, मूल्य वृद्धिको सम्भावना र सम्भाव्य कार्यालय खर्च बढ्न सक्ने आधारमा कार्यालयको शिरोभार खर्च अर्थात् कार्यालय सञ्चालनका लागि रकम छुट्याउनु पर्दछ।
- (३) प्राकृतिक प्रकोपबाट असर पर्न सक्ने वा आर्थिक वर्षको बीचमा सामान्यतः अनपेक्षित वा आकस्मिक काम जस्तै: नदी नियन्त्रण, सडक निर्माण, बाली संरक्षण जस्ता कार्यमा संलग्न निकायहरूले प्राप्त बजेट सीमाङ्कबाटै यस्ता आकस्मिक कामको लागि आवश्यक रकम छुट्याउनु पर्दछ।
- (४) अनिवार्य दायित्व, शिरोभार खर्च र प्राकृतिक प्रकोपको लागि आवश्यक रकम छुट्याई सकेपछि बाँकी रकम सम्बन्धित मन्त्रालयले तीन वर्ष भित्र हाँसिल गर्ने लक्ष्य प्रत्येक वर्षको छुट्टा छुट्टै देखिने गरी वा

सो सम्भव नभए तीन वर्ष पछि हुने उपलब्धि देखिने गरी प्रति एकाई लागतका आधारमा सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमका लागि प्रस्तावित वर्ष र आगामी २ वर्षको बजेट प्रक्षेपण गर्नु पर्दछ। यसरी रकम प्रस्ताव गर्दा निरन्तरता पाएका आयोजना/कार्यक्रम (बहुवर्षीय ठेक्का सम्झौता भएका) मा चालु वर्षको भुक्तानी गर्न बाँकी रकम र सम्झौता बमोजिमको आगामी वर्षको लागि तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक रकमलाई पहिलो प्राथमिकता दिनु पर्दछ। यसका साथै, स्रोत सुनिश्चितता प्राप्त आयोजना र कार्यक्रम अन्तर्गत आगामी वर्ष सम्पन्न गर्ने भनी तोकिएको कार्यका लागि आवश्यक बजेटको व्यवस्था गर्नु पर्दछ।

- (५) सम्बन्धित मन्त्रालयले प्राप्त सीमाङ्क भित्र प्राथमिकता आधारमा रकम छुट्याइ सके पश्चात थप कार्यक्रम गर्नुपर्ने भए सीमा बाहिरको तर आगामी वर्ष शुरु गर्नुपर्ने आयोजनाहरू भनी प्राथमिकताका आधारमा थप आयोजना माग गर्न सक्नेछन्। तर मन्त्रालयले प्रस्तावित वर्षहरूमा आयोजना सञ्चालन गर्ने गरी कुनै सम्झौता गरेको वा सम्झौता अन्तिम चरणमा रहेका आधार संलग्न गरी सो सीमाभन्दा बाहिर पनि बजेट माग गर्न सक्नेछ।
- (६) सम्भाव्यता अध्ययन नभएका आयोजनाको हकमा सम्भाव्यता अध्ययन गर्न मात्र रकम माग गर्न सकिने छ र सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदनका आधारमा आयोजना स्वीकृतिको कारबाही टुंगो लगाउनु पर्नेछ।
- (७) रु.१ करोड भन्दा बढी लागत पर्ने सडक, सिँचाई, विद्युत, खानेपानी, अस्पताल, विद्यालय, ढल निर्माण, पार्क, उद्यान, दूरसञ्चार आदि क्षेत्रका आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन अनिवार्य रूपमा गरिएको र राष्ट्रिय योजना आयोग/अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृति लिएको हुनु पर्दछ।

### दोस्रो खण्ड: खर्च शीर्षकगत प्रक्षेपणका आधारहरू

#### (क) चालु खर्च

खर्च शीर्षक	बजेट वर्षका लागि प्रक्षेपण गर्ने तरिका	त्यसपछिका दुई वर्षको लागि प्रक्षेपण गर्ने तरिका
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>श्रेणीगत दरबन्दी संख्या X खाइपाइ आएको तलब X १४.२</li> <li>प्रत्येक कर्मचारीको ग्रेड रकम निकाल्न नसकिएमा श्रेणीगत औसत निकाल्ने र अघिल्लो वर्षको यथार्थ खर्चसँग प्रस्तावित प्रक्षेपण तुलना गर्दा ३.२५ प्रतिशत भन्दा बढी हुन नहुने।</li> <li>अस्थायी कर्मचारीको लागि १४.२ को सट्टा १३ महिनाले गुणन गर्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रत्येक वर्षका लागि जम्मा तलबलाई ३.२५ प्रतिशतले गुणा गरी हुन आउने रकम प्रस्ताव गर्ने।</li> <li>दरबन्दी थपघट हुने योजना भए सोही अनुसार प्रक्षेपणमा थपघट गर्न सकिन्छ।</li> </ul>
२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>पदाधिकारी संख्या X मासिक पारिश्रमिक X १३ (सञ्चयकोष समेत पाउने पदाधिकारीका लागि १४.२)</li> <li>पदाधिकारीले पाउने पारिश्रमिक सम्बन्धित कानूनले व्यवस्था गरे बमोजिम हुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बजेट प्रक्षेपण वर्षको आधारमा पारिश्रमिक वृद्धि नहुने भएमा सोही रकम आगामी दुई वर्षका लागि प्रक्षेपण हुनेछ।</li> </ul>
२११२१ पोशाक	<ul style="list-style-type: none"> <li>दरबन्दी संख्या X प्रति एकाई दर।</li> <li>यो सुविधाको गणना गर्दा सेवा करारका कर्मचारीलाई समावेश नगर्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>भत्ताको दरमा वृद्धि नहुने अवस्थामा प्रस्तावित प्रक्षेपण नै आगामी दुई वर्षको प्रक्षेपण हुनेछ।</li> </ul>
२११२२ खाद्यान्न	<ul style="list-style-type: none"> <li>(दरबन्दी संख्या X अघिल्लो ६ महिनाको प्रति दिनको यथार्थ दर X १८२ दिन) + (दरबन्दी संख्या X अर्को ६ महिनाको अनुमानित प्रति दिन दर X १८३ दिन)</li> <li>मूल्यवृद्धि दर= चालु आर्थिक वर्षको प्रक्षेपित मूल्यवृद्धि प्रक्षेपणलाई आधार मान्नु पर्नेछ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रस्तावित वर्षको प्रक्षेपणमा प्रस्तावित वर्षको प्रक्षेपित मूल्य वृद्धि दरले हुन आउने रकम जोडी दुई वर्षका लागि प्रक्षेपण हुनेछ।</li> </ul>
२११२३ औषधि उपचार खर्च	<ul style="list-style-type: none"> <li>वार्षिक औषधोपचार खर्च भुक्तानीको प्रक्षेपण: वार्षिक सरदर १ प्रतिशत कर्मचारीले सेवा अवधिमा औषधोपचार खर्च दावी गर्दछन् भन्ने प्रक्षेपणमा कर्मचारी संख्याको गणना गरी भारत औसत मासिक तलबले गुणन गरेर यस्तो औषधोपचार खर्चको प्रक्षेपण गर्नु पर्दछ। भारत औसत मासिक तलब निकाल्दा श्रेणीगत संख्यालाई</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बजेट वर्षका लागि प्रक्षेपण गरे जस्तै: संख्या प्रक्षेपण गरी वार्षिक तलब ३.२५ प्रतिशतले बढ्छ भन्ने आधारमा खर्च प्रक्षेपण गर्ने।</li> </ul>

	<p>श्रेणीगत मासिक तलबमानले गुणन गरी कुल कर्मचारी संख्याले भाग गर्नु पर्दछ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>निकायगत रूपमा यो खर्च शीर्षक अन्तर्गत बजेट व्यवस्था गरिने छैन। गणना गर्ने प्रयोजनका लागि मात्रै मन्त्रालय तथा निकायहरूले विवरण अर्थ मन्त्रालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। अर्थ मन्त्रालयले एकमुष्ट रूपमा यसको बजेट उपशीर्षक ६०१०००१६ मा प्रस्ताव गर्नेछ र १२ महिनाको सुविधा पाउनेको संख्या प्रक्षेपण गर्नु पर्दछ। यसैको आधारमा सरदर तलब दर लिई खर्च प्रक्षेपण गर्नु पर्दछ।</li> </ul>	
२११३१ स्थानीय भत्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>भत्ता पाउने श्रेणीगत संख्या X भत्ताको दर X १२</li> <li>एक भन्दा बढी भत्ता भए सोही आधारमा निकाल्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>भत्ताको दरमा वृद्धि नभएमा प्रस्तावित प्रक्षेपण नै आगामी दुई वर्षको लागि प्रक्षेपण हुनेछ।</li> </ul>
२११३२ महंगी भत्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>भत्ता पाउने श्रेणीगत संख्या X भत्ताको दर X १२</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>भत्ताको दरमा वृद्धि नभएमा प्रस्तावित प्रक्षेपण नै आगामी दुई वर्षको लागि प्रक्षेपण हुनेछ।</li> </ul>
२११३३ फिल्ड भत्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>भत्ता पाउने कर्मचारी संख्या X सम्बन्धित जिल्लाको लागि तोकिएको फिल्ड भत्ता दर X १२ (दिनमा उल्लेख हुने भए सोही बमोजिम)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>भत्ताको दरमा वृद्धि नभएमा प्रस्तावित प्रक्षेपण नै आगामी दुई वर्षको लागि प्रक्षेपण हुनेछ।</li> </ul>
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>बैठक भत्ताको लागि रकम प्रस्ताव गर्दा बैठक गनुपर्ने कारण र औचित्य स्पष्ट खुलाई बैठक संख्या प्रक्षेपण गर्नु पर्दछ र बैठकमा सहभागी हुने संख्याको पुष्ट्याई पनि प्रस्तुत गर्नु पर्दछ। कार्यालय समयमा गरिने बैठकका लागि बैठक भत्ता प्रस्ताव गर्न पाइने छैन। कार्यालय समय अघि पछि हुने बैठक, कानून बमोजिम गठित समिति, कार्यदल आदिका लागि देहायको मापदण्डका आधारमा बैठक भत्ता गणना गर्नु पर्दछ।</li> <li>➤ सहभागी संख्या X भत्ता दर X बैठक संख्या</li> <li><b>भत्ता दर</b></li> <li>➤ मन्त्रिस्तरले अध्यक्षता गर्ने बैठकका पदाधिकारीलाई प्रति सदस्य रू. २५००।—</li> <li>➤ संवैधानिक पदाधिकारी वा रा.प. विशिष्ट श्रेणीले अध्यक्षता गरेको बैठक प्रति सदस्य रू. २०००।—</li> <li>➤ अन्य पदाधिकारी वा व्यक्तिले अध्यक्षताको गरेको बैठक प्रति सदस्य रू. १५००।—</li> <li>बैठक भत्ता कार्यालयको नियमित कामका लागि दिइने छैन।</li> <li>एउटै निकाय र अन्तर्गतका पदाधिकारी, कर्मचारी मात्र बस्ने बैठकमा भत्ता प्रदान नगर्ने</li> <li>कुनै आयोजना विशेषमा मन्त्रालयका सचिव वा विभागीय प्रमुखको अध्यक्षतामा गठन हुने निर्देशन समितिमा भत्ता नदिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>भत्ताको दरमा वृद्धि नभएमा प्रस्तावित प्रक्षेपण नै आगामी दुई वर्षको लागि प्रक्षेपण हुनेछ।</li> </ul>
२११३५ कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रचलित कानून बमोजिम निजामती पुरस्कार प्रदान गरिने संख्या र पुरस्कार राशीको आधारमा एकमुष्ट/छुट्टाछुट्टै रकम बजेट प्रस्ताव गर्नुपर्ने।</li> <li>कर्मचारी संख्या X दर X महिना</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>पुरस्कार राशी र संख्यामा हेरफेर नहुने भएमा सोही बमोजिम आगामी दुई वर्षको प्रक्षेपण हुनेछ</li> </ul>
२११३६ वैदेशिक भत्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाल सरकारका विदेशी मुलुकहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई दिइने वैदेशिक भत्ता मात्र यसमा समावेश गर्ने</li> <li>भत्ता पाउने श्रेणीगत संख्या X भत्ताको दर X महिना</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>भत्ताको दरमा वृद्धि नहुने अवस्थामा प्रस्तावित प्रक्षेपण नै आगामी दुई वर्षको प्रक्षेपण हुनेछ।</li> </ul>
२११३९ अन्य भत्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>यसमा भत्ता अन्तर्गत माथि उल्लेखित बाहेकका अन्य प्रयोजनामा जस्तै: शिशु स्याहार भत्ता, अतिरिक्त समय भत्ता, दशैं तिहार जस्ता पर्वहरूमा खटाइएका कार्यालय सहयोगीलाई दिइने भत्ता आदिलाई मात्र समावेश गर्ने</li> <li>भत्ता पाउने श्रेणीगत संख्या X भत्ताको दर X अवधि (एक भन्दा बढी भत्ता भए सोही आधारमा निकाल्ने)</li> <li>मासिक रूपमा वर्षै भरी भत्ता उपलब्ध हुने भएमा अवधिमा १२ ले गुणा गर्ने र दिनमा हो भने दैनिक अवधि खुलाउने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बैठकको निरन्तरता र औचित्यको आधारमा आगामी २ वर्षको प्रक्षेपण हुनेछ।</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>विभिन्न प्रकारका बैठक भत्तालाई छुट्टा छुट्टै खुलाउने।</li> </ul>	
२११४१ पदाधिकारी बैठक भत्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>पदाधिकारीले पाउने बैठक भत्ताको विषयमा सम्बन्धित कानूनले उल्लेख गरेको अवस्थामा बाहेक खर्च संकेत २११३४ मा उल्लेख गरे बमोजिम बैठक भत्ताको दर र व्यवस्था लागू हुने।</li> <li>सहभागी पदाधिकारी संख्या X भत्ताको दर X बैठक संख्या</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>भत्ताको दरमा वृद्धि नभएमा प्रस्तावित प्रक्षेपण नै आगामी दुई वर्षको लागि प्रक्षेपण हुनेछ।</li> </ul>
२११४२ पदाधिकारी अन्य सुविधा	<ul style="list-style-type: none"> <li>पदाधिकारीलाई उपलब्ध गराइने सञ्चार, पोशाक, औषधी उपचार जस्ता खर्च रकम समावेश गर्ने</li> <li>सुविधा पाउने पदाधिकारी संख्या X सुविधा दर X अवधि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सुविधा वृद्धि नभएमा प्रस्तावित प्रक्षेपण नै आगामी दुई वर्षको लागि प्रक्षेपण हुनेछ।</li> </ul>
२११४९ पदाधिकारी अन्य भत्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>बैठक भत्ता बाहेक पदाधिकारीलाई उपलब्ध हुने अन्य भत्ता रकम समावेश गर्ने</li> <li>भत्ता पाउने पदाधिकारी संख्या X भत्ता दर X अवधि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>भत्ताको दरमा वृद्धि नभएमा प्रस्तावित प्रक्षेपण नै आगामी दुई वर्षको लागि प्रक्षेपण हुनेछ।</li> </ul>
२१२११ सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	<ul style="list-style-type: none"> <li>कर्मचारी संख्या X नियमानुसार सरकारले जम्मा गर्नु पर्ने रकम X १२</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कर्मचारीको भुक्तानी रकम वृद्धि नहुने भएमा प्रस्तावित प्रक्षेपण नै आगामी दुई वर्षको लागि प्रक्षेपण हुनेछ।</li> </ul>
२१२१२ योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण तथा उपदान कोष खर्च	<ul style="list-style-type: none"> <li>यसमा सरकारले योगदानमा आधारित निवृत्तिभरणका लागि कोषमा व्यहोर्नुपर्ने रकम मात्र समावेश गर्ने। निवृत्तिभरण पाउने कर्मचारीको लागि व्यहोर्नु पर्ने सञ्चय कोष रकम तलब खर्च शिर्षक अन्तर्गत २११११ मा नै व्यवस्था गर्ने</li> <li>श्रेणीगत दरबन्दी संख्या X सरकारले जम्मा गर्नु पर्ने रकम X १२</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रत्येक वर्षका लागि ३.२५ प्रतिशतले गुणा गरी हुने रकम थप गरी प्रस्ताव गर्ने।</li> <li>दरबन्दी थपघट हुने योजना भए सोही अनुसार प्रक्षेपणमा थपघट गर्न सकिने।</li> </ul>
२१२१३ योगदानमा आधारित बिमा कोष खर्च	<ul style="list-style-type: none"> <li>कर्मचारी संख्या X सरकारले व्यहोर्ने मासिक प्रिमियम रकम X १२</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रिमियम रकम वृद्धि हुने अवस्थामा नभएमा प्रस्तावित प्रक्षेपण नै आगामी दुई वर्षको लागि प्रक्षेपण हुनेछ।</li> </ul>
२१२१४ कर्मचारी कल्याण कोष	<ul style="list-style-type: none"> <li>कर्मचारी संख्या X कोषमा सरकारले व्यहोर्ने रकम X १२</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कोषमा व्यहोर्ने रकम वृद्धि हुने अवस्थामा नभएमा प्रस्तावित प्रक्षेपण नै आगामी दुई वर्षको लागि प्रक्षेपण हुनेछ।</li> </ul>
२१२१९ अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	<ul style="list-style-type: none"> <li>शीर्षक नं. २१२११ देखि २१२१४ भित्र नपरेका अन्य सामाजिक खर्चका सम्बन्धमा कानूनी व्यवस्थाका आधारमा खर्च प्रक्षेपण गर्ने</li> <li>कर्मचारी संख्या X कोषमा सरकारले व्यहोर्ने रकम X १२</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>हरेक वर्ष दायित्व सिर्जना हुने अवस्थामा सम्भावित वृद्धिदरलाई आधार मानी आगामी दुई वर्षको लागि प्रक्षेपण हुनेछ।</li> </ul>
२१२२१ पदाधिकारी सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	<ul style="list-style-type: none"> <li>पदाधिकारी दरबन्दी संख्या X नियमानुसार सरकारले जम्मा गर्नु पर्ने रकम X १२</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कोषको रकम वृद्धि नहुने भएमा बजेट तर्जुमा वर्षको रकम नै आगामी दुई वर्षको लागि प्रक्षेपण हुनेछ।</li> </ul>
२१२२२ पदाधिकारीको योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण तथा उपदान कोष खर्च	<ul style="list-style-type: none"> <li>यसमा सरकारले पदाधिकारीको योगदानमा आधारित निवृत्तिभरणका लागि कोषमा व्यहोर्नुपर्ने रकम मात्र समावेश गर्ने।</li> <li>पदाधिकारी दरबन्दी संख्या X सरकारले जम्मा गर्नु पर्ने रकम X १२</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कोषको रकम वृद्धि नहुने भएमा बजेट तर्जुमा वर्षको रकम नै आगामी दुई वर्षको लागि प्रक्षेपण हुनेछ।</li> </ul>
२१२२३ पदाधिकारीको योगदानमा आधारित बिमा कोष खर्च	<ul style="list-style-type: none"> <li>पदाधिकारी संख्या X सरकारले व्यहोर्ने मासिक प्रिमियम रकम X १२</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रिमियम रकम वृद्धि हुने अवस्था नभएमा प्रस्तावित प्रक्षेपण नै आगामी दुई वर्षको लागि प्रक्षेपण हुनेछ।</li> </ul>

२१२२४ पदाधिकारी कल्याण कोष खर्च	<ul style="list-style-type: none"> <li>पदाधिकारी संख्या X कोषमा सरकारले व्यहोर्ने रकम X १२</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कोषमा व्यहोर्ने रकम वृद्धि हुने अवस्थामा नभएमा प्रस्तावित प्रक्षेपण नै आगामी दुई वर्षको लागि प्रक्षेपण हुनेछ।</li> </ul>
२१२२९ पदाधिकारीको अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	<ul style="list-style-type: none"> <li>शीर्षिक नं. २१२२१ देखि २१२२४ भित्र नपरेका अन्य सामाजिक खर्चका सम्बन्धमा कानूनी व्यवस्थाका आधारमा खर्च प्रक्षेपण गर्ने</li> <li>पदाधिकारी संख्या X कोषमा सरकारले व्यहोर्ने रकम X १२</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कोषमा व्यहोर्ने रकम वृद्धि हुने अवस्थामा नभएमा प्रस्तावित प्रक्षेपण नै आगामी दुई वर्षको लागि प्रक्षेपण हुनेछ।</li> </ul>
२२१११ पानी तथा बिजुली	<p><b>क. खानेपानी तर्फ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>मासिक खपत युनिट X प्रति एकाई दर X अवधि</li> <li>खपत लिटर= प्रति व्यक्ति प्रति दिन सरदर खपत X २६ दिन X दरबन्दी संख्या</li> <li>प्रति महिना खपत लिटरलाई औसत दर (प्रति दश हजारको आधारमा हुन आउने रकम)ले गुणा गरी सोलाई १२ ले गुणा गर्ने। अर्थात खपत लिटर/१०००० लि. X १२ X प्रति दशहजार लिटरको दर गर्ने र सोमा मिटर महसुल थप गर्ने</li> </ul> <p><b>ख. विद्युत महसुल तर्फ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>मासिक खपत युनिट X प्रति एकाई दर X अवधि</li> <li>प्रति व्यक्ति खपत युनिट X दरबन्दी संख्या X प्रति युनिट महसुल दर + मिटर शुल्क X १२</li> <li>सुविधा पाउनेको हकमा = तोकिएको सुविधा X पदाधिकारी संख्या X १२ (नयाँ खानेपानी तथा विद्युत जडान गर्नुपर्ने योजना भएमा सोका लागि लाग्ने खर्च समेत समावेश गर्ने)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बजेट वर्षको अनुमानित दरमा मूल्यवृद्धि हुने सम्भावनालाई आधार मानी आगामी दुई वर्षको रकम प्रक्षेपण गर्ने।</li> </ul>
२२११२ सञ्चार महसुल	<ul style="list-style-type: none"> <li>चिठी/पार्सल टिकट खर्च, रजिष्ट्री फिर्ता रसीद खर्च र कुरियर खर्च का लागि गत वर्षको आधार लिई खर्च प्रस्ताव गर्ने। कुरियर सेवाका लागि करार सेवामा शुल्क २२४१३ मा कुरियर सेवा लिइएको भए सो सेवा बाहेकका लागि मात्र खर्च प्रस्ताव गर्ने।</li> <li>गत आर्थिक वर्षको औसत मासिक टेलिफोन खर्च X १२</li> <li>इन्टरनेट महसुल एकमुष्ट सम्झौता अनुरूप</li> <li>लिज लाइन: सम्झौता अनुरूप</li> <li>हुलाक खर्च सरदर मासिक एकमुष्ट X १२</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बजेट वर्षको अनुमानित दरमा टेलिफोन महसुल दरमा हुने घटबढ प्रक्षेपण गरी आगामी दुई वर्षको रकम प्रक्षेपण गर्ने।</li> </ul>
२२११३ सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	<ul style="list-style-type: none"> <li>सार्वजनिक रूपमा सर्वसाधारणद्वारा प्रयोग हुने सार्वजनिक उपयोगिताका सेवाहरूका लागि व्यहोर्ने खर्चलाई सोको प्रकृतिका आधारमा छुट्टाछुट्टै समावेश गर्ने</li> <li>खानेपानी र बत्ती जस्ता मिटर अङ्कका आधारमा महसुल निर्धारण हुने खर्चका लागि मिटर जडान भएको हकमा खपत युनिट र मिटर जडान नभएको हकमा संख्या अभिलेख गर्ने</li> <li>कार्यालयमा उपयोग हुने गरी जडान गरिएको धाराबाट वितरण हुने खानेपानीका तथा बत्ती खर्च शीर्षिक नं. २२१११ मा उल्लेख गर्ने</li> <li>खानेपानी <ul style="list-style-type: none"> <li>खपत युनिट X दर X अवधि</li> </ul> </li> <li>बत्ती <ul style="list-style-type: none"> <li>खपत युनिट X दर X अवधि</li> </ul> </li> <li>टेलिभिजन <ul style="list-style-type: none"> <li>मासिक दर X अवधि (वार्षिक भुक्तानी गर्नु पर्ने भएमा एकमुष्ट उल्लेख गर्न सकिने)</li> </ul> </li> <li>इन्टरनेट <ul style="list-style-type: none"> <li>मासिक दर X अवधि (वार्षिक भुक्तानी गर्नु पर्ने भएमा एकमुष्ट उल्लेख गर्न सकिने)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>महसुल नबढ्ने अवस्था बजेट वर्षको खर्च नै आगामी दुई वर्षको प्रक्षेपण खर्च हुने</li> </ul>

<p>२२२११ इन्धन (पदाधिकारी)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सवारी सुविधा पाउने पदाधिकारीको लागि इन्धन, लुब्रिकेन्टस् आदिको खर्च</li> </ul> <table border="1" data-bbox="284 197 1114 526"> <thead> <tr> <th>सुविधा पाउने पदाधिकारी</th> <th>मासिक पेट्रोल लि.</th> <th>मासिक डिजल लि.</th> <th>मोविल र ब्रेक आयल लि प्रति ३ महिना</th> <th>मासिक एकमुष्ट</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>मन्त्री/संबैधानिक पदाधिकारी</td> <td>प्रचलित कानून बमोजिम</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>सचिव/विशिष्ट श्रेणी</td> <td>१००</td> <td></td> <td>५</td> <td></td> </tr> <tr> <td>सहसचिव</td> <td>७०</td> <td></td> <td>५</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>प्रति मोटरसाइकल मासिक १० लिटर पेट्रोल</li> </ul>	सुविधा पाउने पदाधिकारी	मासिक पेट्रोल लि.	मासिक डिजल लि.	मोविल र ब्रेक आयल लि प्रति ३ महिना	मासिक एकमुष्ट	मन्त्री/संबैधानिक पदाधिकारी	प्रचलित कानून बमोजिम				सचिव/विशिष्ट श्रेणी	१००		५		सहसचिव	७०		५		<ul style="list-style-type: none"> <li>इन्धनको दर वृद्धि नभएको अवस्थामा प्रस्तावित वर्षको प्रक्षेपण नै आगामी दुई वर्षको प्रक्षेपण हुनेछ।</li> </ul>
सुविधा पाउने पदाधिकारी	मासिक पेट्रोल लि.	मासिक डिजल लि.	मोविल र ब्रेक आयल लि प्रति ३ महिना	मासिक एकमुष्ट																		
मन्त्री/संबैधानिक पदाधिकारी	प्रचलित कानून बमोजिम																					
सचिव/विशिष्ट श्रेणी	१००		५																			
सहसचिव	७०		५																			
<p>२२२१२ इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रयोजनका सवारी साधनका लागि इन्धन, लुब्रिकेन्टस् आदिको खर्च (लगत इष्टिमेन्टमा परेको निर्माण सामग्री ओसार्ने सवारी साधनमा प्रयोग भएको इन्धन खर्च सम्बन्धित बजेट रकममा नै समावेश गर्ने)</li> <li>राजधानी बाहेकका जिल्लामा कार्यरत सचिव र सहसचिवस्तरका अधिकृतले कार्यालय प्रयोजनका सवारी साधन प्रयोग गरेको भएमा सुविधाको इन्धन खर्च गणना गर्नु हुँदैन।</li> </ul> <table border="1" data-bbox="284 808 1114 1205"> <thead> <tr> <th>दरबन्दी संख्या</th> <th>पुलमा सवारी साधन राख्न पाइने</th> <th>डिजल मासिक लि</th> <th>पेट्रोल मासिक लि</th> <th>मोविल र ब्रेक आयल लि प्रति ३ महिना</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>सुविधा पाउने पदाधिकारी बाहेक ३० जना कर्मचारी दरबन्दी भएकोमा</td> <td>१</td> <td>१००</td> <td>७५</td> <td>५</td> </tr> <tr> <td>थप ५० मा</td> <td>१</td> <td>१००</td> <td>७५</td> <td>५</td> </tr> <tr> <td>त्यसपछिको थप प्रति १०० दरबन्दीका लागि</td> <td>१</td> <td>१००</td> <td>७५</td> <td>५</td> </tr> </tbody> </table>	दरबन्दी संख्या	पुलमा सवारी साधन राख्न पाइने	डिजल मासिक लि	पेट्रोल मासिक लि	मोविल 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>इन्धनको दर वृद्धि नभएको अवस्थामा प्रस्तावित वर्षको प्रक्षेपण नै आगामी दुई वर्षको प्रक्षेपण हुनेछ।</li> </ul>
दरबन्दी संख्या	पुलमा सवारी साधन राख्न पाइने	डिजल मासिक लि	पेट्रोल मासिक लि	मोविल 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																		
<p>२२२१३ सवारी साधन मर्मत खर्च</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सवारी साधनको नियमित मर्मत सम्भार खर्च प्रक्षेपण गर्दा सवारी साधनको आयुलाई ध्यान दिई नयाँ खरिद गर्दा पर्ने मूल्यको तल उल्लिखित प्रतिशतको आधारमा प्रक्षेपण गर्नु पर्दछ। सवारी साधनको आयु वृद्धि हुने गरी फेरिएको पार्टपूजाको खर्च पूँजीगत खर्चको सम्बन्धित खर्च शिर्षकमा नै समावेश गर्नु पर्दछ।</li> </ul> <table border="1" data-bbox="284 1377 1114 1541"> <thead> <tr> <th>सवारीको प्रकार</th> <th>१-५ वर्षको</th> <th>६-१० वर्षको</th> <th>११-२० वर्षको</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>हलुका सवारी —पेट्रोल</td> <td>१</td> <td>२</td> <td>३</td> </tr> <tr> <td>हलुका सवारी —डिजल</td> <td>२</td> <td>४</td> <td>६</td> </tr> <tr> <td>मोटरसाइकल</td> <td>२</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	सवारीको प्रकार	१-५ वर्षको	६-१० वर्षको	११-२० वर्षको	हलुका सवारी —पेट्रोल	१	२	३	हलुका सवारी —डिजल	२	४	६	मोटरसाइकल	२			<ul style="list-style-type: none"> <li>सामानको लागतमा हुनसक्ने मूल्य वृद्धि, सवारीसाधनको अवस्था र सार्वजनिक खर्चको मितव्ययीतालाई मध्यनजर गरी आगामी २ वर्षको प्रक्षेपण गर्ने</li> </ul>				
सवारीको प्रकार	१-५ वर्षको	६-१० वर्षको	११-२० वर्षको																			
हलुका सवारी —पेट्रोल	१	२	३																			
हलुका सवारी —डिजल	२	४	६																			
मोटरसाइकल	२																					
<p>२२२१४ बिमा तथा नविकरण खर्च</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>यसमा निर्माण सम्पन्न भएका सार्वजनिक सम्पत्ति, मेसिनरी उपकरण तथा सवारी साधनको बिमा र तेस्रो पक्षको बिमा दायित्व, बिमा गर्दा लागेको बिमा शुल्क वास्तविक प्रिमियमका आधारमा एकमुष्ट प्रस्तावित गर्ने</li> <li>प्रति एकाई X दर</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्पत्तिको वृद्धि तथा बिमा प्रिमियम शुल्कमा हेरफेर भएमा सोही बमोजिम र हेरफेर नभएमा चालु वर्षको प्रक्षेपण नै आगामी २ वर्षको लागि प्रक्षेपण गर्ने।</li> </ul>																				
<p>२२२२१ मेसिनरी तथा औजार सञ्चालन तथा सम्भार खर्च</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयमा रहेका मेसिन औजार जस्तै: फोटोकपी मेसिन, कम्प्युटर जस्ता मेसिन औजार मर्मतका लागि रेखदेख, मर्मत जस्ता छुट्टाछुट्टै कामको प्रयोजन देखिने गरी रकम प्रस्ताव गर्नु पर्दछ। प्रत्येक खर्चको प्रकृति र पुष्ट्याई संलग्न गर्नु पर्नेछ।</li> <li>मेसिन तथा औजार संख्या X दर</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>चालु वर्षको प्रस्तावलाई आधार लिई मूल्य वृद्धिका आधारमा आगामी २ वर्षको लागि खर्च प्रस्ताव गर्ने।</li> </ul>																				
<p>२२२३१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च</p>	<p>क. सडक, पुल, नहर, विद्युत, भवन आदि जस्ता सम्पत्तिको नियमित मर्मत सम्भार तथा रंगरोगन सम्बन्धी चालु प्रकृतिको खर्चका लागि रेखदेख, मर्मत जस्ता छुट्टाछुट्टै कामको प्रयोजन देखिने गरी रकम माग गर्नु पर्दछ। प्रत्येक खर्चको प्रकृति र पुष्ट्याई संलग्न गर्नु पर्नेछ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>चालु वर्षको प्रस्तावलाई आधार लिई मूल्य वृद्धिका आधारमा आगामी २ वर्षको लागि खर्च प्रस्ताव गर्ने।</li> </ul>																				



	<ul style="list-style-type: none"> <li>एकाईमा सार्वजनिक सम्पत्तिको संख्या वा कि.मी. उल्लेख गर्ने</li> </ul>																					
	<p>ख. भवनको नियमित मर्मत सम्भार खर्च प्रति भवन वार्षिक — भवनको हासकट्टी गरेपछिको मूल्यको आधारमा (प्रतिशतमा)</p> <table border="1"> <tr> <td>भवनको प्रकार</td> <td>१—५ वर्षको</td> <td>६—१० वर्षको</td> <td>११—२० वर्षको</td> <td>२१ वर्ष भन्दा माथिको</td> </tr> <tr> <td>सिमेन्ट जोडाइ</td> <td>१</td> <td>१.५</td> <td>२</td> <td>२.५</td> </tr> <tr> <td>माटोको जोडाइ</td> <td>०.७५</td> <td>१</td> <td>१.२५</td> <td>१.५०</td> </tr> <tr> <td>काठबाट बनेको</td> <td>०.९०</td> <td>१.२५</td> <td>१.५०</td> <td>१.७५</td> </tr> </table>	भवनको प्रकार	१—५ वर्षको	६—१० वर्षको	११—२० वर्षको	२१ वर्ष भन्दा माथिको	सिमेन्ट जोडाइ	१	१.५	२	२.५	माटोको जोडाइ	०.७५	१	१.२५	१.५०	काठबाट बनेको	०.९०	१.२५	१.५०	१.७५	
भवनको प्रकार	१—५ वर्षको	६—१० वर्षको	११—२० वर्षको	२१ वर्ष भन्दा माथिको																		
सिमेन्ट जोडाइ	१	१.५	२	२.५																		
माटोको जोडाइ	०.७५	१	१.२५	१.५०																		
काठबाट बनेको	०.९०	१.२५	१.५०	१.७५																		
	<p>ग. कार्यालयको फर्निचर, मेसिनरी औजार तथा अन्य उपकरणको नियमित मर्मत सम्भार खर्च प्रति कार्यालय एकमुष्ट वार्षिक रू.</p> <table border="1"> <tr> <td>स्थायी सम्पत्तिहरू</td> <td>किताब मूल्य हास कट्टी पछिको</td> <td>१—५ वर्षको</td> <td>६—१० वर्षको</td> <td>जम्मा मर्मत सम्भार खर्च</td> </tr> <tr> <td>मेसिनरी उपकरण</td> <td></td> <td>१%</td> <td>१.५०%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>जम्मा</td> <td></td> <td>१%</td> <td>१.५०%</td> <td></td> </tr> </table>	स्थायी सम्पत्तिहरू	किताब मूल्य हास कट्टी पछिको	१—५ वर्षको	६—१० वर्षको	जम्मा मर्मत सम्भार खर्च	मेसिनरी उपकरण		१%	१.५०%		जम्मा		१%	१.५०%							
स्थायी सम्पत्तिहरू	किताब मूल्य हास कट्टी पछिको	१—५ वर्षको	६—१० वर्षको	जम्मा मर्मत सम्भार खर्च																		
मेसिनरी उपकरण		१%	१.५०%																			
जम्मा		१%	१.५०%																			
२२२९१ अन्य सम्पत्तिहरूको सञ्चालन तथा सम्भार खर्च	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थिर सम्पत्ति बाहेक अन्य सम्पत्तिका लागि सञ्चालन तथा मर्मत कार्य छुट्टाछुट्टै कामको प्रयोजन देखिने गरी रकम माग गर्नु पर्दछ। प्रत्येक खर्चको प्रकृति र पुष्ट्याई संलग्न गर्नु पर्नेछ।</li> <li>अन्य सम्पत्तिको एकाई X दर</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>चालु वर्षको प्रस्तावलाई आधार लिई मूल्य वृद्धिका आधारमा आगामी २ वर्षको लागि खर्च प्रस्ताव गर्ने।</li> </ul>																				
२२३११ मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	<ul style="list-style-type: none"> <li>कामको प्रकृति र गत वर्षमा भएको यथार्थ खर्च समेतका आधारमा कार्यालयमा दैनिक प्रयोगमा ल्याइने कार्यालय मसलन्द, एक वर्ष भन्दा कम समय आयु भएका सामान, सुरक्षा सामानका लागि आवश्यक ससाना सामान, एक वर्षभन्दा बढी समय टिकाउ हुने तर प्रति एकाई पाँचहजार भन्दा कम मूल्य भएका अरु सामान र सरकारी प्रयोगका सामानको ढुवानी खर्च सम्भव भए सम्म छुट्टाछुट्टै र नभए एकमुष्ट खर्च प्रक्षेपण गर्नु पर्नेछ।</li> <li>बैंक दस्तुर, क्षतिपूर्ति र अन्य सेवा खर्च संख्या X दर <ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय तथा अरु मालसामान एकमुष्ट प्रक्षेपण गर्ने.</li> <li>एकाई X दर</li> </ul> </li> <li>मालसामान ढुवानी भाडा निर्माण कार्यको बाहेक सरदर प्रति के.जी. दर X कुल परिमाण</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय सम्बन्धी खर्चको जम्मालाई प्रस्तावित वर्षको मूल्य वृद्धि प्रक्षेपणको आधारमा थप गरी प्रस्ताव गर्ने।</li> <li>खर्चमा मितव्ययीता अपनाउने नीति अवलम्बन गर्ने</li> </ul>																				
२२३१२ पशुपन्छीहरूको आहार	<ul style="list-style-type: none"> <li>कुल पशुपन्छी संख्या X तोकिएको वार्षिक दरबन्दी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>दरबन्दी हेरफेर नभएको अवस्थामा चालु वर्षकै प्रक्षेपण आगामी २ वर्षका लागि प्रस्ताव गर्ने।</li> </ul>																				
२२३१३ पुस्तक तथा सामग्री खर्च	<ul style="list-style-type: none"> <li>निःशुल्क पाठ्यपुस्तक: कक्षागत विद्यार्थीको अनुमानित संख्यालाई प्रति सेट पुस्तकको मूल्यले गुणन गरी प्रक्षेपण गर्ने।</li> <li>सार्वजनिक पुस्तकालयका लागि खरिद गर्न चाहेको पुस्तक तथा पाठ्य सामग्रीको संख्या X सरदर प्रति एकाई दर।</li> <li>विद्यालयको लागि अतिरिक्त पाठ्यसामग्री दिँदा कुनकुन प्रकारका पाठ्य सामग्री दिन खोजिएको हो ती सबैको १ सेटको अनुमानित एकाई मूल्य X विद्यालय संख्या।</li> <li>खेलकुद सामग्री X सरदर प्रति एकाई दर</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निःशुल्क पाठ्यपुस्तक वा छात्रवृत्ति पाउनेका संख्या बढ्ने वा घट्ने प्रक्षेपणका आधारमा प्रस्ताव गर्ने।</li> </ul>																				
२२३१४ इन्धन - अन्य प्रयोजन	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रशासकीय कार्यमा प्रयोग हुने मट्टितेल, ग्यास, कोइला, दाउरा, सवारी साधन बाहेकका मेसिनरी औजारमा प्रयोग हुने इन्धन खर्च र सबै प्रकारका ब्याट्रीसम्बन्धी खर्च एकमुष्ट लागत प्रस्ताव गर्ने। तर सवारी साधनको लागि आवश्यक पर्ने ब्याट्रीसम्बन्धी खर्च भने खर्च संकेत नं. २२२१३ मा समावेश गर्ने।</li> <li>निश्चित प्रक्षेपणको आधार खुलाई बजेट प्रस्ताव गर्न सकिने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मूल्य वृद्धिका आधारमा सामान्य वृद्धि सहित प्रस्ताव गर्ने।</li> </ul>																				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• संख्या X एकाई X दर</li> </ul>	
२२३१५ पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यालयका लागि आवश्यक छपाईको एकमुष्ट खर्च</li> <li>• विज्ञापन खर्च = विज्ञापन दर X संख्या (प्रसार कार्यक्रम बाहेकको)</li> <li>• पत्रपत्रिका कार्यालय प्रयोजनार्थ: कार्यालयस्तरमा — १ दैनिक पत्रिका र पेसासँग सम्बन्धित पत्रिका — १ क्षेत्रीय स्तरमा — १ दैनिक पत्रिका र पेसासँग सम्बन्धित पत्रिका — १ विभागस्तरमा — महानिर्देशक/उपमहानिर्देशक एउटा राष्ट्रिय दैनिक र १ थान पेसासँग सम्बन्धित।</li> <li>• विभागको पुस्तकालय प्रयोजनार्थ सबै दैनिक प्रकाशन १ थान अंग्रेजी, नेपाली, पेसासँग सम्बन्धित अन्य प्रकाशन २ थान, अन्तर्राष्ट्रिय प्रकाशन २ थान, प्रति दिन प्रकाशन हुने साप्ताहिक २ थान पुस्तकालयले विभाग/कार्यालयसँग सम्बन्धित समाचारको कटिङ्ग सम्बन्धित समक्ष अनिवार्य पठाउने व्यवस्था गर्ने।</li> <li>• मन्त्रालयस्तर <b>मन्त्री:</b> सबै राष्ट्रिय दैनिक, दैनिक प्रकाशन हुने २ वटा साप्ताहिक, अन्तर्राष्ट्रिय प्रकाशनहरू कुनै २, पेसासँग सम्बन्धित प्रकाशनहरू कुनै २ <b>सचिव:</b> दुईवटा राष्ट्रिय दैनिक, दैनिक प्रकाशन हुने २ वटासम्म साप्ताहिक, अन्तर्राष्ट्रिय प्रकाशन कुनै १, पेसासँग सम्बन्धित प्रकाशन कुनै १ <b>सहसचिव:</b> एउटा राष्ट्रिय दैनिक, १ थान साप्ताहिक, १ थान पेसासँग सम्बन्धित पुस्तकालय प्रयोजनार्थ: सबै राष्ट्रिय दैनिक प्रकाशन, प्रति दिन प्रकाशन हुने कुनै ३ साप्ताहिक, अन्तर्राष्ट्रिय प्रकाशन ३, पेसासँग सम्बन्धित प्रकाशन कुनै ४,</li> <li>• छपाईमा एकमुष्ट प्रक्षेपण गर्ने र औचित्य/पुष्ट्याई प्रस्तुत गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बजेट पक्षेपण खर्चको जम्मालाई प्रस्तावित वर्षको मूल्य वृद्धि प्रक्षेपणको आधारमा थप गरी प्रस्ताव गर्ने।</li> </ul>
२२३१९ अन्य कार्यालय सञ्चालन खर्च	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यालय सञ्चालन खर्चका सम्बन्धमा २२३१९ देखि २२३१५ भित्र नपरेका अन्य खर्च</li> <li>• संख्या X दर</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यक्रमको निरन्तरताका आधारमा आगामी दुई वर्षको प्रक्षेपण हुनेछ।</li> </ul>
२२४११ सेवा र परामर्श खर्च	<ul style="list-style-type: none"> <li>• यसमा पूँजीगत निर्माणमा नपरेका वा त्यस्तो निर्माणसँग सम्बन्धित नभएका अध्ययन अनुसन्धान आदिको पारिश्रमिक र छानविन, जाँचबुझ गराए बापतको खर्च, विशेषज्ञबाट लिइने परामर्श सेवा तथा विज्ञ र सल्लाहकार सेवा आदिको पारिश्रमिक खर्च समावेश गर्ने</li> <li>• <b>परामर्श सेवा खर्च</b> विशेषज्ञको संख्या X प्रति कार्य दर X अवधि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• आगामी वर्षहरूमा लिनु पर्ने सेवामा ठूलै हेरफेर नहुने अवस्थामा प्रस्तावित वर्षको प्रक्षेपणको आधारमा आगामी दुई वर्षको प्रक्षेपण हुनेछ।</li> </ul>
२२४१२ सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर सञ्चालन खर्च	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सफ्टवेयरको नवीकरण शुल्क तथा सोको सेवा खर्च समेत एकमुष्ट खर्च यसै शीर्षकमा प्रस्ताव गर्ने।</li> <li>• संख्या X प्रति कार्य दर X अवधि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सम्झौतामा आधारित भई आगामी वर्षहरूमा नवीकरण शुल्कमा हेरफेर नहुने अवस्थामा प्रस्तावित वर्षको प्रक्षेपणको आधारमा आगामी दुई वर्षको प्रक्षेपण हुनेछ।</li> </ul>
२२४१३ करार सेवा शुल्क	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यालय सुरक्षा गर्ने, सरसफाई गर्ने, बगैँचा सम्भार गर्ने, कार्यालयको चिठी ओसार प्रसार गर्ने, कृषि प्रसार, प्राथमिक स्वास्थ्य सेवाको सुविधा, सवारी चलाउने, टेलिफोन, फ्याक्स, कम्प्युटर, फोटोकपी मेसिन जस्ता सामानहरूको सञ्चालन र सम्भार आदि कार्यको लागि आवधिक वा पटकै रूपमा करारमा लिँदा सेवा करारमा लिन चाहेको काम र सोको लागि आवश्यक संख्या X सम्झौता अनुसारको मासिक रकम X अवधि (करार सेवा कति महिना आवश्यक पर्ने हो सो अनुसार मासिक अवधि कायम गर्ने)</li> <li>• व्यक्ति वा सेवा करारमा लिँदा चाडपर्व खर्च तथा औषधि उपचार, विदा बापत आर्थिक दायित्व पर्ने गरी सम्झौता गर्न वा नवीकरण गर्न हुँदैन।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• आगामी वर्षहरूमा लिनु पर्ने सेवामा ठूलै हेरफेर नहुने अवस्थामा प्रस्तावित वर्षको प्रक्षेपणको आधारमा आगामी दुई वर्षको प्रक्षेपण हुनेछ।</li> </ul>
२२४१४ सरसफाई सेवा शुल्क	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सार्वजनिक क्षेत्र (सडक, बजार क्षेत्र, धार्मिकस्थल, पार्क आदि) पूर्वाधारहरूको सरसफाईका निमित्त गरिने खर्च प्रस्ताव गर्ने</li> <li>• सरसफाई गर्ने स्थान संख्या X दर X अवधि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• वृद्धि हुने अवस्था नभएमा प्रक्षेपित वर्षको बजेट रकम नै आगामी दुई वर्षको लागि प्रक्षेपण हुनेछ।</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>सरसफाईका लागि कुनै एक सेवा प्रदायसँग करारमा यस किसिमको सेवा खरिद गरिएको अवस्थामा एकमुष्ट रकम समावेश गर्ने।</li> </ul>	
२२४१९ अन्य सेवा शुल्क	<ul style="list-style-type: none"> <li>खर्च शीर्षक २२४११ देखि २२४१४ मा उल्लेख भएका बाहेक अन्य कुनै सेवा खरिद गर्न आवश्यक भएमा सेवाको प्रकृति अनुसार एकमुष्ट वा छुट्टाछुट्टै देखिने गरी रकम प्रस्ताव गर्ने</li> <li>संख्या X दर X अवधि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्य प्रकृति अनुसार प्रक्षेपण वर्षको रकममा आधारित भई आगामी दुई वर्षको प्रक्षेपण हुनेछ।</li> </ul>
२२५११ कर्मचारी तालिम खर्च	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रत्येक प्रकारको तालिम जस्तै: ७ दिने, १५ दिने, ३० दिन वा सो भन्दा बढी अवधि आदिको लागि प्रति तालिम प्रति व्यक्ति खर्च निकाल्नु पर्दछ र प्रस्तावित वर्षमा त्यस्तो तालिम कति वटा सञ्चालन गर्ने प्रक्षेपण गर्नु पर्दछ।</li> <li>तालिममा के-के खर्च के कति दरमा पाउने भन्ने दर निकायगत स्वीकृत मापदण्ड वा अर्थ मन्त्रालय बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाको कार्य सञ्चालन निर्देशिकामा उल्लेखित विश्लेषण तथा निर्णयको आधारमा निकाल्नु पर्दछ।</li> <li>तालिम, सेमिनार, सम्मेलनमा जाँदा पाउने दैनिक भत्ता प्रचलित दर र अवधिलाई सहभागी संख्याले गुणा गरी हुन आउने रकम प्रस्ताव गर्नु पर्दछ।</li> <li>तालिम संख्या X सहभागी संख्या X दर</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वीकृत मापदण्ड मा परिवर्तन नभएसम्म तालिम संख्याको आधारमा आगामी दुई वर्षको खर्च प्रक्षेपण गर्नु पर्दछ।</li> </ul>
२२५१२ सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालिम खर्चको प्रक्षेपण गर्दा अर्थ मन्त्रालय बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाको कार्य सञ्चालन निर्देशिकामा उल्लेखित स्वीकृत मापदण्ड को आधारमा कति अवधिको तालिमको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने हो, प्रस्तावित वर्षको कार्यक्रमको संख्यामा थपघट हुने नहुने प्रक्षेपण गरी सो आधारमा प्रस्ताव गरी तालिमको खर्च प्रक्षेपण गर्नु पर्दछ। त्यस्तो तालिम कति वटा गर्ने हो, सो आधारमा रकम प्रस्ताव गर्नु पर्दछ। सहभागीको संख्या खुलाउनु आवश्यक छ।</li> <li>गोष्ठी खर्चको प्रक्षेपण स्वीकृत विभागीय मापदण्ड वा अर्थ मन्त्रालयको कार्य सञ्चालन निर्देशिकाको आधारमा गर्नु पर्दछ।</li> <li>प्रचारप्रसार कार्यक्रमको खर्च प्रक्षेपण गर्न स्थलगत प्रविधि हस्तान्तरण, रेडियो, टि.भी. वा सडक नाटक कार्यक्रम, विज्ञापन, पर्चा, पोष्टर आदि कुन आधारबाट गर्न खोजेको हो, स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्दछ र त्यस्तो कार्यक्रमको प्रति एकाई खर्च र वर्ष भरिमा गरिने कार्यक्रम संख्याको आधारमा प्रक्षेपण गर्नु पर्दछ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तालिमको आवश्यकता अनुसार आगामी वर्षहरूमा सञ्चालन गर्न अवस्थामा सोही आधारमा आगामी दुई वर्षको खर्च प्रक्षेपण हुनेछ।</li> </ul>
२२५२१ उत्पादन सामग्री/ सेवा खर्च	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनुमानित उत्पादन संख्या (परिमाण) लाई प्रति एकाई उत्पादन लागत (दर) ले गुणन गरी रकम प्रक्षेपण गर्ने र प्रति उत्पादन लागत निकाल्दा निम्न कुरामा ध्यान दिने: लागत = प्रत्यक्ष उत्पादन खर्च + बिक्री वितरण खर्च + प्रशासनिक खर्च।</li> <li>प्रत्यक्ष उत्पादन खर्चमा कच्चा पदार्थ तथा अन्य मालसामान आदि खरिद र त्यसमा लाग्ने श्रम तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाग्ने अन्य खर्च समेत समावेश गर्ने</li> <li>एक भन्दा बढी वस्तु उत्पादन हुनेको हकमा प्रशासनिक खर्च विभाजन गर्दा कुल लागतको आधारमा प्रत्येक उत्पादनको अंश जति प्रतिशत हुन आउँछ सोही प्रतिशतले प्रशासनिक कुल खर्चलाई गुणा गरी आउने रकमलाई आधार लिनु पर्दछ।</li> <li>पूँजीगत समान खरिद गरी कार्यालयसम्म पुऱ्याउन लाग्ने खर्च र बृक्षारोपण गर्न हुने पूँजीगत खर्च सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा जोडी जिन्सी किताबमा मोल कायम गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>उत्पादन लक्ष्य थपघट हुने आधारमा प्रस्तावित वर्षकै तरिका अनुरूप प्रक्षेपण गर्ने।</li> </ul>
२२५२२ कार्यक्रम खर्च	<ul style="list-style-type: none"> <li>खर्च शीर्षक २२५१२ मा पर्ने सीप विकास र जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी बाहेकका सबै किसिमका स्वास्थ्य, शिक्षा, कृषि, महिला, पर्यटन लगायतका विभिन्न क्षेत्रमा सञ्चालन हुने उत्पादन तथा सेवा प्रवाह (बिक्री हुने बाहेक) सम्बन्धी कार्यक्रमको परिमाण X प्रति एकाई दरको हिसाबले लाग्ने रकम यसमा राख्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निरन्तरताको औचित्यको आधारमा र प्रस्तावित हुने नयाँ कार्यक्रम भए सो अनुसार आगामी दुई वर्षको प्रक्षेपण गर्ने</li> </ul>
२२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च	<ul style="list-style-type: none"> <li>धार्मिक, साँस्कृतिक संस्थाको पूजापाठ, यज्ञ, जप आदि कामको लागि लाग्ने एकाई र दरको आधारमा खर्च प्रक्षेपण प्रस्ताव गर्ने</li> <li>खर्च शीर्षक नं. २२५२१ र २२५२२ मा नपरेका अन्य कार्यक्रम खर्च यसमा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>साल वसालीको हकमा सोही बमोजिम र अन्यको हकमा कार्यक्रममा पर्ने भए सामान्य मूल्यवृद्धिका आधारमा प्रस्ताव</li> </ul>

	समावेश गर्ने	गर्ने																		
२२६११ अनुगमन, मूल्याङ्कन र भ्रमण खर्च	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यक्रमको प्रकृतिका आधारमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य तथा सो सम्बन्धी प्रतिवेदन र निरीक्षणको लागि हुने खर्च र अनुगमन गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको दैनिक भ्रमण भत्ता लगायतका खर्च प्रस्ताव गर्न सकिन्छ, तर पर्याप्त पुष्ट्याई प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।</li> <li>अनुगमन संख्या X अवधि X दर</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रस्तावित वर्षकै आधारमा आगामी २ वर्षको खर्च प्रस्ताव गर्ने</li> </ul>																		
२२६१२ भ्रमण खर्च	<ul style="list-style-type: none"> <li>अघिल्लो वर्षको सरुवा संख्या दुई वर्ष सेवा अवधि पुगेका दुर्गम क्षेत्रको हकमा एक वर्ष पुगेका मध्ये सरुवा हुन सक्ने सम्भाव्य संख्याका आधारमा सरुवा हुने संख्या प्रक्षेपण गरी औसत प्रति कर्मचारी खर्चले गुणा गरी हुन आउने रकम प्रस्ताव गर्ने।</li> <li>सरकारी काम वा कार्यक्रम कार्यान्वयनको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेशमा भ्रमण गर्दा पाइने नियमानुसारको भ्रमण खर्च, दैनिक भत्ता, वासस्थान खर्च, भ्रमण बिमा खर्च, फुटकर तथा भैपरी आउने खर्च प्रक्षेपण गरी प्रस्ताव गर्ने</li> <li>पदाधिकारी/कर्मचारी संख्या X दर (औसत भ्रमण खर्च) X दिन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वृद्धि हुने अवस्था नभएमा प्रक्षेपित वर्षको बजेट रकम नै आगामी दुई वर्षको लागि प्रक्षेपण हुने</li> </ul>																		
२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	<ul style="list-style-type: none"> <li>विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको लागि हुने यातायात भाडा, हवाई उडान कर, भ्रमण सम्बन्धी बिमा खर्च, दैनिक भत्ता, वासस्थान, विदेश जाँदाको लुगा भत्ता तथा फुटकर र भैपरी आउने खर्च प्रक्षेपण गरी प्रस्ताव गर्ने।</li> <li>प्रतिनिधि मण्डलको सदस्य संख्या X अवधि X दर (औसत भ्रमण खर्च)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वृद्धि हुने अवस्था नभएमा प्रक्षेपित वर्षको बजेट रकम नै आगामी दुई वर्षको लागि प्रक्षेपण हुने</li> </ul>																		
२२६१९ अन्य भ्रमण खर्च	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाल सरकार वादी हुने मुद्दामा सरकारी पक्षमा साक्षीको रूपमा झिकाइने व्यक्तिको भ्रमण खर्च प्रक्षेपण गरी प्रस्ताव गर्ने।</li> <li>२२६११, २२६१२ र २२६१३ मा नपरेको कुनै व्यक्तिलाई प्रचलित कानूनको अधिनमा रही भ्रमण भत्ता दिनुपर्ने भएमा त्यस्तो रकम प्रक्षेपण गरी यसमा समावेश गर्ने।</li> <li>संख्या X अवधि X दर</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>चालु वर्षकै प्रस्तावको आधारमा आगामी २ वर्षको समेत प्रस्ताव गर्ने।</li> </ul>																		
२२७११ विविध खर्च	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वीकृत भएका मनोरञ्जन, प्रदर्शन, चियापान र भोजसम्बन्धी खर्च आदि कार्यक्रमका आधारमा प्रत्येक कार्यक्रमका लागि खर्च प्रक्षेपण गर्ने।</li> <li>कार्यालय सुरक्षाका लागि आवश्यक देखिएका कुनै खर्च आवश्यक भएमा सोको प्रक्षेपण गर्ने।</li> <li>अन्य कुनै शिर्षकमा नपरेको नियमानुसार गर्नु पर्ने विविध खर्च।</li> <li>प्रतिनिधि मण्डलको स्वागत खर्च र अतिथि सत्कार खर्च अन्तर्गत देहाय अनुसार आगन्तुक सत्कार खर्च</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>कार्यालय</th> <th>मासिक दर</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>स्थानीयस्तरीय र जिल्ला स्तरका कार्यालय</td> <td>रु.५००।-</td> </tr> <tr> <td>प्रदेशस्तरीय कार्यालय</td> <td>रु.१०००।-</td> </tr> <tr> <td>सहसचिव</td> <td>रु.१,०००।-</td> </tr> <tr> <td>विभागस्तरका कार्यालय</td> <td>रु.३०००।-</td> </tr> <tr> <td>सचिव वा सो सरह</td> <td>रु.३,०००।-</td> </tr> <tr> <td>संवैधानिक प्रमुख तथा सदस्य तथा विशिष्ट श्रेणी प्रति जना</td> <td>रु.३,०००।-</td> </tr> <tr> <td>राज्यमन्त्री/सहायकमन्त्री</td> <td>रु.४,०००।-</td> </tr> <tr> <td>मन्त्री</td> <td>रु.५,०००।-</td> </tr> </tbody> </table>	कार्यालय	मासिक दर	स्थानीयस्तरीय र जिल्ला स्तरका कार्यालय	रु.५००।-	प्रदेशस्तरीय कार्यालय	रु.१०००।-	सहसचिव	रु.१,०००।-	विभागस्तरका कार्यालय	रु.३०००।-	सचिव वा सो सरह	रु.३,०००।-	संवैधानिक प्रमुख तथा सदस्य तथा विशिष्ट श्रेणी प्रति जना	रु.३,०००।-	राज्यमन्त्री/सहायकमन्त्री	रु.४,०००।-	मन्त्री	रु.५,०००।-	<ul style="list-style-type: none"> <li>सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययीता एवं पारदर्शिता कायम गर्ने सिद्धान्तमा आधारित भई प्रक्षेपण वर्ष र आगामी दुई वर्षका लागि प्रक्षेपण गर्ने</li> </ul>
कार्यालय	मासिक दर																			
स्थानीयस्तरीय र जिल्ला स्तरका कार्यालय	रु.५००।-																			
प्रदेशस्तरीय कार्यालय	रु.१०००।-																			
सहसचिव	रु.१,०००।-																			
विभागस्तरका कार्यालय	रु.३०००।-																			
सचिव वा सो सरह	रु.३,०००।-																			
संवैधानिक प्रमुख तथा सदस्य तथा विशिष्ट श्रेणी प्रति जना	रु.३,०००।-																			
राज्यमन्त्री/सहायकमन्त्री	रु.४,०००।-																			
मन्त्री	रु.५,०००।-																			
२२७२१ सभा सञ्चालन खर्च	<ul style="list-style-type: none"> <li>गाउँ वा नगरसभा सञ्चालनसम्बन्धी खर्च सभा सञ्चालन हुने संख्या X प्रति सभा सञ्चालन दर र अवधि/पटकका आधारमा खर्च प्रस्ताव गर्ने</li> <li>सभा सञ्चालनका लागि आवश्यक खर्च मितव्ययी ढङ्गबाट सञ्चालन हुने गरी प्रस्ताव गर्ने</li> <li>सभाका लागि सभास्थल सकेसम्म सार्वजनिक सभास्थल प्रयोग गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सभाका लागि मितव्ययी भई आगामी दुई वर्षको खर्च प्रक्षेपण गर्ने</li> </ul>																		
२३१११ स्थिर	<ul style="list-style-type: none"> <li>सरकारले निर्धारण गरेको स्थिर सम्पत्तिमा हुने हास कट्टी खर्च सम्पत्तिगत रूपमा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>साबिक र नयाँ थप हुने सम्पत्तिको</li> </ul>																		

सम्पत्ति हास खर्च	<ul style="list-style-type: none"> <li>छुट्टाछुट्टै उल्लेख गर्ने</li> <li>सम्पत्तिको मूल्य X हास कट्टी दर (प्रतिशतमा)</li> <li>सरकारले हास कट्टी दर निर्धारण नगरेको अवस्थामा आयकर ऐन, २०५८ ले उल्लेख गरेको सम्पत्तिको हासकट्टी दर कायम हुने।</li> </ul>	दरको अनुपातमा सोही दरमा आगामी दुई वर्षको लागि प्रक्षेपण गर्ने
२४१११ वैदेशिक ऋणको ब्याज	<ul style="list-style-type: none"> <li>लिईसकेको तिर्न बाँकी सबै वैदेशिक ऋण रकममा तिर्नुपर्ने ब्याजको दरका आधारमा हुने ब्याज समावेश गर्ने।</li> <li>चालु वर्षको ६ महिनाको उठाई सकेको ऋण र बाँकी ६ महिनामा उठाउने ऋण समेत प्रक्षेपण गरी आगामी वर्षको तिर्न बाँकी ऋणमा समावेश गर्ने।</li> <li>प्रस्तावित वर्षमा उठाइने ऋणको लागि ६ महिनाको ब्याज दरले हुन आउने रकम समावेश गर्ने।</li> <li>विनिमय दरको गणना साँवा रकमको बजेट तर्जुमा गर्दा गरिए झैं गर्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तिर्न बाँकी ऋण र मध्यमकालीन खर्च संरचनाको बाह्य ऋणको आधारमा ब्याज प्रक्षेपण गर्ने।</li> </ul>
२४२११ आन्तरिक ऋणको ब्याज	<ul style="list-style-type: none"> <li>लिईसकेको तिर्न बाँकी सबै ऋण रकममा तिर्नुपर्ने ब्याजको दरका आधारमा हुने ब्याज समावेश गर्ने।</li> <li>चालु वर्षको ६ महिनाको उठाई सकेको ऋण र बाँकी ६ महिनामा उठाउने ऋण समेत प्रक्षेपण गरी आगामी वर्षको तिर्न बाँकी ऋणमा समावेश गर्ने। यस्तो ऋण विकास ऋण पत्र, नागरिक बचत वा ट्रेजरी बिलसमा के कति उठाउने प्रक्षेपण गरी सोको औसत ब्याज दरको आधारमा ब्याज रकम समावेश गर्ने।</li> <li>प्रस्तावित वर्षमा उठाइने ऋणको लागि ६ महिनाको ब्याज दरले हुन आउने रकम समावेश गर्ने</li> <li>गत आर्थिक वर्षको समायोजित कुल राजस्वमा साँवा फिर्ता र सरकारी सम्पत्ति बिक्री बापत प्राप्त राजस्व कटाई हुन आउने राजस्वको ५ प्रतिशतसम्म अधिविकर्ष रहन सक्छ भन्ने प्रक्षेपणलाई आधार मानी सोको आधा रकममा प्रचलित ब्याज दर (ट्रेजरी बिलको औसत दर)को आधारमा ब्याज प्रक्षेपण गर्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तिर्न बाँकी ऋण र मध्यमकालीन खर्च संरचनाको आन्तरिक ऋणको आधारमा ब्याज प्रक्षेपण गर्ने।</li> </ul>
२४२१२ आन्तरिक ऋणको सेवा शुल्क तथा बैंक कमिसन	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाल सरकारले आन्तरिक ऋण तथा सापटी लिँदा केन्द्रीय बैंकलाई तिर्नुपर्ने सेवा शुल्क र सरकारी कारोबार गरे बापत वाणिज्य बैंकहरूलाई दिनुपर्ने कमिसन रकम यकिन गरी प्रस्ताव गर्ने।</li> <li>ऋण रकम X दर</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>चालु आर्थिक वर्षमा प्रस्ताव गरेकै सूत्र र तरिकाका आधारमा आगामी दुई वर्षको लागि प्रस्ताव गर्ने।</li> </ul>
२४२१३ अन्य वित्तीय संस्थाको ऋणको सेवा शुल्क, कमिसन तथा सेवा शुल्क भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>अन्य कुनै बैंक तथा वित्तीय संस्थाबाट कुनै प्रकारको ऋण लिएको अवस्थामा सोको सेवा शुल्क, कमिसन तथा ब्याज बापत भुक्तानी गर्नुपर्ने रकम प्रस्ताव गर्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>चालु आर्थिक वर्षमा प्रस्ताव गरेकै सूत्र र तरिकाका आधारमा आगामी दुई वर्षको लागि प्रस्ताव गर्ने।</li> </ul>
२४३११ अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको ब्याज	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाल सरकारले प्रदेश र स्थानीय तहबाट प्राप्त गरेको ऋणका लागि भुक्तानी गर्नुपर्ने ब्याज खर्च यसमा प्रस्ताव गर्ने। खर्च प्रक्षेपण गर्दा चालु ६ महिनामा भुक्तानी गरेको ब्याज र आगामी ६ महिनामा तिर्नु पर्ने दायित्व रहेको ऋणको ब्याज खर्च यकिन गरी प्रस्ताव गर्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>चालु आर्थिक वर्षमा प्रस्ताव गरेकै सूत्र र तरिकाका आधारमा आगामी दुई वर्षको लागि प्रस्ताव गर्ने।</li> </ul>
२४३१२ अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको सेवा शुल्क तथा कमिसन	<ul style="list-style-type: none"> <li>विभिन्न तहबाट प्राप्त भएका ऋणको सम्बन्धमा चालु वर्षको ६ महिनामा भुक्तानी गरिएको ब्याज र आगामी ६ महिनामा तिर्नुपर्ने दायित्व रहेको ब्याज खर्च यकिन गरी प्रस्ताव गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>चालु आर्थिक वर्षमा प्रस्ताव गरेकै सूत्र र तरिकाका आधारमा आगामी दुई वर्षको लागि प्रस्ताव गर्ने।</li> </ul>
२५१११ गैरवित्तीय संस्थानहरूलाई चालु सहायता	<ul style="list-style-type: none"> <li>सञ्चालन आय वृद्धि गर्दै जाँदा सरकारी अनुदान घटाउँदै लैजाने र प्रशासनिक खर्च व्यहोर्न सकेसम्म अनुदान प्रदान नगर्ने नीति अवलम्बन गरी गैरवित्तीय संस्थानलाई सञ्चालन सहायता प्रदान गर्ने।</li> <li>पूर्णतः सरकारी सहायतामा आश्रित स्वायत्त संस्थानहरूलाई सञ्चालन सहायता</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सञ्चालन अनुदान घटाउँदै लाने निकायले घट्टो क्रममा अनुदानको प्रक्षेपण गर्नु पर्दछ।</li> <li>अन्य निकायले ग्रेड वृद्धि लगायत अन्य</li> </ul>

	<p>प्रस्ताव गर्दा स्वीकृत दरबन्दीको लागि तलब, भत्ता र कार्यालय सञ्चालनको न्यूनतम खर्च मात्र व्यहोर्नु पर्दछ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यक्रम सञ्चालन खर्चको लागि संस्थानले गर्न खोजेको कार्यक्रम र संस्थानको आय हेरी कार्यक्रमको औचित्य समेतका आधारमा केही रकम प्रस्ताव गर्न सकिन्छ। त्यस्तो कार्यक्रमलाई सरकारले सहयोग गर्नु पर्नाको पुष्ट्याई समेत उल्लेख हुनु पर्दछ।</li> <li>नेपाल सरकारको स्वीकृति नभई संस्थान स्वयंले सिर्जना गरेको दायित्व बापत सञ्चालन सहायता माग गर्नु हुँदैन।</li> </ul>	<p>खर्चमा ३ प्रतिशत सम्मले बढाई प्रक्षेपण गर्नु पर्नेछ।</p>
२५११२ गैरवित्तीय संस्थानहरूलाई पूँजीगत सहायता	<ul style="list-style-type: none"> <li>यस शीर्षकमा गैरवित्तीय संस्थानको कुल सम्पत्ति वृद्धि हुने पूँजीगत प्रकृतिका तथा नेपाल सरकारको दायित्व घट्ने प्रयोजनको लागि सहायताको प्रक्षेपण गर्नु पर्दछ। यस शीर्षकबाट सञ्चालन सहायता प्रक्षेपण गर्न हुँदैन। पूँजीगत प्रकृतिको सहायता माग गर्दा सम्बन्धित संस्थानले कुल माग मध्ये कति प्रतिशत आफ्नो आयबाट व्यहोर्ने हो, स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्दछ। भविष्यमा नेपाल सरकारको दायित्व घट्ने प्रकृतिका जस्तै: कर्मचारी कटौति गर्दा भुक्तान गर्नु पर्ने अवकास सुविधा, खर्च प्रक्षेपण गर्दा सालवसाली प्रकृतिका खर्चहरू माग नगर्ने, एकपटक भुक्तानी गर्दा दायित्व घट्ने खालका खर्च मात्र माग गर्नु पर्दछ। त्यस्तै, कुनै संस्थानले लिएको ऋण भुक्तान गर्ने गरी खर्च प्रक्षेपण प्रस्ताव गर्दा साँवा मात्र भुक्तान गर्ने हो वा साधारण ब्याज वा पेनल ब्याज सहित, भुक्तानी गर्नु पर्ने हो, स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्दछ। साधारण ब्याज वा पेनल ब्याज मिन्हा हुने भएमा यकिन गरी मात्र खर्च प्रस्ताव गर्नु पर्दछ। यस्तो सहायता माग गर्दा आवश्यकतानुसार खरिद गुर्योजना र वार्षिक खरिद योजना समावेश भएको हुनु पर्नेछ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>राष्ट्रिय प्राथमिकता, सरकारको नीति तथा कार्यक्रममा आधारित भई आगामी दुई वर्षको प्रक्षेपण गर्नु पर्दछ।</li> </ul>
२५१२१ वित्तीय संस्थानहरूलाई चालु सहायता	<ul style="list-style-type: none"> <li>वित्तीय सार्वजनिक संस्थानलाई सञ्चालन सहायता दिँदा आय वृद्धि गर्दै जाँदा सरकारी अनुदान घटाउँदै लैजाने र प्रशासनिक खर्च व्यहोर्न सकेसम्म अनुदान प्रदान नगर्ने नीति अवलम्बन गर्नु पर्दछ।</li> <li>पूर्णतः सरकारी सहायतामा आश्रित स्वायत्त संस्थानहरूलाई सञ्चालन सहायता प्रस्ताव गर्दा स्वीकृत दरबन्दीको लागि तलब, भत्ता र कार्यालय सञ्चालनको न्यूनतम खर्च मात्र व्यहोर्नु पर्दछ।</li> <li>कार्यक्रम सञ्चालन खर्चको लागि संस्थाले गर्न खोजेको कार्यक्रम र संस्थानको आय हेरी कार्यक्रमको औचित्य समेतका आधारमा केही रकम प्रस्ताव गर्न सकिन्छ। त्यस्तो कार्यक्रमलाई सरकारले सहयोग गर्नु पर्नाको पुष्ट्याई समेत उल्लेख हुनु पर्नेछ।</li> <li>नेपाल सरकारको स्वीकृति नभई संस्थान स्वयंले सिर्जना गरेको दायित्व बापत सञ्चालन सहायता माग गर्नु हुँदैन।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>राष्ट्रिय प्राथमिकता, सरकारको नीति तथा कार्यक्रममा आधारित भई आगामी दुई वर्षको प्रक्षेपण गर्नु पर्दछ।</li> </ul>
२५१२२ वित्तीय संस्थानहरूलाई पूँजीगत सहायता	<ul style="list-style-type: none"> <li>यस शीर्षकमा वित्तीय संस्थानको कुल सम्पत्ति वृद्धि हुने पूँजीगत प्रकृतिका तथा नेपाल सरकारको दायित्व घट्ने प्रयोजनको लागि सहायताको प्रक्षेपण गर्नु पर्दछ। यस शीर्षकबाट सञ्चालन सहायता प्रक्षेपण गर्न हुँदैन। पूँजीगत प्रकृतिको सहायता माग गर्दा सम्बन्धित संस्थानले कुल माग मध्ये कति प्रतिशत आफ्नो आयबाट व्यहोर्ने हो स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्दछ। नेपाल सरकारको भविष्यको दायित्व घट्ने प्रकृतिका जस्तै: कर्मचारी कटौति गर्दा भुक्तान गर्नु पर्ने अवकास सुविधा, खर्च प्रक्षेपण गर्दा सालवसाली प्रकृतिका खर्चहरू माग नगर्ने, एकपटक भुक्तानी गर्दा दायित्व घट्ने खालका खर्च मात्र माग गर्नु पर्दछ। त्यस्तै, कुनै संस्थानले लिएको ऋण भुक्तान गर्ने गरी खर्च प्रक्षेपण प्रस्ताव गर्दा सावां मात्र भुक्तान गर्ने हो वा साधारण ब्याज वा पेनल ब्याज सहित, भुक्तानी गर्नु पर्ने हो, स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्दछ। साधारण ब्याज वा पेनल ब्याज मिन्हा हुने भएमा यकिन गरी मात्र खर्च प्रस्ताव गर्नु पर्दछ। यस्तो सहायता माग गर्दा आवश्यकतानुसार खरिद गुर्योजना र वार्षिक खरिद योजना समावेश भएको हुनु पर्नेछ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>राष्ट्रिय प्राथमिकता, सरकारको नीति तथा कार्यक्रममा आधारित भई आगामी दुई वर्षको प्रक्षेपण गर्नु पर्दछ।</li> </ul>
२५२११ गैरवित्तीय	<ul style="list-style-type: none"> <li>गैरवित्तीय निजी व्यवसायलाई सञ्चालन सहायता दिँदा निजी क्षेत्रको उल्लेख्य सहभागिता र भविष्यमा निरन्तरताको सुनिश्चितता हुने आधारमा सरकारको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यक्रमको औचित्य र निरन्तरताका आधारमा आगामी दुई वर्षको प्रक्षेपण</li> </ul>

व्यवसायहरूलाई चालु सहायता	<p>प्राथमिकताका क्षेत्रमा मात्र ५० प्रतिशत भन्दा घटी चालु सहायता प्रदान गर्ने नीति अवलम्बन गर्नु पर्दछ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• यस्तो सहायता सहकारी, उपभोक्ता समिति जस्ता सामूहिक लगानीको क्षेत्रमा मात्र परिचालन गर्ने नीति लिनु पर्दछ।</li> <li>• परिचालन गरिएको सहायताले कुनै न कुनै रूपमा कुल गार्हस्थ्य उत्पादनमा योगदान पुग्न जाने सुनिश्चितता हुनु पर्दछ।</li> <li>• यस्तो सहायता तलब, भत्ता र कार्यालय सञ्चालनको न्यूनतम खर्च मात्र व्यहोर्नु पर्दछ।</li> <li>• कार्यक्रम सञ्चालन खर्चको लागि व्यवसायले गर्न खोजेको कार्यक्रम र व्यवसायको आय हेरी कार्यक्रमको औचित्य समेतका आधारमा केही रकम प्रस्ताव गर्न सकिन्छ। त्यस्तो कार्यक्रमलाई सरकारले सहयोग गर्नु पर्नाको पुष्ट्याई समेत उल्लेख हुनु पर्दछ।</li> <li>• नेपाल सरकारको स्वीकृति नभई व्यवसाय स्वयंले सिर्जना गरेको दायित्व बापत सञ्चालन सहायता माग गर्नु हुँदैन।</li> </ul>	गर्ने
२५२१२ गैरवित्तीय व्यवसायहरूलाई पूँजीगत सहायता	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कुन व्यवसाय र के प्रयोजनमा सहायता उपयोग गरिने हो। कुल रकम मध्ये सम्बन्धित व्यवसाय स्वयंले व्यहोर्ने अंश कति हो स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्दछ। नेपाल सरकारको भविष्यको दायित्व कम हुने गरी खर्च प्रक्षेपण गर्न सकिने छ। कार्यसञ्चालन प्रकृतिका सञ्चालन सहायता यसबाट माग गर्नु हुँदैन। यस्तो सहायता माग गर्दा आवश्यकतानुसार खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना समावेश भएको हुनु पर्नेछ। यस्तो कार्यक्रमलाई सरकारले सहयोग गर्नु पर्नाको पुष्ट्याई समेत उल्लेख हुनु पर्दछ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यक्रमको औचित्य र निरन्तरताका आधारमा आगामी दुई वर्षको प्रक्षेपण गर्ने</li> </ul>
२५२२१ वित्तीय व्यवसायहरूलाई चालु सहायता	<ul style="list-style-type: none"> <li>• वित्तीय निजी व्यवसायलाई सञ्चालन सहायता दिँदा निजी क्षेत्रको उल्लेख्य सहभागिता र भविष्यमा निरन्तरताको सुनिश्चितता हुने आधारमा सरकारको प्राथमिकताका क्षेत्रमा मात्र ५० प्रतिशत भन्दा घटी चालु सहायता प्रदान गर्ने नीति अवलम्बन गर्नु पर्दछ।</li> <li>• यस्तो सहायता सहकारी, उपभोक्ता समिति जस्ता सामूहिक लगानीको क्षेत्रमा मात्र परिचालन गर्ने नीति लिनु पर्दछ।</li> <li>• परिचालन गरिएको सहायताले कुनै न कुनै रूपमा कुल गार्हस्थ्य उत्पादनमा योगदान पुग्न जाने सुनिश्चितता हुनु पर्दछ।</li> <li>• यस्तो सहायता तलब, भत्ता र कार्यालय सञ्चालनको न्यूनतम खर्च मात्र व्यहोर्नु पर्दछ।</li> <li>• कार्यक्रम सञ्चालन खर्चको लागि व्यवसायले गर्न खोजेको कार्यक्रम र व्यवसायको आय हेरी कार्यक्रमको औचित्य समेतका आधारमा केही रकम प्रस्ताव गर्न सकिन्छ। त्यस्तो कार्यक्रमलाई सरकारले सहयोग गर्नु पर्नाको पुष्ट्याई समेत उल्लेख हुनु पर्दछ।</li> <li>• नेपाल सरकारको स्वीकृति नभई व्यवसाय स्वयंले सिर्जना गरेको दायित्व बापत सञ्चालन सहायता माग गर्नु हुँदैन।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यक्रमको औचित्य र निरन्तरताका आधारमा आगामी दुई वर्षको प्रक्षेपण गर्ने</li> </ul>
२५२२२ वित्तीय व्यवसायहरूलाई चालु सहायता	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कुन व्यवसाय र के प्रयोजनमा सहायता उपयोग गरिने हो र कुल रकम मध्ये सम्बन्धित व्यवसाय स्वयंले व्यहोर्ने अंश कति हो स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्दछ। नेपाल सरकारको भविष्यको दायित्व कम हुने गरी खर्च प्रक्षेपण गर्न सकिने छ। कार्यसञ्चालन प्रकृतिका सञ्चालन सहायता यसबाट माग गर्नु हुँदैन। यस्तो सहायता माग गर्दा आवश्यकतानुसार खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना समावेश भएको हुनु पर्नेछ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यक्रमको औचित्य र निरन्तरताका आधारमा आगामी दुई वर्षको प्रक्षेपण गर्ने</li> </ul>
२५३११ शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सरकारले शिक्षा क्षेत्रमा लगानी गर्नुपर्ने प्राथमिकता एवं नीति तथा कार्यक्रममा परेका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्रदान गर्ने सहायता सम्बन्धी खर्च एकमुष्ट प्रस्ताव गर्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यक्रमको औचित्य र निरन्तरताका आधारमा आगामी दुई वर्षको प्रक्षेपण गर्ने</li> </ul>
२५३१२ स्वास्थ्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सरकारले स्वास्थ्य क्षेत्रमा लगानी गर्नुपर्ने प्राथमिकता एवं नीति तथा कार्यक्रममा परेका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्रदान गर्ने सहायता सम्बन्धी खर्च प्रस्ताव गर्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यक्रमको औचित्य र निरन्तरताका आधारमा आगामी दुई वर्षको प्रक्षेपण गर्ने</li> </ul>

संस्थाहरूलाई सहायता		गर्ने
२५३१३ उपभोक्ता समिति तथा गैरसरकारी संस्था सहायता	<ul style="list-style-type: none"> <li>सरकारले उपभोक्ता समिति तथा गैरसरकारी संस्थाबाट सञ्चालन हुने गरी प्राथमिकता एवं नीति तथा कार्यक्रममा परेका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्रदान गर्ने सहायता सम्बन्धी खर्च प्रस्ताव गर्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यक्रमको औचित्य र निरन्तरताका आधारमा आगामी दुई वर्षको प्रक्षेपण गर्ने</li> </ul>
२५३१४ धार्मिक तथा साँस्कृतिक संस्था सहायता	<ul style="list-style-type: none"> <li>धार्मिक तथा साँस्कृतिक संस्थाहरूलाई सरकारले लगानी गर्नुपर्ने प्राथमिकता एवं नीति तथा कार्यक्रममा परेका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्रदान गर्ने सहायता सम्बन्धी खर्च प्रस्ताव गर्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यक्रमको औचित्य र निरन्तरताका आधारमा आगामी दुई वर्षको प्रक्षेपण गर्ने</li> </ul>
२५३१५ अन्य सहायता	<ul style="list-style-type: none"> <li>माथि उल्लेख भएका खर्च शीर्षकमा समावेश नभएका व्यक्ति, संस्था वा अन्य जुनसुकै प्रयोजनका लागि सरकारले लगानी गर्नुपर्ने प्राथमिकता एवं नीति तथा कार्यक्रममा परेका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्रदान गर्ने सहायता रकम प्रस्ताव गर्ने।</li> <li>सरकारले सहायता रकमलाई औचित्य र पुष्ट्याईका आधारमा मात्र उपलब्ध गराउनेछ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यक्रमको औचित्य र निरन्तरताका आधारमा आगामी दुई वर्षको प्रक्षेपण गर्ने</li> </ul>
२६१११ वैदेशिक मुलुकलाई दिइने चालु अनुदान	<ul style="list-style-type: none"> <li>वैदेशिक मुलुकलाई दिइने चालु अनुदानलाई एकमुष्ट प्रस्ताव गर्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
२६१२१ वैदेशिक मुलुकलाई दिइने पूँजीगत अनुदान	<ul style="list-style-type: none"> <li>वैदेशिक मुलुकलाई दिइने पूँजीगत अनुदानलाई एकमुष्ट प्रस्ताव गर्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
२६२११ अन्तर्राष्ट्रिय सदस्यता शुल्क तथा सहयोग	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाल सरकारले पक्ष राष्ट्रको रूपमा सम्मिलन जनाएका अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थालाई सम्भाव्य सहयोग, चन्दा, सदस्यता शुल्क एवं नवीकरण सम्बन्धी खर्च प्रति संस्था लाग्ने आवश्यक शुल्क छुट्टाछुट्टै खर्च प्रस्ताव गर्ने।</li> <li>सदस्यता शुल्क एवं नवीकरण परिमाण X प्रति एकाई खर्च</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>चालु वर्षकै सूत्र र तरिकाका आधारमा प्रस्ताव गर्ने।</li> </ul>
२६२१२ अन्तर्राष्ट्रिय संस्था पूँजीगत अनुदान	<ul style="list-style-type: none"> <li>सरकारले अन्तर्राष्ट्रिय संस्थालाई पूँजीगत अनुदान उपलब्ध गराउने रकम छुट्टाछुट्टै खर्च प्रस्ताव गर्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
२६३११ स्थानीय निकाय निःशर्त चालु अनुदान	<ul style="list-style-type: none"> <li>निःशर्त अनुदानको प्रक्षेपण नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत मापदण्डको आधारमा गर्नु पर्दछ। निःशर्त अनुदानको कम्तिमा दुई तिहाइ रकम पूँजीगत अनुदानको रूपमा दिने गरी छुट्याउनु पर्दछ।</li> <li>निक्षेपण भएका कार्यक्रमको हकमा निक्षेपणका विषयसँग सम्बन्धित कर्मचारी र कार्यालय सञ्चालन खर्च माग गर्नु पर्नेछ।</li> <li>निक्षेपण कार्यको कार्यक्रम खर्च जस्तै: उत्पादन खर्च वा प्रसार खर्च वा औषधि खरिद वा यस्तै अन्य खर्च बापत कार्यक्रम सहित एकमुष्ट अनुदान माग गर्नु पर्नेछ।</li> <li>निशर्त सञ्चालन अनुदानको हकमा विषयगत मन्त्रालयहरूले कार्यक्रम सञ्चालन खर्च, कार्यालय सञ्चालन खर्च र उपभोग खर्चको छुट्टै पुष्ट्याई दिइ सो आधारमा एकमुष्ट यस शीर्षकमा माग गर्नु पर्नेछ।</li> <li>म्याचिङ्ग अनुदान माग गर्दा गर्न खोजेको कार्यक्रम, सोको लागि स्थानीय निकायले व्यहोर्ने अंशका आधारमा विषयगत मन्त्रालयसँग कार्यक्रम सञ्चालनको सहमती/सम्झौता भइसकेपछि सरकारले व्यहोर्ने अंश माग गर्नु पर्नेछ। स्थानीय निकायले व्यहोर्ने अंश किटान नभएको सम्बन्धित परिषद्बाट अनुमोदन नभएको समकोष कार्यक्रमका लागि रकम प्रस्ताव गर्न सकिने छैन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निःशर्त अनुदानको प्रक्षेपण बजेट वर्षका लागि गरे जस्तै: गर्ने।</li> <li>निक्षेपण हुने कार्यक्रम थप हुँदै गएमा सो आधारमा निक्षेपण हुने कार्यक्रमको रकम समावेश गर्ने।</li> <li>सशर्त अनुदान दिने विषयगत मन्त्रालयले आगामी वर्षहरूमा त्यस्तो अनुदान जाने सम्भावना भए नभएको हेरी बजेट प्रस्ताव गर्ने।</li> <li>सम्पूरक (म्याचिङ्ग) अनुदान जाने आयोजनाको बाँकी कार्य अवधि र नयाँ सम्झौता हुने चरणमा रहेका आयोजना समेतको आधारमा अनुमान गर्ने,</li> </ul>
२६३१२ स्थानीय निकाय	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाल सरकारको तर्फबाट तोकिएका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्थानीय निकायलाई दिइने सशर्त अनुदान एकमुष्ट खर्च प्रस्ताव गर्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सशर्त चालु अनुदान रकम कार्यक्रमको क्षेत्र तथा त्यसको लागतका आधारमा</li> </ul>



सशर्त चालु अनुदान		प्रक्षेपण गर्ने
२६३२१ स्थानीय निकाय निःशर्त पूँजीगत अनुदान	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय निकायको कुल सम्पत्ति वृद्धि हुने खालका पूँजीगत प्रकृतिका खर्च प्रक्षेपण यस शीर्षकमा गरिन्छ। कार्य सञ्चालन प्रकृतिका सञ्चालन अनुदान यस शीर्षकमा माग गर्न मिल्दैन। त्यस्तो अनुदान निशर्त वा सशर्त के हो स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्दछ। निशर्त अनुदानबाट स्थानीय निकाय स्वयंले परिचालन गरेका कार्यक्रम सञ्चालन हुनेछन्। सशर्त अनुदानबाट सामाजिक सुरक्षा, प्राथमिक शिक्षा कृषि प्रसार, प्राथमिक स्वास्थ्यका क्षेत्रमा खर्च गर्ने गरी प्रक्षेपण गर्नु पर्दछ। साथै अनुदान गाउँपालिका/नगरपालिका क्षेत्रमा के आधारमा उपयोग गरिने हो सो समेत उल्लेख गर्नु पर्दछ। यस्तो पूँजीगत कार्यको लागि रकम माग गर्दा स्थानीय निकायले आफ्ना आय स्रोतबाट व्यहोर्ने अंश स्पष्ट उल्लेख गर्ने। सशर्त अनुदानको प्रक्षेपण गर्दा तोकिएका शर्तहरू अनुसारको विस्तृत विवरण संलग्न गर्नु पर्दछ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय निकायलाई निक्षेपण हुने वा सो निकाय मार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रम समेत प्रक्षेपण गरी आगामी वर्षहरूको प्रक्षेपण गर्नु पर्नेछ।</li> <li>म्याचिङ अनुदानको हकमा स्थानीय निकायले व्यहोर्ने अंश तय भई नेपाल सरकार र स्थानीय निकाय बीच भएको समझदारी पत्र समेतको आधारमा प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।</li> </ul>
२६३२२ स्थानीय निकाय सशर्त पूँजीगत अनुदान	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाल सरकारको तर्फबाट तोकिएको पूँजीगत कार्यक्रम सञ्चालन गर्न दिइने सशर्त अनुदान। यस्तो अनुदान माग गर्दा आवश्यकतानुसार खरिद गुरु योजना र वार्षिक खरिद योजना समावेश भएको हुनु पर्नेछ।</li> </ul>	
२६३३१ समानीकरण अनुदान	<ul style="list-style-type: none"> <li>अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ र राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको सिफारिस अनुसार विभिन्न प्रदेश र स्थानीय तहमा हस्तान्तरण हुने समानीकरण अनुदान एकमुष्ट प्रस्ताव हुने।</li> </ul>	
२६३३२ सशर्त अनुदान	<ul style="list-style-type: none"> <li>संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार सूचीमा रहेका विषयमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमका लागि सशर्त चालु अनुदान प्रदान गर्ने</li> <li>नेपाल सरकारको तर्फबाट तोकिएका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्थानीय निकायलाई दिइने सशर्त अनुदान एकमुष्ट खर्च प्रस्ताव गर्ने।</li> <li>सशर्त अनुदान प्रदान गर्दा उक्त कार्यक्रम सञ्चालन र खर्च गर्ने मार्गदर्शन उपलब्ध गराउने</li> </ul>	
२६३३३ विशेष अनुदान	<ul style="list-style-type: none"> <li>अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ अनुसार विभिन्न प्रदेश र स्थानीय तहमा हस्तान्तरण हुने विशेष अनुदान एकमुष्ट प्रस्ताव हुने।</li> </ul>	
२६३३४ समपूरक अनुदान	<ul style="list-style-type: none"> <li>अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ अनुसार विभिन्न प्रदेश र स्थानीय तहमा हस्तान्तरण हुने समानीकरण अनुदान एकमुष्ट प्रस्ताव हुने।</li> </ul>	
२६३३५ अन्य अनुदान	<ul style="list-style-type: none"> <li>खर्च शिर्षक नं. २६३३१ देखि २६३३४ भित्र नपरेका अन्य प्रकृतिका अनुदानका लागि आवश्यक रकम प्रस्ताव हुने।</li> </ul>	
२६४११ सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरूलाई निःशर्त चालु अनुदान	<ul style="list-style-type: none"> <li>सामाजिक सेवा प्रदान गर्ने निकायहरू (विकास समिति ऐन वा अन्य छुट्टै ऐनद्वारा गठन भएका निकाय समेत) तथा बोर्ड, समिति, शिक्षण संस्था, अस्पताललाई कर्मचारीको तलब भत्ता, न्यूनतम कार्यालय सञ्चालन खर्च र कार्यक्रमसँग सम्बन्धित खर्च बापत यस शीर्षकबाट रकम प्रदान गरिन्छ। तसर्थ, नेपाल सरकारको स्वीकृतिको आधारमा सिर्जना भएको दरबन्दी भन्दा बढी नहुने गरी र कार्यरत कर्मचारीको तलब भत्ता, कार्यालय सञ्चालन खर्च र कार्यक्रम खर्चको छुट्टै पुष्ट्याईका आधारमा एकमुष्ट रकम माग गर्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निजामती/संस्थाको स्थायी कर्मचारी रहने गरी स्थापना भएको अवस्थामा निजामती सेवामा तलब शीर्षकमा ३.२५ प्रतिशतले वृद्धि हुने आधारमा र निजामती बाहेक उक्त संस्थाको स्थायी कर्मचारीको हकमा प्रचलित नियम अनसार ग्रेड वृद्धि थप गरी आगामी दुई वर्षको लागि तलब खर्च प्रक्षेपण गरी हुन आउने अनुदान रकम प्रक्षेपण गर्ने।</li> <li>कार्यक्रम थपघटको अवस्थामा सोही अनुसार आगामी दुई वर्षको लागि प्रक्षेपण गर्ने</li> </ul>
२६४१२ सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरूलाई	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाल सरकारको तर्फबाट तोकिएका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सामाजिक सेवा प्रदान गर्ने निकायहरू (विकास समिति ऐन वा अन्य छुट्टै ऐनद्वारा गठन भएका निकाय समेत) तथा बोर्ड, समिति, शिक्षण संस्था, अस्पताललाई दिइने सशर्त चालु अनुदान। नेपाल सरकारको स्वीकृतिको आधारमा सिर्जना भएको दरबन्दी भन्दा</li> </ul>	

सःशर्त चालु अनुदान	बढी नहुने गरी र कार्यरत कर्मचारीको तलब भत्ता, कार्यालय सञ्चालन खर्च र कार्यक्रम खर्चको छुट्टै पुष्ट्याईका आधारमा एकमुष्ट रकम माग गर्ने।	
२६४१३ अन्य संस्थालाई अनुदान- सःशर्त	<ul style="list-style-type: none"> <li>गैरसरकारी सामाजिक क्षेत्रका सेवा मूलक संस्था, धार्मिक संस्थाहरूलाई सम्भाव्य अनुदान तथा नेपाल सरकारको तर्फबाट प्रदान गरिने आर्थिक सहायता पुरस्कार जस्ता खर्चहरू स्वीकृत दर तथा मापदण्ड अनुसार हिसाब गरी यस शीर्षकमा प्रस्ताव गर्ने।</li> <li>प्राकृतिक प्रकोप सहायता: प्राकृतिक प्रकोपका लागि स्वीकृत मापदण्डका आधारमा।</li> </ul>	•
२६४२१ सरकारी निकाय, समिति, बोर्ड-पूँजीगत निःशर्त अनुदान	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाल सरकारको तर्फबाट सरकारी निकाय, विकास समिति ऐन वा अन्य छुट्टै ऐनद्वारा गठन भएका निकायहरू बोर्ड, समिति, शिक्षण संस्था, अस्पतालहरूलाई पूँजीगत कार्यको लागि उपलब्ध गराईने निशर्त अनुदान यस शीर्षकमा यथेष्ट पुष्ट्याई र कार्यक्रमको आधारमा प्रस्ताव गर्नु पर्दछ।</li> </ul>	•
२६४२२ सरकारी निकाय, समिति, बोर्ड-पूँजीगत सःशर्त अनुदान	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाल सरकारकोतर्फबाट तोकिएका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सरकारी निकाय समिति बोर्डलाई दिइने चालु अनुदान। आवश्यकतानुसार खरिद गुरु योजना तथा वार्षिक खरिद योजना समेतका आधारमा प्रक्षेपण गर्ने।</li> </ul>	•
२६४२३ अन्य संस्थालाई सःशर्त पूँजीगत अनुदान	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाल सरकारको तर्फबाट तोकिएको पूँजीगत कार्यक्रम सञ्चालन गर्न दिइने अनुदान। यस्तो अनुदान माग गर्दा आवश्यकतानुसार खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना समावेश भएको हुनु पर्नेछ।</li> </ul>	•
२७१११ सामाजिक सुरक्षा	<ul style="list-style-type: none"> <li>(जेष्ठ नागरिक, असहाय, अपाङ्ग, विधवा वा राज्यले दायित्व व्यहोर्ने निर्णय गरेका व्यक्तिहरू समेतले भत्ता पाउने संख्या साबिक + थप हुने — घट हुने) X मासिक भत्ता दर X १२</li> <li>खाना खर्च पाउने विरामी संख्या X दर X अवधि</li> <li>खाना, सिदा कपडा विरामी तथा कैदीको खाना, सिदा तथा कपडा पनि यसै शीर्षक अन्तर्गत पर्ने भएकाले स्वीकृत मापदण्ड र व्यक्तिको संख्याको आधारमा खर्च प्रक्षेपण गर्नु पर्दछ।</li> <li>खाना, सिदा, कपडा र अन्य सहुलियत पाउने बन्दीहरूको संख्या X मासिक दर X १२ (अवधि)</li> </ul>	• तोकिएको दर वृद्धि नभएसम्ममा विगतको प्रवृत्ति समेतको आधारमा संख्या वृद्धि हुने भए सोही आधारमा थप गरी प्रक्षेपण गर्ने अन्यथा प्रस्तावित वर्षको प्रक्षेपण राख्ने।
२७११२ अन्य सामाजिक सुरक्षा	<ul style="list-style-type: none"> <li>राष्ट्रिय व्यक्तित्व तथा सर्वसाधारणलाई दिइने औषधि उपचार खर्च तथा पिडितहरूलाई दिइने आर्थिक सहायता बापतको रकम यथेष्ट पुष्ट्याईका आधारमा खर्च प्रस्ताव गर्ने।</li> <li>यस किसिमको सुविधा पाउने संख्या X दर X अवधि</li> </ul>	• चालु वर्षकै तरिकाको आधारमा प्रस्ताव गर्ने।
२७२११ छात्रवृत्ति	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाल सरकारले विद्यालय, महाविद्यालय, विश्वविद्यालयमा अध्ययन गर्ने छात्र छात्राहरूलाई दिइने अनुदान रकम।</li> <li>छात्रवृत्ति पाउने छात्र छात्राको संख्या X दर X अवधि</li> <li>जिन्सीको रूपमा सुविधा उपलब्ध गराउँदा त्यस जिन्सीको बजारमूल्यलाई आधार मान्ने</li> </ul>	• चालु वर्षकै तरिकाको आधारमा प्रस्ताव गर्ने।
२७२१२ उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	<ul style="list-style-type: none"> <li>विपद् वा अन्य घटनाका कारणले भएको क्षति बापत व्यक्ति वा संस्थालाई दिइने क्षतिपूर्ति रकम प्रस्ताव गर्ने।</li> <li>प्राकृतिक प्रकोप उद्धार तथा राहतका लागि सरकारको निर्णय वा कानूनी व्यवस्थाका आधारमा खर्च अनुमान गर्ने</li> </ul>	•
२७२१३ औषधि खरिद खर्च	<ul style="list-style-type: none"> <li>जीवन सुरक्षाको लागि राख्नु पर्ने औषधिको प्रकार र संख्याको आधारमा प्रक्षेपण गर्ने।</li> <li>खोप दिइने अनुमानित जनसंख्या X प्रति खोप खर्च।</li> <li>प्रति खोप खर्चमा खोपको मूल्य, ढुवानी तथा खोपलाई चालु अवस्थामा राख्न लाग्ने भण्डारण खर्च समेत पर्दछ।</li> </ul>	• बजेट वर्षका लागि प्रक्षेपण गर्न प्रयोग गरिएकै आधारमा प्रक्षेपण गर्नु पर्ने छ।

	<ul style="list-style-type: none"> <li>झाडा, पखाला, ज्वरो, हैजा जस्ता सरुवाजन्य प्रकोपका लागि आवश्यक औषधिको प्रक्षेपणको आधारमा राख्ने।</li> <li>प्राकृतिक प्रकोपबाट आउन सक्ने महामारीको कारण फैलिने रोगको निदानका लागि आवश्यक औषधिको प्रक्षेपण गर्ने।</li> <li>आयुर्वेद लगायत अन्य चिकित्सा पद्धति प्रक्षेपणका आधारमा रकम राख्ने।</li> </ul>	
२७२१९ अन्य सामाजिक सहायता	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाल सरकारको तर्फबाट प्रदान गरिने अन्य आर्थिक/सामाजिक सहायता, पुरस्कार वा सामाजिक सहायता सम्बन्धी रकम एकमुष्ट प्रस्ताव गर्ने</li> </ul>	
२७३११ निवृत्तिभरण तथा अशक्त वृत्ति	<p>यस अन्तर्गत निम्न खर्चहरू पर्दछन्:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. निवृत्तिभरण,</li> <li>२. शैक्षिक तथा सन्तति वृत्ति,</li> <li>३. पारिवारिक निवृत्तिभरण,</li> <li>४. असाधारण पारिवारिक वृत्ति,</li> <li>५. अशक्त वृत्ति,</li> </ol> <p>माथि उल्लेख गरिएका खर्चहरू मध्ये निवृत्तिभरणको अंश अत्यन्तै ठूलो हुन्छ। निवृत्तिभरण खर्च प्रक्षेपणका लागि निवृत्तिभरण व्यवस्थापन कार्यालय र रक्षा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट लगत्तै अधिल्लो आर्थिक वर्षको असार मसान्तसम्मको निवृत्तिभरण पट्टाधारीको संख्या, कुल निवृत्तिभरण खर्च र सरदर प्रतिव्यक्ति मासिक निवृत्तिभरण रकमको विवरण प्राप्त गर्नु पर्दछ। साथै चालु आर्थिक वर्षमा अवकाश पाउनेको संख्या र आगामी आर्थिक वर्षमा अवकाश पाउनेको संख्या निजामती किताबखाना, प्रहरी किताबखाना, विद्यालय किताबखाना र रक्षा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट लिई आगामी आर्थिक वर्षमा हुने कुल निवृत्तिभरण पट्टाधारीको संख्या प्रक्षेपण गर्नु पर्दछ। कुल निवृत्तिभरण पट्टाधारी संख्यालाई सरदर मासिक निवृत्तिभरण रकमले गुणन गरे पछि मासिक निवृत्तिभरण खर्च प्रक्षेपण गर्न सकिन्छ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>यो अनुमानको पुष्ट्याई महालेखा नियन्त्रक कार्यालय/ निवृत्तिभरण व्यवस्थापन कार्यालय/विद्यालय शिक्षक किताबखानाले गर्नेछन्।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>चालु वर्षकै सूत्र र तरिकाका आधारमा प्रस्ताव गर्ने।</li> </ul>
२७३१२ उपदान	<ul style="list-style-type: none"> <li>सेवा निवृत्त कर्मचारीको संख्या X उपदान बापत पाउने रकम X अवधि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
२७३१३ सेवा निवृत्तको सञ्चित विदा	<ul style="list-style-type: none"> <li>सेवा निवृत्त हुने कर्मचारीको संख्याको विवरण किताबखानाबाट लिई सञ्चित भएको विदाको आधारमा गणना गर्दा हुन आउने रकम एकमुष्ट प्रस्ताव गर्ने।</li> <li>निवृत्तिभरणका समयमा सञ्चित घर विदा भुक्तानी हुने भएकोले बजेट प्रक्षेपण वर्षमा सेवा अवकास प्राप्त हुने संख्या यकीन गरी १८० दिनका दरले औसत तलबका आधारमा एकमुष्ट रकम गणना गर्ने</li> <li>सेवा निवृत्त कर्मचारीको संख्या X सञ्चित विदा अवधि X दर</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
२७३१४ सेवा निवृत्तको औषधी उपचार	<ul style="list-style-type: none"> <li>अवकास हुनेको हकमा: वार्षिक श्रेणीगत अवकाश संख्या निवृत्तिभरण व्यवस्थापन कार्यालय, निजामती किताबखाना, प्रहरी किताबखाना, शिक्षक किताबखाना र सैनिक अभिलेखालयबाट लिई सोको आधारमा बजेट वर्षका लागि संख्या प्रक्षेपण गरी २१ महिना, १८ महिना, १२ महिनाका लागि एकमुष्ट प्रस्ताव गर्ने।</li> <li>सेवा निवृत्त कर्मचारीको संख्या X औषधी उपचार पाउने अवधि X दर</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
२७३१५ मृत कर्मचारीको सुविधा तथा सहायता	<ul style="list-style-type: none"> <li>मृतक कर्मचारी परिवारलाई विशेष आर्थिक सहायता बापत कर्मचारी सञ्चय कोषले उपलब्ध गराइएको रकम कर्मचारी सञ्चय कोषलाई शोधभर्ना उपलब्ध गराउने रकम र मृतक कर्मचारीलाई नेपाल सरकारको तर्फबाट थप उपलब्ध गराइएको अन्य कुनै रकम भए यस्तो रकम यो खर्च शीर्षकमा प्रस्ताव गर्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>चालु वर्षकै तरिकाको आधारमा आगामी २ वर्षका लागि प्रस्ताव गर्ने।</li> </ul>
२८१४१ जग्गाको भाडा	<ul style="list-style-type: none"> <li>सरकारी प्रयोजनका लागि लिइएको जग्गाको करारमा उल्लेखित भुक्तानी गर्नुपर्ने यथार्थ भाडा रकम प्रस्ताव गर्ने</li> <li>मूल्याङ्कन/क्षतिपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम वालीनाली क्षतिपूर्ति बापतको रकम यथेष्ट पुष्ट्याईका आधारमा प्रस्ताव गर्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>चालु वर्षकै सूत्र र तरिकाका आधारमा प्रस्ताव गर्ने।</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>जग्गा भाडा लिइएको क्षेत्रफल X प्रति एकाई दर</li> </ul>	
२८१४२ घर भाडा	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय संख्या X भाडा दर X १२ का हिसबाले निकायगत रूपमा निकाली सबैको जोड जम्मा गर्ने।</li> <li>कार्यालय प्रयोजनका लागि घरभाडा लिँदा प्रति कर्मचारी सरदर १२० वर्गफिटका दरले हुने आउने क्षेत्रफल बराबरको घर भाडामा लिन सकिने छ।</li> <li>कार्यक्रम अनुसार परामर्शदातालाई कार्यालय कोठा उपलब्ध गराउनु पर्ने भए, सो समेत परामर्शदाताको संख्याको आधारमा आवश्यक पर्ने महिनाको लागि माथि उल्लेखित मापदण्ड अनुसार गर्ने।</li> <li>आवास सुविधा सुविधा पाउनेको हकमा. <ul style="list-style-type: none"> <li>आवास सुविधा पाउने पदाधिकारीको श्रेणीगत संख्या X मासिक रकम X १२</li> </ul> </li> <li>आवास सुविधा: सरकारी कार्यालयको सुरक्षा प्रयोजनका लागि कर्मचारी संख्याको हिसाबले हुने क्षेत्रफलको १० प्रतिशत वा न्यूनतम २५० वर्गफिट सम्म सुरक्षाकर्मी (पाले, परिचर वा रेखदेख गर्न बस्ने व्यक्ति) बस्ने प्रयोजनलाई हुने गरी भाडामा लिन सकिने छ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रस्तावित प्रक्षेपणमा सम्झौता मितिले २ वर्ष पुगेमा १० प्रतिशतले थप गरी हुन आउने रकम समावेश गरी प्रक्षेपण गर्ने।</li> </ul>
२८१४३ सवारी साधन तथा मेसिनरी औजार भाडा	<ul style="list-style-type: none"> <li>सवारी साधन भाडा मासिक भाडा दर X सवारी साधन संख्या X १२</li> <li>प्रति घण्टा भाडा तोकिएको हकमा जस्तै: हेलिकोप्टर भाडा, भाडा दर प्रति घण्टा X लिन चाहेको समय (निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित हुवानी भाडा यसमा पर्दैन)।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रस्तावित प्रक्षेपणमा सम्झौता बमोजिम परिमार्जन हुने भएमा सम्झौता बमोजिम र परिमार्जन नहुने भए चालु वर्षकै प्रक्षेपणलाई आगामी २ वर्षको प्रक्षेपण मान्ने।</li> </ul>
२८१४९ अन्य भाडा	<ul style="list-style-type: none"> <li>माथि उल्लेख गरिएका बाहेकका कार्यका लागि भाडामा लिनु पर्ने भएमा यस खर्च शीर्षकमा प्रक्षेपण गर्ने।</li> </ul>	
२८२११ राजस्व फिर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>सरकारले फिर्ता गर्नुपर्ने कर, भन्सार, अन्तःशुल्क, मालपोत, दण्डजरिवाना लगायतका फिर्ता गर्नु पर्ने खर्चहरू यो शीर्षकमा प्रस्ताव गर्नु पर्दछ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बजेट वर्षकै प्रक्षेपण प्रस्ताव गर्ने।</li> </ul>
२८२१२ न्यायिक फिर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाल सरकारले न्यायिक निर्णयानुसार गर्नुपर्ने फिर्ता खर्च (गत विगत वर्षहरूको विनियोजन र खर्च तथा न्यायिक निकायहरूको निर्णय बमोजिमको रकम) प्रक्षेपण गर्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बजेट वर्षकै प्रक्षेपण प्रस्ताव गर्ने।</li> </ul>
२८३१९ अन्य फिर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>राजस्व फिर्ता तथा न्यायिक फिर्ता बाहेकका वैदेशिक समेतका खर्चहरू यथेष्ट पुष्ट्याइका आधारमा प्रस्ताव गर्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बजेट वर्षकै प्रक्षेपण प्रस्ताव गर्ने।</li> </ul>
२८९११ भैपरी आउने चालु खर्च	<ul style="list-style-type: none"> <li>बजेट निर्माणको समयमा किटानीसाथ खर्च शीर्षकमा तोकन सम्भव नभएका रकमहरू मात्र बजेट तर्जुमा प्रयोजनको लागि यस शीर्षकमा प्रस्ताव गर्न सकिने छ।</li> <li>यो खर्च शीर्षकबाट खर्च गर्ने गरी अख्तियारी, निकास र खर्च लेखन मिल्दैन।</li> <li>जम्मा बजेटको १ प्रतिशत भन्दा बढी रकम यस खर्च शीर्षकमा अनुमान गर्न मिल्दैन।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>चालु वर्ष प्रस्ताव गरेकै आधारमा पुष्ट्याई सहित प्रस्ताव गर्न सकिने।</li> </ul>

### (ख) पूँजीगत खर्च/सम्पत्ति

३११११ भवन खरिद	<ul style="list-style-type: none"> <li>नयाँ भवन खरिदको लागि प्रस्ताव गर्दा कार्यालयको लागि आवश्यक स्फेसिफिकेशन तयार गरी प्रति कर्मचारी १२० वर्गफिटमा नबढ्ने गरी भवन खरिद प्रस्ताव गर्न सकिने।</li> <li>भवनको प्रयोजन खुलाउनु पर्नेछ। खरिद गर्न लागिएको भवन संख्या X दर</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नयाँ भवन खरिद गर्ने कार्य आगामी वर्षहरूमा पनि गर्नु पर्ने आवश्यकता र औचित्यका आधारमा प्रक्षेपण गर्ने</li> </ul>
३१११२ भवन निर्माण	<ul style="list-style-type: none"> <li>भवन निर्माण गर्न लागिएको कार्यालय भवन, आवास, गोदाम घरको लागत प्रक्षेपण प्रस्तुत गर्नु पर्दछ।</li> <li>कार्यालय भवनको लागि प्रति कर्मचारी सरदर १२० व.फि. का दरको क्षेत्रफल हुनु पर्नेछ। यो मानदण्ड, अस्पताल, गोदाम घर, पुस्तकालय, अभिलेखालय, सँग्रहालय आदि जस्ता निर्माणका लागि लागू हुने छैन।</li> <li>कर्मचारीलाई आवास सुविधा उपलब्ध गराउने गरी भवन निर्माण प्रस्ताव गर्न</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नयाँ भवन निर्माणका लागि प्रस्तावित वर्षकै तरिका अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।</li> <li>क्रमागत भवनका लागि प्रस्तावित वर्षका प्रक्षेपण समेतलाई ध्यानमा राखी आगामी वर्षहरूको प्रक्षेपण गर्नु पर्नेछ।</li> </ul>

	<p>पाइडैन।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• पर्खाल निर्माणको लागि समेत लागत प्रक्षेपण गरी माग गर्नु पर्नेछ।</li> <li>• लागत अनुमान संलग्न नभएको हकमा विनियोजन प्रस्ताव गरिने छैन।</li> <li>• भवन निर्माण लागत हेरी ३ वर्ष भित्र सम्पन्न हुने गरी प्रस्ताव गर्न सकिने छ।</li> </ul>	
३१११३ निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	<ul style="list-style-type: none"> <li>• पूँजीगत सुधारको लागि रकम माग गर्दा कुन प्रकृतिको काम के कति गर्ने हो, सो प्रति एकाई लागत समेत खोली बजेट प्रक्षेपण गर्नु पर्दछ। साथै यस्तो पूँजीगत सुधार गर्ने सम्बन्धमा भएको अध्ययन प्रतिवेदन र आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम २२ बमोजिमको आयोजनाको स्वीकृतिको आधार र सम्पन्न गर्ने अवधि खुलेको कागजात समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ। साथै, आवश्यकतानुसार खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना समावेश भएको हुनु पर्नेछ।</li> </ul>	•
३१११४ जग्गा विकास कार्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>• जग्गा विकास कार्य सम्बन्धी लागत र त्यससँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित खर्च रकम समावेश गर्ने।</li> <li>• लागत अनुमान संलग्न नभएको हकमा विनियोजन प्रस्ताव गरिने छैन।</li> </ul>	• कार्यक्रमको निरन्तरताका आधारमा खरिद योजना अनुसारको रकम प्रक्षेपण गर्ने
३१११५ फर्निचर तथा फिक्चर्स	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यालय प्रयोजनका लागि खरिद गरिएका फर्निचर, फर्निचिङ्ग तथा फिक्चर्सको खरिद मोल, ढुवानी भाडा, मार्गस्थ विमा, कर, भन्सार आदि खरिदसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित खर्च समावेश गरी प्रति एकाई दर कायम गर्ने।</li> <li>• आवश्यक फर्निचर संख्या X प्रति एकाई दर।</li> <li>• फर्निचिङ्ग भए आवश्यक वर्ग फिट र प्रति एकाई दर खोली बजेट प्रस्ताव गर्ने।</li> <li>• फिक्चर्सको लागि लागत प्रक्षेपण अनुसार बजेट प्रक्षेपण गर्ने।</li> <li>• अन्य आवश्यक दराज लगायतका वस्तु मौज्जात समेत हेरी माग गर्ने।</li> <li>• सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता एवं प्रभावकारिता कायम गर्ने नीतिगत मार्गदर्शनलाई आधार मानी नयाँ खरिद योजना बनाउनु पर्नेछ।</li> </ul>	• नयाँ खरिद गर्दा साइज र कुन पदाधिकारीका लागि हो खुलाउनु पर्नेछ।
३११२१ सवारी साधन	<p><b>(क) नयाँ सवारी:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• संवैधानिक निकायका प्रमुख पदाधिकारी/मन्त्री — १६०० भन्दा माथि २००० सि.सि. सम्मको Full Option को पेट्रोलबाट चल्ने गाडी।</li> <li>• संवैधानिक निकायका सदस्य/विशिष्ट श्रेणी — १३०० देखि १६०० सि.सि. सम्मको Full Option को पेट्रोलबाट चल्ने गाडी।</li> <li>• सहसचिव — १००० सि.सि.</li> <li>• कार्यालय प्रयोजनका सवारी साधन आवश्यकतानुसार — १३०० सि.सि. सम्म पेट्रोलबाट चल्ने गाडी सुरक्षा निकायहरू बाहेक।</li> <li>• डिजेलबाट खरिद गरिने गाडीका लागि पेट्रोलका सि.सि. क्षमतालाई अश्वशक्ति (horsepower)को आधारबाट हुन आउने सि.सि.मा परिवर्तन गरिनेछ।</li> <li>• नयाँ आयोजनाको लागि गाडी खरिद गर्न प्रस्ताव गरिएको भए कुन कुन प्रकारको गाडी खरिद गर्न लागेको हो सोको मूल्य समेत खुलाउनु पर्दछ।</li> <li>• भइरहेको गाडी लिलाम गर्ने सूचना प्रकाशित भएपछि मात्र अर्को सवारी साधन खरिद गर्न माग गर्नु पर्दछ।</li> </ul> <p><b>(ख) सवारी साधन प्रतिस्थापन योजना:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• सुविधा प्रयोग गर्नेलाई १५ वर्ष।</li> <li>• कार्यक्रम/फिल्ड स्तर १० वर्ष।</li> <li>• मौज्जात सवारी विवरण प्रतिस्थापन योजना र खरिदको लागि पुष्ट्याई राखी माग गर्नु पर्नेछ।</li> </ul> <p><b>(ग) अन्य:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• सवारी साधनको इन्जिन नै बदली मर्मत गर्नु परेमा सोको मोल सहित खरिदसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित खर्च समावेश गर्ने</li> </ul>	• प्रतिस्थापन गर्नुपर्ने वा नयाँ कामको लागि चाहिने भए बजेट प्रस्ताव गर्न सकिने छ।

	<ul style="list-style-type: none"> <li>हवाई यातायातका साधन र तिनका मेसिनरी कम्पोनेन्टहरूको खरिद खर्च यसमा समावेश गर्ने</li> </ul>	
३११२२ मेसिनरी तथा औजार	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयले आफ्नो आवश्यकता अनुरूप प्रति एकाई लागत खुल्ने गरी मेसिनरी औजार र उपकरणका लागि रकम माग गर्न सक्नेछ।</li> <li>स्पेयर पार्टसका हकमा माग गरेको पाटर्सको मौज्जातको अवस्था अलगगै खुलाउनु पर्नेछ।</li> <li>पुराना मेसिनरी औजार लिलाम बिक्री शुरू गरी नयाँ खरिद गर्न बजेट माग गर्न सकिने छ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रतिस्थापन गर्न वा नयाँ कामका लागि आवश्यक पर्ने मेसिनरी औजारको प्रक्षेपण गरी प्रस्तावित वर्षकै तरिका अनुसार प्रक्षेपण गर्नु पर्नेछ।</li> </ul>
३११३१ पशुधन तथा वागवानी विकास खर्च	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रजनन, दुग्ध उत्पादन, ऊन उत्पादन, पशु यातायात, फलफूल, बीऊबीजन, खोटो, पात, दोहोरिने नगदे बाली जस्ता व्यावसायिक रूपले एक भन्दा बढी पटक उत्पादन प्राप्त गर्न सक्ने गरी जीवित पशुपन्छी पालन गर्ने अन्य व्यावसायिक कृषि तथा वनस्पति विकासका लागि आवश्यक परिमाण र त्यसको प्रति एकाई लागत दरका आधारमा स्थिर प्रकृतिको पूँजीगत खर्च प्रस्ताव गर्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>निरन्तरताको आधारमा आगामी दुई वर्षको लागि प्रक्षेपण गर्ने</li> </ul>
३११३२ कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरिद खर्च एवं अन्य बौद्धिक सम्पत्ति प्राप्ति खर्च	<ul style="list-style-type: none"> <li>सफ्टवेयर निर्माण (परामर्शदाताको खर्च समेत) तथा खरिद गर्न र सफ्टवेयरलाई सारभूत रूपमा प्रभाव पार्ने गरी स्तरोन्नति गर्दाको लागत यथेष्ट पुष्ट्याईका आधारमा प्रस्ताव गर्ने।</li> <li>सफ्टवेयर निर्माणका लागि आवश्यक पर्ने श्रम घण्टा र प्रति एकाई दरका आधारमा लागत निर्धारण गर्ने।</li> <li>परामर्शदातासँग सम्झौता भएको भए सो समेतका आधारमा खर्च प्रस्ताव गर्न सकिने।</li> <li>बौद्धिक सम्पत्ति अधिकार, अनुसन्धान र विकास, मनोरन्जनात्मक तथा साहित्यिक र कलात्मक कार्यमा गरिने पूँजीगत प्रकृतिको खर्च भएमा सोको एकमुष्ट रकम छुट्टाछुट्टै खर्च शीर्षकमा प्रस्ताव गर्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>चालु वर्षकै सूत्र र तरिकाका आधारमा खर्च प्रस्ताव गर्ने।</li> </ul>
३११४१ सुरक्षा उपकरण प्राप्ति खर्च	<ul style="list-style-type: none"> <li>शान्ति सुरक्षा प्रयोजनका लागि आवश्यक हातहतियार तथा सुरक्षा उपकरण खरिदका लागि प्रति एकाई लागतका आधारमा खर्च प्रस्ताव गर्ने।</li> </ul>	
३११५१ सडक तथा पुल निर्माण	<ul style="list-style-type: none"> <li>सार्वजनिक सडक तथा पुल निर्माण आयोजनाका लागि बजेट माग गर्दा आयोजनाको लक्ष्य, अधिल्लो वर्षसम्मको यथार्थ प्रगति, चालु वर्षको लक्ष्यको संशोधित प्रक्षेपण, आगामी वर्षको लक्ष्य प्रक्षेपण र प्रति एकाई लागत खुलेको हुनुपर्दछ। साथै, आवश्यकतानुसार खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना समावेश भएको हुनु पर्नेछ।</li> <li>सडक निर्माणसँग प्रत्यक्ष जोडिएका पुल, कल्भर्ट, झोलुङ्गे पुल, निर्माण र सोसँग सम्बन्धित इन्धन, सुरक्षा लगायतका खर्च यसैमा समावेश गर्ने।</li> <li>नयाँ आयोजनाको हकमा आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम २२ बमोजिम आयोजना स्वीकृत भएको हुनुपर्दछ र सो बमोजिमका कागजात संलग्न हुनुपर्दछ।</li> <li>साल बसाली रूपमा गरिने निर्माण कार्य बाहेक आयोजना २ देखि ७ वर्ष भित्र सम्पन्न गर्ने गरी प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।</li> <li>आयोजनाको प्रतिफल स्पष्ट उल्लेख हुनु पर्दछ र आर्थिक क्षेत्रका आयोजनाको हकमा आन्तरिक प्रतिफल दर (IRR) कम्तिमा १२ प्रतिशत हुनु पर्दछ। सो अध्ययन नभएका आयोजना बजेटमा समावेश गरिने छैन।</li> <li>सम्भाव्यता अध्ययन नै नभएका आयोजनाका लागि बजेटमा समावेश गर्दा सम्भाव्यता अध्ययनका लागि मात्र बजेट प्रस्ताव गर्नु पर्दछ। सम्भाव्यता अध्ययन गरी सोही वर्ष शुरू गर्नु पर्ने आयोजनालाई सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदनका आधारमा राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति प्राप्त गरी शुरू गर्न सकिने छ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नयाँ निर्माणका लागि प्रस्तावित वर्षकै आधार र तरिका अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।</li> <li>क्रमगत आयोजनाको हकमा सम्पन्न भैसकेको परिमाण, प्रस्तावित वर्षको प्रक्षेपण समेतका आधारमा आगामी वर्षहरूको बजेट प्रक्षेपण गर्नु पर्नेछ।</li> </ul>
३११५२	<ul style="list-style-type: none"> <li>रेलमार्ग तथा हवाई मैदान निर्माण आयोजनाको लक्ष्य, अधिल्लो वर्षसम्मको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नयाँ निर्माणका लागि प्रस्तावित वर्षकै</li> </ul>

<p>रेलमार्ग तथा हवाई निर्माण</p>	<p>यथार्थ प्रगति, चालु वर्षको लक्ष्यको संशोधित प्रक्षेपण, आगामी वर्षको लक्ष्य प्रक्षेपण र प्रति एकाई लागत खुलेको हुनुपर्दछ। साथै, आवश्यकतानुसार खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना समावेश भएको हुनु पर्नेछ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• यस निर्माण कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित इन्धन, सुरक्षा घेरा निर्माण लगायतका खर्च समेत समावेश गर्ने</li> <li>• नयाँ आयोजनाको हकमा आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम २२ बमोजिम आयोजना स्वीकृत भएको हुनुपर्दछ र सो बमोजिमका कागजात संलग्न हुनुपर्दछ।</li> <li>• साल बसाली रूपमा गरिने निर्माण कार्य बाहेक आयोजना २ देखि ७ वर्ष भित्र सम्पन्न गर्ने गरी प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।</li> <li>• आयोजनाको प्रतिफल स्पष्ट उल्लेख हुनु पर्दछ र आर्थिक क्षेत्रका आयोजनाको हकमा आन्तरिक प्रतिफल दर (IRR) कम्तिमा १२ प्रतिशत हुनु पर्दछ। सो अध्ययन नभएका आयोजना बजेटमा समावेश गरिने छैन।</li> <li>• सम्भाव्यता अध्ययन नै नभएका आयोजनाका लागि बजेटमा समावेश गर्दा सम्भाव्यता अध्ययनका लागि मात्र बजेट प्रस्ताव गर्नु पर्दछ। सम्भाव्यता अध्ययन गरी सोही वर्ष शुरु गर्नु पर्ने आयोजनालाई सम्भाव्यता अध्ययनको प्रतिवेदनको आधारमा राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति प्राप्त गरी शुरु गर्न सकिने छ।</li> </ul>	<p>आधार र तरिका अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• क्रमागत आयोजनाको हकमा सम्पन्न भैसकेको परिमाण, प्रस्तावित वर्षको प्रक्षेपण समेतका आधारमा आगामी वर्षहरूको बजेट प्रक्षेपण गर्नु पर्नेछ।</li> </ul>
<p>३११५३ विद्युत संरचना निर्माण</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• विद्युत संरचना निर्माण आयोजनाका लागि बजेट माग गर्दा आयोजनाको लक्ष्य, अधिल्लो वर्षसम्मको यथार्थ प्रगति, चालु वर्षको लक्ष्यको संशोधित प्रक्षेपण, आगामी वर्षको लक्ष्य प्रक्षेपण र प्रति एकाई लागत खुलेको हुनुपर्दछ। साथै, आवश्यकतानुसार खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना समावेश भएको हुनु पर्नेछ।</li> <li>• यस निर्माण कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित इन्धन, सुरक्षा लगायतका खर्च समेत समावेश गर्ने।</li> <li>• नयाँ आयोजनाको हकमा आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को नियम २२ बमोजिम आयोजना स्वीकृत भएको हुनुपर्दछ र सो बमोजिमका कागजात संलग्न हुनुपर्दछ।</li> <li>• साल बसाली रूपमा गरिने निर्माण कार्य बाहेक आयोजना २ देखि ७ वर्ष भित्र सम्पन्न गर्ने गरी प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।</li> <li>• आयोजनाको प्रतिफल स्पष्ट उल्लेख हुनु पर्दछ र आर्थिक क्षेत्रका आयोजनाको हकमा आन्तरिक प्रतिफल दर (IRR) कम्तिमा १२ प्रतिशत हुनु पर्दछ। सो अध्ययन नभएका आयोजना बजेटमा समावेश गरिने छैन।</li> <li>• सम्भाव्यता अध्ययन नै नभएका आयोजनाका लागि बजेटमा समावेश गर्दा सम्भाव्यता अध्ययनका लागि मात्र बजेट प्रस्ताव गर्नु पर्दछ। सम्भाव्यता अध्ययन गरी सोही वर्ष शुरु गर्नु पर्ने आयोजनालाई सम्भाव्यता अध्ययनको प्रतिवेदनको आधारमा राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति प्राप्त गरी शुरु गर्न सकिने छ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नयाँ निर्माणका लागि प्रस्तावित वर्षकै आधार र तरिका अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।</li> <li>• क्रमागत आयोजनाको हकमा सम्पन्न भैसकेको परिमाण, प्रस्तावित वर्षको प्रक्षेपण समेतका आधारमा आगामी वर्षहरूको बजेट प्रक्षेपण गर्नु पर्नेछ।</li> </ul>
<p>३११५४ तटबन्ध तथा बाँध निर्माण</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तटबन्ध तथा बाँध निर्माण आयोजनाका लागि बजेट माग गर्दा आयोजनाको लक्ष्य, अधिल्लो वर्षसम्मको यथार्थ प्रगति, चालु वर्षको लक्ष्यको संशोधित प्रक्षेपण, आगामी वर्षको लक्ष्य प्रक्षेपण र प्रति एकाई लागत खुलेको हुनुपर्दछ। साथै, आवश्यकतानुसार खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना समावेश भएको हुनु पर्नेछ।</li> <li>• यस कार्यका लागि सम्बन्धित प्रत्यक्ष खर्चहरू समेत समावेश गर्ने।</li> <li>• नयाँ आयोजनाको हकमा आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को नियम २२ बमोजिम आयोजना स्वीकृत भएको हुनुपर्दछ र सो बमोजिमका कागजात संलग्न हुनुपर्दछ।</li> <li>• साल बसाली रूपमा गरिने निर्माण कार्य बाहेक आयोजना २ देखि ७ वर्ष</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नयाँ निर्माणका लागि प्रस्तावित वर्षकै आधार र तरिका अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।</li> <li>• क्रमागत आयोजनाको हकमा सम्पन्न भैसकेको परिमाण, प्रस्तावित वर्षको प्रक्षेपण समेतका आधारमा आगामी वर्षहरूको बजेट प्रक्षेपण गर्नु पर्नेछ।</li> </ul>

	<p>भिन्न सम्पन्न गर्ने गरी प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>आयोजनाको प्रतिफल स्पष्ट उल्लेख हुनु पर्दछ र आर्थिक क्षेत्रका आयोजनाको हकमा आन्तरिक प्रतिफल दर (IRR) कम्तिमा १२ प्रतिशत हुनु पर्दछ। सो अध्ययन नभएका आयोजना बजेटमा समावेश गरिने छैन।</li> <li>सम्भाव्यता अध्ययन नै नभएका आयोजनाका लागि बजेटमा समावेश गर्दा सम्भाव्यता अध्ययनका लागि मात्र बजेट प्रस्ताव गर्नु पर्दछ। सम्भाव्यता अध्ययन गरी सोही वर्ष शुरु गर्नु पर्ने आयोजनालाई सम्भाव्यता अध्ययनको प्रतिवेदनको आधारमा राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति प्राप्त गरी शुरु गर्न सकिने छ।</li> </ul>	
<p>३११५५ सिँचाई संरचना निर्माण</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सिँचाई संरचना निर्माण आयोजनाका लागि बजेट माग गर्दा आयोजनाको लक्ष्य, अघिल्लो वर्षसम्मको यथार्थ प्रगति, चालु वर्षको लक्ष्यको संशोधित प्रक्षेपण, आगामी वर्षको लक्ष्य प्रक्षेपण र प्रति एकाई लागत खुलेको हुनुपर्दछ। साथै, आवश्यकतानुसार खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना समावेश भएको हुनु पर्नेछ।</li> <li>यस निर्माण कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अध्ययन, अनुसन्धान, इन्धन, सुरक्षा लगायतका खर्चहरू समेत समावेश गर्ने</li> <li>नयाँ आयोजनाको हकमा आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को नियम २२ बमोजिम आयोजना स्वीकृत भएको हुनुपर्दछ र सो बमोजिमका कागजात संलग्न हुनुपर्दछ।</li> <li>साल बसाली रूपमा गरिने निर्माण कार्य बाहेक आयोजना २ देखि ७ वर्ष भित्र सम्पन्न गर्ने गरी प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।</li> <li>आयोजनाको प्रतिफल स्पष्ट उल्लेख हुनु पर्दछ र आर्थिक क्षेत्रका आयोजनाको हकमा आन्तरिक प्रतिफल दर (IRR) कम्तिमा १२ प्रतिशत हुनु पर्दछ। सो अध्ययन नभएका आयोजना बजेटमा समावेश गरिने छैन।</li> <li>सम्भाव्यता अध्ययन नै नभएका आयोजनाका लागि बजेटमा समावेश गर्दा सम्भाव्यता अध्ययनका लागि मात्र बजेट प्रस्ताव गर्नु पर्दछ। सम्भाव्यता अध्ययन गरी सोही वर्ष शुरु गर्नु पर्ने आयोजनालाई सम्भाव्यता अध्ययनको प्रतिवेदनको आधारमा राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति प्राप्त गरी शुरु गर्न सकिने छ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नयाँ निर्माणका लागि प्रस्तावित वर्षकै आधार र तरिका अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।</li> <li>क्रमगत आयोजनाको हकमा सम्पन्न भैसकेको परिमाण, प्रस्तावित वर्षको प्रक्षेपण समेतका आधारमा आगामी वर्षहरूको बजेट प्रक्षेपण गर्नु पर्नेछ।</li> </ul>
<p>३११५६ खानेपानी संरचना निर्माण</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>खानेपानी संरचना निर्माण आयोजनाका लागि बजेट माग गर्दा आयोजनाको लक्ष्य, अघिल्लो वर्षसम्मको यथार्थ प्रगति, चालु वर्षको लक्ष्यको संशोधित प्रक्षेपण, आगामी वर्षको लक्ष्य प्रक्षेपण र प्रति एकाई लागत खुलेको हुनुपर्दछ। साथै, आवश्यकतानुसार खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना समावेश भएको हुनु पर्नेछ।</li> <li>यस निर्माण कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित इन्धन, सुरक्षा लगायतका खर्चहरू समेत समावेश गर्ने।</li> <li>नयाँ आयोजनाको हकमा आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को नियम २२ बमोजिम आयोजना स्वीकृत भएको हुनुपर्दछ र सो बमोजिमका कागजात संलग्न हुनु पर्दछ।</li> <li>साल बसाली रूपमा गरिने निर्माण कार्य बाहेक आयोजना २ देखि ७ वर्ष भित्र सम्पन्न गर्ने गरी प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।</li> <li>आयोजनाको प्रतिफल स्पष्ट उल्लेख हुनु पर्दछ र आर्थिक क्षेत्रका आयोजनाको हकमा आन्तरिक प्रतिफल दर (IRR) कम्तिमा १२ प्रतिशत हुनु पर्दछ। सो अध्ययन नभएका आयोजना बजेटमा समावेश गरिने छैन।</li> <li>सम्भाव्यता अध्ययन नै नभएका आयोजनाका लागि बजेटमा समावेश गर्दा सम्भाव्यता अध्ययनका लागि मात्र बजेट प्रस्ताव गर्नु पर्दछ। सम्भाव्यता अध्ययन गरी सोही वर्ष शुरु गर्नु पर्ने आयोजनालाई सम्भाव्यता अध्ययनको प्रतिवेदनको आधारमा राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नयाँ निर्माणका लागि प्रस्तावित वर्षकै आधार र तरिका अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।</li> <li>क्रमगत आयोजनाको हकमा सम्पन्न भैसकेको परिमाण, प्रस्तावित वर्षको प्रक्षेपण समेतका आधारमा आगामी वर्षहरूको बजेट प्रक्षेपण गर्नु पर्नेछ।</li> </ul>



<p>३११५७ वन तथा वातावरण संरक्षण</p>	<p>प्राप्त गरी शुरु गर्न सकिने छ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>नर्सरी स्थापना, बृक्षारोपण, ग्रिन हाउस तथा सेड निर्माण, बायोयन्जिनियरिङ्ग तथा वातावरण संरक्षणसँग सम्बन्धित निर्माण आयोजनाका लागि बजेट माग गर्दा आयोजनाको लक्ष्य, अधिल्लो वर्षसम्मको यथार्थ प्रगति, चालु वर्षको लक्ष्यको संशोधित प्रक्षेपण, आगामी वर्षको लक्ष्य प्रक्षेपण र प्रति एकाई लागत खुलेको हुनुपर्दछ। साथै, आवश्यकतानुसार खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना समावेश भएको हुनु पर्नेछ।</li> <li>यस कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित खर्चहरू समेत समावेश गर्ने</li> <li>नयाँ आयोजनाको हकमा आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को नियम २२ बमोजिम आयोजना स्वीकृत भएको हुनुपर्दछ र सो बमोजिमका कागजात संलग्न हुनुपर्दछ।</li> <li>साल बसाली रूपमा गरिने निर्माण कार्य बाहेक आयोजना २ देखि ७ वर्ष भित्र सम्पन्न गर्ने गरी प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।</li> <li>आयोजनाको प्रतिफल स्पष्ट उल्लेख हुनु पर्दछ र आर्थिक क्षेत्रका आयोजनाको हकमा आन्तरिक प्रतिफल दर (IRR) कम्तिमा १२ प्रतिशत हुनु पर्दछ। सो अध्ययन नभएका आयोजना बजेटमा समावेश गरिने छैन।</li> <li>सम्भाव्यता अध्ययन नै नभएका आयोजनाका लागि बजेटमा समावेश गर्दा सम्भाव्यता अध्ययनका लागि मात्र बजेट प्रस्ताव गर्नु पर्दछ। सम्भाव्यता अध्ययन गरी सोही वर्ष शुरु गर्नु पर्ने आयोजनालाई सम्भाव्यता अध्ययनको प्रतिवेदनको आधारमा राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति प्राप्त गरी शुरु गर्न सकिने छ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नयाँ निर्माणका लागि प्रस्तावित वर्षकै आधार र तरिका अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।</li> <li>ऋमागत आयोजनाको हकमा सम्पन्न भैसकेको परिमाण, प्रस्तावित वर्षको प्रक्षेपण समेतका आधारमा आगामी वर्षहरूको बजेट प्रक्षेपण गर्नु पर्नेछ।</li> </ul>
<p>३११५८ सरसफाई संरचना निर्माण</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सरसफाई संरचना निर्माणका लागि बजेट माग गर्दा आयोजनाको लक्ष्य, अधिल्लो वर्षसम्मको यथार्थ प्रगति, चालु वर्षको लक्ष्यको संशोधित प्रक्षेपण, आगामी वर्षको लक्ष्य प्रक्षेपण र प्रति एकाई लागत खुलेको हुनुपर्दछ। साथै, आवश्यकतानुसार खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना समावेश भएको हुनु पर्नेछ।</li> <li>यस निर्माण कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अन्य पूर्वाधार निर्माणसँग सम्बन्धित खर्चहरू समेत समावेश गर्ने</li> <li>नयाँ आयोजनाको हकमा आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को नियम २२ बमोजिम आयोजना स्वीकृत भएको हुनुपर्दछ र सो बमोजिमका कागजात संलग्न हुनुपर्दछ।</li> <li>साल बसाली रूपमा गरिने निर्माण कार्य बाहेक आयोजना २ देखि ७ वर्ष भित्र सम्पन्न गर्ने गरी प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।</li> <li>आयोजनाको प्रतिफल स्पष्ट उल्लेख हुनु पर्दछ र आर्थिक क्षेत्रका आयोजनाको हकमा आन्तरिक प्रतिफल दर (IRR) कम्तिमा १२ प्रतिशत हुनु पर्दछ। सो अध्ययन नभएका आयोजना बजेटमा समावेश गरिने छैन।</li> <li>सम्भाव्यता अध्ययन नै नभएका आयोजनाका लागि बजेटमा समावेश गर्दा सम्भाव्यता अध्ययनका लागि मात्र बजेट प्रस्ताव गर्नु पर्दछ। सम्भाव्यता अध्ययन गरी सोही वर्ष शुरु गर्नु पर्ने आयोजनालाई सम्भाव्यता अध्ययनको प्रतिवेदनको आधारमा राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति प्राप्त गरी शुरु गर्न सकिने छ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नयाँ निर्माणका लागि प्रस्तावित वर्षकै आधार र तरिका अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।</li> <li>ऋमागत आयोजनाको हकमा सम्पन्न भैसकेको परिमाण, प्रस्तावित वर्षको प्रक्षेपण समेतका आधारमा आगामी वर्षहरूको बजेट प्रक्षेपण गर्नु पर्नेछ।</li> </ul>
<p>३११५९ अन्य सार्वजनिक निर्माण</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>माथिका खर्च शीर्षक ३११५९ देखि ३११५८ सम्म नपरेका अन्य सार्वजनिक निर्माणका लागि बजेट माग गर्दा आयोजनाको लक्ष्य, अधिल्लो वर्षसम्मको यथार्थ प्रगति, चालु वर्षको लक्ष्यको संशोधित प्रक्षेपण, आगामी वर्षको लक्ष्य प्रक्षेपण र प्रति एकाई लागत खुलेको हुनुपर्दछ। साथै, आवश्यकतानुसार खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना समावेश भएको हुनु पर्नेछ।</li> <li>यस्ता आयोजनासँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित खर्चहरू यसैमा समावेश गर्ने</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नयाँ निर्माणका लागि प्रस्तावित वर्षकै आधार र तरिका अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।</li> <li>ऋमागत आयोजनाको हकमा सम्पन्न भैसकेको परिमाण, प्रस्तावित वर्षको प्रक्षेपण समेतका आधारमा आगामी वर्षहरूको बजेट प्रक्षेपण गर्नु पर्नेछ।</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नयाँ आयोजनाको हकमा आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को नियम २२ बमोजिम आयोजना स्वीकृत भएको हुनुपर्दछ र सो बमोजिमका कागजात संलग्न हुनुपर्दछ।</li> <li>• साल बसाली रूपमा गरिने निर्माण कार्य बाहेक आयोजना २ देखि ७ वर्ष भित्र सम्पन्न गर्ने गरी प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।</li> <li>• आयोजनाको प्रतिफल स्पष्ट उल्लेख हुनु पर्दछ र आर्थिक क्षेत्रका आयोजनाको हकमा आन्तरिक प्रतिफल दर (IRR) कम्तिमा १२ प्रतिशत हुनु पर्दछ। सो अध्ययन नभएका आयोजना बजेटमा समावेश गरिने छैन।</li> <li>• सम्भाव्यता अध्ययन नै नभएका आयोजनाका लागि बजेटमा समावेश गर्दा सम्भाव्यता अध्ययनका लागि मात्र बजेट प्रस्ताव गर्नु पर्दछ। सम्भाव्यता अध्ययन गरी सोही वर्ष शुरू गर्नु पर्ने आयोजनालाई सम्भाव्यता अध्ययनको प्रतिवेदनको आधारमा राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति प्राप्त गरी शुरू गर्न सकिने छ।</li> </ul>	
<p>३११७१ पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• पूँजीगत सुधारको लागि रकम माग गर्दा कुन प्रकृतिको काम के कति गर्ने हो, सो प्रति एकाई लागत समेत खोली बजेट प्रक्षेपण गर्नु पर्दछ। साथै, यस्तो पूँजीगत सुधार गर्ने सम्बन्धमा भएको अध्ययन प्रतिवेदन र आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम २२ बमोजिमको आयोजनाको स्वीकृतिको आधार र सम्पन्न गर्ने अवधि खुलेको कागजात समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ। साथै, आवश्यकतानुसार गुरु खरिद योजना र वार्षिक खरिद योजना समावेश भएको हुनु पर्नेछ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
<p>३११७२ पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सम्भाव्यता अध्ययन खर्च कुनै नयाँ आयोजना शुरू गर्नु पूर्व सम्भाव्यता अध्ययनका लागि लाग्ने खर्च यसमा प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ। यस्तो खर्च माग गर्दा आयोजनाको उद्देश्य, ओगट्ने क्षेत्र, लाभदायी जनसंख्या समेत आयोजनाको प्रारम्भिक अवधारणा उल्लेख गर्नु पर्दछ।</li> <li>• पूँजीगत परामर्श सेवा सामान्यतः निर्माण कार्यका लागि भइरहेको जनशक्तिबाटै काम लगाउने गरी पूँजीगत परामर्श लिन हुँदैन। तर भइरहेका प्राविधिक जनशक्तिबाट सम्पन्न हुन नसक्ने कामका लागि मात्र अत्यावश्यक दक्ष प्राविधिक, आयोजनाको ड्रइङ डिजाइन वा निर्माण चरणमा परामर्श लिन सकिने छ।</li> <li>• दक्ष प्राविधिकको परामर्श सेवा लिँदा कामको प्रकृति समेतको आधारमा नभई नहुने जनशक्ति मात्र सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको आधारमा किफायती दरमा बजेट प्रस्ताव गर्न सकिने छ।</li> <li>• आर्थिक क्षेत्रको आयोजनाको हकमा आन्तरिक प्रतिफल दर (IRR) दर १२ प्रतिशत हुनुपर्दछ।</li> <li>• सर्वेक्षण, डिजाइन, अन्वेषण, ड्रइङ तथा पूँजीगत निर्माणको प्राविधिक परामर्श खर्च समेत यथेष्ट पुष्ट्याईको आधारमा प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• आगामी २ वर्षमा कुन कुन काममा सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने वा परामर्श सेवा लिने हो, सोको अवधारणा पत्र सहित बजेट प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।</li> </ul>
<p>३१४११ जग्गा प्राप्ति</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• आयोजना निर्माणका लागि वा सरकारी अन्य प्रयोजनका लागि जग्गा खरिद वा अधिग्रहण गर्ने सिलसिलामा लाग्ने मोल र सो बापतको मुआब्जा तथा जग्गा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर, कर र अन्य खर्च एकमुष्ट प्रस्ताव गर्ने</li> <li>• आवश्यक जग्गाको क्षेत्रफल र प्रति एकाई दर समेत खोली औचित्य प्रष्ट्याई प्रस्ताव गर्ने। अधिग्रहण गरी लिने/लिएको भए राजपत्रको सूचना समेत संलग्न गर्ने।</li> <li>• अर्थ मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति नलिई वा बजेटमा व्यवस्था नगरी अधिग्रहण गर्न सकिने छैन।</li> <li>• खरिद गरिसकेको अवस्थामा मुआब्जा समितिको निर्णय प्रतिलिपि संलग्न गर्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• एकभन्दा बढी वर्षमा खरिद गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको भए मात्र आगामी प्रक्षेपणमा उल्लेख गर्ने।</li> </ul>
<p>३१४४१</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सम्झौता अनुसार भुक्तानी गर्नुपर्ने पूँजीगत प्रकृतिको लाइसेन्स खरिद,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>

लाइसेन्स खरिद/प्राप्ति खर्च	नवीकरण वा भुक्तानी सम्बन्धी खर्च तथा अन्य अदृश्य (intangible) अनुमानित कार्यहरूको संख्याको प्रति एकाई लागतका आधारमा खर्च प्रस्ताव गर्ने।	
३१५११ भैपरी आउने पूँजीगत	<ul style="list-style-type: none"> <li>बजेट निर्माणको समयमा किटानीसाथ खर्च शीर्षकमा तोक्न सम्भव नभएका रकमहरू मात्र बजेट तर्जुमा प्रयोजनको लागि यस शीर्षकमा प्रस्ताव गर्न सकिने छ।</li> <li>यो खर्च शीर्षकबाट खर्च गर्ने गरी अखितयारी, निकास र खर्च लेखन मिल्दैन।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>चालु वर्ष प्रस्ताव गरेकै आधारमा पुष्ट्याई सहित प्रस्ताव गर्न सकिने।</li> </ul>

(ग) वित्तीय सम्पत्ति तथा दायित्व ( वित्तीय व्यवस्था)

३२०११ मुद्राको सुरक्षणमा प्रयुक्त सुन	<ul style="list-style-type: none"> <li>यसमा सरकारले मुद्रा निष्कासनका लागि सुरक्षण बापत राखिएको सुनको मौद्रिक मूल्य यस वित्तीय शीर्षकमा प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।</li> <li>यस सम्बन्धी तथ्याङ्क नेपाल राष्ट्र बैंकबाट प्राप्त हुने।</li> </ul>	
३२०१२ एसडीआर	<ul style="list-style-type: none"> <li>यसमा सरकारले अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोष तथा अन्य संस्थामा प्राप्त गरेको स्पेशल ड्रइङ्ग राइटसको मौद्रिक मूल्य यस वित्तीय शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।</li> <li>यस सम्बन्धी तथ्याङ्क महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त हुने।</li> </ul>	
३२०२१ निष्कासित नेपाली मुद्रा	<ul style="list-style-type: none"> <li>यसमा नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट जारी भएको नेपाली मुद्राको रकम यस वित्तीय शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।</li> <li>यस सम्बन्धी तथ्याङ्क नेपाल राष्ट्र बैंकबाट प्राप्त हुने।</li> </ul>	
३२०२२ सञ्चित वैदेशिक मुद्रा	<ul style="list-style-type: none"> <li>यसमा नेपाल सरकारसँग सञ्चितमा रहेको विदेशी मुद्राको नेपाली मुद्रामा परिवर्त्य मूल्य यस वित्तीय शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।</li> <li>यस सम्बन्धी तथ्याङ्क नेपाल राष्ट्र बैंकबाट प्राप्त हुने।</li> </ul>	
३२१२१ गत वर्षको नगद मौज्जात	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाल राष्ट्र बैंकको अभिलेख अनुसार गत वर्षको नगद मौज्जात यस वित्तीय शीर्षकमा प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।</li> </ul>	
३२१४१ आन्तरिक ऋण लगानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>नेपाल सरकारले आन्तरिक रूपमा अन्य तहका सरकारलाई उपलब्ध गराइने ऋणको रकम यस खर्च शीर्षकमा प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।</li> </ul>	
३२१४२ सार्वजनिक संस्थानमा ऋण लगानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>ऋण लगानी गर्ने आयोजनाको हकमा त्यस्तो आयोजनालाई ऋण प्रदान गर्दा सम्बन्धित संस्थाले गर्न खोजेको कार्यक्रम, आर्जन गर्ने प्रतिफल दर, र संस्थाले नेपाल सरकारलाई तिर्ने ब्याज दर समेतको आधारमा बजेट प्रस्ताव गर्नु पर्दछ।</li> <li>ऋणमा रकम लिने सम्बन्धमा सम्बन्धित संस्थाको अधिकार प्राप्त निकायबाट स्वीकृति भएको हुनुपर्दछ।</li> <li>संस्थानले ऋण लिएपछि त्यसको वित्तीय अवस्थामा पर्ने असर उल्लेख भएको हुनु पर्दछ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नयाँ ऋण लगानी गर्ने सम्बन्धमा प्रस्तावित वर्षकै आधारमा प्रक्षेपण गर्नु पर्नेछ।</li> <li>सम्झौता भई एकभन्दा बढी वर्षमा ऋण लगानी गर्ने विषयमा अनुदान/ऋण सम्झौता नै उल्लेख गरी आगामी वर्षहरूमा गरिने क्रियाकलाप समेतका आधारमा रकम प्रक्षेपण गर्नु पर्नेछ।</li> </ul>
३२१४३ अन्य संस्थामा ऋण लगानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>सार्वजनिक संस्थान बाहेकका अन्य प्रकारका स्वदेशी संस्थानहरूमा नेपाल सरकारले गर्ने ऋण लगानीको रकम यस खर्च शीर्षकमा प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।</li> </ul>	
३२१४७ आन्तरिक ऋण लगानी फिर्ता (-)	<ul style="list-style-type: none"> <li>आन्तरिक रूपमा अन्य तहका सरकारलाई उपलब्ध गराएको ऋणको साँवा फिर्ता रकम यस खर्च शीर्षकमा प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।</li> </ul>	
३२१४८ संस्थानबाट ऋण लगानी फिर्ता (-)	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वदेशी वित्तीय, व्यापारिक, औद्योगिक, सेवामूलक संस्थानमा नेपाल सरकारले विगतमा गरिएको ऋण लगानीको साँवा फिर्ता रकमलाई यस खर्च शीर्षकमा प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।</li> </ul>	
३२१४९ अन्य संस्थाबाट ऋण लगानी फिर्ता (-)	<ul style="list-style-type: none"> <li>यसमा संकेत नं. ३२१४८ बाहेकको स्वदेशी अन्य संस्थामा नेपाल सरकारबाट विगतमा गरिएको ऋण लगानीको साँवा फिर्ता स्वरूप प्राप्त रकमलाई यस खर्च शीर्षकमा प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।</li> </ul>	
३२१५१ संस्थानमा	<ul style="list-style-type: none"> <li>शेयर लगानीको लागि बजेट प्रस्ताव गर्दा कुन संस्थाको कुन प्रकारको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नयाँ शेयर लगानी गर्ने सम्बन्धमा</li> </ul>

शेयर लगानी	<p>शेयरमा के कति लगानी गर्न प्रस्ताव गरेको हो, प्रति एकाई दरका आधारमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• लगानी गर्न प्रस्ताव गरिएको संस्था/कम्पनीको अधिकृत र जारी पूँजीको विवरण संलग्न गरी त्यस्तो संस्थाको अधिकार प्राप्त निकायले नेपाल सरकारलाई शेयर निष्कासन गर्न प्रतिबद्धता जनाएको हुनु पर्नेछ।</li> <li>• शेयर लगानीको कारणबाट संस्थाको वित्तीय स्थितिमा के सुधार आउने प्रक्षेपण गरिएको हो, सोको विश्लेषण गरिएको हुनु पर्नेछ।</li> </ul>	<p>प्रस्तावित वर्षकै आधारमा प्रक्षेपण गर्नु पर्नेछ।</p> <p>एकभन्दा बढी वर्षमा शेयर लगानी गरिने भए प्रस्तावित वर्षमा वा शेयर लगानी गर्ने विषयमा नेपाल सरकार र सम्बन्धित संस्था बीचको समझदारी पत्र संलग्न गरी सो आधारमा बजेट प्रक्षेपण गर्नु पर्नेछ।</p>
३२१५२ अन्य संस्थामा शेयर लगानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सार्वजनिक संस्थान बाहेक अन्य प्रकारका संस्थाहरूमा नेपाल सरकारले गर्ने शेयर लगानी बापतको रकम यस खर्च शीर्षकमा प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।</li> </ul>	•
३२१५६ संस्थानमा शेयर लगानी फिर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नेपाल सरकारबाट स्वदेशी वित्तीय, व्यापारिक, औद्योगिक, सेवामूलक जस्ता सरकारी संस्थानको खरिद शेयर बिक्रीबाट प्राप्त रकम यस शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।</li> </ul>	•
३२१५७ संस्थानमा शेयर लगानी बिक्री (-)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नेपाल सरकारबाट स्वदेशी वित्तीय, व्यापारिक, औद्योगिक, सेवामूलक जस्ता सरकारी संस्थानको खरिद शेयर बिक्रीबाट प्राप्त रकम यस शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।</li> </ul>	•
३२१५८ अन्य संस्थामा शेयर लगानी फिर्ता (-)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नेपाल सरकारबाट सार्वजनिक संस्थान बाहेक अन्य प्रकारका स्वदेशी संस्थाको शेयर खरिद शेयर बिक्रीबाट प्राप्त रकमलाई यस शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।</li> </ul>	•
३२१५९ अन्य संस्थामा शेयर लगानी बिक्री (-)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नेपाल सरकारबाट सार्वजनिक संस्थान बाहेक अन्य प्रकारका स्वदेशी संस्थाको शेयर खरिद गरिएको शेयर बिक्रीबाट प्राप्त रकमलाई यस शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।</li> </ul>	•
३२२११ वैदेशिक ऋण लगानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सरकार वा संघ संस्थामा गरिने ऋण लगानीको रकमलाई यस खर्च शीर्षकमा प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।</li> </ul>	•
३२२१२ वैदेशिक ऋण लगानी फिर्ता (-)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सरकार वा संघ संस्थामा गरिएको ऋण लगानी फिर्ता प्राप्त हुने भएमा यस शीर्षकमा प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।</li> </ul>	•
३२२५१ वैदेशिक शेयर लगानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नेपाल सरकारबाट विदेशी कम्पनीको शेयरमा गरिने लगानीको रकम यस खर्च शीर्षकमा प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।</li> </ul>	•
३२२५२ वैदेशिक शेयर बिक्री (-)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नेपाल सरकारबाट खरिद गरिएको विदेशी कम्पनीको शेयर बिक्रीबाट प्राप्त रकमलाई यस शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।</li> </ul>	•
३२२५९ वैदेशिक शेयर लगानी फिर्ता (-)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नेपाल सरकारबाट खरिद गरिएको विदेशी कम्पनीको शेयर लगानी फिर्ताबाट प्राप्त रकमलाई यस शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।</li> </ul>	•
३३१११ मूल्य अभिवृद्धि कर- उत्पादन सङ्कलन	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नेपाल भित्र उत्पादन भएका मूल्य अभिवृद्धि करयोग्य वस्तु तथा सेवाको बिक्रीमा लागेको मूल्य अभिवृद्धि कर यस शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।</li> </ul>	•
३३११२ मूल्य अभिवृद्धि कर- आयात सङ्कलन	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नेपाल भित्र आयात भएका मूल्य अभिवृद्धि करयोग्य वस्तु तथा सेवाको आयात विन्दुमा सङ्कलन भएको मूल्य अभिवृद्धि कर यस शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।</li> </ul>	•
३३११३ मूल्य अभिवृद्धि कर- वस्तु बिक्री र वितरण सङ्कलन	<ul style="list-style-type: none"> <li>• थोक तथा खुद्रा बिक्रीताले मूल्य अभिवृद्धि करयोग्य वस्तु तथा सेवा आफूले खरिद गरी बिक्री गर्दा सङ्कलन गरेको मूल्य अभिवृद्धि कर यस शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।</li> </ul>	•
३३११४ मूल्य अभिवृद्धि कर- परामर्श तथा ठेका सङ्कलन	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सबै प्रकारका ठेका व्यवसाय तथा परामर्श सेवामा लाग्ने मूल्य अभिवृद्धि कर यस शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।</li> <li>• मूल्य अभिवृद्धि कर लागू हुनु पूर्व असुल हुन बाँकी ठेका कर सङ्कलन भएमा यसै शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।</li> </ul>	•
३३११५ मूल्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>• पर्यटन व्यवसायसँग सम्बन्धित होटल, ट्राभल एजेन्सी, पदयात्रा (ट्रेकिङ्ग),</li> </ul>	•

अभिवृद्धि कर- पर्यटन सेवा सङ्कलन	जलयाना (न्यापिटङ्ग) समेतका व्यवसायीले सेवा बिक्री गर्दा सङ्कलन गरेको मूल्य अभिवृद्धि कर यस शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ। • मूल्य अभिवृद्धि कर लागू हुनु पूर्व असुल हुन बाँकी होटल कर सङ्कलन भएमा यसै शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।	
३३११६ मूल्य अभिवृद्धि कर- सञ्चार सेवा, बिमा, हवाई उडान र अन्य सेवा सङ्कलन	• सबै प्रकारका सञ्चार सेवा (सरकारी हुलाक सेवा बाहेक), बिमा र तोकिएका अन्य सेवाको बिक्रीमा लाग्ने मूल्य अभिवृद्धि कर र हवाई उडान कर बापत सङ्कलन भएको रकम यस शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ। • मूल्य अभिवृद्धि कर लागू हुनु पूर्व असुल हुन बाँकी मनोरञ्जन कर सङ्कलन भएमा यसै शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।	•
३३११७ मूल्य अभिवृद्धि कर- वेदार्तावालाले गर्ने सङ्कलन	• नेपाल बाहिरको दर्ता नभएको कुनै व्यक्तिबाट सेवा प्राप्त गर्दा उठाउनु पर्ने मूल्य अभिवृद्धि कर, काठ बिक्रीमा लगाइने मूल्य अभिवृद्धि कर, स्थानीय तह वा नेपाल स्थित अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था वा नियोग वा सरकार वा मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने वस्तुको कारोबार गर्ने सार्वजनिक संस्थानले सङ्कलन/दाखिला गर्ने मूल्य अभिवृद्धि कर यस शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।	•
३३१२१ मूल्य अभिवृद्धि कर- उत्पादन बाँडफाँट	• उत्पादनमा सङ्कलन गरिएको मूल्य अभिवृद्धि कर बाँडफाँट बापतको रकम यस शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।	•
३३१२२ मूल्य अभिवृद्धि कर- आयात बाँडफाँट	• आयातमा सङ्कलन गरिएको मूल्य अभिवृद्धि कर बाँडफाँट बापतको रकम यस शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।	•
३३१२३ मूल्य अभिवृद्धि कर- वस्तु बिक्री र वितरण बाँडफाँट	• वस्तु बिक्री र वितरणमा सङ्कलन गरिएको मूल्य अभिवृद्धि कर बाँडफाँट बापतको रकम यस शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।	•
३३१२४ मूल्य अभिवृद्धि कर- परामर्श तथा ठेक्का बाँडफाँट	• परामर्श तथा ठेक्कामा सङ्कलन गरिएको मूल्य अभिवृद्धि कर बाँडफाँट बापतको रकम यस शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।	•
३३१२५ मूल्य अभिवृद्धि कर- पर्यटन सेवा बाँडफाँट	• पर्यटन सेवामा सङ्कलन गरिएको मूल्य अभिवृद्धि कर बाँडफाँट बापतको रकम यस शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।	•
३३१२६ मूल्य अभिवृद्धि कर- सञ्चार सेवा, बिमा, हवाई उडान र अन्य सेवा बाँडफाँट	• सञ्चार सेवा, बिमा, हवाई उडान र अन्य सेवामा सङ्कलन गरिएको मूल्य अभिवृद्धि कर बाँडफाँट बापतको रकम यस शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।	•
३३१२७ मूल्य अभिवृद्धि कर- वेदार्तावालाले सङ्कलन गर्ने बाँडफाँट	• वेदार्तावालाले सङ्कलन गर्ने मूल्य अभिवृद्धि कर बाँडफाँट बापतको रकम यस शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।	•
३३१३१ सूर्तिजन्य पदार्थ - सङ्कलन	• सबै प्रकारका सूर्तिजन्य पदार्थको उत्पादन, बिक्री इजाजत दस्तुर र नवीकरण दस्तुर बापत सङ्कलन गरिने अन्तःशुल्क रकम यस शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।	•
३३१३२ मदिरा - सङ्कलन	• मदिरा (वाइन र हल्का पेय पदार्थसमेत) उत्पादन, बिक्री इजाजत दस्तुर र नवीकरण दस्तुर बापत सङ्कलन गरिने अन्तःशुल्क रकम यस शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।	•
३३१३३ वियर -	• वियर उत्पादन र बिक्री इजाजत दस्तुर र नवीकरण दस्तुर बापत सङ्कलन	•

सङ्कलन	गरिने अन्तःशुल्क रकम यस शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।	
३३१३४ अन्य औद्योगिक उत्पादन सङ्कलन	• उपशीर्षक ३३१३१ दि ३३१३३ सम्म परेका बाहेक अन्य सबै प्रकारका अन्तःशुल्क लाग्ने वस्तुको उत्पादन, बिक्री इजाजत दस्तुर र नवीकरण दस्तुर बापत सङ्कलन गरिने अन्तःशुल्क रकम यस शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।	•
३३१४१ सूतीजन्य पदार्थको अन्तःशुल्क - बाँडफाँट	• सूतीजन्य पदार्थमा सङ्कलन गरिएको अन्तःशुल्क बाँडफाँट को रकम यस शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।	•
३३१४२ मदिराको अन्तःशुल्क - बाँडफाँट	• मदिरा उत्पादन तथा बिक्रीमा सङ्कलन गरिएको अन्तःशुल्क बाँडफाँट को रकम यस शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।	•
३३१४३ वियरको अन्तःशुल्क - बाँडफाँट	• वियरमा सङ्कलन गरिएको अन्तःशुल्क बाँडफाँट को रकम यस शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।	•
३३१४४ अन्य औद्योगिक उत्पादनको अन्तःशुल्क - बाँडफाँट	• अन्य औद्योगिक उत्पादनमा सङ्कलन गरिएको अन्तःशुल्क बाँडफाँट को रकम यस शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।	•
३३१५१ वन रोयल्टी सङ्कलन	• वन तथा वनपैदावार बिक्री बापत प्राप्त आय, लकडी लिलाम बिक्री, बन्यजन्तुसम्बन्धी आम्दानी, चरी चराई दस्तुर, बन्यजन्तु आरक्ष, निकुञ्ज संरक्षण क्षेत्रको प्रवेश शुल्क, चिडियाखान प्रवेश शुल्क, वनस्पतिसम्बन्धी अन्य आम्दानी, नहर वरिपरिको घाँस बिक्री र सो सम्बन्धी दण्ड, जरिवाना आदि स्रोतबाट प्राप्त रकम र वन क्षेत्रको रोयल्टी यस शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।	•
३३१५२ खानी रोयल्टी सङ्कलन	• खानी खोद्रे अनुमतिपत्र दस्तुर, सर्वेक्षण दस्तुर, आयोजना (प्रोजेक्ट) लाई ढुङ्गा बिक्री गर्दा आएको रकम, खानीको रोयल्टी, खानीमा जाने गाडी तथा गाडी आवत जावतको इजाजतपत्र बापत प्राप्त हुने रकम यस शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।	•
३३१५३ जलस्रोत रोयल्टी सङ्कलन	• जलस्रोत क्षेत्रबाट प्राप्त रोयल्टी, विद्युत उत्पादन शुल्क, विद्युत उत्पादन इजाजत-पत्र दस्तुर र नवीकरण दस्तुर, विद्युत उत्पादन, प्रसारण र वितरणको सर्वेक्षण अनुमति पत्र दस्तुर तथा सोको नवीकरण दस्तुर, विद्युत बिक्री, जलस्रोतसम्बन्धी सम्पूर्ण आय र सो सम्बन्धी दण्ड जरिवाना बापत प्राप्त रकम यस शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।	•
३३१५४ पर्वतारोहण रोयल्टी सङ्कलन	• पर्वतारोहण इजाजत बापत प्राप्त हुने रोयल्टी यस शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।	•
३३१५५ पदयात्रा रोयल्टी सङ्कलन	• पदयात्रा (ट्रेकिङ्ग) इजाजत बापत प्राप्त हुने दस्तुर/रोयल्टी रकम यस शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।	•
३३१५६ पर्यटन सेवा शुल्क/रोयल्टी सङ्कलन	• पर्यटकले लिएर आएको हातहतियारको अस्थायी अनुमति (लाइसेन्स) दस्तुर, वृत्तचित्र खिच्ने दस्तुर, चलचित्र निर्माण र खिच्ने शुल्क लगायतका अन्य पर्यटन सम्बन्धी सेवा शुल्कबाट प्राप्त हुने रोयल्टी रकम यस शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।	•
३३१५७ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर सङ्कलन	• सरकारका तहहरू बीच बाँडफाँट हुने गरी निर्धारित घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क यस शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।	•
३३१५८ सवारी साधन कर सङ्कलन	• सरकारका तहहरू बीच बाँडफाँट हुने गरी तोकिएको सवारी साधनमा लाग्ने कर तथा शुल्क यस शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।	•
३३१५९ अन्य बाँडफाँट हुने राजस्व सङ्कलन	• माथि उल्लेख भएका शीर्षकहरू बाहेक सरकारका तहहरू बीच बाँडफाँट हुने गरी प्राप्त हुने अन्य प्रकारका दस्तुर, शुल्क, राजस्व आदी यस शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।	•
३३१६१ वन रोयल्टी बाँडफाँट	• वन क्षेत्रबाट प्राप्त हुने रोयल्टी बाँडफाँट गरिएको रकम यस शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।	•

३३१६२ खानी रोयल्टी बाँडफाँट	• खानी क्षेत्रबाट प्राप्त हुने रोयल्टी बाँडफाँट गरिएको रकम यस शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।	•
३३१६३ जलस्रोत रोयल्टी बाँडफाँट	• जलस्रोत क्षेत्रबाट प्राप्त हुने रोयल्टी बाँडफाँट गरिएको रकम यस शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।	•
३३१६४ पर्वतारोहण रोयल्टी बाँडफाँट	• पर्वतारोहण क्षेत्रबाट प्राप्त हुने रोयल्टी बाँडफाँट गरिएको रकम यस शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।	•
३३१६५ पदयात्रा रोयल्टी बाँडफाँट	• पदयात्रा क्षेत्रबाट प्राप्त हुने रोयल्टी बाँडफाँट गरिएको रकम यस शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।	•
३३१६६ पर्यटन सेवा शुल्क/रोयल्टी बाँडफाँट	• पर्यटन सेवा शुल्क बापत प्राप्त हुने रोयल्टी बाँडफाँट गरिएको रकम यस शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।	•
३३१६७ घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर बाँडफाँट	• घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर बापत प्राप्त हुने रोयल्टी बाँडफाँट गरिएको रकम यस शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।	•
३३१६८ सवारी साधन कर बाँडफाँट	• सवारी साधन कर बापत प्राप्त हुने रोयल्टी बाँडफाँट गरिएको रकम यस शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।	•
३३१६९ अन्य बाँडफाँट हुने राजस्व बाँडफाँट	• बन् क्षेत्रबाट प्राप्त हुने रोयल्टी बाँडफाँट गरिएको रकम यस शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।	•
३३१९१ ऋणपत्र मार्फत प्राप्त ऋण	• ट्रेजरी बिल, राष्ट्रिय बचत पत्र, नागरिक बचतपत्र, विकास ऋणपत्र, विशेष ऋण जस्ता आन्तरिक ऋणहरू जारी गरी नेपाल सरकारले प्राप्त गर्ने रकमलाई यस शीर्षकमा समाविष्ट गर्नु पर्नेछ।	•
३३१९२ अन्य आन्तरिक सरकारबाट प्राप्त ऋण	• आन्तरिक रूपमा अन्य सरकारबाट प्राप्त ऋण यस शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।	•
३३१९३ अन्य संस्थाहरूबाट प्राप्त ऋण	• आन्तरिक रूपमा विभिन्न वित्तीय तथा अन्य संस्थाहरूबाट प्राप्त ऋण यस शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।	•
३३१९४ अधिविकर्ष (Overdraft)	• अधिविकर्षका माध्यमबाट प्राप्त छोटो समयको ऋण यस शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।	•
३३१९५ ऋणपत्र मार्फत प्राप्त ऋण साँवा भुक्तानी	• म्याद पुगेको सबै ऋणपत्र मार्फत प्राप्त ऋण भुक्तानीको लागि बजेट माग गर्नु पर्दछ। यो विवरण म.ले.नि.का.ले अर्थ मन्त्रालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।	• म्याद पुग्ने आधारमा रकम प्रक्षेपण गर्नु पर्नेछ।
३३१९६ अन्य आन्तरिक सरकारबाट प्राप्त ऋण साँवा भुक्तानी	• म्याद पुगेको सबै अन्य आन्तरिक सरकारबाट ऋण भुक्तानीको लागि बजेट माग गर्नु पर्दछ। यो विवरण म.ले.नि.का.ले अर्थ मन्त्रालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।	• म्याद पुग्ने आधारमा रकम प्रक्षेपण गर्नु पर्नेछ।
३३१९७ अन्य संस्थाहरूबाट प्राप्त ऋण साँवा भुक्तानी	• म्याद पुगेको सबै अन्य संस्थाहरूबाट लिएको ऋणको साँवा भुक्तानीको लागि बजेट माग गर्नु पर्दछ। यो विवरण म.ले.नि.का.ले अर्थ मन्त्रालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।	• म्याद पुग्ने आधारमा रकम प्रक्षेपण गर्नु पर्नेछ।
३३१९८ अधिविकर्ष (Overdraft) भुक्तानी	• म्याद पुगेको सबै अधिविकर्ष (Overdraft) भुक्तानीको लागि बजेट माग गर्नु पर्दछ। यो विवरण म.ले.नि.का.ले अर्थ मन्त्रालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।	• म्याद पुग्ने आधारमा रकम प्रक्षेपण गर्नु पर्नेछ।
३३२४१ वैदेशिक ऋणको प्राप्ति	• नेपाल सरकारलाई बाह्य स्रोतबाट प्राप्त हुने बहुपक्षीय र द्विपक्षीय ऋणको रकमलाई यस शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।	• सम्झौता भएको आधारमा Disbursement Schedule को आधारमा आगामी दुई वर्षको प्रक्षेपण गर्ने
वैदेशिक ऋण साँवा	• म्याद पुगेको सबै ऋणको भुक्तानीको लागि बजेट माग गर्नु पर्दछ।	• म्याद पुग्ने आधारमा रकम प्रक्षेपण

भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>वैदेशिक मुद्राको नेपालीमा रूपान्तरण गर्दा अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोषले प्रकाशन गरेको SDR तथा ऋण लिएको र भुक्तान गर्नु पर्ने मुद्राको दरलाई आधार बनाई विगतको मुद्रा विनिमय दर परिवर्तनको आधार समेत लिई आगामी आर्थिक वर्षमा हुन सक्ने विनिमय दरको प्रक्षेपण गर्नु पर्दछ।</li> </ul>	गर्नु पर्नेछ।
३४१११ सम्भाव्य सम्पत्ति	<ul style="list-style-type: none"> <li>सरकारबाट सम्पादित विभिन्न कार्यहरूको परिणामस्वरूप भविष्यमा हुने कुनै एक वा एकभन्दा बढी सम्भाव्य घटनाक्रमका कारण सरकारलाई सम्पत्तिको रूपमा प्राप्त हुन सक्ने सम्पत्तिको विवरण यस शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ। सरकारको प्रत्यक्ष नियन्त्रणमा नरहेका अनपेक्षित तथा योजना नगरिएका कनूनी दाबीहरू, जमानतहरू तथा यस्त अन्य कार्यबाट प्राप्त हुने सम्पत्तिलाई सरकारको वित्तीय विवरणमा खुलासा गर्नु पर्दा यसलाई पनि उल्लेख गर्नु पर्नेछ।</li> </ul>	•
३४२११ सम्भाव्य दायित्व	<ul style="list-style-type: none"> <li>सरकारबाट सम्पादित विभिन्न कार्यहरूको परिणामस्वरूप भविष्यमा हुने कुनै एक वा एकभन्दा बढी सम्भाव्य घटनाक्रमका कारण सरकार उपर सिर्जना हुन सक्ने दायित्वको विवरण यस शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्नेछ।</li> <li>सरकारको दायित्व बढ्न सक्ने तर अनपेक्षित तथा योजना नगरिएका सरकारले व्यहोर्नु पर्ने सम्भाव्य दायित्वलाई सरकारको वित्तीय विवरणमा खुलासा गर्नुपर्दा यसमा समावेश गर्नु पर्दछ।</li> </ul>	•



## परिच्छेद सात

### बजेट तर्जुमा फारामहरू

बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अभिलेख र प्रतिवेदन कार्यहरूलाई अझ बढी सरल, पारदर्शी र Web मा आधारित प्रणालीबाट व्यवस्थित गर्ने उद्देश्यका साथ आर्थिक वर्ष २०७०/७१ देखि Line Ministry Budget Information System (LMBIS) कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ। यो प्रणालीबाट बजेट अनुमान तयार गर्दा अलगगै Manual Systemबाट बजेट अनुमान तयार गरिरहनु पर्दैन। यस प्रणाली बमोजिम बजेट अनुमान तयार गर्नको लागि छुट्टै निर्देशिका तयार गरिएको छ। यो निर्देशिका अर्थ मन्त्रालयको Website: [www.lmbis.gov.np](http://www.lmbis.gov.np) मा राखिएको छ।

एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ सँग मेल खाने गरी चालु खर्च, पूँजीगत खर्च, वित्तीय व्यवस्था र अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरणको अवधारणालाई ध्यानमा राखी बजेट प्रस्ताव गर्ने फाराम तथा पुष्ट्याई फारामहरू तयार गरिएको छ। Line Ministry Budget Information System (LMBIS) मार्फत बजेट अनुमान तयार गर्दा भर्नुपर्ने फारामहरू online प्रक्रियाबाट प्रविष्टि गर्दै जाँदा स्वतः प्रणालीमा देखा पर्दछ। यी फारामहरू कसरी भर्ने/प्रविष्टि गर्ने भन्ने सम्बन्धमा Line Ministry Budget Information System (LMBIS) निर्देशिकामा स्पष्ट रूपमा चर्चा गरिएकोले यहाँ जानकारीको लागि फारामहरूको नमूना मात्र उल्लेख गरिएको छ।

खर्च शीर्षक २११११ पारिश्रमिक- कर्मचारी

बजेट उपशीर्षक:

सब बजेट उपशीर्षक:

कार्यालय:

आयोजना/कार्यालय प्रमुख:

रु.हजारमा

क्र. सं.	कार्य क्रम	तरिका (दरबन्दी / पदपूर्ति)	दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति संख्या	तलब को शुरु स्केल	औसत ग्रेड रकम	महिना	पदपूर्तिको आधारमा	रिक्त पदको लागि	जम्मा रकम	आगामी वर्षहरूको अनुमान		चालु आ.व.को		गत आ.व.को यथार्थ खर्च	प्रथम चौमासिक		दोश्रो चौमासिक		तेश्रो चौमासिक	
											दोश्रो वर्ष	तेश्रो वर्ष	विनियो जन	६ महिनको खर्च		परिमाण	लागत	परिमाण	लागत	परिमाण	लागत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२
							१४.२														

द्रष्टव्य

- १ महल नं.८ मा उल्लेख गरिएको १४.२ महिनाले (तलब १२ महिना, सोमा १० प्रतिशत संचयकोष थपले हुने १.२ महिना र चाडपर्व खर्च १ महिनाको) जम्मा जनाउँछ।
- २ आगामी २ वर्षको अनुमान गर्न कुल दरबन्दी संख्याको जम्मा तलब रकममा अघिल्लो वर्षको ३.२५ प्रतिशतले वृद्धि गरेर हुन आउने रकम।
- ३ चालु आ.व. र गत वर्षको यथार्थ खर्चको महलमा श्रेणी अनुसारको रकम खुलाउन नसकिने भएमा एकमुष्ट रकम जम्मा हरफमा देखाउने।
- ४ महल नं.९=(महल५x(महल ६+महल ७) x महल ८)
- ५ महल नं.१०=(महल४-महल५) x(महल ६+महल ७) x महल ८)

खर्च शीर्षक २१११२ को तोकिएको फाराममा यही प्रकृति अनुरूप बजेट प्रस्ताव गर्न सकिन्छ।

खर्च शीर्षक २२२११ इन्धन (पदाधिकारी)

बजेट उपशीर्षक:

सब बजेट उपशीर्षक:

कार्यालय:

रु.हजारमा

आयोजना/कार्यालय प्रमुख:

कम्पोनेन्ट	कार्यक्रम	संख्या	मासिक परिमाण	महिना	वार्षिक परिमाण (३x४x५)	दर	जम्मा (६x७)	आगामी वर्षहरूको अनुमान		चालु आ.व.को		गत आ.व.को यथार्थ खर्च	प्रथम चौमासिक		दोश्रो चौमासिक		तेश्रो चौमासिक	
								दोश्रो वर्ष	तेश्रो वर्ष	विनियोजन	६ महिनाको खर्च		परिमाण	लागत	परिमाण	लागत	परिमाण	लागत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९

खर्च शीर्षक २२२१२ को तोकिएको फाराममा यही प्रकृति अनुरूप बजेट प्रस्ताव गर्न सकिन्छ।

खर्च शीर्षक २११२१ पोशाक

बजेट उपशीर्षक:

सब बजेट उपशीर्षक:

कार्यालय:

आयोजना/कार्यालय प्रमुख:

रु.हजारमा

कम्पोनेन्ट	कार्यक्रम	संख्या	प्रति व्यक्ति दर	जम्मा रकम (३X४)	आगामी वर्षहरूको अनुमान		चालु आ.व.को		गत आ.व.को यथार्थ खर्च	प्रथम चौमासिक		दोश्रो चौमासिक		तेश्रो चौमासिक	
					दोश्रो वर्ष	तेश्रो वर्ष	विनियोजन	६ महिनाको खर्च		परिमाण	लागत	परिमाण	लागत	परिमाण	लागत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६

खर्च शीर्षक २११२३, २२२१३, २२२१४, २२२२१, २२२३१, २२२९१, २२३११, २२३१२, २२३१३, २२३१४, २२३१५, २२३१९, २२५२१, २२५२२, २२५२९, २२७११, २३१११, २४२१२, २४२१३, २४३१२, २५१११, २५११२, २५१२२, २५२११, २५२१२, २५२२१, २५२२२, २५३११, २५३१२, २५३१३, २५३१४, २५३१५, २६१११, २६१२१, २६२११, २६२१२, २६३११, २६३१२, २६३२१, २६३२२, २६३३१, २६३३२, २६३३३, २६३३४, २६३३५, २६४११, २६४१२, २६४१३, २६४२१, २६४२२, २६४२३, २७२१२, २७२१३, २७२१९, २७३१२, २७३१५, २८२११, २८२१२, २८२१९, २८९११, ३११११, ३१११२, ३१११३, ३१११४, ३१११५, ३११२१, ३११२२, ३११३१, ३११३२, ३११४१, ३११५१, ३११५२, ३११५३, ३११५४, ३११५५, ३११५६, ३११५७, ३११५८, ३११५९, ३११७१, ३११७२, ३१४११, ३१४४१, ३१५११ को तोकिएको फाराममा यही प्रकृति अनुरूप बजेट प्रस्ताव गर्न सकिन्छ।

खर्च शीर्षक २११२२ खाद्यान्न

बजेट उपशीर्षक:

सब बजेट उपशीर्षक:

कार्यालय:

आयोजना/कार्यालय प्रमुख:

रु.हजारमा

कम्पोनेन्ट	कार्यक्रम	संख्या	दर	दिन	जम्मा रकम (३X४X५)	आगामी वर्षहरूको अनुमान		चालु आ.व.को		गत आ.व.को यथार्थ खर्च	प्रथम चौमासिक		दोश्रो चौमासिक		तेश्रो चौमासिक	
						दोश्रो वर्ष	तेश्रो वर्ष	विनियोजन	६ महिनाको खर्च		परिमाण	लागत	परिमाण	लागत	परिमाण	लागत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७

खर्च शीर्षक २११३१, २११३२, २११३३, २११३४, २११३५, २११३६, २११३९, २११४१, २११४२, २११४९, २१२११, २१२१२, २१२१३, २१२१४, २१२१९, २१२२१, २१२२२, २१२२३, २१२२४, २१२२९, २२१११, २२११२, २२११३, २२४११, २२४१२, २२४१३, २२४१४, २२४१९, २२५११, २२५१२, २२६११, २२६१२, २२६१३, २२६१९, २२७२१, २४१११, २४२११, २४३११, २७१११, २७११२, २७२११, २७३११, २७३१३, २७३१४, २८१४१, २८१४२, २८१४३, २८१४९ को तोकिएको फाराममा यही प्रकृति अनुरूप बजेट प्रस्ताव गर्न सकिन्छ।

खर्च शीर्षक ३२०११ मुद्राको सुरक्षणमा प्रयुक्त सुन

बजेट उपशीर्षक:

सब बजेट उपशीर्षक:

कार्यालय:

आयोजना/कार्यालय प्रमुख:

रु. हजारमा

कम्पोनेन्ट	कार्यक्रम	संस्थानको नाम	परिमाण	दर	जम्मा रकम (४×५)	आगामी वर्षहरूको अनुमान		चालु आ.व.को		गत आ.व.को यथार्थ खर्च	प्रथम चौमासिक		दोश्रो चौमासिक		तेश्रो चौमासिक	
						दोश्रो वर्ष	तेश्रो वर्ष	विनियोजन	६ महिनाको खर्च		परिमाण	लागत	परिमाण	लागत	परिमाण	लागत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७

खर्च शीर्षक ३२०१२, ३२०२१, ३२०२२, ३२१५१, ३२१५२, ३२१५६, ३२१५७, ३२१५८, ३२१५९, ३२२११, ३२२१२, ३२२५१, ३२२५८, ३२२५९, ३३१५१, ३३१५२, ३३१५३, ३३१५४, ३३१५५, ३३१५६, ३३१५७, ३३१५८, ३३१५९, ३३१६१, ३३१६२, ३३१६३, ३३१६४, ३३१६५, ३३१६६, ३३१६७, ३३१६८, ३३१६९, ३३२४१, ३३२४२ को तोकिएको फाराममा यही प्रकृति अनुरूप बजेट प्रस्ताव गर्न सकिन्छ।

खर्च शीर्षक ३२१४१ आन्तरिक ऋण लगानी

बजेट उपशीर्षक:

सब बजेट उपशीर्षक:

कार्यालय:

आयोजना/कार्यालय प्रमुख:

रु.हजारमा

कम्पोनेन्ट	कार्यक्रम	प्रदेश र स्थानीय तहको नाम	जम्मा रकम	आगामी वर्षहरूको अनुमान		चालु आ.व.को		गत आ.व.को यथार्थ खर्च	प्रथम चौमासिक		दोश्रो चौमासिक		तेश्रो चौमासिक	
				दोश्रो वर्ष	तेश्रो वर्ष	विनियोजन	६ महिनाको खर्च		परिमाण	लागत	परिमाण	लागत	परिमाण	लागत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५

खर्च शीर्षक ३२१२१, ३२१४२, ३२१४३, ३२१४७, ३२१४८, ३२१४९, ३३१११, ३३११२, ३३११३, ३३११४, ३३११५, ३३११६, ३३११७, ३३१२१, ३३१२२, ३३१२३, ३३१२४, ३३१२५, ३३१२६, ३३१२७, ३३१३१, ३३१३२, ३३१३३, ३३१३४, ३३१४१, ३३१४२, ३३१४३, ३३१४४, ३३१९१, ३३१९२, ३३१९३, ३३१९४, ३३१९५, ३३१९६, ३३१९७, ३३१९८, ३४१११, ३४२११ को तोकिएको फाराममा यही प्रकृति अनुरूप बजेट प्रस्ताव गर्न सकिन्छ।

चालु खर्च अनुमानको सारांश

आर्थिक वर्ष:  
मन्त्रालय:  
बजेट उपशीर्षक:  
सब उपशीर्षक:  
लैङ्गिक बजेट

जिल्ला:  
कार्यालय कोड:  
अन्तर्गत कार्यालय संख्या:  
गरिबी न्यूनीकरण:  
(रु.हजारमा)

खर्च संकेत	खर्च शीर्षक	आगामी ३ आर्थिक वर्षहरूको अनुमान						चालु आ.व.		
		पहिलो वर्ष				दोश्रो वर्ष	तेश्रो वर्ष	विनियोजन	६ महिनाको खर्च	
		नेपाल सरकार	वैदेशिक अनुदान	वैदेशिक ऋण	जम्मा (३+४+५)	जम्मा	जम्मा			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२११२१	पोशाक	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२११२२	खाद्यान्न	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२११२३	औषधी उपचार खर्च	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२११३१	स्थानीय भत्ता	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२११३२	महंगी भत्ता	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२११३३	फिल्ड भत्ता	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२११३६	वैदेशिक भत्ता	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२११३९	अन्य भत्ता	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२११४२	पदाधिकारी अन्य सुविधा	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२११४९	पदाधिकारी अन्य भत्ता	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२१२११	सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२१२१२	योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२१२१३	योगदानमा आधारित बिमा कोष खर्च	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२१२१४	कर्मचारी कल्याण कोष	०	०	०	०	०	०	०	०	०
२१२१९	अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	०	०	०	०	०	०	०	०	०



२१२२१	पदाधिकारी सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	०	०	०	०	०	०	०	०
२१२२२	पदाधिकारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	०	०	०	०	०	०	०	०
२१२२३	पदाधिकारीको योगदानमा आधारित बिमा कोष खर्च	०	०	०	०	०	०	०	०
२१२२४	पदाधिकारी कल्याण कोष खर्च	०	०	०	०	०	०	०	०
२१२२९	पदाधिकारीको अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	०	०	०	०	०	०	०	०
२२१११	पानी तथा बिजुली	०	०	०	०	०	०	०	०
२२११२	सञ्चार महसुल	०	०	०	०	०	०	०	०
२२२११	इन्धन (पदाधिकारी)	०	०	०	०	०	०	०	०
२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	०	०	०	०	०	०	०	०
२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	०	०	०	०	०	०	०	०
२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	०	०	०	०	०	०	०	०
२२२२१	मेसिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	०	०	०	०	०	०	०	०
२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	०	०	०	०	०	०	०	०
२२२९१	अन्य सम्पत्तिहरूको सञ्चालन तथा सम्भार खर्च	०	०	०	०	०	०	०	०
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	०	०	०	०	०	०	०	०
२२३१२	पशुपन्छीहरूको आहार	०	०	०	०	०	०	०	०
२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	०	०	०	०	०	०	०	०
२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	०	०	०	०	०	०	०	०
२२३१५	पत्रपत्रिका, छुपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	०	०	०	०	०	०	०	०
२२३१९	अन्य कार्यालय सञ्चालन खर्च	०	०	०	०	०	०	०	०
२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	०	०	०	०	०	०	०	०
२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर सञ्चालन खर्च	०	०	०	०	०	०	०	०
२२४१३	करार सेवा शुल्क	०	०	०	०	०	०	०	०
२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	०	०	०	०	०	०	०	०
२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	०	०	०	०	०	०	०	०
२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	०	०	०	०	०	०	०	०
२२५२१	उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	०	०	०	०	०	०	०	०
२२५२२	कार्यक्रम खर्च	०	०	०	०	०	०	०	०
२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	०	०	०	०	०	०	०	०
२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	०	०	०	०	०	०	०	०

२२६१२	भ्रमण खर्च	०	०	०	०	०	०	०	०
२२६१३	विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	०	०	०	०	०	०	०	०
२२६१९	अन्य भ्रमण खर्च	०	०	०	०	०	०	०	०
२२७११	विविध खर्च	०	०	०	०	०	०	०	०
२३१११	स्थिर सम्पत्तिमा हास कट्टी	०	०	०	०	०	०	०	०
२४१११	वैदेशिक ऋणको व्याज	०	०	०	०	०	०	०	०
२४२११	आन्तरिक ऋणको व्याज	०	०	०	०	०	०	०	०
२४२१२	आन्तरिक ऋणको सेवा शुल्क तथा बैंक कमिसन	०	०	०	०	०	०	०	०
२४३११	अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको व्याज	०	०	०	०	०	०	०	०
२४३१२	अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको सेवा शुल्क तथा कमिसन	०	०	०	०	०	०	०	०
२५१११	गैरवित्तीय संस्थानहरूलाई चालु सहायता	०	०	०	०	०	०	०	०
२५११२	गैरवित्तीय संस्थानहरूलाई पूँजीगत सहायता	०	०	०	०	०	०	०	०
२५१२१	वित्तीय संस्थानहरूलाई चालु सहायता	०	०	०	०	०	०	०	०
२५१२२	वित्तीय संस्थानहरूलाई पूँजीगत सहायता	०	०	०	०	०	०	०	०
२५२११	गैरवित्तीय व्यवसायहरूलाई चालु सहायता	०	०	०	०	०	०	०	०
२५२१२	गैरवित्तीय व्यवसायहरूलाई पूँजीगत सहायता	०	०	०	०	०	०	०	०
२५२२१	वित्तीय व्यवसायहरूलाई चालु सहायता	०	०	०	०	०	०	०	०
२५२२२	वित्तीय व्यवसायहरूलाई पूँजीगत सहायता	०	०	०	०	०	०	०	०
२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	०	०	०	०	०	०	०	०
२५३१२	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	०	०	०	०	०	०	०	०
२५३१३	उपभोक्ता समिति तथा गैरसरकारी संस्था सहायता	०	०	०	०	०	०	०	०
२५३१४	धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	०	०	०	०	०	०	०	०
२५३१५	अन्य सहायता	०	०	०	०	०	०	०	०
२६१११	वैदेशिक मुलुकलाई दिइने चालु अनुदान	०	०	०	०	०	०	०	०
२६१२१	वैदेशिक मुलुकलाई दिइने पूँजीगत अनुदान	०	०	०	०	०	०	०	०
२६२११	अन्तराष्ट्रिय सदस्यता शुल्क तथा सहयोग	०	०	०	०	०	०	०	०
२६२१२	अन्तराष्ट्रिय संस्था पूँजीगत अनुदान	०	०	०	०	०	०	०	०
२६३११	स्थानीय निकाय निःशर्त चालु अनुदान	०	०	०	०	०	०	०	०
२६३१२	स्थानीय निकाय सःशर्त चालु अनुदान	०	०	०	०	०	०	०	०
२६३२१	स्थानीय निकाय निःशर्त पूँजीगत अनुदान	०	०	०	०	०	०	०	०

२६३२२	स्थानीय निकाय सःशर्त पूँजीगत अनुदान	०	०	०	०	०	०	०	०
२६३३१	समानीकरण अनुदान	०	०	०	०	०	०	०	०
२६३३२	सशर्त अनुदान	०	०	०	०	०	०	०	०
२६३३३	विशेष अनुदान	०	०	०	०	०	०	०	०
२६३३४	समपूरक अनुदान	०	०	०	०	०	०	०	०
२६३३५	अन्य अनुदान	०	०	०	०	०	०	०	०
२६४११	सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरूलाई निःशर्त चालु अनुदान	०	०	०	०	०	०	०	०
२६४१२	सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरूलाई सःशर्त चालु अनुदान	०	०	०	०	०	०	०	०
२६४१३	अन्य संस्थालाई अनुदान' सःशर्त	०	०	०	०	०	०	०	०
२६४२१	सरकारी निकाय, समिति, बोर्ड —पूँजीगत निःशर्त अनुदान	०	०	०	०	०	०	०	०
२६४२२	सरकारी निकाय, समिति, बोर्ड — पूँजीगत सःशर्त अनुदान	०	०	०	०	०	०	०	०
२६४२३	अन्य संस्थालाई सःशर्त पूँजीगत अनुदान	०	०	०	०	०	०	०	०
२७१११	सामाजिक सुरक्षा	०	०	०	०	०	०	०	०
२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	०	०	०	०	०	०	०	०
२७२११	छात्रवृत्ति	०	०	०	०	०	०	०	०
२७२१२	उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	०	०	०	०	०	०	०	०
२७२१३	औषधी खरिद खर्च	०	०	०	०	०	०	०	०
२७२१९	अन्य सामाजिक सहायता	०	०	०	०	०	०	०	०
२७३११	निवृत्त भरण तथा अशक्त वृत्ति	०	०	०	०	०	०	०	०
२७३१२	उपदान	०	०	०	०	०	०	०	०
२७३१३	सेवा निवृत्तको सञ्चित विदा	०	०	०	०	०	०	०	०
२७३१४	सेवा निवृत्तको औषधी उपचार	०	०	०	०	०	०	०	०
२७३१५	मृत कर्मचारीको सुविधा तथा सहायता	०	०	०	०	०	०	०	०
२८१४१	जग्गाको भाडा	०	०	०	०	०	०	०	०
२८१४२	घर भाडा	०	०	०	०	०	०	०	०
२८१४३	सवारी साधन तथा मेसिनर औजार भाडा	०	०	०	०	०	०	०	०
२८१४९	अन्य भाडा	०	०	०	०	०	०	०	०
२८२११	राजस्व फिर्ता	०	०	०	०	०	०	०	०
२८२१२	न्यायिक फिर्ता	०	०	०	०	०	०	०	०
२८२१९	अन्य फिर्ता	०	०	०	०	०	०	०	०

२८९११	भैपरी आउने चालु खर्च	०	०	०	०	०	०	०	०
	जम्मा	०	०	०	०	०	०	०	०

पूँजीगत खर्च अनुमानको सारांश

आर्थिक वर्ष:

मन्त्रालय:

बजेट उपशीर्षक:

सब उपशीर्षक:

लैङ्गिक बजेट:

जिल्ला:

कार्यालय कोड:

अन्तर्गत कार्यालय संख्या:

गरिबी न्यूनीकरण:

(रु.हजारमा)

संकेत	खर्च शीर्षक	आगामी ३ आर्थिक वर्षहरूको अनुमान						चालु आ.व. विनियोजन	६ महिनाको खर्च	
		पहिलो वर्ष				दोश्रो वर्ष	तेस्रो वर्ष			
		नेपाल सरकार	वैदेशिक अनुदान	वैदेशिक ऋण	जम्मा (३+४+५)	जम्मा	जम्मा			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	
३११११	भवन खरिद	०	०	०	०	०	०	०	०	०
३१११२	भवन निर्माण	०	०	०	०	०	०	०	०	०
३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	०	०	०	०	०	०	०	०	०
३१११५	फर्निचर तथा फिक्चर्स	०	०	०	०	०	०	०	०	०
३११२१	सवारी साधन	०	०	०	०	०	०	०	०	०
३११२२	मेसिनरी तथा औजार	०	०	०	०	०	०	०	०	०
३११३१	पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	०	०	०	०	०	०	०	०	०
३११३२	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरिद खर्च एवं अन्य बौद्धिक सम्पत्ति प्राप्ति खर्च	०	०	०	०	०	०	०	०	०
३११४१	सुरक्षा उपकरण प्राप्ति खर्च	०	०	०	०	०	०	०	०	०
३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	०	०	०	०	०	०	०	०	०
३११५२	रेलमार्ग तथा हवाई मैदान निर्माण	०	०	०	०	०	०	०	०	०
३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	०	०	०	०	०	०	०	०	०
३११५४	तटबन्ध तथा बाँध निर्माण	०	०	०	०	०	०	०	०	०
३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	०	०	०	०	०	०	०	०	०
३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	०	०	०	०	०	०	०	०	०
३११५७	वन तथा वातावरण संरक्षण	०	०	०	०	०	०	०	०	०

३११५८	सरसफाई संरचना निर्माण	०	०	०	०	०	०	०	०
३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	०	०	०	०	०	०	०	०
३११७१	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	०	०	०	०	०	०	०	०
३११७२	पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	०	०	०	०	०	०	०	०
३१४११	जग्गा प्राप्ति	०	०	०	०	०	०	०	०
३१४४१	लाईसेन्स खरिद/प्राप्ति खर्च	०	०	०	०	०	०	०	०
३१५११	भैपरी आउने पूँजीगत	०	०	०	०	०	०	०	०
	जम्मा	०	०	०	०	०	०	०	०

वित्तीय व्यवस्था अनुमानको सारांश

आर्थिक वर्ष:

मन्त्रालय:

बजेट उपशीर्षक:

सब उपशीर्षक:

लैङ्गिक बजेट:

जिल्ला:

कार्यालय कोड:

अन्तर्गत कार्यालय संख्या:

गरिबी न्यूनीकरण:

(रु.हजारमा)

खर्च संकेत	खर्च शीर्षक	आगामी ३ आर्थिक वर्षहरूको अनुमान						चालु	६ महिनाको खर्च
		पहिलो वर्ष				दोश्रो वर्ष	तेश्रो वर्ष	आ.व.	
		नेपाल सरकार	वैदेशिक अनुदान	वैदेशिक ऋण	जम्मा (३+४+५)	जम्मा	जम्मा	विनियोजन	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
३२१२१	गत वर्षको नगद मौज्दात	०	०	०	०	०	०	०	०
३२१४१	आन्तरिक ऋण लगानी	०	०	०	०	०	०	०	०
३२१४२	सार्वजनिक संस्थानमा ऋण लगानी	०	०	०	०	०	०	०	०
३२१४३	अन्य संस्थामा ऋण लगानी	०	०	०	०	०	०	०	०
३२१४७	आन्तरिक ऋण लगानी फिर्ता (-)	०	०	०	०	०	०	०	०
३२१४८	संस्थानबाट ऋण लगानी फिर्ता (-)	०	०	०	०	०	०	०	०
३२१४९	अन्य संस्थाबाट ऋण लगानी फिर्ता (-)	०	०	०	०	०	०	०	०
३२१५१	संस्थानमा शेयर लगानी	०	०	०	०	०	०	०	०
३२१५२	अन्य संस्थामा शेयर लगानी	०	०	०	०	०	०	०	०
३२१५६	संस्थानमा शेयर लगानी फिर्ता (-)	०	०	०	०	०	०	०	०

३२१५७	संस्थानमा शेयर लगानी बिक्री (-)	०	०	०	०	०	०	०	०
३२१५८	अन्य संस्थामा शेयर लगानी फिर्ता (-)	०	०	०	०	०	०	०	०
३२१५९	अन्य संस्थामा शेयर लगानी बिक्री (-)	०	०	०	०	०	०	०	०
३२२११	वैदेशिक ऋण लगानी	०	०	०	०	०	०	०	०
३२२१२	वैदेशिक ऋण लगानी फिर्ता (-)	०	०	०	०	०	०	०	०
३२२५१	वैदेशिक शेयर लगानी	०	०	०	०	०	०	०	०
३२२५८	वैदेशिक शेयर बिक्री (-)	०	०	०	०	०	०	०	०
३२२५९	वैदेशिक शेयर लगानी फिर्ता (-)	०	०	०	०	०	०	०	०
३३१११	मू. अ. क. -उत्पादन सङ्कलन	०	०	०	०	०	०	०	०
३३११२	मू. अ. क. -आयात सङ्कलन	०	०	०	०	०	०	०	०
३३११३	मू. अ. क. -बस्तु बिक्री र वितरण सङ्कलन	०	०	०	०	०	०	०	०
३३११४	मू. अ. क. -परामर्श तथा ठेक्का सङ्कलन	०	०	०	०	०	०	०	०
३३११५	मू. अ. क. -पर्यटन सेवा सङ्कलन	०	०	०	०	०	०	०	०
३३११६	मू. अ. क. -सञ्चार सेवा, बिमा, हवाई उडान र अन्य सेवा सङ्कलन	०	०	०	०	०	०	०	०
३३११७	मू. अ. क. -बेदतीवालाले सङ्कलन गर्ने सङ्कलन	०	०	०	०	०	०	०	०
३३१२१	मू. अ. क. -उत्पादन बाँडफाँट	०	०	०	०	०	०	०	०
३३१२२	मू. अ. क. -आयात बाँडफाँट	०	०	०	०	०	०	०	०
३३१२३	मू. अ. क. -बस्तु बिक्री र वितरण बाँडफाँट	०	०	०	०	०	०	०	०
३३१२४	मू. अ. क. -परामर्श तथा ठेक्का बाँडफाँट	०	०	०	०	०	०	०	०
३३१२५	मू. अ. क. -पर्यटन सेवा बाँडफाँट	०	०	०	०	०	०	०	०
३३१२६	मू. अ. क. -सञ्चार सेवा, बिमा, हवाई उडान र अन्य सेवा बाँडफाँट	०	०	०	०	०	०	०	०
३३१२७	मू. अ. क. -बेदतीवालाले सङ्कलन गर्ने बाँडफाँट	०	०	०	०	०	०	०	०
३३१३१	सुर्तिजन्य पदार्थ - सङ्कलन	०	०	०	०	०	०	०	०
३३१३२	मदिरा - सङ्कलन	०	०	०	०	०	०	०	०
३३१३३	बियर - सङ्कलन	०	०	०	०	०	०	०	०
३३१३४	अन्य औद्योगिक उत्पादन - सङ्कलन	०	०	०	०	०	०	०	०
३३१४१	सुर्तिजन्य पदार्थको अन्तःशुल्क - बाँडफाँट	०	०	०	०	०	०	०	०
३३१४२	मदिराको अन्तःशुल्क - बाँडफाँट	०	०	०	०	०	०	०	०
३३१४३	बियरको अन्तःशुल्क - बाँडफाँट	०	०	०	०	०	०	०	०

३३१४४	अन्य औद्योगिक उत्पादनको अन्तःशुल्क - बाँडफाँट	०	०	०	०	०	०	०	०
३३१५१	वन रोयल्टी सङ्कलन	०	०	०	०	०	०	०	०
३३१५२	खानी रोयल्टी सङ्कलन	०	०	०	०	०	०	०	०
३३१५३	जलस्रोत रोयल्टी सङ्कलन	०	०	०	०	०	०	०	०
३३१५४	पर्वतारोहण रोयल्टी सङ्कलन	०	०	०	०	०	०	०	०
३३१५५	पदयात्रा रोयल्टी सङ्कलन	०	०	०	०	०	०	०	०
३३१५६	पर्यटन सेवा शुल्क/रोयल्टी सङ्कलन	०	०	०	०	०	०	०	०
३३१५९	अन्य बाँडफाँट हुने राजस्व सङ्कलन	०	०	०	०	०	०	०	०
३३१६१	वन रोयल्टी बाँडफाँट	०	०	०	०	०	०	०	०
३३१६२	खानी रोयल्टी बाँडफाँट	०	०	०	०	०	०	०	०
३३१६३	जलस्रोत रोयल्टी बाँडफाँट	०	०	०	०	०	०	०	०
३३१६४	पर्वतारोहण रोयल्टी बाँडफाँट	०	०	०	०	०	०	०	०
३३१६५	पदयात्रा रोयल्टी बाँडफाँट	०	०	०	०	०	०	०	०
३३१६६	पर्यटन सेवा शुल्क रोयल्टी बाँडफाँट	०	०	०	०	०	०	०	०
३३१६९	अन्य बाँडफाँट हुने राजस्व बाँडफाँट	०	०	०	०	०	०	०	०
३३१९२	अन्य आन्तरिक सरकारबाट प्राप्त ऋण	०	०	०	०	०	०	०	०
३३१९३	अन्य संस्थाहरूबाट ऋण प्राप्ति	०	०	०	०	०	०	०	०
३३१९४	अधिविकर्ष (Overdraft)	०	०	०	०	०	०	०	०
३३१९५	ऋणपत्र मार्फत प्राप्त ऋण साँवा भुक्तानी	०	०	०	०	०	०	०	०
३३१९६	अन्य आन्तरिक सरकारबाट प्राप्त ऋण साँवा भुक्तानी	०	०	०	०	०	०	०	०
३३१९७	अन्य संस्थाहरूबाट ऋण प्राप्ति साँवा भुक्तानी	०	०	०	०	०	०	०	०
३३१९८	अधिविकर्ष (Overdraft) भुक्तानी	०	०	०	०	०	०	०	०
३३२४१	वैदेशिक ऋणको प्राप्ति	०	०	०	०	०	०	०	०
३३२४२	वैदेशिक ऋण साँवा भुक्तानी	०	०	०	०	०	०	०	०
३४१११	सम्भाव्य सम्पत्ति	०	०	०	०	०	०	०	०
३४२११	सम्भाव्य दायित्व	०	०	०	०	०	०	०	०
	जम्मा	०	०	०	०	०	०	०	०

चालु तर्फको वैदेशिक सहायता अनुमानको विस्तृत विवरण

आर्थिक वर्ष:

जिल्ला:

मन्त्रालय:

कार्यालय कोड:

बजेट उपशीर्षक:

अन्तर्गत कार्यालय संख्या:

रु.हजारमा

खर्च संकेत	खर्च शीर्षक	आगामी ३ आर्थिक वर्षहरूको बजेट अनुमान																		
		पहिलो वर्ष										दोश्रो वर्ष			तेस्रो वर्ष			दातृ निकाय संकेत		
		नेपाल सरकार	वैदेशिक अनुदान					वैदेशिक ऋण					नेपाल सरकार	वै.अनुदान	वै. ऋण	नेपाल सरकार	वै.अनुदान		वै. ऋण	
			नगद	सोधभर्ना अनुदान	सोझै भुक्तानी	वस्तुगत	जम्मा अनुदान (४+५+६+७)	नगद	सोधभर्ना अनुदान	सोझै भुक्तानी	जम्मा ऋण (९+१०+११)	कूल जम्मा (३+८+१२)								
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८		१९	२०
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	०					०				०	०	०				०			
२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	०					०				०	०	०				०			
२११२१	पोशाक	०					०				०	०	०				०			
२११२२	खाद्यान्न	०					०				०	०	०				०			
२११२३	औषधी उपचार खर्च	०					०				०	०	०				०			
२११३१	स्थानीय भत्ता	०					०				०	०	०				०			
२११३२	महंगी भत्ता	०					०				०	०	०				०			
२११३३	फिल्ड भत्ता	०					०				०	०	०				०			
२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	०					०				०	०	०				०			
२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	०					०				०	०	०				०			
२११३६	वैदेशिक भत्ता	०					०				०	०	०				०			
२११३९	अन्य भत्ता	०					०				०	०	०				०			
२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	०					०				०	०	०				०			
२११४२	पदाधिकारी अन्य सुविधा	०					०				०	०	०				०			
२११४९	पदाधिकारी अन्य भत्ता	०					०				०	०	०				०			
२१२११	सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	०					०				०	०	०				०			
२१२१२	योगदानमा आधारित	०					०				०	०	०				०			



	निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च																	
२१२१३	योगदानमा आधारित बिमा कोष खर्च	०				०				०	०	०			०			
२१२१४	कर्मचारी कल्याण कोष	०				०				०	०	०			०			
२१२१९	अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	०				०				०	०	०			०			
२१२२१	पदाधिकारी सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	०				०				०	०	०			०			
२१२२२	पदाधिकारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	०				०				०	०	०			०			
२१२२३	पदाधिकारीको योगदानमा आधारित बिमा कोष खर्च	०				०				०	०	०			०			
२१२२४	पदाधिकारी कल्याण कोष खर्च	०				०				०	०	०			०			
२१२२९	पदाधिकारीको अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	०				०				०	०	०			०			
२२१११	पानी तथा बिजुली	०				०				०	०	०			०			
२२११२	सञ्चार महसूल	०				०				०	०	०			०			
२२२११	इन्धन (पदाधिकारी)	०				०				०	०	०			०			
२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	०				०				०	०	०			०			
२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	०				०				०	०	०			०			
२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	०				०				०	०	०			०			
२२२२१	मेसिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	०				०				०	०	०			०			
२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	०				०				०	०	०			०			
२२२९१	अन्य सम्पत्तिहरूको सञ्चालन तथा सम्भार खर्च	०				०				०	०	०			०			
२२३११	मसलन्द तथा	०				०				०	०	०			०			

	कार्यालय सामग्री																	
२२३१२	पशुपन्छीहरूको आहार	०				०				०	०	०			०			
२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	०				०				०	०	०			०			
२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	०				०				०	०	०			०			
२२३१५	पत्रपत्रिका, छुपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	०				०				०	०	०			०			
२२३१९	अन्य कार्यालय सञ्चालन खर्च	०				०				०	०	०			०			
२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	०				०				०	०	०			०			
२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर सञ्चालन खर्च	०				०				०	०	०			०			
२२४१३	करार सेवा शुल्क	०				०				०	०	०			०			
२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	०				०				०	०	०			०			
२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	०				०				०	०	०			०			
२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च	०				०				०	०	०			०			
२२५२१	उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	०				०				०	०	०			०			
२२५२२	कार्यक्रम खर्च	०				०				०	०	०			०			
२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	०				०				०	०	०			०			
२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	०				०				०	०	०			०			
२२६१२	भ्रमण खर्च	०				०				०	०	०			०			
२२६१३	विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	०				०				०	०	०			०			
२२६१९	अन्य भ्रमण खर्च	०				०				०	०	०			०			
२२७११	विविध खर्च	०				०				०	०	०			०			
२३१११	स्थिर सम्पत्तिमा हास कट्टी	०				०				०	०	०			०			
२४१११	वैदेशिक ऋणको व्याज	०				०				०	०	०			०			
२४२११	आन्तरिक ऋणको व्याज	०				०				०	०	०			०			
२४२१२	आन्तरिक ऋणको	०				०				०	०	०			०			

	सेवा शुल्क तथा बैंक कमिसन																	
२४३११	अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको ब्याज	०					०				०	०	०			०		
२४३१२	अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको सेवा शुल्क तथा कमिसन	०					०				०	०	०			०		
२५१११	गैरवित्तीय संस्थानहरूलाई चालु सहायता	०					०				०	०	०			०		
२५११२	गैरवित्तीय संस्थानहरूलाई पुँजीगत सहायता	०					०				०	०	०			०		
२५१२१	वित्तीय संस्थानहरूलाई चालु सहायता	०					०				०	०	०			०		
२५१२२	वित्तीय संस्थानहरूलाई पुँजीगत सहायता	०					०				०	०	०			०		
२५२११	गैरवित्तीय व्यवसायहरूलाई चालु सहायता	०					०				०	०	०			०		
२५२१२	गैरवित्तीय व्यवसायहरूलाई पुँजीगत सहायता	०					०				०	०	०			०		
२५२२१	वित्तीय व्यवसायहरूलाई चालु सहायता	०					०				०	०	०			०		
२५२२२	वित्तीय व्यवसायहरूलाई पुँजीगत सहायता	०					०				०	०	०			०		
२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	०					०				०	०	०			०		
२५३१२	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	०					०				०	०	०			०		
२५३१३	उपभोक्ता समिति तथा गैरसरकारी संस्था सहायता	०					०				०	०	०			०		
२५३१४	धार्मिक तथा	०					०				०	०	०			०		

	सांस्कृतिक संस्था सहायता																	
२५३१५	अन्य सहायता	०				०				०	०	०			०			
२६१११	वैदेशिक मुलुकलाई दिइने चालु अनुदान	०				०				०	०	०			०			
२६१२१	वैदेशिक मुलुकलाई दिइने पूँजीगत अनुदान	०				०				०	०	०			०			
२६२११	अन्तर्राष्ट्रिय सदस्यता शुल्क तथा सहयोग	०				०				०	०	०			०			
२६२१२	अन्तर्राष्ट्रिय संस्था पूँजीगत अनुदान	०				०				०	०	०			०			
२६३११	स्थानीय निकाय निःशर्त चालु अनुदान	०				०				०	०	०			०			
२६३१२	स्थानीय निकाय सःशर्त चालु अनुदान	०				०				०	०	०			०			
२६३२१	स्थानीय निकाय निःशर्त पूँजीगत अनुदान	०				०				०	०	०			०			
२६३२२	स्थानीय निकाय सःशर्त पूँजीगत अनुदान	०				०				०	०	०			०			
२६३३१	समानीकरण अनुदान	०				०				०	०	०			०			
२६३३२	सशर्त अनुदान	०				०				०	०	०			०			
२६३३३	विषेश अनुदान	०				०				०	०	०			०			
२६३३४	समपूरक अनुदान	०				०				०	०	०			०			
२६३३५	अन्य अनुदान	०				०				०	०	०			०			
२६४११	सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरूलाई निःशर्त चालु अनुदान	०				०				०	०	०			०			
२६४१२	सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरूलाई सःशर्त चालु अनुदान	०				०				०	०	०			०			
२६४१३	अन्य संस्थालाई अनुदान' सःशर्त	०				०				०	०	०			०			
२६४२१	सरकारी निकाय, समिति, बोर्ड — पूँजीगत निःशर्त अनुदान	०				०				०	०	०			०			

२६४२२	सरकारी निकाय, समिति, बोर्ड — पूँजीगत सःशर्त अनुदान	०					०					०	०	०			०		
२६४२३	अन्य संस्थालाई सःशर्त पूँजीगत अनुदान	०					०					०	०	०			०		
२७१११	सामाजिक सुरक्षा	०					०					०	०	०			०		
२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	०					०					०	०	०			०		
२७२११	छात्रवृत्ति	०					०					०	०	०			०		
२७२१२	उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	०					०					०	०	०			०		
२७२१३	औषधी खरिद खर्च	०					०					०	०	०			०		
२७२१९	अन्य सामाजिक सहायता	०					०					०	०	०			०		
२७३११	निवृत्त भरण तथा अशक्त वृत्ति	०					०					०	०	०			०		
२७३१२	उपदान	०					०					०	०	०			०		
२७३१३	सेवा निवृत्तको सञ्चित विदा	०					०					०	०	०			०		
२७३१४	सेवा निवृत्तको औषधी उपचार	०					०					०	०	०			०		
२७३१५	मृत कर्मचारीको सुविधा तथा सहायता	०					०					०	०	०			०		
२८१४१	जग्गाको भाडा	०					०					०	०	०			०		
२८१४२	घर भाडा	०					०					०	०	०			०		
२८१४३	सवारी साधन तथा मेसिनर औजार भाडा	०					०					०	०	०			०		
२८१४९	अन्य भाडा	०					०					०	०	०			०		
२८२११	राजस्व फिर्ता	०					०					०	०	०			०		
२८२१२	न्यायिक फिर्ता	०					०					०	०	०			०		
२८२१९	अन्य फिर्ता	०					०					०	०	०			०		
२८९११	भैपरी आउने चालु खर्च	०					०					०	०	०			०		
	जम्मा	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

पूँजीगत तर्फको वैदेशिक सहायता अनुमानको विस्तृत विवरण

आर्थिक वर्ष:

जिल्ला:

मन्त्रालयः  
बजेट उपशीर्षकः

कार्यालय कोडः  
अन्तर्गत कार्यालय संख्याः

रु.हजारमा

खर्च संकेत	खर्च शीर्षक	आगामी ३ आर्थिक वर्षहरूको अनुमान																	
		पहिलो वर्ष											दोश्रो वर्ष			तेश्रो वर्ष			दातृ निकाय संकेत
		नेपाल सरकार	वैदेशिक अनुदान					वैदेशिक ऋण					नेपाल सरकार	वै.अनुदान	वै. ऋण	नेपाल सरकार	वै.अनुदान	वै. ऋण	
नगद	सोध भर्ना अन		सोझै भुक्तानी	वस्तुगत	जम्मा अनुदान (४+५+६+७)	नगद	सोधभर्ना अन	सोझै भुक्तानी	जम्मा ऋण (९+१०+११)	कूल जम्मा(३+८+१२)									
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०
३११११	भवन खरिद	०					०				०	०	०			०			
३१११२	भवन निर्माण	०					०				०	०	०			०			
३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	०					०				०	०	०			०			
३१११५	फर्निचर तथा फिक्चर्स	०					०				०	०	०			०			
३११२१	सवारी साधन	०					०				०	०	०			०			
३११२२	मेसिनरी तथा औजार	०					०				०	०	०			०			
३११३१	पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	०					०				०	०	०			०			
३११३२	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरिद खर्च एवं अन्य बौद्धिक सम्पत्ति प्राप्ति खर्च	०					०				०	०	०			०			
३११४१	सुरक्षा उपकरण प्राप्ति खर्च	०					०				०	०	०			०			
३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	०					०				०	०	०			०			
३११५२	रेलमार्ग तथा हवाई मैदान निर्माण	०					०				०	०	०			०			
३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	०					०				०	०	०			०			
३११५४	तटबन्ध तथा बाँध निर्माण	०					०				०	०	०			०			

३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	०					०					०	०	०			०		
३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	०					०					०	०	०			०		
३११५७	वन तथा वातावरण संरक्षण	०					०					०	०	०			०		
३११५८	सरसफाई संरचना निर्माण	०					०					०	०	०			०		
३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	०					०					०	०	०			०		
३११७१	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	०					०					०	०	०			०		
३११७२	पूँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श	०					०					०	०	०			०		
३१४११	जग्गा प्राप्ति	०					०					०	०	०			०		
३१४४१	लाईसेन्स खरिद/प्राप्ति खर्च	०					०					०	०	०			०		
३१५११	भैपरी आउने पूँजीगत जम्मा	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

वित्तीय व्यवस्थातर्फको वैदेशिक सहायता अनुमानको विस्तृत विवरण

आर्थिक वर्ष:

मन्त्रालय:

बजेट उपशीर्षक:

जिल्ला:

कार्यालय कोड:

अन्तर्गत कार्यालय संख्या:

रु.हजारमा

खर्च संकेत	खर्च शीर्षक	आगामी ३ आर्थिक वर्षहरूको अनुमान											दातृ निकाय संकेत							
		पहिलो वर्ष										दोश्रो वर्ष		तेस्रो वर्ष						
		नेपाल सरकार	वैदेशिक अनुदान				वैदेशिक ऋण					नेपाल सरकार		वै. अनुदान	वै. ऋण	नेपाल सरकार	वै. अनुदान	वै. ऋण		
			नगद	सोध भर्ना अन	सोझै भुक्तानी	वस्तुगत	जम्मा अनुदान (४+५+६+७)	नगद	सोध भर्ना अन	सोझै भुक्तानी	जम्मा ऋण (९+१०+११)								कूल जम्मा (३+८+१२)	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	
३२१२१	गत वर्षको नगद मौज्दात	०					०					०	०	०			०			
३२१४१	आन्तरिक ऋण लगानी	०					०					०	०	०			०			
३२१४२	सार्वजनिक संस्थानमा ऋण लगानी	०					०					०	०	०			०			
३२१४३	अन्य संस्थामा ऋण	०					०					०	०	०			०			

	लगानी																	
३२१४७	आन्तरिक ऋण लगानी फिर्ता (-)	०				०				०	०	०			०			
३२१४८	संस्थानबाट ऋण लगानी फिर्ता (-)	०				०				०	०	०			०			
३२१४९	अन्य संस्थाबाट ऋण लगानी फिर्ता (-)	०				०				०	०	०			०			
३२१५१	संस्थानमा शेयर लगानी	०				०				०	०	०			०			
३२१५२	अन्य संस्थामा शेयर लगानी	०				०				०	०	०			०			
३२१५६	संस्थानमा शेयर लगानी फिर्ता (-)	०				०				०	०	०			०			
३२१५७	संस्थानमा शेयर लगानी बिक्री (-)	०				०				०	०	०			०			
३२१५८	अन्य संस्थामा शेयर लगानी फिर्ता (-)	०				०				०	०	०			०			
३२१५९	अन्य संस्थामा शेयर लगानी बिक्री (-)	०				०				०	०	०			०			
३२२११	वैदेशिक ऋण लगानी	०				०				०	०	०			०			
३२२१२	वैदेशिक ऋण लगानी फिर्ता (-)	०				०				०	०	०			०			
३२२५१	वैदेशिक शेयर लगानी	०				०				०	०	०			०			
३२२५८	वैदेशिक शेयर बिक्री (-)	०				०				०	०	०			०			
३२२५९	वैदेशिक शेयर लगानी फिर्ता (-)	०				०				०	०	०			०			
३३१११	मू. अ. क. -उत्पादन सङ्कलन	०				०				०	०	०			०			
३३११२	मू. अ. क. -आयात सङ्कलन	०				०				०	०	०			०			
३३११३	मू. अ. क. -बस्तु बिक्री र वितरण सङ्कलन	०				०				०	०	०			०			
३३११४	मू. अ. क. -परामर्श तथा ठेक्का सङ्कलन	०				०				०	०	०			०			
३३११५	मू. अ. क. -पर्यटन सेवा सङ्कलन	०				०				०	०	०			०			
३३११६	मू. अ. क. -सञ्चार सेवा, बिमा, हवाई उडान र अन्य सेवा सङ्कलन	०				०				०	०	०			०			
३३११७	मू. अ. क. -वेदार्तावाला	०				०				०	०	०			०			



	सङ्कलन गर्ने सङ्कलन																	
३३१२१	मू. अ. क. -उत्पादन बाँडफाँट	०								०	०	०			०			
३३१२२	मू. अ. क. -आयात बाँडफाँट	०								०	०	०			०			
३३१२३	मू. अ. क. -बस्तु विक्री र वितरण बाँडफाँट	०								०	०	०			०			
३३१२४	मू. अ. क. -परामर्श तथा ठेक्का बाँडफाँट	०								०	०	०			०			
३३१२५	मू. अ. क. -पर्यटन सेवा बाँडफाँट	०								०	०	०			०			
३३१२६	मू. अ. क. -सञ्चार सेवा, बिमा, हवाई उडान र अन्य सेवा बाँडफाँट	०								०	०	०			०			
३३१२७	मू. अ. क. -वेदार्तावालाले सङ्कलन गर्ने बाँडफाँट	०								०	०	०			०			
३३१३१	सुर्तिजन्य पदार्थ - सङ्कलन	०								०	०	०			०			
३३१३२	मदिरा - सङ्कलन	०								०	०	०			०			
३३१३३	बियर - सङ्कलन	०								०	०	०			०			
३३१३४	अन्य औद्योगिक उत्पादन - सङ्कलन	०								०	०	०			०			
३३१४१	सुर्तिजन्य पदार्थको अन्तःशुल्क - बाँडफाँट	०								०	०	०			०			
३३१४२	मदिराको अन्तःशुल्क - बाँडफाँट	०								०	०	०			०			
३३१४३	बियरको अन्तःशुल्क - बाँडफाँट	०								०	०	०			०			
३३१४४	अन्य औद्योगिक उत्पादनको अन्तःशुल्क - बाँडफाँट	०								०	०	०			०			
३३१५१	वन रोयल्टी सङ्कलन	०								०	०	०			०			
३३१५२	खानी रोयल्टी सङ्कलन	०								०	०	०			०			
३३१५३	जलस्रोत रोयल्टी सङ्कलन	०								०	०	०			०			
३३१५४	पर्वतारोहण रोयल्टी सङ्कलन	०								०	०	०			०			
३३१५५	पदयात्रा रोयल्टी सङ्कलन	०								०	०	०			०			
३३१५६	पर्यटन सेवा शुल्क/रोयल्टी सङ्कलन	०								०	०	०			०			

३३१५९	अन्य बाँडफाँट हुने राजस्व सङ्कलन	०					०					०	०	०					
३३१६१	वन रोयल्टी बाँडफाँट	०					०					०	०	०					
३३१६२	खानी रोयल्टी बाँडफाँट	०					०					०	०	०					
३३१६३	जलस्रोत रोयल्टी बाँडफाँट	०					०					०	०	०					
३३१६४	पर्वतारोहण रोयल्टी बाँडफाँट	०					०					०	०	०					
३३१६५	पदयात्रा रोयल्टी बाँडफाँट	०					०					०	०	०					
३३१६६	पर्यटन सेवा शुल्क रोयल्टी बाँडफाँट	०					०					०	०	०					
३३१६९	अन्य बाँडफाँट हुने राजस्व बाँडफाँट	०					०					०	०	०					
३३१९२	अन्य आन्तरिक सरकारबाट प्राप्त ऋण	०					०					०	०	०					
३३१९३	अन्य संस्थाहरूबाट ऋण प्राप्ति	०					०					०	०	०					
३३१९४	अधिविकर्ष (Overdraft)	०					०					०	०	०					
३३१९५	ऋणपत्र मार्फत प्राप्त ऋण साँवा भुक्तानी	०					०					०	०	०					
३३१९६	अन्य आन्तरिक सरकारबाट प्राप्त ऋण साँवा भुक्तानी	०					०					०	०	०					
३३१९७	अन्य संस्थाहरूबाट ऋण प्राप्ति साँवा भुक्तानी	०					०					०	०	०					
३३१९८	अधिविकर्ष (Overdraft) भुक्तानी	०					०					०	०	०					
३३२४१	वैदेशिक ऋणको प्राप्ति	०					०					०	०	०					
३३२४२	वैदेशिक ऋण साँवा भुक्तानी	०					०					०	०	०					
३४१११	सम्भाव्य सम्पत्ति	०					०					०	०	०					
३४२११	सम्भाव्य दायित्व	०					०					०	०	०					
जम्मा		०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०

बस्तु/निर्माण कार्यको वार्षिक खरिद योजना

आ.व. :

मन्त्रालय/विभाग/आयोजना/कार्यालय :

बजेट उपशीर्षक नं.:

क्र.सं.	वस्तु, निर्माण कार्यको विवरण	योजनामा उल्लेखित मिति	लागत अनुमान स्वीकृत मिति	अनुमानित लागत	खरिद विधि/प्रक्रिया	प्याकेज संख्या	सम्झौता को किसिम	बोलपत्र वा दर भाउपत्र सम्बन्धी कागजात		लिने सहमति	बोलपत्र-प्रस्ताव			दातृ/निकायबाट सहमति प्राप्त मिति	स्वीकृतको आशय र करार सम्झौता गर्ने मिति	काय आरम्भ गन मिति	काय पुरा गन मिति	ठेकेदार/आपूर्तिकर्ता									
								९	१०		११	१२	१३					१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	
		अनुमानित																									
		वास्तविक																									
		अनुमानित																									
		वास्तविक																									
		अनुमानित																									
		वास्तविक																									

तयार गर्ने अधिकृत

कार्यालय प्रमुख

विभागीय प्रमुख/मन्त्रालयको सचिव

प्रस्तुत योजना वस्तु, परामर्श वा निर्माण कार्य सबैको लागि खरिद गूरूयोजनाको आधारमा तयार गर्नु पर्दछ। यो योजना निम्न कुराहरू समेतलाई ध्यानमा राखी तयार गर्नु पर्दछ।

- १ क्रमसंख्या उल्लेख गर्दा एउटा खरिद कार्य जस्तै: वस्तु वा निर्माण कार्यको एक आर्थिक वर्ष भित्रमा खरिद गर्ने कार्यहरूको सिलसिलेवार नम्बर उल्लेख गर्ने।
- २ महल २ मा कुन खरिद कार्य गर्ने हो जस्तै: वस्तु वा निर्माण कार्यको प्रत्येक प्याकेज समेत छुट्टिने गरी उल्लेख गर्नु पर्दछ। यो महल भर्दा एउटा खरिद कार्यको विवरण सकिएपछि मात्र अर्को शुरु गर्नु पर्दछ। जस्तै: वस्तु खरिदको कार्यहरू जति छ सोको प्याकेज समेतको उल्लेख भई सकेपछि निर्माण कार्य र सोको विवरण सकिएपछि मात्र वस्तुको विवरण प्याकेज सहित उल्लेख गर्नु पर्दछ।
- ३ महल ३ मा योजनामा उल्लेखित मिति तथा समयलाई अनुमानित र वास्तविकमा दुई हरफ विभाजन गरे अनुसार अनुमानितमा योजना स्वीकृत गर्दा अनुमान गरेको समय उल्लेख गर्नु पर्दछ भने वास्तविकमा लक्षित कार्यहरू कुन कुन मितिमा सम्पन्न भए सोही अनुसार उल्लेख गर्नु पर्दछ।
- ४ महल ४ मा अनुमान तयार भइसकेपछि उल्लेखित पदाधिकारीबाट स्वीकृत भइसकेने मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ।
- ५ महल २ मा उल्लेखित प्रत्येक प्याकेजको लागि स्वीकृत भएको लागत अनुमानको रकम महल ५ मा उल्लेख गर्नु पर्दछ।
- ६ महल ६ मा प्रत्येक निर्माण उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था आदि कुन हो सो उल्लेख हुनुपर्दछ।
- ७ महल ७ मा प्रत्येक खरिद कार्यहरू प्रत्येक खरिद कार्यहरू (महल २ अनुसार) को प्याकेज संख्या उल्लेख हुनुपर्दछ। एउटै प्रकारको कार्य पनि फरक फरक प्याकेजमा हुने भए सो समेत उल्लेख गर्नु पर्दछ।

- ८ महल ८ मा प्रत्येक खरिद कार्य प्रकृति अनुसार जस्तै: निर्माण कार्य भए एकाई दर, लागत सोधभर्ना आदि तथा वस्तुतर्फ एकमुष्ट एकाई दर आदि मध्ये के कस्तो प्रकारको सम्झौता प्रयोग गर्ने हो सो उल्लेख गर्नु पर्दछ।
- ९ महल ९ र १२० मा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार हुने मिति र महल १० मा सो कागजात अधिकार प्राप्त अधिकारी (कार्यालय प्रमुख, विभागीय प्रमुख आदि)बाट स्वीकृत भइसक्ने मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ।
- १० महल ११ मा बैदेशिक सहायता समावेश भएका कार्यक्रम-आयोजनाहरूमा दातृ निकायबाट बोलपत्र तथा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात कार्यान्वयन एकाईले स्वीकृत गरिसकेपछि दातृ निकायहरूबाट समेत सहमति लिनुपर्ने भए सो सहमति प्राप्त भइसक्ने मिति उल्लेख हुनुपर्दछ। नेपाल सरकारको मात्र स्रोत भए यो महल भर्नु पर्दैन।
- ११ महल १२, १३ र १४ मा क्रमशः बोलपत्रको सूचना पत्रपत्रिकामा प्रकाशित भई संभाव्य बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरू समक्ष आव्हान हुने मिति, सो आव्हानको सूचना अनुसार प्राप्त बोलपत्र खोलिने मिति र उक्त बोलपत्रहरू मूल्यांकन सम्पन्न गर्ने मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ।
- १२ महल १५ मा बैदेशिक सहायता समावेश भएका कार्यक्रम-आयोजनाहरूको सन्दर्भमा बोलपत्रहरूको मूल्यांकन प्रतिवेदन प्राप्त भई सो आधारमा कार्यालयबाट बोलपत्रहरू स्वीकृत भई सकेपछि दातृ निकायहरूबाट सहमति लिनुपर्ने भए सो सहमति प्राप्त भइसक्ने मिति उल्लेख हुनुपर्दछ। नेपाल सरकारको मात्र स्रोत भए यो महल भर्नुपर्दैन।
- १३ महल १६ मा मूल्यांकन प्रतिवेदनको सिफारिसको आधारमा तोकिएको पदाधिकारीले बोलपत्र स्वीकृत गर्ने मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ। दातृ निकायले मूल्यांकन प्रतिवेदनको ब्यहोरामा दिएको प्रतिक्रिया समेतलाई दृष्टिगत गरी बोलपत्र स्वीकृत हुने मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ। बोलपत्र स्वीकृत हुने मितिको ७ दिन अगाडिको मितिलाई बोलपत्र स्वीकृतिको आशय पठाएको मिति मान्नु पर्नेछ।
- १४ महल १७ मा बोलपत्र स्वीकृतिको आशयपत्र दिएपछिको अवधिमा कुनै उजुरी नपरेको अवस्थामा करार सम्झौता हुने मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ।
- १५ महल १८ मा स्वीकृत भएको बोलपत्र अनुसार कार्यारम्भ गर्न कार्यालयले दिएको पत्र पश्चात ठेकेदार वा परामर्शदाताले कार्य शुरु गर्ने मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ।
- १६ महल १९ मा करार सम्झौता अनुसार कार्य सम्पन्न गर्ने मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ।
- १७ महल २०, २१ र २२ मा आपूर्तिकर्तासँग सम्झौता भएको आपूर्तिकर्ताको नाम, सम्झौता नम्बर र सम्झौता रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ।
- १८ यो फाराम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट परिमार्जन संशोधन भएमा सोही बमोजिम परिवर्तन हुनेछ।

### परामर्श सेवा खरिद योजना

आ.ब.

मन्त्रालय/विभाग/आयोजना/कार्यालय:

बजेट उपशीर्षक नं.:

क्र.सं.	विवरण/परामर्शदाताको प्रकार जस्तै: निर्माण, वातावरण, कानून आदि प्रत्येकको लागि छुट्टा छुट्टै	योजनामा उल्लेखित मिति	कार्यक्षेत्रगत शर्त तयारी र स्वीकृति मिति १९८०	लागत अनुमान तयारी मिति	लागत अनुमान (रु. लाखमा)	छनौटको विधि	संक्षिप्त सूचीको लागि सूचना प्रकाशन गर्ने	संक्षिप्त सूचीको मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन दिने	संक्षिप्त सूचीको स्वीकृति मिति	प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्ने मिति	प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाउने मिति	प्रस्ताव प्राप्त गर्ने अन्तिम मिति	प्राविधिक प्रस्तावको मूल्यांकन र स्वीकृत गर्ने मिति	आर्थिक प्रस्तावको मूल्यांकन गर्ने मिति	प्रस्ताव स्वीकृतको जानकारी दिने मिति	सम्झौताको किसिम	परामर्शदाताको नाम	सम्झौता गर्ने मिति	सम्झौतानं.	काम शुरु गर्ने मिति	काम सम्पन्न गर्ने मिति
१																					
		अनुमानित वास्तविक अनुमानित वास्तविक																			

दस्तखतः

पदः

मितिः

द्रष्टव्यः

- १ दातृ संस्थाबाट कुनै सहमति लिनुपर्ने भए त्यस्तो सहमति लिनुपर्ने मितिको लागि आवश्यकता अनुसार महल थप गर्न सकिने।
- २ महल नं. ७ मा छनौट विधि उल्लेख गर्दा गुणस्तर विधि वा न्यूनतम लागत विधि मध्ये कुन हो उल्लेख गर्नु पर्नेछ।
- ३ महल नं. १० मा मौजूदा सूची अध्यावधि नै रहेको अवस्थामा संक्षिप्त सूचीको लागि सूचना प्रकाशन गर्न नपर्ने हुँदा मौजूदा सूची तयार भएको मिति नै उल्लेख गर्ने र यस स्थितिमा महल नं. ८ र ९ मा केही उल्लेख गर्नु नपर्ने।
- ४ यो फाराम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट परिमार्जन संशोधन भएमा सोही बमोजिम परिवर्तन हुनेछ।

दस्तखतः

पदः

मितिः

राष्ट्रिय योजना आयोगको लागि अलगगै रूपमा आवश्यक पर्ने देहाय बमोजिमका केही फारामहरू Line Ministry Budget Information System (LMBIS) मा भरिएका सूचनाका आधारमा स्वत नै Generate हुन्छ। यो फारामहरू LMBIS मा प्रविष्टी गरिएका तथ्याङ्कहरूको आधारमा स्वतः Generate हुने हुँदा Mannual किसिमबाट प्रविष्ट गर्नु आवश्यकता छैन। जानकारीको लागि मात्र नमूना फारामहरू यहाँ उल्लेख गरिएको छ।

रा.यो.आ.(अमू) फा.नं.१  
पाना नं.१/२

### वार्षिक विकास कार्यक्रम

(बजेट तर्जुमासँग सम्बन्धित आ.का. नियमावलि २०(१) बमोजिमको फाराम)

- |                                   |                              |  |        |         |
|-----------------------------------|------------------------------|--|--------|---------|
| १. आ.व.                           | १०. वार्षिक बजेट रू.:-       | ११. आयोजनाको कूल लागत                                      | शुरुको | संशोधित |
| २. बजेट उपशीर्षक नं. :-           | (क) आन्तरिक (१) नेपाल सरकार: | (क) आन्तरिक (१) नेपाल सरकार:                               |        |         |
| ३. मन्त्रालय:-                    | (२) स्थानीय निकाय/संस्था:    | (२) स्थानीय निकाय/संस्था:                                  |        |         |
| ४. विभाग/संस्था:-                 | (३) जनसहभागिता               | (३) जनसहभागिता   |        |         |
| ५. कार्यक्रम/आयोजनाको नाम:-       | (ख) वैदेशिक (१) ऋण:          | (ख) वैदेशिक (१) ऋण:  |        |         |
| ६. स्थान:- (क) जिल्ला:            | (२) अनुदान:                  | (२) अनुदान:  |        |         |
| (ख) गा.पा./न.पा./वडा नं           | (ग) सटही दर:                 | १२. गत आ.व. सम्मको खर्च रू. (सोझै भुक्तानी र वस्तुगत समेत) |        |         |
| ७. आयोजना शुरु भएको मिति:-        |                              | (क) आन्तरिक (१) नेपाल सरकार:                               |        |         |
| ८. आयोजना पुरा हुने मिति          |                              | (२) स्थानीय निकाय/संस्था:                                  |        |         |
| ९. आयोजना/कार्यालय प्रमुखको नाम:- |                              | (३) जनसहभागिता   |        |         |
|                                   | (घ) दातृसंस्था               | (ख) वैदेशिक (१) ऋण:  |        |         |
|                                   |                              | (२) अनुदान:  |        |         |

(रकम रू. लाखमा)

क्र. सं.	कार्यक्रम/क्रियाकलाप	खर्च शीर्षक	एकाई	आयोजनाको कूल क्रियाकलापको			सम्पूर्ण कार्य मध्ये गत आ.व. सम्मको			... .. आ.व.को लक्ष्य												कैफियत		
				परिमाण	लागत	भार	परिमाण	खर्च	भारित प्रगति	वार्षिक			प्रथम चौमासिक			दोस्रो चौमासिक			तेस्रो चौमासिक					
										परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट			
१	२		३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२		
	(अ) पूँजीगत खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू:																							
	(क) पूँजीगत खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमको																							

जम्मा																				
(आ) चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू																				
(ख) चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमको जम्मा																				
(ग) कूल खर्चको जम्मा (क+ख)																				

नोट:

१. सालवसाली आयोजनाले महल ४-९ सम्म Hide गर्न सकिने तर महल नं. हरू साबिक अनुसारको नै हुनुपर्ने।

२. प्रत्येक क्रियाकलाप (Activitywise) को भार निर्धारण गर्ने संक्षिप्त विधि:

सालवसाली आयोजनाको लागि

आवधिक आयोजनाको लागि

<p>क्रियाकलापको वार्षिक बजेट (महल १२)</p> <p>भार महल ११ = <math>\frac{\text{क्रियाकलापको वार्षिक बजेट (महल १२)}}{\text{क्रियाकलापको वार्षिक परिमाण (महल १६)}} \times १००</math></p> <p>(ग) कूल खर्चतर्फको (महल १२ को जम्मा)</p> <p>भार महल १४ = <math>\frac{\text{क्रियाकलापको वार्षिक बजेट (महल १२)}}{\text{क्रियाकलापको वार्षिक परिमाण (महल १६)}} \times \text{महल ११ को भार}</math></p> <p>भार महल १७ र २० को लागि सोही अनुसार भार निकाल्ने</p>
--

<p>क्रियाकलापको लागत (महल ५)</p> <p>भार महल ६ = <math>\frac{\text{क्रियाकलापको लागत (महल ५)}}{\text{क्रियाकलापको वार्षिक परिमाण (महल ११)}} \times १००</math></p> <p>(ग) कूल खर्च तर्फको (महल ५ को जम्मा)</p> <p>भार महल ११ = <math>\frac{\text{क्रियाकलापको लागत (महल ५)}}{\text{क्रियाकलापको वार्षिक परिमाण (महल ११)}} \times \text{सम्बन्धित भार महल ६}</math></p> <p>भार महल १७, २० र २३ को लागि सालवसाली कै आधारमा भार निकाल्ने।</p>
--

आयोजनाका अपेक्षित नतिजा सूचकहरू

खण्ड (क) आयोजना/कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि हासिल हुने नतिजा

नतिजा सूचकका विवरण	एकाई	आयोजनाको लक्ष्य	गत आर्थिक वर्षसम्मको उपलब्धि	चालु आ.व. मा थप हुने उपलब्धि
१	२	३	४	५
क१. असर तथा प्रभाव (Outcome/Impact)				
१.				
२.				
३.				
क२. अपेक्षित प्रतिफल (Output)				
१.				
२.				
३.				

खण्ड (ख) आयोजनाको लक्ष्य अनुरूप चालु आ.व.को अपेक्षित नतिजा: (प्रतिफल)

चालु आ.व.को अपेक्षित प्रतिफलको विवरण	एकाई	वार्षिक लक्ष्य	चौमासिक लक्ष्य		
			प्रथम	द्वितीय	तृतीय
१	२	३	४	५	६
अपेक्षित प्रतिफल (Output)					
१.					
२.					
३.					

यार गर्नेको नाम, पद:

दस्तखत:

मिति:

आयोजना/कार्यालय प्रमुखको नाम पद:

दस्तखत:

मिति:

प्रमाणित गर्नेको नाम, पद-

दस्तखत:

मिति:



वार्षिक विकास कार्यक्रम फाराम भने निर्देशिका

वार्षिक विकास कार्यक्रम फाराम २ वटा पानामा विभाजित छ। पाना १ मा आयोजनाको परिचयात्मक विवरण आयोजनाका क्रियाकलाप तथा त्यसको वार्षिक र चौमासिक विभाजन र क्रियाकलापका लागि निर्धारित बजेट एवं भारका विवरणहरू छन्। पाना १ अर्थ मन्त्रालयले वार्षिक बजेट विनियोजन गर्दा भने। पाना नं. २ मा वार्षिक विकास कार्यक्रममा उल्लिखित क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयनबाट हासिल हुने अपेक्षित प्रतिफलहरूको विवरण नतिजा सूचकहरू अनिवार्य रूपमा भर्नुपर्दछ। यो फाराम भने तरिका यस प्रकार छ:-

पाना नं. १ को माथिल्लो भाग भने तरिका:

१. आ.व. कार्यक्रम सञ्चालन गरिने आर्थिक वर्ष उल्लेख गर्ने।
२. बजेट उपशीर्षक नं. अर्थ मन्त्रालयबाट प्रकाशित व्यय अनुमानको विवरण (रातो किताब) को बजेट उपशीर्षक नं उल्लेख गर्ने।
३. मन्त्रालय: सम्बन्धित मन्त्रालयको नाम उल्लेख गर्ने।
४. विभाग/संस्था: सम्बन्धित विभाग/संस्थाको नाम उल्लेख गर्ने।
५. कार्यक्रम/आयोजनाको नाम: व्यय अनुमानको विवरण (रातो किताब) मा उल्लेख भए अनुसारको कार्यक्रम/आयोजनाको नाम उल्लेख गर्ने।
६. स्थान: कार्यक्रम सञ्चालन हुने खास ठाउँ निम्नानुसार उल्लेख गर्ने।  
(क) जिल्ला – सम्बन्धित जिल्लाको नाम उल्लेख गर्ने।  
(ख) .....पालिका/वडा नं.– कार्यक्रम सञ्चालन हुने पालिका र वडासमेत उल्लेख गर्ने।
७. आयोजना शुरु भएको मिति: आयोजना शुरु भएको मिति उल्लेख गर्ने।
८. आयोजना पुरा हुने मिति: आयोजना सम्पन्न हुने मिति (म्याद थप भएको भए, संशोधन भए अनुसारको अन्तिम मिति उल्लेख गर्ने) संशोधन भएकोमा कति पटक भएको हो, सो समेत उल्लेख गर्ने।
९. आयोजना/कार्यालय प्रमुखको नाम: फाराम भर्दाको समयको आयोजना/कार्यालय प्रमुखको नाम उल्लेख गर्ने।
१०. वार्षिक बजेट: सम्बन्धित आ.व.को वार्षिक बजेटको कुल अङ्क उल्लेख गर्ने।
  - क. आन्तरिक
    १. नेपाल सरकार नेपाल सरकारको आन्तरिक स्रोतबाट उपलब्ध हुने रकम उल्लेख गर्ने।
    २. स्थानीय निकाय/संस्था स्थानीय निकाय/संस्थाले व्यहोर्ने रकम उल्लेख गर्ने।
    ३. जनसहभागिता जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने अंशलाई रकममा उल्लेख गर्ने।
  - ख. वैदेशिक
    १. ऋण वैदेशिकको कुल मध्ये ऋण कति हो रू. मा उल्लेख गर्ने।
    २. अनुदान वैदेशिकको कुल मध्ये अनुदान कति हो रू. मा उल्लेख गर्ने।
  - ग. सटही दर वैदेशिक सहयोग रकमको विदेशी मुद्राको सटही दरको हकमा एप्रेजलमा उल्लिखित सटही दर उल्लेख गर्ने।
  - घ. दातृसंस्था आयोजनामा संलग्न दातृ संस्थाको नाम उल्लेख गर्ने।
११. आयोजनाको कुल लागत रू. आयोजनाको सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने कुल रकम (शुरुको अङ्क र संशोधन भएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने (उल्लेख भएको विनिमय दरअनुसार)।
  - क. आन्तरिक १० नं बुँदाको (क) मा जस्तै: आयोजनाको कुल लागत मध्ये आन्तरिक

		स्रोततर्फको नेपाल सरकार, स्थानीय निकाय र जनसहभागिताबाट व्यहोरिने अंश रकम उल्लेख गर्ने।
	ख. वैदेशिक	१० नं बुँदाको (ख) मा जस्तै: आयोजनाको कुल लागत मध्ये वैदेशिक स्रोततर्फको ऋण र अनुदानबाट व्यहोरिने अंश रकम उल्लेख गर्ने।
१२.	गत आ.व.सम्मको खर्च(सोझै भुक्तानी र वस्तुगत समेत)	आयोजना शुरु भएको मितिदेखि जुन वर्षको लागि यो फाराम भरिदै छ, सोभन्दा अघिल्लो वर्ष वा गत आ.व.सम्मको खर्च उल्लेख गर्ने।
	क आन्तरिक	१० नं बुँदाको (क) मा जस्तै, आयोजनाको कुल लागत मध्ये आन्तरिक स्रोततर्फको नेपाल सरकार, स्थानीय निकाय र जनसहभागिताबाट शुरुदेखि गत आ.व.सम्म भएको खर्च रकम उल्लेख गर्ने।
	ख.वैदेशिक	१० नं बुँदाको (क) मा जस्तै, आयोजनाको कुल लागत मध्ये वैदेशिक स्रोततर्फको ऋण र अनुदानबाट शुरुदेखि गत आ.व.सम्म भएको खर्च रकम उल्लेख गर्ने।
	पाना नं. १ को तल्लो भाग भने तरिका: बहुवर्षीय आयोजनाको लागि	
	(अ) पुजीगत खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू	खण्ड (अ) मा पूँजीगत खर्च शीर्षकबाट सञ्चालन हुने प्रकृतिका कार्यहरूलाई उल्लेख गर्नु पर्दछ।
	(आ) चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू	खण्ड (आ) मा चालु खर्च शीर्षकबाट सञ्चालन हुने कार्यहरूलाई उल्लेख गर्नु पर्दछ।
१.	क्र.सं.	आयोजनाको सम्पूर्ण क्रियाकलापहरूको क्रमसंख्या उल्लेख गर्ने।
२.	क्रियाकलाप विवरण	आयोजना अन्तर्गतका सबै क्रियाकलापहरू (Activities) उल्लेख गर्नु पर्दछ। यसमा आयोजनाको निर्धारित उद्देश्य हासिल गर्न आयोजना अवधि भित्र गरिने भौतिक कार्यहरू (Physical Works) अथवा आयोजनाको विभिन्न खण्ड (Component) अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू (Activities) उल्लेख गर्नु पर्दछ। यस महलका क्रियाकलापहरू उल्लेख गर्दा आयोजना प्रतिवेदन, आयोजनाको लागत इस्टिमेट तथा एप्रेजल रिपोर्टको आधारमा गर्नु पर्दछ। आयोजनाको किसिमअनुसार त्यसका क्रियाकलापहरूलाई नाप्न सकिने (Measurable) एकाइहरूमा विभाजन गर्नु पर्दछ।
३	एकाइ	नं.२ महलमा उल्लिखित क्रियाकलापको परिमाणात्मक (Quantity), संख्यात्मक आदि एकाइ जनाउने संख्या, गोटा, घ.मि., कि.मि., प्र.श., आदि उल्लेख गर्ने। एकाइ उल्लेख गर्दा “आवश्यकतानुसार” “माग भएअनुसार” जस्ता अनिश्चय बोधक एकाइ राख्न हुँदैन।
४	आयोजनाको कुल क्रियाकलापको परिमाण	आयोजना अन्तर्गतका सबै क्रियाकलापहरू (महल २ मा उल्लिखित क्रियाकलाप) को कुल भौतिक परिमाण/संख्या आदि उल्लेख गर्ने।
५	आयोजनाको कुल क्रियाकलापको लागत	एप्रेजलको लागत अनुमान अनुसार आयोजना सम्पन्न गर्न लाग्ने जम्मा रकमबाट उपभोग र कार्यालय सञ्चालन (प्रशासनिक) खर्च महल (घ) र (ङ) मा भने र बाँकीबाट माथि नं. २ मा उल्लिखित प्रत्येक क्रियाकलाप (Activity) पुरा गर्न कति रकम लाग्ने हो, सो यस महलमा उल्लेख गर्ने।

६ आयोजनाको कुल क्रियाकलापको भार प्रत्येक क्रियाकलाप (Activity) को भार निर्धारण गर्दा सम्बन्धित क्रियाकलापहरूको महल ५ मा छुट्याइएको लागतलाई सोही महलको हरफ (ग) को रकम (कूल कार्यक्रमको रकम) ले भाग गरी आउने अंशलाई प्रतिशतमा राख्ने। उदाहरणका लागि सिँचाई आयोजनाको कुल लागत रू. ५० लाख छ। उक्त लागत मध्ये हेडवर्क्स निर्माणका लागि रू. ३० लाख, नहर निर्माणका लागि रू. १० लाख र पाइप कल्भर्ट निर्माणको लागि रू. १० लाख छ र उपभोग खर्च र कार्यालय सञ्चालन खर्च (प्रशासनिक खर्च) मा रू. ५ लाख छ भने यी क्रियाकलापहरूको भार क्रमशः निम्नानुसार हुन्छ।

$$\frac{३०}{५०} \times १०० = ६०, \quad \frac{१० \times १००}{५०} = २०, \quad \frac{१० \times १००}{५०} = २०$$

प्रशासनिक खर्च (उपभोग खर्च+ कार्यालय सञ्चालन खर्च) को भार हुँदैन। सालबसाली आयोजनाहरूको निर्धारण गर्दा सो आयोजना/कार्यक्रमलाई एक वर्षे आयोजना मान्ने र वार्षिक बजेटलाई आयोजनाको कुल लागत मानी उपर्युक्तानुसार भार निर्धारण गर्ने।

७ गत आ. व. सम्मको सम्पन्न परिमाण आयोजना शुरु भएदेखि अघिल्लो वर्ष (गत आ.व.) सम्म सम्पन्न गरिसकेका सम्बन्धित क्रियाकलापहरूको परिमाण, संख्या आदि उल्लेख गर्ने। गत आ.व.सम्मको सम्पन्न परिमाण गत आ.व.को वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १२ मा उल्लेख हुने भएकाले त्यही परिमाण, संख्या आदिलाई नै यस महलमा सार्नुपर्दछ। तर आयोजनाको पहिलो वर्षमा महल ७, ८ र ९ भन्नु पर्दैन।

८ गत आ.व. सम्मको लागत आयोजना शुरु भएदेखि गत आ.व.सम्म सम्बन्धित क्रियाकलापका लागि भएको खर्च रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ।

९ गत आ.व. सम्मको भारित प्रगति गत आ.व. सम्म सम्पन्न भइसकेका सम्बन्धित क्रियाकलापहरूको प्रगति आयोजना अवधिभरका लागि निर्धारित भारका आधारमा कति प्रतिशत हो, उल्लेख गर्ने। भारित प्रगति निकाल्दा त्यस अवधिसम्मको प्रगति र कुल क्रियाकलापको अनुपातलाई त्यस क्रियाकलापको निर्धारित भारले गुणन गर्नु पर्दछ। जस्तै: हेडवर्क्स निर्माणको कुल क्रियाकलाप (१००%) मध्येको गत आ.व. सम्मको प्रगति ५०% भयो र हेडवर्क्स को भार ६०% छ भने गत आ.व. सम्मको भारित प्रगति:

$$\frac{\text{प्रगति} \times \text{भार}}{\text{लक्ष्य}} = \frac{५० \times ६०}{१००} = ३० \text{ हुन्छ।}$$

अर्थात् गत आर्थिक वर्षको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनको महल नं.१५ को अङ्क यस महलमा सर्न जान्छ।

यसलाई यसरी पनि गणना गर्न सकिन्छ।

$$\text{महल ९ (भारित प्रगति)} = \frac{\text{महल ७ (सम्पन्न परिमाण)}}{\text{महल ४ (परिमाण)}} \times \text{महल ६ (भार)}$$

१० वार्षिक कार्यलक्ष्य परिमाण एक आ.व. भन्दा बढी अवधिमा पुरा हुने आयोजनाको हकमा महल ४ मा उल्लिखित क्रियाकलापहरू मध्ये यस आ.व.मा गरिने क्रियाकलापको (संख्या, परिमाण, आदि) उल्लेख गर्ने।

- ११ वार्षिक कार्यलक्ष्य भार एक आ.व. भन्दा बढी अवधिमा पुरा हुने आयोजनाको हकमा यस आ.व.मा गरिने सम्बन्धित क्रियाकलापहरूको परिमाणका आधारमा वार्षिक भार उल्लेख गर्ने। यो भार वार्षिक बजेटको अङ्कका आधारमा होइन, आयोजनाको कुनै क्रियाकलापको कुल परिमाण मध्ये यस वर्ष गरिने परिमाणका आधारमा निकाल्नुपर्दछ। अर्थात् प्रत्येक क्रियाकलापको वार्षिक कार्यलक्ष्यको महल १० को परिमाणलाई महल ४ को सम्बन्धित क्रियाकलापको परिमाणले भाग दिने र महल ६ को सम्बन्धित भारले गुणा गरेर महल ११ को वार्षिक भार निकाल्ने।  
अर्थात्  
$$\text{महल ११(भार)} = \frac{\text{महल १०} \times \text{महल ६}}{\text{महल ४}}$$
- १२ वार्षिक बजेट महल नं. १० मा उल्लिखित विभिन्न क्रियाकलापहरूका लागि यस आ.व.मा छुट्याइएको बजेट रकम उल्लेख गर्ने।
- १३ प्रथम चौमासिक परिमाण महल नं. १० मा उल्लिखित वार्षिक कार्यलक्ष्य मध्ये प्रथम चौमासिक अवधिमा सम्पन्न गरिने परिमाण उल्लेख गर्ने।
- १४ प्रथम चौमासिक भार प्रथम चौमासिकमा गरिने क्रियाकलापहरूका भार उल्लेख गर्ने। भार निकाल्दा वार्षिक कार्य लक्ष्य मध्ये प्रथम चौमासिकमा कति काम गरिने हो, प्रथम चौमासिक लक्ष्यका आधारमा निकाल्ने। प्रत्येक क्रियाकलापको महल १३ को परिमाणलाई महल १० को परिमाणले भाग दिने र महल ११ को भारले गुणा गरेर महल १४ को भार अङ्क निकाल्ने।  
$$\text{महल १४ (भार)} = \frac{\text{महल १३} \times \text{महल ११ को भार}}{\text{महल १० को परिमाण}}$$
- १५ प्रथम चौमासिक बजेट महल नं. १२ मा उल्लिखित बजेट मध्ये प्रथम चौमासिकका लागि छुट्याइएको बजेट उल्लेख गर्ने।
- १६ देखि नं. २१ सम्म क्रमशः दोस्रो र तेस्रो चौमासिक महलहरूमा वार्षिक लक्ष्य र वार्षिक बजेट मध्येबाट यी चौमासिकका लागि छुट्याइएको लक्ष्यको परिमाण, भार र बजेट महलमा प्रथम चौमासिकमा उल्लेख गरिए जस्तै: हिसाब गरेर उल्लेख गर्ने। प्रथम चौमासिक भार निकाल्न प्रयोग गरिएको शुत्र प्रयोग गर्ने।  
(अर्थात् चौमासिक लक्ष्य परिमाण  $\times$  वार्षिक भार = क्रियाकलापको चौमासिक भार)  
$$\text{वार्षिक लक्ष्य परिमाण}$$
- २२ कैफियत कैफियत जनाउनुपर्ने आवश्यक कुरा भए यस महलमा उल्लेख गर्ने।  
सालवसाली आयोजनाको हकमा भार निकाल्ने तरिका:  
कोलम नं. १, २, ३ को विवरण माथि उल्लेख गरिएको तरिकाले भर्न सकिन्छ।  
कोलम नं. ४, ५, ६, ७, ८ र ९ भर्न पर्दैन।  
कोलम नं. १० परिमाण यो आ.व.मा गर्नु पर्ने लक्ष्य राख्ने।  
कोलम नं. ११: कोलम १२ को कुल जोड याने कुल बजेटलाई एकाइगत बजेटले भाग गरेर आएको अङ्कलाई १०० गुणा गर्दा आउने अङ्क नै यसको भार हुन्छ। कोलम ११ = कोलम १२ को एकाइगत बजेट  $\times$  १००  
कोलम १२ को कुल जोड  
कोलम नं. १२ यस वर्ष विनियोजित बजेट एकाई गत राख्ने।

कोलम नं. १३ देखि २१ सम्म भने तरिका बहुवर्षीय आयोजना कै तरिकाले भर्न सकिन्छ।

हरफतर्फ हरफतर्फ सबै कार्यक्रम/क्रियाकलापहरू उल्लेख गरिसकेपछि जोड जम्मा गर्नु पर्दछ।

हरफ (क) (१) खण्ड (अ) को महल नं. ३, ४, ७, १०, १३, १६, १९ मा उल्लिखित क्रियाकलापहरूको एकाइ र परिमाणहरूको जम्मा गर्नु नपर्ने,

(२) खण्ड (अ) को महल नं. ५, ६, ८, ९, ११, १२, १४, १५, १७, १८, २०, २१ मा उल्लिखित क्रियाकलापहरूको लागत, भार, बजेट र खर्च रकमहरूको ठाडो जोड गरी हुन आउने अङ्क उल्लेख गर्ने,

हरफ (ख) (१) खण्ड (आ) को महल नं. ३, ४, ७, १०, १३, १६, १९ मा उल्लिखित क्रियाकलापहरूको एकाइ र परिमाणहरूको जम्मा गर्नु नपर्ने,

(२) खण्ड (आ) को महल नं. ५, ६, ८, ९, ११, १२, १४, १५, १७, १८, २०, २१ मा उल्लिखित क्रियाकलापहरूको लागत, भार, बजेट र खर्च रकमहरूको ठाडो जोड गरी हुन आउने अङ्क उल्लेख गर्ने,

हरफ (ग) खण्ड (अ) को हरफ (क) र खण्ड (आ) को हरफ (ख) मा भएको अङ्क जोडेर उल्लेख गर्ने।

नोट:

१. फारामको लहर (Row) तर्फ सबै विवरण भरिसकेपछि जम्मा गरी जम्मा अङ्क उल्लेख गर्नु पर्दछ। यसरी जम्मा गर्दा एकाइ र परिमाणका महलहरूको जम्मा हुदैन। लागत (बजेट) र भार वा भारित प्रगतिको मात्र जोड गरी हुन आउने अङ्क उल्लेख गर्नु पर्दछ।

जोड मिले नमिलेको कसरी थाहा पाउने?

बहुवर्षीय आयोजनाको हकमा:

(क) कोलम नं ५ को जोड नै आयोजनाको कूल लागत (माथि क्र.सं.११ मा उल्लिखित) बराबर हुनु पर्दछ। उदाहरणको लागि ३ वर्षमा सम्पन्न गर्ने गरी शुरू गरिएको आयोजनाको लागि आयोजना शुरू भएका ३ आ.व.हरूमा बाँडिएको बजेटसँग बराबर हुनुपर्दछ।

(ख) कोलम नं ६ को कुल जोड १०० हुनै पर्दछ।

साल बसाली आयोजनाको हकमा:

(क) कोलम नं. १० को ठाडो जोडिदैन तर यस कोलममा लेखिएको अङ्क (परिमाण), चौमासिक रूपमा विभाजन हुने कोलम नं.१३, १६ र १९ मा लेखिने एकाइगत परिमाण भन्दा घटीबढी हुन सक्दैन। उदाहरणको लागि यो आर्थिक वर्षमा ६०० जना शिक्षकहरूलाई तालिम दिने लक्ष्यलाई ३ चौमासिक भित्र तालिम दिने गरी चौमासिक लक्ष्य निर्धारण गरिनु पर्दछ।

(ख) कोलम ११ को कुल जोड १०० हुनै पर्दछ। त्यस्तै कोलम नं १४, १७ र २० को कुल जोड पनि १०० हुनै पर्दछ।

(ग) कोलम नं.१२ को जोडसँग कोलम नं. १५, १८ र २१ को जोड बराबर हुनु पर्दछ।

पाना नं २ आयोजनाका अपेक्षित नतिजा सूचकहरू भने तरिका:

खण्ड (क) आयोजना/कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि हासिल हुने नतिजा: (प्रभाव,असर तथा प्रतिफल)

क१ असर तथा प्रभाव (Impact)

१. नतिजा सूचकका विवरण: आयोजनाको लजिकल फ्रेमवर्क छ भने फ्रेमवर्कमा दिइएको असर प्रभावस्तरका सूचकहरू यस महलमा भर्नुपर्नेछ। आयोजनाको पूर्ण कार्यान्वयन भएपछि प्राप्त हुने वा हासिल हुने प्रतिफलबाट हासिल हुने नतिजालाई असर तथा प्रभावको सूचक मानेर उल्लेख गर्ने। यस्तो असर वा प्रभाव तहको सूचकहरू २/३ वटा उल्लेख गर्न सकिन्छ।
२. एकाई: कोलम १ मा उल्लिखित सूचकलाई कसरी मापन गरिने हो सो सूचकको एकाइ उल्लेख गर्ने।
३. आयोजनाको लक्ष्य: आयोजनाको कुल लक्ष्यलाई संख्यात्मक रूपमा उल्लेख गर्ने।
४. गत आर्थिक वर्षसम्मको उपलब्धि: बहुवर्षीय आयोजनाको हकमा गत वर्षसम्म हासिल भएका प्रतिफल/उपलब्धिलाई संख्यात्मक रूपमा लेख्ने। साल बसाली आयोजनाहरूको हकमा उल्लेख गर्न पर्दैन।
५. चालु वर्षमा हासिल हुने उपलब्धि: चालु आ.व.मा थप हुने प्रतिफललाई एकमुष्ट संख्यात्मक रूपमा लेख्ने

क२ अपेक्षित प्रतिफल (Output)

- १ नतिजा सूचकका विवरण कार्यक्रम फारामको पाना नं १ मा उल्लिखित क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयनबाट हासिल हुने ३ देखि ५ वटा प्रतिफलहरू यस महलमा उल्लेख गर्ने। जस्तै:
  १. जग्गा अधिग्रहण (जग्गा अधिग्रहण भएको हुने लेखन आवश्यक छैन)
  २. सिँचाई कुलो निर्माण/मर्मत
  ३. शिक्षक तालिम
  ४. निःशुल्क पाठ्यपुस्तक वितरण
  ५. बालबालिकालाई खोप इत्यादिहरेक क्रियाकलापको छुट्टाछुट्टै प्रतिफल प्राप्त नहुन सक्छ। तसर्थ, वार्षिक कार्यक्रम (पाना १) मा उल्लेख भएका सबै क्रियाकलापहरूलाई यसमा प्रतिफल सूचकका रूपमा राख्न जरूरी हुँदैन।
- २ एकाई कोलम १ मा उल्लेख गरिएका प्रतिफललाई परिमाणमा व्यक्त गर्न उपयुक्त हुने एकाईहरू राख्ने। जस्तै:
  - जग्गा प्राप्तिको हकमा एकाई लेखदा रोपनी, हेक्टर, वर्ग मिटरमा उल्लेख गर्ने।
  - सडक र नहर निर्माणको सन्दर्भमा कि.मि वा मिटर उल्लेख गर्ने।
  - तालिम दिने र छात्रवृत्ति वितरणका सम्बन्धमा जना वा संख्या उल्लेख गर्ने।
  - Work in progress (काम निरन्तर भइरहने र आयोजनाको अन्तमा मात्र सिंगो प्रतिफल हासिल हुने) प्रकृतिको कार्यको लक्ष्य निर्धारण गर्दा एकाइमा प्रतिशत उल्लेख गर्ने।

उदाहरणको लागि यो आर्थिक वर्षमा ३ वटा कोठा निर्माण गर्ने कार्यक्रमको प्रतिफल सूचक उल्लेख गर्ने क्रममा एकाइ लेख्ने महलमा संख्या, वटा वा प्रतिशत के उल्लेख गर्ने भनेर द्विबिधा हुनसक्छ। प्रत्येक चौमासिकमा १/१ वटा कोठा निर्माण गर्ने लक्ष्य राख्नु भनेको वास्तविकता भन्दा टाढाको लक्ष्य हुन जान्छ। चौमासिक रूपमा केही कार्य भएको हुने, तर सो कार्यलाई संख्यात्मक रूपमा उल्लेख गर्न, सो कार्य पूर्ण रूपमा सम्पन्न भइनसकेको हुन्छ। यस्तो अवस्थामा चौमासिक रूपमा हुने वा गर्न सकिने कार्यहरूलाई प्राविधिकको राय सुझाव, नर्म्स अनुसार प्रतिशतको आधारमा कुल लक्ष्य १०० किटान गर्ने र एकाईमा प्रतिशत लेख्ने।

खण्ड (ख): आयोजना/कार्यक्रमको चालु आ.व.मा हासिल हुने नतिजा (प्रतिफल )

माथि क२ मा आयोजनाको सम्पूर्ण कार्यान्वयन सम्पन्न भएपछि हासिल हुने प्रतिफलहरू मध्ये यस आ.व. हासिल हुने प्रतिफललाई यस खण्डमा चौमासिक रूपमा विभाजन गर्ने। आयोजनाको कुल प्रतिफलहरू मध्ये चालु आ.व.मा हासिल गरिने प्रतिफलको स्वरूपमा केही फरक हुन सक्छ। यस्तो प्रतिफललाई चौमासिक रूपमा विभाजन गरेर लक्ष्य किटान गर्ने।

वार्षिक विकास कार्यक्रमको पाना १ र २ भरिसकेपछि फाराम तयार गर्ने, आयोजना/कार्यालय प्रमुख र फारामको विवरण प्रमाणित गर्ने पदाधिकारीले नाम, पद उल्लेख गरी दस्तखत गर्नु पर्दछ।

चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

रा.यो.आ.(अ.सू.) फा.नं. २  
पाना नं. १/२

१. आ.व.-

२. बजेट उपशीर्षक नं.

३. मन्त्रालय:

४. कार्यक्रम/आयोजनाको नाम:

५. आयोजना/कार्यालय प्रमुखको नाम:

६. यस अवधिको बजेट (रु.)

(क) आन्तरिक(१) नेपाल सरकार:

(२) संस्था:

(३) जनसहभागिता:-

(ख) वैदेशिक (१) ऋण:

(२) अनुदान:

७. यस अवधिको खर्च रकम र प्रतिशत:

(क) आन्तरिक (१) नेपाल सरकार:

(२) स्थानीय निकाय/संस्था:

(३) जनसहभागिता:-

(ख) वैदेशिक (१) ऋण:

(२) अनुदान:

८. चालु आ.व.को हालसम्मको खर्च रकम र प्रतिशत:

९. कुल लागत मध्ये शुरुदेखि यस अवधिसम्मको कुल खर्च रकम र प्रतिशत:

१०. आयोजनाको शुरुदेखि यस अवधिसम्मको भौतिक प्रगति प्रतिशत:

११. आयोजनाको कुल अवधि मध्ये वितेको समय प्रतिशतमा:

१२. शोधभर्ना स्थिति:

(क) माग गर्नु पर्ने रकम:

(ख) माग गरेको रकम:

(ग) प्राप्त हुन बाँकी रकम:

(रकम रु. लाखमा)

क्र.सं.	कार्यक्रम/क्रियाकलाप	एकाइ	वार्षिक लक्ष्य			... .. चौमासिक लक्ष्य			चौमासिक/वार्षिक प्रगति		प्रतिवेदन अवधिसम्म यस आ.व.को प्रगति		सूचकमा आधारित प्रमुख प्रतिफल/उपलब्धि	कैफियत
			परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भारित	परिमाण	भारित		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५
(अ) पूँजीगत खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू:														
(क)	पूँजीगत खर्च कार्यक्रमको जम्मा													
(आ) चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू:														



(ख)	चालु खर्च कार्यक्रमको जम्मा													
(ग)	कार्यक्रम खर्चको जम्मा (क+ख)													
(घ)	उपभोग खर्च													
(ङ)	कार्यालय सञ्चालन खर्च													
(च)	कुल जम्मा खर्च (ग + घ + ङ)													

चौमासिक प्रगति गणना गर्दा प्रतिवेदन अवधिको भारत प्रगति : हरफ (ग) को महल ११/८x१००

वार्षिक प्रगति गणना गर्दा प्रतिवेदन अवधिको भारत प्रगति:हरफ (ग) को महल ११/५x१००

द्रष्टव्य:-

१. सालवसाली कार्यक्रमहरूको हकमा महल १४ र १५ भर्नुपर्दैन।
२. वार्षिक लक्ष्य प्रगति प्रस्तुत गर्दा महल ७, ८ र ९ भर्नुपर्दैन।
३. वार्षिक लक्ष्य, प्रगति प्रस्तुत गर्दा सो आ.व.को प्रगति महल १२ र १३ भर्नु पर्दैन।

वार्षिक तथा चौमासिक भारत प्रगति निकाल्ने तरिका  
 वार्षिक भारत प्रगति= क्रियाकलापको प्रगति परिमाण (महल १०) x भार महल ५  
 क्रियाकलापको लक्ष्य परिमाण (महल ४)  
 चौमासिक भारत प्रगति= क्रियाकलापको प्रगति परिमाण (महल १०) x भार महल ८  
 क्रियाकलापको लक्ष्य परिमाण (महल ७)

## आयोजनाको समस्या सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य मुख्य समस्याहरू	समस्या देखापर्नुका कारणहरू	समस्या समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरू	मविसस समिति (MDAC) मा प्रस्तुत गर्नुपर्ने देखिएका समस्याहरू	समस्या समाधानको लागी सुझाव
१	२	३	४	५	६

यो पाना अनुसारको विवरण भरी चौमासिक/वार्षिक अवधिका साथै २/२ महिनामा बस्ने मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति (MDAC) मा पेस गर्न मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

तयार गर्नेको नाम, पद:-

दस्तखत:-

मिति:-

आयोजना/कार्यालय प्रमुखको नाम पद:-

दस्तखत:-

मिति:-

प्रमाणित गर्नेको नाम, पद:-

दस्तखत:-

मिति:-

## चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन फाराम भर्ने निर्देशिका

आयोजनाको स्वीकृत चौमासिक/वार्षिक कार्यलक्ष्यको तुलनामा के-कति प्रगति हासिल भयो भन्ने जानकारी लिन यो फाराम प्रयोग गरिन्छ। आर्थिक वर्षको प्रत्येक चार महिना (चौमासिक) र एक वर्ष (वार्षिक) लाई प्रतिवेदन अवधि मानिनेछ। सोही अनुसार प्रत्येक चौमासिक र वार्षिक अवधि भित्र गरिएका काम र खर्चको विवरण यस फाराममा सम्बन्धित आयोजनाले भर्नुपर्नेछ। यो फारामलाई तीनपानामा विभाजन गरिएको छ। फारामको पहिलो पानाको माथिल्लो भागमा आधारभूत विवरण र तल्लो भागमा आयोजनाको प्रगतिको विवरण भर्ने महलहरू रहेका छन्। पाना नं.२ मा विभिन्न क्रियाकलापहरूबाट हासिल प्रतिफल (Output) को प्रगति, आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धमा महत्व राख्ने प्रकृतिका कार्यहरूका प्रगति र आयोजनाको लजिकल फ्रेमवर्क अनुसारको प्रतिफलको प्रगति स्थिति देखाउने महलहरू रहेका छन्। त्यसैगरी पाना ३ मा आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या, सुझाव आदि विवरणहरू रहेका छन्। प्रतिवेदन तयार गर्दा यस फारामका सबै पानाहरू भर्नुपर्दछ। यो फाराम भर्ने तरिका यस प्रकार छ।

पाना नं.१ को माथिल्लो भाग भर्ने तरिका:

१. आ.व. सम्बन्धित आर्थिक वर्ष लेख्ने।
२. बजेट उपशीर्षक नं. व्यय अनुमानको विवरण (रातो किताब) अनुसार आयोजनाको बजेट उपशीर्षक नं. उल्लेख गर्ने।
३. मन्त्रालय: आयोजनासँग सम्बन्धित मन्त्रालयको नाम उल्लेख गर्ने।
४. कार्यक्रम/आयोजनाको नाम: व्यय अनुमानको विवरण (रातो किताब) अनुसारको आयोजनाको नाम उल्लेख गर्ने।
५. आयोजना/कार्यक्रम प्रमुखको नाम: फाराम भर्दाको समयको आयोजना/कार्यालय प्रमुखको नाम उल्लेख गर्ने।
६. यस अवधिको बजेट (रु.) सम्बन्धित चौमासिक/वार्षिक अवधिको बजेट उल्लेख गर्ने।
  - क. आन्तरिक
    १. नेपाल सरकार नेपाल सरकारको आन्तरिक स्रोतबाट उपलब्ध हुने रकम उल्लेख गर्ने।
    २. स्थानीय तह/संस्था स्थानीय तह/संस्थाले व्यहोर्ने रकम उल्लेख गर्ने।
    ३. जनसहभागिता जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने अंशलाई रकममा उल्लेख गर्ने।
  - ख. वैदेशिक
    १. ऋण वैदेशिकको कुल मध्ये ऋण कति हो रु.मा उल्लेख गर्ने।
    २. अनुदान वैदेशिकको कुल मध्ये अनुदान कति हो रु.मा उल्लेख गर्ने।
  - ग. दातृ संस्था वैदेशिक सहयोगमा सञ्चालन भएकोमा दातृ संस्थाको नाम उल्लेख गर्ने।
७. यस अवधिको खर्च (रु.) यस अवधिको खर्च रु.मा उल्लेख गर्ने। (क) आन्तरिकमा माथि ६ नं. मा जस्तै: नेपाल सरकार, स्थानीय निकाय र जनसहभागिताबाट भएको खर्च रकम उल्लेख गर्ने।  
(ख) वैदेशिकमा पनि वैदेशिक अनुदान र ऋण रकमबाट भएको खर्च उल्लेख गर्ने।
८. चौमासिक/वार्षिक बजेटको तुलनामा खर्च प्रतिशत चौमासिक/वार्षिक बजेटको तुलनामा सो अवधिमा भएको खर्च प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने।
९. शुरुदेखि यस अवधिसम्मको कुल खर्च प्रतिशत (कुल लागतको तुलनामा) आयोजनाको कुल लागतको तुलनामा शुरुदेखि प्रतिवेदन अवधिसम्म भएको खर्चलाई प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने।

- १० यस अवधि सम्मको भौतिक प्रगति प्रतिशत  
११ वितेको समय प्रतिशतमा (कुल अवधिको तुलनामा)  
१२ शोधभर्ना स्थिति
- यस चौमासिक/वार्षिक अवधिसम्ममा आयोजनाले कति भौतिक प्रगति गरेको हो १०० भारको आधारमा प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने।  
यस चौमासिक/वार्षिक अवधिसम्ममा आयोजनाको कति समय व्यतित भएको हो कुल अवधिलाई आधार मानी प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने।  
वैदेशिक ऋण सहयोगमा सञ्चालित आयोजनाको शोधभर्ना माग गर्नुपर्ने रकम, माग गरेको रकम र प्राप्त हुन बाँकी रकम उल्लेख गर्ने)

पाना नं. १ को तल्लो भाग भने तरिका:  
महल नं. १ देखि ६ सम्म

७,८,९ चौमासिक लक्ष्य,परिमाण,  
भार, वजेट:

१० चौमासिक/वार्षिक प्रगति, परिमाण:

११ चौमासिक/वार्षिक प्रगति,  
भारित:

यी महलहरूका विवरणहरू स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रम फारामबाट जस्ताको तस्तै सार्ने।

यी महलहरूका विवरणहरू पनि स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रम फाराममा उल्लिखित सम्बन्धित चौमासिकबाट जस्ताको तस्तै सार्ने। वार्षिक प्रगति प्रस्तुत गर्दा ७, ८ र ९ महलहरूमा उल्लेख गरिने विवरण ४, ५ र ६ महलमा नै उल्लेख हुने भएकाले महल ७, ८ र ९ भर्नु पर्दैन।

निर्धारित कार्य लक्ष्य मध्ये यस अवधिमा हासिल भएको प्रगति परिमाण, संख्या, प्रतिशत आदि उल्लेख गर्ने।

(क) चौमासिक प्रगति/भारित: यसमा सम्बन्धित कार्यक्रम/क्रियाकलापको चौमासिक प्रगति, परिमाणलाई चौमासिक लक्ष्य परिमाणले भाग गरी भारले गुणन गरी हुन आउने अङ्क उल्लेख गर्नु पर्दछ।

अर्थात भारित प्रगति =  $\frac{\text{प्रगति परिमाण महल १०} \times \text{भार महल ८}}{\text{परिमाण महल ७}}$  लक्ष्य

(ख) वार्षिक प्रगति/भारित: यसमा सम्बन्धित कार्यक्रम/क्रियाकलापको वार्षिक प्रगति परिमाण र वार्षिक लक्ष्य परिमाणको वार्षिक भारले गुणन गरी हुन आउने अङ्क उल्लेख गर्नु पर्दछ।

अर्थात भारित प्रगति =  $\frac{\text{प्रगति परिमाण महल १०} \times \text{भार महल ५}}{\text{लक्ष्य परिमाण महल ४}}$

१२,१३ प्रतिवेदन अवधिसम्म यस  
आ.व.को प्रगति परिमाण र भारित:

(१) प्रथम चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको लागि:-

महल १२: प्रथम चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १० को परिमाण नै यस महलमा उल्लेख गर्ने।

महल १३: यसमा महल १२ को परिमाणलाई महल ४ (वार्षिक लक्ष्य परिमाण) ले भाग गर्ने र महल ५ को सम्बन्धित कार्यक्रम/क्रियाकलापको भारले गुणा गरी आउने अङ्क उल्लेख गर्ने।

अर्थात: भारित प्रगति =  $\frac{\text{प्रगति परिमाण महल १२} \times \text{भार महल ५}}{\text{लक्ष्य परिमाण महल ४}}$

अथवा महल ११ को भारित प्रगति नै यस महलमा सार्न सकिन्छ।

(२) दोस्रो चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको लागि:-

महल १२: प्रथम चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १० र दोस्रो चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनका महल १० का परिमाणहरू जोडेर उल्लेख गर्ने।

महल १३: यसमा महल १२ को परिमाणलाई महल ४ ले भाग गर्ने र महल ५ को सम्बन्धित कार्यक्रम/क्रियाकलापको भारले गुणा गरी आउने अङ्क उल्लेख गर्ने। अर्थात् प्रथम चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १३ को शुत्र प्रयोग गर्ने।

(३) तेस्रो चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको लागि:-

महल १२: प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनका महल १० को प्रगति परिमाणहरू जोडेर उल्लेख गर्ने। अथवा दोस्रो चौमासिकको महल १२ र तेस्रो चौमासिकको महल १० को प्रगति परिमाणहरू जोडेर उल्लेख गर्ने।

महल १३: महल १२ को परिमाणलाई महल ४ ले भाग गर्ने र महल ५ को सम्बन्धित कार्यक्रम/क्रियाकलापको भारले गुणा गरी आउने अङ्क उल्लेख गर्ने। अर्थात्, प्रथम चौमासिक र दोस्रो चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १३ को शुत्र प्रयोग गर्ने।

महल नं. सूचकमा आधारित प्रमुख  
१४ प्रतिफल/उपलब्धि

यसमा वार्षिक विकास कार्यक्रम पाना नं.२ मा उल्लेख भएको महल २ अनुसारको अपेक्षित प्रतिफल के कति उपलब्ध भयो सो उल्लेख गर्नुपर्दछ।

हरफ तर्फ

हरफ तर्फ सबै कार्यक्रम/क्रियाकलापहरू उल्लेख गरी सकेपछि जोड जम्मा गर्नु पर्दछ।

हरफ (क)

(१) खण्ड (अ) को महल नं. ३, ४, ७, १०, १२, १४ मा उल्लिखित कार्यक्रम/क्रियाकलापहरूको एकाइ र परिमाणहरूको जम्मा गर्नु नपर्ने।

(२) खण्ड (अ) को महल नं. ५, ६, ८, ९, ११, १३, मा उल्लिखित कार्यक्रम/क्रियाकलापहरूको भार र बजेट रकमहरूको ठाडो जोड गरी हुन आउने अङ्क उल्लेख गर्ने।

हरफ (ख)

(१) खण्ड (आ) को महल नं. ३, ४, ७, १०, १२, १४ मा उल्लिखित कार्यक्रम/क्रियाकलापहरूको एकाइ र परिमाणहरूको जम्मा गर्नु नपर्ने।

(२) खण्ड (आ) को महल नं. ५, ६, ८, ९, ११, १३ मा उल्लिखित कार्यक्रम/क्रियाकलापहरूको भार र बजेट रकमहरूको ठाडो जोड गरी हुन आउने अङ्क उल्लेख गर्ने।

हरफ (ग)

खण्ड (अ) को हरफ (क) र खण्ड (आ) को हरफ (ख) मा भएको अङ्क जोडेर उल्लेख गर्ने।

हरफ (घ) र (ङ)

महल ६ र ९ मा वार्षिक कार्यक्रम अनुसार छुट्याइएको रकम उल्लेख गर्ने।

हरफ (च)

हरफ (ग), हरफ (घ) र हरफ (ङ) मा भएको अङ्क जोडेर उल्लेख गर्ने।

द्रष्टव्य:

प्रतिवेदन अवधिको भारित प्रगतिलाई प्रतिशतमा निकाल्ने सूत्र प्रगति प्रतिवेदन फराम मै दिइएको छ। त्यस्तै प्रतिवेदन अवधिसम्म यस आ.व.को भारित प्रगति निकाल्दा महल १३ को भारित प्रगतिको योगफललाई त्यस वर्षको लागि निर्धारित वार्षिक भारको योगफलले भाग गर्ने र १०० ले गुणा गरेर भारित प्रगति प्रतिशत निकाल्ने। त्यसै गरी आयोजनाको कुल मध्ये हालको अवधिसम्मको भारित प्रगति प्रतिशत निकाल्दा महल १३ को भारित प्रगतिको योगफललाई आयोजनाको कुल भारको योगफलले भाग गर्ने र १०० ले गुणा गरेर निकाल्ने। (यो अङ्क महल १३ को सबै क्रियाकलापहरूको भारित प्रगतिको योगफल बराबर नै हुन्छ।)

वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनको लागि यो प्रगति फाराम भर्दा निम्न अनुसार गर्ने:-

- (क) महल १, २, ३, ४, ५ र ६ चौमासिक प्रतिवेदन फाराम भरे अनुसार नै भर्ने।
- (ख) महल ४, ५, ६ मा नै सो विवरण उल्लेख हुने भएकोले विवरण महल ७, ८ र ९ भर्नु नपर्ने।
- (ग) महल १० मा तेस्रो चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १२ को परिमाण उल्लेख गर्ने।
- (घ) महल ११ मा तेस्रो चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १३ को भारत प्रगति उल्लेख गर्ने।
- (ङ) वार्षिक प्रगति महल १० र ११ मा नै आउने भएकोले महल १२ र १३ भर्नु नपर्ने।
- (च) महल १४ मा तेस्रो चौमासिक प्रगति प्रतिवेदनमा उल्लेख भए अनुसारको विवरण नै भर्ने।

नोट:-

- (१) यदि कुनै चौमासिकमा त्यस चौमासिकको निर्धारित लक्ष्य परिमाण भन्दा बढी प्रगति हासिल गरेमा (त्यो अघिल्लो चौमासिकमा पुरा हुन नसकेको कार्य पुरा गरेर होस् वा पछिल्लो चौमासिकको लक्ष्य मध्ये केही कार्य गरेर होस्) पनि लक्ष्यभन्दा बढी प्रगति परिमाण वा भार उल्लेख गर्नु हुदैन। यस्तोमा बढी प्रगति गरेको परिमाणलाई प्रतिवेदन अवधि सम्म यस आ.व. को (Communication) प्रगति देखाउने महल १२ मा उक्त चौमासिकमा गरेको बढी प्रगति परिमाण समेत जोडेर उल्लेख गर्ने र सोही आधारमा महल १३ मा भारत प्रगति उल्लेख गर्ने। यसलाई कैफियत महलमा जनाउने।
- (२) यदि स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम को चौमासिक विभाजन समेतको लक्ष्य, भार र बजेटमा संशोधन गरिएको भए संशोधन भएको मिति र निकाय उल्लेख गरी कैफियत महलमा जनाउनुपर्दछ। तर, सम्बन्धित निकायको स्वीकृति विना स्वीकृत वार्षिक/चौमासिकको लक्ष्य, भार र बजेटमा फरक पारी उल्लेख गर्नुहुदैन।

पाना नं. २ भर्ने तरिका:

१.	क्रसं.	समस्याको विवरणहरूको क्रमसंख्या उल्लेख गर्ने
२.	आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य मुख्य समस्याहरू	आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य मुख्य समस्याहरूलाई गम्भीरता क्रमअनुसार बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने।
३.	समस्या देखिनुका कारणहरू	उल्लेख गरिएका समस्या देखापर्नुमा खास कारण के हुन स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्ने
४.	समस्या समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरू	समस्या समाधान गर्न आयोजना वा विभाग वा मन्त्रालयतहबाट भएका प्रयासहरूलाई बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने।
५.	मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति (MDAC) मा प्रस्तुत गर्नु पर्ने देखिएका समस्याहरू	कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरू मध्ये मविसस बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने देखिएका समस्याहरू भए गम्भीरता क्रममा बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने।
६.	समस्या समाधानको लागि सुझाव	मविसस समितिबाट उल्लिखित समस्याहरू के कसरी समाधान गर्न उपयुक्त हुन्छ, त्यसको लागि सुझाव समेत बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने।

चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन फारामको पाना १, २ र ३ भरिसकेपछि फाराम तयार गर्ने, आयोजना/कार्यालय प्रमुख र फारामको विवरण प्रमाणित गर्ने पदाधिकारीले नाम, पद उल्लेख गरी दस्तखत गर्नु पर्दछ।

समष्टिगत प्रगति प्रतिवेदन

पहिलो प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाहरूको समष्टिगत ..... चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

१. आ.व. ....

२. मन्त्रालय/क्षेत्रको नाम:-

३. मन्त्रालयस्तरीय समस्या समाधान समिति (MDAC) को पछिल्लो बैठक बसेको मिति:

क्र. सं.	बजेट उपशीर्षक नं.	आयोजना/कार्यक्रमको नाम	आयोजनाको हालसम्मको समष्टिगत प्रगति स्थिति(%)			चौमासिक/वार्षिक प्रगति स्थिति (%)		यस अवधिसम्म हासिल भएको मुख्य मुख्य उपलब्धिहरू	कार्यान्वयनमा देखापरेका प्रमुख समस्याहरू	समस्या समाधानार्थ भएका प्रयासहरू	समस्या समाधानार्थ सुझावहरू	MDAC मा प्रस्तुत हुनुपर्ने समस्याहरू
			भौतिक	वित्तीय	व्यक्तित्व समय	भौतिक	वित्तीय					
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३

नोट: सालवसाली आयोजनाको महल ४, ५ र ६ मा भर्नुपर्दैन।

P1 आयोजनाहरूको विवरण रा.यो.आ.मा र सबै (P1, P2) आयोजनाहरूको विवरण सम्बद्ध मन्त्रालयमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने।

MDAC को पछिल्लो बैठकका निर्णयहरूको कार्यान्वयन स्थिति:

१.

२

(MDAC) मा भएका प्रमुख निर्णयहरू:

१.

२.

तयार गर्नेको नाम, पद:-

दस्तखत:

मिति:

अनुगमन महाशाखरशाखा प्रमुखको नाम पद

दस्तखत:

मिति:

प्रमाणित गर्नेको नाम, पद-

दस्तखत:

मिति:

समष्टिगत चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन फाराम भर्ने निर्देशिका

आयोजनाहरूले भरेर पठाएका चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन (फा.नं.२) र मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको बैठकको आधारमा मन्त्रालयहरूले आफ्नो मन्त्रालय अन्तर्गत सञ्चालित सबै कार्यक्रम/आयोजनाहरूको समष्टिगत प्रगति विवरण यस फाराममा भर्नुपर्दछ। सबै आयोजनाहरूको विवरण भरी पहिलो प्राथमिकता प्राप्त (P1) आयोजनाहरूको समष्टिगत प्रतिवेदन राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालयमा पठाउनु पर्दछ भने दोस्रो प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाहरूको विवरण मन्त्रालयको प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्नु पर्दछ। यो फाराम भर्ने तरिका यस प्रकार छ।

माथिल्लो खण्ड भर्ने तरिका

	शीर्षक	कुन प्राथमिकताका आयोजनाहरूको समष्टि विवरण भरिने हो सो खुलाउने र कुन चौमासिक वा वार्षिक प्रगति हो, सो खुलाउने।
१.	आ.व.	सम्बन्धित आर्थिक वर्ष लेख्ने।
२.	मन्त्रालय/क्षेत्रको नाम	आयोजनाहरू सञ्चालन गर्ने मन्त्रालय वा निकायको नाम उल्लेख गर्ने।
३.	मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समितिको पछिल्लो बैठक बसेको मिति	यो प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्नुअघि बसेको मन्त्रालयस्तर विकास समस्या समाधान समितिको पछिल्लो बैठक भएको मिति उल्लेख गर्ने।
तल्लो खण्डका महलहरू भर्ने तरिका:		
१.	क्र.सं	मन्त्रालय अन्तर्गत सञ्चालन भएका आयोजनाहरूको क्रम संख्या उल्लेख गर्ने।
२.	बजेट उप शीर्षक नं.	व्यय अनुमानको विवरण (रातो किताब) अनुसार आयोजनाको बजेट उपशीर्षक नं. उल्लेख गर्ने।
३.	आयोजनाको नाम	व्यय अनुमानको विवरण (रातो किताब) अनुसार आयोजनाको नाम उल्लेख गर्ने।
४.	भौतिक प्रगति	सम्बन्धित आयोजनाले प्रगति प्रतिवेदन अवधिसम्म हासिल गरेको भौतिक प्रगति प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने। यो विवरण आयोजनाले पठाउने प्रगति प्रतिवेदन फाराम (फा.नं. २) को माथिल्लो खण्डको १० नं. वाट लिन सकिन्छ।
५.	वित्तीय प्रगति	सम्बन्धित आयोजनाको प्रगति प्रतिवेदन अवधिसम्म भएको वित्तीय प्रगति प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने। यो विवरण आयोजनाले पठाउने प्रगति प्रतिवेदन फाराम (फा.नं. २) को माथिल्लो खण्डको ९ नं. बुँदावाट लिन सकिन्छ।
६.	व्यतित समय	सम्बन्धित आयोजनाको प्रगति प्रतिवेदन अवधिसम्ममा व्यतित भएको समय उल्लेख गर्ने। यो विवरण सम्बन्धित आयोजनाले भरी पठाउने प्रगति प्रतिवेदन फाराम (फा.नं. २) को माथिल्लो खण्डको ११ नं.वाट लिन सकिन्छ।
७.	भौतिक प्रगति	सम्बन्धित आयोजनाले प्रगति प्रतिवेदन अवधिमा हासिल गरेको भौतिक प्रगति प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने। यो विवरण आयोजनाले पठाउने प्रगति प्रतिवेदन फाराम (फा.नं. २) को तल्लो खण्डको ११ नं. महलवाट लिन सकिन्छ।
८.	वित्तीय प्रगति	सम्बन्धित आयोजनाको प्रगति प्रतिवेदन अवधिमा भएको वित्तीय प्रगति प्रतिशतमा उल्लेख गर्ने। यो विवरण आयोजनाले पठाउने प्रगति प्रतिवेदन फाराम (फा.नं. २) को माथिल्लो खण्डको ८ नं. वाट लिन सकिन्छ।
९.	यस अवधिसम्म हासिल भएको मुख्य मुख्य उपलब्धिहरू	सम्बन्धित आयोजनाले प्रतिवेदन अवधिसम्ममा हासिल गरेको मुख्य मुख्य उपलब्धिहरू उल्लेख गर्ने।
१०.	आयोजना कार्यान्वयनमा देखापरेका प्रमुख समस्याहरू	सम्बन्धित आयोजना कार्यान्वयनमा देखापरेका प्रमुख समस्याहरूलाई गम्भीरता क्रमअनुसार बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने।
११.	समस्या समाधानार्थ भएका प्रयासहरू	समस्या समाधान गर्न आयोजना/विभाग/मन्त्रालयतहबाट भएका प्रयासहरूलाई बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने।
१२.	समस्या समाधानार्थ	प्रस्तुत समस्याहरू समाधानका उपयुक्त सुझाव बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्ने।



	सुझावहरू	
१३.	राविसस बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने समस्याहरू	१० नं. मा उल्लेख भएका समस्याहरू मध्ये राष्ट्रिय विकास समस्या समाधान समितिमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने समस्याहरू यस महलमा उल्लेख गर्ने।
तल्लो खण्डको बुँदाहरू भने तरिका:		
१४.	मविससको अघिल्लो बैठकका निर्णयहरूको कार्यान्वयन स्थिति	पछिल्लो बैठकभन्दा अघिको मन्त्रालयस्तर समस्या समाधान समितिको बैठकबाट भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन स्थिति उल्लेख गर्ने।
१५.	मविससको बैठकमा भएका प्रमुख निर्णयहरू	पछिल्लो पटक बसेको मन्त्रालयस्तर विकास समस्या समाधान समितिले गरेका प्रमुख निर्णयहरू उल्लेख गर्ने। (अर्थात्, फारामको माथिल्लो भागको बुँदा नं. ३ मा उल्लिखित मितिमा बसेको बैठकको निर्णय मिति उल्लेख गर्ने।)

यो फाराम भरिसकेपछि फाराम तयार गर्ने, मन्त्रालयको अनुगमन महाशाखा वा अनुगमन शाखाको प्रमुख र फारामको विवरण प्रमाणित गर्ने पदाधिकारीको नाम, पद उल्लेख गरी दस्तखत गर्नु पर्दछ।

## परिच्छेद आठ

### बजेट तर्जुमाको कार्यमा संलग्न पदाधिकारी/कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी सम्बन्धी विधि

अत्यन्त संवेदनशील र महत्वपूर्ण एवं संघीय संसद्को अप्राधिकार तथा विशेषाधिकारको रूपमा रहेको राष्ट्रिय बजेट सम्बन्धी तथ्याङ्कहरू तथा सूचनाहरू माननीय अर्थमन्त्रीले संघीय संसद्मा प्रस्तुत् गर्नु भन्दा अगावै चुहावट हुन नदिन, बजेट सम्बन्धी कागजातको सुरक्षा गर्न, बजेट तर्जुमाको सिलसिलामा मन्त्रालयमा प्राप्त भएका ज्ञापनपत्र, माग पत्र तथा सुझाव पत्रहरूको व्यवस्थित अभिलेख राख्न, बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा प्रत्यक्ष संलग्न हुने पदाधिकारीको जिम्मेवारी तथा आचारसंहिता निर्धारण गर्न र बजेट सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सार्वजनिक गर्ने Website मा राख्ने तथा Hard Copy वितरण गर्ने, निर्धारण गर्ने सम्बन्धमा संघीय संसद्को संसदीय छानविन विशेष समितिका सुझावलाई कार्यान्वयन गर्न अर्थ मन्त्रालयको बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन र कार्य सञ्चालन निर्देशिकामा देहायका विषयहरू थप गरिएको छः

क. बजेट तर्जुमामा संलग्न पदाधिकारी र गरिने प्रमुख कार्य सम्बन्धी व्यवस्था

१. राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान तयार गर्न प्रत्यक्ष रूपमा संलग्न रहने राजस्व व्यवस्थापन महाशाखा र बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाका सबै पदाधिकारीहरूको कामको विवरण साथ बजेट निर्माणमा संलग्न प्रत्येक पदाधिकारी तथा कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता तोकीदिने। यस्तो आचार संहिता बजेट छलफल शुरू हुनुभन्दा अघि स्वीकृत गर्ने।
२. राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान तथा सम्बद्ध दस्तावेज छपाई सम्बन्धी सबै प्रक्रिया र जिम्मेवारी तोक्ने। आचार संहितासहित बजेटको कार्य विभाजन तालिका अनुसूची (१) मा सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्यका लागि जिम्मेवार अधिकारी, सहयोगी कर्मचारी र प्रतिवेदन गर्नु पर्ने पदाधिकारी समेत खोली स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने।
३. राजस्व र व्यय अनुमान तथा बजेट वक्तव्य लगायत सम्बद्ध दस्तावेजहरू कहिले कुन कुन अवस्थासम्म गोप्य रहने हो र कुन समयमा कसको आदेशमा सार्वजनिक गर्ने हो, सो उल्लेख गरी तालिका बनाई उक्त बुँदा २ अनुसार थप हुने परिच्छेदमा गोप्यता सम्बन्धी व्यवस्था भित्र राख्ने।
४. राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान तयारीको सिलसिलामा कुन कुन पदाधिकारीले कुन, कुन र के, कति विवरण, तथ्याङ्क एवं सामग्री हेर्न सकिने, सच्याउन सकिने अधिकार र तिनीहरूको जिम्मेवारी समेत सचिवबाट निर्णय गराई सोको जानकारी सम्बन्धित पदाधिकारीलाई गराउने।
५. बजेटसँग सम्बन्धित निम्न दस्तावेजहरू मन्त्रालयस्तरको निर्णयले तोकिएको परिमाणमा मात्र छपाई गर्ने
  - क. बजेट वक्तव्य नेपाली भाषामा,
  - ख. बजेट वक्तव्य अंग्रेजी भाषामा,
  - ग. व्यय अनुमानको विवरण (रातो किताब),
  - घ. अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण (प्रदेश र स्थानीय तह)
  - ङ. आर्थिक विधेयक
६. राजस्व र व्यय अनुमान तथा बजेट वक्तव्य लगायत सम्बद्ध दस्तावेजहरू छपाईको सिलसिलामा कुन, कुन दस्तावेज छापन कुन कुन पदाधिकारी, छपाईको कुन कुन चरणमा रहने हो, सोको नामावली, रहने समय, उक्त दस्तावेजहरू छापन पठाउन अगाडि नै मुद्रण विभागमार्फत प्राप्त गर्ने। छपाईको क्रममा सो अनुसार भए नभएको अनुगमन प्रशासन महाशाखाले गर्ने।
७. बजेट निर्माणको समयमा बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा र राजस्व व्यवस्थापन महाशाखामा बाहिरका व्यक्ति/पदाधिकारीहरूको प्रवेशको लागि पूर्व स्वीकृत लिनु पर्ने व्यवस्था गर्ने। यी महाशाखाहरूमा आउने जाने

व्यक्ति/पदाधिकारीको प्रवेशको कारण र समय जनाई अभिलेख राख्नुको साथै सोही अभिलेख किताबमा प्रवेशको लागि स्वीकृति प्रदान गर्ने महाशाखाका पदाधिकारीको दस्तखत गर्ने गराउने ।

- द. अर्थमन्त्रीले बजेट वक्तव्य वाचन गरिसकेपछि मात्र बजेट सम्बन्धी दस्तावेजहरू माननीय सदस्यज्यूहरूलाई उपलब्ध गराउने। संघीय संसद्को बैठकमा टेबुल भएपछि मात्र वेबसाइटमा राख्ने। बजेट सम्बन्धी छापिएका पुस्तकहरू बजेट पेश भएको अर्को दिनबाट मात्र सर्वसाधारणलाई वितरण गर्ने।
  ९. बजेट लेखनमा रहने पदाधिकारीहरू र तिनीहरूको जिम्मेवारीको सम्बन्धमा लिखित निर्णय गरी अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्ने।
  १०. अर्थ मन्त्रालय स्थित कम्प्यूटर प्रणालीलाई दीर्घकालीन दृष्टिकोणले दिगो, चुस्त र भरपर्दो बनाउन अध्ययन गराई सो अध्ययनको आधारमा आवश्यक रणनीति अख्तियार गर्ने।
  ११. बजेटसँग सम्बन्धित दस्तावेजहरू ओसार/पसार गर्दा सुतलीले बाँध्नेमात्र नगरी प्याकिंगको व्यवस्था गर्ने।
  १२. व्ययको वार्षिक अनुमान तयारीको सिलसिलामा सम्बन्धित मन्त्रालयमार्फत प्राप्त बजेट माग उपर छलफल गर्दा माईन्यूटिंग गर्ने व्यवस्थालाई अनिवार्य गर्ने र एकरूपता कायम गर्ने।
  १३. व्ययको वार्षिक अनुमान तयारीको लागि सम्बन्धित मन्त्रालयबाट Line Ministry Budget Information System (LMBIS) मार्फत आउने प्रक्रियालाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गरी पूर्ण रूपमा कार्यान्वयनमा ल्याउने।
  १४. व्ययको वार्षिक अनुमान सम्बन्धमा आवश्यक छलफलबाट टुंगो लागि अन्तिम गरिसकेको व्ययको अङ्क मध्ये कार्यक्रम पुस्तकमा राख्न जरूरी रहेको अङ्कहरू मात्र बजेट तथा खर्च शीर्षकगत व्यय अनुमान विवरण कसले, कहिले, कसलाई उपलब्ध गराएको हो सो भरपाई लिने दिने गरी राष्ट्रिय योजना आयोगलाई उपलब्ध गराउने। राष्ट्रिय योजना आयोगले पनि बजेट सम्बन्धी तथ्याङ्क र सूचनाहरूको गोप्यताको भरपर्दो व्यवस्था गरी जिम्मेवारी तोक्ने।
  १५. राजस्वका दरहरू परिवर्तन, खारेजी तथा नयाँ प्रस्ताव गरी आर्थिक विधेयकलाई अन्तिम रूप दिने छलफलमा अर्थमन्त्री, अर्थ राज्यमन्त्री, अर्थ सचिव, सचिव (राजस्व), राजस्व व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख, भन्सार विभाग तथा आन्तरिक राजस्व विभागका महानिर्देशकहरू र राजस्व व्यवस्थापन महाशाखाका भन्सार र आन्तरिक राजस्व हेर्ने उपसचिव बाहेक अन्य कुनै पनि पदाधिकारीलाई संलग्न नगराउने।
  १६. बजेट निर्माणको क्रममा विभिन्न सुझाव तथा ज्ञापनपत्रको अलावा विभिन्न कार्यक्रमहरू बजेट भित्र पार्नका लागि माननीय मन्त्री, सचिवहरू, बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा एवं राजस्व व्यवस्थापन महाशाखामा प्राप्त निवेदनहरूलाई छुट्टै किताबमा दर्ता गरी अलगगै फाइलमा राख्ने। सो कार्यका लागि महाशाखागत रूपमा कर्मचारीहरू तोकी जिम्मा दिने।
- ख. वेबसाइट निर्माण र सुरक्षा सम्बन्धी
१. अर्थ मन्त्रालय स्थित वेबसाइटको सम्बन्धमा प्रमाणीकरण नियन्त्रण कार्यालयबाट परीक्षण गराई पुनर्डिजाइनका साथ परिमार्जन गर्ने। यस अलावा यसको सुरक्षामा विशेष ध्यान दिन देहाय बमोजमका उपायहरू अवलम्बन गर्ने।
    - ◆ उच्च प्राविधिक क्षमतायुक्त जनशक्ति सहितको आफ्नै सर्भरको व्यवस्था गर्ने।
    - ◆ सर्भर Operating System लाई सुरक्षित गर्न र मजबुत Web Server को व्यवस्था गर्ने।
    - ◆ De-Militarized Zone architecture को व्यवस्था गर्ने।
    - ◆ सुरक्षित Coding प्रयोग गरी Web Application को विकास गर्ने।
    - ◆ विशेष सुरक्षा अपनाई Web Application को Configuration गर्ने।
    - ◆ Web Application मा कुनै दूष्प्रभाव पर्न नदिन नियमित जाँच गर्ने।

- ◆ Web Server लाई ठीक दुरूस्त राख्न नियमित अनुगमन गर्ने।
- ◆ सुरक्षाको लागि आवश्यक Application को Update गर्ने।
- ◆ यस कार्यमा संलग्न प्राविधिक जनशक्तिको जिम्मेवारी प्रष्ट परिभाषित गरी सुचीकृत गर्ने।

२. छपाईको लागि तयार भएका बजेट सम्बन्धी दस्तावेजहरू सम्बन्धित महाशाखाले मुद्रणको लागि प्रशासन महाशाखा अन्तर्गत कसले, कहिले कसलाई बुझाएको हो, सोको भर्पाइ गरी बुझ्ने बुझाउने। बजेटसँग सम्बन्धित सबै दस्तावेजहरूको छपाईको लागि प्रशासन महाशाखालाई मुख्य जिम्मेवारी तोक्ने। मुद्रण विभागमा बजेट सम्बन्धी सामग्रीहरू छपाईको जिम्मा लिए पश्चात अन्तिम चरणसम्म कुन कुन तहका कर्मचारीहरू संलग्न रहन्छन्, उनीहरूबाट सूचना चुहावट हुन नदिन के, कस्ता नियन्त्रणात्मक व्यवस्था अवलम्बन गरिएको छ भन्ने सम्बन्धमा प्रशासन महाशाखाले मुद्रण विभागबाट जवाफ लिई तदनुकुलको निगरानी समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउने।

#### ग. सुधारका अन्य व्यवस्थाहरू

१. बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन, बजेट पेश गर्ने मिति, बजेट छलफलको कार्य तालिका र पारित गर्ने समय आदि विषयहरू समावेश गरी बजेट सम्बन्धी छुट्टै विधेयक तर्जुमा गरी संघीय संसद् समक्ष पेश गर्नुपर्ने।
२. बजेट निर्माण, बजेट भाषण, राजस्व नीति, राजस्वका दरहरू निर्धारण, रातो किताबलाई अन्तिम रूप दिने लगायतको काम गर्न अर्थ मन्त्रालयमा छुट्टै कक्ष स्थापित गर्ने। उक्त कक्षमा Electronic Gate निर्माण गरी बजेट निर्माणमा संलग्न सीमित संख्यामा जिम्मेवार पदाधिकारीहरूलाई मात्र Electronic Key उपलब्ध गराउने। गोप्यता कायम गर्ने पदाधिकारीहरूको नामावली सूचीकृत गर्ने।
३. बजेट भाषण टाइप गर्ने, राजस्व नीति र करका दरहरू टाइप गर्ने तथा रातो किताबका लागि Data Fit गर्ने कम्प्यूटरमा Internet access बन्द गर्ने र Pen Drive/Flash Drive चलाउन नपाउने व्यवस्था गर्ने।
४. बजेट निर्माणको गोप्य कक्षमा काम गर्ने कर्मचारीहरूले उक्त कक्ष भित्र Landline Phone र Mobile प्रयोग गर्न नपाउने व्यवस्था गर्ने।
५. बजेट भाषण हुने १ हप्ता अघिदेखि माननीय अर्थमन्त्री, सचिव, बजेट तथा कार्यक्रम, राजस्व व्यवस्थापन र अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहायता समन्वय महाशाखाका प्रमुखहरू, आर्थिक सल्लाहकारहरू र बजेट वक्तव्य लेखन टोलीमा रहने १ जना जिम्मेवार सह-सचिव बाहेक अरु सबैको टेलिफोन लाइन बन्द गर्ने र मन्त्रालय भित्र मोबाइल फोन प्रयोगमा रोक लगाउने।
६. राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान तयार गर्न संलग्न हुने पदाधिकारीहरू र तिनको जिम्मेवारीलाई यसै प्रतिवेदनको अनुसूची १ देखि ५ सम्म उल्लेख गरिएको छ। सो अनुसारको परिपालना अर्थ मन्त्रालय र सम्बद्ध पदाधिकारी/कर्मचारीहरूले अनिवार्य रूपमा गर्ने।

**अनुसूचीहरू**  
**बजेटको कार्य विभाजन तालीका**

अनुसूची: १

सि.न	मिति	समय	क्रियाकलाप	जिम्मेवार व्यक्ति	सहयोगी व्यक्तिहरू	प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पदाधिकारी
१			- सेवा र कार्यहरूका लागि संघीय सञ्चित कोषबाट रकम झिक्ने र खर्च गर्ने विधेयकका अङ्कहरूको अन्तिम रूजु गर्ने - बजेट वक्तव्यका अनुसूचीहरूको अङ्कहरू अन्तिम रूजु गर्ने - रातो किताबका अङ्कहरू अन्तिम रूजु गर्ने आर्थिक सर्भेक्षणको किताबका अङ्कलाई सन्दर्भ बनाउने			
२			बजेट वक्तव्यमा उल्लेखित अङ्कहरू अन्तिम रूजु गर्ने मिति..... समय			
३			आर्थिक विधेयकलाई अन्तिम रूप दिने र हस्ताक्षरको लागि अर्थमन्त्री समक्ष पेश गर्ने। मिति ..... समय .....			
४			गते विहान ७ वजेदेखि छपाई गर्न प्रशासन महाशाखा मार्फत मुद्रण विभागमा आवश्यक जनशक्ति र लजिष्टिक मिलाउने			
५			बजेट वक्तव्य अनुवादका लागि वैदेशिक सहयोग समन्वय महाशाखाका सहसचिवलाई दिने			
६			रातो किताब, बजेट वक्तव्य अनुसूची सहित र विधेयक छपाइका लागि प्रशासन महाशाखाका सहसचिवलाई हस्तान्तरण गर्ने			
७			अख्तियारी पत्रलाई अन्तिम रूप दिई प्रिन्ट निकालेर राख्ने			
८			बजेट वक्तव्यको अङ्ग्रेजी प्रति अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहायता तथा समन्वय महाशाखाबाट प्राप्त गरिसक्ने			
९			रातो किताब, बजेट वक्तव्य, विधेयकहरू प्रेसमा प्रशासन महाशाखा मार्फत पठाउने र छपाईको अनुगमन गर्ने			
१०			छापिएका रातो किताब, बजेट वक्तव्य र विधेयक रूजु गरिसक्ने			
११			संघीय संसद्मा छापिएका किताबहरू प्रशासन महाशाखा मार्फत पुगे/नपुगेको अनुगमन गर्ने			
१२			छापिएका कागजातहरू वेबसाइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने			
१३			अनुगमन महाशाखाबाट पत्रकार सम्मेलन बोलाएको अनुगमन गर्ने			
१४			अख्तियारी पत्र प्राप्त गर्न सबै निकायलाई पत्र पठाउने			
१५			सबै निकायका पदाधिकारीहरूलाई अख्तियारी पत्र वितरण गरिसक्ने			
१६			अन्य			

नोट: उल्लेखित कार्य विभाजन सांकेतिक मात्र हो। बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा र राजस्व व्यवस्थापन महाशाखाका सबै अधिकृतहरू र कर्मचारीहरू मिति ..... देखि ..... सम्म विहान .....बजे देखि बेलुका ..... बजेसम्म अनिवार्य महाशाखामा उपस्थित रहनुपर्नेछ। कारणवश उपस्थित हुन नसकेको अवस्थामा महाशाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।



प्रस्तावित बजेट सम्बन्धी छलफल/परामर्श तालिका

अनुसूची ३

मिति	समय	क्रियाकलाप	जिम्मेवार पदाधिकारी
	क्षेत्रगत रूपमा पूर्व बजेट छलफल/ अन्तरक्रिया विभिन्न क्षेत्र/समुह/पेसा		
	राजनीतिक दलहरूसँग छलफल		
	भूतपूर्व अर्थमन्त्री, राष्ट्रिय योजना आयोगका भूतपूर्व उपाध्यक्ष, भूतपूर्व अर्थ सचिवसँग छलफल		
	अर्थमन्त्री र विभागीय मन्त्रीहरू, राज्यमन्त्रीहरू बीच छलफल		

आर्थिक वर्ष .....को रातो किताब, बजेट वक्तव्य, आर्थिक विधेयक र अन्य दस्तावेज छपाई सम्बन्धी कार्यतालीका

अनुसूची ४

मिति	समय	जिम्मेवारी	जिम्मेवार पदाधिकारीहरू
व्यय अनुमान (रातो किताब)			
		बजेट रूजु गर्ने	
		प्रेसमा पठाउने	
		प्रेसमा रहने	
		प्रेस लान बाँकी किताबहरू रूजु गर्ने	
		प्रेसमा रहने	
		प्रेसमा रहने	
		कार्यालयमा रहने	
		प्रेसमा रहने	

बजेट वक्तव्य (नेपाली)

		प्लेट बनाउने, रूजु गर्ने,	
		रूजु गर्ने र छपाई कार्य शुरू गर्ने	
		फोल्डिङ्ग, वाइन्डिङ्ग/स्टिचीङ्ग, कटिङ्ग, स्टोरमा दाखिला गर्ने	
बजेट वक्तव्य (अंग्रेजी)		प्लेट बनाउने, रूजु गर्ने,	
		रूजु गर्ने र छपाई कार्य शुरू गर्ने	
		फोल्डिङ्ग, वाइन्डिङ्ग/स्टिचीङ्ग, कटिङ्ग, स्टोरमा दाखिला गर्ने	

आर्थिक विधेयक

		प्लेट बनाउने, रूजु गर्ने,	
		रूजु गर्ने र छपाई कार्य शुरू गर्ने	

अन्य


आर्थिक वर्ष ..... को बजेट तयारी कार्य तालिका

अनुसूची ५

सि.नं	कार्य सम्पन्न गर्ने मिति	विवरण	बजेट तथा कार्यक्रम	आर्थिक कार्य विषयक	वैदेशिक सहायता समन्वय	प्रशासन	राजस्व	राजस्व परामर्श समिति	कानून	संस्थान समन्वय	कार्य प्रगति
१		बजेट तर्जुमा फाराम, सङ्कलन, टेबुलेशन तथा अध्ययन	सबै सेक्टर हेर्ने उ.स.र शा.अ.हरू								
२		बजेटको नीतिगत र कार्यक्रम माथिको छलफल राष्ट्रिय योजना आयोगमा MTEF सहित	सम्बन्धित मन्त्रालय हेर्ने सबै उ.स. र शा.अ.हरू		सम्बन्धित मन्त्रालय हेर्ने सबै उ.स. र शा.अ.हरू						
३		र्थ मन्त्रालयमा बजेटमाथिको कार्यक्रम तथा खर्चशीर्षकगत छलफल।	सम्बन्धित मन्त्रालय हेर्ने सबै उ.स. र शा.अ.हरू								
३		आर्थिक सर्भेक्षण नेपाली. अन्तिम मस्यौदा तयारी									
४		वैदेशिक प्राविधिक सहायताका विवरणको अन्तिम मस्यौदा तयारी									
५		बजेट सुझाव सङ्कलन गरिसक्ने									
६		संघीय – संसद्मा पूर्व बजेट प्रस्तुतिको तयारी									
७		संघीय – संसद्मा पूर्व बजेट प्रस्तुति गर्ने									
८		मन्त्रालयहरूको लक्ष्य तथा प्रगति विवरणहरूको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्ने									
९		संस्थानहरूको प्रगति विवरण अन्तिम मस्यौदा तयारी									
१०		राजस्व परामर्श समितिको प्रतिवेदन प्रस्तुत									
११		प्राविधिक सहायताको विवरण छुपाई सम्पन्न गर्ने									
१२		वैदेशिक सहायता संलग्न आयोजनाको स्रोत पुस्तिकाको मस्यौदा भिडान गर्ने									



१३	आर्थिक सर्वेक्षण नेपाली. प्रेसमा छपाईका लागि पठाउने											
१४	बजेटका सम्बन्धमा सम्माननीय सभामुखज्यूसँग छलफल											
१५	व्यय अनुमान र खर्च शीर्षकगत खर्च अनुमानको अन्तिम मस्यौदा तयारी											
१६	व्यय अनुमानको प्रारम्भिक मस्यौदा तयारी त्रि-वर्षिय खर्च अनुमान सहित											
१७	आर्थिक सर्वेक्षण अंग्रेजी. अन्तिम मस्यौदा तयारी											
१८	आर्थिक सर्वेक्षण अंग्रेजी. प्रेसमा छपाईका लागि पठाउने											
१९	मन्त्रालयहरूको लक्ष्य तथा प्रगति विवरणहरूको छपाई सम्पन्न गर्ने											
२०	संस्थानको प्रगति विवरण छपाइ सम्पन्न गर्ने											
२१	आर्थिक विधेयकको अनुसूचीहरूको मस्यौदा तयार गर्ने											
२२	वैदेशिक सहायता संलग्न आयोजनाहरूको स्रोत पुस्तिकालाई अन्तिम रूप दिने											
२३	बजेट वक्तव्यको प्रारम्भिक मस्यौदा तयारी											
२४	आर्थिक विधेयकको अनुसूचीहरूलाई अन्तिम रूप दिने											
२५	स्रोत पुस्तिका छपाई नेपाली तथा अंग्रेजी											
२६	व्यय अनुमान सम्बन्धी किताब छपाईका लागि प्रेसमा दिने											
२७	संस्थानको प्रगति विवरण सार्वजनिक गर्ने	माननीय अर्थमन्त्री										
२८	राजस्व अनुमानका अङ्कहरू बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखालाई उपलब्ध गराउने											

२९	सम्माननीय राष्ट्रपतिज्यूमा जानकारी गराउने बजेट विवरण तयार गर्ने										
३०	सम्माननीय राष्ट्रपतिज्यू कहाँ ब्रिफिङ										
३१	बजेट किताब छपाई सम्पन्न गर्ने खर्च शीर्षकगत विवरण, व्यय अनुमानको विवरण र त्रिवर्षिय खर्च प्रक्षेपण.										
३२	बजेट वक्तव्य नेपाली. छपाईको लागि पठाउने										
३३	आर्थिक सर्वेक्षण सार्वजनिक गर्ने	माननीय अर्थमन्त्री तथा सचिव									
३४	विनियोजन विधेयक, राष्ट्र ऋण उठाउने विधेयक, ऋण तथा जमानत विधेयक, आर्थिक विधेयक र पेशकी खर्च विधेयक छपाईको लागि प्रेस पठाउने										
३५	राष्ट्रिय योजना आयोग र मन्त्रिपरिषद्मा ब्रिफिङ	माननीय अर्थमन्त्री तथा सचिव									
३६	बजेट वक्तव्य अंग्रेजी. प्रेशमा दिने										
३७	संघीय संसद्मा बजेट वक्तव्य प्रस्तुत गर्ने	माननीय अर्थमन्त्री तथा सचिव									

मुलुकको संविधान, प्रचलित कानून, संघीय-संसद्को कार्य व्यवस्था सञ्चालन सम्बन्धी नियमावली लगायतमा उल्लेखित व्यवस्थामा आधारित भई बजेट निर्माणको कार्य समयको श्रृंखलासँगै वैज्ञानिक र गुणस्तरीय ढंगले सम्पादन गरिनेछ।

(विनियोजन विधेयकको ढाँचा)

विधेयक संख्या:

विनियोजन विधेयक



२०७.....

संघीय संसद् सचिवालय  
सिंहदरबार, काठमाण्डौ।

## उद्देश्य र कारण

आर्थिक वर्ष ..... को सेवा र कार्यहरूको लागि संघीय सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकम विनियोजन गर्न वाञ्छनीय भएकोले प्रस्तुत विधेयक पेश गर्नु परेको हो।

प्रस्तुत विधेयकले संघीय सञ्चित कोषबाट खर्च गर्ने अधिकार र विभिन्न निकायले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ।

द्रष्टव्य: यो विधेयक अर्थ विधेयक हो।

(.....)

अर्थमन्त्री

आर्थिक वर्ष ..... को सेवा र कार्यहरूको लागि संघीय सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक

**प्रस्तावना:** आर्थिक वर्ष ..... को सेवा र कार्यहरूको लागि संघीय सञ्चित कोष माथि व्ययभार हुने रकम विनियोजन गर्ने र सो रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन वाञ्छनीय भएकोले,

संघीय संसदले यो ऐन बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम “विनियोजन ऐन, .....” रहेको छ।

(२) यो ऐन सम्वत् ..... साल साउन ..... गतेदेखि लागू हुनेछ।

२. **आर्थिक वर्ष ..... को निमित्त संघीय सञ्चित कोषबाट खर्च गर्ने अधिकार:** आर्थिक वर्ष ..... को निमित्त अनुसूची -१ बमोजिम संघीय सञ्चित कोषमाथि व्ययभार हुने रकम बाहेक अनुसूची-२ को महल ३ मा उल्लिखित निकायले गर्ने सेवा र कार्यहरूका निमित्त सोही अनुसूचीको महल ४ मा उल्लिखित चालु खर्च, महल ५ मा उल्लिखित पूँजीगत खर्च र महल ६ मा उल्लिखित वित्तीय व्यवस्थाको रकम समेत गरी महल ७ मा उल्लिखित जम्मा रकम रू. .... (अक्षरेपी ..... ) मा नबढाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम संघीय सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ।

३. **विनियोजन:** (१) यस ऐनद्वारा संघीय सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न अधिकार दिइएको रकम आर्थिक वर्ष ..... को निमित्त अनुसूची-२ को महल ३ मा उल्लिखित निकायले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुसूची-२ को महल ३ मा उल्लिखित निकायले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरेको रकम मध्ये कुनै अनुदान संख्यामा बचत हुने र कुनै अनुदान संख्यामा नपुग हुने देखिन आएमा अर्थ मन्त्रालयले बचत हुने अनुदान संख्याबाट नपुग हुने अनुदान संख्यामा रकम सार्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम रकम सार्दा जम्मा रकमको दश प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कुनै एक वा एकभन्दा बढी अनुदानबाट अर्को एक वा एकभन्दा बढी अनुदानमा रकम सार्न तथा निकास र खर्च जनाउन र चालु तथा पूँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको खर्च व्यहोर्न एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा रकम सार्न सकिनेछ।

तर,

(क) एउटै अनुदान संख्या भित्रका बजेट शीर्षक/उपशीर्षकहरूमा रकमान्तर गर्दा जतिसुकै रकम रकमान्तर गर्न सकिनेछ।

(ख) पूँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थातर्फ विनियोजित रकम साँवा भुक्तानी खर्च र ब्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य चालु खर्च शीर्षकतर्फ सार्न र वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत साँवा भुक्तानी खर्चतर्फ विनियोजित रकम ब्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र सार्न सकिने छैन।

(४) प्रदेश वा स्थानीय तहका लागि अनुदान संख्या ७०१ र ८०१ मा विनियोजन भएको वित्तीय समानीकरण अनुदान रकम अन्य अनुदान संख्यामा रकमान्तर हुने छैन।

(५) उपदफा (१), (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अनुदान संख्या ५०१ देखि ६०२ सम्म विनियोजन भएको रकम जुन अनुदान संख्यामा निकास र खर्च हुने हो सोही अनुदान संख्यामा रकम सार्न तथा निकास र खर्च जनाउन बाधा पर्ने छैन।

४. अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) अनुदान संख्या ७०१ को रकम कानून बमोजिम प्रदेशले खर्च गर्न पाउने गरी अनुदानको रूपमा प्रदेश सञ्चित कोषमा हस्तान्तरण गरिनेछ।

(२) अनुदान संख्या ८०१ को रकम स्थानीय तहले कानून बमोजिम खर्च गर्न पाउने गरी अनुदानको रूपमा स्थानीय सञ्चित कोषमा हस्तान्तरण गरिनेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको रकम मध्ये वित्तीय समानीकरण अनुदानको एक चौथाइले हुन आउने रकम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित सञ्चित कोषमा प्रत्येक वर्षको साउन २५ गते, कार्तिक २ गते, माघ २ गते र बैशाख २ गते गरी चार किस्तामा दाखिल गर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको वित्तीय समानीकरण अनुदानबाट खर्च भएको रकमको विवरण प्रदेश वा स्थानीय तहले सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा प्रत्येक वर्षको कार्तिक १ गते, माघ १ गते, बैशाख १ गते र असारमसान्त भित्र बुझाईसक्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (४) बमोजिमको विवरण प्राप्त नभएसम्म वित्तीय समानीकरण अनुदान बापतको बाँकी रकम सम्बन्धित सञ्चित कोषमा दाखिल गरिने छैन।

(६) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको अनुदान रकम मध्ये सशर्त अनुदान रकमको एक चौथाइ रकम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित प्रदेश वा स्थानीय सञ्चित कोषमा प्रत्येक वर्षको साउन १ गते दाखिल गर्नेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम दाखिल भएको रकम प्रदेश वा स्थानीय तहले जुन योजना वा कार्यक्रमको लागि प्राप्त भएको हो सोही योजना वा कार्यक्रमको लागि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ।

(८) प्रदेश वा स्थानीय तहको कुनै योजना वा कार्यक्रमको निमित्त प्रदेश वा स्थानीय तहमा उपदफा (१) र (२) बमोजिम हस्तान्तरण हुने सशर्त अनुदानको उपदफा (६) बमोजिम दाखिल भए बाहेक

बाँकी रहेको रकम उपदफा (९) बमोजिम पेश भएको विवरणको आधारमा चौमासिक रूपमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित प्रदेश वा स्थानीय कोषमा दाखिल गर्नेछ।

- (९) प्रदेश र स्थानीय तहले सशर्त अनुदानबाट कार्यान्वयन गर्ने योजना वा कार्यक्रम सम्बन्धमा कार्यान्वयन हुने अवधि, कार्यान्वयनको अवस्था र खर्चको विवरण समेतका कुराहरू समावेश गरी उपदफा (१०) बमोजिमको कार्यविधि बमोजिम सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ।
- (१०) नेपाल सरकारले सशर्त अनुदान रकम दाखिल गर्ने तथा विवरण पेश गर्ने, समपूरक र विशेष अनुदान रकम हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्यविधि बनाउनेछ।
- (११) सशर्त, समपूरक र विशेष अनुदानको रकम असार मसान्तसम्म खर्च नभई बचत भएमा सम्बन्धित प्रदेश वा स्थानीय तहले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमार्फत संघीय सञ्चित कोषमा दाखिल गर्नु पर्नेछ।
- (१२) उपदफा (११) बमोजिम दाखिल नभएमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले अर्को वर्ष हस्तान्तरण गर्ने वित्तीय समानीकरण अनुदानबाट समायोजन गर्नेछ।

५. **योजना वा कार्यक्रम हस्तान्तरण र कार्यान्वयन सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:** (१) यस ऐन बमोजिम नेपाल सरकारको कुनै निकायबाट कार्यान्वयन हुने गरी रकम विनियोजन भएको कुनै योजना वा कार्यक्रम नेपालको संविधानको अनुसूची-६ वा ८ बमोजिम प्रदेश वा स्थानीय तहको अधिकारको सूचीमा परेकोमा सम्बन्धित प्रदेश वा स्थानीय तहले त्यस्तो योजना वा कार्यक्रम आफैले कार्यान्वयन गर्न चाहेमा नेपाल सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालयले प्रदेश वा स्थानीय तहले त्यस्तो योजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सक्ने देखेमा सम्बन्धित प्रदेश वा स्थानीय तहलाई हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम योजना वा कार्यक्रम सम्बन्धित प्रदेश वा स्थानीय तहलाई हस्तान्तरण गरेको जानकारी अर्थ मन्त्रालय र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।
- (३) यस दफा बमोजिम प्रदेश वा स्थानीय तहलाई हस्तान्तरण भएको योजना वा कार्यक्रमको लागि विनियोजन भएको रकम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित प्रदेश वा स्थानीय तहलाई यस ऐन तथा प्रचलित संघीय कानून बमोजिम निकासा दिनेछ।
- (४) यस ऐन वा प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रदेश वा स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भएको वा प्रदेश वा स्थानीय तहले स्वीकृत गरेको योजना वा कार्यक्रम नेपाल सरकारको सम्बन्धित कार्यालय मार्फत कार्यान्वयन गराउन चाहेमा सम्बन्धित मन्त्रालयको स्वीकृति लिई सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो योजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम सम्बन्धित कार्यालयले योजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने भएमा सोको निमित्त स्वीकृत भएको रकम प्रदेश वा स्थानीय तहले त्यस्तो कार्यालयको नाममा हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ।

६. **वित्तीय अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) प्रदेश वा स्थानीय तहले आफूले उठाएको राजस्व र यस ऐन बमोजिम प्राप्त गरेको अनुदान कानून बनाई खर्च गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कानून बनाउँदा देहायका कुराहरू पालना हुने गरी बनाउनु पर्नेछः-

(क) नेपाल सरकारको आर्थिक र वित्तीय नीति अनुसरण गर्ने,

(ख) सबै आय आफ्नो सञ्चित कोषमा दाखिल गर्ने,

(ग) अनुदानको रकम जुन प्रयोजनको लागि प्राप्त भएको हो सोही प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्ने,

(घ) पूँजीगत खर्चको रूपमा विनियोजन भएको रकम चालु खर्चमा रकमान्तर गर्न नपाइने,

(ङ) आय व्ययको वर्गीकरण तथा लेखाङ्कन नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम राख्नु पर्ने।

७. **अख्तियारी तथा कार्यक्रम स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियोजन भएको रकम प्रचलित कानूनको अधीनमा रही खर्च गर्ने अख्तियारी यो ऐन प्रारम्भ भएको दिनदेखि अधिकारप्राप्त अधिकारीलाई हुनेछ।

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

(३) कुनै निकायलाई एकभन्दा बढी निकायबाट खर्च गर्ने गरी रकम विनियोजन भएकोमा विनियोजन भएको निकायको प्रमुखले यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र विनियोजन भएको सम्पूर्ण रकम खर्च गर्ने निकायहरूलाई बाँडफाँट गरी त्यसको जानकारी अर्थ मन्त्रालय र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

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

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

(६) उपदफा (५) बमोजिम मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा समावेश भएको कुनै कार्यक्रम संशोधन गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित निकायले अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्नेछ।

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

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

(८) उपदफा (७) बमोजिम संशोधन भएको जानकारी अर्थ मन्त्रालय र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।



८. **कार्यविधि तथा मापदण्ड बनाउन सक्ने:** (१) यस ऐनको कार्यान्वयन गर्न नेपाल सरकारले आवश्यक कार्यविधि तथा मापदण्ड बनाउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यविधि तथा मापदण्ड नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन गरिनेछ।

९. **आदेश जारी गर्न सक्ने:** (१) यस ऐनको कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा उत्पन्न भएमा नेपाल सरकारले आदेश जारी गरी आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आदेश नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन गरिनेछ।

अनुसूची - १  
(दफा २ सँग सम्बन्धित)  
नेपालको संविधान बमोजिम  
संघीय सञ्चित कोषमाथि व्ययभार हुने रकम

रु. लाखमा

१	२	३	४	५	६
क्र. सं.	अनुदान संख्या	शीर्षकको नाम	चालु खर्च	वित्तीय व्यवस्था	जम्मा
१	१०१	राष्ट्रपति			
२	१०२	उपराष्ट्रपति			
३	१०३	प्रदेश प्रमुखहरू			
४	२०२	संघीय संसद्			
५	२०४	अदालत			
६	२०६	अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग			
७	२०८	महालेखापरीक्षकको कार्यालय			
८	२१०	लोक सेवा आयोग			
९	२१२	निर्वाचन आयोग			
१०	२१४	राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग			
११	२१८	न्याय परिषद्			
१२	२२०	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग			
१३	२२२	राष्ट्रिय महिला आयोग			
१४	२२४	राष्ट्रिय दलित आयोग			
१५	२२६	राष्ट्रिय समावेशी आयोग			
१६	२२८	आदिवासी जनजाति आयोग			
१७	२३०	मधेशी आयोग			
१८	२३२	थारू आयोग			
१९	२३४	मुस्लिम आयोग			
२०	५०२	अर्थ मन्त्रालय- आन्तरिक ऋण भुक्तानी			
२१	५०३	अर्थ मन्त्रालय- वैदेशिक ऋण भुक्तानी (बहुपक्षीय)			
२२	५०४	अर्थ मन्त्रालय- वैदेशिक ऋण भुक्तानी (द्विपक्षीय)			
२३	६०२	अर्थ मन्त्रालय- फैसला वा आदेश अनुसार तिर्नुपर्ने रकम			
		जम्मा			

अनुसूची -२  
(दफा २ र ३ सँग सम्बन्धित)  
संघीय सञ्चित कोषबाट विनियोजन हुने रकम

रु. लाखमा

१	२	३	४	५	५	६
क्र. सं.	अनुदान संख्या	शीर्षकको नाम	चालु खर्च	पूँजीगत	वित्तीय व्यवस्था	जम्मा
१	१०१	राष्ट्रपति				
२	१०२	उपराष्ट्रपति				
३	१०३	प्रदेश प्रमुखहरू				
४	२०२	संघीय संसद्				
५	२०४	अदालत				
६	२०६	अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग				
७	२०८	महालेखापरीक्षकको कार्यालय				
८	२१०	लोक सेवा आयोग				
९	२१२	निर्वाचन आयोग				
१०	२१४	राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग				
११	२१८	न्याय परिषद्				
१२	२२०	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग				
१३	२२२	राष्ट्रिय महिला आयोग				
१४	२२४	राष्ट्रिय दलित आयोग				
१५	२२६	राष्ट्रिय समावेशी आयोग				
१६	२२८	आदिवासी जनजाति आयोग				
१७	२३०	मधेशी आयोग				
१८	२३२	थारू आयोग				
१९	२३४	मुस्लिम आयोग				
२०	३०१	प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय				
२१	३०५	अर्थ मन्त्रालय				
२२	३०७	उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय				
२३	३०८	उर्जा, जलस्रोत तथा सिँचाई मन्त्रालय				
२४	३११	कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय				
२५	३१२	कृषि, पशुपन्छी विकास मन्त्रालय				
२६	३१३	खानेपानी मन्त्रालय				
२७	३१४	गृह मन्त्रालय				
२८	३२५	संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय				
२९	३२६	परराष्ट्र मन्त्रालय				
३०	३२९	वन तथा वातावरण मन्त्रालय				
३१	३३६	भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय				
३२	३३७	भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय				
३३	३४०	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक मन्त्रालय				
३४	३४३	युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय				
३५	३४५	रक्षा मन्त्रालय				
३६	३४७	सहरी विकास मन्त्रालय				
३७	३५०	शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय				

१	२	३	४	५	५	६
क्र. सं.	अनुदान संख्या	शीर्षकको नाम	चालु खर्च	पूँजीगत	वित्तीय व्यवस्था	जम्मा
३८	३५८	सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय				
३९	३६५	संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय				
४०	३७०	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय				
४१	३७१	श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय				
४२	३९१	राष्ट्रिय योजना आयोग				
४३	५०१	अर्थ मन्त्रालय- वित्तीय व्यवस्था				
४४	५०३	अर्थ मन्त्रालय- वैदेशिक ऋण भुक्तानी (बहुपक्षीय)				
४५	६०१	अर्थ मन्त्रालय- कर्मचारी सुविधा तथा सेवानिवृत्त सुविधा				
४६	६०२	अर्थ मन्त्रालय- विविध				
४७	७०१	प्रदेश (वित्तीय समानीकरण)				
४८	७०१	प्रदेश (सशर्त अनुदान)				
४९	८०१	स्थानीय तह (वित्तीय समानीकरण)				
५०	८०१	स्थानीय तह (सशर्त अनुदान)				
		जम्मा				

(पेशकी खर्च विधेयकको ढाँचा)

विधेयक संख्या

पेशकी खर्च विधेयक



२०७.....

संघीय संसद् सचिवालय  
सिंहदरबार, काठमाण्डौ।

## उद्देश्य र कारण

आर्थिक वर्ष ..... को विनियोजन विधेयक विचाराधीन अवस्थामा रहेको र सो वर्षको निमित्त अनुमान गरिएको खर्चको केही अंश पेशकीको रूपमा संघीय सञ्चित कोषबाट झिक्ने र खर्च गर्ने अधिकार दिन वाञ्छनीय भएकोले प्रस्तुत विधेयक पेश गर्नु परेको हो।

(.....)

अर्थमन्त्री

आर्थिक वर्ष ..... को सेवा र कार्यहरूको केही अंशका लागि संघीय सञ्चित कोषबाट पेशकीको रूपमा केही रकम झिक्ने र खर्च गर्ने अधिकारको व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक

प्रस्तावना: आर्थिक वर्ष ..... को विनियोजन विधेयक विचाराधीन रहेको र सो वर्षको निमित्त अनुमान गरिएको खर्चको केही अंश पेशकीको रूपमा संघीय सञ्चित कोषबाट झिक्ने र खर्च गर्ने अधिकार दिन वाञ्छनीय भएकोले,

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: १. यस ऐनको नाम “पेशकी खर्च ऐन, .....” रहेको छ।

२. यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. आर्थिक वर्ष .... को निमित्त संघीय सञ्चित कोषबाट खर्च गर्ने अधिकार: आर्थिक वर्ष ..... को निमित्त अनुसूची—१ बमोजिम संघीय सञ्चित कोषमाथि व्ययभार हुनेछ। अनुसूची—२ को महल ३ मा उल्लेख गरिएका निकाय, मन्त्रालय तथा सचिवालयले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त सोही अनुसूचीको महल ४ को चालु खर्च र महल ५ को पूँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्था समेत गरी महल ६ मा उल्लेखित जम्मा रू. .... (अक्षरेपी .....) सम्मको रकम निर्दिष्ट गरिए बमोजिम संघीय सञ्चित कोषबाट झिक्न र खर्च गर्न सकिने छ।

**अनुसूची – १**  
दफा २ सँग सम्बन्धित  
नेपालको संविधान बमोजिम  
संघीय सञ्चित कोष माथि व्ययभार हुने रकम

रु.हजारमा

१	२	३	४	५	६
क्र. सं.	अनुदान संख्या	शीर्षकको नाम	चालु खर्च	वित्तीय व्यवस्था	जम्मा
१	१०१	राष्ट्रपति			
२	१०२	उपराष्ट्रपति			
३	१०३	प्रदेश प्रमुखहरू			
४	२०२	संघीय संसद्			
५	२०४	अदालत			
६	२०६	अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग			
७	२०८	महालेखापरीक्षकको कार्यालय			
८	२१०	लोक सेवा आयोग			
९	२१२	निर्वाचन आयोग			
१०	२१४	राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग			
११	२१८	न्याय परिषद्			
१२	२२०	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग			
१३	२२२	राष्ट्रिय महिला आयोग			
१४	२२४	राष्ट्रिय दलित आयोग			
१५	२२६	राष्ट्रिय समावेशी आयोग			
१६	२२८	आदिवासी जनजाति आयोग			
१७	२३०	मधेशी आयोग			
१८	२३२	थारू आयोग			
१९	२३४	मुस्लिम आयोग			
२०	५०२	अर्थ मन्त्रालय- आन्तरिक ऋण भुक्तानी			
२१	५०३	अर्थ मन्त्रालय- वैदेशिक ऋण भुक्तानी (बहुपक्षीय)			
२२	५०४	अर्थ मन्त्रालय- वैदेशिक ऋण भुक्तानी (द्विपक्षीय)			
२३	६०२	अर्थ मन्त्रालय- फैसला वा आदेश अनुसार तिर्नुपर्ने रकम			
		जम्मा			

**अनुसूची – २**  
दफा २ सँग सम्बन्धित  
संघीय सञ्चित कोषबाट खर्च हुने रकम

१	२	३	४	५	५	६
क्र. सं.	अनुदान संख्या	शीर्षकको नाम	चालु खर्च	पूँजीगत	वित्तीय व्यवस्था	जम्मा
१	१०१	राष्ट्रपति				
२	१०२	उपराष्ट्रपति				
३	१०३	प्रदेश प्रमुखहरू				
४	२०२	संघीय संसद्				

१	२	३	४	५	५	६
क्र. सं.	अनुदान संख्या	शीर्षकको नाम	चालु खर्च	पूँजीगत	वित्तीय व्यवस्था	जम्मा
५	२०४	अदालत				
६	२०६	अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग				
७	२०८	महालेखापरीक्षकको कार्यालय				
८	२१०	लोक सेवा आयोग				
९	२१२	निर्वाचन आयोग				
१०	२१४	राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग				
११	२१८	न्याय परिषद्				
१२	२२०	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग				
१३	२२२	राष्ट्रिय महिला आयोग				
१४	२२४	राष्ट्रिय दलित आयोग				
१५	२२६	राष्ट्रिय समावेशी आयोग				
१६	२२८	आदिवासी जनजाति आयोग				
१७	२३०	मधेशी आयोग				
१८	२३२	थारू आयोग				
१९	२३४	मुस्लिम आयोग				
२०	३०१	प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय				
२१	३०५	अर्थ मन्त्रालय				
२२	३०७	उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय				
२३	३०८	उर्जा, जलस्रोत तथा सिँचाई मन्त्रालय				
२४	३११	कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय				
२५	३१२	कृषि, पशुपन्छी विकास मन्त्रालय				
२६	३१३	खानेपानी मन्त्रालय				
२७	३१४	गृह मन्त्रालय				
२८	३२५	संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय				
२९	३२६	परराष्ट्र मन्त्रालय				
३०	३२९	वन तथा वातावरण मन्त्रालय				
३१	३३६	भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय				
३२	३३७	भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय				
३३	३४०	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक मन्त्रालय				
३४	३४३	युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय				
३५	३४५	रक्षा मन्त्रालय				
३६	३४७	सहरी विकास मन्त्रालय				
३७	३५०	शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय				
३८	३५८	सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय				
३९	३६५	संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय				
४०	३७०	स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय				
४१	३७१	श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय				
४२	३९१	राष्ट्रिय योजना आयोग				
४३	५०१	अर्थ मन्त्रालय- वित्तीय व्यवस्था				
४४	५०३	अर्थ मन्त्रालय- वैदेशिक ऋण भुक्तानी (बहुपक्षीय)				
४५	६०१	अर्थ मन्त्रालय- कर्मचारी सुविधा तथा सेवानिवृत्त सुविधा				



१	२	३	४	५	५	६
क्र. सं.	अनुदान संख्या	शीर्षकको नाम	चालु खर्च	पूँजीगत	वित्तीय व्यवस्था	जम्मा
४६	६०२	अर्थ मन्त्रालय- विविध				
४७	७०१	प्रदेश (वित्तीय समानीकरण)				
४८	७०१	प्रदेश (सशर्त अनुदान)				
४९	८०१	स्थानीय तह (वित्तीय समानीकरण)				
५०	८०१	स्थानीय तह (सशर्त अनुदान)				
		जम्मा				

विधेयक संख्या:

राष्ट्र ऋण उठाउने विधेयक



२०७...

संघीय संसद् सचिवालय  
सिंहदरबार, काठमाण्डौ ।

## उद्देश्य र कारण

आर्थिक वर्ष २०७५/७६ को निमित्त नेपाल सरकारको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावहरूलाई कार्यान्वयन गर्न नेपाल सरकारले राष्ट्र ऋण उठाउन वाञ्छनीय भएकाले प्रस्तुत विधेयक पेश गर्नु परेको हो।

(.....)

अर्थ मन्त्री

राष्ट्र ऋण उठाउने अधिकारको व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक

प्रस्तावना: आर्थिक वर्ष ..... को निमित्त नेपाल सरकारको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावहरूलाई कार्यान्वयन गर्न नेपाल सरकारले राष्ट्र ऋण उठाउन वाञ्छनीय भएकोले संघीय संसदले यो ऐन बनाएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस ऐनको नाम “राष्ट्र ऋण उठाउने ऐन, .....” रहेको छ।

(२) यो ऐन सम्वत् ..... साल साउन ..... गतेदेखि लागू हुनेछ।

२. राष्ट्र ऋण उठाउने अधिकार: (१) आर्थिक वर्ष ..... को निमित्त नेपाल सरकारको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावहरूलाई कार्यान्वयन गर्न नेपाल सरकारले आर्थिक वर्ष ..... को अन्त्यमा अधिविकर्ष बापत तिर्न बाँकी रकम र अन्य तिर्न बाँकी रकममा थप रु. ....।- (अक्षरेपी ....) मा नबढ्ने गरी त्यतिसम्म रकमको राष्ट्र ऋण उठाउन सक्नेछ।

तर यसरी उठाइने राष्ट्र ऋण रकममा नेपाल सरकारले प्रचलित कानून बमोजिम लिन पाउने अधिविकर्ष रकम समावेश हुने छैन।

(२) नेपाल सरकारले आर्थिक वर्ष ..... सम्मको नेपाल राष्ट्र बैंकलाई तिर्न बाँकी अधिविकर्षलाई नेपाल सरकारले ट्रेजरी बिलमा परिणत गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ।

(३) यस दफा बमोजिम उठाइएको राष्ट्र ऋणको साँवा ब्याज भुक्तानी गर्ने अवधि र सो ऋणको ब्याजको दर राष्ट्र ऋण ऐन, २०५९ बमोजिम हुनेछ।

(ऋण तथा जमानत विधेयकको ढाँचा)

विधेयक संख्या:

ऋण तथा जमानत (बाइसौ संशोधन) विधेयक



२०७....

संघीय संसद् सचिवालय  
सिंहदरबार, काठमाण्डौ।

## उद्देश्य र कारण

नेपाल सरकारले विकास कार्यको निमित्त संघीय सञ्चित कोष वा अन्य संघीय सरकारी कोष धितो राखी आवश्यकता अनुसार ऋण लिन र जमानत दिन वाञ्छनीय भएकोले प्रस्तुत विधेयक पेश गर्नु परेको हो।

(.....)

अर्थ मन्त्री

ऋण तथा जमानत ऐन, २०२५ लाई संशोधन गर्न बनेको विधेयक

प्रस्तावना: ऋण तथा जमानत ऐन, २०२५ लाई संशोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, संघीय संसदले यो ऐन बनाएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस ऐनको नाम “ऋण तथा जमानत (बाइसौं संशोधन) ऐन, ..... रहेको छ।

(२) यो ऐन सम्वत् ..... साल साउन ..... गतेदेखि लागू हुनेछ।

२. ऋण तथा जमानत ऐन, २०२५ को दफा ३ मा संशोधन: ऋण तथा जमानत ऐन, २०२५ को दफा ३ को उपदफा (१) मा रहेका “.... रुपैयाँ भन्ने शब्दहरूको सट्टा “.... रुपैयाँ भन्ने शब्दहरू राखिएका छन्।

## बजेटको सेवा तथा कार्यगत वर्गीकरण

संकेत	कार्यगत वर्गीकरणको नाम
७०१	सामान्य सार्वजनिक सेवा
७०११	कार्यकारी र विधायिकाको निकाय, वित्तिय र वैदेशिक मामिला
७०१२	बाह्य आर्थिक सहायता
७०१३	सामान्य सेवा
७०१४	सामान्य आधारभूत सेवा
७०१५	सामान्य अनुसन्धान तथा विकास सेवा
७०१६	सार्वजनिक ऋण कारोबार
७०१७	विभिन्न तहका सरकारहरू बीच हुने सामान्य प्रकृतिको हस्तान्तरण
७०१८	सामान्य सेवा - अन्यत्र वर्गीकृत नभएको
७०२	रक्षा
७०२१	सैनिक सुरक्षा
७०२२	नागरिक सुरक्षा
७०२३	वैदेशिक सैनिक सहयोग
७०२४	अनुसन्धान तथा विकास रक्षा
७०२५	रक्षा - अन्यत्र वर्गीकृत नभएको
७०३	सार्वजनिक शान्ति सुरक्षा
७०३१	प्रहरी सेवा
७०३२	अग्नी नियन्त्रण सेवा
७०३३	न्यायालय
७०३४	कारागार
७०३५	सार्वजनिक शान्ति सुरक्षा
७०३६	सार्वजनिक शान्ति सुरक्षा - अन्यत्र वर्गीकृत नभएको
७०४	आर्थिक मामिला
७०४१	सामान्य आर्थिक, व्यापारिक र श्रम
७०४२	कृषि, वन, मत्स्य पालन तथा शिकार
७०४३	इन्धन तथा उर्जा
७०४४	खानी, उत्पादन तथा निर्माण
७०४५	यातायात
७०४६	संचार
७०४७	अन्य उद्योगहरू
७०४८	अनुसन्धान तथा विकास - आर्थिक मामिला
७०४९	आर्थिक मामिला - अन्यत्र वर्गीकृत नभएको



- ७०५ वातावरण संरक्षण**
- ७०५१ फोहोर मैला व्यवस्थापन
- ७०५२ ढल व्यवस्थापन
- ७०५३ प्रदुषण न्यूनीकरण
- ७०५४ जैविक विविधता र भू-संरक्षण
- ७०५५ अनुसन्धान तथा विकास पर्यावरण संरक्षण
- ७०५६ वातावरण संरक्षण - अन्यत्र वर्गीकृत नभएको
- ७०६ आवास तथा सामुदायिक सुविधा**
- ७०६१ आवास विकास
- ७०६२ सामुदायिक विकास
- ७०६३ खानेपानी
- ७०६४ सडक विद्युतीकरण
- ७०६५ आवास तथा सामुदायिक सुविधा
- ७०६६ आवास तथा सामुदायिक सुविधा - अन्यत्र उल्लेख नभएको
- ७०७ स्वास्थ्य**
- ७०७१ औषधी उत्पादन, उपकरण तथा औजार
- ७०७२ बहिरङ्ग सेवा
- ७०७३ अस्पताल सेवा
- ७०७४ सार्वजनिक स्वास्थ्य सेवा
- ७०७५ अनुसन्धान सेवा
- ७०७६ स्वास्थ्य - अन्यत्र वर्गीकृत नभएको
- ७०८ मनोरञ्जन, संस्कृति तथा धर्म**
- ७०८१ मनोरञ्जनात्मक र खेलकुद सेवाहरू
- ७०८२ साँस्कृतिक सेवा
- ७०८३ प्रसारण तथा प्रकाशन सेवा
- ७०८४ धार्मिक तथा अन्य सामुदायिक सेवा
- ७०८५ अनुसन्धान तथा विकास, साँस्कृतिक र धार्मिक
- ७०८६ मनोरञ्जन, संस्कृति र धर्म - अन्यत्र वर्गीकृत नभएको
- ७०९ शिक्षा**
- ७०९१ पूर्व प्राथमिक र प्राथमिक शिक्षा
- ७०९२ माध्यमिक शिक्षा
- ७०९४ स्नातक तहको शिक्षा
- ७०९५ तहमा वर्गीकृत नहुने शिक्षा (अनौपचारिक शिक्षा)
- ७०९६ शिक्षाको लागि सहायक सेवाहरू
- ७०९७ शिक्षा अनुसन्धान विकास
- ७०९८ शिक्षा- अन्यत्र वर्गीकृत नभएको

७१० सामाजिक सुरक्षा

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

अनुसूची - ११

दातृसंस्थाको संकेत र नामको विवरण

संकेत	दातृ संस्था	Donor EDESC
११००००१	नेपाल सरकार	GoN
१२०१००१	आन्तरिक ऋण	Domestic Borrowing
२१०१००१	ए डि बी	ADB - General
२१०१००२	जे एफ पि आर	JFPR
२१०१००३	ए डि बी - संयुक्त कोष	ADB- Pool Fund
२१०३००१	आई डि ए	IDA - General
२१०३००२	वर्ल्ड बैंक - जी इ एफ	WB - GEF
२१०३००३	वर्ल्ड बैंक - ट्रस्ट कोष	WB - Trust Fund
२१०३००४	आई डी ए - संयुक्त कोष	IDA - Pool Fund
२१०३००५	वर्ल्ड बैंक	World Bank
२१०४००१	आई एम एफ	IMF
२१०५००१	आई एफ सी	IFC
२१०६००१	एन डी एफ	NDF
२१०७००१	ओफिड	OFID
२१०८००१	सार्क फण्ड	SAARC Fund
२१०९००१	यु एन	UN
२१०९००२	यु एन डिपी	UNDP
२१०९००४	यु एन सिडि एफ	UNCDF
२१०९००६	यु एन ई पी	UNEP
२१०९००७	युनेस्को	UNESCO
२१०९००८	यु एन एफ पि ए	UNFPA
२१०९००९	यु एन ओ सि एच ए	UNOCHA
२१०९०१०	यु एन एचसि आर	UNHCR
२१०९०११	युनिसेफ	UNICEF
२१०९०१२	अनमिन	UNMIN
२१०९०१३	यु एन एड्स	UNAIDS
२१०९०१४	यु एन वुमन	UNWOMEN
२१०९०१५	युएन स्क्र्याप	UNESCAP
२१०९०१६	यु पी यु	UPU
२१०९०१७	युएन हेबिटाट	UNHABITAT
२१०९०१८	यु एन - जी इ एफ	UN -GEF
२१०९०१९	आई ओ एम	IOM
२१०९०२०	आई एल ओ	ILO
२१०९०२१	एफ ए ओ	FAO
२१०९०२२	ओ एच सी एच आर	OHCHR
२१०९०२३	यु एन ओ डि सी	UNODC
२१०९०२४	डब्लु एच ओ	WHO

२१०९०२५	डब्लू एफ पी	WFP
२१०९०२६	युएनएफसिसिसि	UNFCCC-Adaptation Fund Board
२११०००१	आइफाइ	IFAD
२१११००१	रकफेलर	Rockefeller
२१११०११	द-यूनियन-नर्थ अमेरिका	The Union-North America
२१११०२१	एस.एस. डि. पि.	SSDP
२१११०३१	ए.आइ.आइ.वि.	Asian Infrastructure Investment Bank
२२०१००१	अष्ट्रेलिया	Australia - General
२२०१००२	अस एड	Aus - Aid
२२०२००१	अष्ट्रिया	Austria- General
२२०४००१	ब्राजील	Brazil - General
२२०५००१	बेल्जियम	Belgium - General
२२०६००१	क्यानाडा	Canada - General
२२०६००२	क्यानाडा - सिडा	Canada - CIDA
२२०७००१	चीन	China - General
२२०७००२	चीन - एक्विजम बैंक	China - EXim Bank
२२०८००१	डेनमार्क	Denmark- General
२२०८००२	डेनमार्क - शान्ति कोष	Denmark - NPTF
२२०८००३	डेनमार्क - संयुक्त कोष	Denmark - Pool Fund
२२०९००१	फिनल्याण्ड	Finland - General
२२०९००२	फिनल्याण्ड - शान्ति कोष	Finland - NPTF
२२०९००३	फिनल्याण्ड - संयुक्त कोष	Finland - Pool Fund
२२१०००१	फ्रान्स	France - General
२२११००१	जर्मनी	Germany - General
२२११००२	जर्मनी - जि आइ जेड	Germany - GIZ
२२११००३	जर्मनी - के एफ डब्ल्यू	Germany - KFW
२२११००४	जर्मनी - शान्ति कोष	Germany - NPTF
२२१२००१	ग्रीस	Greece
२२१४००१	भारत	India - General
२२१४००२	भारत - एक्विजम बैंक	India - EXim Bank
२२१५००१	इटाली	Italy - General
२२१६००१	जापान	Japan - General
२२१६००२	जापान - जाईका	Japan - JICA
२२१६००३	जापान - जे वि आई सि	Japan - JBIC
२२१६००४	जापान - डि आर एफ	Japan - DRF
२२१६००६	जापान - के आर १	Japan - KR1
२२१६००७	जापान - के आर २	Japan - KR2
२२१६००८	जापान - एन पि जि	Japan - NPG
२२१६००९	जापान - के आर	Japan - KR
२२१७००१	कोरिया	Korea - General
२२१७००२	कोरिया - कोईका	Korea - KOICA
२२१७००३	कोरिया - एक्विजम बैंक	Korea - EXim Bank
२२१८००१	कुवैत कोष	KFAED
२२१९००१	लक्जम्बर्ग	LuXembourg - General
२२२०००१	नेदरल्याण्ड	Netherlands - General
२२२०००२	नेदरल्याण्ड - एस एन भी	Netherlands - SNV
२२२०००३	एन एस एल	NSL
२२२०००४	नेदरल्याण्ड - सेल कम्पनी	Netherlands - Shell Co.
२२२१००१	न्यूजील्याण्ड	New Zealand - General
२२२२००१	नर्वे	Norway - General
२२२२००२	नोराड	Norad
२२२२००३	नर्वे - शान्ति कोष	Norway - NPTF
२२२२००४	नर्वे - संयुक्त कोष	Norway - Pool Fund
२२२३००१	स्वीट्जरल्याण्ड	Switzerland - General
२२२३००२	स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी	Switzerland - SDC
२२२३००३	स्वीट्जरल्याण्ड - हेल्मेटास	Switzerland - HELVETAS
२२२३००४	स्वीट्जरल्याण्ड - शान्ति कोष	Switzerland - NTPF
२२२३००५	स्वीट्जरल्याण्ड / डि.एफ. आई. डी. / ई .यू.	Switzerland/DFID/EU

२२२४००१	स्विडेन	Sweden - General
२२२५००१	साउदी कोष	Saudi Fund
२२२६००१	बेलायत	UK - General
२२२६००२	बेलायत - शान्ति कोष	UK - NPTF
२२२६००३	बेलायत - डी आर एफ	UK - DRF
२२२६००४	बेलायत - संयुक्त कोष	UK - Pool Fund
२२२७००१	यु एस एड	USAID - General
२२२७००२	कन्सर्न यूएस ए	Concern USA
२२२७००३	एम सि ए	MCA
२२२७००४	एच आर आई	HRI-USA
२२२७००५	मिलिनियम च्यालेन्ज कार्पोरेशन यू एस ए	Millennium Challenge Corporation, USA
२२२८००१	एस.एस.आर.पी	SSRP Donor
२२२९००१	युरोपियन युनियन	EU - General
२२२९००२	युरोपियन युनियन - शान्ति कोष	EU - NPTF
२२२९००३	युरोपियन युनियन - संयुक्त कोष	EU - Pool Fund
२२२९००४	युरोपियन इन्भेस्टमेन्ट बैंक	European Investment Bank
२३०१००१	जिफम्याट	GEFMAT- General
२३०१००२	पुनर्निर्माण संयुक्त कोष	Reconstruction Pool Fund
२३०१००३	जिफम्याट-सेव द चिल्ड्रेन	GEFMAT- Save The Children
२३०२००१	प्लान इन्टरनेशनल	Plan International - General
२३०३००१	केयर नेपाल	Care Nepal - General
२३०४००१	ए आई टी	AIT - General
२३०५००१	गाभी	Gavi - General
२३०५००२	गाभी - संयुक्त कोष	Gavi - Pool Fund
२३०६००१	सी आइ एफ	CIF
२३०७००१	जी ए एफ एस पी	GAFFSP
२३०८००१	सेभ द चिल्ड्रेन	Save the Children
२३०९००१	इटालीयन रिसर्च काउन्सिल	Italian Research Council
२३१०००१	अमेरिकन बार अशोसियेशन	American Bar Association
२३११०००	इन्टरनेशनल फाउन्डेशन फोर इलेक्शन सिस्टम	International Foundation for Election System
२३१२००१	इन्टरनेशनल इन्स्टीट्यूट फोर डेमोक्रेसी एण्ड इलेक्ट्रोल असिस्टेन्स	International Institute for Democracy and Electoral Assistance
२३१३००१	एशीयन फाउन्डेशन	The Asia Foundation
२३१४००१	ई आइ एफ	Enhanced Integrated Framework
२३१५००१	सी ई सी	CEC
२३१६००१	दाताको संयुक्त कोष	Donor - Pool Fund-Health
२३१७००१	ई एफ ए	EFA
२३१८००१	वान हार्ट वोल्ड वाइड	One Heart World Wide
२३१९००१	आइपास आइएनिस	Ipass Inc.
२३१९०११	एशिया अफ्रिका इन्स्टीट्यूट ह्याम्बर्ग युनिभर्सिटी	Asian, African Ins. at University of Hamburg, Germany
२३२०००१	हाइफर प्रोजेक्ट इन्टरनेशनल इन नेपाल	Heifer Project International in Nepal

अनुसूची – १२

मन्त्रपरिषद्को बैठकमा हुने बजेट प्रस्तुतिको ढाँचा

विषय – सूची

१. सामान्य परिचय
२. चालु आर्थिक वर्षको संक्षिप्त आर्थिक लेखाजोखाको विवरण
३. अर्थतन्त्रमा देखा परेका वर्तमान चुनौती र समस्याहरू
४. चालु आर्थिक वर्षको उपलब्धि र असफलताका साथै घोषित नीति भन्दा कुनै खास विचलन भए सोको विवरण
५. आगामी आर्थिक वर्षको आय व्ययको विवरण

६. बजेट तर्जुमा गर्दा अवलम्बन गरिएका उद्देश्यहरू
७. बजेट तर्जुमा गर्दा लिइएका प्रमुख आधारहरू
८. प्रस्तुत बजेटमा गरिएका मौलिक परिवर्तनहरू
९. चालु वा पूँजीगत बजेट बढ्नु वा घट्नुका प्रमुख कारणहरू
१०. राजस्व समेतका स्रोत परिचालनमा अवलम्बन गरिन लागेका नीति तथा सिद्धान्त
११. राष्ट्रिय आर्थिक सूचकाङ्कहरू र शोधनान्तर स्थिति

अनुसूची - १२ मा प्रस्तुत गर्नुपर्ने तालिकाहरू

अनुसूची - क

**MACRO ECONOMIC PERFORMANCE OF FISCAL YEAR .....**

(Rs in Crore)

BUDGET	Budget Estimates	Revise Estimate	Percentage of R/E to B/E
<b>A. Revenue and Grant: (1+2)</b>			
<b>1. Revenue: (i+ii)</b>			
i) -Tax			
ii) -Other Revenue			
<b>2. -Grants</b>			
<b>B. Less Expenditure : (3+4)</b>			
3. -Recurrent			
4. - Capital			
<b>C. Budget Surplus and Deficit: (A-B)</b>			
<b>D. Financing: (5+6+7+8)</b>			
<b>5 Net Internal Loan: (iii-iv)</b>			
iii) - Internal Loan			
iv) - Less Internal Refund			
<b>6. Net Investment: {(v+viI)-(vii+viii)}</b>			
v) Domestic Share Investment			
vi) Foreign Share Investment			
vii) Sale of Domestic Share			
viii) Sale of Foreign Share			
<b>7. External Net Borrowing (ix-x)</b>			
ix) EXternal Amortization			
x) Less EXternal Borrowing			
<b>8. Domestic Net Borrowing (xi-xii)</b>			
xi) Domestic Amortization			
xii) Less Domestic Borrowing			
<b>E. Over / Under (C-D)</b>			

Composition OF GDP*	Growth Rats		
	Amount	Nominal	Real
Total			
Agriculture			
Non-Agriculture (of which industry)			

(Rs in Crore)

Trade	...	...	Percentage Changes
EXports			
Imports			
Trade Balance (-)			

(Rs in Crore)

Balance of Payments	...	...	Percentage Changes
<b>Balance of Payments</b>			
Foreign Currency Reserve	...	...	Percentage Changes
Total			
Convettible			
Non-Convertible			

Rate of Inflation (Annual Average)	... ..	... ..	Percentage Changes

**Total outstanding Debt (... ..)**

*(Rs in Crore)*

	Amount	Percentage of GDP	Per Capita Debt Burden	Percentage Increase
Domestic				
External				
Debt servicing as % of Revenue				

*(Rs in Crore)*

National Saving (2058/59)	Amount	As Percentage of GDP	Percentage Increase/Decrease
Domestic			
External			

Interest Rates (... ..)	Existing	Percentage Increase/Decrease
Government Bonds & Treasury Bills		
Banks & Financial Institution (average)		

\* At factor cost before deduction of banks service charge at 1994/95 price

अनुसूची - ३

**Summary of Budget ... ..**

Rs. in Crore

Recurrent		Revenue	
Capital		Foreign Aid Grant Loan	
Financing		Internal Borrowing	
Total		Total	

Descriptions	Percentage
Aid % of Capital EXpenditure	
Aid % of Total EXpenditure	
Increase % of Current EXpenditure Estimate to Estimate	
Increase % of Capital EXpenditure Estimate to Estimate	
Increase % of Current EXpenditure Estimate to Revised Estimate	
Increase % of Capital EXpenditure Estimate to Revised Estimate	

Increase % of Total to Total Estimate	
Increase % of Total to Revised Estimate	
Increase % of Grants (Estimate to Estimate)	
Increase % of Loans (Estimate to Estimate)	
Increase % of Revenue (Estimate to Estimate)	
Increase % Internal Borrowing (Estimate to Estimate)	

## लजिकल फ्रेमवर्क विधि

### भूमिका

आयोजनाका लक्ष्य, उद्देश्य, स्रोत, प्रतिफल तथा तिनीहरू बीचको कारण र असरको सम्बन्धलाई पहिचान गराउन सहयोग गर्ने खाका लजिकल फ्रेमवर्क (लगफ्रेम) हो। यसमा आयोजनाको लक्ष्य तथा उद्देश्य प्राप्त भए नभएको थाहा पाउन सकिने सूचकहरूको विकास गरिएको हुन्छ। यसले आयोजनाको सफलता र असफलतालाई असर पार्ने बाह्य शक्तिहरू र तिनले पार्न सक्ने प्रभावहरूको बारेमा पूर्वानुमान समेत गर्दछ। लगफ्रेमलाई आयोजना कार्यान्वयनको क्रममा प्रभावकारी अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई सुनिश्चित गर्ने आयोजना तर्जुमा उपकरणको रूपमा स्वीकार गरिन्छ।

नेपालमा विकास आयोजनाको कार्यान्वयन पक्ष कमजोर रहेकोले साधनहरूको समुचित उपयोग हुन नसकी आयोजनाहरूबाट अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त हुन सकिरहेको छैन। यसै सन्दर्भमा आठौँ योजनाले अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन संस्थागत व्यवस्था गरेको थियो। त्यसै गरी नवौँ योजनाले विद्यमान अनुगमन प्रणालीमा सुधार गर्न तथा आयोजना तर्जुमा कै अवस्थामा यसका कमजोरी हटाई आयोजना छनौट प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न विभिन्न प्रयासहरू गरेको थियो। यस अनुरूप आर्थिक वर्ष २०५७/५८ देखि दातृसंस्थाको सहयोगमा सञ्चालित र नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालन हुने सबै नयाँ आयोजनाहरूको आयोजना प्रस्तावमा लगफ्रेम तयार गरी संलग्न गर्नु पर्ने नीतिगत व्यवस्था गरियो। गरिबी निवारण सम्बन्धी रणनीतिक दस्तावेजको रूपमा रहेको दशौँ योजना तर्जुमामा व्यापक जन सहभागिता तथा लगफ्रेमको प्रयोग गरिएको थियो। यस योजनामा लगफ्रेमको कार्यान्वयनलाई गरिबी अनुगमनसँग आबद्ध गरी यसबाट गरिबीमा परेको प्रभावको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरिने उद्देश्य राखिएको थियो।

आयोजना व्यवस्थापनमा लगफ्रेम ज्यादै उपयोगी मानिएकोले आजकाल यसको व्यापक प्रयोग हुने गरेको पाइन्छ। नेपालको सन्दर्भमा भने यसको प्रयोग अझै सीमित रहेको छ। विदेशी दातृ संस्थाहरूले भने यसको प्रयोग गर्ने गरेको पाइएको छ। नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित आयोजनाको हकमा यसको सीमित उपयोगले गर्दा आयोजना छनौट मै समस्या देखिनुका साथै अनुगमन मूल्याङ्कन प्रणालीलाई नतिजामूलक बनाउन बाधा पुगेको छ। लगफ्रेमको निर्माण आफैमा एउटा जटिल प्रक्रिया हो। सरोकारवाला सबैसँगको सहभागितामूलक अभ्यासबाट नै यसलाई तयार गरिन्छ। यसको लागि सम्बन्धित मन्त्रालयले तालिमको माध्यमबाट आ-आफ्नो निकायमा क्षमता विकासमा गरी आयोजनाका तर्जुमामा यसको अनिवार्य उपयोगलाई जोड दिनु पर्दछ।

### लगफ्रेमको संक्षिप्त परिचय:

लगफ्रेम उद्देश्यमूलक आयोजना तर्जुमा तथा व्यवस्थापनको लागि एउटा विश्लेषणात्मक औजार हो। यसको मद्दतले आयोजनाले प्राप्त गर्न खोजेको लक्ष्यलाई शुरुमै पहिचान गर्न र त्यस्ता लक्ष्य प्राप्त भए/नभएको सम्बन्धमा मापन गर्ने साधनहरूको शुरुमै विकास गर्न सकिन्छ। आयोजनाको लक्ष्य प्रयोजन प्रतिफल जस्ता विषयहरूको संक्षेपमा प्रस्तुत गर्ने लगफ्रेमको ढाँचा मुख्यतया ४x४ को एउटा म्याट्रिक्स (Matrix) मा आधारित हुन्छ। लगफ्रेम प्रयोग गर्ने विभिन्न दातृ निकायहरूले जस्तै: ADB, GTZ, USAID, JICA आदिले यसलाई छुट्टाछुट्टै ढाँचामा प्रस्तुत गर्ने गरेको पाइन्छ। नेपाल सरकारका आयोजनाहरूको सन्दर्भमा एकरूपताको हिसाबले राष्ट्रिय योजना आयोगले तालिका १ मा दिइएको ढाँचालाई लागू गर्ने गरेको छ।

तालिका १ मा दिएको ढाँचाले लगफ्रेमका माथि उल्लेख गरिएका सबै विशेषताहरूलाई संक्षेपमा प्रस्तुत गर्दछ। यसमा हरेक महल (Column) मा चार हरफहरू (Row) रहेका हुन्छन्। जसमा पहिलो महलमा उल्लेख भएका लक्ष्य, उद्देश्य, प्रतिफल तथा क्रियाकलापहरू हरेकका लागि दोस्रो, तेस्रो र चौथो महलमा क्रमशः अलग अलग सूचकहरू, पुष्ट्याईका स्रोतहरू तथा पूर्वानुमान एवं जोखिमहरूका लागि प्रावधान राखिएको हुन्छ।

यसका महलहरूले लगानी, क्रियाकलाप, उद्देश्य र लक्ष्यहरू बीचको अन्तर सम्बन्धलाई देखाउँछ र यसलाई ठाडो तर्क (Vertical Logic) भनिन्छ। यसका ढाँचामा रहेका पंक्तिहरू (Row) ले क्रियाकलापहरू तथा उपलब्धिहरू हासिल भए नभएको



हेर्ने सूचकहरू, तिनको पुष्ट्याईका माध्यमहरू र पूर्वानुमान तथा जोखिमहरूलाई इंगित गर्छन्। यसलाई तेस्रो तर्क (Horizontal Logic) भनिन्छ।

तालिका - १

लजिकल फ्रेमवर्क (Logical Framework)			
आयोजनाको नाम:	आयोजनाको अवधि: आयोजना शुरू हुने आर्थिक वर्ष सम्पन्न हुने आर्थिक वर्षम: आयोजनाको नाम: मिति:		
विवरणात्मक संक्षेप	कार्यसम्पादन सूचकहरू	पुष्ट्याईका आधारहरू	अनुमान
लक्ष्य			
प्रयोजन			
प्रतिफल			
क्रियाकलाप/लगानी			

**लगफ्रेम संरचनाका अंगहरू:** लगफ्रेम विधिमा प्रयोग हुने आधारभूत अंगहरूको संक्षिप्त विवरण निम्नानुसार छ:

**लक्ष्य:** लगफ्रेममा आयोजनाका उद्देश्यहरूको विभिन्न तहहरू हुन्छन्। लक्ष्य सबभन्दा माथिल्लो तहको उद्देश्य हो जसको प्राप्तिमा आयोजना वा कार्यक्रमले योगदान पुऱ्याउने अपेक्षा गरिएको हुन्छ। यथार्थमा लक्ष्य आयोजनाको दीर्घकालमा देखिने प्रभाव नै हो। साधारणतया यस्ता लक्ष्य कुनै कार्यक्रम वा क्षेत्रको उद्देश्य हुन्छ। उदाहरणको लागि कृषि उत्पादनमा वृद्धि भयो भने (उद्देश्य) कृषक परिवारको आयमा वृद्धि हुन्छ।

**प्रयोजन:** आयोजनाको तत्कालीन उद्देश्य (जसको प्राप्तिमा लागि आयोजना सञ्चालन गरिएको हुन्छ) लाई नै प्रयोजन भनिन्छ। यसले आयोजनाबाट प्राप्त गर्न खोजिएको निर्दिष्ट परिणामलाई जनाउँछ। आयोजनाको आधारभूत प्रयोजन सकभर एउटै हुनु उपयुक्त हुन्छ।

**प्रतिफल:** आयोजनाको विभिन्न क्रियाकलापहरू तथा लगानीको व्यवस्थापनबाट हासिल गर्न खोजिएको खास खास परिणामहरू नै आयोजनाका प्रतिफलहरू हुन्। प्रतिफल यस्ता परिणामहरू हुन जसका लागि आयोजनामा व्यवस्थापन पक्ष प्रत्यक्ष रूपमा जबाफदेही हुन्छ।

**क्रियाकलाप:** आयोजनाले निर्दिष्ट गरेका प्रतिफलहरू प्राप्त गर्ने उद्देश्यले सञ्चालन गरिने विभिन्न गतिविधिहरूलाई जनाउँछ। यस्ता क्रियाकलापहरूको पहिचान र सूचिवद्ध गर्ने कार्य ज्यादै सावधानीपूर्वक गरिन्छ।

**लगानी:** आयोजनाको प्रतिफल प्राप्त गर्न सञ्चालन गरिने क्रियाकलापहरूका लागि चाहिने आवश्यक साधन र स्रोतहरू यसका लगानी हुन। आयोजनाका लगानीहरू भन्नाले आवश्यक जनशक्ति, बजेट सामग्री तथा सूचनाहरू हुन्।

**बस्तुगत रूपले पुष्ट्याई गर्न सकिने सूचकहरू:** यसलाई कार्यसम्पादन सूचक पनि भनिन्छ। यसले परिमाण, गुण, समय र लागतको हिसाबले आयोजना सञ्चालनबाट अपेक्षित परिणाम प्राप्त भए नभएको सम्बन्धमा स्पष्ट रूपमा संकेत दिने आधारहरू प्रस्तुत गर्दछ। लगफ्रेमको ठाडोतर्फका हरेक तहको लागि छुट्टै सूचकहरू हुन्छन्। उक्त सूचकहरूबाट के कति प्रगति हासिल भयो र के कति गर्न बाँकी छ भन्ने यकिन गरी क्रियाकलापहरूलाई सोही अनुसार व्यवस्थित गर्न सकिन्छ। यसका लागि सूचकहरू मापनयोग्य हुनुपर्दछ र जसमा आधार अङ्क तथा लक्षित अङ्क र समय सीमा स्पष्ट उल्लेख हुनुपर्दछ। सूचकहरूले विभिन्न तहका उद्देश्यहरू प्राप्तिमा लागि आवश्यक पर्ने कार्य सम्पादनस्तरलाई परिभाषित गरेका हुन्छन्। सूचकहरू आफैमा अपेक्षित परिणाम दिने आवश्यक पूर्व शर्त भन्ने होइनन्।

**पुष्ट्याईका आधारहरू:** यो आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसँग सम्बन्धित छ। यसले पूर्व निर्धारित सूचकहरूको आधारमा आयोजनाको सफलता वा असफलतालाई पुष्ट्याई गर्ने साधनलाई पहिले नै स्थापना गरिसकेको हुन्छ। यसमा प्रत्येक सूचकका लागि पुष्ट्याईका उपयुक्त आधार पनि तोकिएको हुनुपर्दछ। यसको लागि आवश्यक तथ्याङ्क वा सूचनाहरू कहाँबाट प्राप्त हुन्छ र त्यसका स्रोतहरू के हुन् भन्ने स्पष्ट हुनुपर्दछ।

**अनुमान:** यी यस्ता बाह्य तत्वहरू हुन् जुन आयोजनाको प्रगति र सफलताको लागि अनिवार्य शर्तको रूपमा रहन्छन्। आयोजना कार्यान्वयनको सम्पूर्ण अवधिभर एउटा खास किसिमको प्राकृतिक, राजनैतिक, आर्थिक, सामाजिक तथा वातावरणीय अवस्था विद्यमान रहनेछ भन्ने अनुमानका आधारमा आयोजना तर्जुमा गरिएको हुन्छ। यदि यस्ता अनुमान गरिएको स्थितिमा कुनै पनि बाह्य कारणहरूले कुनै परिवर्तन हुन्छ र यो आयोजनाको नियन्त्रणमा भन्दा बाहिर छ भने यसले आयोजनालाई प्रतिकूल असर पार्नुका साथै पेक्षित परिणाम प्राप्त नहुन सक्छ। यस्तो अवस्थामा शुरुमा गरिएका यी अनुमानहरू आयोजनाको सफलतामा बाधा पुऱ्याउने जोखिम हुन पुग्छन्। आयोजनाको लक्ष्य हासिल हुने/नहुने कुरा पूर्वानुमानहरू सही सावित भए/भएन भन्नेमा निर्भर गर्दछ।

लगफ्रेममा पूर्वानुमानलाई उल्लेख गर्दा यसलाई सकारात्मक स्थितिको रूपमा उल्लेख गर्नु पर्दछ। लगफ्रेमको प्रयोगबाट आयोजनाको ढाँचा तयार पार्ने कार्य यसका विभिन्न तहका उद्देश्यहरू बीच कारण र असरको अन्तर सम्बन्ध सम्बन्धी सामुहिक अभ्यासको परिणति हो। यसका लागि निम्न चरणहरू पार गर्नु पर्दछ:-

१. समस्या विश्लेषण,
२. आयोजनामा सरोकार राख्ने व्यक्ति वा समूहको विश्लेषण,
३. कारण असर विश्लेषण,
४. उद्देश्यहरूको विश्लेषण,
५. विकल्पहरूको विश्लेषण।

उपरोक्त विश्लेषण गर्ने कार्यमा विभिन्न सहभागितामूलक विधिहरू जस्तै: Zeil Oriented विधि, Participatory Rural Appraisal (PRA) विधि, सवल र कमजोर पक्ष विश्लेषण (SWOT Analysis) आदि प्रयोग गरिन्छ। यस प्रकार आयोजनाका उद्देश्य, प्रतिफल र क्रियाकलाप निर्धारण गर्ने जोखिमहरूको पूर्वानुमान गर्ने तथा सूचकहरूको विकास गर्ने कार्य लगफ्रेममा समावेश गरिन्छ।

#### लगफ्रेमका सीमाहरू

- लगफ्रेम विधि आयोजना तर्जुमा तथा यसको कार्यान्वयनको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने विभिन्न औजारहरू मध्ये एउटा महत्वपूर्ण औजार हो। तर यसले प्राविधिक, आर्थिक, सामाजिक एवं वातावरणीय विश्लेषणहरूलाई विस्थापित गर्दैन।
- आय वितरण, रोजगारीका अवसरहरूको सिर्जना, स्रोत सम्बन्धमा पहुँच जस्ता लक्ष्य प्राप्तिमा लगफ्रेम निरपेक्ष रहन्छ।
- यसले व्यवस्थापकहरूको पेसागत योग्यता र अनुभवलाई विस्थापित गर्दैन।
- लगफ्रेमबाट अधिकतम लाभ लिन संलग्न व्यक्तिहरूलाई व्यवस्थित तालिम दिनु अत्यावश्यक हुन्छ।