# बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७३
## (सातौं संस्करण)

नेपाल सरकार

# अर्थ मन्त्रालय

२०७३ माघ

# मन्तव्य

मुलुकको सामाजिक आर्थिक उन्नतिका निमित्त नेपाल सरकारले सालवसाली रूपमा बजेट निर्माण गर्दछ। बजेट तर्जुमा कार्यका लागि विशेष ज्ञान, सिप, दक्षता र व्यवहारिक ज्ञानको आवश्यकता पर्दछ। जनताका इच्छा आकांक्षा र भावनालाई समेटी सामाजिक एवं क्षेत्रीय सन्तुलन कायम हुने गरी बजेट तर्जुमा गर्न सकियो भने बजेट यथार्थपरक र प्रभावकारी हुन जान्छ।

अर्थ मन्त्रालयको बजेट निर्माण नियमित कार्य भए पनि यो एक जटिल एवं महत्त्वपूर्ण कार्यभित्र पर्दछ। बजेट निर्माण कार्यलाई बढी यथार्थपरक, विश्वसनीय तथा कागजविहिन तरिकाबाट तयार गर्नका लागि विषयगत मन्त्रालय बजेट तर्जुमा सूचना प्रणाली (Line Ministry Budgetary Information System -LMBIS) आर्थिक वर्ष २०७०/७१ देखि प्रारम्भ भएता पनि यसलाई अझ प्रभावकारी ढंगबाट लागु गर्न सकिएमा बजेट तर्जुमामा यसले महत्त्वपूर्ण योगदान पुग्दछ। यो एक कागजविहिन Online बाटै बजेट प्रस्ताव गर्ने प्रणाली भएकोले यसको अनिवार्य प्रयोग एवं बजेट तर्जुमासँग सम्बन्धित विविध विषय समेतलाई समेटेर बजेट तर्जुमा दिग्दर्शनको सातौं संस्करण प्रकाशित हुन लागेकोमा मलाई खुशी लागेको छ।

केही समय अघिमात्र जनताका प्रतिनिधिले निर्माण गरेको नेपालको संविधान लागु भइसकेको परिप्रेक्षमा संविधानले अंगीकार गरेका मौलिक हक, राज्यको निर्देशक सिद्धान्त, नीति तथा दायित्व, चौधौं योजनाले निर्दिष्ट गरेका लक्ष्य, उद्देश्य एवं रणनीति लगायत नेपालको संविधान जारी भए पश्चात कतिपय ऐन नियमहरूमा भएको संशोधनलाई 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 सातौं संस्करण प्रकाशन गर्ने कार्यमा संलग्न सबै राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूलाई धन्यवाद दिँदै यसको परिपालना एवं कार्यान्वयनबाट बजेट तर्जुमा कार्य सहज र पारदर्शी हुने विश्वास लिएको छु।

कृष्णबहादुर महरा
उप-प्रधान तथा अर्थमन्त्री

# मन्तव्य

सीमित श्रोत साधनको प्रभावकारी विनियोजित र परिचालनबाट राष्ट्र निर्माण गर्ने महत्त्वपूर्ण दस्तावेजको रूपमा रहेको बजेट निर्माण कार्य एक जटिल एवं प्राविधिक विषय हो। बजेट तर्जुमा कार्यलाई समयानुकूल यथार्थपरक र पारदर्शी बनाउन बजेट तर्जुमा दिग्दर्शनलाई समय-समयमा यसको परिमार्जन गरिने गरिएको छ।

यस परिमार्जित दिग्दर्शनमा संविधानसभाबाट पारित भई लागु भएको नेपालको संविधान, चौधौं योजनाका लक्ष्य एवं उद्देश्य, परिमार्जित ऐन कानून नियम तथा नीतिका प्रावधानहरू समेटिएको छ। आर्थिक वर्ष २०७०/७१ देखि लागु गरिएको मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (Line Ministry Budgetary Information System -LMBIS) को कार्यान्वयनलाई थप सुदृढ एवं प्रभावकारी बनाउन यस परिमार्जित दिग्दर्शनले निकै सहयोग पुर्‍याउने मैले ठानेको छु। आर्थिक वर्ष २०६८/६९ देखि कार्यान्वयनमा आएको सरकारी वित्त तथ्याङ्क (GFS) मानदण्डअनुरूप हुने गरी सरकारी आम्दानी, खर्च र लगानीका संकेतहरूलाई बजेट दिग्दर्शनमा समेटिएको छ। यस बीचमा सोमा भएको संशोधन समेतलाई प्रस्तुत परिमार्जित संस्करणमा समावेश गरिएको छ। यसमा मन्त्रालय, विभाग र कार्यान्वयन इकाई समेतको भूमिकाको सम्बन्धमा समेत उल्लेख गरिएको छ। यस 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।

डा. शान्तराज सुवेदी
सचिव

# विषय सूची


| विषय | पृष्ठ |
|---|---|
| **परिच्छेद – १ः बजेट तर्जुमासँग सम्बन्धित कानूनी तथा नीतिगत व्यवस्था** | **१** |
| १.१ नेपालको संविधान, २०७२ का सान्दर्भिक धाराहरू | २ |
| १.२ व्यवस्थापिका संसद नियमावली, २०७३ का सान्दर्भिक नियमहरू | १६ |
| १.३ आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ का सान्दर्भिक दफाहरू | २५ |
| १.४ आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ का सान्दर्भिक नियमहरू | २६ |
| १.५ स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ का सान्दर्भिक दफाहरू | ३९ |
| १.६ स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ का सान्दर्भिक नियमहरू | ४४ |
| १.७ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ का सान्दर्भिक दफाहरू | ४८ |
| १.८ सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ का सान्दर्भिक नियमहरू | ५१ |
| १.९ भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ का सान्दर्भिक नियमहरू | ५६ |
| १.१० विकास सहायता नीति, २०७१ | ६२ |
| १.११ दिगो विकास लक्ष्यहरू | ६७ |
| १.१२ चौधौं योजना | ७१ |
| १.१३ लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट | ७४ |
| १.१४ गरिवी न्यूनीकरण बजेट | ७९ |
| १.१५ जलवायु परिवर्तन बजेट कोड | ८० |
| १.१६ स्थानीय निकाय स्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०६९ का सान्दर्भिक बुँदाहरू | ८२ |
| १.१७ सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७२ | १०१ |
| १.१८ बजेट समिति, स्रोत समिति र मध्यमकालीन खर्च कार्य दलहरू सम्बन्धी व्यवस्था | १०९ |
| १.१९ बजेट प्रस्तुतिको अवस्थामा एकैसाथ पेश हुने विधेयकहरू | ११० |
| १.२० नेपाल राष्ट्र बैङ्क ऐन, २०५८ का सान्दर्भिक दफाहरू | १११ |
| **परिच्छेद –२ः आय तथा व्ययका शीर्षकहरू वर्गीकरणको सिद्धान्त तथा प्रचलित वर्गीकरण** | **११२** |
| २.१ पृष्ठभूमि | ११२ |
| २.२ राजस्व संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या | ११२ |
| २.३ व्यय वर्गीकरणको सिद्धान्त | १२२ |
| २.४ खर्च शीर्षकको वर्गीकरण र व्याख्या | १२८ |

| विषय | पृष्ठ |
|---|---|


**परिच्छेद – ३: बजेट तर्जुमा तालिका, व्याख्या र बजेट तर्जुमा कार्यमा संलग्न निकायहरूको काम र कर्तव्य ..................... १७१**

३.१ पृष्ठभूमि ..................... १७१

३.२ बजेट तर्जुमा कार्यतालिकाको व्याख्या ..................... १७४

३.३ जिल्ला परिषद्बाट पारित हुने जिल्लास्तरीय कार्यक्रम ..................... १७७

३.४ बजेट तर्जुमा कार्यमा संलग्न निकायहरूको काम कर्तव्य ..................... १७८

**परिच्छेद – ४: खर्चको प्राथमिकीकरणका आधारहरू ..................... १८२**

**परिच्छेद – ५: आय तथा व्यय प्रक्षेपणका आधारहरू ..................... १९८**

५.१ पृष्ठभूमि ..................... १९८

५.२ साधन प्रक्षेपणका आधारहरू ..................... १९८

५.३ खर्च अनुमान गर्ने तरिका ..................... २०१

**परिच्छेद – ६: बजेट तर्जुमा फारामहरू ..................... २२२**

**परिच्छेद - ७: बजेट तर्जुमाको कार्यमा संलग्न पदाधिकारी/कर्मचारीहरूको जिम्मेवारीसम्बन्धी विधि ..................... २५४**

**अनुसूचीहरु ..................... २५७**

# परिच्छेद — १
# बजेट तर्जुमासँग सम्बन्धित कानूनी तथा नीतिगत व्यवस्था

मुलुकको समग्र आर्थिक-सामाजिक विकासका लागि सरकारले गर्ने खर्च र सोको व्यवस्थापनका लागि उपयोग गरिने आयका स्रोतहरू उल्लेख गरिएको महत्त्वपूर्ण दस्तावेज बजेट हो। बजेट मार्फत् नै सरकारले खर्चको प्राथमिकता निर्धारण गर्नुका साथै, वित्त नीतिको घोषणा र कार्यान्वयनको खाका प्रस्तुत गर्दछ। बजेटलाई मुलुकमा समष्टिगत आर्थिक स्थायित्व कायम गर्दै आर्थिक क्रियाकलापहरू विस्तार गरी आर्थिक विकास र समृद्धिका लागि ऊर्जा प्रवाह गर्ने प्रमुख औजारको रूपमा लिइन्छ। यसका साथै, संविधानमा व्यक्त राज्यका निर्देशक सिद्धान्त र राज्यका नीतिहरू कार्यान्वयन गर्नका निमित्त बजेटको उपयोग गरिन्छ। सरकारले संघीय सञ्चित कोष तथा अन्य सरकारी कोषबाट वार्षिक बजेटअनुरूप मात्र खर्च गर्नुपर्ने व्यवस्था नेपालको संविधानमा गरिएको छ। विश्वासनीय आधारमा आगामी आर्थिक वर्षका निमित्त आय र व्ययको अनुमान गर्नुपर्ने भएकाले बजेट अर्थ राजनीतिक दस्तावेजका साथसाथै, प्राविधिक विषय पनि हो। यस सन्दर्भमा बजेट तर्जुमाको अभ्यास अत्यन्त गहन र महत्त्वपूर्ण विषय हो। तसर्थ, बजेट तर्जुमाको अभ्यासमा संलग्न प्रत्येक निकाय तथा व्यक्ति बजेट तर्जुमाका कानूनी तथा नीतिगत आधारहरूका बारेमा राम्रो जानकारी हुन जुरूरी छ। यी प्रावधानहरूको एकीकृत जानकारी प्राप्त गर्न सजिलो तुल्याउन यस परिच्छेदमा निम्न विषयका सान्दर्भिक पक्षहरूलाई प्रस्तुत गरिएको छः

१. नेपालको संविधानका सान्दर्भिक धाराहरू,
२. व्यवस्थापिका—संसद नियमावली, २०७३ का सान्दर्भिक नियमहरू,
३. आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ का सान्दर्भिक दफाहरू,
४. आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ का सान्दर्भिक नियमहरू,
५. स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ का सान्दर्भिक दफाहरू,
६. स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ का सान्दर्भिक नियमहरू,
७. सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ का सान्दर्भिक दफाहरू,
८. सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ का सान्दर्भिक नियमहरू,
९. भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ का सान्दर्भिक नियमहरू,
१०. विकास सहायता नीति, २०७१ का सान्दर्भिक खण्डहरू,
११. दिगो विकास लक्ष्य,
१२. चौधौं योजनाका सान्दर्भिक बुँदाहरू,
१३. लैंगिक उत्तरदायी बजेट,
१४. गरिबी न्यूनीकरण उन्मुख बजेट,
१५ जलवायु परिवर्तन बजेट कोड,
१५. स्थानीय निकाय स्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०६९को सान्दर्भिक बुँदाहरू
१६. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७२ का सान्दर्भिक बुँदाहरू,
१७. बजेट समिति, स्रोत समिति र मध्यमकालीन खर्च संरचनासम्बन्धी व्यवस्था,
१८. बजेट प्रस्तुतिको अवस्थामा एकैसाथ पेश हुने विधेयकहरू,
१९. नेपाल राष्ट्र बैङ्क ऐन, २०५८ का सान्दर्भिक दफाहरू।

## १.१ नेपालको संबिधानका सान्दर्भिक धाराहरू

### भाग ३ मौलिक हक र कर्तव्य

**१८. समानताको हकः**

(१) सबै नागरिक कानूनको दृष्टिमा समान हुनेछन्। कसैलाई पनि कानूनको समान संरक्षणबाट वञ्चित गरिने छैन।

(२) सामान्य कानूनको प्रयोगमा उत्पत्ति, धर्म, वर्ण, जात, जाति, लिंग, शारीरिक अवस्था, अपांगता, 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, लिंग, आर्थिक अवस्था, भाषा, क्षेत्र, वैचारिक आस्था वा यस्तै अन्य कुनै आधारमा भेदभाव गर्ने छैन।

(४) समान कामका लागि लैंगिक आधारमा पारिश्रमिक तथा सामाजिक सुरक्षामा कुनै भेदभाव गरिने छैन।

(५) पैतृक सम्पत्तिमा लैंगिक भेदभाव विना सबै सन्तानको समान हक हुनेछ।

**२५. सम्पत्तिको हकः**

(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 मान्यताअनुरूप व्यक्तिको आयमा कर लगाउन सक्नेछ।

(२) सार्वजनिक हितका लागि बाहेक राज्यले कुनै व्यक्तिको सम्पत्ति अधिग्रहण गर्ने, प्राप्त गर्ने वा त्यस्तो सम्पत्ति उपर अरू कुनै प्रकारले कुनै अधिकारको सिर्जना गर्ने छैन। तर कुनै पनि व्यक्तिले गैरकानूनी रूपले आर्जन गरेको सम्पत्तिको हकमा यो उपधारा लागु हुने छैन।

(३) उपधारा (२) बमोजिम सार्वजनिक हितका लागि राज्यले कुनै पनि व्यक्तिको सम्पत्ति अधिग्रहण गर्दा क्षतिपूर्तिको आधार र कार्यप्रणाली ऐनबमोजिम हुनेछ।

(४) उपधारा (२) र (३) को व्यवस्थाले भूमिको उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि गर्न, कृषिको आधुनिकीकरण र व्यवसायीकरण, वातावरण संरक्षण, व्यवस्थित आवास तथा शहरी विकास गर्ने प्रयोजनका लागि राज्यले कानूनबमोजिम 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 अर्को कुनै सार्वजनिक हितका लागि त्यस्तो सम्पत्ति प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन।

**२७. सूचनाको हकः**

प्रत्येक नागरिकलाई आफ्नो वा सार्वजनिक सरोकारको कुनै पनि विषयको सूचना माग्ने र पाउने हक हुनेछ। तर कानूनबमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने सूचनाको जानकारी दिन कसैलाई बाध्य पारिने छैन।

**३१. शिक्षासम्बन्धी हकः**

(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) अपांगता भएका र आर्थिक रूपले विपन्न नागरिकलाई कानूनबमोजिम निःशुल्क उच्च शिक्षा पाउने हक हुनेछ।

(४) दृष्टिविहीन नागरिकलाई ब्रेललिपि तथा बहिरा र स्वर वा बोलाईसम्बन्धी अपांगता भएका नागरिकलाई सांकेतिक भाषाको माध्यमबाट कानूनबमोजिम निःशुल्क शिक्षा पाउने हक हुनेछ।

(५) नेपालमा बसोबास गर्ने प्रत्येक नेपाली समुदायलाई कानूनबमोजिम आफ्नो मातृभाषामा शिक्षा पाउने र त्यसका लागि विद्यालय तथा शैक्षिक संस्था खोल्ने र सञ्चालन गर्ने हक हुनेछ।

**३३. रोजगारीको हकः**

(१) प्रत्येक नागरिकलाई रोजगारीको हक हुनेछ। रोजगारीको सर्त, अवस्था र बेरोजगार सहायता संघीय कानूनबमोजिम हुनेछ।

(२) प्रत्येक नागरिकलाई रोजगारीको छनौट गर्न पाउने हक हुनेछ।

**३४. श्रमको हकः**

(१) प्रत्येक श्रमिकलाई उचित श्रम अभ्यासको हक हुनेछ।

(२) प्रत्येक श्रमिकलाई उचित पारिश्रमिक, सुविधा तथा योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षाको हक हुनेछ।

(३) प्रत्येक श्रमिकलाई कानूनबमोजिम ट्रेड युनियन खोल्ने, त्यसमा सहभागी हुने तथा सामूहिक सौदाबाजी गर्न पाउने हक हुनेछ।

**३५. स्वास्थ्यसम्बन्धी हकः**

(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 सरसफाइमा पहुँचको हक हुनेछ।

**३६. खाद्यसम्बन्धी हकः**

(१) प्रत्येक नागरिकलाई खाद्यसम्बन्धी हक हुनेछ।

(२) प्रत्येक नागरिकलाई खाद्यवस्तुको अभावमा जीवन जोखिममा पर्ने अवस्थाबाट सुरक्षित हुने हक हुनेछ।

(३) प्रत्येक नागरिकलाई कानूनबमोजिम खाद्य सम्प्रभुताको हक हुनेछ।

**३७. आवासको हकः**

(१) प्रत्येक नागरिकलाई उपयुक्त आवासको हक हुनेछ।

(२) कानून बमोजिम बाहेक कुनै पनि नागरिकलाई निजको स्वामित्वमा रहेको वासस्थानबाट हटाइने वा अतिक्रमण गरिने छैन।

**३८. महिलाको हकः**

(१) प्रत्येक महिलालाई लैंगिक भेदभाव विना समान वंशीय हक हुनेछ।

(२) प्रत्येक महिलालाई सुरक्षित मातृत्व र प्रजनन स्वास्थ्यसम्बन्धी 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 कानूनबमोजिम दण्डनीय हुनेछ र पीडितलाई कानूनबमोजिम 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 हकः**

(१) प्रत्येक बालबालिकालाई आफ्नो पहिचानसहित नामकरण र जन्मदर्ताको हक हुनेछ।

(२) प्रत्येक बालबालिकालाई परिवार तथा राज्यबाट शिक्षा, स्वास्थ्य, पालन पोषण, उचित स्याहार, खेलकूद, 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, अपांगता भएका, द्वन्द्वपीडित, विस्थापित एवं जोखिममा रहेका बालबालिकालाई राज्यबाट विशेष संरक्षण र सुविधा पाउने हक हुनेछ।

(१०) उपधारा (४), (५), (६) र (७) विपरीतका कार्य कानूनबमोजिम दण्डनीय हुनेछन् र त्यस्तो कार्यबाट पीडित बालबालिकालाई पीडकबाट कानूनबमोजिम 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 सशक्तिकरण, प्रतिनिधित्व र सहभागिताका लागि कानूनबमोजिम विशेष व्यवस्था गरिनेछ।

(२) दलित विद्यार्थीलाई प्राथमिकदेखि उच्च शिक्षासम्म कानूनबमोजिम छात्रवृत्तिसहित निःशुल्क शिक्षाको व्यवस्था गरिनेछ। प्राविधिक र व्यावसायिक उच्च शिक्षामा दलितका लागि कानूनबमोजिम विशेष व्यवस्था गरिनेछ।

(३) दलित समुदायलाई स्वास्थ्य र सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्न कानूनबमोजिम विशेष व्यवस्था गरिनेछ।

(४) दलित समुदायलाई आफ्नो परम्परागत पेशा, ज्ञान, सीप र प्रविधिको प्रयोग, संरक्षण र विकास गर्ने हक हुनेछ। राज्यले दलित समुदायका परम्परागत पेशासँग सम्बन्धित आधुनिक व्यवसायमा उनीहरूलाई प्राथमिकता दिई त्यसका लागि आवश्यक पर्ने सीप र स्रोत उपलब्ध गराउनेछ।

(५) राज्यले भूमिहीन दलितलाई कानूनबमोजिम एक पटक जमीन उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(६) राज्यले आवासविहीन दलितलाई कानूनबमोजिम 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 गर्नुपर्नेछ।

**४१. ज्येष्ठ नागरिकको हक:**

ज्येष्ठ नागरिकलाई राज्यबाट विशेष संरक्षण तथा सामाजिक सुरक्षाको हक हुनेछ।

**४२. सामाजिक न्यायको हक:**

(१) सामाजिक रूपले पछाडि परेका महिला, दलित, आदिवासी, आदिवासी जनजाति, मधेशी, थारू, अल्पसंख्यक, अपांगता भएका व्यक्ति, सीमान्तीकृत, मुस्लिम, पिछडा वर्ग, लैंगिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक, युवा, किसान, श्रमिक, उत्पीडित वा पिछडिएको क्षेत्रका नागरिक तथा आर्थिकरूपले विपन्न खस आर्यलाई समावेशी सिद्धान्तका आधारमा राज्यको निकायमा सहभागिताको हक हुनेछ।

(२) आर्थिक रूपले विपन्न तथा लोपोन्मुख समुदायका नागरिकको संरक्षण, उत्थान, सशक्तिकरण र विकासका लागि शिक्षा, स्वास्थ्य, आवास रोजगारी, खाद्यान्न र सामाजिक सुरक्षामा विशेष अवसर तथा लाभ पाउने हक हुनेछ।

(३) अपांगता भएका नागरिकलाई विविधताको पहिचानसहित मर्यादा र आत्मसम्मानपूर्वक जीवनयापन गर्न पाउने र सार्वजनिक सेवा तथा सुविधामा समान पहुँचको हक हुनेछ।

(४) प्रत्येक किसानलाई कानूनबमोजिम कृषि कार्यका लागि भूमिमा पहुँच, परम्परागत रूपमा प्रयोग र अवलम्बन गरिएको स्थानीय बीउ बिजन 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, द्वन्द्वपीडित

र विस्थापित, अपांगता भएका व्यक्ति, घाइते तथा पीडितलाई न्याय एवं उचित सम्मानसहित शिक्षा, स्वास्थ्य, रोजगारी, आवास र सामाजिक सुरक्षामा कानूनबमोजिम प्राथमिकताका साथ अवसर पाउने हक हुनेछ।

**४३. सामाजिक सुरक्षाको हकः**

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

**४४. उपभोक्ताको हकः**

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

## भाग–४ राज्यको निर्देशक सिद्धान्त, नीति तथा दायित्व

**४९. मार्गनिर्देशनका रूपमा रहनेः**

(१) यस भागमा उल्लिखित निर्देशक सिद्धान्त, नीति तथा दायित्व राज्य सञ्चालनको मार्गनिर्देशनका रूपमा रहनेछन्।

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

**५०. निर्देशक सिद्धान्तहरूः**

(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, लैंगिक 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 इकाइहरूबीचको 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 नीतिहरूः**

राज्यले देहायका नीतिहरू अवलम्बन गर्नेछः

**(क) राष्ट्रिय एकता र राष्ट्रिय सुरक्षासम्बन्धी नीतिः**

(१) नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमसत्ता, भौगोलिक अखण्डता र स्वाधीनताको संरक्षण गर्दै राष्ट्रिय एकता अक्षुण्ण राख्ने,

(२) विभिन्न जात, जाति, धर्म, भाषा, संस्कृति र सम्प्रदायबीच पारस्परिक सद्भाव, सहिष्णुता र ऐक्यबद्धता कायम गरी संघीय इकाइबीच परस्परमा सहयोगात्मक सम्बन्ध विकास गर्दै राष्ट्रिय एकता प्रवर्धन 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 आवश्यकताअनुरूप 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 व्यवस्थासम्बन्धी नीतिः**

(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 सम्वर्धन गर्दै विधिको शासन कायम राख्ने,

(३) नेपाल पक्ष भएका अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौताहरूको कार्यान्वयन गर्ने,

(४) सार्वजनिक प्रशासनलाई स्वच्छ, सक्षम, निष्पक्ष, पारदर्शी, भ्रष्टाचारमुक्त, 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 इकाइबीच जिम्मेवारी, स्रोत साधन र प्रशासनको साझेदारी गर्दै सुमधुर र सहयोगात्मक सम्बन्धको विकास र विस्तार गर्ने।

**(ग) सामाजिक र सांस्कृतिक रूपान्तरणसम्बन्धी नीतिः**

(१) स्वस्थ र सभ्य संस्कृतिको विकास गरी सामाजिक सुसम्बन्धमा आधारित समाजको निर्माण गर्ने,

(२) ऐतिहासिक, पूरातात्विक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको संरक्षण, सम्वर्धन र विकासका लागि अध्ययन, अनुसन्धान, उत्खनन तथा प्रचार प्रसार गर्ने,

(३) सामाजिक, सांस्कृतिक तथा सेवामूलक कार्यमा स्थानीय समुदायको सिर्जनशीलताको प्रवर्धन 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 वाणिज्यसम्बन्धी नीतिः**

(१) सार्वजनिक, निजी र सहकारी क्षेत्रको सहभागिता र स्वतन्त्र विकास मार्फत राष्ट्रिय अर्थतन्त्र सुदृढ गर्ने,

(२) अर्थतन्त्रमा निजी क्षेत्रको भूमिकालाई महत्त्व दिदै उपलब्ध साधन र स्रोतको अधिकतम परिचालन गरी आर्थिक समृद्धि हासिल गर्ने,

(३) सहकारी क्षेत्रलाई प्रवर्धन 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 प्रवर्धन गर्दै वस्तु तथा सेवाको बजार विविधीकरण र विस्तार गर्ने,

(७) कालाबजारी, 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 प्रवर्धन 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 प्रवर्धनका क्षेत्रमा वैदेशिक पुँजी तथा प्रविधिको लगानीलाई आकर्षित गर्दै पूर्वाधार विकासमा प्रोत्साहन एवं परिचालन गर्ने,

(११) वैदेशिक सहायता लिंदा 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 पुँजीलाई राष्ट्रिय विकासमा उपयोग गर्ने,

(१३) औद्योगिक करिडोर, 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 भूमिसुधारसम्बन्धी नीतिः**

(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 सम्वर्धन गर्दै कृषिको उत्पादन र उत्पादकत्व बढाउन भूउपयोग 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) विकाससम्बन्धी नीतिः**

(१) क्षेत्रीय सन्तुलनसहितको 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 आवश्यकतानुसार 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 आवद्ध गर्ने,

(८) जनसांख्यिक तथ्याङ्कलाई अद्यावधिक गर्दै राष्ट्रिय विकास योजनासँग आवद्ध गर्ने।

**(छ) प्राकृतिक साधन स्रोतको संरक्षण, सम्वर्धन र उपयोगसम्बन्धी नीतिः**

(१) राष्ट्रिय हित अनुकूल तथा अन्तरपुस्ता समन्यायको मान्यतालाई आत्मसात् गर्दै देशमा उपलब्ध प्राकृतिक स्रोत साधनको संरक्षण, सम्वर्धन र वातावरण अनुकूल दिगो रूपमा उपयोग गर्ने र स्थानीय समुदायलाई प्राथमिकता र अग्राधिकार 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) जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण र नदीको व्यवस्थापन गर्दै दिगो र भरपर्दो सिँचाइको विकास गर्ने,

(५) जनसाधारणमा वातावरणीय स्वच्छतासम्बन्धी चेतना बढाई औद्योगिक एवं भौतिक विकासबाट वातावरणमा पर्न सक्ने जोखिमलाई न्यूनीकरण गर्दै वन, वन्यजन्तु, पंक्षी, वनस्पति तथा जैविक विविधताको संरक्षण, सम्वर्धन 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 व्यहोर्नुपर्ने तथा वातावरण संरक्षणमा पूर्वसावधानी र पूर्वसूचित सहमति जस्ता पर्यावरणीय दिगो विकासका सिद्धान्त अवलम्बन गर्ने,

(९) प्राकृतिक प्रकोपबाट हुने जोखिम न्यूनीकरण गर्न पूर्व सूचना, तयारी, उद्धार, राहत एवं पुनस्र्थापना गर्ने।

**(ज) नागरिकका आधारभूत आवश्यकतासम्बन्धी नीतिः**

(१) शिक्षालाई वैज्ञानिक, प्राविधिक, व्यावसायिक, सीपमूलक, रोजगारमूलक एवं जनमुखी बनाउँदै सक्षम, प्रतिस्पर्धी, नैतिक एवं राष्ट्रिय हितप्रति 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 प्रवर्धन 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 प्रवर्धन गर्ने,

(८) स्वास्थ्य क्षेत्रमा राज्यको लगानी अभिवृद्धि गर्दै यस क्षेत्रमा भएको निजी लगानीलाई नियमन र व्यवस्थापन गरी सेवामूलक बनाउने,

(९) स्वास्थ्य सेवालाई सर्वसुलभ र गुणस्तरीय बनाउन स्वास्थ्य अनुसन्धानमा जोड दिंदै 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 सम्प्रभुताको मान्यताअनुरूप जलवायु र माटो अनुकूलको खाद्यान्न उत्पादनलाई प्रोत्साहन गरी खाद्यान्नको दिगो उत्पादन, आपूर्ति, सञ्चय, 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 अपांगता भएका व्यक्ति अनुकूल बनाउने,

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

**(झ) श्रम र रोजगारसम्बन्धी नीतिः**

(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 अवधारणाअनुरूप सबै श्रमिकको आधारभूत अधिकार सुनिश्चित गर्दै सामाजिक सुरक्षा प्रत्याभूत गर्ने,

(३) बालश्रम लगायत श्रम शोषणका सबै रूपको अन्त्य गर्ने,

(४) श्रमिक र उद्यमी व्यवसायीबीच सुसम्बन्ध कायम गर्दै व्यवस्थापनमा श्रमिकको सहभागिता प्रोत्साहन गर्ने,

(५) वैदेशिक रोजगारीलाई शोषणमुक्त, सुरक्षित र व्यवस्थित गर्न तथा श्रमिकको रोजगारी र अधिकारको प्रत्याभूति गर्न यस क्षेत्रको नियमन र व्यवस्थापन गर्ने,

(६) वैदेशिक रोजगारीबाट आर्जन भएको पुँजी, सीप, प्रविधि र अनुभवलाई स्वदेशमा उत्पादनमूलक क्षेत्रमा लगाउन प्रोत्साहन गर्ने।

**(ञ) सामाजिक न्याय र समावेशीकरणसम्बन्धी नीतिः**

(१) असहाय अवस्थामा रहेका एकल महिलालाई सीप, क्षमता र योग्यताको आधारमा रोजगारीमा प्राथमिकता दिँदै जीविकोपार्जनका लागि समुचित व्यवस्था गर्दै जाने,

(२) जोखिममा परेका, सामाजिक र पारिवारिक बहिष्करणमा परेका तथा हिंसा पीडित महिलालाई पुनःस्थापना, संरक्षण, सशक्तिकरण गरी स्वावलम्बी बनाउने,

(३) प्रजनन अवस्थामा आवश्यक सेवा सुविधा उपभोगको सुनिश्चितता गर्ने,

(४) बालबच्चाको पालन पोषण, परिवारको हेरचाह जस्ता काम र योगदानलाई आर्थिक रूपमा मूल्याङ्कन गर्ने,

(५) बालबालिकाको सर्वोत्तम हितलाई प्राथमिक रूपमा ध्यान दिने,

(६) मुक्त कमैया, कम्हलरी, हरवा, चरवा, 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 सशक्तिकरण 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 पहिचानसहित सम्मानपूर्वक बाँच्न 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 सम्वर्धन गर्ने,

(९) अल्पसंख्यक 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 समुदायभित्रका विपन्न नागरिकको संरक्षण, उत्थान, सशक्तिकरण र विकासका अवसर तथा लाभका लागि विशेष व्यवस्था गर्ने,

(११) उत्पीडित तथा पिछडिएको क्षेत्रका नागरिकको संरक्षण, उत्थान, सशक्तिकरण, विकास र आधारभूत आवश्यकता परिपूर्तिका अवसर तथा लाभका लागि विशेष व्यवस्था गर्ने,

(१२) सामाजिक सुरक्षा र सामाजिक न्याय प्रदान गर्दा सबै लिंग, क्षेत्र र समुदायभित्रका आर्थिक रूपले विपन्नलाई प्राथमिकता प्रदान गर्ने,

(१३) स्वस्थ, सक्षम र अनुशासित नागरिक तयार गर्न खेलकूद तथा खेलाडीमा योजनाबद्ध लगानी गर्ने र खेलकूदलाई 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 जवाफदेही र पारदर्शी बनाउँदै त्यस्ता संस्थाहरूको स्थापना, स्वीकृति, सञ्चालन, नियमन र व्यवस्थापनका लागि एकद्वार प्रणाली अपनाउने र राष्ट्रिय आवश्यकता र प्राथमिकताका क्षेत्रमा मात्र त्यस्ता संघ संस्थाहरूलाई संलग्न गराउने।

**(ट) न्याय र दण्ड व्यवस्थासम्बन्धी नीतिः**

(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) पर्यटनसम्बन्धी नीतिः**

नेपालका ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, धार्मिक, पूरातात्विक र प्राकृतिक सम्पदाहरूको पहिचान, संरक्षण, प्रवर्धन एवं प्रचार प्रसार मार्फत राष्ट्रिय अर्थतन्त्रको महत्त्वपूर्ण 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 सम्बन्धसम्बन्धी नीतिः**

(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 दायित्वः**

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

## भाग – ९ संघीय व्यवस्थापन कार्यविधि

**१०९. संघीय संसदको व्यवस्थापिकीय अधिकारः**

संघीय संसदको व्यवस्थापिकीय अधिकार अनुसूची-५, अनुसूची-७ र अनुसूची-९ बमोजिमको सूचीमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।

**११०. विधेयक प्रस्तुत गर्ने विधिः**

(१) यस संविधानको अधीनमा रही संघीय संसदको 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 जनाउँछः

(क) कर लगाउने, उठाउने, खारेज गर्ने, छूट 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 दायित्वसम्बन्धी 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 लेखापरीक्षण 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 महसूल 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 विधिः**

(१) संघीय संसदको 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 दिनभित्र कुनै सुझाव भए सुझावसहित प्रतिनिधि सभामा फिर्ता पठाउनुपर्नेछ।

(३) उपधारा (२) बमोजिम सुझावसहित 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 महीनाभित्र पारित गरी वा सुझावसहित फिर्ता पठाउनुपर्नेछ। त्यस्तो समयावधिभित्र 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 संशोधनसहित पारित गरेमा सो विधेयक उत्पत्ति भएको सदनमा फिर्ता पठाउनुपर्नेछ।

(७) उपधारा (६) बमोजिम राष्ट्रिय सभाबाट अस्वीकृत भई वा संशोधनसहित प्रतिनिधि सभामा फिर्ता आएको विधेयक उपर विचार गरी प्रतिनिधि सभाको तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको बहुमत सदस्यहरूले प्रस्तुत रूपमा वा संशोधनसहित पुनः पारित गरेमा सो विधेयक प्रमाणीकरणका लागि राष्ट्रपति समक्ष पेश गरिनेछ।

(८) उपधारा (६) बमोजिम प्रतिनिधि सभाबाट संशोधनसहित राष्ट्रिय सभामा फिर्ता आएको विधेयक राष्ट्रिय सभाले पनि तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको बहुमत सदस्यले त्यस्तो संशोधनसहित पुनः पारित गरेमा प्रमाणीकरणका लागि राष्ट्रपति समक्ष पेश गरिनेछ।

(९) देहायबमोजिमको विधेयक दुबै 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 संशोधनसहित 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 कारबाही 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 निष्क्रिय हुनेछ।

**११२. विधेयक फिर्ता लिनेः**

विधेयक प्रस्तुतकर्ताले सदनको स्वीकृति लिई विधेयक फिर्ता लिन सक्नेछ।

**११३. विधेयकमा प्रमाणीकरणः**

(१) धारा १११ बमोजिम प्रमाणीकरणका लागि राष्ट्रपति समक्ष पेश गरिने विधेयक उत्पत्ति भएको सदनको सभामुख वा अध्यक्षले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्नेछ। तर अर्थ विधेयकका हकमा अर्थ विधेयक हो भनी सभामुखले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।

(२) यस धारा बमोजिम प्रमाणीकरणका लागि राष्ट्रपति समक्ष पेश भएको विधेयक पन्ध्र दिनभित्र प्रमाणीकरण गरी त्यसको सूचना यथासम्भव चाँडो दुबै सदनलाई दिनुपर्नेछ।

(३) प्रमाणीकरणका लागि पेश भएको अर्थ विधेयक बाहेक अन्य विधेयकमा पुनर्विचार हुनु आवश्यक छ भन्ने राष्ट्रपतिलाई लागेमा त्यस्तो विधेयक पेश भएको पन्ध्र दिनभित्र निजले सन्देशसहित विधेयक उत्पत्ति भएको सदनमा फिर्ता पठाउनेछ।

(४) राष्ट्रपतिले कुनै विधेयक सन्देशसहित फिर्ता गरेमा त्यस्तो विधेयकमाथि दुबै सदनले पुनर्विचार गरी त्यस्तो विधेयक प्रस्तुत रूपमा वा दसंशोधनसहित पारित गरी पुनः पेश गरेमा त्यसरी पेश भएको पन्ध्र दिनभित्र राष्ट्रपतिले प्रमाणीकरण गर्नेछ।

(५) राष्ट्रपतिबाट प्रमाणीकरण भएपछि विधेयक ऐन बन्नेछ।

**११४. अध्यादेशः**

(१) संघीय संसदको दुबै सदनको अधिवेशन चलिरहेको अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा तत्काल केही गर्न आवश्यक परेमा मन्त्रिपरिषदको 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 संसदको दुबै सदनमा पेश गरिनेछ र दुबै सदनले स्वीकार नगरेमा स्वतः निष्क्रिय हुनेछ,

(ख) राष्ट्रपतिबाट जुनसुकै बखत खारेज हुन सक्नेछ, र

(ग) खण्ड (क) वा (ख) बमोजिम निष्क्रिय वा खारेज नभएमा दुबै सदनको बैठक बसेको साठी दिन पछि स्वतः निष्क्रिय हुनेछ।

## भाग-१० संघीय आर्थिक कार्यप्रणाली

**११५. कर लगाउन वा ऋण लिन नपाइनेः**

(१) कानूनबमोजिम बाहेक कुनै कर लगाइने र उठाइने छैन।

(२) संघीय कानूनबमोजिम बाहेक नेपाल सरकारले कुनै ऋण लिने र जमानत दिने छैन।

**११६. संघीय सञ्चित कोषः**

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 व्ययः**

देहायबमोजिमका रकम बाहेक संघीय सञ्चित कोष वा अन्य कुनै संघीय सरकारी कोषबाट कुनै रकम झिक्न सकिने छैनः

(क) संघीय सञ्चित कोषमाथि व्ययभार भएको रकम,

(ख) संघीय विनियोजन ऐनबमोजिम खर्च हुने रकम,

(ग) विनियोजन विधेयक विचाराधीन रहेको अवस्थामा पेश्कीको रूपमा संघीय ऐनबमोजिम खर्च हुने रकम, वा

(घ) विशेष अवस्थामा व्ययको विवरण मात्र भएको संघीय उधारो खर्च ऐनबमोजिम व्यय हुने रकम। तर संघीय आकस्मिक कोषका हकमा धारा १२४ बमोजिम हुनेछ।

**११८. संघीय सञ्चित कोषमाथि व्ययभारः**

देहायका विषयसँग सम्बन्धित खर्च संघीय सञ्चित कोषमाथि व्ययभार हुनेछ र त्यस्तो व्ययका लागि संघीय संसदको स्वीकृति आवश्यक पर्ने छैनः

(क) राष्ट्रपति र उपराष्ट्रपतिको पारिश्रमिक तथा सुविधाको रकम,

(ख) नेपालको प्रधान न्यायाधीश, सर्वोच्च अदालतका न्यायाधीश र न्यायपरिषदका 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, न्यायपरिषद, संवैधानिक निकाय र प्रदेश प्रमुखको कार्यालयको प्रशासनिक व्यय,

(छ) नेपाल सरकारको दायित्वको ऋणसम्बन्धी व्ययभार,

(ज) नेपाल सरकारको विरुद्ध अदालतबाट भएको फैसला वा आदेशअनुसार तिर्नु पर्ने रकम, र

(झ) संघीय कानूनबमोजिम संघीय सञ्चित कोषमाथि व्ययभार हुने रकम।

**११९. राजस्व र व्ययको अनुमानः**

(१) नेपाल सरकारको अर्थमन्त्रीले प्रत्येक आर्थिक वर्षको सम्बन्धमा संघीय संसदका दुबै सदनको संयुक्त बैठकमा देहायका विषयहरू समेत खुलाई वार्षिक अनुमान पेश गर्नुपर्नेछः

(क) राजस्वको अनुमान,

(ख) संघीय सञ्चित कोषमाथि व्ययभार हुने आवश्यक रकमहरू, र

(ग) संघीय विनियोजन ऐनबमोजिम व्यय हुने आवश्यक रकमहरू।

(२) उपधारा (१) बमोजिम वार्षिक अनुमान पेश गर्दा अघिल्लो आर्थिक वर्षमा प्रत्येक मन्त्रालयलाई छुट्याइएको खर्चको रकम र त्यस्तो खर्चअनुसारको लक्ष्य हासिल भयो वा भएन त्यसको विवरण पनि साथै, पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) नेपाल सरकारको अर्थमन्त्रीले उपधारा (१) बमोजिमको राजस्व र व्ययको अनुमान प्रत्येक वर्ष जेठ महीनाको पन्ध्र गते संघीय संसद्मा पेश गर्नेछ।

**१२०. विनियोजन ऐनः**

विनियोजन ऐनबमोजिम व्यय हुने रकम सम्बन्धित शीर्षकमा उल्लेख गरी विनियोजन विधेयकमा राखिनेछ।

**१२१. पूरक अनुमानः**

(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. पेश्की खर्चः**

(१) यस भागमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखीएको भए तापनि विनियोजन विधेयक विचाराधीन रहेको अवस्थामा आर्थिक वर्षका लागि अनुमान गरिएको व्ययको कुनै अंश पेश्कीका रूपमा संघीय ऐनबमोजिम खर्च गर्न सकिनेछ।

(२) धारा ११९ बमोजिम राजस्व र व्ययको अनुमान पेश नगरिएसम्म पेश्की खर्च विधेयक प्रस्तुत गरिने छैन र पेश्कीको रकम आर्थिक वर्षको व्यय अनुमानको एक तिहाइ भन्दा बढी हुने छैन।

(३) संघीय पेश्की खर्च ऐनबमोजिम खर्च भएको रकम विनियोजन विधेयकमा समावेश गरिनेछ।

**१२३. उधारो खर्चः**

यस भागमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखीएको 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 अव्यवहारिक 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 कोषः**

(१) संघीय ऐनबमोजिम आकस्मिक कोषका नामले एउटा कोष स्थापना गर्न सकिनेछ र त्यस्तो कोषमा समय समयमा संघीय ऐनबमोजिम 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 ऐनबमोजिम यथाशीघ्र सोधभर्ना गरिनेछ।

**१२५. आर्थिक कार्यविधिसम्बन्धी ऐनः**

संघीय ऐनबमोजिम विनियोजित रकम एक शीर्षकबाट अर्को शीर्षकमा रकमान्तर गर्ने र आर्थिक कार्यविधिसम्बन्धी अन्य व्यवस्था संघीय ऐनबमोजिम हुनेछ।

## भाग-१६ प्रदेश आर्थिक कार्यप्रणाली

**२०३. कर लगाउन वा ऋण लिन नपाइनेः**

(१) कानूनबमोजिम बाहेक प्रदेशमा कुनै कर लगाइने र उठाइने छैन।

(२) संघीय कानूनबमोजिम बाहेक प्रदेश सरकारले कुनै ऋण लिने र जमानत दिने छैन।

**२०४. प्रदेश सञ्चित कोषः**

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

**२०५. प्रदेश सञ्चित कोष वा प्रदेश सरकारी कोषबाट व्ययः**

देहायका रकम बाहेक प्रदेश सञ्चित कोष वा अन्य कुनै प्रदेश सरकारी कोषबाट कुनै रकम झिक्न सकिने छैनः

(क) प्रदेश सञ्चित कोषमाथि व्ययभार भएको रकम,

(ख) विनियोजन ऐनबमोजिम खर्च हुने रकम,

(ग) विनियोजन विधेयक विचाराधीन रहेको अवस्थामा पेश्कीको रूपमा ऐनबमोजिम खर्च हुने रकम, वा

(घ) विशेष अवस्थामा व्ययको विवरण मात्र भएको उधारो खर्च ऐनद्वारा व्यय हुने रकम।

तर प्रदेश आकस्मिक कोषका हकमा धारा २१२ बमोजिम हुनेछ।

**२०६. प्रदेश सञ्चित कोषमाथि व्ययभारः**

देहायका विषयसँग सम्बन्धित खर्च प्रदेश सञ्चित कोषमाथि व्ययभार हुनेछ र त्यस्तो व्ययका लागि प्रदेश सभाको स्वीकृति आवश्यक पर्ने छैनः

(क) प्रदेश सभामुख र प्रदेश उपसभामुखलाई दिइने पारिश्रमिक र सुविधाका रकम,

(ख) प्रदेश लोकसेवा आयोगका अध्यक्ष र सदस्यलाई दिईने पारिश्रमिक र सुविधाका रकम,

(ग) प्रदेश सरकारको दायित्वको ऋणसम्बन्धी व्ययभार,

(घ) प्रदेश सरकारको विरुद्ध अदालतबाट भएको फैसला वा आदेशअनुसार तिर्नु पर्ने रकम, र

(ङ) प्रदेश कानूनले प्रदेश सञ्चित कोषमाथि व्ययभार हुने भनी निर्धारण गरेको रकम।

**२०७. राजस्व र व्ययको अनुमानः**

(१) प्रदेशको अर्थमन्त्रीले प्रत्येक आर्थिक वर्षको सम्बन्धमा प्रदेश सभा समक्ष देहायका कुरा समेत खुलाई वार्षिक अनुमान पेश गर्न सक्नेछः

(क) राजस्वको अनुमान,

(ख) प्रदेश सञ्चित कोषमाथि व्ययभार हुने आवश्यक रकमहरू, र

(ग) प्रदेश विनियोजन ऐनबमोजिम व्यय हुने आवश्यक रकमहरू।

(२) उपधारा (१) बमोजिम वार्षिक अनुमान पेश गर्दा अघिल्लो आर्थिक वर्षमा प्रत्येक मन्त्रालयलाई छुट्याइएको खर्चको रकम र खर्चअनुसारको लक्ष्य हासिल भयो वा भएन त्यसको विवरण पनि साथै, पेश गर्नुपर्नेछ।

**२०८. प्रदेश विनियोजन ऐनः**

प्रदेश विनियोजन ऐनबमोजिम व्यय हुने रकम शीर्षकमा उल्लेख गरी विनियोजन विधेयकमा राखिनेछन्।

**२०९. पूरक अनुमानः**

(१) कुनै आर्थिक वर्षमा देहायको अवस्था पर्न आएमा प्रदेशको अर्थमन्त्रीले प्रदेश सभा समक्ष पूरक अनुमान पेश गर्न सक्नेछः

(क) चालु आर्थिक वर्षका लागि प्रदेश विनियोजन ऐनबमोजिम कुनै सेवाका लागि खर्च गर्न अख्तियारी दिइएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षका लागि प्रदेश विनियोजन ऐनले अधिकार नदिएको नयाँ सेवामा खर्च गर्न आवश्यक भएमा, वा

(ख) चालु आर्थिक वर्षमा प्रदेश विनियोजन ऐनबमोजिम अख्तियारी दिएको रकमभन्दा बढी खर्च हुन गएमा।

(२) पूरक अनुमानमा राखिएको रकम सम्बन्धित शीर्षकमा उल्लेख गरी पूरक विनियोजन विधेयकमा राखिनेछ।

**२१०. पेश्की खर्चः**

(१) यस भागमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखीएको भए तापनि प्रदेश विनियोजन विधेयक विचाराधीन रहेको अवस्थामा आर्थिक वर्षका लागि अनुमान गरिएको व्ययको कुनै अंश पेश्कीका रूपमा प्रदेश ऐनबमोजिम खर्च गर्न सकिनेछ।

(२) धारा २०७ बमोजिम राजस्व र व्ययको अनुमान पेश नगरिएसम्म पेश्की खर्च विधेयक प्रस्तुत गरिने छैन र पेश्कीको रकम आर्थिक वर्षको व्यय अनुमानको एक तिहाइ भन्दा बढी हुने छैन।

(३) प्रदेश पेश्की खर्च ऐनबमोजिम खर्च भएको रकम प्रदेश विनियोजन विधेयकमा समावेश गरिनेछ।

**२११. उधारो खर्चः**

यस भागमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखीएको भए तापनि प्राकृतिक कारण वा अन्य कारणले गर्दा प्रदेशमा संकटको अवस्था परी धारा २०७ को उपधारा (१) बमोजिम चाहिने विवरण खुलाउन अव्यवहारिक वा प्रदेशको सुरक्षा वा हितको दृष्टिले अवाञ्छनीय देखिएमा प्रदेशको अर्थमन्त्रीले व्ययको विवरण मात्र भएको उधारो खर्च विधेयक प्रदेश सभा समक्ष पेश गर्न सक्नेछ।

२१२. **प्रदेश आकस्मिक कोषः**

(१) प्रदेश ऐनबमोजिम प्रदेश आकस्मिक कोषको नामले एउटा कोष स्थापना गर्न सकिनेछ र त्यस्तो कोषमा समय समयमा प्रदेश ऐनबमोजिम निर्धारण भएको रकम जम्मा गरिनेछ।

(२) उपधारा (१) बमोजिमको कोष प्रदेश सरकारको नियन्त्रणमा रहनेछ। प्रदेश सरकारले त्यस्तो कोषबाट आकस्मिक कार्यका लागि खर्च गर्न सक्नेछ।

(३) उपधारा (२) बमोजिमको खर्चको रकम प्रदेश ऐनबमोजिम यथाशीघ्र सोधभर्ना गरिनेछ।

२१३. **आर्थिक कार्यविधिसम्बन्धी ऐनः**

प्रदेश ऐनबमोजिम विनियोजित रकम एक शीर्षकबाट अर्को शीर्षकमा रकमान्तर गर्ने र आर्थिक कार्यविधिसम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रदेश ऐनबमोजिम हुनेछ।

## भाग- १९ स्थानीय आर्थिक कार्य प्रणाली

२२८. **कर लगाउन वा ऋण लिन नपाइनेः**

(१) कानूनबमोजिम बाहेक स्थानीय तहमा कुनै कर लगाउन, उठाउन र ऋण लिन पाइने छैन।

(२) स्थानीय तहले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा राष्ट्रिय आर्थिक नीति, वस्तु तथा सेवाको ओसार पसार, पुँजी तथा श्रम बजार, छिमेकी प्रदेश वा स्थानीय तहलाई प्रतिकूल नहुने गरी कानून बनाई कर लगाउन सक्नेछ।

२२९. **स्थानीय सञ्चित कोषः**

(१) स्थानीय तह अन्तर्गतका प्रत्येक गाउँपालिका र नगरपालिकामा एक स्थानीय सञ्चित कोष रहनेछ। त्यस्तो कोषमा गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई प्राप्त हुने सबै प्रकारको राजस्व, नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान तथा गाउँपालिका वा नगरपालिकाले लिएको ऋण रकम र अन्य स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम जम्मा हुनेछ।

(२) उपधारा (१) बमोजिमको स्थानीय सञ्चित कोषबाट गर्न सकिने खर्चसम्बन्धी व्यवस्था स्थानीय कानूनबमोजिम हुनेछ।

२३०. **गाउँपालिका र नगरपालिकाको राजस्व र व्ययको अनुमानः**

(१) यस संविधानको अधीनमा रही गाउँ कार्यपालिका र नगर कार्यपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको राजस्व र व्ययको अनुमान स्थानीय कानूनबमोजिम गाउँ सभा वा नगर सभामा पेश गरी पारित गराउनुपर्नेछ।

(२) उपधारा (१) बमोजिम गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकाले राजस्व र व्ययको अनुमान पेश गर्दा घाटा बजेट निर्माण गर्नुपर्ने भएमा संघीय कानून र प्रदेश कानूनबमोजिम घाटा पूर्ति गर्ने स्रोत समेतको प्रस्ताव गर्नुपर्नेछ।

# १.२ व्यवस्थापिका संसद नियमावली, २०७३ का सान्दर्भिक नियमहरू

## परिच्छेद-१६ अध्यादेशसम्बन्धी

१०९. **अध्यादेश पेश**

(१) संविधानको धारा ११४ बमोजिम जारी भएको अध्यादेश जारी भएपछि बसेको सदनको बैठकमा सम्बन्धित मन्त्रीले पेश गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अध्यादेश पेश गर्दा त्यस्तो अध्यादेश जारी गर्नु परेको परिस्थिति र कारण समेतको विवरण संलग्न गर्नुपर्नेछ।

**११०. अध्यादेश अस्वीकार गर्ने सूचनाः**

(१) अध्यादेश अस्वीकार गर्न प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले त्यस्तो सूचना अध्यादेश पेश भएको दुई दिनभित्र महासचिव वा सचिवलाई दिनुपर्नेछ।

(२) यसरी सूचना दिँदा अध्यादेश अस्वीकृत गर्नु पर्नाको कारण समेत उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना एकभन्दा बढी प्राप्त भएमा आपसी सहमति वा गोलाप्रथाद्वारा कुनै एक प्रस्तावको सूचना मात्र छानिनेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम अध्यादेश अस्वीकार गर्ने कुनै सूचना प्राप्त नभएमा सभामुखले सो अध्यादेश स्वीकृत गरियोस् भनी प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सम्बन्धित मन्त्रीलाई अनुमति दिनेछ।

**१११. अध्यादेश अस्वीकृत गर्ने प्रस्ताव पेश गर्ने तरीकाः**

(१) सभामुखले नाम लिएपछि प्रस्तावको सूचना गर्ने सदस्यले आफ्नो प्रस्ताव पेश गर्नेछ र त्यसरी प्रस्ताव पेश गर्दा प्रस्तावको व्यहोरा 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) बमोजिम सभामुखले सदस्यको नाम लिएपछि सो सदस्यले प्रस्ताव पेश नगर्ने इच्छा प्रकट गर्न सक्नेछ।

(४) सम्बन्धित सदस्यले पेश नगरेको प्रस्ताव निजले फिर्ता लिएको मानिनेछ।

**११२. अध्यादेश अस्वीकृत गर्ने प्रस्तावमा छलफलः**

अध्यादेश अस्वीकृत गर्नेसम्बन्धी प्रस्तावमा छलफल गर्न सभामुखले समय निर्धारण गर्नेछ र छलफलको अन्त्यमा सम्बन्धित मन्त्रीले छलफलमा उठेका प्रश्नहरूको जवाफ दिनेछ।

**११३. अध्यादेश अस्वीकृत गर्ने प्रस्तावमाथि निर्णयः**

नियम ११२ बमोजिम मन्त्रीले जवाफ दिएपछि सभामुखले उक्त प्रस्तावलाई बैठकको निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ।

## परिच्छेद-१७ व्यवस्थापन कार्यविधि

**११४. 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, कारण र व्याख्यात्मक टिप्पणीसहितको विवरण संलग्न गरी त्यसको सूचना कम्तीमा सात दिन अगावै महासचिव वा सचिवलाई दिनुपर्नेछ। 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 विवरणसहितको आर्थिक टिप्पणी पनि संलग्न रहनु पर्नेछ। आर्थिक टिप्पणीमा खर्चसम्बन्धी दफाहरू प्रति ध्यान आकर्षित गरी विधेयक पारित भई ऐन बनेमा हुन सक्ने पटके र सालवसाली खर्चको अनुमानित विवरण पनि संलग्न हुनुपर्नेछ।

**११५. आश्रित विधेयक प्रस्तुत गर्न सकिनेः**

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।

**११६. समान विषयको विधेयक सूचीमा नरहनेः**

सभामुखले 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।

**११७. 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 प्रभावप्रति ध्यानाकर्षणसहितको विस्तृत टिप्पणी संलग्न गर्नुपर्नेछ।

**११८. स्वीकृत अध्यादेश प्रतिस्थापन गर्ने विधेयकः**

राष्ट्रपतिबाट जारी भएको कुनै अध्यादेशका प्रावधानहरूलाई यथावत् वा संशोधनसहित प्रतिस्थापित गर्ने उद्देश्यबाट प्रस्तुत गरिने विधेयकको साथमा उक्त कानून बनाई अध्यादेशको रूपमा तत्काले लागु गर्नु परेको परिस्थिति र कारणसहितको विवरण संलग्न गर्नुपर्नेछ।

**११९. विधेयक प्रस्तुत गर्ने प्रक्रियाः**

विधेयक पेश गर्न अनुमति माग्ने प्रस्ताव प्रस्तुत हुने दिनभन्दा दुई दिन अगावै प्रत्येक सदस्यलाई विधेयकको प्रति उपलब्ध गराइनेछ।

**१२०. विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति माग्ने प्रस्तावको विरोधको सूचनाः**

कुनै विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति माग्ने प्रस्तावको विरोध गर्न चाहने सदस्यले त्यसको सूचना प्रस्ताव प्रस्तुत हुने दिनभन्दा एक दिन अगावै महासचिव वा सचिवलाई दिनुपर्नेछ।

**१२१. विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति माग्ने प्रस्तावः**

(१) विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति माग्ने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा विरोधकर्ता र प्रस्तावक सदस्यलाई क्रमशः सभामुखले संक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिनेछ। तत्पश्चात् सो प्रश्नमाथि छलफल हुन नदिई सभामुखले बैठकको निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक प्रस्तुत गर्ने अनुमति प्राप्त भएमा प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयकलाई तत्काल सदन समक्ष प्रस्तुत गर्नेछ र विधेयक प्रस्तुत भइसकेपछिको कुनै समयमा निजले देहायको कुनै एउटा प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछः

(क) विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन्ने, वा

(ख) विधेयकलाई जनताको प्रतिक्रिया प्राप्त गर्नको निमित्त प्रचार गरियोस् भन्ने।

(३) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले उपनियम (२) बमोजिम कुनै प्रस्ताव पेश गरेकोमा अन्य कुनै सदस्यले सोही उपनियमबमोजिम अर्को प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ।

**१२२. विधेयकमाथिको सामान्य छलफलः**

नियम १२१ को उपनियम (२) को खण्ड (क) बमोजिमको प्रस्तावमाथि छलफल हुँदा विधेयकको सैद्धान्तिक पक्षमा मात्र छलफल गरिनेछ। त्यसरी छलफल गर्दा विधेयकको मनसाय स्पष्ट गर्न आवश्यक देखिएमा बाहेक विधेयकका दफाहरू माथि छलफल गरिने छैन र विधेयकमाथि कुनै संशोधन पेश गर्न सकिने छैन।

**१२३. जनताको प्रतिक्रिया प्राप्त गर्ने कार्यविधिः**

(१) कुनै विधेयकलाई जनताको प्रतिक्रिया प्राप्त गर्नका निमित्त प्रचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव स्वीकृत भएमा महासचिव वा सचिवले राय सङ्कलन गरिने निर्धारित अवधि उल्लेख गरी सो विधेयकलाई नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित गर्नुका साथै, अन्य उपयुक्त माध्यमद्वारा पनि प्रचार गर्न सक्नेछ र निर्धारित अवधिभित्र प्राप्त भएका रायहरू सङ्कलन गरी सभामुख मार्फत प्रस्तुतकर्ता सदस्यलाई दिनेछ।

(२) जनताको प्रतिक्रिया प्राप्त गर्ने अन्य प्रक्रिया सभामुखले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

**१२४. जनताको प्रतिक्रिया प्राप्त भएपछिको कार्यविधिः**

नियम १२३ को उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएसम्मको राय संलग्न गरी प्रस्तुतकर्ता सदस्यले जनताको प्रतिक्रियासहितको सो विधेयकमाथि सदनमा विचार गरियोस् भनी प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।

**१२५. सामान्य छलफल समाप्त भएपछिको कार्यविधिः**

(१) विधेयकमाथि सामान्य छलफल समाप्त भएपछि प्रस्तुतकर्ता सदस्यले देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछः

(क) विधेयकमाथिको दफावार छलफल सदनमा गरियोस् भन्ने, वा

(ख) दफावार छलफलको लागि विधेयकलाई सम्बन्धित समितिमा पठाइयोस् भन्ने।

(२) प्रस्तुतकर्ता सदस्यले उपनियम (१) बमोजिमको कुनै प्रस्ताव पेश गरेकोमा अन्य कुनै सदस्यले सोही उपनियमबमोजिमको अर्को प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ।

**१२६. प्रस्ताव पेश गर्न अधिकृत गर्न सकिनेः**

विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्य स्वयं उपस्थित हुन असमर्थ छ भन्ने कुरामा सभामुख सन्तुष्ट भएमा प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अधिकृत गरेको अन्य कुनै सदस्यलाई सो विधेयकको सम्बन्धमा प्रस्ताव पेश गर्न सभामुखले अनुमति दिन सक्नेछ।

**१२७. विधेयकमा संशोधनको सूचनाः**

(१) विधेयकमा संशोधन पेश गर्न चाहने कुनै पनि सदस्यले विधेयकमाथिको सामान्य छलफल समाप्त भएको बहत्तर घण्टाभित्र आफूले पेश गर्न चाहेको संशोधनसहितको सूचना महासचिव वा सचिवलाई दिनुपर्नेछ।

(२) महासचिव वा सचिवले प्राप्त संशोधनहरूको विवरण सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ।

**१२८. संशोधनसम्बन्धी सर्तहरूः**

(१) देहायका सर्तहरूका अधीनमा रही विधेयकमा संशोधन पेश गर्न सकिनेछः

(क) संशोधन विधेयकको विषयसँग सम्बद्ध र विधेयकको परिधिभित्रको हुनुपर्नेछ।

(ख) संशोधन विधेयकमा निहित सिद्धान्तको विपरीत हुनु हुँदैन।

(ग) संशोधन अस्पष्ट वा निरर्थक हुनु हुँदैन।

(घ) कुनै दफामा गर्न खोजिएको संशोधन उक्त दफामा रहेको कुरासँग सम्बद्ध हुनुपर्नेछ।

(ङ) संशोधन सदनद्वारा पूर्व स्वीकृत सिद्धान्त वा निर्णयको विपरीत हुनु हुँदैन।

(च) संशोधनमा विधेयकको कुन दफाको कुन व्यवस्था वा शब्दावलीको सट्टामा के कस्तो व्यवस्था वा शब्दावली राख्न खोजिएको हो भन्ने कुरा स्पष्ट खुलाएको हुनुपर्नेछ।

(२) सभामुखलाई यस नियमको अधीनमा रही कुनै संशोधनलाई स्वीकृत गर्ने, अस्वीकृत गर्ने वा सम्बन्धित सदस्यलाई बोलाई त्यसमा सुधार गर्ने वा एकै आशयका एकभन्दा बढी संशोधनहरूलाई एकीकृत गरी स्वीकृत गर्ने अधिकार हुनेछ।

**१२९. संशोधनहरूको क्रमः**

सभामुखबाट स्वीकृत भएका संशोधनहरू यथासम्भव क्रम मिलाई संशोधनको सूचीमा राखिनेछन्।

**१३०. संशोधनसहित दफावार छलफलः**

(१) संशोधनमा विचार गर्दा सामान्यतया विधेयकका दफाहरूको 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 संशोधनहरूलाई एकसाथ छलफल गर्ने अनुमति दिन सकिनेछ र दफाहरू माथिको छलफलको क्रममा विधेयकको कुनै भाग वा दफालाई अघि-पछि गरी छलफलमा राख्न वा कुनै भाग वा दफालाई पछि विचार गर्ने गरी मुलतबी राख्न सकिनेछ।

(३) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखीएको भए तापनि यो नियम र नियम १३१, १३२, १३३ र १३४ को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित समितिमा विधेयकमाथि दफावार छलफल हुँदाको अवस्थामा "सभामुख" भन्नाले सम्बन्धित समितिको सभापतिलाई र "बैठक" भन्नाले सम्बन्धित समितिको बैठकलाई समेत जनाउँछ।

**१३१. संशोधन फिर्ता लिन सकिनेः**

संशोधन प्रस्तुतकर्ता 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।

**१३२. अनुसूचीहरू माथि छलफलः**

सभामुखले अन्यथा निर्णय गरेमा बाहेक विधेयकमा रहेका अनुसूची र त्यसमा प्राप्त संशोधनहरू माथिको छलफल सम्बन्धित दफामाथिको छलफलको लगत्तै पछि गरिनेछ र बैठकको निर्णयको लागि राखिने प्रश्न पनि सोही क्रममा प्रस्तुत गरिनेछ।

**१३३. दफाहरूलाई समूहीकृत रूपमा निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्न सकिनेः**

सभामुखले उचित सम्झेमा विधेयकका दफाहरू अथवा अनुसूचीहरू वा कुनै संशोधित दफाहरू अथवा अनुसूचीहरू बैठकको निर्णयको लागि समूहीकृत रूपमा राख्न पनि सक्नेछ। तर कुनै सदस्यले दफा वा अनुसूचीहरू वा संशोधित दफाहरू वा अनुसूचीहरू बैठकको निर्णयका लागि छुट्टाछुट्टै प्रस्तुत गरियोस् भनी अनुरोध गरेमा सभामुखले छुट्टाछुट्टै प्रस्तुत गर्नेछ।

**१३४. प्रस्तावना र नामको प्रस्तुतिः**

विधेयकका अन्य सबै दफाहरू र अनुसूचीहरू भए सो समेत उपर निर्णय भएपछि मात्र सभामुखले विधेयकको प्रस्तावना र नामसम्बन्धी दफालाई मूल रूपमा वा संशोधित रूपमा विधेयकको अङ्ग बनाइयोस् भनी अन्त्यमा प्रस्ताव गर्नेछ।

**१३५. निर्देशन दिन सकिनेः**

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 विपरीत हुनु हुँदैन।

**१३६. सम्बन्धित समितिको प्रतिवेदनः**

सम्बन्धित समितिमा विधेयकमाथि दफावार छलफल समाप्त भई नियम १३४ को कार्यविधि पूरा भएपछि सम्बन्धित समितिले गरेको निर्णयको प्रतिवेदन तयार गरी सभापतिले वा निजको अनुपस्थितिमा सभामुखले तोकेको सम्बन्धित समितिको अन्य कुनै सदस्यले प्रतिवेदनसहितको विधेयक बैठकमा पेश गर्नेछ।

**१३७. विधेयक फिर्ता लिन सकिनेः**

(१) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक फिर्ता लिन अनुमति माग्ने प्रस्ताव पेश गर्न चाहेमा एक दिन अगावै सूचना दिनुपर्नेछ।

(२) सम्बन्धित समितिमा विधेयक विचाराधीन रहेको अवस्थामा विधेयक फिर्ता लिने अनुमतिको लागि प्रस्ताव प्रस्तुत भएमा सम्बन्धित समितिले सोही व्यहोराको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्नेछ।

(३) सभामुखको अनुमति लिई विधेयक फिर्ता लिने प्रस्तावक सदस्यले व्यवस्थापिका-संसदको बैठकमा प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ।

(४) विधेयकलाई फिर्ता लिने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई सभामुखले आ-आफ्नो कुराहरू स्पष्ट पार्न संक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ र त्यसपछि अरू छलफल हुन नदिई प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नेछ।

**१३८. सम्बन्धित समितिको प्रतिवेदन प्रस्तुत भएपछिको कार्यविधिः**

(१) सम्बन्धित समितिको प्रतिवेदन प्रस्तुत भएपछि सो प्रतिवेदन सबै सदस्यहरूलाई वितरण गरिनेछ।

(२) सभामुखले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक सम्बन्धित समितिको प्रतिवेदन वितरण भएको चौबीस घण्टापछिको कुनै समयमा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले देहायको कुनै प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछः

(क) प्रतिवेदनसहितको विधेयकमाथि छलफल गरियोस् भन्ने, वा

(ख) कुनै खास दफा वा दफाहरूका सम्बन्धमा पुनः विचारार्थ निर्देशनसहित सम्बन्धित समितिमा विधेयक फिर्ता पठाइयोस् भन्ने।

(३) प्रस्तुतकर्ता सदस्यले उपनियम (२) बमोजिमको कुनै प्रस्ताव पेश गरेकोमा अन्य कुनै सदस्यले सोही उपनियमबमोजिमको अर्को प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्रस्ताव पेश गरिएमा सभामुखले सो प्रस्तावक सदस्यलाई र विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यलाई बोल्न मौका दिनेछ र यसरी दुबै जनाले बोलिसकेपछि प्रस्तावक सदस्यले प्रस्ताव फिर्ता नलिएमा अरू छलफल हुन नदिई सो प्रस्तावलाई व्यवस्थापिका-संसदको निर्णयार्थ पेश गर्नेछ।

(५) विधेयकलाई सम्बन्धित 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 सम्बन्धित समितिले यथाशीघ्र विचार गरी नियम १३६ बमोजिमको प्रतिवेदनसहितको विधेयक बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम सम्बन्धित समितिले पेश गरेको प्रतिवेदन सदस्यहरूलाई वितरण भएपछि सभामुखले तोकेको दिन र समयमा प्रस्तुतकर्ता सदस्यले उपनियम (२) को खण्ड (क) बमोजिमको प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ।

(८) उपनियम (२) को खण्ड (क) वा उपनियम (७) बमोजिमको प्रस्ताव स्वीकृत भएपछि सम्बन्धित समितिको प्रतिवेदन र सोसम्बन्धी विधेयकका दफाहरू तथा आनुषङ्गिक अन्य दफाहरूमा मात्र छलफल गर्न सकिनेछ।

**१३९. विधेयक पारित गर्ने प्रस्तावः**

बैठकमा दफावार छलफल भएकोमा सो समाप्त भएपछि र सम्बन्धित समितिमा दफावार छलफल भएकोमा समितिको प्रतिवेदनमाथिको छलफल समाप्त भई संशोधनहरूलाई व्यवस्थापिका-संसदको निर्णयार्थ क्रमशः पेश गरिसकेपछि विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ।

**१४०. विधेयक दर्ता लगतबाट हटाइनेः**

(१) देहायको अवस्थामा विधेयकलाई सदनको दर्ता लगतबाट हटाइनेछः

(क) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले पेश गरेको देहायको प्रस्ताव बैठकले अस्वीकृत गरेमाः–

 (१) विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति पाऊँ भन्ने,

 (२) विधेयकमाथि वा समितिको प्रतिवेदनसहितको विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन्ने, वा

 (३) विधेयक वा संशोधनसहितको विधेयक पारित गरियोस् भन्ने।

(ख) नियम १३९ बमोजिम प्रस्तुत प्रस्ताव अस्वीकृत भएमा,

(ग) विधेयक फिर्ता लिएमा,

(घ) गैर-सरकारी विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्य व्यवस्थापिका-संसदको सदस्य नरहेमा वा,

(ङ) गैर-सरकारी विधेयक पारित नहुँदै प्रस्तुतकर्ता सदस्य मन्त्री भएमा।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दर्ता लगतबाट हटाइएको विधेयकको सम्बन्धमा बैठकमा कुनै प्रस्ताव पेश गर्न सकिने छैन।

**१४१. सामान्य त्रुटिहरू सुधार्ने सभामुखको अधिकारः**

सभामुखले बैठकबाट पारित भइसकेको विधेयकमा आवश्यक देखेमा विधेयकका दफाहरूको संख्याको क्रम मिलाउन आवश्यक आनुषङ्गिक सुधार गर्न सक्नेछ।

**१४२. विधेयकको पुनः प्रस्तुतिः**

एक पटक बैठकबाट अस्वीकृत भएको विधेयक सोही अधिवेशनमा पुनः प्रस्तुत गरिने छैन।

**१४३. विधेयकको प्रमाणीकरणः**

(१) व्यवस्थापिका-संसदबाट पारित विधेयक सभामुखले प्रमाणित गरी प्रमाणीकरणको लागि राष्ट्रपति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) व्यवस्थापिका-संसदबाट पारित विधेयक संविधानको धारा ११३ को उपधारा (२) बमोजिम राष्ट्रपतिद्वारा प्रमाणीकरण भएपछि ऐन बन्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम राष्ट्रपतिबाट प्रमाणीकरण भएको सूचना प्राप्त भएपछि सभामुखले सो सूचना बैठकमा पढेर सुनाउनेछ। अधिवेशन चालु नभएको अवस्थामा त्यस्तो सूचना व्यवस्थापिका-संसदको सूचना पत्रमा प्रकाशन गराई त्यसको प्रचार प्रसार समेत गर्न लगाउनेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणीकरण गरिएको विधेयकको एक प्रति व्यवस्थापिका-संसदको अभिलेखमा राखी अर्को एक-एक प्रति राष्ट्रपतिको कार्यालय, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयमा पठाउनुपर्नेछ।

## परिच्छेद-१८ राजस्व र व्ययको अनुमानसम्बन्धी कार्यविधि

**१४५. राजस्व र व्ययको अनुमानः**

(१) संविधानको धारा ११९ बमोजिम अर्थ मन्त्रीले 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।

**१४६. राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमानमाथि छलफलः**

(१) अर्थ मन्त्रीले बैठकमा अर्थ 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 समयावधिभित्र राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमानमाथि सामान्य छलफल गरिनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको छलफलको प्रारम्भ अर्थ मन्त्रीको वक्तव्यबाट हुनेछ र छलफलमा उठेका प्रश्नहरूको उत्तर अर्थ मन्त्रीले अन्त्यमा दिनेछ।

**१४७. पूरक अनुमानः**

(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 गर्नुपर्नेछ।

(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 समयावधिभित्र पूरक अनुमानमाथि छलफल गरिनेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको छलफलको प्रारम्भ अर्थ मन्त्रीको वक्तव्यबाट हुनेछ र छलफलमा उठेका प्रश्नहरूको उत्तर अर्थ मन्त्रीले अन्त्यमा दिनेछ।

**१४८. व्ययको अनुमानः**

(१) प्रत्येक मन्त्रालयको निमित्त प्रस्ताव गरिएको खर्चको रकम सामान्यतः छुट्टाछुट्टै शीर्षक अन्तर्गत राख्नु पर्नेछ। तर अर्थ मन्त्रीले दुई वा सोभन्दा बढी मन्त्रालयहरू र विभागहरूको निमित्त प्रस्ताव गरिएको खर्चको रकम एउटै शीर्षकमा समावेश गर्न वा खास मन्त्रालयहरू अन्तर्गत सहज रूपमा वर्गीकरण गर्न नसकिने खर्चको रकमहरू एउटै शीर्षक अन्तर्गत राख्न सक्नेछ।

(२) प्रत्येक शीर्षकमा पहिले सबै प्रस्तावित खर्च रकमको विवरण र त्यसपछि उपशीर्षकहरूमा विभाजित प्रत्येक खर्च रकमको विस्तृत विवरण उल्लेख गरेको हुनुपर्नेछ। त्यस्तो विवरणमाथि बैठकमा छलफल गर्न सकिनेछ। तर सञ्चित कोषमाथि व्ययभार हुने रकमहरूको हकमा बैठकको स्वीकृति लिनु पर्ने छैन।

## परिच्छेद-१९ विनियोजन तथा अर्थ विधेयकसम्बन्धी कार्यविधि

**१४९. विनियोजन विधेयकसम्बन्धी कार्यविधिः**

(१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखीएको भए तापनि विनियोजन विधेयकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा लेखीए 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 गरेबमोजिम हुनेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको छलफल बैठकमा विनियोजन विधेयक प्रस्तुत हुनुभन्दा कम्तीमा पनि पन्ध्र दिन पूर्व नै समाप्त भइसक्नुपर्नेछ।

(५) बैठकमा वार्षिक अनुमानमाथि छलफल समाप्त भएपछि उपनियम (२) बमोजिम भएको छलफलको आधारमा अर्थमन्त्रीले 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 शीर्षकहरू माथि छलफल र निर्णय गर्नको निमित्त दिन तथा समयावधि तोक्नेछ।

(७) विनियोजन विधेयकमा निर्दिष्ट गरी राखिएको प्रत्येक शीर्षकमाथि छुट्टाछुट्टै वा समूहीकृत रूपमा छलफल गरिनेछ र यस्तो छलफल दलीय संरचनाको आधारमा मात्र गराइनेछ।

(८) उपनियम (७) बमोजिमको छलफलको क्रममा कुनै शीर्षकमाथि उठेको प्रश्नको जवाफ सम्बन्धित मन्त्रीले छलफलको अन्त्यमा दिनेछ।

(९) कुनै शीर्षकलाई निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नु अघि सो शीर्षकको सम्बन्धमा दलीय संरचनाको आधारमा प्रस्तुत गरिएका खर्च कटौतीका प्रस्तावहरूमध्ये एकै प्रकृतिको प्रस्ताव एक भन्दा बढी भएमा कुनै एकमा मात्र छलफल गरी निर्णय गरिनेछ।

(१०) एउटै शीर्षकको खर्च रकमसँग सम्बन्धित छुट्टाछुट्टै प्रस्तावहरू प्रस्तुत गरिएमा वार्षिक अनुमानमा व्यवस्था गरिएको सम्बन्धित शीर्षकहरूको क्रमानुसार छलफल गरिनेछ।

(११) उपनियम (६) बमोजिम तोकिएको दिन तथा समयावधिको अन्त्यमा छलफल गर्न बाँकी रहेका सबै शीर्षकहरूलाई छलफल बिना नै सभामुखले निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ।

**१५०. खर्च कटौतीको प्रस्तावः**

(१) कुनै शीर्षकको खर्च रकम घटाउन देहायबमोजिमको प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सकिनेछः

(क) शीर्षकको खर्च रकमलाई घटाई एक रूपैयाँ गरियोस् भन्ने,

(ख) शीर्षकको खर्च रकममा उल्लिखित खर्च रकम घटाइयोस् भन्ने, वा

(ग) शीर्षकको खर्च रकममा एक सय रूपैयाँ घटाइयोस् भन्ने।

(२) "शीर्षकको खर्च रकमलाई घटाई एक रूपैयाँ 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 हुनुपर्नेछ। त्यस्तो प्रस्तावमा छलफल गर्दा मितव्ययिता कसरी गर्न सकिन्छ भन्ने विषयमा मात्र छलफल गरिनेछ।

(४) "शीर्षकको खर्च रकममा एक सय रूपैयाँ घटाइयोस्" भनी प्रस्तुत गरिएको प्रस्तावलाई नेपाल सरकारको जवाफदेही क्षेत्रभित्रको कुरामा प्रस्तावक सदस्यलाई चित्त नबुझेको कुरा प्रकट गर्न प्रस्तुत गरिएको सांकेतिक कटौतीको प्रस्ताव मानिनेछ र त्यस्तो प्रस्ताव पेश गर्न दिएको सूचनामा उल्लिखित चित्त नबुझेको खास कुरामा मात्र छलफल गरिनेछ।

**१५१. कटौतीको प्रस्तावसम्बन्धी सर्तहरूः**

कुनै शीर्षकको खर्च रकम घटाउन प्रस्तुत गरिने प्रस्ताव स्वीकारयोग्य हुनको निमित्त नियम ७७ बमोजिमका सर्तहरूको अतिरिक्त देहायका सर्तहरू पूरा भएको हुनुपर्नेछः

(क) कुनै एक शीर्षकसँग मात्र सम्बन्धित हुनुपर्नेछ,

(ख) खर्चको रकमलाई वृद्धि गर्न वा खर्च रकमको स्थानान्तर गर्न खोजेको हुनु हुँदैन,

(ग) कुनै एक विशेष विषय यथार्थ रूपमा खुलाएको हुनुपर्नेछ,

(घ) कुनै कानून संशोधन वा खारेज गर्नको निमित्त सुझाव गरिएको हुनु हुँदैन,

(ङ) नेपाल सरकारको सरोकारको क्षेत्रभित्रको विषय हुनुपर्नेछ,

(च) संघीय 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।

**१५२. कटौतीको प्रस्तावको सूचनाः**

कुनै शीर्षकमा खर्च रकम घटाउन प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न चाहने सदस्यले विनियोजन विधेयक प्रस्तुत भएपछि सम्बन्धित शीर्षकमाथि विचार गरिने दिनको दुई दिन अगावै प्रस्तावको सूचना दिनुपर्नेछ। यसरी सूचना दिँदा एक मन्त्रालयमा एक दलको तर्फबाट एकमात्र सूचना दिन सकिनेछ।

**१५३. खर्च कटौतीको प्रस्ताव उपर निर्णयः**

कुनै 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।

**१५४. कटौतीको प्रस्तावमाथि संशोधन पेश गर्नमा बन्देजः**

कुनै शीर्षकमा खर्च रकम घटाउने प्रस्तावमा संशोधन पेश गर्न सकिने छैन।

**१५५. पेश्की खर्च विधेयकः**

(१) संविधानको धारा १२२ बमोजिम अर्थ मन्त्रीले बैठकमा पेश्की खर्च विधेयक प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।

(२) पेश्की खर्च विधेयकको सम्बन्धमा सभामुखले उपयुक्त ठहऱ्याएको कार्यविधि अपनाइनेछ।

(३) संविधानको धारा १२२ को उपधारा (२) बमोजिमको विधेयक प्रस्तुत गर्ने र पारित गर्ने कार्यविधि पेश्की खर्च विधेयक सरह हुनेछ।

**१५६. आर्थिक विधेयकः**

(१) वार्षिक अनुमान प्रस्तुत भएको लगत्तै पछि बसेको व्यवस्थापिका-संसदको बैठकमा अर्थ मन्त्रीले नेपाल सरकारको अर्थसम्बन्धी प्रस्तावहरूलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको आर्थिक विधेयक प्रस्तुत गर्नेछ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखीएको भए तापनि आर्थिक विधेयकका सम्बन्धमा यस नियममा तोकिएबमोजिमको कार्यविधि अपनाइनेछ।

(३) आर्थिक विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेश भई स्वीकृत भएपछि सभामुखले प्रधानमन्त्री वा निजको अनुपस्थितिमा निजले तोकेको अन्य कुनै मन्त्रीसँग परामर्श गरी सो विधेयकमा छलफल गर्ने दिन तथा समयावधि तोक्नेछ।

(४) आर्थिक विधेयकमाथि छलफल गर्दा कुनै पनि सदस्यले नेपाल सरकारको जवाफदेही क्षेत्रभित्रको प्रशासनिक कार्य, स्थानीय समस्या वा नेपाल सरकारको मौद्रिक एवं आर्थिक नीतिसँग सम्बन्धित विषयहरू माथि छलफल गर्न सक्नेछ।

(५) आर्थिक विधेयकका सम्बन्धमा यस नियममा उल्लेख गरिएदेखि बाहेक सभामुखले उपयुक्त ठहऱ्याएको कार्यविधि अपनाइनेछ।

**१५७. पूरक विनियोजन विधेयकः**

(१) पूरक अनुमानमाथि छलफल समाप्त भएपछि अर्थ मन्त्रीले बैठकमा पूरक विनियोजन विधेयक प्रस्तुत गर्नेछ।

(२) पूरक विनियोजन विधेयक सम्बन्धमा पनि विनियोजन विधेयकसम्बन्धी कार्यविधि अपनाइनेछ।

**१५८. उधारो खर्च विधेयकः**

(१) संविधानको धारा १२३ बमोजिम अर्थ मन्त्रीले बैठकमा उधारो खर्च विधेयक प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।

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

# १.३ आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ का सान्दर्भिक दफाहरू

## परिच्छेद–३ बजेट निर्माण, निकासा, खर्च, रकमान्तर तथा नियन्त्रण

**५. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने**

१. आगामी आर्थिक वर्षमा गर्नुपर्ने सरकारी कामकाज तथा विकास कार्यक्रमको निमित्त तोकिएबमोजिम 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 निकासा, खर्च र लक्ष्यअनुसार 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 गराउनुपर्नेछ। यस बाहेक अन्य प्रकारका सहायताको छुट्टै विवरण बजेट साथ संसद्मा पेश गर्नुपर्नेछ।

४. उपदफा (३) बमोजिमको सहायता लिनु अघि त्यस्तो सहायता, योजना तथा वार्षिक कार्यक्रमले निर्धारिण गरेको प्राथमिकता, नीति तथा कार्यक्रमअनुरूप 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 सहयोगसम्बन्धी विवरण सम्बन्धित मन्त्रालयले अर्थ मन्त्रालयलाई उपलव्ध गराउनुपर्नेछ। यसरी प्राप्त हुन आएको विवरण अर्थ मन्त्रालयले संसद समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

६. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा अपनाउनु पर्ने अन्य कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ।

६. **बजेट निकासा**

१. पेस्की खर्च ऐन वा विनियोजन ऐन जारी भएपछि स्वीकृत बजेट विवरणअनुसार अर्थ मन्त्रालयले दिएको अख्तियारीको आधारमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको आदेशबमोजिम संघीय सञ्चित कोषबाट सम्बन्धित कार्यालयको नाममा बैंक मार्फत रकम निकासा 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 दिनुपर्नेछ।
तर विभाग नभएका कार्यालयहरूको हकमा मन्त्रालयले कार्यालय प्रमुखलाई अख्तियारी दिन सक्नेछ।

३. उपदफा (१) बमोजिम कार्यालयको नाममा रकम निकासा भएपछि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएबमोजिमका अधिकारीहरूको संयुक्त दस्तखतबाट कार्यालयको नाममा बैंक खाता सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

४. स्वीकृत विनियोजन रकम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट निकासा प्राप्त गरी अख्तियारी र स्वीकृत बजेटभित्र रहेर प्रचलित कानूनबमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राखी वा राख्न लगाई लेखा पेश गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरूजु फछ्र्यौट गर्ने सम्पूर्ण उत्तरदायित्व सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ।

५. पेस्की खर्च ऐन तथा विनियोजन ऐनबमोजिम सरकारी रकम निकासा दिने तथा कोष सञ्चालन गर्ने गराउनेसम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ।

७. **खर्च गर्ने कार्यविधि**

सरकारी कामकाज तथा आयोजना सञ्चालन गर्दा गराउँदा चाहिने मालसामान खरिद गर्ने, सेवा प्राप्त गर्ने, प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता भएको कमिशन एजेन्टले पाउने कमिशनसम्बन्धी व्यवस्था, बोलपत्र, दरभाउपत्र तथा ठेक्का स्वीकृत गर्ने, धरौटी, दस्तुर, सेवा शुल्क तथा जमानत लिने, पेस्की दिने तथा फछ्र्यौट गर्ने, निर्माण तथा मर्मत सम्भार गर्ने, रासन ठेक्का बन्दोवस्त गर्ने, निर्माण सामाग्री र ज्यालादरको दर निर्धारण गर्ने, सरकारी नगदी तथा जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लिलाम विक्री गर्ने, मिन्हा दिनेसम्बन्धी आर्थिक प्रशासन तथा अन्य विविध व्यवस्था र तत्सम्बन्धी कार्यविधि तोकिएबमोजिम 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 वचत हुने भएमा विनियोजन ऐनमा तोकिएको सीमाभित्र रही एक शीर्षकबाट अर्को शीर्षकमा अर्थ मन्त्रालयले रकमान्तर गर्न सक्नेछ।

२. उपदफा (१) मा लेखीएदेखि बाहेक उप–शीर्षकहरूको रकमान्तरसम्बन्धी व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ।

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

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

# १.४ आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ का सान्दर्भिक नियमहरू

## परिच्छेद –४ बजेट तथा कार्यक्रमसम्बन्धी व्यवस्था

१९. **बजेट तर्जुमा गर्ने**

१. प्रत्येक कार्यालयले तालुक कार्यालयको निर्देशन, निर्धारित बजेट सीमा तथा बजेट दिग्दर्शन र परिपत्रको अधीनमा रही आफ्नो उद्धेश्यअनुरूपको कार्यसम्पादन गर्न लक्ष्य निर्धारण गरी सोको आधारमा आगामी आर्थिक वर्षको लागि बजेट तर्जुमा गर्नुपर्नेछ।

२. नेपाल सरकारले राष्ट्रिय योजना आयोगको सिफारिसमा बहुवर्षिय 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 गराउनुपर्नेछ।

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 दिग्दर्शनबमोजिम 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 भएबमोजिमका अवधिमा गर्नुपर्ने कामहरू,

ङ. नेपाल सरकारका नीति र कार्यक्रमअनुसारको कामहरू,

च. त्रि–वर्षीय बजेट सीमा तोकिएको भए सो बमोजिमका कार्यक्रमहरू,

छ. अन्य आवश्यक कुराहरू।

**२०. बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने**

१. नियम १९ मा उल्लेख भएबमोजिम कार्यालयलाई आगामी वर्षको लागि चाहिने बजेट र कार्यक्रम अनुसूची–१४ को ढाँचामा तयार गरी अर्थ मन्त्रालयद्वारा निर्धारित समयभित्र 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 पठाउनुपर्नेछ। 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 परिमाणसहित आगामी वर्षमा पनि चालु राख्नु पर्ने भए त्यसको परिमाण र बजेट समेत पेश गर्नुपर्नेछ।

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 दिनुपर्नेछ। कार्यक्रम सुचारू रूपले कार्यान्वयन गराउन र निर्धारित समयभित्र 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 खर्चसम्बन्धी बजेट पेश गर्दा आफ्नो कार्यालयबाट उठ्ती हुने राजस्व रकमको पनि बजेट दिग्दर्शनमा तोकिएबमोजिमको ढाँचामा राजस्व अनुमान बनाई पेश गर्नुपर्नेछ।

५. कार्यक्रमगत बजेट तर्जुमा गर्दा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहभागिता हुनुपर्नेछ।

६. पूरक बजेट पेश गर्न नेपाल सरकारको निर्देशन भएमा निर्देशन मुताविक गर्नुपर्नेछ।

**२१. बजेट तयारीमा तालुक कार्यालयको कर्तव्य**

१. नियम २० मा उल्लेख भएबमोजिम बजेट सीमाभित्र रहेर आवश्यक बाँडफाँड 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 तर्जुमासम्बन्धी परिपत्र प्राप्त भएको सात दिनभित्र बजेट तयार गर्ने निर्देशन पठाउनुपर्नेछ।

२. अन्तर्गतका कार्यालयबाट बजेट अनुमान तथा वार्षिक कार्यक्रम प्राप्त भएपछि सो छानबिन गरी बजेट सीमा, आवधिक योजनाको नीतिअनुरूप 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 गरि सम्बन्धित मन्त्रालयले अर्थ मन्त्रालय बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखामा पठाउनुपर्नेछ।

३. उपनियम (२) बमोजिम बजेटलाई अन्तिम रूप दिंदा बजेट सीमाअनुरूप भए वा नभएको र उपलब्धिमूलक भए वा नभएको प्रष्ट गर्नुपर्नेछ।

## 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 हुनुपर्नेछ। जिल्लास्तरीय आयोजना राष्ट्रिय योजना आयोगको नीतिभित्र रही सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिवले र केन्द्रीयस्तरीय आयोजना राष्ट्रिय योजना आयोगले स्वीकृत गर्नुपर्नेछ। आयोजना स्वीकृत गर्ने आधार अनुसूची–३ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ। यसरी स्वीकृत आयोजना कार्यान्वयन गर्नको लागि विस्तृत सर्वेक्षण, ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान र सोअनुसार वार्षिक कार्यक्रम निश्चित गरी सोही आधारमा वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्नुपर्नेछ।

तर पन्ध्र लाख रूपैयाँभन्दा 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 दिनुपर्नेछ।

२. उपनियम (१) बमोजिम स्वीकृत आयोजनाको विवरणको एक प्रति सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा र जिल्लास्तरीय आयोजनाको हकमा एक प्रति जिल्ला विकास समितिमा समेत पठाउनुपर्नेछ।

## 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 गर्नुपर्नेछ। यसरी स्वीकृत भएको कार्यक्रम केन्द्रीयस्तरको भएमा मन्त्रालयले सोको जानकारी राष्ट्रिय योजना आयोगलाई दिनुपर्नेछ।

२. उपनियम (१) बमोजिम स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र खर्च गर्ने अख्तियारी सम्बन्धित मन्त्रालयले आर्थिक वर्ष सुरू भएको पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ।

३. सम्बन्धित मन्त्रालयले उपनियम (२) बमोजिम स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको जानकारी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र राष्ट्रिय योजना आयोगलाई दिनुपर्नेछ। साथै, सम्बन्धित मन्त्रालयले खर्च गर्ने अख्तियारीको जानकारी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ।

## 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 गर्नुपर्ने 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 दिनुपर्नेछ।

## 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 जिल्लास्तरीय कार्यक्रमको हकमा जिल्ला विकास समितिमा पनि पठाउनुपर्नेछ।

**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 गर्नुपर्नेछ र सबै कार्यालयबाट प्रगति विवरण प्राप्त गरी केन्द्रीयस्तरको प्रगति विवरण तयार गरी त्यसको भौतिक र वित्तीय पक्षको सामूहिक समीक्षा गर्नुपर्नेछ।

२. उपनियम (१) बमोजिम गरिने समीक्षामा प्रगति कम हुनुका प्रमुख कारणहरू र सोको निमित्त जिम्मेवार व्यक्ति समेतको पहिचान गर्नुपर्नेछ। त्यस्तो समीक्षामा सुधारका लागि चाल्नु पर्ने कदमहरू र जिम्मेवार व्यक्ति उपर गर्नुपर्ने कारवाई पनि उल्लेख हुनुपर्नेछ।

३. तालुक कार्यालयका प्रमुखले बजेट तथा कार्यक्रमअनुसार प्रगति भए वा नभएको र बाधा अड्काउ परेको भए सो फुकाई दिने र केही निर्देशन दिनुपर्ने भए सो समेत दिने र जिम्मेवार व्यक्ति उपर कारवाई गर्नुपर्ने भए सो समेत प्रचलित कानूनबमोजिम गर्नुपर्नेछ।

४. यस नियमबमोजिम प्रगति विवरण प्राप्त नभए तालुक कार्यालयले ताकेता गरी प्रगति विवरण प्राप्त गर्नुपर्नेछ। प्रगति विवरण तोकिदिएको समयमा नपठाउने कार्यालय प्रमुखको तलब रोक्का गर्न सकिनेछ।

५. तालुक कार्यालयले बजेट शीर्षक, उपशीर्षकको आधारमा चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी अर्थ मन्त्रालयमा पठाउनुपर्नेछ। 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 प्रतिविम्बित गराई आम्दानी खर्च गर्नुपर्नेछ।

३. उपनियम (२) बमोजिम वैदेशिक सहायता बजेटमा प्रतिविम्बित गर्दा अर्थ मन्त्रालयले विनियोजन बजेट रकममा समावेश गर्नुपर्नेछ।

४. वैदेशिक सहायतासम्बन्धी सम्झौता भएपछि अर्थ मन्त्रालयले सम्झौताको एक एक प्रति महालेखा परीक्षकको कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा तीस दिनभित्र पठाउनुपर्नेछ।

**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 वचत रहन्छ भन्ने कुरा समेत अनुसूची–४, अनुसूची–५, अनुसूची–६ र अनुसूची–७ बमोजिमका ढाँचाहरूमा फाराम भरी पेश गर्नुपर्नेछ। यसरी पेश गरिसकेका फाराममा भरिएका अंकहरूलाई वैदेशिक सहायता प्रदान गर्ने मित्र राष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाको सहायता विवरण प्रतिवेदनले पुष्ट्याँई गरेको हुनुपर्नेछ।

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 नतोकीएको भए सबैभन्दा बढी सहयोग उपयोग गर्ने निकायले सम्पूर्ण विवरण समायोजन गरी उपनियम (१) बमोजिम पेश गर्नुपर्नेछ। संयोजन गर्ने निकाय वर्षै पिच्छे फरक फरक हुने भएमा सुरू वर्षमा जुन निकायबाट संयोजन भएको हो सोही निकायले सो कार्य गर्नु पर्छ।

३. एउटै वैदेशिक ऋण, अनुदान सहयोगसम्बन्धी सम्झौता अन्तर्गत वैदेशिक सहायता उपयोग गर्ने सबै निकायलाई अर्थ मन्त्रालयले एकै पटक उपस्थित गराई बजेट छलफल गर्नुपर्नेछ। संयोजन गर्ने निकाय वर्षैपिच्छे फरक फरक हुने भएमा सुरू वर्षमा जुन निकायबाट संयोजन भएको हो, सोही निकायले सो कार्य गर्नुपर्नेछ।

**२९. वैदेशिक सहायताको आर्थिक पक्ष तथा लेखापरीक्षण बारेमा राय लिने**

वैदेशिक सहायतासम्बन्धी सम्झौता गर्नु अघि सम्बन्धित कार्यालयले लेखापरीक्षण सम्बन्धमा महालेखा परीक्षकको 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 नियमावलीबमोजिम 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 दिंदा नियम २० बमोजिम तयार गरी पेश हुन आएको बजेट विवरण माथि अर्थ मन्त्रालयले मुलुकको आर्थिक स्थिति विचार गरि 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 सोहीबमोजिम कार्यक्रम पनि मिलाउन लगाउनु पर्नेछ।

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

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

## परिच्छेद – ५

## बजेट निकासा र सरकारी रकम खर्च गर्ने तरिका

**३२. बजेट निकासाः**

(१) सालबसाली पेश्की 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 निम्ति खर्च व्यहोर्ने स्रोतको विवरण र बजेट खर्च गर्ने गराउनेसम्बन्धी अख्तियारी पत्र पठाउनुपर्नेछ। त्यस्तो बजेट विवरण र खर्च गर्ने अख्तियारी पत्रको बोधार्थ महालेखा परीक्षकको कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बजेट विवरण खर्च गर्ने अख्तियारीपत्र प्राप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र 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 पठाउनुपर्नेछ। सम्बन्धित सचिवले त्यस्तो कार्यालयगत बजेट विवरण, कार्यक्रम र खर्च गर्ने अख्तियारी पत्रको बोधार्थ महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई पनि पठाउनुपर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम कार्यालयगत बजेट विवरण, कार्यक्रम र खर्च गर्ने अख्तियारीपत्र प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएबमोजिमको फाराम भरी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा बजेट निकासा माग गर्नुपर्नेछ। बजेट निकासा माग गरी पठाउँदा अघिल्लो महिनासम्मको विनियोजन खर्चको फाँटवारी पेश गर्नुपर्नेछ। यसरी निकासा माग गर्दा राजश्व, धरौटी र प्रचलित कानूनबमोजिम खडा भएको कार्य सञ्चालन कोष लगायत सम्पूर्ण कारोवारको मासिक फाँटवारी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गरी सकेको हुनुपर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम सम्बन्धित कार्यालयबाट रीतपूर्वक बजेट निकासा माग पेश भएपछि सो कार्यालयको राजश्व, धरौटी र प्रचलित कानूनबमोजिम खडा भएको कार्य सञ्चालन कोष अन्तर्गत भए गरेका सम्पूर्ण कारोवारको मासिक फाँटवारी पेश भई सकेको भए सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट सो

कार्यालयको स्वीकृत बजेटभित्र रही, महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिए बमोजिम बजेट निकासा रकम सम्बन्धित कार्यालयको खातामा जम्मा गर्ने व्यवस्था गराई त्यसको सूचना सम्बन्धित कार्यालयलाई र बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी दिने कार्यालय समेतलाई दिनुपर्नेछ। यसरी बजेट रकम निकासा दिंदा अर्थ मन्त्रालय वा सम्बन्धित कार्यालयको तालुक मन्त्रालय, विभागबाट बजेट रकम निकासा रोक्का भएकोमा फुकुवा नभएसम्म त्यस्तो रकम निकासा दिनु हुँदैन।

तर बजेट रकम निकासा भई खर्च भइसकेपछि उक्त निकासा रोक्का राख्न लेखी आएमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले त्यस्तो निकासा रोक्का राख्न नसक्ने जानकारी सम्बन्धित कार्यालयको तालुक मन्त्रालय वा विभागलाई दिनुपर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम बजेट रकम निकासा दिंदा वैदेशिक सहयोग वा ऋण सहायता समावेश भएको योजनाको सम्बन्धमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट तोकेको कार्यविधिअनुसार निकासा दिनुपर्नेछ।

(६) सालबसाली विनियोजन ऐन पारीत नभएको अवस्थामा वा विनियोजन ऐन पारीत भई उपनियम (१) र (२) बमोजिमका कागजातहरू प्राप्त भइनसकेको अवस्थामा बजेट रकम निकासा प्रक्रिया हालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएबमोजिम हुनेछ।

(७) उपनियम (३), (४), (५ ) र (६) मा जुनसुकै कुरा लेखीएको भएतापनि जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयको निम्ति विनियोजित बजेट सम्बन्धित कार्यालयले दिएको भुक्तानी आदेशअनुसार सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाटै खर्च लेखी भुक्तानी दिनु पर्दा अपनाउनु पर्ने तरिका महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएबमोजिम हुनेछ।

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखीएको भएतापनि बजेट रकम निकासा र खर्च सम्बन्धमा अर्थ मन्त्रालयले थप कार्यविधि तोकिदिन सक्नेछ।

**३३. साल तमाममा बाँकी रकम फिर्ता दाखिला गर्नेः**

आर्थिक वर्षभित्र खर्च नभई बाँकी रहन आएको रकम देहायबमोजिम फिर्ता दाखिला गर्नुपर्नेछः

क) फ्रिज नहुने बजेट उपशीर्षक प्रत्येक वर्ष महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिनेछ। त्यसरी फ्रिज नहुने भनी तोकेको उपशीर्षकहरूको हकमा बाहेक साल तमाम हुनुभन्दा कम्तीमा सात दिन अगाडि नै सम्बन्धित कार्यालयले भुक्तानी दिनुपर्ने रकमहरू भुक्तानी दिई आर्थिक कारोवार बन्द गर्नुपर्नेछ। यसरी आर्थिक कारोवार बन्द गरेपछि निकासा र खर्चको लेखा अद्यावधिक गरी बाँकी रहेको रकम सम्बन्धित कार्यालयले सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ।

(ख) साल तमाम हुनुभन्दा 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 बैङ्क खाता रोक्का राख्नु पर्नेछ।

(ग) खण्ड (क) को समय पछि पनि कार्यालयलाई अति आवश्यक काम परी खर्च गर्नु परेमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृति र निकासा लिई भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

(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 दिनुपर्नेछ।

**३४. दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न रकम निकासा गर्नेः**

सालबसाली पेश्की खर्च ऐन वा विनियोजन ऐन लागु भई नियम ३२ को उपनियम (२) बमोजिम कार्यालयगत बजेट विवरण र कार्यक्रम प्राप्त नभएको अवस्थामा कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्नको लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएबमोजिमको रकम सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले पेश्कीको रूपमा निकासा गर्न सक्नेछ। पेश्की खर्च ऐन अन्तर्गत निकासा भएको रकम विनियोजन ऐन लागु भएपछि स्वतः विनियोजन ऐनबमोजिम निकासा भएको मानिनेछ।

**३५. स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्नेः**

(१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले बाहेक अरू कसैले पनि खर्च गर्ने आदेश दिन वा खर्च स्वीकृत गर्न हुँदैन।

(२) खर्च गर्ने वा खर्चको निकासा दिने अधिकार प्राप्त अधिकारीले देहायका कुराहरू विचार गरी खर्च गर्न र खर्च गर्ने निकासा दिनुपर्नेछः

(क) रकम स्वीकृत बजेटभित्र र सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा पर्छ 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 निकासाको आदेश प्राप्त भइसकेको छ भने, र

(घ) वैदेशिक स्रोतबाट व्यहोर्नेमा स्रोत प्राप्त भइसकेको 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 मौज्दात रकमबाट खर्च गरी त्यस्तो काम भएको सात दिनभित्र त्यसरी खर्च गरेको रकम नियम ३८ बमोजिम नियमित गराउनुपर्नेछ।

(४) यस नियमावलीबमोजिम सम्बन्धित आर्थिक वर्षमा निकासा दिएको आदेश तथा रकममध्ये खर्च नभई बाँकी रहेको रकम नियम ३३ को खण्ड (क) बमोजिम फिर्ता हुन नसकेमा सोही आर्थिक वर्षको समाप्तिमा स्वतः निष्क्रिय भएको मानिनेछ। नियम ३३ को खण्ड (क) बमोजिम फिर्ता दाखिला भएको रकम निकासामा घटाइनेछ।

**३६. सरकारी रकम खर्चसम्बन्धी कार्यविधिः**

(१) नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएपछि कार्यालय प्रमुखले नियम ३२ बमोजिम निकासा लिई बजेटको सीमाभित्र रही निर्धारित कार्यमा खर्च गर्नु पर्छ।

(२) सम्बन्धित बजेटभित्रको रकम खर्च गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृति गराई खर्च गर्नुपर्नेछ। स्वीकृत बजेटभित्र परेको तर कारणवश अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृत बिना खर्च गरेको रकम निजले मनासिब ठानेमा पछि स्वीकृत गरी दिन सक्नेछ।

(३) यस नियमावलीबमोजिम 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। स्पष्टीकरणः यस उपनियमको प्रयोजनको लागि “बिल भरपाई आउन नसक्ने काममा भएको फुटकर खर्च” भन्नाले एक पटकमा एक हजार रूपैयाँ “भन्दा कम रकमको ट्याक्सी, रिक्साभाडा, कुल्ली खर्च र दक्षिणा आदिमा भएको खर्च सम्झनुपर्छ।

(४) नेपाल सरकारले तोकेको विशेष खर्च वा शान्ति सुरक्षा तथा गुप्तचरसम्बन्धी 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 तोकिदिनु 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 गराउनुपर्नेछ। यस्तो स्वीकृत कार्यक्रमअनुरूप सञ्चालित तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, कार्याशालागोष्ठी आदि सम्पन्न भइसकेपछि कार्यक्रमअनुरूप कार्य सम्पन्न भए नभएको र त्यसमा खर्च गरिएका मालसामानको विवरण तथा बिल भरपाईसहितको खर्च देखिने गरी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ। 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 निकासा लिई नियमानुसार खर्च गर्नु र समयमै निर्धारित कार्यक्रमअनुसार मालसामानको उपलब्धि तथा प्राविधिक एवं प्रशासकीय व्यवस्था मिलाई कार्यसम्पादन गर्नु सम्बन्धित कार्यालय

प्रमुख वा योजना प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ। यस सम्बन्धमा बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक निकासा माग भएकोमा त्यसको निकासा समयमै दिनु सम्बन्धित मन्त्रालय वा विभागको कर्तव्य हुनेछ।

(७) आफूले जिम्मा लिएको सरकारी रूपैयाँ र त्यसको हिसाब किताब बिल भर्पाई वा प्रमाण लेखा प्रमुखद्वारा राख्ने तथा राख्न लगाउने समेतको सम्पूर्ण दायित्व कार्यालय प्रमुखको हुनेछ र खर्च गर्दा स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गर्नुपर्नेछ।

(८) कुनै रकमको भुक्तानी दिंदा रीत पुगे वा नपुगेको जाँच गर्नुपर्नेछ। खर्च भएको सबै रसिद बिल भरपाईहरूमा सिलसिलेवार नम्बर राखी कार्यालय प्रमुखले तोकेको कर्मचारीले "भुक्तानी भएको" जनाउने छाप समेत लगाई दस्तखत गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।

(९) कार्यालय प्रमुखले आर्थिक कारोवार गर्दा आफ्ना मातहतका कर्मचारी उपर पूरा रेखदेख पुऱ्याई नगद तथा जिन्सीमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी नोक्सानी वा लापरवाही समेत हुन नपाउने गरी सरकारी नगद जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रबन्ध गर्नुपर्नेछ। आफूले गर्नुपर्ने काम आफू मुनिका कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि त्यस्तो कामप्रति निजको उत्तरदायित्व रहनेछ।

(१०) कार्यालय प्रमुख वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीले प्रचलित कानूनबमोजिम सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित मन्त्रालय वा तालुक विभागमा लेखाका मासिक फाँटबारी पेश गर्नुपर्नेछ।

(११) मातहत कार्यालयमा आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी 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 कारोवारको लेखा राख्ने जिम्मेवारी बहन गरी आर्थिक कारोवारमा कार्यालय प्रमुखलाई मद्दत गर्नु र प्रचलित कानूनबमोजिम कार्यालय प्रमुखको उत्तरदायित्वमा हिसाब किताब रीतपूर्वक राखी लेखापरीक्षण गराउने काम कर्तव्य आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(१३) जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयको निम्ति विनियोजित बजेट सम्बन्धित कार्यालयले दिएको भुक्तानी आदेशअनुसार सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाटै खर्च लेखी भुक्तानी दिंदा कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत खर्च बजेटको परिधिभित्र रही खर्च लेखी हरहिसाब राख्ने कर्तव्य कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको हुनेछ।

(१४) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया नपुगेको आर्थिक कारोवारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिस गर्न हुँदैन। आर्थिक कारोवार सञ्चालन एवं भुक्तानी दिने सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीचमा मतभेद भएमा कार्यालय प्रमुखको निर्णयअनुसार गर्नुपर्नेछ। यस्तो निर्णयको जानकारी आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले तालुक कार्यालय र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय समक्ष तुरुन्त पठाउनुपर्नेछ।

(१५) उपनियम (१४) बमोजिम मतभेद भएका विषयमा जाँचबुझ गरि सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयलाई आवश्यक परामर्श दिनुपर्नेछ। त्यसरी दिइएको परामर्शको जानकारी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित कार्यालयको तालुक कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई समेत दिनुपर्नेछ।

(१६) उपनियम (१४) र (१५) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदन उपर सम्बन्धित कार्यालयको तालुक कार्यालयले छानविन गरी आवश्यक कारबाही गर्नुपर्नेछ।

**३७. वैदेशिक सहायता शोधभर्ना लिनेः**

(१) नेपाल सरकारको स्रोतबाट खर्च गरी दातृ पक्षबाट शोधभर्ना लिनु पर्नेमा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछः

(क) सम्बन्धित मन्त्रालय वा विभागले विभिन्न दातृ पक्षसँग भएको सम्झौताको आधारमा प्रत्येक आयोजनाले खर्च गरेको रकम शोधभर्ना माग गर्ने अधिकारी तोकिदिनुपर्नेछ र शोधभर्ना माग गर्ने कार्यालयमा खर्चको फाँटवारी

र अन्य विवरण उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ। शोधभर्ना माग गर्ने वा सोझै भुक्तानी माग गर्ने अधिकारीको दस्तखत पठाउँदा संयुक्त दस्तखत हुने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

(ख) सम्बन्धित आयोजना वा कार्यालयले शोधभर्ना हुने गरि सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त गरेको निकासा रकम प्रचलित कानून तथा सम्झौतामा भएको व्यवस्थाअनुसार खर्च गरी लेखा राख्नु पर्नेछ। रीतपूर्वकको खर्चको फाँटवारी र शोधभर्ना माग गर्ने कार्यालयले माग गरेको अन्य विवरण तथा आवश्यक कागजातहरू महिना भुक्तानी भएको सात दिनभित्र उपलब्ध गराउनु खर्च गर्ने सम्बन्धित कार्यालयको कर्तव्य हुनेछ।

(२) शोधभर्ना माग गर्ने कर्तव्य भएको कार्यालयले शोधभर्ना माग गर्दा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछः

(क) मातहतका कार्यालय वा कार्यक्रम कार्यान्वयन इकाईलाई सम्झौताबमोजिम के कस्तो रकम खर्च गर्न सकिन्छ, के कस्तो रकम खर्च गरेमा दातृ पक्षबाट शोधभर्ना हुन सक्दैन त्यसको जानकारी पठाउनुपर्नेछ। दातृ पक्षबाट शोधभर्ना हुने गरी निकासा भएको रकमबाट शोधभर्ना हुन नसक्ने रकम खर्च गर्नु वा गराउनु हुँदैन।

(ख) मातहतका कार्यालय वा कार्यक्रम कार्यान्वयन इकाईबाट शोधभर्ना माग गर्न आवश्यक पर्ने खर्चको फाँटवारीको अतिरिक्त अन्य आवश्यक विवरण वा कागजात माग गर्न सक्नेछ।

(ग) मातहतका कार्यालय वा कार्यक्रम कार्यान्वयन इकाईबाट खर्चको फाँटवारी र अन्य आवश्यक विवरण संकलन गरी जाँची शोधभर्ना योग्य रकम निर्धारण गरि सम्बन्धित दातृ पक्षमा बढीमा पैंतालीस दिनभित्र दातृ पक्षको निर्देशिकाबमोजिम माग दरखास्त फाराम तयार गरी शोधभर्ना माग गर्नुपर्नेछ। यसरी शोधभर्ना माग भएको दरखास्तको एक प्रति महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ। न्यूनतम माग सीमाङ्क (थ्रेसहोल्ड) नपुगेमा सो पुगेपछि मात्र शोधभर्ना माग गरी पठाउन सकिनेछ।

(घ) मातहतका कार्यालय वा कार्यक्रम कार्यान्वयन इकाईलाई कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट शोधभर्ना हुने गरी निकासा भएको, 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 महिनाभित्र अन्तिम लेखा परीक्षण नभएको अवस्थामा पनि परियोजना लेखा (अन अडिटेड प्रोजेक्ट एकाउण्ट) तयार गरी दातृ पक्षलाई पठाउनुपर्नेछ। अन्तिम लेखापरीक्षण सम्पन्न गराई परियोजना लेखा दातृ पक्षले निर्दिष्ट गरेबमोजिम पठाउनुपर्नेछ।

(च) परियोजनाको नाममा खोलिएको विशेष खाताको हिसाब मासिक रूपमा बैङ्क स्टेटमेण्टसँग भिडाई सोको प्रतिवेदन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ।

(छ) प्रत्येक आर्थिक वर्षको कार्तिक मसान्तभित्र गत आर्थिक वर्षको वैदेशिक स्रोत तर्फको शोधभर्ना र सोझै भुक्तानी हिसाबको पूर्ण विवरण र त्यससम्बन्धी एकीकृत आर्थिक विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(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 गर्नुपर्नेछ।

(४) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले शोधभर्ना हुने गरी भएको निकासा, 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 गर्नुपर्नेछ।

(५) यस नियमबमोजिम शोधभर्ना माग गर्न तोकिएको अधिकारीले मनासिव समयभित्र शोधभर्ना माग गरे नगरेको सम्बन्धमा मन्त्रालयले अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा मातहत कार्यालयहरूबाट चौमासिक विवरण लिई अनुगमन गर्नुपर्नेछ। लेखा उत्तरदायी अधिकृतले केन्द्रीय आर्थिक विवरण तथा शोधभर्नाको स्थितिको वार्षिक विवरण महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।

**३८. खर्च गरेकेको रकम नियमित हुन सक्नेः**

(१) प्रचलित कानूनबमोजिम खर्च गर्ने वा गराउने अधिकार नभएको वा बजेटमा रकम भए पनि निकासा 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 निकासा दिई त्यस्तो खर्च भएको कुरा नियमित गरी दिन सक्नेछ। यसरी नियमित गर्नुपर्ने कुरा त्यसरी खर्च गरेको सात दिनभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय वा विभागमा पेश गरी सक्नुपर्नेछ। 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 रकमान्तरसम्बन्धी अनियमितता भएकोमा सम्बन्धित मन्त्रालयले त्यसरी अनियमित भएको कारण खोली गरेको सिफारिस अर्थ मन्त्रालयलाई मनासिव लागेमा नियमित गरी दिन सक्नेछ। नियमित हुन नसकेमा खर्च गर्ने वा गराउने अधिकारी नै जिम्मेवार हुनेछ।

(३) स्वीकृत बजेटबाट खर्च गर्नुपर्ने काममा खर्च गर्दा यस नियमावलीबमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई परिस्थितिवश खर्च गरेको र सम्बन्धित मन्त्रालयले जाँच्दा सरकारलाई हानी नोक्सानी भएको देखिन नआएमा नियमित गरी दिन सक्नेछ।

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

(४) यस नियमावलीबमोजिम खर्च गरेको कुरा नियमित गरी दिने मन्त्रालयले सो नियमित गरी दिएको कुराको बोधार्थ महालेखा परीक्षकको कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ।

(५) अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना खर्च गरेको रकम निजले मनासिव ठानेमा पछि समर्थन गरिदिन सक्नेछ।

(६) अधिकार प्राप्त आधिकारीले यस नियमावलीबमोजिम समर्थन गरेपछि त्यस्तो खर्च नियमित भएको मानिनेछ।

**३९. स्वीकृत बजेट नियन्त्रण गर्ने अर्थ मन्त्रालयको अधिकारः**

यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखीएको भएतापनि सञ्चित कोष माथि व्ययभार हुने रकम बाहेक स्वीकृत बजेटमा अर्थ मन्त्रालयले सञ्चित कोषको अवस्थाअनुसार आवश्यक नियन्त्रण गर्न सक्नेछ।

**४०. रकमान्तर तथा खर्चसम्बन्धी व्यवस्थाः**

(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 कारणसहित रकमान्तरको माग भई आएकोमा अर्थ मन्त्रालयले आवश्यकतानुसार रकमान्तर गरी सो कुराको अभिलेख महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा राख्न लगाई त्यसको जानकारी त्यस्तो कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखीएको भएतापनि देहायका खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य खर्च शीर्षकहरूमा उपनियम (३) र (४) को अधीनमा रही सम्बन्धित मन्त्रालयका सचिव, विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले रकमान्तर गर्न सक्नेछः

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

(३) वार्षिक कार्यक्रम नघटने वा वार्षिक कार्यक्रममा बाधा नपर्ने र स्रोत फरक नपर्ने गरी कुनै एक उपशीर्षकभित्रको 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 प्रतिशत भन्दा बढी हुने गरी रकमान्तर गर्न पाइने छैन।

(४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखीएको भएतापनि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको निर्देशनमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले एक बजेट शीर्षकभित्रको एक उपशीर्षकबाट अर्को उपशीर्षकमा नेपाल सरकारको श्रोत (वैदेशिक श्रोत 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 अरू काम तथा अतिथि सत्कारमा एक पटकमा दश हजार रूपैयाँसम्म सम्बन्धित सचिव, पाँच हजार रूपैयाँसम्म विभागीय प्रमुख र एक हजार रूपैयाँसम्म 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 महालेखा परीक्षकको कार्यालयलाई रकमान्तर गरेको सात दिनभित्र दिनुपर्नेछ।

(७) चालु वर्षको बजेटले नखाम्ने गरी बढी खर्च हुने गरी दायित्व श्रृजना गर्न हुँदैन। तर विशेष कारण एवं परिस्थितिवश उपनियम (८) मा उल्लिखित खर्च शीर्षकहरूमा चालु वर्षको बजेटले नखामेको खर्च व्यहोर्नु पर्ने भएमा बिल भर्पाईबमोजिमको रकम आगामी वर्षमा भुक्तानी दिन पर्ने कारण खोली महालेखा परीक्षकको कार्यालयले तोकेको ढाँचामा भुक्तानी दिन बाँकीको कच्चावारीमा चढाई श्रावण पन्ध्र गतेभित्र 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 महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ।

(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, फर्म, संस्था वा कम्पनीसँग भएको सम्झौताबमोजिमको रकम,

(छ) दावी 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 दिंदा 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) दैवी 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 तोकिदिएका आर्थिक सहायता वा अनुदान रकम,

(घ) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमअनुसार लक्षित समूहलाई वितरण गरिने मालसामान (जस्तै वीउ विजन,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 गर्नुपर्नेछ।

(३) सालबसाली प्रकृतिका बाहेक विशेष प्रकारका पटके कार्यक्रम, आयोजनाको लागि कुनै सरकारी वा गैरसरकारी कार्यालय, सँगठित संघ, संस्था र संस्थानलाई बजेटमा समावेश भएको रकम अर्थ मन्त्रालयले निकासा दिंदा सम्बन्धित मन्त्रालय मार्फत दिनुपर्नेछ। यसरी निकासा भई 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, लक्ष्यअनुसार गरे वा नगरेको, प्रचलित कानूनबमोजिम लेखापरीक्षण भए वा नभएको कुराहरूको अध्ययन, अनुगमन गरी वार्षिक विवरण तयार गरि 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 कानूनबमोजिम खर्च गरी सञ्चालन गरेका कार्यक्रमको भौतिक उपलब्धि तथा वित्तीय प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण भए वा नभएको कुरा समेत खुलेको विवरण जिल्ला विकास समितिबाट तयार गराई साल तमाम भएको तीन महिनाभित्र 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 दिंदा योजना, कार्यक्रम र यथासम्भव लागत समेत खुलाई दिनुपर्नेछ।

**४२. खर्च र मिन्हा गर्न सकिनेः**

विकास समिति ऐन, २०१३ अन्तर्गत गठन भएको कुनै समितिबाट खर्च गर्ने वा गराउने गरी नेपाल सरकारले दिएको रकमको खर्च र मिन्हा सो समितिलाई भएको अधिकारबमोजिम 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 निकासा दिन नहुनेः**

कुनै अधिकार प्राप्त अधिकारीले आफूलाई वा कुनै खास व्यक्ति वा वर्गलाई फाइदा हुने गरी सरकारी धन खर्च गर्न वा सरकारी मालसामान दिने गरी निकासा दिनु हुँदैन। तर प्रचलित कानूनबमोजिम लिन खान पाउने वा दिनुपर्ने वा अदालतको निर्णयबमोजिम दिन लिन पाउनेमा यो नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

**४४. आवधिक स्रेस्ता तथा विवरण पठाउनेः**

(१) महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा मन्त्रालय र विभागको मागबमोजिम आवधिक स्रेस्ताको विवरण पठाउनु सबै कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आवधिक स्रेस्ताको विवरण दुई पटकसम्म ताकेता गर्दा पनि नपठाएमा त्यस्तो कार्यालय प्रमुखको तलब रोक्का गर्नुपर्नेछ। तलब रोक्का गर्दा पनि नपठाएमा प्रचलित कानूनबमोजिम विभागीय कारबाही गर्नुपर्नेछ।

**४५. आय व्यय ठीकसँग भएको छ भन्ने कुरामा विश्वस्त हुन ध्यान दिनु पर्नेः**

अधिकार प्राप्त अधिकारीले सरकारी रकम निकासा दिँदा वा खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्यको दृष्टिकोणले देहायका कुराहरूमा ध्यान दिई देहायबमोजिम सरकारी रकम निकासा दिन वा खर्च गर्नुपर्नेछ। कारोवार र लेखांकन भएपछि पनि भए गरेका कारोवारमा आन्तरिक जाँच गरी वा गराई ठीक छ भन्ने कुरामा विश्वस्त हुनुपर्नेछः

(क) सालबसाली विनियोजन ऐनबमोजिम सेवा तथा कार्यहरूमा खर्च गर्न विभिन्न शीर्षक तथा उप-शीर्षकमा स्वीकृत भएका रकम सो सेवा तथा कार्यका निमित्त स्वीकृत सीमाभित्र रही सोही प्रयोजनको लागि खर्च भएको छ।

(ख) आर्थिक कारोवार प्रचलित कानूनबमोजिम छ र आम्दानी खर्चका कलमहरूको प्रमाण पुगेको छ।

(ग) महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट तोकिएको ढाँचाअनुरूप लेखा राखिएको छ।

(घ) आर्थिक विवरणले त्यसमा लेखीएको अवधिको आर्थिक कारोवारको 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 दुरूपयोग हुन नपाउने गरी आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था छ र त्यसको अनुशरण गरिएको छ।

(छ) राजस्व र अरू 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 त्यस्को आम्दानी खर्च, लेखा, त्यसको जिन्सी नगदी मौज्दात तथा आर्थिक कारोवारसम्बन्धी व्यवस्था र नियमहरू पर्याप्त छन् र तिनीहरूको पालना गरिएको छ।

(ञ) कार्यालयकोसँगठन, व्यवस्थापन तथा कार्य विभाजन यथेष्ट र समुचित छ र सोअनुसार 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) कार्यक्रमअनुसार निर्धारित समयभित्र प्रगति भएको छ र कामको गुणस्तर र परिमाण समेत सन्तोषजनक छ।

(ढ) कार्यालयको उद्देश्य र नीति स्पष्ट छ र निर्दिष्ट उद्देश्य तथा नीतिअनुरूप कार्यक्रम तयार भएको छ।

(ण) स्वीकृत लागत खर्चको सीमाभित्र रही कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको छ र लागतको तुलनामा प्राप्त प्रतिफल मनासिव छ।

(त) लक्ष्य प्रगति तथा लागत खर्चको आँकडा राख्ने व्यवस्था पर्याप्त र भरपर्दो छ।

(थ) निकासाअनुसार खर्च गरेको भए तापनि बेमुनासिव तरिकाले वा चल अचल राष्ट्रिय धन बरबाद हुने गरी खर्च भएको छैन। खर्च र निकासा औचित्यपूर्ण छ।

(द) चल अचल राष्ट्रिय धनको अनुदान वा राजस्वको अभिहस्ताङ्कन वा खानी, जंगल, जलशक्ति आदिको सुविधा प्रदान सम्बन्धमा पट्टा, लाईसेन्स, अधिकार र कुनै अन्य प्रकारबाट राजस्व वा चल अचल राष्ट्रिय धन त्याग गर्ने गरी जारी गरिएका सबै निकासाहरू औचित्यपूर्ण छन्।

(ध) आवधिक आर्थिक विवरणहरू समयमा तयार भएका छन् र समयमा पेश हुने गरेका छन्।

## १.५ स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ का सान्दर्भिक दफाहरू

### भाग - ४ को परिच्छेद –५ जिल्ला विकास समितिको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन प्रक्रिया

**१९५. जिल्ला विकास योजनाको तर्जुमा**

१. प्रत्येक जिल्ला विकास समितिले आफ्नो जिल्लाको विकासका लागि आवधिक र वार्षिक विकास योजना तर्जुमा गर्नुपर्नेछ।

२. उपदफा (१) बमोजिम तर्जुमा गरिएको योजनाको आधारमा राष्ट्रिय योजना आयोग र नेपाल सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालयले जिल्ला विकास समितिलाई कार्तिक महिनाभित्र अनुदान र आवश्यक नीति तथा मार्गदर्शनहरू उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

३. उपदफा (१) र (२) बमोजिम योजना तर्जुमा गर्दा जिल्ला विकास समितिले आवश्यकतानुसार बाह्य परामर्श सेवा प्राप्त गर्न सक्नेछ।

४. आवधिक योजना तयार गर्दा निम्न विषयहरू समावेश गर्नुपर्नेछः

क. जिल्लाको भौगोलिक, आर्थिक एवं प्राकृतिक सम्पदाहरू र तिनीहरूको वर्तमान उपयोग।

ख. विभिन्न क्षेत्रमा तुलनात्मक लागत लाभको हिसाबले उत्पादन गर्न सकिने सम्भावनाहरू।

ग. पिछडिएका जनजातिहरू एवं बढी गरिबी भएको क्षेत्र तथा त्यस क्षेत्रमा गरिएका वा गरिनु पर्ने विभिन्न विकास कार्यहरू।

घ. महिला र बालबालिकाका लागि आयमूलक र सीपमूलक विकास कार्यहरू।

ङ. सम्पन्न भएका विभिन्न विषयक्षेत्र अन्तर्गतका आयोजनाहरूको विवरण र तिनीहरूको सञ्चालन र सम्भारसम्बन्धी व्यवस्था।

च. विकास सम्भावनाहरूका आधारमा विभिन्न विषय क्षेत्रगत अल्पकालीन एवं दीर्घकालीन विकास कार्यहरू।

छ. स्थानीय बासिन्दाबाटै तयार गरिनुपर्ने विभिन्न विषय क्षेत्रका जनशक्ति विकाससम्बन्धी कार्यहरू।

५. वार्षिक योजना तर्जुमा गर्दा निम्न कुरालाई आधार लिनुपर्नेछः

क. राष्ट्रिय योजना आयोग र सम्बन्धित मन्त्रालयबाट प्राप्त निर्देशनहरू।

ख. राष्ट्रिय लक्ष्य तथा नीतिका आधारमा तय गरिएका जिल्लास्तरीय नीति तथा लक्ष्यहरू।

ग. आवधिक योजनाले परिलक्षित गरेका समष्टिगत आवश्यकताहरू।

घ. गाउँ परिषद् र नगर परिषद्बाट प्राप्त योजनाहरू।

**१९६. साधनको अनुमान**

जिल्ला विकास समितिले वार्षिक योजना तर्जुमा गर्नु अगावै देहायका स्रोत र साधनहरूको अनुमान तयार गर्नुपर्नेछः

क. जिल्ला विकास समितिको आफ्नै श्रम, स्रोत र साधन।

ख. नेपाल सरकारबाट प्राप्त एकमुष्ट अनुदान।

ग. नेपाल सरकारका विभिन्न विषयगत मन्त्रालयहरूबाट विषयगत लगानी वापत् प्राप्त एकमुष्ट साधन।

घ. अन्य संस्थाहरूबाट प्राप्त सहयोग।

**१९७. योजना तर्जुमा प्रक्रिया**

१. जिल्ला विकास समितिले जिल्ला विकास योजना तर्जुमा गर्दा सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रक्रियाको अबलम्बन गर्नुपर्नेछ।

२. उपदफा (१) बमोजिमको प्रक्रिया अबलम्बन गर्दा जिल्ला विकास समितिबाट प्राप्त आयोजना तथा कार्यक्रमहरूलाई मूल आधार मान्नु पर्नेछ।

३. जिल्ला विकास योजना तर्जुमा गर्दा सेवा केन्द्र, विषयगत योजना तर्जुमा समिति, एकीकृत योजना तर्जुमा समिति, जिल्ला विकास समिति र जिल्ला परिषद्मा आवश्यक छलफल गरी योजना तर्जुमाको काम पूरा गर्नुपर्नेछ।

४. योजना तर्जुमाको अन्य प्रक्रिया तोकिएबमोजिम हुनेछ।

**१९८. एकीकृत योजना तर्जुमा समिति**

१. जिल्लास्तरमा एक एकीकृत योजना तर्जुमा समिति रहनेछ।

२. उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा देहायका सदस्यहरू रहने छन्ः

| | | |
|---|---|---|
| क. जिल्ला विकास समितिका सभापति | – | अध्यक्ष |
| ख. सम्बन्धित जिल्लाभित्रका व्यवस्थापिका-संसदका सदस्य | – | पदेन सदस्य |
| ग. विषयगत योजना तर्जुमा समितिका संयोजकहरू | – | सदस्य |
| घ. तोकिएबमोजिमका अन्य व्यक्तिहरू | – | सदस्य |

३. उपदफा (१) अनुसारको बैठकमा विषयगत योजना तर्जुमा समितिहरूबाट प्राप्त आयोजनाहरूलाई समन्वय तथा प्राथमिकता निर्धारण गरी एकीकृत जिल्ला विकास योजनाको रूप दिइनेछ।

४. उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठकको कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ।

**१९९. स्रोत नक्सा तयार गर्नुपर्ने**

प्रत्येक जिल्ला विकास समितिले जिल्ला विकासका निमित्त जिल्लाको वस्तुगत तथ्याङ्क संकलन गरी जिल्लाको वस्तुस्थिति देखिने गरी स्रोत नक्सा तयार गर्नुपर्नेछ।

**२००. आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन गर्नुपर्ने**

जिल्ला विकास समितिले जिल्ला विकास योजना कार्यान्वयन गर्ने क्रममा देहायबमोजिमका कुराहरू समेत खुलाई आयोजनाको सम्भाव्यता अध्ययन गर्नु गराउनुपर्नेछः

क. योजनाको लक्ष्य।

ख. आयोजनाबाट फाइदा पाउने जनताको संख्या र फाइदाको किसिम।

ग. छनौट गर्न लागिएको आयोजना नयाँ हो वा अधुरो रहेको हो।

घ. आयोजना सञ्चालन नगरी अन्य कुनै उपायबाट आवश्यकताको पूर्ति वा समस्या समाधान हुन्छ, हुँदैन।

ङ. आयोजना सम्पन्न गर्दा लाग्न सक्ने खर्च तथा सामग्रीको मूल्य तथा समयको अनुमान।

च. उपभोक्ताहरूबाट प्राप्त हुन सक्ने नगद, वस्तुगत श्रम र त्यस्तै अन्य योगदान।

छ. उपभोक्तहरूबाट पछि उठ्न सक्ने शुल्क वा मर्मत सम्भार खर्च वा सञ्चालन व्यवस्था।

ज. अन्य खुलाउनु पर्ने कुरा भए सो।

**२०१. प्राथमिकता निर्धारण**

जिल्ला विकास योजना तर्जुमा गर्दा निम्नबमोजिमको कार्यक्रमलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछः

क. सर्वसाधारण जनतालाई तत्काल प्रत्यक्ष फाइदा हुने तथा रोजगार प्रवर्द्धन हुने र आयमूलक कार्यक्रमहरू।

ख. कृषि उत्पादन वृद्धि गर्न सघाउ पुग्ने कार्यक्रमहरू।

ग. स्थानीय साधन, सीप र क्षमताको परिचालनबाट सञ्चालन हुन सक्ने कार्यक्रमहरू।

घ. वातावरण संरक्षणमा सघाउ पुऱ्याउने कार्यक्रमहरू।

ङ. पिछडिएका तथा उत्पीडित जाति, जनजाति एवं महिला र बालबालिकाको लागि आयमूलक तथा सीपमूलक कार्यक्रमहरू।

**२०२. आयोजनाको छनौट**

१. आयोजनाको छनौट गर्दा दफा २०० बमोजिमको आयोजना सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदनका अतिरिक्त देहायका कुराहरू समेतको आधारमा गर्नुपर्नेछः

क. वातावरण संरक्षण तथा सम्वर्धन गर्ने,

ख. बढीभन्दा बढी स्थानीय बासिन्दाहरूको सहभागिता र श्रम प्राप्त हुने।

२. उपदफा (१) बमोजिम छनौट भएका आयोजनाको जानकारी जिल्लाबासीहरूलाई गराउनुपर्नेछ।

**२०३. जिल्ला विकास योजना सम्बन्धमा राष्ट्रिय योजना आयोग र नेपाल सरकारको दायित्व**

१. जिल्ला विकास योजना तर्जुमाका लागि आगामी आर्थिक वर्षको निमित्त आआफ्नो विषय क्षेत्रमा विभिन्न जिल्लाहरूलाई प्रदान हुने साधनको पूर्वानुमान र सो सित सम्बन्धित राष्ट्रिय विकास नीति र प्राथमिकता तथा अन्य मार्गदर्शनहरू भए सो समेत उपलब्ध गराउनुपर्नेछ। यसरी उपलब्ध गराइने साधनको पूर्व अनुमान र मार्गदर्शन प्रत्येक जिल्लाको आवधिक योजनाको लक्ष्यबाट राष्ट्रिय योजना आयोगले निर्धारण गरी विषयगत मन्त्रालयहरूलाई निर्देशन दिनुपर्नेछ।

२. जिल्ला विकास समितिले जिल्ला विकास योजना तर्जुमा गर्दा गाउँ परिषद्ले र नगरपरिषद्ले बनाउने वार्षिक विकास कार्यक्रमलाई आवश्यक टेवा पुऱ्याउनु पर्नेछ।

**२०४. जिल्ला विकास समिति र सरकारी तथा गैर-सरकारी निकायबीच समन्वय गर्ने**

१. एकीकृत जिल्ला विकास योजना तर्जुमा गर्दा जिल्लाभित्र विभिन्न सेवा र विकास कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने सरकारी तथा गैर-सरकारी संस्थाबीच बैठक बसी वार्षिक विकास योजनाबीच समन्वय कायम गर्नुपर्नेछ।

२. उपदफा (१) बमोजिमको समन्वय कायम गर्न सम्बन्धित कार्यालय प्रतिनिधिलाई बोलाई जिल्ला विकास समितिले बैठक गर्नेछ। समन्वय कायम गर्ने सिलसिलामा कुनै मतभेद भएमा राष्ट्रिय योजना आयोगले आवश्यक मध्यस्थता गर्नेछ।

३. उपदफा (२) बमोजिम आयोजित समन्वयात्मक बैठकमा देहायका कुराहरूमा समन्वय कायम गर्नुपर्नेछः

क. कुनै पनि क्षेत्रमा गरिने लगानीमा दोहोरोपन हटाउने।

ख. लगानी गर्ने संस्थाहरूबीच आपसमा परिपूरक समन्वय कायम गर्ने।

ग. जिल्लावासीहरूले अधिकतम लाभ हासिल गर्न सक्ने प्रविधि अपनाउने।

**२०५. योजनाको कार्यान्वयन**

१. नेपाल सरकारले वार्षिक कार्यक्रम र बजेट पारित भएपछि जिल्ला विकास योजना कार्यान्वयन गर्न आवश्यक मार्गदर्शनसहित निकासा पठाउनुपर्नेछ।

२. जिल्ला विकास समितिबाट पारित कार्यक्रम जिल्ला विकास समितिको निर्देशनमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनुपर्नेछ।

३. योजना कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी गाउँ विकास समिति वा उपभोक्ता समूहको हुनेछ।

४. जिल्लास्तरीय योजना अन्तर्गतका आयोजनाहरू उपभोक्ता समिति मार्फत कार्यान्वयन तथा सञ्चालन गराउन सकिनेछ। जिल्ला विकास समितिले आवश्यकतानुसार बाह्य परामर्श सेवा प्राप्त गरी कार्यान्वयनमा टेवा पुऱ्याउन सक्नेछ।

**२०६. आयोजनाको हस्तान्तरण**

१. जिल्लामा विभिन्न सेवा र विकास कार्यमा कार्यरत सरकारी वा अर्ध सरकारी निकायहरूले सुरू गरेको आयोजना सम्पन्न भएपछि सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिलाई हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ। त्यसरी हस्तान्तरण भएका आयोजनाको सञ्चालन जिल्ला विकास समिति र सम्बन्धित निकायबीच सहमति भएअनुरूप हुनेछ।

२. उपदफा (१) बमोजिम आयोजना हस्तान्तरण गर्ने निकायले जिल्ला विकास समितिलाई प्राविधिक तथा परामर्श सेवा उपलब्ध गराई जिल्ला विकास समितिको क्षमता विकास गराउनुपर्नेछ।

**२०७. निर्देशन पालना गर्नुपर्ने**

१. जिल्ला विकास समितिहरूलाई जिल्ला विकास योजना तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा राष्ट्रिय योजना आयोग र नेपाल सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालयले समय समयमा आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

२. उपदफा (१) बमोजिम दिएको निर्देशन जिल्ला विकास समितिले पालन गर्नुपर्नेछ।

**२०८. उपभोक्ता समूह गठन गर्ने**

१. जिल्ला विकास योजना अन्तर्गतका आयोजनाहरू कार्यान्वयन गर्दा आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरू मध्येबाट जिल्ला विकास समितिले सम्बन्धित निकाय समेतको परामर्श लिई उपभोक्ता समिति गठन गराउनुपर्नेछ।

२. उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिएबमोजिम हुनेछ।

**२०९. उपभोक्ता समूह तथा गैर-सरकारी संस्थाले आयोजना सञ्चालन गर्ने बारे**

१. उपभोक्ता समूह तथा गैर-सरकारी संस्थाले आयोजनाहरू कार्यान्वयन र सञ्चालन गर्दा जिल्ला विकास समितिसँग समन्वय राखी गर्नुपर्नेछ।

२. जिल्ला विकास समितिले उपभोक्ता समूह तथा गैर-सरकारी संस्था मार्फत योजना कार्यान्वयन र सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

३. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने उपभोक्ता समूह र गैर-सरकारी संस्थाले आफ्नो आर्थिक कारोवारको हिसाब किताब तथा लेखा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

४. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने उपभोक्ता समूह र गैर-सरकारी संस्थाले आफ्नो कारोवारको लेखाको प्रतिवेदन जिल्ला विकास समितिलाई दिनुपर्नेछ र लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय र जिल्ला विकास समितिको हुनेछ।

५. आयोजनाको लगत इष्टिमेट तोकिएबमोजिम गर्नुपर्नेछ।

६. उपभोक्ता समूह र गैर-सरकारी संस्थाले आयोजना जाँचपास भई फरफारक भएपछि आयोजनाको मर्मत सम्भार तथा सञ्चालनको लागि सेवा प्राप्त गर्ने उपभोक्तासँग आवश्यक शुल्क लिन सक्नेछ।

**२१०. सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन**

१. जिल्ला विकास समितिले योजना वा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा अनुमान गरिएका स्रोत साधनहरूको परिचालन लक्ष्यअनुरूप भए नभएको, आयोजनाको कार्यान्वयन तालिकाअनुसार भए नभएको यकिन गर्न तथा आयोजनाको कार्यान्वयनमा देखिने बाधा व्यवधान वा अड्चनहरू समाधानको लागि आवश्यक निर्देशन दिन सम्बन्धित जिल्लाका सांसद व्यवस्थापिका संसदको सदस्यको अध्यक्षतामा प्रत्येक वर्षको लागि वर्णानुक्रमानुसार एक सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिको गठन हुनेछ। उक्त समितिमा जिल्ला विकास समितिका सभापति, निजले तोकेको जिल्ला विकास समितिका सदस्य तथा सम्बन्धित कर्मचारीहरू समेत रहने छन्।

२. उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक सामान्यतया चार महिनामा एकपटक बस्नेछ र सो बैठकमा जिल्ला विकास समितिका सम्बन्धित सदस्यले भाग लिनु पर्नेछ।

३. उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा आयोजनाका लागि अनुमान गरिएको साधन, प्राप्त भएको साधन र गर्नुपर्ने कामको लेखाजोखा गर्नुपर्नेछ।

४. उपदफा (१) बमोजिमको बैठकले कार्य तालिका र लक्ष्यअनुसार काम नभएकोमा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउन सक्नेछ।

**२११. समीक्षा र मूल्याङ्कन**

१. जिल्ला विकास समितिले जिल्ला विकास योजनाको समीक्षा र मूल्याङ्कन देहायअनुसार गर्नुपर्नेछः
   क. सम्पन्न भएका प्रत्येक आयोजनाको एक वर्षपछि प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने।
   ख. सञ्चालन भइरहेका आयोजनाहरूको विषयगत विवरण तथा प्रगति मूल्याङ्कन प्रत्येक ६ महिनामा गर्ने।
   ग. सम्पन्न भएका आयोजनाको मर्मत सम्भारसम्बन्धी व्यवस्थाको मूल्याङ्कन प्रत्येक वर्ष गर्ने।
   घ. आयोजनाबाट लाभान्वित समुदायको किसिम र परिमाण पहिचान गर्ने।
   ङ. आयोजनाबाट भएको उत्पादन वृद्धि एवं रोजगारीको अवसरहरू पहिचान गर्ने।
   च. आयोजनाबाट पर्यावरणमा परेको प्रभाव पहिचान गर्ने।

२. जिल्ला विकास समितिले जिल्ला विकास योजनाको समीक्षा देहायअनुसार गर्नेछः
   क. उपदफा (१) बमोजिम मूल्याङ्कन भएपछि जिल्ला विकास समितिको नियमित बैठकमा समीक्षा गर्ने।
   ख. खण्ड (क) अनुसार हुने समीक्षा बैठकमा सरकारी, गैर-सरकारी र दातृ संस्थाका प्रतिनिधिहरूलाई समेत आआफ्नो क्षेत्रबाट सञ्चालित जिल्लास्तरीय कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरणसहित समीक्षाका लागि आमन्त्रण गर्ने।

ग. समीक्षा बैठकमा प्राप्त सुझाव समेत राखी त्यसको प्रतिवेदन सम्बन्धित आयोजना सञ्चालन गर्ने निकायमा पठाउने र त्यस्तो प्रतिवेदन जिल्ला परिषद्को नियमित बैठकमा प्रस्तुत गर्ने।

३. उपदफा (१) र (२) बमोजिम जिल्ला विकास योजनाको समीक्षा र मूल्याङ्कन गर्दा जिल्ला विकास क्षेत्रभित्र सञ्चालित कुनै आयोजना वा कार्यक्रममा कुनै किसिमको अनियमितता भएको जानकारी हुन आएमा जिल्ला विकास समितिले आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्नेछ।

**२१२. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र**

जिल्लाको वास्तविक स्थितिको पहिचान र योजनावद्ध विकास प्रक्रिया अभिवृद्धि गर्न प्रत्येक जिल्ला विकास समितिमा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ। त्यस्तो सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले देहायबमोजिमका सूचना तथा अभिलेख संकलन गरी राखु पर्नेछः

१. जिल्लास्थित प्रत्येक गाउँ विकास समिति, नगरपालिका तथा जिल्ला विकास समितिको अध्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन।

२. जिल्लाको वार्षिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन।

३. प्रत्येक गाउँस्तरीय एवं नगरस्तरीय आवधिक योजना।

४. जिल्लाको आवधिक योजना।

५. जिल्ला विकास समितिको वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन।

६. प्रत्येक गाउँ विकास समिति र नगरपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम।

७. जिल्ला विकास समितिको समष्टिगत वार्षिक कार्यक्रम।

८. जिल्लाभित्र सञ्चालन भइरहेका गैर-सरकारी तथा निजी क्षेत्रका कार्यक्रमको विवरण तथा प्रगति।

९. जिल्लाभित्र गरिएका अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदनहरू।

**२१३. जाँचपास तथा फरफारक**

१. आयोजना सम्पन्न भएपछि आयोजनाको जाँचपास र फरफारक गर्नु गराउनुपर्नेछ।

२. आयोजना सञ्चालन गर्ने निकायबाट आयोजना सम्पन्न भएको जानकारी जिल्ला विकास समितिमा प्राप्त भएपछि प्राविधिकले पेश गरेको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र मूल्याङ्कनको आधारमा जिल्ला विकास समितिले जाँचपास र फरफारक गर्नेछ।

**२१४. आयोजनाको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार**

१. जिल्ला विकास समितिले सम्पन्न आयोजनाहरूको सञ्चालनको लागि सम्बन्धित निकाय वा उपभोक्ता समूहलाई हस्तान्तरण गरी सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार गर्न गराउन सक्नेछ।

२. ठूला आयोजनाहरूको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भारको कार्य सम्बन्धित निकायले बाँडफाँड गरी गर्ने निर्णय भएमा जिल्ला विकास समितिको प्राविधिक तथा वित्तीय स्रोत समेत विचार गरी मर्मत सम्भारको कार्य संयुक्त रूपले गर्न सकिनेछ।

३. आयोजनाबाट आवश्यक शुल्क उठाउने अभिभारा आयोजना सञ्चालन र मर्मत सम्भार गर्ने निकायको हुनेछ।

४. जिल्ला विकास समितिले उपभोक्ताहरूबाट उठाउने सेवा शुल्क तथा मर्मत सम्भार खर्च जिल्ला विकास समितिले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ। यस्तो शुल्क निर्धारण गर्न आवश्यक प्राविधिक र अन्य सहयोग सम्बन्धित निकायहरूबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ।

## भाग – ५ स्थानीय निकायसम्बन्धी सामान्य व्यवस्था

**२४३. सम्बन्धित मन्त्रालयले पालना गर्नुपर्ने कुराहरू**

१. स्थानीयस्तरमा गरिने विकास निर्माणको कार्यहरूलाई गाउँस्तरीय कार्यक्रम, नगरस्तरीय कार्यक्रम तथा जिल्लास्तरीय कार्यक्रम भनी सम्बन्धित मन्त्रालयले तोक्नु पर्नेछ।

२. स्थानीय निकायको आगामी वर्षको कार्यक्रमहरूको लागि दिइने अनुदानको अनुमान कार्तिक महिनाभित्र सम्बन्धित मन्त्रालयले स्थानीय निकायलाई पठाउनुपर्नेछ।

३. स्थानीय निकायको कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सम्बन्धित मन्त्रालयले स्थानीय निकायलाई प्राविधिक रूपमा सक्षम बनाउन आवश्यक सहयोग गर्नुपर्नेछ।

४. विषय नतोकी स्थानीय निकायमा पठाइने वार्षिक अनुदान स्थानीय विकास मन्त्रालयले पठाउनुपर्नेछ।

# १.६ स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ का सान्दर्भिक नियमहरू

## परिच्छेद–६ जिल्ला विकास समितिको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन प्रक्रिया

**१९७. स्रोत नक्सामा खुलाउनु पर्ने कुराहरू**

१. ऐनको दफा १९९ बमोजिम जिल्ला विकास समितिले स्रोत नक्सा तयार गर्दा त्यस्तो नक्सामा देहायका वस्तुस्थिति देखाउनु पर्नेछः

क. इलाका छुट्टिने गरी जिल्ला विकास समितिको सिमाना, क्षेत्रफल तथा जनसंख्या,

ख. भू–बनौट वा धरातलीय स्थिति,

ग. नदीनाला, नहर, कुलो, पैनी जस्ता सम्पदा,

घ. ऐतिहासिक, भौगोलिक, पूरातात्विक एवं सांस्कृतिक सम्पदा,

ङ. सडक, गल्ली, गोरेटो एवं घोडेटो बाटो,

च. चक्रपथ, हवाईमैदान, बसबिसौनी, खेलमैदान, पार्क, उद्यान,

छ. सभागृह, स्वास्थ्यचौकी, अस्पताल तथा उपचार केन्द्र,

ज. विद्यालय, महाविद्यालय, प्राविधिक शिक्षालय तथा प्रशिक्षण केन्द्र, सेवा केन्द्र, वित्तीय एवं सहकारी संस्था, हुलाक, टेलिफोन र विद्युत,

झ. खानेपानी तथा ढल निकास।

ञ. कृषि क्षेत्र, वन क्षेत्र, बजार क्षेत्र र आवासीय क्षेत्र र उक्त क्षेत्रको क्षेत्रफल,

ट. गरिबी र सामाजिक नक्सांकन एवं दलित तथा जनसंख्याको अवस्थिति।

२. स्रोत नक्सा तयार गर्दा स्केल खुलाउनु पर्नेछ।

३. नक्सामा संकेत चिन्ह रहेको हुनुपर्नेछ।

४. स्रोत नक्सा तयार गर्दा जिल्ला नापी शाखा तथा सम्बन्धित निकायको सहयोग लिन सकिनेछ।

५. स्रोत नक्साका आधारमा विषयगत क्षेत्रको भौतिक विकाससम्बन्धी छुट्टा छुट्टै नक्सा बनाउनुपर्नेछ।

**१९८. आवधिक योजना बनाउने**

१. ऐनको दफा १९५ को उपदफा (५) बमोजिम प्रत्येक जिल्ला विकास समितिले आफ्नो क्षेत्रको विकासका लागि कम्तिमा पाँच वर्षको आवधिक योजना तर्जुमा गर्नुपर्नेछ।

२. उपनियम (१) बमोजिम तर्जुमा गरिने आवधिक योजनामा योजनाको दीर्घकालीन लक्ष्य, उद्देश्य र कार्यनीति उल्लेख गरी जिल्लाको भौतिक पूर्वाधार तथा सेवा सुविधा, स्रोत परिचालन तथा आय आर्जनका सम्भावना, सरकारी एवं निजी क्षेत्रको लागत सहभागिता लगायत जिल्ला विकास समितिले गर्ने काम समावेश भएको हुनुपर्नेछ।

३. आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा विषयगत समितिसँग परामर्श गरी विषयगत क्षेत्रका कार्यक्रमलाई समावेश गरी अन्तिम रूप दिनुपर्नेछ।

४. जिल्ला विकास समितिले तर्जुमा गरेको आवधिक योजना जिल्ला परिषद्बाट पारित हुनुपर्नेछ।

## १९९. योजना तर्जुमा प्रक्रिया

१. ऐनको दफा १९७ को उपदफा (४) बमोजिम जिल्ला विकास समितिले योजना तर्जुमा गर्दा देहायबमोजिमको प्रक्रिया अवलम्वन गर्नुपर्नेछः

क. नेपाल सरकार र राष्ट्रिय योजना आयोगबाट स्रोत र साधनको पूर्वानुमान र मार्गदर्शन प्राप्त भएपछि मार्ग महिनाको दोश्रो हप्तासम्ममा योजनाको लक्ष्य हासिल गर्न जिल्ला विकास समितिले विषयगत निकाय, वित्तीय संस्था, उद्योग वाणिज्य संघ, गैर-सरकारी संस्थाका प्रमुख, नगरपालिका प्रमुख तथा गाउँ विकास समिति महासंघका प्रतिनिधि समेत सहभागी गराई योजना तर्जुमा गोष्ठीको आयोजना गर्नुपर्नेछ।

ख. खण्ड (क) बमोजिमको गोष्ठीबाट प्राप्त भएका सुझाव समेतलाई विचार गरी स्रोत र साधनको पूर्वानुमान र मार्गदर्शन समेतलाई विचार गरी सोअनुरूप गर्नुपर्ने योजना तर्जुमा फाराम प्रत्येक वर्ष मार्ग मसान्तभित्र सम्बन्धित गाउँ विकास समिति र नगरपालिकालाई उपलब्ध गराइसक्नुपर्नेछ।

२. उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राप्त फाराममा सम्बन्धित गाउँ विकास समिति र नगरपालिकाले प्रत्येक वर्ष माघको दोस्रो हप्ताभित्र जिल्ला र केन्द्रस्तरबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको विषयगत क्षेत्रअनुसार प्राथमिकताक्रम निर्धारण गरि सम्बन्धित जिल्ला विकास समिति तथा इलाका सेवा केन्द्रमा पठाउनुपर्नेछ।

३. सम्बन्धित इलाकाको सदस्यको अध्यक्षतामा इलाकास्तरको आयोजना तर्जुमाको लागि इलाकाभित्रका गाउँ विकास समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, इलाकाभित्रका विषयगत निकाय र वित्तीय संस्थाका प्रमुख तथा गैर-सरकारी संस्थाका प्रतिनिधि समेत समावेश भएको योजना तर्जुमा बैठक बस्नेछ। त्यस्तो बैठकमा जिल्लास्तरीय विषयगत निकायका प्रमुख र जिल्ला विकास समितिका सभापति र उपसभापतिलाई पनि आमन्त्रण गर्न सकिनेछ। त्यस्तो बैठकको सचिवालयको सेवा प्रदान गर्न जिल्ला विकास समितिको सचिवले उपयुक्त कर्मचारी तोकिदिनेछ।

४. उपनियम (३) बमोजिमको बैठकले इलाकाभित्रका गाउँ विकास समिति र नगरपालिकाबाट प्राप्त आयोजनालाई विषय क्षेत्रअनुसार प्राथमिकताक्रम निर्धारण गरी जिल्ला विकास समितिले र सम्बन्धित विषयगत समितिलाई माघको तेस्रो हप्ताभित्र उपलब्ध गराइसक्नुपर्नेछ।

५. विभिन्न इलाकाबाट प्राप्त आयोजनालाई विषयगत योजना तर्जुमा समितिले जिल्लास्तर र केन्द्रस्तरका आयोजनामा वर्गीकरण गरी त्यस्ता आयोजनाको प्राथमिकताक्रम समेत निर्धारण गरी एकीकृत योजना तर्जुमा समितिमा प्रत्येक वर्ष फाल्गुनको पहिलो हप्ताभित्र प्रस्तुत गरिसक्नुपर्नेछ।

६. एकीकृत योजना तर्जुमा समितिले विषयगत योजना तर्जुमा समितिबाट प्राप्त आयोजनामा छलफल गरी आयोजनाबीच परिपूरक र परिपोषक सम्बन्ध हेरी आवश्यकतानुसार संशोधन, थपघट र प्राथमिकता क्रममा परिवर्तन गर्नुपर्ने भए सो समेत गरी प्रत्येक वर्ष फाल्गुनको दोस्रो हप्तासम्ममा जिल्ला विकास समितिमा प्रस्तुत गरिसक्नुपर्नेछ।

७. उपनियम (६) बमोजिम एकीकृत योजना तर्जुमा समितिबाट सिफारिस भईआएका जिल्ला विकास आयोजनालाई अन्तिम रूप दिनुअघि जिल्ला विकास समितिले नेपाल सरकारबाट प्राप्त नीति, मार्गदर्शन, आवधिक योजनाको लक्ष्य, भू–उपयोग नक्सा, गुरूयोजना, वस्तुगत विवरण, स्रोत नक्सा, कार्यक्षमता र कार्यदक्षता, वातावरणीय प्रभाव र इलाका–इलाका बीचको सन्तुलन आदि बारेको विश्लेषण गर्नुपर्नेछ। त्यसरी विश्लेषण गर्दा जिल्लास्तरमा सञ्चालन गर्ने जिल्ला विकास आयोजना, केन्द्रीयस्तरबाट सञ्चालन हुने आयोजना र अन्य संस्थाको सहभागितामा सञ्चालन हुनुपर्ने आयोजनाको छुट्टाछुट्टै वर्गीकरण समेत गर्नुपर्नेछ।

८. उपनियम (७) बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरेपछि जिल्ला विकास समितिले त्यस्ता आयोजनालाई अन्तिम रूप दिई विषयगत वा क्षेत्रगत रूपमा प्राथमिकता तोक्नु पर्ने भए तोकी प्रत्येक वर्ष फाल्गुन महिनाको तेस्रो हप्ताभित्र जिल्ला परिषद्मा पेश गर्नुपर्नेछ।

९. जिल्ला परिषद्ले प्रत्येक वर्ष फाल्गुन मसान्तभित्र जिल्ला विकास योजना पारित गर्ने निर्णय गरी सो निर्णयको उतार तथा सम्बद्ध कागजात चैत्र १० गतेभित्र राष्ट्रिय योजना आयोग र मन्त्रालयमा पठाउनुपर्नेछ। जिल्ला परिषद्बाट

पारित जिल्ला विकास योजनामा परेका क्षेत्रगत मन्त्रालय र निकायसँग सम्बन्धित निर्णय त्यस्ता मन्त्रालय र निकायलाई पनि सोही अवधिभित्रै पठाइसक्नुपर्नेछ।

१०. राष्ट्रिय योजना आयोग र नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालयले दिएको मार्गदर्शन र नीतिभित्र रही जिल्ला परिषद्ले स्वीकृत गरेका आयोजनालाई प्राथमिकता साथ सञ्चालन गर्न जिल्ला विकास समितिले आफ्नो कार्यक्रम र बजेटमा समावेश गर्नुपर्नेछ। राष्ट्रिय योजना आयोग र सम्बन्धित मन्त्रालयले पठाएको मार्गदर्शन र नीतिमा फरक हुने गरी पारित भएका जिल्ला विकास योजनाको हकमा राष्ट्रिय योजना आयोग र सम्बन्धित मन्त्रालयले उपयुक्त आयोजना स्वीकृत गरी कार्यक्रम र बजेट पठाउन सक्नेछ। यसरी कार्यक्रम र बजेट पठाउँदा सोको कारण पुष्ट्याँईसहित सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ।

११. कारणवश जिल्ला परिषद्को बैठक बस्न नसकी जिल्ला विकास योजना पारित हुन नसकेको अवस्थामा राष्ट्रिय योजना आयोग र सम्बन्धित मन्त्रालयले सम्बन्धित जिल्लाका विषयगत शाखा कार्यालयले गरेको सिफारिस समेतका आधारमा जिल्ला विकास समितिको अनुमोदनका लागि लेखी पठाएबमोजिमका कार्यक्रम र बजेट स्वीकृत गरी पठाउनुपर्नेछ।

**२००. आयोजना कार्यान्वयन प्रक्रिया**

१. वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृतिको जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिले आफ्नो कार्यक्रमसँग सम्बन्धित सबै सरकारी, गैर-सरकारी र वित्तीय संस्थाका प्रमुखसँग बैठक गरी मार्गदर्शनको परिधिभित्र रही देहायबमोजिम गर्ने वा गराउनेछः

क. जिल्ला परिषद्बाट पारित भई स्वीकृतिका लागि केन्द्रमा पठाइएको कार्यक्रम र बजेट सोही रूपमा स्वीकृत भएको खण्डमा सम्बन्धित निकायलाई कार्यतालिका बनाई सोही कार्यतालिका बमोजिम कार्यान्वयन गर्न दिने,

ख. सम्बन्धित मन्त्रालयले दिएको मार्गदर्शन र बजेट अनुमान भन्दा फरक हुने गरी जिल्ला विकास समितिले वार्षिक कार्यक्रम र बजेट पारित गरेमा त्यसको औचित्य जाँचबुझ गरी त्यस्तो कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा विषयगत मन्त्रालयले सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र यसरी निर्देशन प्राप्त भएकोमा सोहीबमोजिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने वा गराउने।

२. उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखीएको भए तापनि ऐनको दफा २०५ को उपदफा (४) र दफा २०९ को उपदफा (२) बमोजिमका आयोजना उपभोक्ता समिति वा गैर-सरकारी संस्था मार्फत कार्यान्वयन तथा सञ्चालन गराउदा अनुसूची–३ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नु गराउनुपर्नेछ।

**२०१. आयोजनाको जाँचपास र फरफारक**

१. आयोजना सञ्चालन गर्ने निकाय, संस्था वा व्यक्तिले आफूले सञ्चालन गरेका आयोजना सम्पन्न भएपछि जाँचपास वा फरफारक गर्न सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिमा प्रतिवेदन दिनुपर्नेछ।

२. उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनमध्ये सडक, भवन, सिँचाइ, खानेपानी, कुलो, नहर आदि जस्ता निर्माण प्रकृतिका आयोजनाका सम्बन्धमा प्रतिवेदन प्राप्त भएको एक महिनाभित्र सम्बन्धित निकायले त्यस्तो आयोजनाको जाँचपास वा फरफारक गर्नु गराउनुपर्नेछ।

३. उपनियम (२) मा उल्लेख भएका बाहेक जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने प्रकृतिका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, अध्ययन–भ्रमण, प्रचार प्रसार आदि जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने निकाय, संस्था वा व्यक्तिले आफूले सञ्चालन गरेका कार्यक्रमको उद्देश्य, भौतिक र वित्तीय प्रगति लगायतका कुरा खुल्ने प्रतिवेदन सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिमा दिनुपर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएकोमा जिल्ला विकास समितिले सम्झौताबमोजिम त्यस्ता कार्यक्रम सम्पन्न भए वा नभएको हेरी फरफारक गर्नुपर्नेछ। त्यस्तो फरफारक सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिमा प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले एक महिनाभित्र गरिसक्नुपर्नेछ।

४. उपनियम (२) वा उपनियम (३) बमोजिम जिल्ला विकास समितिले गरेको जाँचपास वा फरफारकको अनुमोदन जिल्ला परिषद्बाट गराउनुपर्नेछ।

**२०२. आयोजनाको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन**

१. जिल्लास्तरीय आयोजना तथा कार्यक्रमको नियमित सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्न जिल्ला विकास समिति र ऐनको दफा २१० बमोजिमको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिमा प्रतिवेदन दिने प्रयोजनको लागि जिल्ला विकास समितिले देहायबमोजिमको एक सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन उपसमिति गठन गर्नेछः

क. जिल्ला विकास समितिको उपसभापति – संयोजक

ख. जिल्ला विकास समितिले तोकेका जिल्ला विकास समितिका कुनै दुई जना सदस्य – सदस्य

ग. जिल्ला विकास समितिको योजना तथा प्रशासकीय अधिकृत – सचिव

२. उपनियम (१) बमोजिमको उपसमितिले देहायका कुराहरूको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्नुपर्नेछः

क. आयोजना वा कार्यक्रमको निर्धारित कार्यतालिकाअनुसार कार्यान्वयन भए वा नभएको।

ख. प्राविधिकले नियमित सुपरिवेक्षण गर्नुपर्ने आयोजना वा कार्यक्रम भए त्यस्तो सुपरिवेक्षण भए वा नभएको।

ग. निर्धारित गुणस्तरअनुसार काम भए वा नभएको।

घ. आयोजना वा कार्यक्रममा भएको खर्चको अनुपातमा कार्यान्वयनको प्रगति भए वा नभएको।

ङ. खर्चको विवरण तथा सोको बिल, भरपाई, श्रेस्ता रीतपूर्वक राखे वा नराखेको।

च. नियम २०० को उपनियम (२) बमोजिम भएको सम्झौताअनुसारको आयोजना वा कार्यक्रम भए त्यस्तो सम्झौताअनुसार भए वा नभएको।

छ. अन्य आवश्यक कुनै कुरा भए सोको विवरण।

३. सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन उपसमितिले उपनियम (२) का कुराहरू सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरेपछि प्रत्येक महिना जिल्ला विकास समिति र सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिलाई सोको प्रतिवेदन दिनुपर्नेछ।

४. ऐनको दफा २११ बमोजिम जिल्लामा सञ्चालित आयोजना तथा कार्यक्रमको समीक्षा गर्दा जिल्ला विकास समितिले उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका कुरा समेतलाई विचार गर्नुपर्नेछ र आयोजना तथा कार्यक्रममा कुनै कमी कमजोरी देखिएमा त्यस्ता कमी कमजोरी हटाउन सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, संघ, संस्था तथा व्यक्तिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

**२०३. विषयगत योजना तर्जुमा समिति**

१. ऐनको दफा १९७ को उपदफा (३) को प्रयोजनको लागि देहायबमोजिमको विषयगत योजना तर्जुमा समिति रहनेछः

क. जिल्ला विकास समितिले तोकेको सदस्य –संयोजक

ख. विषयगत समितिको कार्यसँग सम्बन्धित जिल्लामा कार्यरत गैर-सरकारी संस्थामध्ये सभापतिले तोकेको गैर-सरकारी संस्थाको प्रमुख –सदस्य

ग. कार्यप्रकृतिअनुसारको विषयसँग सम्बन्धित निकायगत कार्यालय प्रमुख –सदस्य

घ. संयोजकले तोकेको सम्बन्धित निकायको प्रमुख –सदस्य–सचिव

२. विषयगत योजना तर्जुमा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

क. विषयगत योजना तर्जुमा तथा कार्यक्रम बनाउने कार्यमा जिल्ला विकास समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।

ख. जिल्ला विकास समितिबाट सञ्चालित विषयगत आयोजनाको कार्यान्वयनको सन्दर्भमा आयोजनाको आवश्यकता, महत्त्व तथा त्यसबाट हुने उपयोगिताको बारेमा आम जनतालाई जानकारी गराई त्यसको प्रचार प्रसार गर्ने।

ग. जिल्ला विकास समिति तथा सभापतिले दिएको निर्देशन बमोजिमको कार्य गर्ने।

३. विषयगत योजना तर्जुमा समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि विषयगत योजना तर्जुमा समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

**२०४. एकीकृत योजना तर्जुमा समिति**

ऐनको दफा १९८ को उपदफा (२) को खण्ड क, ख, ग मा उल्लेख भएका सदस्यको अतिरिक्त जिल्ला विकास समितिका उपसभापति, विषयगत शाखाका प्रमुख र कार्यक्रमसँग सम्बन्धित जिल्लाभित्रका गैर-सरकारी संस्थाका प्रतिनिधि एकीकृत योजना तर्जुमा समितिका सदस्य हुनेछन्।

**२०५. एकीकृत योजना तर्जुमा समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि**

१. एकीकृत योजना तर्जुमा समितिको बैठक वर्षमा चार पटक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ र आवश्यक भएमा सोभन्दा बढी पनि बैठक बस्न सक्नेछ।

२. एकीकृत योजना तर्जुमा समितिले आवश्यकतानुसार कुनै विशेषज्ञलाई एकीकृत योजना तर्जुमा समितिको बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

३. एकीकृत योजना तर्जुमा समितिको कुल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा एकीकृत योजना तर्जुमा समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ।

४. एकीकृत योजना तर्जुमा समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा जिल्ला विकास समितिका उपसभापतिले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

५. एकीकृत योजना तर्जुमा समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ।

६. एकीकृत योजना तर्जुमा समितिको बैठकको निर्णय समितिको सचिवले निर्णय पुस्तिका लेखी अध्यक्षद्वारा प्रमाणित गराई सोको प्रतिलिपि जानकारीको लागि सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनेछ।

७. एकीकृत योजना तर्जुमा समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

**२०६. आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन**

जिल्ला विकास समितिले आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्दा देहायका विषयमा समेत ध्यान दिनुपर्नेछः

क. **सामाजिक प्रभावः** स्थानीय जनतामा चेतनाको अभिवृद्धि, रहन सहन, सोचाइ र संस्कारमा परिवर्तन भए वा नभएको, सामाजिक र नैतिक कृयाकलापमा वृद्धि भए वा नभएको,

ख. **आर्थिक प्रभावः** स्थानीय जनतामा रोजगार तथा स्वरोजगारको अवसर, व्यापारिक कारोवार, ऋय शक्ति र समष्टिगत रूपमा आर्थिक वृद्धि भए वा नभएको,

ग. **सेवा सुविधाः** आयोजनाले उपलब्ध गराएको सेवाको गुणस्तर, सेवा उपभोग गर्न पाउने र नपाउने जनताको प्रतिक्रिया, सेवाको गुणात्मक तथा संख्यात्मक वृद्धि गर्नुपर्ने आवश्यकता,

घ. **वातावरणीय प्रभावः** आयोजना सञ्चालन भए पश्चात् अतिवृष्टि, अनावृष्टि, बाढी, पहिरो, भूक्षय जस्ता प्राकृतिक प्रकोपको समस्या उत्पन्न भए वा नभएको।

# १.७ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ का सान्दर्भिक दफाहरू

## परिच्छेद - २, खरिद कार्यको जिम्मेवारी र खरिद बिधिसम्बन्धी व्यवस्था

**४. मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण तयार गर्नुपर्ने**

१. सार्वजनिक निकायले मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि त्यससम्बन्धी स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गर्नुपर्नेछ।

२. उपदफा (१) बमोजिमको विवरण तयार गर्दा त्यस्ता मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको सम्बद्ध वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विषेशता र कामको आधारमा तयार गर्नुपर्नेछ।

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 ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेन्टिङ्ग, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गर्न सकिने छैन।

तर त्यसरी उल्लेख नगरी नहुने अवस्थामा कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, नाम, पेन्टिङ्ग, डिजाइन, प्रकार, उत्पत्ति वा उत्पादकको नाम उल्लेख गरी "सो सरह" भन्ने शब्दहरू उल्लेख गर्न सकिनेछ।

४. बोलपत्र वा पूर्व योग्यतासम्बन्धी कागजातमा मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको प्राविधिक वा गुणस्तरजन्य विशेषताहरूको विवरण र परीक्षण टेस्टिङ, मार्किङ्ग, प्याकेजिङ्ग, लेबलिङ्ग वा पुष्टिकरणको प्रमाणपत्र कनफरमिटी सर्टिफिकेटसम्बन्धी आधार वा संकेत वा शब्दावली उल्लेख गर्दा त्यस्तो मालसामान वा निर्माण कार्य वा अन्य सेवाको कामसँग असम्बद्ध हुने, योग्य बोलपत्रदातालाई 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 गर्नुपर्ने**

१. सार्वजनिक निकायले कुनै पनि खरिदको लागि तोकिएबमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ।
तर निर्माण कार्यको हकमा बाहेक एक लाख रुपैयाँ सम्मको खरिद गर्न लागत अनुमान गर्नुपर्ने छैन।

२. सार्वजनिक निकायले उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको लागत अनुमान तोकिएबमोजिम अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

**५क स्वीकृत गर्नु पर्नेः**

(१) सार्वजनिक निकायले दफा ४ बमोजिमको विवरण र दफा ५ बमोजिमको लागत अनुमान तोकिएबमोजिम स्वीकृत गर्नुपर्नेछ।

(२) दफा ४ बमोजिमको विवरण र दफा ५ बमोजिमको लागत अनुमान तोकिएबमोजिमको विशेष कारण परी संशोधन गर्नु परेमा बाहेक एकपटक स्वीकृत भएको डिजाइन वा लागत अनुमानमा संशोधन गर्नु पर्दा त्यस्तो संशोधन सुरुको 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 कानूनबमोजिम कारबाहीको भागिदार हुनेछ।

**६. खरिद योजना तयार गर्नुपर्ने**

सार्वजनिक निकायले तोकिएको सीमा भन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा तोकिएबमोजिम खरिदको गुरूयोजना मास्टर प्रोक्युरमेन्ट प्लान र वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नुपर्नेछ।

**६क मौजुदा सूची तयार गर्नु पर्नेः**

(१) प्रत्येक सार्वजनिक निकायले दफा ३० को उपदफा (६), दफा ४१ को उपदफा (१) को खण्ड (क) र दफा ४६ बमोजिम गरिने खरीदको लागि खरिदको प्रकृतिअनुसार आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैर-सरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकको दफा १० को उपदफा (२) बमोजिमको योग्यताको आधारमा छुट्टाछुट्टै सूची तयार गर्नुपर्नेछ।

(२) कुनै आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैरसरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकले उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा समावेश हुन चाहेमा तोकिएको कागजातसहित सम्बन्धित सार्वजनिक निकायमा निवेदन दिनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको मौजुदा सूची अद्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको हुनेछ।

(४) उपदफा (३) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता, गैरसरकारी संस्था वा सेवा प्रदायकले सूची अद्यावधिक गर्न प्रत्येक वर्ष सम्बन्धित सार्वजनिक निकायमा निवेदन दिनुपर्नेछ।

(५) मौजुदा सूचीसम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ।

**७. खरिद कार्यको जिम्मेवारी**

१. यस ऐनबमोजिमको कार्यविधि पूरा गरी खरिदसम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको प्रमुखको हुनेछ।

२. सार्वजनिक निकायले उपदफा (१) बमोजिम खरिदसम्बन्धी कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको योग्यता भएको र खरिद कार्यसम्बन्धी ज्ञान भएको वा तालिम प्राप्त गरेको कर्मचारीबाट गराउनुपर्नेछ।

३. सार्वजनिक निकायले देहायको काम गर्नको लागि खरिदसम्बन्धी कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा छुट्टै महाशाखा, शाखा वा इकाईको स्थापना गरी खरिद अधिकारी तोक्नु पर्नेछ

क. खरिद योजना तयार गर्ने।

ख. सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमूना बोलपत्रसम्बन्धी कागजात स्टयाण्डर्ड विडिङ्ग डकुमेन्ट, नमूना पूर्व योग्यतासम्बन्धी कागजात स्टयाण्डर्ड प्रिक्वालिफिकेशन डकुमेन्ट, नमूना खरिद सम्झौतासम्बन्धी कागजात स्टयाण्डर्ड कन्ट्रयाक्ट डकुमेन्टमा सामान्यतया सारभूतरूपमा फरक नपर्ने गरी आवश्यकतानुसार पूर्व योग्यतासम्बन्धी कागजात, बोलपत्रसम्बन्धी कागजात र खरिद सम्झौतासम्बन्धी कागजात तयार गर्ने।

ग. सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमूना प्रस्ताव मागसम्बन्धी कागजात स्टयाण्डर्ड रेक्वेस्ट फर प्रपोजलमा सामान्यतया सारभूतरूपमा फरक नपर्ने गरी आवश्यकतानुसार परामर्श सेवाको प्रस्तावसम्बन्धी कागजात तयार गर्ने।

घ. खरिदसम्बन्धी सूचना सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्ने।

ङ. पूर्व योग्यतासम्बन्धी कागजात, बोलपत्रसम्बन्धी कागजात वितरण गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्तावसम्बन्धी 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 मूल्याङकनको 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. कार्यसम्पादन 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 इकाईको जिम्मेवारी तोकिएको अधिकारीले सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको प्रमुखको स्वीकृति लिई गर्नुपर्नेछ।

५. उपदफा (३) बमोजिम स्थापना भएको खरिद महाशाखा, शाखा वा इकाईको प्रमुखको काम, कर्तव्य तथा अधिकार तोकिएबमोजिम हुनेछ।

६. यस ऐनबमोजिम 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।

# १.८ सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ का सान्दर्भिक नियमहरू

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

**३. खरिद कारबाहीको तयारी गर्नुपर्ने**

सार्वजनिक निकायले कुनै खरिद कारबाहीको तयारी गर्दा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछः

क. खरिद आवश्यकताको पहिचान गर्ने।

ख. खरिदसम्बन्धी 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 रूपैयाँसम्मको निर्माण कार्यको खरिदभन्दा बाहेकको अन्य खरिदमा बोलपत्र योग्यता वा पूर्वयोग्यताको कारबाही गर्नुपर्ने 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 गर्नुपर्ने**

१. मालसामान खरिदसम्बन्धी कारबाही सुरू गर्नु अघि सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको खरिद एकाईले महाशाखा, शाखाबाट खरिद माग प्राप्त गरी सो माग अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ।

२. उपनियम (१) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनुपर्नेछः

  क. मालसामानको प्रकार गुणस्तर, परिमाणसम्बन्धी विवरण,

  ख. मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

  ग. खरिदको अनुमानित मूल्य र

  घ. मूल्य व्यहोरिने स्रोत।

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

१. सार्वजनिक निकायको प्रमुखले कुनै मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरीद गर्नु अघि ऐनको दफा ४ बमोजिमको स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरण तयार गर्नु वा गराउनुपर्नेछ।

२. उपनियम १ बमोजिम तयार भएको विवरण नियम १४ बमोजिमको अधिकारीबाट स्वीकृत हुनुपर्नेछ।

३. उप नियम २ मा जुनसुकै कुरा लेखीएको भएतापनि सुरुङमार्ग, रेलमार्ग, रज्जुमार्ग, केवलकारमार्ग र विशेष प्रकृतिका सडकमार्ग जस्ता जटिल र विशेष प्रकृतिका संरचनाको स्पेसिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ।

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 कठिनाइ उत्पन्न भएमा।

५. उपनियम १ बमोजिम तयार भएको विवरण उपनियम ४ मा उल्लिखित अवस्थामा संशोधन गर्नु परेकोमा बाहेक ऐनको दफा ५क को उपदफा २ बमोजिम कानूनी कार्वाहीको 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 कारबाही सुरू गर्नु हुँदैन।

२. उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखीएको भए तापनि देहायको अवस्थामा बजेटको व्यवस्था नभए पनि खरिद कारबाही सुरू गर्न सकिने छः

क. बहुवर्षिय सम्झौताबमोजिम गरिने खरिदको हकमा पहिलो वर्षको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था भएपछि अन्य वर्षको लागि खरिद कारबाही गर्न र

ख. खरिदसम्बन्धी प्रारम्भिक तयारी गर्नु अत्यावश्यक भई सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र आह्वान गर्ने, पूर्वयोग्यताको दरखास्त आह्वान गर्ने, परामर्शदाताको सूची तयार गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने, परामर्शदाताबाट प्रस्ताव माग गर्ने वा सिलबन्दी दरभाउपत्रको फाराम, बोलपत्र वा पूर्वयोग्यतासम्बन्धी कागजात वा प्रस्तावसम्बन्धी कागजात उपलब्ध गराउने जस्ता कार्य गर्न।

३. सार्वजनिक निकायले निर्माणस्थलको व्यवस्था नभई निर्माण कार्यको खरिद कारबाही सुरू गर्नु हुँदैन।

**७. खरिदको गुरूयोजना तयार गर्नुपर्ने**

१. सार्वजनिक निकायले एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रूपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरूयोजना तयार गर्नुपर्नेछ।

२. उपनियम (१) बमोजिमको खरिदको गुरूयोजनामा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नुपर्नेछः

क. खरिदको प्रकार, परिमाण र मोटामोटी अनुमानित मूल्य।

ख. खरिद विधि।

ग. अधिकतम प्रतिस्पर्धाको लागि खरिदलाई टुक्रयाईने वा प्याकेज बनाइने भए सोसम्बन्धी व्यवस्था।

घ. समग्र खरिद कारबाही पूरा गर्नको लागि गरिने सम्झौताहरूको मोटामोटी संख्या र त्यस्तो खरिद कारबाहीसँग सम्बन्धित मुख्य मुख्य काम।

ङ. खरिदको लागि पूर्व योग्यताको कारबाही गर्नुपर्ने भए सोसम्बन्धी कुरा।

च. खरिद कारबाहीको मोटामोटी समय तालिका।

छ. सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले खरिदको गुरूयोजनामा समावेश गर्नुपर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा।

३. यस नियमबमोजिम तयार भएको खरिदको गुरूयोजना सार्वजनिक निकायको सचिवबाट स्वीकृत भएको हुनुपर्नेछ।

४. उपनियम (३) बमोजिम स्वीकृत भएको खरिदको गुरूयोजना सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

**८. वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नुपर्ने**

१. सार्वजनिक निकायले वार्षिक दश लाख रूपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नुपर्ने भएमा आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्दा आगामी आर्थिक वर्षमा गर्ने वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नुपर्नेछ। त्यसरी खरिद योजना तयार गर्दा नियम ७ बमोजिम खरिदको गुरूयोजना समेत तयार भएको रहेछ भने त्यस्तो गुरूयोजनाको समेत आधार लिनु पर्नेछ।

२. सार्वजनिक निकायले उपनियम (१) बमोजिमको वार्षिक खरिद योजनामा देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नुपर्नेछः

क. खरिदको प्रकारसम्बन्धी विवरण,

ख. खरिदको सम्भावित प्याकेज,

ग. खरिद कारबाहीको समय तालिका,

घ. खरिद विधि,

ङ. खरिदको लागि गरिने सम्झौताको किसिम, र

च. सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले वार्षिक खरिद योजनामा समावेश गर्नुपर्ने भनी समय समयमा निर्धारण गरेका कुरा।

३. उपनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको समय तालिकामा देहायको काम गर्ने समयावधि उल्लेख हुनुपर्नेछः

क. मालसामान खरिद गर्ने भए स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने,

ख. खरिदको लागत अनुमान तयार गर्ने,

ग. सिलबन्दी दरभाउ पत्र फाराम, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव वा बोलपत्र आव्हान गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्तावसम्बन्धी कागजात तयार गर्ने,

घ. सिलबन्दी दरभाउ पत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र आव्हान वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव माग गर्न सूचना प्रकाशन गर्ने,

ङ. सिलबन्दी दरभाउ पत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने,

च. सिलबन्दी दरभाउ पत्र, पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृति गर्ने,

छ. सम्झौता गर्ने,

ज. कार्य आरम्भ गर्ने र

झ. कार्य पूरा गर्ने।

४. सार्वजनिक निकायको प्रमुखले यस नियमावलीबमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजनाको एक एक प्रति आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट साथ संलग्न गरी तालुक कार्यालय र अर्थ मन्त्रालयमा पठाउनुपर्नेछ।

५. सार्वजनिक निकायको प्रमुखले चालु आर्थिक वर्षको स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट प्राप्त भएपछि सोअनुरूप यो नियमबमोजिम तयार भएको वार्षिक खरिद योजना परिमार्जन गरी स्वीकृत गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो योजनाको एक एक प्रति तालुक कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ।

६. तालुक कार्यालयले खरिद कारवाही निर्धारित समयमा सम्पन्न भए नभएको अनुगमन गर्नुपर्नेछ।

**९. लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नुपर्ने कुरा**

१. सार्वजनिक निकायले कुनै खरिदको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायको कुरा विचार गर्नुपर्नेछः

क. खरिदसम्बन्धी सम्पूर्ण काम एउटै खरिद सम्झौताबाट हुन सक्ने वा काम पिच्छे छुट्टै खरिद सम्झौता गर्नुपर्ने,

ख. खरिद सम्झोता नवीकरण गर्न पर्ने वा नपर्ने,

ग. खरिदको अन्य कुनै विकल्प भए त्यस्तो विकल्प,

घ. खरिद सम्झौताबमोजिमको काम सम्पन्न गर्नको लागि लाग्न सक्ने अधिकतम रकम तथा समय, र

ङ. सार्वजनिक निकायले लागत अनुमान तयार गर्दा विचार गर्नुपर्ने भनी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेका अन्य कुरा।

२. सार्वजनिक निकायले लागत अनुमान तयार गर्दा बोलपत्र वा कार्यसम्पादन जमानत लगायत मोविलाईजेशन र डिमोविलाईजेशन खर्च, बिमा, परामर्शदातालाई दिनुपर्ने सुविधा वापतका कार्यहरू, गुणस्तर परीक्षण, व्यवसायजन्य स्वास्थ्य र सुरक्षा, एज विल्ट नक्शा, कार्यसम्पादन जमानतको कमिशन खर्च आदिको छुट्टै आइटम बनाई लागत अनुमानमा समावेश गर्नुपर्नेछ।

३. सार्वजनिक निकायले उपनियम (१) बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ५क 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 गर्नुपर्नेछ।

२. निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्दा निर्माणसम्बन्धी, पूरातात्विक उत्खननसम्बन्धी र सुरूङ खन्ने, डिप ट्युववेल, पेट्रोलियम अनुसन्धान आदि जस्ता जमिनमुनि गरिने कार्यको Norms भए त्यस्तो Norms बमोजिम र त्यस्तो Norms नभएको अवस्थामा आवश्यक Norms तयार गरी त्यस्तो Norms नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत गराई स्वीकृत Norms बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ।

तर त्यस्तो Norms बमोजिम काम गर्दै जाँदा खास कामको लागि खास प्रकारको Norms आवश्यक परेमा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको प्रमुखले त्यस्तो निकायको प्राविधिकबाट र त्यस्तो प्राविधिक नभए अन्य सार्वजनिक निकायका सम्बन्धित प्राविधिकबाट आवश्यक Norms तयार गर्न लगाई त्यस्तो Norms विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउन सक्नेछ। यसरी स्वीकृत भएको Norms निर्माण व्यवसाय विकास परिषद्मा एक वर्षभित्र पठाउनुपर्नेछ।

३. यस नियमबमोजिम लागत अनुमान तयार गर्दा सार्वजनिक निकायले मालसामान स्थलगत रूपमा उपलब्ध हुने वा नहुने अध्ययन गरी निर्माण कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समयावधि किटान गर्नुपर्नेछ।

४. सार्वजनिक निकायले लागत अनुमान तयार गर्ने सिलसिलामा सिमेन्ट, फलामे डण्डी, ईँटा, ढुङ्गा, माटो, कर्कटपाता विटुमिन तथा इमल्सन, इन्धन, पोलिथिनपाईप, जी.आई. पाईप, डी.आई पाईप, स्यानिटरीका सामान, विजुलीका सामान, जि.आई. वायर र यस्तै अन्य निर्माण सामग्रीको दरभाउ, मेशिन तथा उपकरणको भाडा वा कामदारको ज्याला निर्धारण गर्दा दररेट निर्धारण समितिले तोकेको दररेटको आधारमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ।

तर दररेट निर्धारण समितिको दररेट उपलव्ध नभएकोमा निर्माणस्थल नजिकैको सम्बन्धित सरकारी कार्यालय वा सरकारी स्वामित्व भएको संस्थान, प्राधिकरण, निगम वा यस्तै प्रकृतिका अन्य संस्थाले तोकेको दरभाउ वा उद्योग वाणिज्य संघले दिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाका आधारमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ।

५. उपनियम (४) बमोजिमको दरभाउ, भाडा वा ज्याला समेत उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा त्यस्तो दररेट निर्धारण गर्दा विभागीय प्रमुखले तोकिदिएको दरभाउ, भाडा वा ज्यालाको आधारमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ।

६. सार्वजनिक निकायले यस नियमबमोजिम तयार भएको निर्माण कार्यको लागत अनुमान त्यस्तो लागत अनुमान तयार गर्ने प्राविधिक भन्दा एक तह माथिको प्राविधिक वा प्राविधिकहरूको समूहलाई डिजाईन ड्रईङ समेत जाँच्न लगाई कुनै त्रुटि देखिएमा त्यस्तो त्रुटि सच्याउन लगाउनु पर्नेछ। त्यस्तो निकायमा माथिल्लो तहको प्राविधिक नभएमा विभागीय प्रमुखले त्यस्तो लागत अनुमान जाँच्ने व्यवस्था मिलाई दिनुपर्नेछ।

७. निर्माण कार्यको लागत अनुमान अनुसूची–१ को ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ।

## ११. मालसामानको लागत अनुमान

१. सार्वजनिक निकायले मालसामानको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ९ र सम्बन्धित मालसामानको स्पेसिफिकेशनको अधीनमा रही तयार गर्नुपर्नेछ।

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 अघिल्ला वर्षहरूमा सोही प्रकृतिको खरिद गर्दा लागेको वास्तविक लागत,

ख. स्थानीय बजारमा प्रचलित दरभाउ,

ग. अन्य बजारको प्रचलित दरभाउ र मालसामान आपूर्ति गर्ने स्थानसम्म लाग्ने अनुमानित ढुवानी खर्च,

घ. उद्योग वाणिज्य संघले जारी गरेको दररेट।

## १२. परामर्श सेवाको लागत अनुमान

१. सार्वजनिक निकायले परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा नियम ९ को अधीनमा रही तयार गर्नुपर्नेछ।

२. उपनियम (१) बमोजिम परामर्श सेवाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई आधार लिनु पर्नेछः

क. सम्बन्धित मन्त्रालयले परामर्श सेवाको लागत अनुमानसम्बन्धी Norms तयार गरेको भए त्यस्तो Norms,

ख. सम्बन्धित परामर्श सेवाको कार्य क्षेत्रगत सर्त,

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 गर्नुपर्नेछ।

३. सार्वजनिक निकायले यस नियमबमोजिमको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका खर्चहरू खुलाउनु पर्नेछः

क. मुख्य जनशक्ति एवं अन्य जनशक्तिको पारिश्रमिक,

ख. भ्रमण खर्च, जनशक्तिको बसोवास खर्च, कार्यालय खर्च, आवश्यक मालसामान उपकरण र सेवा खर्च, प्रतिवेदन र अन्य कागजातको अनुवाद, छपाई खर्च,

ग. परामर्शदाताले तालिम, गोष्ठी वा भ्रमणको व्यवस्था गर्नुपर्ने 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 गर्नुपर्नेछ।

२. भाडामा लिईने सवारी साधन, मेशीनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको भाडाको लागत अनुमान तयार गर्न सम्बन्धित सार्वजनिक निकायका प्रमुखले त्यस्ता साधन, औजार, उपकरण वा मालसामानसम्बन्धी ज्ञान भएका बढीमा तीन जना दक्ष प्राविधिकहरूको एक समिति गठन गर्नुपर्नेछ। त्यस्तो निकायमा त्यस्ता प्राविधिक जनशक्ति नभए त्यस्तो निकायको तालुक कार्यालयले त्यस्तो समिति गठन गरीदिनुपर्नेछ।

३. उपनियम (२) बमोजिमको समितिले भाडाको लागत अनुमान तयार गर्दा देहायका कुरालाई विचार गरी मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछः

क. भाडामा लिन पर्ने सवारी साधन, मेशिनरी औजार, उपकरण वा मालसामानको विवरण, स्पेसिफिकेशन, अवस्था र आयु,

ख. प्रचलित बजार दर,

ग. भाडामा लिने अवधि,

घ. ईन्धनको मूल्य र खपत, र

ङ. समितिले उपयुक्त ठहऱ्याएको अन्य कुरा।

४. ढुवानीको लागत अनुमान तयार गर्दा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले जिल्लास्तरको सार्वजनिक निकायको हकमा दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको दररेटको आधारमा, केन्द्रीयस्तरको सार्वजनिक निकायको हकमा विभागीय दररेटको आधारमा र त्यस्तो विभागीय दररेट समेत नभएको अवस्थामा प्रचलित बजार दररेटको आधारमा मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ।

५. सार्वजनिक निकायले कुनै मालसामान मर्मत सम्भारको लागत अनुमान तयार गर्दा त्यस्तो निकायमा त्यससम्बन्धी विशेषज्ञ वा दक्ष कर्मचारी भए त्यस्तो कर्मचारीबाट र त्यस्तो कर्मचारी नभए त्यस्तो काम गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट लागत अनुमान तयार गराउनुपर्नेछ।

६. घर भाडा र सेवा करारसम्बन्धी लागत अनुमान तयार गर्दा प्रचलित बजार दर र सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सोसम्बन्धी Norms जारी गरेको भए सो Normsअनुसार मोटामोटी लागत अनुमान तयार गर्नुपर्नेछ।

## १.९ भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ का सान्दर्भिक नियमहरू

**४. भ्रमण किफायती हुनुपर्ने**

१. सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ।

२. भ्रमण गर्दा राजपत्रांकित 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 गर्नुपर्नेछ।

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 अनुमाति दिन सक्नेछ।

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

१. यस नियमावलीबमोजिम सुविधा उपलब्ध गराउने प्रयोजनको लागि देहायका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई देहायबमोजिम वर्गीकरण गरिएको छः

(क) राष्ट्रपति, उपराष्ट्रपति, प्रधानमन्त्री, प्रधान न्यायाधिश, व्यवास्थापिका संसदका सभामुख, उपप्रधानमन्त्री वा मन्त्री - "अतिविशिष्ट तह"

ख. खण्ड (क) मा लेखीएदेखि 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 लेखीएदेखि बाहेकका अन्य कुनै पदाधिकारी वा व्यक्तिलाई भ्रमण गर्ने आदेश दिनुपर्दा त्यस्तो आदेश दिने अधिकारीले त्यस्तो पदाधिकारी वा व्यक्तिको तह खुलाई आदेश दिनुपर्नेछ।

**६. भ्रमण खर्च पाउने**

१. सरकारी कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र भ्रमण गर्नुपर्दा भ्रमणको लागि यातायातको टिकट खरिद गर्नुपर्ने भएमा टिकट खरिद गर्दा लागेको रकम भुक्तानी दिइनेछ। श्रेणी तोकिने 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 वापत् लाग्ने रकम सम्बन्धित कार्यालयबाट सोधभर्ना 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 मुलुकभित्र 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 भएबमोजिमको 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 नियमावलीबमोजिम भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ताको पच्चीस प्रतिशत खाजा खर्च वापत् पाउनेछ।

४. सरूवा वा बढुवा भई हाजिर हुन खटिएको कार्यालयमा पुगेको दिनको र काजबाट कार्यालय फर्केको दिनको उपनियम (१) बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पच्चीस प्रतिशत रकम भुक्तानी पाउनेछ।

५. भारी वोक्ने काममा नियुक्त भएका कर्मचारी, हुलाकी, हल्कारा, चेनमेन, सर्भेयर जस्ता कर्मचारी तथा फिल्ड भत्ता पाउने कर्मचारीले आफू कार्यरत क्षेत्रभित्र भ्रमणमा रहँदा यस नियमावलीबमोजिम दैनिक भत्ता पाउने छैन।

६. काजमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनुसूची-२ बमोजिमको दैनिक भत्ता सुविधा बाटोको म्याद बाहेक बढीमा चौध दिनसम्मको पाउनेछ।

(६क) पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई सात दिन भन्दा बढी अविधको 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 खटाउदा एक तह माथिको पदाधिकारीको स्वीकृतिलिनु पर्नेछ।

(६ख) उपनियम (६क) बमोजिम काजमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले उपिनयम (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 संञ्चालन गरिने कार्यक्रम, स्थलगत तालिम सञ्चालन, तथ्याङ्क संकलन कार्य वा आवास सुविधा उपलव्ध नगराइएको तालिम कार्यक्रममा सहभागी हुने कर्मचारीलाई लाग्ने दिनको गणना गरी काज खटाउन सकिनेछ त्यस्तो अवस्थामा काज खटिएको पूरा अवधिको अनुसूची-२ बमोजिमको दैनिक भत्ता दिन वाधा पर्ने छैन।

७क. उपनियम (६) वा (७) मा जुनसुकै कुरा लेखीएको भएता पनि 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।

८. यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखीएको भए तापनि काठमाडौं उपत्यका वा कुनै प्रशासकीय जिल्लाको सदरमुकाम क्षेत्र वा रात विताउनु पर्ने गरी खटिएको स्थानदेखि पन्ध्र किलोमिटरभित्र आफ्नो र आफ्नो परिवारको नाममा स्थायी घरवास भएका पदाधिकारी एवं कर्मचारीले त्यस्तो क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा रहँदा दैनिक भत्ता पाउने छैन।

तर सो क्षेत्रबाट बाहिर पैदल वा सार्वजनिक यातायात चल्ने ठाउँमा भ्रमण वा काजमा खटाउँदा यस नियमावलीबमोजिम भ्रमण खर्च, दैनिक भत्ता दिन बाधा पर्ने छैन।

९. यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखीएको भए तापनि आफू खुशी निवेदन दिई काजमा खटिएको कर्मचारीले यस नियमबमोजिमको सुविधा पाउने छैन। यसरी काजमा खटिएको व्यहोरा भ्रमण आदेशमा खुलाउनु पर्नेछ।

११. 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।

तर प्रचलित कानूनबमोजिम अन्य छुट्टै भत्ता पाउने व्यवस्था भएकोमा यस नियमबमोजिमको भत्ता पाउने छैन।

१२. उपनियम (७) मा जुनसुकै कुरा लेखीएको भए तापनि लेखापरीक्षणमा खटिएका कर्मचारीको हकमा भ्रमण भत्ताको अतिरिक्त पाइरहेको अन्य भत्ता भुक्तानी दिन बाधा पर्ने छैन।

**८. भ्रमणमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले बिदा लिएमा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च नपाउने**

कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस नियमावलीबमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन।

**९. सरूवा बढुवा वा नयाँ नियुक्ति भई जाँदा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउने**

कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी सरूवा, बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा जाँदा र नयाँ नियुक्ति भएकोमा नियुक्ति बुझेको ठाँउबाट नियुक्ति भएको पदमा बहाल गर्न जाँदा यस नियमावलीबमोजिम दैनिक भत्ता र भ्रमण खर्च पाउनेछ।

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

१. एक जिल्लाबाट अर्को जिल्ला वा सोही जिल्लाको एक कार्यालयबाट बीस किलोमिटर भन्दा बढी दूरी भएको अर्को कार्यालयमा सरूवा, बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च वापत्को रकमको फाँटवारी महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट निर्धारित ढाँचामा निज बहाल रहेको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।

२. उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त फाँटवारी उपर कार्यालयले जाँचबुझ गरी यस नियमावलीबमोजिम पाउनु पर्ने रकम भुक्तानी दिनुपर्नेछ।

३. उपनियम (२) बमोजिम भुक्तानी दिँदा देहायका कुरामा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछः

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 नियमावलीबमोजिम पाउने दैनिक भत्ता र फुटकर खर्च वापत् एकमुष्ट दुई हजार रूपैयाँ दिनुपर्नेछ।

ख. तृतीय वा चतुर्थ तहका कर्मचारीलाई हवाई मार्गबाट भ्रमण गर्दा कम खर्चिलो हुने भएमा लाग्ने हवाई भाडा वा बस भाडा र यस नियमावलीबमोजिम पाउने दैनिक भत्ता र फुटकर खर्च वापत् एकमुष्ट दुई हजार रूपैंयाँ दिनुपर्नेछ।

ग. सरूवा, बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई जाँदा यातायात सुविधा नभएको स्थानमा पैदल भ्रमण गर्नुपर्दा कम्तिमा बीस किलोमिटर प्रति दिनका दरले दैनिक भत्ताको गणना गर्नुपर्नेछ।

घ. सरूवा, बढुवा वा कायम मुकायम 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 दिनुपर्नेछ।

तर फुटकर खर्च रकम दिइने छैन।

४. यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखीएको भए तापनि काठमाडौं उपत्यकाको कुनै एक नगरपालिकामा रहेको कार्यालयबाट काठमाडौं उपत्यकाको सोही वा अर्को जिल्लाको नगर पालिकामा रहेको कार्यालयमा सरूवा, बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई जाँदा वा काज खटिई जाँदा काजमा खटिएका पदाधिकारी वा कर्मचारीले वा समूहगत रूपमा व्यारेकमा बस्नुपर्ने कर्मचारीले यस नियमबमोजिमको सुविधा पाउने छैन।

तर एक नगरपालिकाबाट बीस किलोमिटर भन्दा टाढा रहेको कार्यालयमा सरूवा, बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई जाँदा त्यस्तो सुविधा पाउन सक्नेछ।

५. 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 तहअनुसार यस नियमबमोजिम दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च निज र निजको परिवारलाई बहाल टुटेको कार्यालयबाट दिइने छ।

तर पछिल्लो पाँच वर्षदेखि अटुट रूपमा सेवामा बहाल रहेकोमा बाहेक अस्थायी कर्मचारीलाई यो सुविधा दिइने छैन।

६. कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको आफू खटिएको जिल्लामा मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई घर फर्कदा यस नियमावलीबमोजिम पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पदाधिकारी वा कर्मचारी खटिएको कार्यालयबाट दिइनेछ।

७. नियम ४ को उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखीएको 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 तोकिदिनुपर्नेछ।

**११. बीमा खर्च**

१. कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र वा बाहिर भ्रमण गर्दा भ्रमण वा काज अवधिभर दशलाख रूपैयाँको बीमा गराउनका लागि लाग्ने बिलबमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउनेछ।

२. सरकारी कामको सिलसिलामा कुनै विदेशी मुलुकको भ्रमण गर्नुपर्दा स्वास्थ्य बीमा गर्नुपर्ने रहेछ भने भ्रमण अवधिभरका लागि स्वास्थ्य बीमा गर्दा लागेको बिलबमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउनेछ।

**१२. कायम मुकायम मुकरर भई जाँदा कायम मुकायम मुकरर भएको पदको पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च**

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

**१३. भ्रमणमा जाने पदाधिकारी वा कर्मचारी बिरामी परेमा**

१. कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी सरकारी कामको सिलसिलामा पैदल भ्रमण गर्दा बाटोमा अशक्त बिरामी भएमा नजिकको प्रहरी कार्यालयमा खबर गर्नुपर्नेछ। सरूवा, बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा जाने सिलसिलामा पैदल भ्रमण गर्दा परिवार साथ लिई जाँदा परिवारको कुनै सदस्य बाटोमा अशक्त बिरामी भएमा पनि सोहीबमोजिम गर्नुपर्नेछ।

२. उपनियम (१) बमोजिम जानकारी प्राप्त भएपछि नजिकको प्रहरी कार्यालयले त्यसरी बिरामी भएको पदाधिकारी वा कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य चौकीसम्म पुऱ्याई दिनुपर्नेछ।

३. उपनियम (२) बमोजिम पुऱ्याउँदा लाग्ने खर्च प्रहरी चौकी भए जिल्ला प्रहरी कार्यालय मार्फत् र जिल्ला प्रहरी कार्यालय भए आफ्नै कार्यालयबाट खर्च लेखी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा सोधभर्ना माग गर्नुपर्नेछ।

४. उपनियम (३) बमोजिम निकासा माग भएको रकम सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले विनियोजित बजेट रकमबाट तत्काल निकासा दिनुपर्नेछ।

५. यस नियमावलीबमोजिम सरकारी कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्दा कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा मृतक पदाधिकारी वां कर्मचारीको शव दाह संस्कारको लागि निजको परिवारले माग गरेको स्थानसम्म पुऱ्याई दिने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ। यसरी मृत पदाधिकारी वा कर्मचारीको शव पुऱ्याउने व्यवस्था गर्दा सो शवका साथमा रहेका मृत पदाधिकारी वा कर्मचारीको परिवारलाई समेत सो ठाउँसम्म पुऱ्याई दिने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

६. उपनियम (५) बमोजिम शव ल्याउँदा लाग्ने खर्च विदेशमा भए सम्बन्धित नेपाली राजदूतावास वा नियोग र नेपालभित्र भए सम्बन्धित जिल्लाको जिल्ला प्रहरी कार्यालयले उपनियम (३) र (४) बमोजिम खर्च गर्ने र निकासा प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

**१४. विदेश भ्रमण खर्च र दैनिक भत्तासम्बन्धी 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 नियमावलीबमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च, पकेट खर्च तथा भैपरी आउने खर्च जस्ता कुन कुन सुविधा पाउने हो, सो खुलाई भ्रमणमा खटाउनु अघि निर्णय गर्नुपर्नेछ।

२. उपनियम (१) बमोजिम निर्णय नभई आफूखुशी 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 बिजनेश 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 भएबमोजिमको दरले दैनिक भत्ता दिइनेछ।

५. उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखीएको भए तापनि अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा वा बैठकमा भाग लिन गएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले होटलको अलग्गै बिल पेश गरेमा होटलको बिलबमोजिम 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 वापत पाउनेछ।

६. उपनियम (४) बमोजिम विदेश जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले यस नियमावलीबमोजिम दैनिक भ्रमण भत्ता पाउनेमा हवाईयात्रा अवधिको दैनिक भत्ता पाउने छैन।
तर आठ घण्टा भन्दा बढी ट्रान्जिटमा वस्नु 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 प्रवन्ध भएकोमा त्यस्तो पदाधिकारी वा कर्मचारीले खाना र पकेट खर्च बापत दैनिक भ्रमण भत्ताको तीस प्रतिशत र खान बस्नमात्र प्रवन्ध 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 प्रमाणसहित निवेदन दिएमा भ्रमणको आदेश गर्ने पदाधिकारीको निर्णयबमोजिम दैनिक तथा भ्रमण खर्च दिन सकिनेछ।

१०. उपनियम (४) बमोजिम विदेशमा जाँदा वा आँउदा बाटोमा पर्ने कुनै मुलुकमा रात विताउनु पर्दा वा आठ घण्टा भन्दा बढी ट्रान्जिटमा बस्नु पर्ने अवस्थामा हवाई टिकट उपलब्ध गराउने संस्थाले खाने बस्ने प्रबन्ध नगरेकोमा त्यसरी रात विताएको वा ट्रान्जिटमा बसेको अवधिको लागि अनुसूची—५ बमोजिमको दैनिकभत्ता पाउनेछ।

११. अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार आदिमा जाँदा सम्मेलन सुरू 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 लेखीएको 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, मन्त्रिपरिषद्ले छुट्टै दर निर्धारण गर्न सक्नेछ र यसरी निर्धारण भएकोमा सोही बमोजिको दरमा दैनिक भत्ता वा होटेल खर्च दिइनेछ।

१३. यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखीएको भए तापनि जनवादी गणतन्त्र चीनको स्वशासित क्षेत्र तिब्बत वा भारतको बाटो भई नेपालको एक भू–भागबाट अर्को भू–भागमा जानुपर्दा नेपालमा पाए सरहकै दैनिक तथा भ्रमण खर्च र वास खर्च मात्र पाउनेछ।

**१८. भ्रमणसम्बन्धी बील भर्पाईहरूः**

(१) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण समाप्त भएपछि नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको बील भरी भ्रमण प्रतिवेदन साथ आवश्यक बील भर्पाई सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ। तर उडान बीमाको हकमा सो बीमाको 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 पेश्की लिँदाको 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 साविक कार्यालयबाट लिएको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको बीलको प्रमाणित कागज संलग्न गर्नुपर्नेछ।

(४) हवाई यातायातको टिकट प्राप्त भएमा साविकको भ्रमण साधनबाट भ्रमण गर्दा भुक्तानी भएको रकम र हवाई यातायात प्रयोगबाट हुन आउने रकम यकिन गरी नपुग हुने रकम मात्र सात दिनभित्र कार्यालयले सम्बन्धित कर्मचारीलाई भुक्तानी दिनुपर्नेछ।

(५) यस नियमबमोजिम माग भएको रकम भुक्तानी दिन बजेट रकम नभएमा आगामी आर्थिक वर्षको लागि दायित्व सारी पहिलो प्राथमिकताका साथ भुक्तानी दिनुपर्नेछ।

**२०. अन्य व्यक्तिलाई दिइने भ्रमण खर्च**

१. गैरसरकारी व्यक्तिलाई नेपालभित्र 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 गर्नुपर्नेछ।

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

**२२. विशेष व्यवस्था**

भौगोलिक, प्राकृतिक वा हावापानीसम्बन्धी कठिनाईको 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 अरू भत्ताको व्यवस्थामा यस नियमावलीको कुनै पनि कुराले प्रतिकूल असर पारेको मानिने छैन।

अनुसूची - २

(नियम ७ को उपनियम (१)सँग सम्बन्धित)

**<u>दैनिक भत्ता</u>**

| क्रम संख्या | तह | प्रतिदिन पाउने रकम |
|---|---|---|
| १ | अतिविशिष्ट | ३०००/- |
| २ | विशिष्ट | २५००/- |
| ३ | प्रथम तह | २०००/- |
| ४ | द्वितीय तह | १६००/- |
| ५ | तृतीय तह | १२००/- |
| ६ | चौथौं तह | १०००/- |

अनुसूची –४
नियम ७ को उपनियम (२)सँग सम्बन्धित.
दैनिक भत्ताको बीस प्रतिशत थप पाउने जिल्लाहरू

| | | | |
|---|---|---|---|
| १. दार्चुला | २. बझाङ | ३. बाजुरा | ४. अछाम |
| ५. जाजरकोट | ६. रूकुम | 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, हैदरावाद, बैंगलोर, मुम्बई, दिल्ली, कोलकाता र बङ्गलादेशको ढाका र चटगाउँ बाहेक अन्य स्थानमा रात बिताउनुपर्दा 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 | प्रतिदिन अमेरिकी डलरमा पाउने |
|---|---|---|
| १ | अतिविशिष्ट | २५०/- |
| २ | विशिष्ट | २२५/- |
| ३ | प्रथम तह | १७५/- |
| ४ | द्वितीय तह | १५०/- |
| ५ | तृतीय तह | १२५/- |
| ६ | चौथौं तह | १००/- |

**द्रष्टव्यः**

१. यूरोपियन मुलुकहरू, अष्ट्रेलिया, न्यूजिल्याण्ड, अमेरिका, क्यानाडा, कुवेत, कोरिया, जापान, हङ्गकङ्ग, रुस, कतार, जाम्बिया, यू.ए.इ., सिंगापुर, लेवनान, बहराइनको भ्रमणमा माथि उल्लिखित दरमा ३३ प्रतिशत थप रकम दिइनेछ।
२. भारतको चेन्नाइ, हैदरावाद, वैगलोर, मुम्बाई, दिल्ली, कोलकत्ता र बंगलादेशको ढाका र चटगाउँ बाहेक अन्य स्थानमा रात बिताउनु पर्दा माथि उल्लिखित दरको पचास प्रतिशत रकम मात्र दिइनेछ।

# १.१० विकास सहायता नीति, २०७१

**उद्देश्य (Objectives): यो नीतिका उद्देश्यहरू निम्नबमोजिम हुनेछन्ः**

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

## २.१ राष्ट्रिय प्राथमिकतासँग आवद्धता (Alignment with National Priority)

विकास सहायतालाई राष्ट्रिय प्राथमिकतासँग आवद्ध गर्न निम्नानुसारका नीतिहरू अवलम्बन गर्नु पर्दछः

- 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 प्राथमिकताअनुरूपका विकास सहायता परिचालन गर्न परियोजनाहरूको पहिचान गरी सूची तयार गर्नेछ। यसरी पहिचान गरिएका परियोजनाहरूको विवरण सम्बन्धित मन्त्रालय तथा निकायहरूले अर्थ मन्त्रालयमा रहने परियोजना बैंकमा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ,
- 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 प्रतिकूल असर पार्ने कुनै पनि सहायता स्वीकार गरिने छैन। यस नीति विपरित वैदेशिक सहायता स्वीकार वा परिचालन गरेमा प्रचलित कानूनबमोजिम कारवाही गरिनेछ,
- भौतिक पूर्वाधार विकास, रोजगारी सिर्जना, उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धि, व्यापार र लगानी वृद्धिका निम्ति निजी क्षेत्रको लागि अनुकूल वातावरणको सिर्जना र समष्टीगत 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 नतिजाप्रति दाता र सरकार दुबै पक्ष उत्तरदायी हुनुपर्नेछ।

## 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 प्राथमिकताअनुरूप 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 यसैअनुरूप 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 कारोवार खर्च, नवीनता र दिगोपना सुनिश्चित हुनुपर्नेछ। नवीन प्रविधि भित्र्याउने यस्ता एकल परियोजना सफल भएपछि तीनलाई दिगो बनाउने र राष्ट्रिय प्रणालीमा विस्तार गर्ने विषयको सुनिश्चितता हुनुपर्नेछ,
- कारोबार खर्च न्यून गर्न र कार्यान्वयनको ढिलाईलाई कम गर्न स–साना प्रकृतिका एकल परियोजनाहरूका निम्ति 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 प्रकोपसम्बन्धी 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 सर्तरहित (United) सहायतामा जोड दिनेछ। देशभित्र जनशक्ति उपलब्ध हुन नसकेको अवस्थामा मात्रै अन्तर्राष्ट्रिय परामर्श सेवा लिइनेछ र त्यस्तो सेवाको खर्च सकेसम्म न्यून हुनुपर्नेछ,
- विकास सहायता नीतिअनुसार नभएका र राष्ट्रिय प्रणालीमा पर्याप्त मात्रमा आवद्ध नभएका सहायता स्वीकार गरिने छैन,
- विकास सहायता राष्ट्रिय बजेट प्रणालीमार्फत् परिचालन गरिने छ। यस्ता सबै सहायताहरूको लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुनेछ। तर यी विषयमा प्रचलित कानूनको अधिनमा रही द्विपक्षीय सम्झौतामा अन्यथा उल्लेख भएकोमा भने सम्झौताअनुसार 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 परिधिभित्र रही अनुदान सहायता परिचालन गर्नेछ। अनुदान सहायता परिचालन गर्दा ग्रामीण पूर्वाधार निर्माण, सामाजिक विकासका क्षेत्रहरू जस्तैः स्वास्थ्य, शिक्षा, पिउने पानी, सरसफाइ, मानव विकास एवं कृषि क्षेत्रलाई प्राथमिकता दिइनेछ। क्षेत्रगत कार्यक्रम (Sector Wide Approach,SWAp), साझा कोष (Pool Fund), वातावरण र जलवायु परिवर्तन, दिगो विकाससम्बन्धी अनुदान, सामुदायिक विकासका निम्ति साना अनुदान, ग्रामीण पूर्वाधार विकासका निम्ति साना अनुदान, सहवित्तीय प्रवन्धहरू, 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 सहुलियतपूर्ण ऋण सहायता (Concessional Loan)

- भौतिक पूर्वाधार (जलविद्युत, सडक तथा पुल, सिँचाइ, हवाई मैदान, रेल्वे, सुख्खा बन्दरगाह र शहरी पूर्वाधार विकास), कृषि र पर्यटन जस्ता उच्च आर्थिक वृद्धिमा सघाउ पुऱ्याउने, रोजगारी सिर्जना गर्ने र वैदेशिक मुद्रा आर्जन गर्ने क्षेत्रहरूमा सहुलियतपूर्ण ऋणको उपयोग गरिनेछ,
- प्रत्येक एकल परियोजनाको लागि एक करोड अमेरिकी डलरभन्दा घटी सहायताको अंश भएका सहुलियतपूर्ण ऋण परिचालन गरिने छैन। तथापि उच्च ज्ञान र प्रविधिसहित प्राप्त हुने भए त्यस्ता ऋण सरकारले स्वीकार गर्न सक्नेछ। यो सीमाभित्र 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 सुक्ष्म पुनरावलोकन गरिनेछ र यी प्रावधानहरूलाई परियोजनाको उद्देश्य प्राप्तिको लागि अत्यावश्यक भएमा मात्र स्वीकार गरिनेछ,
- वस्तु तथा सेवाको निश्चित आपूर्तिकर्ताबाट खरिद गर्नुपर्ने गरी सर्त 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 सहुलियतपूर्ण 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 सहुलियतपूर्ण ऋण बाहेकका अन्य ऋण उपभोग गर्ने छैन,
- यस्ता ऋणहरूको उपयोग निम्न क्षेत्रहरूमा गरिनेछः
  (क) प्रसारण लाईन लगायतका जलविद्युत विकास
  (ख) राजमार्ग, रणनीतिक सडक सञ्जाल र पुल
  (ग) रेलमार्ग
  (घ) हवाई मैदान
  (ङ) सुख्खा बन्दरगाह
  (च) ठूला सिँचाइ आयोजना
  (छ) नेपाल सरकारले उपयुक्त ठहऱ्याएको अन्य कुनै क्षेत्र
- माथि जुनसुकै कुरा लेखीएको भएतापनि सरकारले व्यापारिक ऋण (Commercial Loan) लिने छैन,
- निजी वा गैरसरकारी क्षेत्रहरूका निम्ति विदेशी ऋण लिँदा सरकार जमानी बस्ने छैन।

## २.६ प्राविधिक सहायता (Technical Assistance)

प्राविधिक सहायतालाई व्यक्तिगत तहमा (सीप, ज्ञान, नवीनता, उद्यमशिलता) 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 उपलव्ध गराउन प्रोत्साहित गरिनेछ। प्राविधिक सहायता साझा कोष संयन्त्रको खाका विकास साझेदार र सरकारले संयुक्त रूपमा तयार पार्नेछन्,

सरकारको प्रणालीभित्रबाट आयोजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक क्षमता उपलब्ध नहुँदाका अवस्थामा मात्र विकास साझेदारहरूबाट प्राविधिक सहायता लिन सकिनेछ। प्राविधिक सहायता व्यवस्थापनमा निम्नानुसारका नीतिहरू लागु गरिने छः

- ♦ 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 प्रविधिक सहायता उपलव्ध गराउन अनुरोध गरिनेछ,
  - साना परियोजनाहरूको लागि अर्थ मन्त्रालयको परियोजना तयारी कोष (Project Prepatory Fund) को उपयोग गर्ने नीति लिइनेछ। यो कोषबाट क्रमशः ठूला र मध्यम परियोजनाहरूका निम्ति पनि साधन उपलब्ध गराउँदै लगिनेछ।
- ♦ क्षमता विकासका लागि एकल परियोजनागत प्राविधिक सहायता (Stand Alone Technical Assistance)
  - राष्ट्रिय वा क्षेत्रगत क्षमता विकास योजनामा उल्लेख भएअनुसार 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 सहायतासम्बन्धी 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 गर्नुपर्नेछ,
- 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 गर्नुपर्नेछ। यसअनुरूप गर्न नसकिने पुष्ट्याइँ भई आएको अवस्थामा मात्र परामर्शदाताको सेवा लिन सकिनेछ,
- 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–सर्त–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 तीनको विशेषज्ञता र स्थानीय आवश्यकतानुसार 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 देहायबमोजिमका 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 आवश्यकतानुसार 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 छः

- जलविद्युत, विद्युत प्रसारण लाईन, राजमार्ग निर्माण, रणनीतिक सडक सञ्जाल, पुलहरू रेल्वे, हवाई मैदान, ठूला सिँचाइ 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 गर्नुपर्नेछ,
- यस्तो ढाँचामा कार्यान्वयन हुने परियोजनाहरूको विवरण विकास साझेदारहरूले अर्थ मन्त्रालयमा रहेको सहायता व्यवस्थापन प्रणाली (Aid Management Platform, AMP) मा नियमित रूपमा प्रविष्ट गर्नुपर्नेछ,
- दाताहरूबाट सोझै कार्यान्वयन हुने विकास सहायतासम्बन्धी परियोजनाको कार्यान्वयन सरकारी निकायको नेतृत्वमा गठित परियोजना समन्वय समिति (Project Steering Committee) को निर्देशनअनुसार गरिनेछ,

- यसरी कार्यान्वयन भएका परियोजनाहरूको खर्चको आवधिक विवरण दाताहरूले सम्बन्धित मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयमा नियमित रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ।

**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 सिद्धान्तअनुसार हुनेछ।

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

सरकारले निजी क्षेत्रलाई विकासको साझेदारको रूपमा लिएको छ। सहायता प्रभावकारितासम्बन्धी बुसान दस्तावेजले पनि निजी क्षेत्रलाई विकासको साझेदार मानेको छ। निजी क्षेत्रको सन्दर्भमा विकास सहायता परिचालन गर्ने आधारभूत नीतिहरू निम्नानुसार हुनेछन्ः

- 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 निम्ति प्रोत्साहित गरिनेछ। सार्वजनिक–निजी क्षेत्रको (Pubic Private Partnership-PPP) को अवधारणलाई 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 व्यापारसम्बन्धी 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 निम्ति प्राविधिक सहायता परिचालन गर्न सकिनेछ।

# १.११ दिगो विकास लक्ष्यहरू

(Sustainable Development Goals)

सन् २०१५ सेप्टेम्बर २५ मा संयुक्त राष्ट्र संघका सदस्य राष्ट्रहरूले अंगीकार गरेको दिगो विकास लक्ष्यहरूको उद्देश्य गरिबीको अन्त्य गर्नु, पृथ्वीलाई बचाउनु र सबैको लागि समृद्धि सुनिश्चित गर्नु हो। सन् २०३० सम्म हासिल गर्नको लागि १७ वटा लक्ष्यहरू निर्धारण गरिएका छन्। यी लक्ष्यहरूले सहश्राव्दी विकास लक्ष्यका उपलब्धिमा टेकेर त्यसबाट हासिल हुन नसकेका कुराहरूलाई पूरा गर्न खोजेका छन्। सबैका लागि मानव अधिकार प्राप्त गर्ने र सबै महिला तथा बालबालिकाका लागि लैङ्गिक समानता तथा सशक्तिकरण हासिल गर्नु यी लक्ष्यको उद्देश्य रहेको छ। यी लक्ष्यहरू एकीकृत तथा अभिभाज्य छन् र दिगो विकासका तीन आयामहरू - आर्थिक, सामाजिक र वातावरणीय पक्षलाई सन्तुलित ढंगले सम्बोधन गरेका छन्।

नेपाल सरकारले आर्थिक वर्ष २०७३/७४ देखि दिगो विकास लक्ष्यका आधारमा बजेट तथा कार्यक्रमलाई कोडिङ गर्ने प्रयासको थालनी गरेको छ। बजेट तर्जुमा गर्दा प्रस्तावित कार्यक्रम/आयोजनाले दिगो विकासका १७ मध्ये कुन लक्ष हासिल गर्न मद्दत पुऱ्याउँछ सो आधारमा कोडिङ गर्नुपर्नेछ। साथै, दिगो विकासका यी लक्ष्यहरू हासिल हुने किसिमका कार्यक्रमहरू प्रस्ताव गर्नुपर्दछ। दिगो विकास लक्ष्य अन्तर्गतका १७ लक्ष्य र सो अन्तर्गत पर्ने विषयहरू निम्नानुसार छन्ः

| दिगो विकास लक्ष्य | समेटिएका प्रमुख पक्ष |
|---|---|
| १. गरिबीको अन्त्य<br>(सबै प्रकारका गरिबीलाई सबै ठाउबाट अन्त्य गर्ने) | • राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गरिबीको रेखामुनि रहेको जनसंख्या।<br>• सामाजिक सुरक्षा प्रणालीमा पहुँच।<br>• आधारभूत सेवामा पहुँच भएका घर परिवारमा बस्ने जनसङ्ख्या।<br>• कुल गार्हस्थ्य उत्पादनमा विपतले ल्याएको प्रत्यक्ष आर्थिक क्षति एवं राष्ट्रिय तथा स्थानीय प्रकोप न्यूनीकरणको रणनीति।<br>• प्रत्यक्ष रूपमा गरिबी न्यूनीकरण गर्ने कार्यक्रम तथा महिला, गरिब र निःसहाय वर्गलाई फाइदा पुग्ने क्षेत्रमा सरकारी खर्च। |
| २. शून्य भोकमरी<br>(भोकमरीको अन्त्य गर्ने, खाद्यसुरक्षा तथा उन्नत पोषण प्राप्ति गर्ने र दिगो कृषिको प्रवर्धन गर्ने) | • कुपोषण, खाद्य असुरक्षा।<br>• प्रति श्रम एकाइमा उत्पादनकोस्तर।<br>• कृषि क्षेत्रमा उत्पादनमूलक तथा दिगो कृषि क्षेत्र।<br>• लोप हुन सक्ने जोखिममा रहेका स्थानीय प्रजातिहरू।<br>• कृषि क्षेत्रको लागि बजेट प्रवाह।<br>• खाद्य मूल्य विसँगति। |
| ३. स्वस्थ जीवन<br>(स्वस्थ जीवन सुनिश्चित गर्ने र सबै उमेर समूहका सबैको कल्याण प्रवर्धन गर्ने) | • सुरक्षित मातृत्वको अभावमा हुने मातृ तथा शिशु मृत्युको स्थिति।<br>• एच. आइ. भी., क्षयरोग, औलोरोग, हेपाइटाइटिस बी जस्ता संक्रामक रोग।<br>• हृदयाघात, अर्बुद रोग, मधुमेह, दीर्घकालीन निको नहुने श्वासप्रश्वास रोग आदिबाट हुने मृत्यु।<br>• आत्महत्या।<br>• मदिरा, धूम्रपान, लागु पदार्थ दुर्व्यसन।<br>• सडक दुर्घटना।<br>• परिवार नियोजन, प्रजनन स्वास्थ्यको अवस्था।<br>• किन्न सक्ने औषधि, खोप आदिमा जनताको पहुँच।<br>• चिकित्सा क्षेत्रको अनुसन्धान र आधारभूत स्वास्थ्य क्षेत्रमा खर्च।<br>• स्वास्थ्यकर्मी घनत्व र वितरण। |
| ४. गुणस्तरीय शिक्षा<br>(सबैका लागि समावेशी तथा गुणस्तरीय शिक्षा सुनिश्चित गर्ने र आजीवन सिकाइको अवसरहरूलाई प्रवर्धन गर्ने ) | • आधारभूत शिक्षाको अन्तमा भएका बालबालिकाको पढाइ र गणितको दक्षता।<br>• औपचारिक/अनौपचारिक शिक्षा/तालिममा युवा तथा वयस्कको सहभागिता।<br>• सूचना र सञ्चार प्रविधिको सीप भएका युवा तथा वयस्क।<br>• क्षेत्र र अध्ययनको प्रकारअनुसार छात्रवृत्तिको लागि आधिकारिक विकास सहयोगको प्रवाह। |
| ५. लैङ्गिक समानता<br>(लैंगिक समानता हासिल गर्ने र सबै महिला तथा किशोरीहरूको सशक्तिकरण गर्ने ) | • लैङ्गिक समानता प्रवर्धनको कार्यान्वयन र त्यसको अनुगमनको लागि कानूनी व्यवस्था।<br>• लिङ्ग, उमेर र स्थानअनुसार वेतलबी र घरायसी काम तथा हेरविचारमा समय।<br>• राष्ट्रिय संसद, स्थानीय सरकार, व्यवस्थापकीय/प्रबन्धकीय पदमा महिलाको सहभागिताको स्थिति।<br>• आफ्नो यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्यको विषयमा आफैं निर्णय लिन सक्ने १५- |

| | |
|---|---|
| | ४९ वर्षका महिलाहरू।<br>• भूमिमा महिलाको स्वामित्व।<br>• लैङ्गिक समानता र महिला सशक्तिकरणको अनुगमन गर्ने प्रणाली। |
| ६. दिगो सफापानी तथा सरसफाइ सेवा (सबैका लागि खानेपानी तथा सरसफाईको उपलब्धता र दिगो व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्ने।) | • सुरक्षित रूपमा व्यवस्थापन गरिएको खानेपानी सेवाको प्रयोग गर्ने जनसंख्या।<br>• फोहर पानीको सुरक्षित प्रशोधन।<br>• उच्च गुणस्तरको पानी भएका जलाधारहरू।<br>• एकीकृत जलस्रोत व्यवस्थापन।<br>• समयअनुसार पानीसम्बन्धी पर्यावरण प्रणालीमा आएको परिवर्तन।<br>• पानी र सरसफाइ व्यवस्थापनमा स्थानीय समुदायको सहभागिता। |
| ७. आधुनिक ऊर्जामा पहुँच (सबैका लागि खर्चले धान्न सक्ने, भरपर्दो, दिगो तथा आधुनिक ऊर्जामा पहुँच सुनिश्चित गर्ने।) | • विद्युतमा पहुँच प्राप्त जनसंख्या।<br>• कुल ऊर्जा खपतमा नवीकरणीय ऊर्जाको मात्रा।<br>• ऊर्जा प्रभावकारिताको लागि लगानी।<br>• पूर्वाधार, प्रविधिको विकास र दिगो विकास सेवाको लागि प्रत्यक्ष वैदेशिक लगानी। |
| ८. समावेशी आर्थिक वृद्धि तथा मर्यादित काम (सबैका लागि निरन्तर, समावेशी र दिगो आर्थिक वृद्धि तथा पूर्ण र उत्पादनमूलक रोजगारी र मर्यादित कामको प्रवर्धन गर्ने।) | • प्रतिव्यक्ति कुल गार्हस्थ्य उत्पादन वृद्धि दर।<br>• लैंगिक आधारमा गैर कृषि क्षेत्रमा अनौपचारिक रोजगारी।<br>• पेशा, उमेर, अपांगताअनुसार रोजगार महिला/पुरुषको औसत आम्दानी।<br>• लिंग, उमेर र अपांगताअनुसार बेरोजगारी दर।<br>• ५-१७ वर्षका बालश्रममा लागेकाहरू, १५-२४ वर्षका पढाइ, रोजगार वा तालिममा सहभागी नभएकाहरू।<br>• अर्थतन्त्रमा पर्यटन क्षेत्रको योगदान।<br>• बैंकिङ सुविधाको उपभोग गर्ने जनसंख्या।<br>• सामाजिक सुरक्षा र रोजगार कार्यक्रममा सरकारी खर्च। |
| ९. उद्योग, नवीन खोज र पूर्वाधार [बलियो (टिकाउ) पूर्वाधार निर्माण गर्ने, समावेशी र दिगो औद्योगिकीकरणको प्रवर्धन गर्ने र नवीन खोजलाई प्रोत्साहन गर्ने।] | • पक्की सडकबाट जनताको बासस्थानसम्मको दूरी।<br>• जनताले उपभोग गर्ने यातायातका साधनको प्रकार।<br>• अर्थतन्त्रमा प्रशोधन क्षेत्र, साना उद्योगको योगदान।<br>• मूल्य अभिवृद्धि र कार्बन डाइअक्साइड उत्सर्जन।<br>• अनुसन्धान र विकासमा गरिने खर्च एवं त्यसमा संलग्न जनसंख्या।<br>• जनतामा मोबाइल टेलिफोनको पहुँच। |
| १०. असमानता न्यूनीकरण (देशभित्रै र देशहरू माझ रहेको असमानतालाई न्यून गर्ने।) | • मध्यम आम्दानी भन्दा ५० प्रतिशत कम आम्दानी भएका उमेर, लिंग र अपांगताअनुसारको जनसंख्या।<br>• अन्तर्राष्ट्रिय मानव अधिकार कानूनले वर्जित गरेका भेदभाव वा उत्पीडन।<br>• कुल गाहस्थ्य उत्पादनमा श्रमिकको अंश।<br>• मुलुकको आप्रवाशन नीतिको कार्यान्वयन।<br>• अति कम विकसित/विकासशील मुलुकहरूबाट सामान आयात गर्दा शून्य भन्सार। |
| ११. दिगो शहर र बस्तीहरू [नगरहरू र मानवबस्तीहरूलाई समावेशी, सुरक्षित, सबल (टिकाउ) र दिगो बनाउने।] | • अव्यवस्थित, सुकुम्बासी तथा पर्याप्त सुविधा नभएका बस्तीमा बसोबास गर्ने शहरी जनसंख्या।<br>• भूमि उपभोग दर। |

| | |
|---|---|
| | • जनसंख्या वृद्धिदर।<br>• शहरी योजना तर्जुमा र व्यवस्थापनमा नागरिक समाजको प्रत्यक्ष सहभागिता।<br>• सांस्कृतिक तथा प्राकृतिक सम्पदाको बचावट र संरक्षणमा लगानी।<br>• प्राकृतिक प्रकोपबाट संवेदनशील पूर्वाधार तथा आधारभूत सेवा प्रवाहमा भएको क्षति र त्यसबाट प्रभावित हुने जनसंख्या।<br>• शहरमा उत्पादन हुने फोहोर, त्यसको संकलन तथा व्यवस्थापन।<br>• शहरमा रहेको खुल्ला क्षेत्र।<br>• Sendaif Framework for Disaster Risk Reduction.<br>• राष्ट्रिय तथा स्थानीय प्राकृतिक प्रकोपको संकट घटाउने रणनीति। |
| १२. दिगो उपभोग तथा उत्पादन<br>(दिगो उपभोग र उत्पादनको ढाँचा सुनिश्चित गर्ने।) | • दिगो उत्पादन र उपभोगसम्बन्धी राष्ट्रिय कार्ययोजना।<br>• Material Footprint.<br>• घरेलु वस्तुको खपत।<br>• विश्व खाद्य नोक्सानी सूचकांक।<br>• फोहरमैलाको प्रशोधन तथा पुनःप्रयोग।<br>• वातावरणमैत्री प्रविधि प्रयोगसम्बन्धी अनुसन्धान र विकास।<br>• अर्थतन्त्रमा खनिज पदार्थको योगदान। |
| १३. जलवायु परिवर्तन अनुकूलन<br>(जलवायु परिवर्तन तथा यसका प्रभावहरूविरुद्ध लड्न तत्काल कार्य थाल्ने।) | • राष्ट्रिय तथा स्थानीय विपद् जोखिम रणनीति।<br>• विपद्को कारण प्रभावित जनसंख्या।<br>• विद्यालय तहको पाठ्यक्रममा विपद् व्यवस्थापन तथा पूर्व सूचनासम्बन्धी विषय।<br>• वातावरणीय अनुकूलता वृद्धि, प्रभाव न्यूनीकरणको सामना, प्रविधि स्थानान्तरण। |
| १४. सामुद्रिक स्रोतको उपयोग<br>(दिगो विकासका लागि महासागर, समुन्द्र र सामुन्द्रिक स्रोत साधनहरूको संबर्धन/संरक्षण र दिगो प्रयोग गर्ने।) | |
| १५. भू-सतह स्रोतको उपयोग<br>(दिगो पर्यावरणीय प्रणाली, वनको दिगो व्यवस्थापन गर्ने, मरुभूमीकरण विरुद्ध लड्ने, भूक्षयीकरणको रोकथाम र त्यस्तो प्रक्रियालाई उल्ट्याउने र जैविक विविधताको क्षतिलाई रोक्ने।) | • कुल जमीनमा वनजङ्गलले ओगटेको क्षेत्र।<br>• स्थलीय तथा निर्मल पानीसँग सम्बन्धित र हिमाली जैविक विविधता संरक्षण।<br>• लाभको निष्पक्ष वितरण।<br>• अवैधानिक वन्यजन्तु व्यापार।<br>• जैविक विविधता रणनीतिक योजना (२०११-२०२०)।<br>• वातावरण संरक्षणको लागि विकास सहयोग र सरकारी खर्च। |
| १६. शान्तिपूर्ण, न्यायपूर्ण र सशक्त समाज<br>(दिगो विकासका लागि शान्तिपूर्ण तथा समावेशी समाजलाई बढावा दिने, न्यायमा सबैलाई पहुँच दिने र सबै तहमा प्रभावकारी, जिम्मेवार तथा समावेशी संस्था निर्माण गर्ने।) | • शारीरिक, मनोवैज्ञानिक, यौनजन्य हिंसाको घटना।<br>• मानव बेचबिखन र बाल हिंसा।<br>• हिंसा पीडितहरूको उजुरी।<br>• अवैध वित्तीय प्रवाह।<br>• भ्रष्टाचार।<br>• अवैध हातहतियारको कारोबार। |

| | |
|---|---|
| | • सार्वजनिक सेवा प्रतिको जनताको सन्तुष्टि।<br>• राज्य प्रणालीमा समावेशिता र समता।<br>• पारदर्शिता र सुशासनसम्बन्धी व्यवस्था। |
| १७. दिगो विकासका लागि साझेदारी (दिगो विकासका लागि कार्यान्वयन प्रकृया मजबुत बनाउने र विश्वव्यापी साझेदारीलाई पुनर्जीवन दिने।) | • बजेटको आन्तरिक स्रोत।<br>• अन्तर्राष्ट्रिय, क्षेत्रीय, बहुपक्षीय, द्विपक्षीय, बहुपक्षीय आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग।<br>• विप्रेषण आय।<br>• व्यापार सन्तुलन र भुक्तानी सन्तुलन।<br>• सार्वजनिक-निजी साझेदारी।<br>• योजना तथा तथ्याङ्क प्रणाली। |

# १.१२ चौधौं योजना

**क. चौधौं 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 मुलुककोस्तरमा पुग्ने।

**३. उद्देश्य**

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

**४. रणनीति**

- उल्लेखित सोच, लक्ष्य र उद्देश्य हासिल गर्न निम्नानुसार पाँच प्रमुख रणनीतिहरू अघि सारिएका छन्ः

१. कृषि क्षेत्रको रूपान्तरण, पर्यटन, औद्योगिक एवं साना तथा मझौला व्यवसायको विस्तारमार्फत् 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 जवाफदेही 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 श्रोत-साधनको व्यवस्था**

- यस योजनामा औसत आर्थिक वृद्धिदर ७.२ प्रतिशत हुने लक्ष्य निर्धारण गरिएको छ। 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 गैरकृषि 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 बाँडफाँड गर्दा कृषि, विद्युत्, शिक्षा तथा निर्माणमा सरकारी लगानी उल्लेख्य वृद्धि हुने प्रक्षेपण गरिएको छ।

## ७. सार्वजनिक खर्च र खर्च व्यहोर्ने श्रोत

- निजी तथा सहकारी दुबै 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 रू. 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 श्रोतको 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/श्रोतको बाँडफाँड तथा परिचालनका आधारहरू

- साधन/श्रोत खासगरी लगानीको बाँडफाँड 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 पूरा 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 बाँडफाँडका 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 खासगरी उत्तर दक्षिण आवद्धता विकासको लागि आवश्यक सडकजस्ता 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 सरसफाइ) क्षेत्रको विकास गर्ने।

छ. भूकम्पछिको पुनर्निर्माण र नवनिर्माणलाई तीव्रता दिने।

ज. सङ्घीय, प्रादेशिक र स्थानीय सन्तुलन, समावेशीकरण र भौगोलिक सन्तुलन कायम गर्ने।

**ख. सरकारी वित्त**

- सरकारी वित्तलाई प्रभावकारी बनाउन योजनाले देहायबमोजिमका रणनीतिहरू लिएको छः

**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. श्रोत साधन विनियोजन प्रक्रियालाई कुशल र प्रभावकारी बनाउने।

४. सार्वजनिक खर्च व्यवस्थालाई जवाफदेही, 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 समन्यायिक बनाउने।

४. सङ्घीय संरचना अनुकूल कर तथा गैरकरका क्षेत्रहरूको पुनरावलोकन तथा बाँडफाँड गर्ने।

**३. वैदेशिक सहायता**

१. वैदेशिक सहायतालाई राष्ट्रिय बजेट प्रणालीमार्फत् 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 सीमाभित्र 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 लेखापरीक्षणलाई विश्वसनीय तथा प्रभावकारी बनाउने।

३. सूचना प्रविधिमा आधारित वित्तीय व्यवस्थापनको सुदृढीकरण गर्ने।

**घ. योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनः**

- योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा चौधौं योजनाले निम्नानुसार रणनीति लिएको छ।

१. सङ्घीय संरचना अनुकूल हुनेगरी 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 ग्रहणक्षमता अभिवृद्धि गर्ने।

# १.१३ लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट

## (Gender Responsive Budget)

**पृष्ठभमि**

महिला र पुरुषको आवश्यकताअनुरूप कार्यक्रम र बजेट विनियोजन गर्न लैङ्गिक उत्तरदायी बजेटलाई सशक्त माध्यमको रूपमा लिइएको छ। सार्वजनिक स्रोत र साधनको 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 रयसले पार्ने प्रभाव लैङ्गिक रूपमा तटस्थ हुँदैन। बजेटसम्बन्धी नीतिहरू, राजस्व संकलन र खर्च, सबै पक्षमा यो तथ्य लागु हुन्छ।
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेटले लैङ्गिक समानताको नीति एवं समष्टिगत आर्थिक नीतिका बीच सम्बन्ध स्थापित गर्दछ।
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट प्रकृयाको प्रारम्भ नै कार्यक्रम तथा बजेटले महिला र पुरुषमा पार्न सक्ने प्रभावको विश्लेषणबाट हुन्छ। त्यसपछि कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्दा लैङ्गिक पक्षको समायोजन गर्नुपर्दछ।
- 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 दिनुपर्ने कुराहरू**

लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा गर्दा निम्नलिखित पाँच चरणहरूमा ध्यान दिनु पर्दछः

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

दोस्रोः 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 गर्नुपर्दछ।

तेस्रोः छनौट भएका कार्यक्रमहरूको लैङ्गिक सम्वेदनशील पक्षलाई कार्यान्वयन गर्नका लागि लाग्ने लागतको मूल्याङ्कन गरी पर्याप्त बजेट विनियोजन गरिएको छ कि छैन भन्ने कुरा जाँच गर्नुपर्दछ।

चौथोः यसरी निक्यौंल गरेका कार्यक्रमहरूका लागि आवश्यक बजेट उपयुक्त खर्च शीर्षकमा राखेको छ कि छैन जाँच गर्नु पर्दछ। साथै, ती कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनबाट हुने उपलव्धिको बारेमा सुनिश्चितता गर्नु जरूरी हुन्छ।

पाँचौः ती कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनबाट महिलाहरूमा सकारात्मक परिवर्तन आउन सक्दछ भन्ने कुरा सुनिश्चितता गर्नुपर्दछ।

**लैंङ्गिक 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 गर्नुपर्दछ। 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 निक्यौंल गरिन्छ। सूचकाङ्क र उपसूचकाङ्कहरूको लैङ्गिक विश्लेषणका आधारमा अंकभार दिइन्छ, जुन तल उल्लेख गरिएको छः

| वर्गीकरणको आधार | वर्गीकरण | वजेट कोड |
|---|---|---|
| विभिन्न सूचकका लागि निर्धारण गरिएको अङ्कभारको कुल योग ५० वा सोभन्दा वढी भएमा | प्रत्यक्ष लैङ्गिक उत्तरदायी | १ |
| विभिन्न सूचकका लागि निर्धारण गरिएको अङ्कभारको कुल योग २० वा सोभन्दा माथि तर ५० भन्दा कम भएमा | अप्रत्यक्ष लैङ्गिक उत्तरदायी | २ |
| विभिन्न सूचकका लागि निर्धारण गरिएको अङ्कभारको कुल योग २० भन्दा कम भएमा | लैङ्गिक दृष्टिकोणले तटस्थ | ३ |

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

| क.सं. | सूचकहरू (Indicators) | अंकभार |
|---|---|---|
| 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 कार्यबोझमा कमी | १० |

**अंकभार दिने तरिको**

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

**सूचक तथा उपसूचकहरू र सोको कार्यगत व्याख्याः**

बजेट तर्जुमा प्रकृयामा निर्धारण गरिने कार्यक्रमहरू लैङ्गिक उत्तरदायी भए नभएको र लैङ्गिक समानताको मुलभूत लक्ष्यमा पुऱ्याउने योगदानको मापन गरी वर्गीकरण गर्न निर्धारण गरिएका सूचक र उप सूचकहरू उल्लेख गरिएकोछ। ती सूचक र उपसूचकहरू पूरा भए नभएको परीक्षण गर्न सोही तालिकामा छुट्टा छुट्टै खण्डमा परीक्षण सूची दिइएकोछ र सो परीक्षण सूचीमा उल्लेखित अवस्थाको आधारमा पाउने अङ्कभारको बारेमा समेत उल्लेख गरिएको छ। आगामी वर्षको लागि बजेट तर्जुमा गर्दा कार्यक्रमले परीक्षण आधार पूरागर्न सके नसकेको हेरी नसकेको भए सम्भव भएसम्म उक्त आधारहरू पूरा गर्ने प्रयास गर्नु पर्दछ। कतिपय अवस्थामा यसका लागि कार्यक्रममा सामान्य रणनैतिक फेरवदल 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 सोहीअनुरूप अङ्कभार निर्धारण गरिएको हुन्छ। मूल सूचकका उपसूचक र परीक्षण सूचीमा निर्धारित अङ्कभार तीन प्रकारबाट राखिएका छन्। उदाहरणका लागिः

- क.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।
- क.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 पूरा अङ्क र भए गरेको छैन भने शून्य अङ्क दिनुपर्छ।

- 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 अङ्कभार निर्धारण गर्दा प्रयोगकर्ता स्पष्ट हुनु आवश्यक छ। क्षेत्रगत निकायहरूले उल्लेखित परीक्षण सूचीलाई नियमित रूपमा हुने तलव, 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 तालिकाअनुसार वर्गीकरण गर्नु पर्दछ।

निर्धारित प्रत्येक सूचकहरू एक अर्काको परिपूरकको रूपमा रहे तापनि लैङ्गिक समानताको लागि पुऱ्याउन सक्ने योगदानको प्राथमिकताको आधारमा विकास कार्यक्रमको प्रतिफलमा महिलाको लागि समान प्रतिफलको सुनिश्चितता उल्लेख गरिएकोले ३ नम्बरको सूचकलाई बढी अङ्कभार र सूचक ५ मा उल्लेखित अवस्था तत्काल आँकलन गर्न नसकिने, केवल अनुमान मात्र गर्न सकिने भएको हुँदा सबै भन्दा कम अङ्कभार दिइएकोछ। अङ्कभार दिंदा सकेसम्म सबै सरोकारवालाहरूलाई संलग्न गराउनु जरूरी 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<br>- योजना, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमाको क्रममा केन्द्रीय तथा जिल्लास्तरमा निम्नबमोजिमको व्यवस्था भएमा<br>• उत्तम (केन्द्रीयस्तरमा भए निर्णायक तहका महिला कर्मचारी र लैङ्गिक सम्पर्क व्यक्तिको संलग्नता, जिल्लास्तरमा भए ५० प्रतिशत वा बढी सेवा प्रदान गर्न आवद्ध महिला कर्मचारी वा सरोकारवाला महिलाको संलग्नता भएमा तथा अन्य समूहसँगका महिला प्रतिनिधिसँग छलफल भएमा)<br>• मध्यम (केन्द्रीयस्तरमा भए निर्णायक तहका महिला कर्मचारी वा लैङ्गिक सम्पर्क व्यक्तिको संलग्नता, जिल्लास्तरमा भए ३३ देखि ४९ प्रतिशत सेवा प्रदान गर्न आवद्ध महिला कर्मचारी वा सरोकारवाला महिलाको संलग्नता भएमा तथा अन्य समूहका महिला प्रतिनिधिसँग छलफल भएमा)<br>• सामान्य (केन्द्रीयस्तरमा भए निर्णायक तहका बाहेकका महिला कर्मचारीको संलग्नता, जिल्लास्तरमा भए ५ प्रतिशतदेखि ३३ प्रतिशत सेवा प्रदान गर्न आवद्ध महिला कर्मचारी वा सरोकारवाला महिलाको संलग्नता भएमा तथा अन्य समूहका महिला प्रतिनिधिसँग छलफल भएमा) | <br><br><br>४<br><br><br>३<br><br><br>२ |
| १.२ | कार्यान्वयनमा महिला सहभागिताको सुनिश्चितता | १२ |
| १.२.१ | कार्यक्रम कार्यान्वयनमा महिला सहभागिताको व्यवस्था(परियोजना तथा जिल्लास्तर)<br>- कार्यक्रम कार्यान्वयनमा कर्मचारी वा व्यवस्थापन र समन्वय समितिमा निम्नानुसार महिलाको संलग्नता हुने व्यवस्था भएमा<br>• उत्तम (निर्णायक पदमा समेत ५० प्रतिशत वा बढी)<br>• मध्यम (निर्णायक पदमा समेत ३३ देखि ४९ प्रतिशतसम्म)<br>• सामान्य (५ देखि ३३ प्रतिशतसम्म) | <br><br>५<br>४<br>३ |
| १.२.२ | कार्यान्वयनको (सरोकार र उपभोक्ता समिति लगायत) निर्णायक तह लगायतमा महिलाको व्यवस्था<br>- 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 )<br>• मध्यम (निर्णायक तहमा ५० प्रतिशत भन्दा कम तर समितिमा ३३ प्रतिशत वा बढी )<br>• सामान्य (निर्णायक तह र समितिमा १० प्रतिशतदेखि ३२ प्रतिशतसम्म) | ४<br>३<br>२ |
| १.२.३ | महिलाको अनिवार्य उपस्थितिको व्यवस्था<br>- योजना व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन बैठकमा महिला पदाधिकारीहरूको अनिवार्य उपस्थिति हुनुपर्ने व्यवस्था गरिएको भएमा | ३ |
| १.३ | अनुगमनमा महिला सहभागिताको व्यवस्था<br>- 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<br>- समूह तथा समितिका महिला पदाधिकारीहरूको क्षमता अभिवृद्धिको लागि निम्न कार्यक्रमको व्यवस्था भएमा<br>• कम्तिमा एक पटक निर्णय दक्षता अभिवृद्धि हुने कार्यक्रमको व्यवस्था<br>• पुनर्ताजकी कार्यक्रमको व्यवस्था भएमा<br>• कार्यक्रममा विशेष वर्गका महिलाहरूलाई लक्षित गरिएमा | ६<br><br><br>(२)<br>(२)<br>(२) |
| २.२ | क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रममा महिलाको सहभागिताको व्यवस्था<br>- गोष्ठी, तालिम, सचेतना, सीप विकास आदि कार्यक्रममा निम्नानुसार महिला सहभागी हुने व्यवस्था भएमा<br>• उत्तम (५० प्रतिशत वा बढी)<br>• मध्यम (३३ देखि ५९ प्रतिशतसम्म)<br>• सामान्य (५ देखि ३२ प्रतिशतसम्म) | <br><br>७<br>५<br>३ |
| २.३ | लैङ्गिक सम्वेदनशील विषयवस्तु र परिवेश<br>- गोष्ठी, तालिम, सचेतना, सीप विकास कार्यक्रम आदिको विषयवस्तु लैङ्गिक संवेदनशील भएमा<br>• लैङ्गिक सरोकारहरूलाई समेटिएको भएमा<br>• परिवेशजन्य र विशेष लैङ्गिक सम्वेदनशील प्रस्तुतिकरणको प्रावधान भएमा | ७<br><br>(४)<br>(३) |
| ३ | कार्यक्रममा महिलाहरूको लागि लाभ तथा नियन्त्रणमा सुनिश्चितता (अन्य लक्षित वर्गका कार्यक्रममा समेत) | ३० |
| ३.१ | महिलाहरूलाई लाभको (लाभान्वित महिलाको) सुनिश्चितता<br>- योजना तथा कार्यक्रमबाट तत्कालिन लाभ पाउने महिलाको अनुपात निम्नानुसार भएमा<br>• उत्तम (५० प्रतिशत वा बढी)<br>• मध्यम (३० देखि ४९ प्रतिशतसम्म)<br>• मान्य (५ देखि २९ प्रतिशतसम्म) | ८<br>६<br>४ |
| ३.२ | महिलाहरूलाई लाभको सुनिश्चितताका लागि लैङ्गिक अन्तर, महिलाका विशेष आवश्यकता र अवरोधहरूको पहिचान तथा सम्बोधन<br>- क्षेत्रगत निकायको कार्यसम्पादनमा रहेका लैङ्गिक अन्तर (gaps), महिलाका विशेष रणनीतिक आवश्यकता र अवरोधहरूको (आर्थिक स्रोतमा कम पहुँच, कम शैक्षिकस्तर र हिंडडुलमा अवरोध इत्यादि) पहिचान गर्ने र सो समाधान गर्ने कार्यक्रम भएमा<br>• उत्तम (माथि पहिचान गरिएका तीन वटै अवरोध सम्बोधन हुने भएमा)<br>• मध्यम (माथि पहिचान गरिएका कुनै दुई वटा अवरोध सम्बोधन हुने भएमा) | <br><br>६<br>४ |

| | | |
|---|---|---|
| | • सामान्य (माथि पहिचान गरिएका कुनै एक अवरोध सम्बोधन हुने भएमा) | २ |
| ३.३ | महिलाहरूलाई लाभको सुनिश्चितताका लागि लैङ्गिकमैत्री कार्यान्वयन संयन्त्र तथा वातावरण<br>- नीतिगत, संरचनागत तथा कार्य वातावरणलाई लैङ्गिकमैत्री बनाउन निम्न व्यवस्था भएमा<br>• ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि, निर्देशिका आदिलाई लैङ्गिकमैत्री बनाउन (समानता प्रवर्द्धन गर्न र विभेदकारी प्रावधान हटाउन) तथा कार्यस्थललाई महिला हिंसा मुक्त बनाउन (आचार संहिता, उजुरी सुनुवायी व्यवस्था) पहल गर्ने व्यवस्था उल्लेख भएको<br>• महिलाका विशेष आवश्यकतालाई सम्बोधन गर्ने भौतिक सुविधाको व्यवस्था भएको भए (भिन्न शौचालय, बच्चालाई स्तनपान गराउने स्थान, महिलामैत्री कार्यालय ले–आउट आदि)<br>• कर्मचारीहरूलाई लैङ्गिक उत्तरदायी सेवा प्रवाहसम्बन्धी क्रियाकलाप (लैङ्गिक समानता प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रमहरू बारे जानकारीमूलक सूचना प्रवाहको व्यवस्था, नागरिक बडापत्र, भ्रमण, अभिमूखीकरण तालिम आदि व्यवस्था) को व्यवस्था भएमा | ७<br><br>(३)<br><br>(२)<br><br>(२) |
| ३.४ | महिलाहरूलाई लाभको सुनिश्चितताका लागि बजेटको सुनिश्चितता<br>• लैङ्गिक समानता तथा समता प्रवर्द्धनका लागि पहिचान भएका कार्यक्रमका लागि पर्याप्त रकम विनियोजन गरिएको<br>• लैङ्गिक समानता तथा समता प्रवर्धक कार्यक्रमका लागि विनियोजन गरिएको रकम सोही काममा खर्च हुने सुनिश्चितता भएमा | २<br>(१)<br>(१) |
| ३.५ | लैङ्गिक खण्डिकृत लाभको सुनिश्चितताका लागि लैङ्गिक अनुगमन, परीक्षण तथा प्रभाव मूल्याङ्कनको व्यवस्था<br>आयोजना र कार्यक्रमको सबै तहमा निम्नानुसार लैङ्गिक खण्डिकृत सूचना र तथ्याङ्कको अभिलेखन राख्ने तथा प्रभाव मूल्याङ्कनको लागि निम्नबमोजिमको व्यवस्था भएमा<br>• प्रतिफलमा महिला र पुरूषको भिन्नाभिन्नै विवरण आउने गरी आयोजना र कार्यक्रमको अभिलेख राखेमा<br>• मन्त्रालय, विभाग र मातहत निकायको कार्यसम्पादनको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तथा समीक्षामा लैङ्गिक समानता सम्बन्धमा भएका प्रगतिहरू निम्नानुसार समावेश भएमा<br>क) १ देखि ३.२ बुँदा का सूचक तथा उपसूचकहरूमा उल्लेखित सवालहरू सम्बोधन भएको नभएको समीक्षा गरिएमा<br>ख) लैङ्गिक समानता सुनिश्चित गर्न विनियोजित बजेट सोही काममा खर्च भए नभएको लेखाजोखा गरिएमा<br>• समीक्षाबाट आएका सिकाइहरूका आधारमा आगामी वर्षको योजना र बजेट तर्जुमा गरिएमा<br>• सञ्चालित कार्यक्रमको लैङ्गिकपरीक्षण (audit), प्रभाव (Impact) मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था भएमा | ७<br><br>(२)<br><br>(१)<br>(१)<br>(१)<br>(२) |
| ४ | महिलाहरूको रोजगारी र आय आर्जन अभिवृद्धि | २० |
| ४.१ | महिलाहरूको लागि रोजगारीको अवसरको उपलव्धता<br>- सञ्चालित कार्यक्रमबाट तत्काल सिर्जित रोजगारीमा सहभागिताको सुनिश्चितता (जस्तै सिर्जित अवसरमा आरक्षण, प्राथमिकता, महिलाहरूको लागि मात्र) निम्नानुसार भएमा<br>• उत्तम (३३ प्रतिशत वा बढी)<br>• मध्यम (२० देखि ३२ प्रतिशतसम्म)<br>• सामान्य (५ देखि १९ प्रतिशतसम्म) | ८<br>६<br>४ |
| ४.२ | आय आर्जनका वैकल्पिक अवसर वा वृत्ति विकासका अवसर सृजना हुने भएमा<br>- सञ्चालित कार्यक्रमबाट तत्काल सिर्जित रोजगारी बाहेक आय आर्जनका वा वृत्ति विकासका अन्य | ७ |

| | | |
|---|---|---|
| | वैकल्पिक अवसरहरू सृजना हुन सक्ने अवस्था भएमा (जस्तैः विभिन्न प्राविधिक तथा सीप विकाससम्बन्धी कार्यक्रमबाट सृजना हुने वृत्ति विकास र बजार विकासका लगायतका कारण सिर्जित वैकल्पिक अवसर आदि) | |
| ४.३ | समान ज्याला दर<br>- उपलब्ध रोजगारीमा महिला र पुरूषका लागि समान ज्यालाको सुनिश्चितता भएमा | ५ |
| ५.० | महिलाहरूको समयको प्रयोगमा गुणात्मक सुधार तथा कार्यबोझमा कमी | १० |
| ५.१ | कार्यसम्पादनमा सहजता र समयको बचत<br>- तुरून्त लाभ हुने तथा महिलाको समय बचत हुने नयाँ प्रविधि, तौर तरिकाको प्रयोगको व्यवस्था भएमा (जस्तैः घुम्ति बैंक, खानेपानी, सडक, सिँचाइ, ऊर्जा प्रविधि, स्कूल जान नपाएका युवा युवतीहरूलाई अनौपचारिक शिक्षा, कार्य स्थलमा स्कूल, स्वास्थ्य सेवा, नयाँ महिलामैत्री प्रविधिहरू आदि) | ४ |
| ५.२ | परम्परागत भूमिका परिवर्तनका लागि दीर्घकालीन परिणाममूखी प्रयास भएमा<br>- परम्परागत भूमिका परिवर्तनका लागि निम्नबमोजिमको प्रयास भएमा<br>• विभिन्न क्षेत्रमा परम्परागत रूपमा गरिने श्रम विभाजन भन्दा भिन्न प्रकृतिको कार्यमा (मूल्य तथास्तरअभिवृद्धिसहित) महिलाहरूको भूमिकामा रूपान्तरण हुने व्यवस्था भएमा<br>• महिलाहरूको अवैतनिक कामको महत्त्व, घरायसी काममा महिलाको विशेष बोझ बारे प्रशिक्षण तथा प्रचार सामग्रीमा छलफल भएमा)<br>• यस्ता घरायसी काममा पुरूषको सहभागिता अभिवृद्धि गरी सहकार्यको भावनालाई प्रोत्साहन गर्ने सकारात्मक व्यवस्था भएमा। | ६<br>(२)<br>(२)<br>(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 हिसाव गर्दा दशमलवमा आएमा ०.५ भन्दा कम भएमा तल्लो पूर्ण अङ्कमा र ०.५ वा सोभन्दा माथि आएमा माथिल्लो पूर्णअङ्कमा गर्नुपर्नेछ। 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।

## १.१४ गरिबी न्यूनीकरण बजेट

देशको स्रोतलाई गरिबी न्यूनीकरण गर्ने परिप्रेक्ष्यमा बजेट विनियोजनको माध्यमबाट लगानीको अंशलाई मापन गर्ने सिलसिलामा देहायबमोजिमको परिभाषा र संकेतहरू प्रयोगमा ल्याइएको छ। तसर्थ, बजेट बाँडफाँड गर्दा अनिवार्यरूपमा 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 गरिबी न्यूनीकरणमा 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 विकाससम्बन्धी कार्यक्रमहरू।

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

# १.१५ जलवायु परिवर्तन बजेट कोड

## 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 महत्त्वपूर्ण र चिन्ताको विषय बनेको छ। यी समस्याको सामना गर्न तयार गरिएको जलवायु परिवर्तन नीति, २०६७ ले जलवायु परिवर्तनको प्रतिकूल प्रभाव न्यूनीकरण गर्दै जलवायु अनुकुलित हुँदै, न्यून कार्वनउन्मुख सामाजिक आर्थिक विकास पथलाई अवलम्बन गर्दै जलवायु परिवर्तनसम्बन्धी राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय संयन्त्रमा भएको प्रतिवद्धताअनुरूप सहयोग तथा सहकार्यको प्रवर्द्धन गरी जीवनस्तरमा सुधार ल्याउने लक्ष्य लिएको छ।

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

जलवायु परिवर्तनसम्बन्धी कार्यक्रमहरूको समन्वयात्मक ढंगले प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न लगानीको वित्तीय रणनीतिक संरचनाको विकास गर्नु जरूरी 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 भइराखेका 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 परिवर्तनसम्बन्धी कार्यको समन्वय जनसंख्या तथा वातावरण मन्त्रालयले गरिरहेको भएतापनि अन्य सरकारी निकायहरूबाट पनि जलवायु परिवर्तनसँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध भएका जलवायु अनुकूलन वा न्यूनीकरणका 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 कार्यभित्र 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 आवश्यकता छ भन्ने यकिन गर्ने स्पष्ट आधार तय गर्न कठिन हुने हुन्छ बजेटमा जलवायु परिवर्तनका कार्यक्रमहरू स्पष्ट नदेखिँदा जलवायु परिवर्तनका क्षेत्रमा भएका लगानीको अनुगमनमा कठिनाई 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 अभिबृध्दि गर्नु आवश्यक छ। साथै, जलवायु परिवर्तन र विकासका ती क्षेत्र बीचका 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 हुदै 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 जरूरी हुन आएको छ। यसको लागि "जलवायु परिवर्तन बजेट कोड" को प्रयोग गर्नु मनासिव हुने भएको र उक्त कोडको प्रयोगले जलवायु परिवर्तनसम्बन्धी 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 भएबमोजिम जलवायु परिवर्तन बजेट कोड प्रयोग गरिनेछः

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 देखापर्ने 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 फोहरमैला व्यवस्थापन गर्ने कार्यक्रम।
६. ऊर्जा, सिँचाइ 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 कार्वन उत्सर्जन गर्ने ऊर्जाको प्रयोग गर्नका लागि पुनर्नविकरणीय एवं वैकल्पिक ऊर्जाको उत्पादन, प्रयोग तथा यससम्बन्धी प्रविधिको विकास गर्ने कार्यक्रम।
१०. जलवायु परिवर्तनसँग सम्बन्धित सूचना, शिक्षा, सञ्चार, अनुसन्धान तथा विकास एवं तथ्याङ्क संकलन गर्ने कार्यक्रम।
११. जलवायु परिवर्तन सम्बन्धमा आवश्यक नीति, कानून एवं कार्य योजना तयार गर्ने कार्यक्रम।

**घ. जलवायु परिवर्तन बजेट कोडको प्रयोग गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू**

प्रस्तावित बजेटमा जलवायु परिवर्तन बजेट कोड प्रयोग गर्दा निम्नबमोजिम गर्नुपर्नेछः

१. जलवायु बजेट कोडिङ गर्दा विकास/पुँजीगत तर्फको खर्च मात्र कोडिङ गर्ने, साधारण खर्च तर्फको कोडिङ गर्नु नपर्ने।
२. मन्त्रालय/विभागहरूले आ-आफ्नो प्रस्तावित वार्षिक कार्यक्रमको प्रत्येक कार्यक्रम जलवायु परिवर्तनसँग सम्बन्धित भए नभएको उल्लेख गर्न "छ" वा "छैन" लेख्ने।
३. "छ" लेखीएका सबै कार्यक्रमको बजेट जोड्ने र प्रतिशत निकाल्ने।
४. बजेट प्रतिशतको आधारमा उक्त कार्यक्रम तल तालिकामा दिइए बमोजिम १,२ वा ३ कुनमा पर्छ 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।

**ङ.	जलवायु परिवर्तन बजेट कोडको प्रयोग**

माथि उल्लेखित बुँदाबमोजिमका कार्यक्रमहरूमा निम्नबमोजिम खर्च भएमा वा हुने भएमा कार्यक्रम बजेट फाराममा निम्नबमोजिमको जलवायु परिवर्तन कोड (संकेत) प्रयोग गर्ने।

| **खर्चको अनुपात** | **उपादेयता** | **बजेटमा उल्लेख हुने कोड (संकेत)** |
|---|---|---|
| ५० प्रतिशत भन्दा बढी खर्च हुने भएमा | अत्यन्त सान्दर्भिक | १ |
| २० प्रतिशत देखि ५० प्रतिशतसम्म खर्च हुने भएमा | सान्दर्भिक | २ |
| २० प्रतिशत भन्दा कम खर्च हुने भएमा वा प्रस्तावित कार्य जलवायु परिवर्तनसँग सम्बन्धित नभएमा | तटस्थ | ३ |

# १.१६ स्थानीय निकाय स्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०६९ का सान्दर्भिक बुँदाहरू

## परिच्छेद – २ अनुदानका किसिम र रकम विनियोजनका क्षेत्रहरू

**५.	अनुदानका किसिमः** स्थानीय निकायमा निम्न प्रकारका अनुदान उपलब्ध हुनेछन्ः

(१)	चालु अनुदानः

(क)	नेपाल सरकारबाट स्थानीय निकायमा खटिएका निजामती कर्मचारी, मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको प्रशासन अनुदानका कर्मचारीको तलव, भत्ता, दैनिक भ्रमण भत्ता र कार्यालय सञ्चालन खर्च,

(ख)	क्षमता विकास खर्च,

(ग)	सामाजिक परिचालन खर्च।

(२)	पुँजीगत अनुदानः

(क)	न्यूनतम पुँजीगत अनुदान,

(ख)	सूत्रमा आधारित पुँजीगत अनुदान।

(३)	अन्य अनुदानः

(क)	विषयगत ससर्त अनुदान,

(ख)	कार्यक्रम वा आयोजनागत ससर्त अनुदान/बजेट,

(ग)	गैरसरकारी संस्था तथा विकास साझेदार संस्थाहरूबाट सम्झौता गरी स्थानीयस्तरमा प्राप्त हुने अनुदान/बजेट,

(घ)	वित्तीय संस्था/कोषबाट प्राप्त ऋण,

(ङ)	प्राविधिक सहयोग,

(च)	वस्तुगत सहयोग,

(छ) मन्त्रालयले नगरपालिकामा पठाउने स्थानीय विकास शुल्क र जगेडा कोष अन्तर्गत लागत सहभागितामा सञ्चालन हुने आयोजनागत अनुदान रकम,

(ज) स्थानीय निकायलाई प्राप्त हुने अन्य अनुदान।

६. **चालु खर्चः** चालु खर्च अन्तर्गत देहायका खर्चहरू पर्नेछन्:

(१) गाउँ विकास समितिको हकमा आर्थिक प्रशासन नियमावलीको नियम १८ को उपनियम (१) को खण्ड (ख)सँग सम्बन्धित अनुसूची–२ को उपभोग खर्च, कार्यालय सञ्चालन खर्च तथा सेवा खर्च।

(२) नगरपालिकाको हकमा आर्थिक प्रशासन नियमावलीको नियम ३९ को उपनियम (१) को खण्ड (ख)सँग सम्बन्धित अनुसूची–४ को उपभोग खर्च, कार्यालय सञ्चालन खर्च तथा सेवा खर्च।

(३) जिल्ला विकास समितिको हकमा आर्थिक प्रशासन नियमावलीको नियम ६० को उपनियम (१) को खण्ड (ख)सँग सम्बन्धित अनुसूची–६ को उपभोग खर्च, कार्यालय सञ्चालन खर्च तथा सेवा खर्च।

(४) चालु खर्चबाट बजेट विनियोजन र बाँडफाँड गर्दा कर्मचारीहरूको तलब, भत्ता सुविधा र पदाधिकारीहरूको कानूनबमोजिम तोकिएको पारिश्रमिक तथा सुविधा छुट्याएर मात्र चालु खर्चका अन्य शीर्षकमा बजेट विनियोजन गर्नुपर्नेछ।

(५) क्षमता विकास खर्च शीर्षकबाट स्थानीय निकायको क्षमता अभिवृद्धिका लागि स्थानीय निकायको क्षमता विकास कार्यविधि, २०६६ को परिधिभित्र रही देहायबमोजिमका क्रियाकलापहरू परिषद्बाट स्वीकृत गराई सञ्चालन गर्न सकिनेछः

(क) स्थानीय निकायको विनियम, निर्देशिका, बुलेटिन, आवधिक/विषयगत योजना तयारी एवं अत्यावश्यक अध्ययन,

(ख) स्थानीय निकायकोसँगठन संरचनाको अध्ययन कार्य, जिम्मेवारी किटानसम्बन्धी कार्यहरू,
तर अध्ययन भएको पाँच वर्ष व्यतित नभई सोही प्रकारको नयाँ अध्ययन गर्न पाइने छैन,

(ग) स्थानीय निकायको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी, विषयगत कार्यालयका कर्मचारी, विभिन्न समिति एवं संयन्त्रको तालिम, अवलोकन भ्रमण,

(घ) स्थानीय निकायसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने गैरसरकारी संस्था, निजी क्षेत्र, टोल विकास संस्था एवं समुदायमा आधारित संस्था, उपभोक्ता समितिको क्षमता विकाससम्बन्धी क्रियाकलाप,

(ङ) स्थानीय निकायको आन्तरिक आय तथा स्रोतहरूको पहिचान, सम्भाव्यता अध्ययन, संकलन तथा व्यवस्थापन कार्य,

(च) सामाजिक परिचालनमा संलग्न सामाजिक परिचालक, उत्प्रेरकहरूको क्षमता विकास,

(छ) गाउँ, नगर तथा जिल्लाभित्र बसोवास गर्ने महिला, बालबालिका, दलित, आदिवासी जनजाति, मधेशी, मुश्लिम, पिछडा वर्ग, मुक्त कमैया, मुक्त हलिया, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, वैदेशिक रोजगारको क्रममा पीडित विपन्न परिवार, आर्थिक एवं सामाजिक रूपले विपन्न वर्गसम्बन्धी गाउँ, नगर तथा जिल्लास्तरीय संजाल, बाल क्लबको क्षमता विकास तथा सीप विकाससम्बन्धी क्रियाकलाप,

(ज) स्थानीय निकायको क्षमता वृद्धिका लागि प्रयोग हुने भौतिक सामग्री, उपकरण आदि खरीद, जडान र व्यवस्थापन,

(झ) क्षमता विकास कार्यविधि, २०६६ को आधारमा स्थानीय निकायको क्षमता विकास सम्बन्धमा पहिचान गरिएका अन्य क्षेत्रहरू,

(ञ) पारदर्शिता तथा उत्तरदायित्व कायम गर्न सञ्चालन गर्ने क्रियाकलापहरू, (सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण) एवं दस्तावेजहरूको तयारी,

(ट) मानव संसाधन विकास केन्द्र र सूचना तथा अभिलेख केन्द्र व्यवस्थापन,

(ठ) गाउँ, नगर तथा जिल्लामा विद्युतीय शासन प्रर्वद्धन, विकास र सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको संस्थागत व्यवस्था,

(ड) प्राविधिक परामर्श, विशेषज्ञहरूको पारिश्रमिक, भत्ता, सेवा प्रदायकहरूको सूचीकरण र परिचालन,

(ढ) न्यूनतम सर्त तथा कार्यसम्पादन मापनका सूचकहरूले माग गरेका क्षेत्रहरू पूरा गर्न सञ्चालन गरिने क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू,

(ण) स्थानीय निकायको विकास निर्माण एवं सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित विषयमा विषयगत कार्यालय, नागरिक समाज, निजी क्षेत्रसँग गरिने अन्तरक्रिया एवं समन्वय कार्यक्रम,

(त) विकास निर्माण एवं सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित विषयमा विषयगत कार्यालय, नागरिक समाज, निजी क्षेत्रसँग गरिने अन्तरक्रिया एवं समन्वय कार्यक्रम,

(थ) विकासमा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणका लागि सञ्चालन गरिने क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू।

(६) सामाजिक परिचालन खर्च शीर्षकबाट स्थानीय निकायको सामाजिक परिचालन निर्देशिका, २०६६, नगरपालिका सामाजिक परिचालन दिग्दर्शन, २०६७ र गाउँ विकास समिति सामाजिक परिचालन दिग्दर्शन, २०६८ को अधिनमा रही सञ्चालन हुने सामाजिक परिचालनको प्रक्रिया र क्रियाकलाप देहायबमोजिम हुनेछन्:

(क) स्थानीय सेवा प्रदायकको खर्च,

(ख) वडा नागरिक मञ्च र नागरिक सचेतना केन्द्र सञ्चालन एवं व्यवस्थापन,

(ग) सामाजिक परिचालनले समेटेको परिवार, टोल, बस्ति, वडाको नक्सांङ्कन र सम्बद्ध संस्थाको अभिलेख व्यवस्थापन कार्य,

(घ) गैर-सरकारी संस्था र समुदायमा आधारित संस्था परिचालन,

(ङ) समुदाय सशक्तिकरण (समूह, संस्था गठन र परिचालन) सीप विकास, व्यवसाय व्यवस्थापन,

(च) सामुदायिक मध्यस्थता र कानूनी उपचार तथा सहायता समिति परिचालन,

(छ) बालमैत्री स्थानीय शासन, बालविकास, बालक्लव तथा बाल सञ्जालको विकास,

(ज) विपन्न घरधुरी नक्साङ्कन,

(झ) लैङ्गिक मूलप्रवाहीकरण, सामाजिक सशक्तिकरण र गरिबी न्यूनीकरण,

(ञ) सामुदायिक कोष सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(ट) सामाजिक परिचालन समितिको खर्च।

(७) गाउँ विकास समिति र नगरपालिकाको वार्षिक योजना तर्जुमा र छनौट, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन लगायत समग्र काम कारबाहीमा बढीभन्दा बढी नागरिकहरू, विशेष गरी गरिब र पिछडिएका वर्गको सहभागिता बढाई उनीहरूको आवाजलाई सम्बोधन गर्न सामाजिक परिचालन कार्यान्वयन गरेका सबै गाउँ विकास समिति र नगरपालिकाका वडाहरूमा वडा नागरिक मञ्च गठन गरिनेछ।

(८) गरिब र पिछडिएका वर्गहरूको सशक्तिकरण गरी निर्णय गर्ने प्रकृयामा उनीहरूको पहुँच र हैसियत बढाउन सामाजिक परिचालन कार्यक्रम कार्यान्वयन गरेका सबै गाउँ विकास समिति नगर पालिकाका वडाहरूमा नागरिक सचेतना केन्द्र स्थापना गरिनेछ।

(९) नगरपालिका र जिल्ला विकास समितिमा सामाजिक परिचालन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक नीति निर्देशन दिने, अनुगमन गर्ने, स्थानीय सेवा प्रदायक छनौट गर्नका लागि सामाजिक परिचालन निर्देशिकाबमोजिम जिल्ला सामाजिक परिचालन समिति र नगरपालिका सामाजिक परिचालन समिति गठन गरिनेछ।

(१०) क्षमता विकास कार्यक्रम र सामाजिक परिचालन कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालित हुने कार्यक्रमको आयोजना लगानी विवरण तालिका क्रमशः अनुसूची–१ र अनुसूची–२ बमोजिम स्वीकृत गराई गाउँ विकास समितिले जिल्ला विकास समितिमा, नगरपालिकाले मन्त्रालयको नगरपालिका व्यवस्था शाखामा र जिल्ला विकास समितिले मन्त्रालयको स्थानीय निकाय सहयोग शाखामा पठाउनुपर्नेछ।

**७. पुँजीगत अनुदान बाँडफाँडका आधारः**

(१) कार्यविधिको दफा ५ को उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिम स्थानीय निकायमा उपलब्ध हुने न्यूनतम पुँजीगत अनुदान कुल पुँजीगत अनुदानको तीस प्रतिशतभन्दा बढी हुनेछैन।यसरी छुट्याएको रकमलाई मन्त्रालयले भौगोलिक सुगमता र विकटताका आधारमा बाँडफाँड गर्नेछ।

(२) कार्यविधिको दफा ५ को उपदफा (२) को खण्ड (ख) बमोजिम स्थानीय निकायमा उपलब्ध हुने सूत्रमा आधारित पुँजीगत अनुदान गाउँ विकास समितिको हकमा न्यूनतम सर्त मापनको नतिजा तथा नगरपालिका र जिल्ला विकास समितिको हकमा न्यूनतम सर्त र कार्यसम्पादन मापनको नतिजाका आधारमा मन्त्रालयले देहायबमोजिम बाँडफाँड गरी पठाउनेछ।

| वितरणको आधार | गाउँ विकास समिति | नगरपालिका | जिल्ला विकास समिति |
|---|---|---|---|
| जनसंख्या | ६० प्रतिशत | ५० प्रतिशत | ४० प्रतिशत |
| क्षेत्रफल | १० प्रतिशत | १० प्रतिशत | १० प्रतिशत |
| भारित लागत | ३० प्रतिशत | – | २५ प्रतिशत |
| भारित गरिबी | – | २५ प्रतिशत | २५ प्रतिशत |
| भारित आन्तरिक कर प्रयास | – | १५ प्रतिशत | – |

(३) मन्त्रालयले स्थानीय निकाय वित्तीय आयोगको सिफारिसमा उपदफा (२) बमोजिमको अनुदान बाँडफाँडको सूत्र र आधारलाई हेरफेर गर्न सक्नेछ।

(४) उल्लिखित सूत्रको सूचक जनसंख्याको हकमा तथ्याङ्क विभागबाट जनगणनाको आधारमा तयार भएको जिल्लाको जनसंख्याको आंकडा, गरिबीको हकमा नेपाल मानव विकास प्रतिवेदन, भारित लागतको हकमा स्थानीय निकाय वित्तीय आयोगको प्रतिवेदन र क्षेत्रफलको हकमा नापी विभागको तथ्याङ्कलाई आधार मान्न सकिनेछ।

**८. पुँजीगत खर्चः** स्थानीय निकायको कोषको कुल पुँजीगत रकमबाट क्रमशः देहायका क्षेत्रमा विनियोजन गरी लगानी गर्नुपर्नेछ।

(क) **समपूरक कोषः** स्थानीय निकायको परिषद्‌बाट आयोजनागत विवरणसहितको स्वीकृत रकम,

(ख) **लक्षित समूह विकास कार्यक्रमः** स्थानीय निकायको कुल पुँजीगत रकमबाट खण्ड (क) बमोजिमको रकम कटाई बाँकी रकमबाट कार्यविधिको दफा १० बमोजिम विनियोजन हुनेगरी न्यूनतम पैतीस प्रतिशत रकम,

(ग) **आर्थिक, सामाजिक एवं भौतिक पूर्वाधार विकास कार्यक्रमः** स्थानीय निकायको कुल पुँजीगत रकमबाट खण्ड (ख) बमोजिमको रकम घटाई बाँकी रहेको रकमलाई शतप्रतिशत मानी सोको कम्तिमा साठी प्रतिशत रकम,

(घ) **प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रमः** खण्ड (ग) बमोजिमको रकम कटाई बाँकी हुन आउने अधिकतम चालीस प्रतिशत रकम।

**९. समपूरक कोषसम्बन्धी व्यवस्थाः**

(१) स्थानीय निकायको आफ्नो कार्यक्षेत्रको विकाससँग सम्बन्धित सरकारी, गैर-सरकारी, निजीक्षेत्र, विकास साझेदार संस्थासँग भएको सम्झौताबमोजिम साझेदारी वा लागत सहभागिता गर्न सम्बन्धित स्थानीय निकायले आयोजनागत रूपमा विवरण तयार गरी कार्यविधिको दफा ८ को खण्ड (क) बमोजिम समपूरक कोष (म्याचिङ फण्ड) मा आवश्यक रकम छुट्याउनु पर्नेछ।

तर वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भइसकेपछि प्राप्त हुने प्रस्तावित आयोजनामा समपूरक कोषबाट रकम लगानी गर्न बाध्य हुनेछैन।

(२) साझेदारीमा सञ्चालन गरिने कार्यक्रम वा आयोजनाहरू योजना तर्जुमा प्रक्रियाको प्रारम्भिक चरणदेखि सहभागितामूलक प्रक्रियाबाट स्थानीय निकायको योजनामा समावेश भएको हुनुपर्नेछ।

## १०. लक्षित समूह विकास कार्यक्रमः

(१) कार्यविधिको दफा ८ को खण्ड (ख) बमोजिम छुट्याइएको कुल रकमबाट लक्षित समूहलाई प्रत्यक्ष फाइदा पुग्ने कार्यक्रम वा आयोजनाहरूमा लगानी गर्न देहायबमोजिम बजेट विनियोजन गर्नुपर्नेछः

(क) सबै जातजातिका विपन्न वर्गका महिलाहरूको सशक्तिकरण, रोजगारीमूलक र आयमूलक कार्यमा प्रत्यक्ष फाईदा पुग्ने कार्यक्रम वा आयोजनाका लागि न्यूनतम दश प्रतिशत,

(ख) सबै जातजातिका विपन्न वर्गका बालबालिकाहरूलाई प्रत्यक्ष फाईदा पुग्ने कार्यक्रम वा आयोजनाका लागि न्यूनतम दश प्रतिशत,

(ग) सबै जातजातिका आर्थिक रूपमा विपन्न तथा आर्थिक एवं सामाजिक रूपमा पछाडि परेका र पारिएका वर्ग (ज्येष्ठ नागरिक, दलित, आदिवासी जनजाति, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, मधेसी, मुस्लिम तथा पिछडावर्ग लगायत) एवं क्षेत्र तथा नेपाल सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी लक्षित समूह भनी तोकिएका वर्ग एवं समुदायले प्रत्यक्ष फाइदा पाउने कार्यक्रम वा आयोजनाका लागि न्यूनतम पन्ध्र प्रतिशत।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विनियोजन भएको रकमबाट सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रक्रिया अन्तर्गत छनौट भई आएका अनुसूची–३ बमोजिमका कार्यक्रम वा आयोजनामा लगानी गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको रकम वञ्चितिकरण र पछाडि परेका सबै समुदाय एवं वर्गले फाइदा पाउने गरी न्यायोचित तवरबाट बाँडफाँड गर्नुपर्नेछ।

(४) लक्षित समूहमा लगानी गर्दा लोपोन्मुख, अति सीमान्तकृत तथा सबै जातजातिका अति विपन्न परिवारहरूलाई लक्षित गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्राथमिकता दिनुपर्नेछ। यसरी लगानी गर्दा गरिबी नक्शाङ्कन, विपन्न वर्गको नक्शाङ्कन, आधारभूत सर्वेक्षणलाई आधार लिन सकिनेछ। नेपालमा रहेका जातजातिहरूको सूची अनुसूची–४ मा छ।

(५) लक्षित समूहमा जाने कार्यक्रम वा आयोजनाबाट कम्तिमा सत्तरी प्रतिशत सोही समूहका लाभान्वित वर्गले प्रत्यक्ष फाइदा पाउने हुनुपर्नेछ। साथै, जिल्ला विकास समिति र नगरपालिकाको हकमा कम्तिमा दश परिवार र गाविसको हकमा कम्तिमा पाँच परिवार समेटिएको हुनुपर्ने तथा सोसम्बन्धी निर्णय प्रक्रियामा त्यस्ता समूहको सहभागिता हुनुपर्नेछ।

(६) लक्षित समूह विकास कार्यक्रम अन्तर्गत सामाजिक परिचालन कार्यक्रम लागु भएका स्थानीय निकायमा सामाजिक परिचालनबाट छानिएका कार्यक्रम वा आयोजना मात्र कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।

(७) लक्षित समूहको कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अनुसूची–३ मा उल्लिखित सबै क्षेत्रलाई समेट्ने गरि सम्बन्धित लक्षित समूहको मागको आधारमा लक्षित समूहको पुँजी निर्माण, सेवा प्रवाहमा गुणस्तरीय सुधार तथा क्षमता विकास भएको मापन गर्न सकिने ठोस कार्यक्रम वा आयोजनामा मात्र रकम विनियोजन एवं खर्च गर्नुपर्नेछ। लक्षित समूहको नाममा कुनै पनि प्रकारका वितरणमुखी कार्यक्रम, सभा सम्मेलन वा गोष्ठीजस्ता कार्यक्रममा खर्च गर्न पाइने छैन।

(८) लक्षित समूहको लागि छुट्याइएको बजेटबाट आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा लक्षित समूहको कुनै संघसँगठन वा संस्था मार्फत सिधै अनुदान उपलब्ध गराउन पाइने छैन। कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कार्यविधिमा उल्लिखित आयोजना कार्यान्वयन र उपभोक्ता समिति लगायतका प्रचलित कानून र कार्यविधिले तोकेका प्रावधानहरू पालना गर्नुपर्नेछ।

(९) लक्षित क्षेत्रमा गरिएको लगानी अनुसूची–५ बमोजिमको आयोजना लगानी विवरण तालिका (प्रोजेक्ट फन्डिङ म्याट्रिक्स) प्रत्येक लक्षित समूहका लागि छुट्टा छुट्टै तयार गर्नुपर्नेछ।

## ११. आर्थिक, सामाजिक एवं भौतिक पूर्वाधार विकासः

(१) कार्यविधिको दफा ८ को खण्ड (ग) बमोजिम छुट्याइएको रकमबाट गाउँ विकास समितिले ऐनको दफा २८, नगरपालिकाले ऐनको दफा ९६ र जिल्ला विकास समितिले ऐनको दफा १८९ मा उल्लिखित क्षेत्र लगायत देहायका क्षेत्रमा लगानी गर्नुपर्नेछः

(क) यातायात पूर्वाधार क्षेत्रः जिल्ला यातायात गुरूयोजना (डि.टि.एम.पी.) को प्राथमिकताका आधारमा लगानी गर्ने,

(ख) वन, वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता, उद्यान तथा खुला एवं हरियाली क्षेत्र, जलवायु परिवर्तन, नवीकरणीय ऊर्जा,

(ग) खानेपानी तथा सरसफाइ, सिँचाइ, नदी नियन्त्रण,

(घ) सार्वजनिक, ऐलानी र पर्ती जग्गा संरक्षण, आवास, भवन, जग्गा एवं बस्ती विकास कार्यक्रम,

(ङ) जलस्रोत विकास तथा ग्रामीण विद्युतीकरण,

(च) स्वास्थ्य पूर्वाधार,

(छ) शिक्षा पूर्वाधार,

(ज) बजार प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापन,

(झ) सामुदायिक भवन, पुनःस्थापना केन्द्र,

(ञ) जीविकोपार्जन तथा गरिबी न्यूनीकरण,

(ट) आर्थिक विकास पूर्वाधार (कृषिमा आधारित, गैर कृषिमा आधारित, सेवा क्षेत्र),

(ठ) स्थानीय निकायको आन्तरिक आय वृद्धि गर्न गरिने प्रयासहरू,

(ड) पर्यटन, सांस्कृतिक, पूरातात्विक र ऐतिहासिक पूर्वाधार विकासका क्षेत्र,

(ढ) फोहरमैला व्यवस्थापन तथा ढल निकास,

(ण) गाउँ नगर साझेदारी कार्यक्रमहरू,

(त) तथ्याङ्क सूचना, सडक नक्शाङ्कन तथा घर नम्वरिङ्ग, वस्तुगत विवरण,

(थ) राष्ट्रिय भवन संहिताको कार्यान्वयन र सडक बत्ती व्यवस्थापन,

(द) प्राकृतिक प्रकोप तथा विपद् व्यवस्थापन,

(ध) निजी एवं गैरसरकारी क्षेत्रसँग साझेदारीमा सञ्चालन गरिने भौतिक पूर्वाधारसम्बन्धी कार्यक्रमहरू,

(न) विषयगत क्षेत्रको ससर्त अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन गरिने कार्यक्रमहरू,

(प) स्थानीयस्तरमा प्राप्त हुने विप्रेषणको व्यवस्थापन तथा सदुपयोगबाट जीविकोपार्जन कार्यक्रम तर्जुमा, र

(फ) रोजगार तथा स्थानीय स्रोतमा आधारित लघुउद्योग विकास कार्यक्रम।

(२) आर्थिक, सामाजिक एवं भौतिक पूर्वाधार विकास अन्तर्गत विनियोजन भएको रकमबाट गाउँ विकास समितिले दुई लाख, नगरपालिकाले पाँच लाख, उपमहानगरपालिकाले सात लाख र महानगरपालिकाले दश लाख तथा जिल्ला विकास समितिले पाँच लाखभन्दा कम लागतका कार्यक्रम वा आयोजना छनौट गर्न सक्ने छैनन्। पुँजीगत लगानीका क्षेत्र अन्तर्गतका विस्तृत क्रियाकलापहरू अनुसूची–६ बमोजिम हुनेछ।

(३) यस क्षेत्रमा गरिएको लगानीको अनुसूची–७ बमोजिमको आयोजना लगानी विवरण तालिका (प्रोजेक्ट फण्डिङ म्याट्रिक्स) तयार गर्नुपर्नेछ।

## १२. प्रवर्द्धनात्मक क्षेत्रः

(१) कार्यविधिको दफा ८ को खण्ड (घ) बमोजिम छुट्याइएको रकमबाट देहायका प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रमका क्षेत्रमा स्थानीय निकायले प्राथमिकीकरण गरी लगानी गर्नुपर्नेछः

(क) सामाजिक परिचालन मार्फत गठन गरिएका समूह, संस्था एवं वडा नागरिक मञ्चबाट माग भई आएका स–साना सामाजिक तथा भौतिक पूर्वाधार विकाससम्बन्धी कार्यक्रम वा आयोजनाहरू।

(ख) स्थानीयस्तरमा सरकारी, गैरसरकारी तथा सामुदायिक संस्था र निजी क्षेत्रसँगको साझेदारीमा सञ्चालन गर्न सकिने स–साना सामाजिक तथा भौतिक पूर्वाधार विकाससम्बन्धी कार्यक्रम वा आयोजनाहरू।

(ग) नेपाल सरकारको राष्ट्रिय नीति तथा प्राथमिकताले समेटेका निम्न कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग पुऱ्याउन सम्बन्धित कार्यक्रमको स्वीकृत योजना खाका (फ्रेमवर्क), कार्यविधि, निर्देशिकाबमोजिम सञ्चालन गरिने देहायका विषयहरूः

(१) व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा अभिलेखीकरण,

(२) एक गाँउ एक उत्पादनसँग केन्द्रित कार्यक्रम,

(३) प्राथमिक स्वास्थ्य, एच.आइ.भि.- एड्स, भिटामिन ए, पोलियो र अन्य खोप, स्वास्थ्य तथा पोषण स्वास्थ्यसम्बन्धी अभियान र प्रचारप्रसार,

(४) वातावरण संरक्षण तथा जलवायु परिवर्तन,

(५) खानेपानी तथा सरसफाइ र खुला दिशामुक्त क्षेत्र,

(६) खेलकुद विकास, शारीरिक तथा मानसिक स्वस्थ्यतासम्बन्धी कृयाकलाप,

(७) कला, साहित्य, लिपि तथा संस्कृति प्रवर्द्धन, पुस्तकालय व्यवस्थापन, सामुदायिक रेडियो,

(८) सहकारी खेती, जैविक खेती, आधुनिक कृषि प्रणाली, साना तथा सामुदायिक सिँचाइ, उन्नत बीउ विजन तथा प्रविधि विकाससँग सम्बन्धित (जस्तैः हरितगृह, गोठे मल–मूत्र संकलन, कीटनाशक औषधि, आकाशे पानी संकलन, सिँचाइ प्रविधि आदि),

(९) गैर काष्ठ वन पैदाबार, जडीबुटी तथा वृक्षारोपण कार्य र प्रशोधनात्मक कार्य,

(१०) स्थानीय तथा ग्रामीण पर्यटन प्रवर्द्धन,

(११) नवीकरणीय ऊर्जा विकास र प्रवर्द्धन,

(१२) जीविकोपार्जन तथा गरिबी निवारणमा टेवा पुऱ्याउने कार्यक्रम,

(१३) स्थानीय निकायको आन्तरिक आय अभिवृद्धि,

(१४) विपन्न नक्शाङ्कन तथा अध्यावधिक गर्ने कार्य,

(१५) सीप विकास तथा रोजगार प्रबर्धन कार्यक्रम,

(१६) सुरक्षित तथा मर्यादित वैदेशिक रोजगारसम्बन्धी अवसर तथा जोखिमको बारेमा सचेतना कार्यक्रम,

(१७) शहरी सुरक्षासम्बन्धी कार्यक्रम।

(२) प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम अन्तर्गत मागको आधारमा पुँजी निर्माण, सेवा प्रवाहमा गुणस्तरीय सुधार तथा क्षमता विकास भएको मापन गर्न सकिने ठोस कार्यक्रम वा आयोजनामा मात्र रकम विनियोजन एवं खर्च गर्न सकिनेछ। कुनै पनि प्रकारका वितरणमुखी कार्यक्रम, सभा सम्मेलन वा गोष्ठीजस्ता कार्यक्रममा खर्च गर्न पाइने छैन।

(३) प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रमका लागि छुट्याइएको बजेटबाट कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्दा यस कार्यविधिमा उल्लिखित आयोजना कार्यान्वयन र उपभोक्ता समितिसम्बन्धी प्रावधान लगायतका प्रचलित कानून र कार्यविधिले तोकेका प्रावधानहरू पालना गर्नुपर्नेछ।

(४) यस क्षेत्रमा गरिएको लगानीको अनुसूची–८ बमोजिमको आयोजना लगानी विवरण तालिका (प्रोजेक्ट फण्डीङ म्याट्रिक्स) तयार गर्नुपर्नेछ।

## १३. खर्च गर्न निषेध गरिएका विषयहरूः

(१) स्थानीय निकायको कोषको पुँजीगत रकमबाट देहायको क्षेत्र वा विषयमा खर्च गर्न तथा कार्यहरू गर्न पाइने छैनः

(क) कुनै पनि प्रकारको तलब भत्ता, बैठक भत्ता, दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र कर्मचारी एवं राजनैतिक पदाधिकारी वा व्यक्तिको पारिश्रमिक तथा कर्मचारी सेवा निवृत्त हुँदा सम्भाव्य सुविधासम्बन्धी खर्चहरू,

(ख) सवारी साधन मर्मत सम्भार र इन्धन खर्च,

(ग) पुँजीगत तर्फको रकम सापटी लिई वा रकमान्तर गरी चालु शीर्षकमा वा चालु प्रकृतिको कार्यमा खर्च गर्न,

(घ) घरभाडा, बिजुली, टेलिफोन, पानीको महशुल लगायत कार्यालय सञ्चालनसम्बन्धी खर्चजस्ता चालु प्रकृतिका सबै खर्चहरू,

(ङ) बिमा, ऋण कारोवार, शेयर लगानी वा बैंकमा मुद्दती वा बचत खातामा रकम जम्मा गर्न, तर उत्पादनमूलक कार्यक्रममा गरिने लगानीलाई स्थानीय निकायको शेयरको रूपमा लगानी गर्न बाधा परेको मानिने छैन।

(च) राजनैतिक दल तथा तीनका भातृ वा भगिनी सङ्गठन, संघसंस्था वा व्यक्ति आदिलाई कुनै पनि किसिमको आर्थिक सहायता चन्दा, पुरस्कार प्रदान गर्न वा संस्थागत वा कार्यक्रमिक सहयोग उपलब्ध गराउन,

(छ) दामासाही वा भागबण्डाको हिसावले रकम बाँडफाँड गर्न,

(ज) स्थानीय निकायको परिषद्बाट आयोजनागत रूपमा बजेट बाँडफाँड नगरी अबण्डाको रूपमा एकमुष्ट रकम राख्न,

(झ) स्थानीय निकायको परिषद्बाट निर्णय नभएका कार्यक्रम वा आयोजनामा खर्च गर्न, र

(ञ) गाउँ विकास समितिको हकमा गाउँ शिक्षा योजना, नगरपालिकाको हकमा नगर शिक्षा योजना तथा जिल्ला विकास समितिको हकमा जिल्ला शिक्षा योजना, विद्यालय सुधार योजना एवं गाउँ तथा नगर शिक्षा योजनामा नपरेका कार्यक्रममा खर्च गर्न एवं शिक्षक तथा विद्यालयका कर्मचारीको तलव भत्ता र पारिश्रमिकमा खर्च गर्न।

(२) यस कार्यविधिबमोजिम कार्यक्रम स्वीकृत नभई विगत वर्षमा वा यसै आर्थिक वर्षमा पनि सम्झौता हुनुपूर्व कार्य सम्पन्न गरिएको भनी भुक्तानी माग गरिएको कार्यक्रम वा आयोजनामा भुक्तानी दिन पाइने छैन।

(३) वातावरण संरक्षण ऐन, २०५३ वातावरण संरक्षण नियमावली, २०५४ तथा सामाजिक तथा वातावरणीय सुरक्षाको रूपरेखा, २०६५ मा उल्लिखित प्रावधानहरूको प्रतिकूल छनौट भएका कार्यक्रमवा आयोजनामा लगानी गर्न पाइने छैन।

(४) स्थानीय निकायमा निर्वाचित प्रतिनिधिको बहाली नभएसम्म वा अर्को व्यवस्था नभएसम्म सचिवले स्थानीय निकायको चालु तथा पुँजीगत रकमबाट कुनै पनि प्रकारको आर्थिक सहायता चन्दा, पुरस्कार एवं संस्थागत अनुदान सहयोग वितरण गर्न पाउने छैन।

## परिच्छेद – ६: बजेट अख्तियारी र निकासा प्रक्रिया

**३९. बजेट अख्तियारी र निकासासम्बन्धी व्यवस्थाः**

(१) गाउँ विकास समितिको बजेट अख्तियारी र निकासा प्रक्रिया देहायबमोजिम हुनेछः–

(क) गाउँ विकास समिति अनुदान रकमको अख्तियारी मन्त्रालयको सिफारिसमा अर्थ मन्त्रालयबाट स्थानीय विकास अधिकारीको नाममा जानेछ।

(ख) स्थानीय विकास अधिकारीले आँफूलाई प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र गाउँ विकास समितिको सचिवलाई अख्तियारी पठाउनुपर्नेछ। अख्तियारी पठाउँदा केन्द्रबाट प्राप्त मार्गदर्शन र सर्तहरूसहित जिल्ला विकास समितिले थप मार्गदर्शन वा सर्तहरू भए सोसमेत उल्लेख गरी पठाउनुपर्नेछ।

(ग) जिल्लास्थित विषयगत कार्यालयले विषयगत क्षेत्रको कार्यक्रम सञ्चालन गर्न गाउँ विकास समितिका सचिवलाई अख्तियारी पठाउन सक्नेछन्।

(२) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले गाउँ विकास समितिको अनुदान रकम सम्बन्धित गाउँ विकास समितिको कोषमा स्थानीय विकास अधिकारीको सिफारिसमा सोझै निकासा पठाउनुपर्नेछ।

(३) गाउँ विकास समितिले विनियोजित अनुदान रकम चालु र पुँजीगत खर्चमा वर्गीकरण गरी चौमासिक रूपमा निकासाको लागि जिल्ला विकास समितिको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) गाउँ विकास समितिले पुँजीगत खर्चतर्फ प्रथम चौमासिक रकम निकासा माग गर्दा देहायको विवरण तथा कागजात जिल्ला विकास समितिको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछः

(क) अनुसूची–१८ बमोजिमको चौमासिक निकासा मागपत्र,

(ख) अनुसूची–१९ बमोजिमको गाउँ परिषद्बाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, खर्चको अनुमान र कार्यक्रम वा आयोजनाको विवरण,

(ग) अनुसूची–२० बमोजिमको सम्पन्न र क्रमागत आयोजनाहरूको वार्षिक प्रगति विवरण,

(घ) अनुसूची–२१ र २७ बमोजिमको पेश्की र बेरूजुको विवरण, र

(ङ) गत आर्थिक वर्षभन्दा एकवर्ष अगाडिको अन्तिम लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन,

(५) गाउँ विकास समितिले पुँजीगत खर्चतर्फ दोस्रो चौमासिक रकम माग गर्दा देहायअनुसारको विवरण तथा कागजात जिल्ला विकास समितिको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(क) अनुसूची–२१ बमोजिमको पेश्की विवरण।

(ख) अनुसूची–१७.२ बमोजिमको प्रथम चौमासिक रकमबाट गरिएको कार्य प्रगति र खर्चको विवरण।

(६) गाउँ विकास समितिले पुँजीगत खर्च तर्फ तेस्रो चौमासिक रकम माग गर्दा देहायको विवरण तथा कागजात जिल्ला विकास समितिको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछः

(क) प्रथम र दोस्रो चौमासिकको रकमबाट भएको कार्यको प्राविधिक मूल्याङ्कनसहितको यथार्थ प्रगति विवरण तथा अनुसूची–१७.२ बमोजिमको चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन।

(ख) अनुसूची–२० बमोजिमको क्रमागत आयोजनाको प्रगति विवरण।

(ग) अनुसूची–२१ बमोजिमको पेश्की विवरण।

(घ) तेस्रो चौमासिक निकाशा हुनको लागि कुल पेश्कीको कम्तिमा पचास प्रतिशत पेश्की फछ्र्यौट भएको हुनुपर्नेछ।

(ङ) गत आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन।

(७) उपर्युक्तबमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी गाउँ विकास समितिले चौमासिक रकम माग गरेपछि तीन दिनभित्र स्थानीय विकास अधिकारीले सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग चौमासिक रकम निकासाका लागि सिफारिससहित माग गर्नुपर्नेछ। यसरी माग प्राप्त भएपछि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले पनि तीन दिनभित्र चौमासिक रकम निकासा दिनुपर्नेछ।

(८) माथिका खण्डहरूमा जुनसुकै कुरा लेखीएको भए तापनि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले गाउँ विकास समितिलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने चालु खर्चको रकम स्थानीय विकास अधिकारीको सिफारिस तथा मागबमोजिम पहिलो, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक निकासा दिनुपर्नेछ।

(९) नगरपालिका अनुदानको अख्तियारीसम्बन्धी व्यवस्था देहायबमोजिम हुनेछः–

(क) मन्त्रालयको सिफारिसमा निःसर्त अनुदानको अख्तियारी अर्थ मन्त्रालयबाट सोझै नगरपालिकालाई पठाईनेछ।

(ख) स्थानीय विकास शुल्कको अख्तियारी मन्त्रालयबाट नगरपालिकामा पठाइनेछ।

(ग) सर्शत अनुदानको हकमा मन्त्रालय तथा विषयगत मन्त्रालयबाट सर्तसहितको अख्तियारी नगरपालिकाको कोषमा जम्मा हुने गरी पठाउनुपर्नेछ।

(घ) कार्यक्रम अनुदानको हकमा कार्यक्रमसहित कार्यक्रम र आयोजना किटान गरी कार्यक्रम वा आयोजनागत अनुदानको अख्तियारी पठाइनेछ।

(ङ) जगेडा कोषको हकमा सम्बन्धित नगरपालिकाको मागको आधारमा जगेडा कोष सञ्चालन कार्यविधिबमोजिम आयोजनागत निकासा पठाइनेछ।

(च) विकास साझेदार एवं अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थासँग भएको सम्झौताको आधारमा सम्झौताका सर्तसहित अख्तियारी पठाइनेछ।

(१०) जिल्ला विकास समिति अनुदानको अख्तियारी र रकम निकासा प्रक्रिया देहायबमोजिम हुनेछः

(क) मन्त्रालयको सिफारिसमा निःसर्त अनुदानको अख्तियारी अर्थ मन्त्रालयबाट सोझै जिल्ला विकास समितिलाई पठाइनेछ।

(ख) ससर्त अनुदानको हकमा मन्त्रालय तथा विषयगत मन्त्रालयबाट सर्तसहितको अख्तियारी जिल्ला विकास कोषमा जम्मा हुने गरी पठाउनुपर्नेछ।

(११) स्थानीय विकास मन्त्रालय, विषयगत मन्त्रालय, विभाग, आयोग, समिति, प्रतिष्ठान वा यस्तै प्रकृतिका अन्य निकायबाट सम्बन्धित स्थानीय निकायको विकास कोषमा जम्मा हुने बाहेक अन्य छुट्टै कोष वा खातामा वा पदाधिकारीको नाममा अख्तियारी पठाउन पाइने छैन।

(१२) विकास साझेदार एवं अन्तर्राष्ट्रिय गैर-सरकारी संस्थासँग भएको सम्झौताको आधारमा सम्झौताका सर्त बमोजिम अख्तियारी पठाइनेछ।

(१३) नेपाल सरकारका केन्द्रीय निकायबाट स्थानीय निकायले चालु आर्थिक वर्षमा कार्यान्वयन गर्ने गरी चैत्र मसान्तपछि कुनै पनि नयाँ कार्यक्रम वा आयोजनाको नाममा अख्तियारी वा कुनै प्रकारको बजेट पठाइने छैन।

(१४) गाउँ विकास समितिले ज्येष्ठ मसान्तपछि, नगरपालिका र जिल्ला विकास समितिले वैशाख मसान्तपछि कुनै पनि नयाँ कार्यक्रम आयोजनामा रकम बाँडफाँड गर्न, रकम निकासा दिन, कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनका लागि सम्झौता गर्न, पेश्की दिन वा अख्तियारी दिन पाउने छैन।

## परिच्छेद –७: कोष व्यवस्थापन

४०. **गाउँ विकास कोष**ः (१) गाउँ विकास समितिको कोषमा देहायबमोजिमका रकमहरू रहनेछन्:

(क) नेपाल सरकारबाट ऐनको दफा ६० बमोजिम प्राप्त हुने ससर्त, निःसर्त अनुदान एवं सबै प्रकारको रकमहरू,

(ख) जिल्ला विकास समिति र नगरपालिकाबाट प्राप्त हुने निःसर्त, ससर्त अनुदान तथा कार्यक्रम बजेट रकम,

(ग) जिल्ला विकास समितिले आफ्नो आम्दानी र राजस्व बाँडफाँडबाट उपलव्ध गराउने रकम,

(घ) विषयगत मन्त्रालयहरूबाट ससर्त, निःसर्त अनुदान तथा कार्यक्रम बजेटको रूपमा प्राप्त हुने रकम,

(ङ) विकास साझेदार तथा राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय गैर-सरकारी संस्थाबाट सोझै प्राप्त हुने रकम तथा कार्यक्रम बजेट,

(च) प्राविधिक सहयोग वापत् प्राप्त हुने रकम,

(छ) निजी क्षेत्रबाट प्राप्त हुने सबै प्रकारका रकम वा सहयोग,

(ज) पेश्की र बेरूजु फछ्र्यौटबाट गाउँ विकास समितिलाई प्राप्त हुने रकम, र

(झ) गाउँ विकास समितिको कोषमा प्राप्त हुन आउने अन्य सबै प्रकारका रकम।

४१. **गाउँ विकास कोष सञ्चालन र व्यवस्थापनः** गाउँ विकास समितिको कोषको सञ्चालन र व्यवस्थापन देहायबमोजिम हुनेछः

(क) यस कार्यविधिको दफा ४० बमोजिम प्राप्त हुन आउने रकम नेपाल सरकारबाट तोके बमोजिमको बैंकमा 'ग' समूहको खाता खोली राख्नुपर्नेछ।

(ख) कोषमा प्राप्त हुने सबै प्रकारका रकमको स्रोतअनुसारको खाता वा सहायक खाता गाउँ विकास समितिले राख्नु पर्नेछ।

(ग) चालु खर्च र पुँजीगत खर्चका लागि छुट्टाछुट्टै दुईवटा खाता राखी आर्थिक कारोबारको अभिलेख व्यवस्थित गर्नुपर्दछ। उक्त हिसाब मासिक रूपमा बैङ्क खातासँग मिलान गराउनुपर्नेछ।

(घ) गाउँ विकास समितिको अध्यक्ष नभएसम्म गाउँ विकास समितिको खाता निम्नबमोजिम सञ्चालन हुनेछः

(अ) गाउँ विकास समितिका सचिव र गाउँ विकास समितिको लेखाका कर्मचारी भए दुबै जनाको संयुक्त दस्तखतबाट, वा

(आ) गाउँ विकास समितिका सचिव र सोही गाउँ विकास समितिभित्र रहेका वा नजिकमा रहेका नेपाल सरकारका अन्य विषयगत निकाय (रेन्जपोष्ट, कृषि, पशु सेवा, स्वास्थ्य, हुलाक आदि) मा कार्यरत सम्भव भएसम्म लेखाका कर्मचारीबाट र नभएमा स्थायी खरिदार वा सो भन्दा माथिल्लो पदका निजामती कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट, वा

(इ) जिल्ला विकास समितिको कार्यालयका योजना अनुगमन तथा प्रशासकीय अधिकृत वा स्थानीय विकास अधिकारीले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी र सम्बन्धित गाउँ विकास समितिका सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट।

(ई) खण्ड (आ) बमोजिम खाता सञ्चालन हुने व्यवस्था कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयको समन्वयमा सम्बन्धित जिल्लाका स्थानीय विकास अधिकारीले मिलाउनु पर्नेछ।

(उ) माथि उल्लेखति बाहेक अन्य तवरबाट गाउँ विकास समितिको खाता सञ्चालन गर्न पाइने छैन।

(ऊ) यसरी खाता सञ्चालन भएकोमा खाता सञ्चालन गर्ने उपर्युक्त कर्मचारीलाई आर्थिक कारोवार गर्ने अधिकारी सरह मानी निजले प्रचलित कानुन बमोजिम जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व लिनु पर्नेछ।

(ङ) आर्थिक प्रशासन नियमावलीको नियम ३३ बमोजिमको कर्मचारी कल्याण कोषमा जम्मा हुने रकम व्याज आर्जन हुने खातामा व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ।

४२. **नगरपालिकाको कोषः** नगरपालिकाको कोषमा देहायबमोजिमका रकमहरू रहनेछन्ः

(क) नेपाल सरकारबाट ऐनको दफा १२५ बमोजिम प्राप्त हुने सर्शत, निःसर्त अनुदान एवं सबै प्रकारका रकमहरू,

(ख) जिल्ला विकास समितिबाट प्राप्त हुने निःसर्त, ससर्त अनुदान, राजस्व बाँडफाँड तथा कार्यक्रम बजेट रकम,

(घ) विषयगत मन्त्रालयहरूबाट सर्शत, निःसर्त अनुदान तथा कार्यक्रम बजेटको रूपमा प्राप्त हुने रकम,

(ङ) विकास साझेदार तथा राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाबाट सोझै प्राप्त हुने रकम तथा कार्यक्रम बजेट,

(च) प्राविधिक सहयोग वापत् प्राप्त हुने रकम,

(छ) निजी क्षेत्रबाट प्राप्त हुने सबै प्रकारका रकम वा सहयोग,

(ज) पेश्की र बेरूजु फछ्र्यौटबाट नगरपालिकालाई प्राप्त हुने रकम, र

(झ) नगरपालिका कोषमा प्राप्त हुन आउने अन्य सबै प्रकारका रकम।

**४३. नगरपालिकाको कोष सञ्चालन र व्यवस्थापनः**

(१) नगरपालिका कोषको सञ्चालन ऐनको दफा १२६, आर्थिक प्रशासन नियमावलीको नियम २२ का अतिरिक्त देहायबमोजिम हुनेछः

(क) कोषमा जम्मा भएको रकमको स्रोतअनुसारको अभिलेख खाता र सहायक खाता खडा गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरी गराई राख्नुपर्नेछ।

(ख) एकीकृत सारांश विवरण खाता तयार गरी बैंक खातासँग मासिक रूपमा भिडान गरी मिलान गर्नुपर्नेछ। यसरी मिलान गरिएको हिसाव विवरण चौमासिक प्रगति फारामहरूसँगै मन्त्रालयको नगरपालिका व्यवस्था शाखामा पठाउनुपर्नेछ।

(ग) जुनसुकै स्रोतबाट नगरपालिकामा प्राप्त रकम नगरपालिकाको मूल कोषमा जम्मा नगरी खर्च गर्न पाइने छैन।

(घ) विषयगत कार्यालय, विकास साझेदार, जगेडा कोष लगायत विभिन्न निकायबाट अख्तियारीमा तोकिएको सर्त एवं कार्यविधिबमोजिम प्राप्त हुने रकम सोहीबमोजिम चालु खर्च तथा पुँजीगत खर्च खातामा जम्मा गरी खर्च गर्नुपर्नेछ।

नगरपालिका कोषको खाता व्यवस्थापन निम्नबमोजिम हुनेछः

(क) नगरपालिकालाई नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने सबै प्रकारका निःसर्त एवं ससर्त अनुदान "ख" समूहको खातामा निकासा हुनेछ। यसरी "ग" समूहको खातामा स्थानान्तरण गर्दा चालु र पुँजीगत शीर्षकमा छुट्याइ खर्च गर्नुपर्नेछ। नगरपालिकाको कोष प्रवाह तालिका अनुसूची–२२ बमोजिम हुनेछ। तर एकल खाता कोष प्रणाली लागु भएका जिल्लामा "ख" समूहको खाता नरहने हुँदा अनुदान सिधै "ग" समूहको खातामा जम्मा गरी आर्थिक कारोवार गर्नुपर्नेछ।

(ख) नगरपालिकाले आर्थिक कारोबार सञ्चालनका लागि "ग" समूहको खाता बाहेक अन्य कुनै खाताबाट कारोबार गर्न पाउने छैन।

(ग) आर्थिक प्रशासन नियमावलीको नियम ३३ (१) खण्ड (छ) बमोजिमको कर्मचारी कल्याण कोषमा जम्मा हुने रकम व्याज आर्जन हुने खातामा व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ।

४४. **जिल्ला विकास कोषः** जिल्ला विकास कोषमा देहायबमोजिमका रकमहरू रहनेछन्:

(क) नेपाल सरकारबाट ऐनको दफा बमोजिम प्राप्त हुने ससर्त, निःसर्त अनुदान एवं सबै प्रकारको रकमहरू,

(ख) जिल्ला विकास समितिको आफ्नो आम्दानी

(ग) राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने रकम,

(घ) विषयगत मन्त्रालयहरूबाट ससर्त, निःसर्त अनुदान तथा कार्यक्रम बजेटको रूपमा प्राप्त हुने रकम,

(ङ) विकास साझेदार तथा राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय गैर-सरकारी संस्थाबाट सोझै प्राप्त हुने रकम तथा कार्यक्रम बजेट,

(च) प्राविधिक सहयोग वापत् प्राप्त हुने रकम,

(छ) निजी क्षेत्रबाट प्राप्त हुने सबै प्रकारका रकम वा सहयोग,

(ज) पेश्की र बेरूजु फछ्र्यौटबाट जिल्ला विकास समितिलाई प्राप्त हुने रकम, र

(झ) जिल्ला विकास समितिको कोषमा प्राप्त हुन आउने अन्य सबै प्रकारका रकम।

४५. **जिल्ला विकास कोष सञ्चालन र व्यवस्थापनः**

(१) जिल्ला विकास कोषको सञ्चालन ऐनको दफा २२२, आर्थिक प्रशासन नियमावलीको नियम ४३ का अतिरिक्त देहायबमोजिम हुनेछः

(क) कोषमा जम्मा भएको रकमको स्रोतअनुसारको अभिलेख खाता र सहायक खाता खडा गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गरी गराई राख्नुपर्नेछ।

(ख) वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी बैंक खातासँग मासिक रूपमा भिडान गरी मिलान गर्नुपर्नेछ। यसरी मिलान गरिएको हिसाव विवरण चौमासिक प्रगति फारामहरूसँगै मन्त्रालयको आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउनुपर्नेछ।

(ग) जुनसुकै स्रोतबाट जिल्ला विकास समितिमा प्राप्त रकम जिल्ला विकास कोषको मूल खातामा जम्मा नगरी खर्च गर्न पाइने छैन।

(घ) विषयगत कार्यालय, विकास साझेदार लगायत विभिन्न निकायबाट अख्तियारीमा तोकिएको सर्त एवं कार्यविधिबमोजिम प्राप्त हुने रकम सोहीबमोजिम चालु खर्च तथा पुँजीगत खर्च खातामा जम्मा गरी खर्च गर्नुपर्नेछ।

(ङ) विषयगत कार्यालय वा अन्य निकायको नाममा जिल्ला विकास कोषमा प्राप्त रकम स्थानीय विकास अधिकारीले सम्बन्धित निकायबाट कार्यान्वयन गर्नेगरी अख्तियारी एवं निकासा दिनुपर्नेछ।

(२) जिल्ला विकास समितिको खाता व्यवस्थापन निम्नबमोजिम हुनेछः

(क) जिल्ला विकास समितिलाई नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने सबै प्रकारका निःसर्त एवं ससर्त अनुदान “ख” समूहको खातामा निकासा हुनेछ। “ख” समूहको खाताबाट “ग” समूहको खातामा अनुसूची–२३ बमोजिमको जिल्ला विकास कोषको रकम प्रवाह तालिकाअनुसार रकम स्थानान्तरण गरेरमात्र आर्थिक कारोबार गर्नुपर्नेछ। यसरी “ग” समूहको खातामा स्थानान्तरण गर्दा चालु र पुँजीगत शीर्षकमा छुट्याई खर्च गर्नुपर्नेछ।

तर एकल खाता कोष प्रणाली लागु भएका जिल्लामा “ख” समूहको खाता नरहने हुँदा अनुदान सिधै “ग” समूहको खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ।

(ख) जिल्ला विकास समितिले आर्थिक कारोबार सञ्चालनका लागि “ग” समूहको खाता बाहेक अन्य कुनै खाताबाट कारोबार गर्न पाउने छैन।

(३) आर्थिक प्रशासन नियमावलीको नियम ३३ (१) (छ) बमोजिमको कर्मचारी कल्याण कोषमा जम्मा हुने रकम व्याज आर्जन हुने खातामा व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ।

**४६. विशेष कोषसम्बन्धी व्यवस्थाः**

(१) नगरपालिकाले आर्थिक प्रशासन नियमावलीको नियम ३३ मा व्यवस्था भएबमोजिम र जिल्ला विकास समितिले आर्थिक प्रशासन नियमावलीको नियम ५४ मा व्यवस्था भएबमोजिम सम्बन्धित परिषद्बाट कोष सञ्चालनसम्बन्धी विनियम स्वीकृत गराई विशेष कोषहरू स्थापना गर्न र त्यस्तो कोषमा रकम विनियोजन गर्न सक्नेछन्।

(२) यस्तो कोषमा पुँजीगत रकम, लक्षित समूहका लागि छुट्याइएको रकम वा प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रमको लागि छुट्टाइएको रकमबाट सम्बन्धित निकायको परिषद्को निर्णयबमोजिम जम्मा गर्न सकिनेछ।

(३) कोषको सञ्चालन तथा खर्चका प्रक्रियाहरू निर्धारण गर्दा कोषको उद्देश्यसँग सम्बन्धित कार्यमा मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ। यस्तो कोषमा खर्च नभई बाँकी रहेको रकम संघीय सञ्चित हुँदै जानेछ।

(४) यस्ता कोषमा जम्मा भएको रकम जुन प्रयोजनका लागि राखिएको हो सो बाहेक अन्य प्रयोजनमा वा आर्थिक सहायता, अनुदान वा चन्दा पुरस्कारजस्ता वितरणमुखी कार्यका लागि खर्च गर्न पाइने छैन।

**४७. रकम फ्रिजसम्बन्धी व्यवस्थाः**

(१) सालतमाममा खर्च नभई बाँकी रहेको रकम देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछः

(क) नेपाल सरकारबाट निकासा भएको सबै निःसर्त, ससर्त, पुँजीगत तथा चालु अनुदान रकम आर्थिक वर्ष समाप्त हुनुभन्दा कम्तिमा सात दिन अगाडि नै भुक्तानी दिनुपर्ने रकम भुक्तानी दिई आर्थिक कारोवार बन्द गर्नुपर्नेछ।

(ख) आर्थिक कारोवार बन्द गरेपछि बाँकी रहेको रकम स्थानीय निकायको मूल कोष खातामा फिर्ता गर्नुपर्नेछ। यसरी फिर्ता प्राप्त भएको रकममध्ये नेपाल सरकारबाट प्राप्त फ्रिज गर्न नपर्ने रकम र स्थानीय निकायको आन्तरिक आम्दानीको रकम, राजस्व बाँडफाँड वापत् प्राप्त हुने रकम समेत आगामी आर्थिक वर्षको लागि जिम्मेवारी सारी लेखा राख्नुपर्नेछ।

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम रकम फिर्ता प्राप्त भएपछि तोकिएबमोजिम फ्रिज गर्नुपर्ने रकम “ख” समूहको खातामा स्थानान्तरण गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा फिर्ता पठाउनुपर्नेछ।

तर एकल खाता कोष प्रणाली लागु भएका जिल्लामा “ख” समूहको खाता नरहने हुँदा फ्रिज हुने रकम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको खातामा फिर्ता गर्नुपर्नेछ।

(२) सम्झौता भई सम्पन्न नभएका र दायित्व सिर्जना भएका क्रमागत आयोजनाको भुक्तानी दिन बाँकी रकमको विवरण प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ।

## परिच्छेद –८: लेखा र लेखापरीक्षण

**४८. लेखा व्यवस्थापनः**

(१) गाउँ विकास समितिको लेखा व्यवस्थापन देहायबमोजिम हुनेछः

(क) गाउँ विकास समितिले आर्थिक प्रशासन नियमावलीको नियम ३ को अधीनमा रही लेखापालन सिद्धान्तअनुसार लेखा राख्नुपर्नेछ।

(ख) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतीस दिनभित्र तोकिएको ढाँचामा वित्तीय प्रतिवेदन तयार गरी जिल्ला विकास समितिको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने छ।

(ग) गाउँ विकास समितिले कारोबार रकमको दैनिक रूपमा अनुसूची–२४, २४.१, र २४.२ बमोजिमको ढाँचामा प्राप्ति तथा भुक्तानीको विवरण राख्नुपर्नेछ। उक्त लेखा अभिलेख यथासम्भव कम्प्यूटराईज्ड लेखा प्रणालीमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(घ) गाउँ विकास समितिको सचिवले कोषमा प्राप्त हुने सबै प्रकारका रकमको स्रोतअनुसारको खाता वा सहायक खाता राख्नु पर्नेछ।

(ङ) चालु खर्च र पुँजीगत खर्चका लागि छुट्टाछुट्टै दुईवटा खाता राखी आर्थिक कारोबारको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने र उक्त हिसाब मासिक रूपमा बैंक खातासँग मिलान गराउने दायित्व गाउँ विकास समितिका सचिवको हुनेछ।

(च) खर्च व्यवस्थापन गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, प्रभावकारिता, कार्यकुशलता औचित्य र जवाफदेहिताको सिद्धान्तलाई अवलम्वन गर्दै आर्थिक प्रशासन नियमावलीबमोजिम खर्च गर्नुपर्नेछ।

(छ) भौतिक पूर्वाधारतर्फका आयोजनाको हकमा प्राविधिकबाट स्थलगत अनुगमनसहितको प्रतिवेदन पेश नभएसम्म थप किस्ता निकासा दिन पाइने छैन। साथै, पेश्की रकम माथि पुनः पेश्की दिन पाइने छैन।

(२) गाउँ विकास समितिको लेखापरीक्षण देहायबमोजिम गर्नु गराउनुपर्नेछः

(क) गाउँ विकास समितिको लेखापरीक्षण ऐनको दफा ६९ बमोजिम सम्पन्न गर्नुपर्नेछ।

(ख) जिल्ला विकास समितिको आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाले लेखापरीक्षण कार्ययोजना बनाई कम्तिमा चौमासिक रूपमा गाउँ विकास समितिको आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्पन्न गर्नुपर्नेछ,।

(ग) अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा लेखा परीक्षकले गाउँ विकास समितिमै बसी आवश्यकतानुसार आयोजनाहरूको स्थलगत निरीक्षण समेत गरी गर्नुपर्नेछ।

(घ) गाउँ विकास समितिको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनलाई राजनैतिक दल, नागरिक समाज र अन्य सरोकारवालाको उपस्थितिमा गाउँ विकास समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको पदाधिकारीले सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

(ङ) गाउँ विकास समितिले अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित गाउँ परिषद्मा पेश गर्नुपर्नेछ।

(च) काम भएको तर प्रमाण कागजात जुटाउन नसकेका कारणले बेरूजु फछ्र्यौट हुन नसकेका बेरूजुलाई नियमित गराउन गाउँ परिषद्ले गाउँ विकास समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिनसक्नेछ। यसरी प्राप्त निर्देशनलाई प्राथमिकता दिई पालना गर्नु गराउनु गाउँ विकास समितिको कर्तव्य हुनेछ।

(छ) गाउँ विकास समितिले लेखापरीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदन चित्त बुझ्दो नलागेमा सो विवरण खुलाई नेपाल चार्टड् एकाउन्टेन्ट संस्थामा लेखी पठाउन सक्नेछ र उक्त संस्थाको स्वीकृति लिई अर्को लेखापरीक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ।

(ज) गाउँ विकास समितिको अन्तिम लेखापरीक्षण नेपाल चार्टड एकाउन्टेन्ट संस्थामा दर्ता भएको दर्तावाला लेखापरीक्षकबाट गराउनुपर्नेछ। तर सरकारी सेवा, सार्वजनिक संघ संस्था र जिल्ला विकास समितिको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीले गाउँ विकास समितिको अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न पाउने छैनन्।

(३) नगरपालिकाको लेखा व्यवस्थापन देहायबमोजिम हुनेछः

(क) नगरपालिकाको आम्दानी खर्चको हिसाव कप्यूटराईज्ड प्रणालीमा आर्थिक प्रशासन नियमावलीको नियम १९ बमोजिम यस कार्यविधिको विभिन्न अनुसूचीमा उल्लिखित खाता, सहायक खाताहरूमा समेत प्रविष्टि गराई राख्नुपर्नेछ। साथै, अनुसूची–२५ बमोजिमको क्षेत्रगत खर्च विवरण तयार गर्नुपर्नेछ।

(ख) खर्च गर्दा स्वीकृत बजेट शीर्षकको सीमाभित्र रही खर्च व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ,

(ग) नगर क्षेत्रभित्र रहेका विषयगत कार्यालय, नगरपालिकाका सम्बन्धित विभाग, शाखा र वडाका कार्यक्रमलाई स्वीकृत विनियोजन रकमभित्र रही कार्यतालिका बमोजिम भुक्तानी दिनुपर्नेछ,

(घ) खर्च व्यवस्थापन गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, प्रभावकारिता, कार्यकुशलता औचित्य र जवाफदेहिताको सिद्धान्तलाई अवलम्वन गर्दै आर्थिक प्रशासन नियमावलीबमोजिम खर्च गर्नुपर्नेछ,

(ङ) भौतिक पूर्वाधारतर्फका आयोजनाको हकमा प्राविधिकबाट स्थलगत अनुगमनसहितको प्रतिवेदन पेश नभएसम्म थप किस्ता निकासा दिन पाइने छैन। साथै, पेश्की रकम माथि पुनःपेश्की दिन पाइने छैन।

(४) नगरपालिकाको आर्थिक कारोबारको लेखापरीक्षण देहायबमोजिम गर्नु गराउनुपर्नेछः

(क) नगरपालिकाको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण ऐनको दफा १३५ बमोजिम हुनेछ।

(ख) नगरपालिकाको सम्पूर्ण आय–व्यय र धरौटीको स्रेस्ताको आन्तरिक लेखापरीक्षण आर्थिक प्रशासन नियमावलीको नियम ३७ बमोजिम मासिक रूपमा गर्नुपर्नेछ।

(ग) गत आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखापरीक्षण चालु आर्थिक वर्ष भित्रै सम्पन्न गरी सक्नुपर्नेछ।

(घ) लेखापरीक्षकले अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा आवश्यकतानुसार आयोजनाहरूको स्थलगत निरीक्षण समेत गर्न सक्नेछ।

(ङ) नगरपालिकाको अन्तिम लेखापरीक्षणबाट प्राप्त प्रतिवेदनलाई राजनैतिक दल, नागरिक समाज, स्थानीय पत्रकार र अन्य सरोकारवालाको उपस्थितिमा नगरपालिकाले सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

(च) नगरपालिकाले अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्बद्ध नगर परिषद्मा पेश गर्नुपर्नेछ।

(छ) काम भएको तर आवश्यक प्रमाण कागजात जुटाउन नसकेका कारणले बेरूजु फछ्र्यौट हुन नसकेका खर्चहरूलाई नियमित गराउन नगर परिषद्ले नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिनसक्नेछ। यसरी प्राप्त निर्देशनलाई प्राथमिकता दिई पालना गर्नु गराउनु नगरपालिकाको कर्तव्य हुनेछ।

(ज) नगरपालिका कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन चौमासिक रूपमा र अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा मन्त्रालयको नगरपालिका व्यवस्था शाखा तथा आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउनुपर्नेछ।

(झ) नगरपालिकाले अन्तिम लेखापरीक्षणबाट निस्केका बेरूजु सम्परीक्षण गराई नियमित गराउनुपर्नेछ।

(५) जिल्ला विकास समितिको लेखा व्यवस्थापन देहायबमोजिम हुनेछः

(क) जिल्ला विकास समितिको आम्दानी खर्चको हिसाव कप्यूटराईज्ड लेखा प्रणालीमा र यस कार्यविधिको अनुसूचीमा उल्लिखित खाता, सहायक खाताहरूमा प्रविष्टि गराई राख्नुपर्नेछ। साथै, अनुसूची–२४(४) बमोजिमको क्षेत्रगत खर्च विवरण तयार गर्नुपर्नेछ।

(ख) कार्यालय प्रमुख र लेखाप्रमुखले प्रत्येक महिनाको अन्त्यमा बैंक स्टेटमेन्टसँग भिडाई खाता प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ।

(ग) खर्च गर्दा स्वीकृत बजेट शीर्षकको सीमाभित्र रहीमात्र खर्च व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ।

(घ) विषयगत कार्यालय, गाउँ विकास समिति एवं अन्य निकायहरूलाई स्वीकृत कार्यक्रम आयोजना बमोजिम विनियोजन भएको रकमको सीमाभित्र रही समयमा नै कार्यतालिका बमोजिम निकासा दिनुपर्नेछ।

(घ) खर्च व्यवस्थापन गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, प्रभावकारिता, कार्यकुशलता, औचित्य र जवाफदेहीताको सिद्धान्तलाई अवलम्वन गर्दै आर्थिक प्रशासन नियमावलीबमोजिम खर्च गर्नुपर्नेछ।

(ङ) भौतिक पूर्वाधारतर्फका आयोजनाको हकमा प्राविधिकबाट स्थलगत अनुगमनसहितको प्रतिवेदन पेश नभएसम्म थप किस्ता निकासा दिन पाइने छैन। साथै, पेश्की रकम माथि पुनःपेश्की दिन पाइने छैन।

(च) कार्यालय प्रमुखले आफू सात दिनभन्दा बढी कार्यालयमा अनुपस्थित रहने अवस्थामा आफ्ना निकटतम मातहतका कर्मचारीबाट खाता सञ्चालन हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(छ) जिल्ला विकास समितिले आर्थिक प्रशासन नियमावलीको नियम ४० को अधीनमा रही लेखापालन सिद्धान्तअनुसार लेखा राख्नुपर्नेछ।

(ज) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पैतीस दिनभित्र तोकिएको ढाँचामा वित्तीय प्रतिवेदन तयार गरी मन्त्रालयमा पठाउनुपर्नेछ।

(६) जिल्ला विकास समितिको लेखापरीक्षण देहायबमोजिम गर्नु गराउनुपर्नेछः

(क) जिल्ला विकास समितिको लेखापरीक्षण ऐनको दफा २३२ बमोजिम हुनेछ।

(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाले मासिक रूपमा जिल्ला विकास कोष र निक्षेपण कार्यक्रमको लेखापरीक्षण सम्पन्न हुने गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्ययोजना बनाई लेखापरीक्षण गर्नुपर्नेछ।

(ग) अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा लेखापरीक्षकले आवश्यकतानुसार आयोजनाहरूको स्थलगत निरीक्षण समेत गरी लेखापरीक्षण गर्न सक्नेछ।

(घ) अन्तिम लेखापरीक्षणबाट प्राप्त प्रतिवेदनलाई राजनैतिक दल, नागरिक समाज, पत्रकार र अन्य सरोकारवालाको उपस्थितिमा जिल्ला विकास समितिले सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

(ङ) जिल्ला विकास समितिले अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन जिल्ला परिषद्मा पेश गर्नुपर्नेछ।

(च) काम भएको तर प्रमाण कागजात जुटाउन नसकेका कारणले बेरूजु फछ्र्यौट हुन नसकेका खर्चहरूलाई रूजु तथा नियमित गराउन जिल्ला परिषद्ले जिल्ला विकास समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिनसक्नेछ। यसरी प्राप्त निर्देशनलाई प्राथमिकता दिई पालना गर्नु गराउनु जिल्ला विकास समितिको कर्तव्य हुनेछ।

(छ) जिल्ला विकास समितिले अन्तिम लेखा परीक्षणबाट निस्केको बेरूजु सम्परीक्षण गराई नियमित गराउनुपर्नेछ। नेपाल सरकारबाट जाने अनुदानको बेरूजु महालेखा परीक्षकको कार्यालय तथा आन्तरिक आयको बेरूजु जिल्ला परिषद् समक्ष सम्परीक्षणका लागि पेश गर्नुपर्नेछ।

(७) गाउँ विकास समिति र नगरपालिकाको लेखापरीक्षण गर्दा लेखापरीक्षकले आफ्नो प्रतिवेदनमा कम्तिमा अनुसूची–२६ मा उल्लिखित विषयहरूमा राय व्यक्त गरेको हुनुपर्नेछ।

(८) नगरपालिका र जिल्ला विकास समितिले अनुसूची–२१ बमोजिम पेश्की र अनुसूची–२७ बमोजिम बेरूजुको अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

## परिच्छेद – ९

## सुशासनसम्बन्धी व्यवस्था

४९. **उत्तरदायित्वसम्बन्धी व्यवस्थाः** स्थानीय निकायको सम्पूर्ण काम कार्यवाहीलाई सरल, सुव्यवस्थित, सेवाग्राहीमैत्री र जिम्मेवारयुक्त बनाई स्थानीय निकायलाई सेवाग्राहीप्रति उत्तरदायी गराउन देहायबमोजिमको व्यवस्था गर्नुपर्नेछः

(१) "सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४" र सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५ बमोजिम राजनैतिक नेतृत्व र कर्मचारीबीच कार्य जिम्मेवारी स्पष्ट किटान गरी परिषद्बाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ।

५०. **पारदर्शितासम्बन्धी व्यवस्थाः** स्थानीय निकायले आफूले गरेका काम कारवाहीलाई पारदर्शी ढंगले सञ्चालन गर्न देहायबमोजिम व्यवस्था गर्नुपर्नेछः

(१) गाउँ विकास समितिले दुई लाख र नगरपालिका एवं जिल्ला विकास समितिले पाँच लाख वा सोभन्दा बढी लागत अनुमान भएका कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको आयोजनाको नाम, लागत अनुमान, सम्झौता मिति, सम्पन्न हुने मिति, लाभान्वित जनसंख्या, लागत सहभागिताजस्ता विवरणसहितको सूचना पाटी सर्वसाधारणले देख्न सक्ने गरी योजनास्थलमा राख्नु पर्नेछ।

(२) स्थानीय निकायबाट सञ्चालित कार्यक्रम, आयोजना तथा बजेट सबैले देख्ने गरी सूचना पाटीमा टाँस्ने, सार्वजनिक गर्ने, स्थानीय सञ्चारका माध्यम एफ. एम. रेडियो मार्फत् प्रचार प्रसार गर्ने कार्य गर्नुपर्नेछ।

(३) स्थानीय निकायले आफ्नो आम्दानी तथा खर्च प्रत्येक चौमासिक र वार्षिक रूपमा विभिन्न माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

(४) स्थानीय निकायको वित्तीय एवं भौतिक प्रगतिबारे सर्वसाधारण एवं सरोकारवालालाई सुसूचित गराउनका लागि एकीकृत योजना तर्जुमा समिति, वडा नागरिक मञ्च, नागरिक सचेतना केन्द्र मार्फत् आवश्यक सूचना प्रवाह गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(५) आयोजना सम्पन्न भइसकेपछि त्यस्ता आयोजनाको अनुसूची–२८ बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गराउनुपर्नेछ। सार्वजनिक परीक्षण नभएसम्म अन्तिम किस्ता भुक्तानी सम्भाव्य छैन।

(६) स्थानीय निकायले वडा नागरिक मञ्च र नागरिक सचेतना केन्द्र समेतको सहभागितामा सरोकारवाला सबै पक्षको प्रतिनिधित्व रहेको भेला मार्फत् कम्तिमा वर्षको एक पटक सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ। सामाजिक परीक्षण हुने स्थान र उपस्थितिसम्बन्धी सूचना व्यापकरूपमा प्रचार–प्रसार गर्नुपर्नेछ।

(७) नगरपालिका तथा जिल्ला विकास समितिले देहायका विषयहरू आफ्नो वेभसाइटमा राख्नुका अतिरिक्त स्थानीय वा राष्ट्रिय पत्रपत्रिका, एफ.एम. रेडियो लगायतका सञ्चार माध्यमहरूबाट सार्वजनिक गर्नुपर्नेछः

(क) आवधिक तथा वार्षिक योजनाहरू,

(ख) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट,

(ग) सबै प्रकारका आम्दानी, खर्च र चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरणहरू,

(घ) नगर र जिल्लाको वस्तुस्थिति झल्कने विभिन्न वस्तुगत सूचनाहरू,

(ङ) नगरपालिका (बोर्ड), जिल्ला विकास समिति (बोर्ड) नगरपरिषद् र जिल्ला परिषद्का सम्पूर्ण निर्णयहरू,

(च) कार्यालयकोसँगठन संरचना, शाखागत जिम्मेबारी र सबै कर्मचारीको नाम नामेसी र कार्य विवरण,

(छ) नगरपालिका, जिल्ला विकास समिति, नगरपरिषद वा जिल्ला परिषद्बाट पारित विनियम, कार्यविधि र निर्देशिका आदि,

(ज) आफ्नो क्षेत्रमा कार्यरत विकास साझेदार संस्थाहरूको विवरण,

(झ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका प्रतिवेदनहरू,

(ञ) सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित निवेदनको ढाँचा तथा फारामहरू,

(ट) सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा बाल संरक्षण अनुदान प्राप्त गरेका व्यक्तिहरूको नाम नामेसीसहितको विवरण,

(ठ) नागरिक बडापत्र, र

(ड) नगरपालिका तथा जिल्ला विकास समितिले आवश्यक ठानेका अन्य विवरणहरू।

**५१. वित्तीय सुशासन जोखिम (फिड्युसियरी रिस्क) न्यूनीकरणसम्बन्धी व्यवस्थाः** स्थानीय निकायको संस्थागत, आर्थिक, वित्तीय सुशासन एवं विश्वसनीयता कायम गर्दै यससम्बन्धी जोखिमहरू न्यूनीकरण गर्नका लागि देहायबमोजिमको व्यवस्था गर्नुपर्नेछः

(क) पुँजीगत रकमबाट लगानी निषेध गरिएका क्षेत्रमा गरिएको खर्च र तोकिएको सीमा बाहिर गरेको कन्टिन्जेन्सी खर्चको निर्णय गर्ने पदाधिकारीबाट कानूनबमोजिम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

(ख) उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालित कार्यक्रमको लेखा दुरूस्त राख्ने दायित्व सम्बन्धित उपभोक्ता समितिका प्रमुख, कोषाध्यक्ष र सदस्य सचिवको हुनेछ। लेखा दुरूस्त नराखेको पाइएमा प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही हुनेछ।

(ग) भए गरेको कामलाई नगरेको भनी तथा नगरेको कामलाई गरेको भनी सिफारिस गर्ने, नाप जाँच प्राविधिक सुपरिवेक्षण गर्ने र अन्तिम मूल्याङ्कन गर्ने कर्मचारीलाई प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही हुनेछ।

(घ) यस कार्यविधिबमोजिम सञ्चालन हुने कार्यक्रमको रकम दुरूपयोग भएको प्रमाणित भएमा सम्बन्धित पदाधिकारीबाट असुल उपर गरिनुको साथै, त्यस्तो निर्णय गर्ने अधिकारीलाई प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही हुनेछ।

(ङ) स्थानीय निकायको सार्वजनिक खरिद प्रक्रियालाई पारदर्शी र नियमित गराउन सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीको पूर्ण पालना गर्दै विद्युतीय माध्यमबाट सञ्चालन गर्न प्रोत्साहन गर्नुपर्नेछ। ठेक्कापट्टा प्रक्रियामा हुनसक्ने अनियमितता, मिलोमतो र जवरजस्ती गर्नेजस्ता कानून विपरितका कार्यहरू निरूत्साहित गर्न स्थानीय प्रशासनले आवश्यक सहयोग गर्नुपर्नेछ।

(च) भौतिक एवं वित्तीय प्रतिवेदन नियमित रूपमा उलब्ध गराउने, सार्वजनिक परीक्षण, लैंगिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, आन्तरिक लेखापरीक्षण, अन्तिम लेखापरीक्षण तोकिएबमोजिम सम्पन्न गराउने र तदनुरूप प्राप्त सुझावको कार्यान्वयन गराउने जिम्मेवारी स्थानीय निकायका सचिवको हुनेछ।

(छ) स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, नियम, प्रचलित कानून र यस कार्यविधि विपरित कुनै पनि कार्यक्रम वा क्रियाकलाप र सेवा प्रवाहसम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्न पाइने छैन।

(ज) कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको यस कार्यविधिमा उल्लेख भएबमोजिम नियमित रूपमा अनुगमन, प्रतिवेदन तथा समीक्षा गर्नुपर्नेछ।

(झ) नीतिगत एवं कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनमा हुनसक्ने अनियमितता, भ्रष्टाचार र अख्तियारको दुरूपयोग लगायत निहित स्वार्थका लागि कार्य गर्ने उपर प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही गरिनेछ।

(ञ) स्थानीय निकायको हित विपरित ठेक्का भेरिएसन गर्न वा मूल्य समायोजन गर्न वा स्वार्थ बाझिने काम गर्न पाइने छैन।

(ट) प्रत्येक आर्थिक वर्षको वैशाख मसान्तपछि नयाँ आयोजना सम्झौता गर्न वा पेश्की उपलब्ध गराउन पाइने छैन। साथै, रकम फ्रिज नगर्ने गलत मनसायले नियमभन्दा बढी पेश्की दिन वा अन्य खातामा रकमान्तर वा स्थानान्तरण गरेको पाइएमा त्यस्तो गर्ने कर्मचारीलाई कानूनबमोजिम कारबाही हुनेछ।

(ठ) आर्थिक वर्षको अन्तिम महिनामा पेश्की लिने वा दिने, रकमान्तर गर्ने, कार्यक्रम संशोधन गर्ने–जस्ता कार्यहरू गरेको पाइएमा त्यस्तो गर्ने कर्मचारीलाई प्रचलित कानूनबमोजिम विभागीय सजाय हुनेछ।

(ड) स्थानीय निकायको परिषद्‌बाट वार्षिक कार्यक्रम वा आयोजना स्वीकृत गर्दा विषय क्षेत्रगत रूपमा एकमुष्ट छुट्याउने वा अवण्डामा नराखी आयोजनागत रूपमा बजेट बाँडफाड गर्नुपर्नेछ।

(ढ) स्थानीय निकायबाट सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको रकम उपभोक्ता समिति, ठेकेदार वा अन्य कार्यान्वयन गर्ने निकायबाट दुरूपयोग भएको पाइएमा वा अनुमानित लागतको तुलनामा गुणस्तरीय तवरबाट काम नभएको वा कम परिमाणमा काम भएको पाइएमा त्यस्तो कार्यमा संलग्न प्राविधिक कर्मचारी, व्यक्ति, पदाधिकारी वा निकायलाई भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ एवं प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही हुनेछ।

**५२. पुँजीगत अनुदान कटौति वा रोक्का राख्न सकिनेः**

(१) देहायको अवस्थामा मन्त्रालयले स्थानीय निकायको पुँजीगत अनुदान कटौति वा रोक्का गर्न सक्नेछः–

(क) कार्यविधिको दफा १३अनुसार लगानी गर्न निषेध गरिएका विषय वा क्षेत्रमा बजेट विनियोजन वा खर्च गरेको प्रमाणित भएमा,

(ख) कार्यविधिको दफा ५२ को प्रतिकूल हुनेगरी काम कारबाही गरेको प्रमाणित भएमा,

(ग) कार्यविधिबमोजिम मन्त्रालयमा पठाउनु पर्ने आयोजना लगानी विवरण तालिका, मासिक वा चौमासिक एवं वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तोकिएको समयमै नपठाएमा,

(घ) वैशाख मसान्तपछि नयाँ कार्यक्रम वा आयोजना स्वीकृत गर्ने, रकम बाँडफाँड गर्ने, सम्झौता गर्ने वा पेश्की दिनेजस्ता कार्य गरेको पाइएमा,

(ङ) प्रचलित कानूनको उल्लंघन गरेमा वा मन्त्रालयबाट समय समयमा भएको निर्देशन पालना नगरेको पाइएमा,

(च) राजश्व बाँडफाँड अन्तर्गत उपलब्ध हुने रकमबाट कुनै पनि प्रकारको चालु खर्च शीर्षकमा रकम विनियोजन गरी खर्च गरेको पाइएमा।

(२) मन्त्रालयले उपदफा (१) बमोजिम अनुदान रोक्का राख्नुपूर्व सम्बन्धित स्थानीय निकायसँग रोक्का राख्नु नपर्ने भए सोको चित्तबुझ्दो जबाफ माग गर्नुपर्नेछ। यसरी स्थानीय निकायबाट प्राप्त जबाफ समेतको आधारमा मन्त्रालयले अनुदान रोक्का राख्ने निर्णय गरेमा रोक्का राख्नुको कारणसहितको व्यहोरा सम्बन्धित स्थानीय निकायलाई लिखित रूपमा जानकारी गराउनुका साथै, सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

(३) नगरपालिका र जिल्ला विकास समितिको हकमा वार्षिक रूपमा मूल्याङ्कन हुने न्यूनतम सर्त तथा कार्यसम्पादन मापनको नतिजाका आधारमा र गाउँ विकास समितिको हकमा न्यूनतम सर्त मापन नतिजाको आधारमा निर्णयबमोजिमको रकम कटौति गर्न सकिनेछ।

(४) विकास साझेदार र संघ सस्थाहरूबाट प्राप्त हुने ससर्त तथा निःसर्त अनुदान तोकिएका सर्त बमोजिम उपयोग नगरेको पाएमा स्थानीय विकास मन्त्रालयले कुनै एक आर्थिक वर्ष वा कार्यक्रम अवधिभर नै आंशिक वा पूरै ससर्त तथा निःसर्त अनुदान रोक्का गरी कार्यक्रम बन्द गर्न सक्नेछ।

## परिच्छेद – ११ः विषयगत क्षेत्रको ससर्त अनुदानको कार्यान्वयनसम्बन्धी व्यवस्था

५६. **विषयगत क्षेत्रको ससर्त अनुदानको कार्यान्वयनः** विकेन्द्रीकरणको भावनाअनुरूप स्थानीय स्वायत्त शासन पद्धतिलाई स्थापित गर्नका लागि विषयगत क्षेत्रको निक्षेपण कार्यक्रमको कार्यान्वयन देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछः

(१) विषयगत क्षेत्रको निक्षेपण प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि स्थानीय निकायले निक्षेपित क्षेत्रसँग सम्बन्धित साझेदारहरूलाई निक्षेपित कार्यक्रम सञ्चालन गर्न अभिप्रेरित गर्नुपर्नेछ।

(२) निक्षेपित कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने निकाय, सेवा प्रदायक र सम्बन्धित साझेदार संस्थाहरू बीच कार्यगत समन्वय कायम गरी परिपूरक उपलब्धि हासिल गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(३) विषयगत क्षेत्रका ससर्त अनुदानको लागि देहायबमोजिमका स्रोतहरू व्यवस्था गरिनेछः

(क) नेपाल सरकारले स्थानीय निकाय मार्फत विषयगत कार्यालयबाट कार्यक्रम सञ्चालन हुने गरी उपलब्ध गराउने निक्षेपित कार्यक्रमको रकम।

(ख) स्थानीय निकायले आफ्नो स्रोतबाट विषयगत कार्यक्रमका लागि छुट्याउने रकम।

(ग) स्थानीय निकायहरूले नेपाल सरकारबाट प्राप्त ससर्त र निःसर्त अनुदानमध्येबाट विषयगत कार्यक्रमलाई छुट्याउने रकम।

(घ) अन्य क्षेत्रबाट प्राप्त रकम।

(४) विषयगत क्षेत्रको ससर्त अनुदान सम्बन्धित स्थानीय निकायको परिषद्बाट स्वीकृत गरिएका आयोजना वा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनमा मात्र खर्च गर्न पाइनेछ। यससम्बन्धी खर्च गर्न सकिने क्षेत्रहरूको विवरण अनुसूची–२९ मा दिइएको छ।

(५) निक्षेपित निकायलाई उपलब्ध गराइने विषयगत ससर्त अनुदान नमुना कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०६६अनुसार कार्यसम्पादन गर्न सकिनेछ।

## परिच्छेद – १२ः विविध

५७. **गाउँ विकास समिति र नगरपालिकालाई अनुदान दिनेसम्बन्धी व्यवस्थाः** जिल्ला विकास समितिले ऐनको दफा २३०अनुसार जिल्ला विकास कोषबाट गाउँ विकास समिति र नगरपालिकालाई ससर्त वा निःसर्त अनुदान उपलव्ध गराउन सक्नेछ। यसरी अनुदान उपलव्ध गराउँदा सम्बन्धित गाउँ विकास समिति र नगरपालिकाको जनसंख्या, क्षेत्रफल, भौगोलिक विकटता, आन्तरिक आम्दानी, विकासकोस्तर आदिका आधारमा सूत्रवद्ध तरिकाले विनियोजन गर्नुपर्नेछ।

**५९.** **निर्देशनको पालनाः** स्थानीय निकायले यस कार्यविधिका प्रावधानहरूको अतिरिक्त बजेट अख्तियारीमा तोकिएका सर्तहरू, मन्त्रालयबाट गरिएका परिपत्र एवं निर्देशन र न्यूनतम सर्त तथा कार्यसम्पादन मापन कार्यविधिमा उल्लिखित प्रावधानहरूको समेत पालना गर्नु गराउनुपर्नेछ।

**६०.** **जिल्ला विकास समितिको भूमिकाः**

(१) जिल्ला विकास समितिको भूमिका मूलतः सहजकर्ता, नियामक, अनुगमन र मूल्याङ्कनकर्ताको रूपमा रहनेछ। कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्दा जिल्ला विकास समितिले आँफै नगरि सम्बन्धित विषयगत कार्यालय, गाउँ विकास समिति, नगरपालिका, गैर–सरकारी संस्था वा सामुदायिक संस्था मार्फत् गर्नु गराउन प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।

(२) तीन लाख वा सोभन्दा कम लागत अनुमान भएका भौतिक पूर्वाधार, विकास निर्माणसम्बन्धी कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको कार्यान्वयन जिल्ला विकास समिति आफैले नगरी गाउँ विकास समिति, नगरपालिका, विषयगत कार्यालय मार्फत गराउनुपर्नेछ। यसरी कार्यान्वयन गराउँदा ससर्त एवं निःसर्त अनुदान, विषयगत क्षेत्रको ससर्त अनुदान तथा कार्यक्रम बजेटका माध्यमबाट उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

# १.१७ सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७२

## परिच्छेद १

## प्रारम्भिक

३. **परिभाषाः** विषय वा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

**(क)** **लक्षित समूह भन्नाले** यस कार्यविधिबमोजिम भत्ता पाउन योग्य रहेका सबै जेष्ठ नागरिक, एकल महिला, अपाङ्ग, लोपोन्मूख आदिवासि जनजाती तथा बालबालिका र नेपाल सरकारले समय समयमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने भनी तोकेका समूहलाई समेत जनाउँछ।

**(ख)** **लाभग्राही भन्नाले** यस कार्यविधिबमोजिम लक्षित समूहमा परेका भत्ता पाउने सबै नागरिकहरूलाई जनाउँछ।

**(ग)** **परिचयपत्र भन्नाले** यस कार्यविधि को दफा १० अनुसार अनुसूची-६ (क) र ६ (ख) बमोजिम जारी गरिएको सामाजिक सुरक्षा परिचयपत्रलाई जनाउँछ।

**(घ)** **संरक्षक भन्नाले** यस कार्यविधिबमोजिम भत्ता पाउन योग्य ठहर भएका लाभग्राहीहरू मध्ये अपाङ्गता भएका व्यक्ति र वालवालिकाको हेरचाह तथा संरक्षण गर्न तोकिएको एक जना व्यक्तिलाई जनाउँछ।

**(ङ)** **एमआई एस भन्नाले** विभागले लागु गरेको सूचना प्रविधिमा आधारित लाभग्राहीहरूको विद्युतीय सूचना प्रणालीलाई जनाउँछ।

**(च)** **जेष्ठ नागरिक भन्नाले** कर्णाली अञ्चलमा वस्ने र अनुसूची–१ मा उल्लेख भएका दलित नागरिकका हकमा ६० वर्ष उमेर पूरा भएका एवं अन्य नागरिकका हकमा ७० वर्ष उमेर पूरा भएका नेपाली नागरिकलाई जनाउँछ।

**(छ)** **लोपोन्मुख आदिवासी जनजाति भन्नाले** अनुसूची–२ मा उल्लेख भएबमोजिमका लोपोन्मुख आदिवासी जनजातिका सबै नागरिकलाई जनाउँछ।

**(ज)** **एकल महिला भन्नाले** साठी वर्ष उमेर पुगेका विवाह नगरी बसेका वा सम्बन्ध विच्छेद भएका एकल महिलालाई जनाउँछ।

**(झ)** **विधवा महिला भन्नाले** पतिको मृत्यू भएका जुनसुकै उमेरका एकल महिलालाई जनाउँछ।

**(ञ)** **पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्ति भन्नाले** जिल्लास्थित महिला तथा बालबालिका कार्यालयबाट रातो रङ्गको अपाङ्गताको परिचयपत्र प्राप्त गरेका नागरिकहरूलाई जनाउँछ।

**(त)** **अति अशक्त अपाङ्गता भएका व्यक्ति भन्नाले** जिल्लास्थित महिला तथा बालबालिका कार्यालयबाट निलो रङ्गको अपाङ्गताको परिचयपत्र प्राप्त गरेका नागरिकहरूलाई जनाउँछ।

(थ) **बालबालिका भन्नाले** पाँच वर्ष ननाघेका नेपालभरका अनुसूची-१ मा उल्लिखित दलित परिवार र कर्णाली क्षेत्रका हुम्ला, जुम्ला, मुगु, कालिकोट र डोल्पा जिल्लाका एक आमाबाट जन्मेका बढीमा दुई बालबालिकालाई जनाउँछ।

(द) **मन्त्रालय** भन्नाले संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयलाई जनाउँछ।

(ध) **विभाग भन्नाले** केन्द्रीय पञ्जिकरण विभागलाई जनाउँछ।

(ण) **स्थानीय निकाय भन्नाले** जिल्ला विकास समिति(जिविस), नगरपालिका र गाउँ विकास समिति( गाविस)लाई जनाउँछ।

(ठ) **नगरपालिका भन्नाले** उपमहानगर तथा महानगरपालिका समेतलाई जनाउँछ।

४. **भत्ता पाउने उमेरको गणनाः** यस कार्यविधिबमोजिम भत्ता पाउन योग्य जेष्ठ नागरिक, एकल महिला र बालबालिकाको उमेरको गणना देहायबमोजिम हुनेछ।

(क) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको उमेरलाई आधार लिइनेछ।

(ख) 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) लक्षित समूहको व्यक्तिको उमेरको गणना गर्दा फरक परेमा वा विवाद उत्पन्न हुन गएमा निराकरणको लागि सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा लेखी पठाउने र उक्त कार्यालयबाट प्रचलित कानूनअनुसार भएको निर्णयलाई अन्तिम मानी उमेर गणना गरिनेछ।

(घ) बालबालिकाको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रमा उल्लिखित उमेरलाई आधार लिइनेछ। उमेरको गणना गर्दा जुन महिनामा पाँच वर्ष उमेर पुग्ने हो सो महिनाको पूरा अवधि गणना गरी उक्त महिनाको पूरा भत्ता दिइनेछ।

५. **भत्ता पाउने सुरु मिति गणनाः** यस कार्यविधिअनुसार भत्ता पाउने सुरु मितिको गणना देहायबमोजिम हुनेछः

(क) जेष्ठ नागरिकका हकमा उमेर पुगेको पछिल्लो चौमासिकदेखि।

(ख) एकल तथा विधवाको हकमा सम्बन्ध विच्छेद वा पतिको मृत्यू दर्ता प्रमाण पत्रसहित दरखास्त दिएको पछिल्लो चौमासिकदेखि।

(ग) अपांङ्गता भएको व्यक्तिको हकमा अपांङ्गता परिचय पत्रसहित दरखास्त दिएको पछिल्लो चौमासिकदेखि।

(घ) बालबालिकाको हकमा जन्म दर्ता प्रमाण पत्रसहित दरखास्त दिएको पछिल्लो चौमासिकदेखि।

(ङ) लोपोन्मुख आदिवासी जनजातीका बालबालिका भए उपखण्ड (घ) अनुसार र अन्यका हकमा दरखास्त दिएको पछिल्लो चौमासिकदेखि।

## परिच्छेद ३
## लाभग्राहीको अभिलेख

८. **सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लाभग्राहीहरू देहायबमोजिम 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

तर नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त संघ संस्थाबाट मासिक रूपमा तलब, भत्ता, पेन्सन वा यस्तै प्रकारका अन्य कुनै मासिक सुविधा पाइरहेका व्यक्तिहरूले सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने छैनन्।

९. **लाभग्राहीको अभिलेखः**गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाले भत्ता पाउने लाभग्राहीहरूको फोटोसहितको अनुसूची-५ बमोजिमको मुल अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ।

१०. **परिचय पत्र प्रदान गर्नेः** रितपूर्वक दरखास्त दिइ नाम दर्ता भएका लाभग्राहीहरूलाई सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाले अनुसूची-६ बमोजिमको परिचय पत्र जारी गर्नेछ। यस्तो परिचयपत्र लाभग्राहीले भत्ता पाउन सुरु गर्ने चौमासिक भन्दा अघिल्लो चौमासिकसम्ममा उपलब्ध गराइ सक्नुपर्नेछ।

११. **लगत कट्टा गर्नेः** देहायको अवस्थामा लाभग्राहीको नाम सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाको मूल अभिलेखबाट कट्टा गरिनेछ। लगत कट्टा गरिएको व्यहोरा अभिलेखमा स्पष्ट जनाइ सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाका जिम्मेवार पदाधिकारीले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।

(क) मृत्यु भएमा,

(ख) बसाइँ सरी गएमा,

(ग) एकल वा विधवा महिलाले विवाह गरेमा,

(घ) बालबालिकाको हकमा पाँच वर्ष (साठी महिना) उमेर पूरा भएमा,

(ङ) नवीकरण नगरेमा,

(च) एक आर्थिक वर्षको कुनै पनि किस्ता रकम नबुझेमा,

(ज) अयोग्य व्यक्तिले भत्ता प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा।

१२. **लाभग्राहीको विवरण पठाउनेः**

१. नाम दर्ता र नवीकरणबाट आगामी आर्थिक वर्षका लागि कायम हुन आएको लाभग्राहीको संख्यात्मक विवरण प्रत्येक गाउँ विकास समिति तथा नगरपालिकाले पौष मसान्तभित्र अनुसूची-७ बमोजिम जिविसको कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ। तर सिधै अख्तियारी पाउने नगरपालिकाहरूले उक्त विवरण विभागमा पठाइ जिविसलाई जानकारी दिनुपर्नेछ। तर एम.आई.एस. लागु भएका जिल्लाका गाउँ विकास समिति तथा नगरपालिकाको हकमा माघ मसान्तभित्र एम.आई.एस.मा नाम दर्ता तथा प्रमाणिकरण र नवीकरणसमेत गरी अनुसूची-७ बमोजिमको एम.आई.एस. प्रतिवेदन विभागमा पठाउनुपर्नेछ।

२. गाउँ विकास समिति र जिविस मार्फत निकाशा प्राप्त गर्ने नगरपालिकाले प्रत्येक चौमासिकमा लाभग्राहीको अद्यावधिक विवरण अनुसूची-८ बमोजिम जिविसमा पठाउनुपर्नेछ। अन्य नगरपालिकाहरूले सोहीबमोजिमको विवरण सिधै विभागमा पठाइ जिविसलाई जानकारी दिनुपर्नेछ।

३. जिविसको कार्यालयले उपखण्ड (१) अनुसार प्राप्त जिल्ला भरीको विवरण एकीकृत गरी गाउँविकास समिति/नगरपालिकागत रूपमा खुलाई आगामी आर्थिक वर्षका लागि कायम हुन आएका लाभग्राहीको विवरण अनुसूची-७ बमोजिम माघ मसान्तभित्र विभागमा पठाउनुपर्नेछ। तर गाविस विहिन जिल्लाका जिविसका हकमा यो प्रावधान लागु हुने छैन।

## परिच्छेद ४

## भत्ता रकमको निकाशा, वितरण तथा लेखापरीक्षण

१३. **लाभग्राहीले पाउने सुविधाः** (१) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७२अनुसार देहायबमोजिमका लाभग्राहीहरूलाई नेपाल सरकारबाट तोकिएबमोजिम देहायका दरले भत्ता उपलब्ध हुनेछ।

| | | |
|---|---|---|
| (क) | जेष्ठ नागरिक मासिक रु | १०००।- |
| (ख) | एकल/विधवा मासिक रु | १०००।- |
| (ग) | पूर्ण अपाङ्गता मासिक रु | २०००।- |
| (घ) | अति अशक्त अपाङ्गता मासिक रु | ६००।- |
| (ङ) | लोपोन्मुख आदिवासी जनजाति मासिक रु | २०००।- |
| (च) | ५ वर्ष मुनीका कर्णाली तथा दलित बालबालिका मासिक रु | ४००।- |

(छ) ७० वर्ष पूरा भएका जेष्ठ नागरिक उपचार खर्च मासिक रु १०००।-

(ज) नेपाल भरका दलित र कर्णाली अञ्चलमा नवजात शिसुको जन्म भएको मितिले ३५ दिनभित्र जन्म दर्ता गर्न आउने परिवारलाई प्रोत्साहन स्वरूप रु १०००।-

**१४. रकम निकाशाः**

(१) जिल्ला विकास समिति, महानगरपालिका र उपमहानगरपालिकाबाट प्राप्त लक्षित समूहको विवरणको आधारमा नेपाल सरकारले केन्द्रीय पञ्जिकरण विभाग मार्फत आवश्यक रकम ससर्त अनुदानका रूपमा उपलब्ध गराउनेछ ।

तर विभागले उपयुक्त ठानेका नगरपालिकाहरूलाई पनि प्राप्त लक्षित समूहको विवरणका आधारमा सिधै अनुदान उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(२) जिविस, महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका तथा तोकिएका नगरपालिकाहरूबाट तोकिएबमोजिम लाभग्राहीको यथार्थ विवरण र गत आर्थिक वर्षको अनुसूची-८ बमोजिमको वार्षिक प्रगति विवरण प्राप्त भएपछि विभागले श्रावण महिनाभित्र सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको बजेट अख्तियारी पठाउनेछ।

(३) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सम्बन्धित जिविस, महानगरपालिका, उपमहानगरपलिका वा नगरपालिकालाई प्रचलित नियमानुसार चौमासिक निकासा दिनेछ।

(४) निकासा लिएको रकम खर्च गरी प्रचलित ऐन कानुन बमोजिम लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट निकासा लिने कार्यालयको हुनेछ।

(५) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको लागि निकासा भएको रकम सोही आर्थिक वर्षमा खर्च नभएमा फ्रिज हुनेछ। तर बैंक मार्फत भत्ता वितरण हुने भएमा लाभग्राहीको खातामा आर्थिक वर्ष भित्र जम्मा भएको रकम फ्रिज हुने छैन।

(६) जिल्ला विकास समितिले आफूलाई प्राप्त अनुदान रकम सम्बन्धित गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाको लगत (अनुसूची-८) को आधारमा सम्बन्धित गाउँ विकास समिति/नगरपालिकालाई चौमासिक रूपमा पेश्की उपलब्ध गराउनेछ।

(७) गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाले अघिल्लो किस्ताबाट वितरण गरेको प्रगति विवरण अनुसूची-८ र भुक्तानी गरेको अनुसूची-९ बमोजिमको भर्पाइको एक प्रति प्राप्त भएपछि जिल्ला विकास समितिको कार्यालयले सम्बन्धित गाविस/नगरपालिकाको खातामा पन्ध्र दिनभित्रमा अर्को किस्ता रकम निकासा दिनुपर्नेछ। अघिल्लो किस्ताको पेश्की फछ्र्यौट नभई अर्को किस्ता निकासा दिईने छैन।

(८) जिल्ला विकास समितिले रकम निकासा दिंदा लाभग्राहीको तथ्याङ्क र रकम खुलाई सम्बन्धित गाविस/नगरपालिकालाई जानकारी दिनुपर्नेछ।

(९) विभागबाट अख्तियारी प्राप्त गरेका जिविस, महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका तथा नगरपालिकाले प्राप्त रकम नपुग हुने भएमा दोस्रो किस्ता वितरणको प्रगति (अनुसूची-८) र पुष्ट्याइसहित चैत्र मसान्तभित्र थप रकम माग गरी सक्नुपर्नेछ।

**१५. भत्ता रकम वितरण व्यवस्थाः**

(क) गाविस/ नगरपालिकाले प्रथम चौमासिक असोजको १ गतेबाट दोश्रो हप्ताभित्र, दोस्रो चौमासिक माघको १ गतेबाट दोश्रो हप्ताभित्र र तेस्रो चौमासिक जेठको १ गतेबाट दोश्रो हप्ताभित्र भुक्तानी गरी सक्नुपर्नेछ।

(ख) भत्ता वितरण गर्दा सम्बन्धित व्यक्तिलाई मात्र वितरण गर्नुपर्नेछ वा निजको व्यक्तिगत नाममा खोलिएको बैंक खातामा उल्लेखित म्यादभित्र जम्मा गरिदिनुपर्नेछ। अन्य व्यक्तिलाई वितरण गरेको पाइएमा यसरी वितरण गर्ने र रकम बुझ्ने दुबैलाई प्रचलित कानूनबमोजिम कार्यवाही हुनेछ।

तर भत्ता खाइपाई आएको कुनै व्यक्तिको मृत्यु भएमा मृत्यु भएको महिनासम्मको भत्ता मृतकको नजिकको हकवालालाई भुक्तानी दिन र रातो कार्ड प्राप्त पूर्ण अपाङ्गको भत्ता निजले इच्छ्याएको निजको संरक्षकलाई बुझाउन सकिनेछ। साथै, बालबालिकाको नामको रकम निजको आमा वा अभिभावकलाई बुझाउनु पर्नेछ।

(ग) तोकिएको मितिमा भत्ता वितरण गर्न गाविस/नगरपालिकाका जनशक्तिले मात्र नभ्याउने भएमा विषयगत कार्यालयका कर्मचारीहरूको समेत सहयोग लिई भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(घ) भत्ता पाउने व्यक्तिले सोही आर्थिक वर्षभित्र रकम बुझिसक्नुपर्नेछ।
तर बैङ्कबाट भुक्तानी पाउने लाभग्राहीले आफ्नो खातामा जम्मा भएको रकम चाहेको समयमा झिक्न सक्नेछन्।

(ङ) भत्ता रकम नगद भुक्तानी गर्दा देहायको प्रक्रिया मिलाई भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछः

(अ) प्रत्येक गाविस/नगरपालिकामा भत्ता वितरण गर्दा वडा नागरिकमञ्च तथा स्थानीय राजनैतिक दल एवं समुदायमा आधारित संघ—संस्थाका प्रतिनिधि र स्थानीय भद्रभलाद्मीको रोहवरमा वितरण गरेको मुचुल्का समेत तयार गरी एक प्रति गाविस/नगरपालिकाको कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गर्ने र एक प्रति लेखा परीक्षणको लागि भर्पाईसँग राख्नु पर्नेछ।

(आ) भत्ता भुक्तानी गर्दाको समयमा कुनै व्यक्ति उपस्थित हुन नसकेको भए सोही आर्थिक वर्षको अर्को चौमासिकमा भत्ता बुझाउन सकिनेछ। तर एक आर्थिक वर्षको रकम अर्को आर्थिक वर्षमा दिन मिल्नेछैन।

(इ) भत्ता रकम भुक्तानी गर्दा परिचयपत्रमा भुक्तानी गरिएको रकम र अवधि उल्लेख गरी प्रमाणित गरी दिनुपर्नेछ।

(ई) प्रत्येक चौमासिकमा भुक्तानी गरेको रकमको भर्पाई देहायबमोजिम पेश्की फछ्र्यौटको लागि सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछः

| | |
|---|---|
| पहिलो चौमासिक | कार्तिक मसान्तभित्र |
| दोश्रो चौमासिक | फागुन मसान्तभित्र |
| तेश्रो चौमासिक | अषाढ २० गतेभित्र, |

(उ) पेश्की प्रदान गर्ने कार्यालयले पनि प्राप्त विवरणको आधारमा पन्ध्र दिनभित्र पेश्की फर्छ्यौट गरिसक्नुपर्नेछ।
तर तेस्रो चौमासिकको पेश्की अषाढ २५ गतेभित्र फर्छ्यौट गरिसक्नुपर्नेछ।

## परिच्छेद ६
## व्यवस्थापन सूचना प्रणाली

१७. **केन्द्रिकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको स्थापनाः** विभागले जिल्ला विकास समिति, गाविस/नगरपालिकाका सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी सूचनालाई व्यवस्थित गर्न केन्द्रिकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याउनेछ।

१८ **लाभग्राहीको अभिलेखः**

(क) विभागले भत्ता पाउने लाभग्राहीको सम्पूर्ण विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्टि गराउनेछ।

(ख) उक्त विवरण प्रविष्टी गर्ने पद्धति क्रमश सबै जिल्लामा लागु गरिनेछ। यसका लागि विभागले सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई तालिम प्रदान गर्नेछ।

(ग) उक्त पद्धति लागु भएपछि सबै विवरण सो प्रणालीमा प्रविष्टी गरी अद्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी सामाजिक सुरक्षाको अख्तियारी पाउने सम्बन्धित स्थानीय निकायको हुनेछ।

१९. **विवरण प्रविष्टी भएको जानकारी दिनुपर्नेः** विवरण प्रविष्टी र प्रमाणिकरण सम्पन्न गरी सोको जानकारी सम्बन्धित स्थानीय निकायले विभागलाई दिनुपर्नेछ।

२०. **अख्तियारी पठाउनेः** प्रविष्टी कार्य सम्पन्न भएको जानकारी प्राप्त भएपछि सोही आधारमा विभागले भत्ता रकमको अख्तियारी सम्बन्धित जिविस वा नगरपालिकालाई पठाउनेछ।

२१. **परिचय पत्र व्यवस्थित गर्नेः** विवरण प्रविष्टी भएपछि प्राप्त हुने नम्बरलाई नै परिचय पत्र नम्बर कायम गरि सम्बन्धित लाभग्राहीको परिचय पत्र व्यवस्थित गर्ने कार्य स्थानीय निकायले गर्नुपर्नेछ।

## परिच्छेद ७
## बैंक मार्फत भत्ता वितरणसम्बन्धी व्यवस्था

२२. **बैंक मार्फत भत्ता वितरणः** यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखीएको भए तापनि देहायको व्यवस्था गरी बैंकबाट भत्ता वितरण गर्न सकिनेछः

(क) नगरपालिका क्षेत्रमा बैंक मार्फत भत्ता वितरण गरिनेछ।

(ख) गाउँ विकास समितिमा बैकिङ सुविधा भए सो क्षेत्रका लाभग्राहीहरूलाई पनि बैकं मार्फत भत्ता वितरण गर्न सकिनेछ।

(ग) बैंकमार्फत भत्ता वितरण गर्न सम्बन्धित लाभग्राहीहरूको नाममा बैंकमा व्यक्तिगत बचत खाता खोलिनेछ। तर बालबालिकाको हकमा आमा वा आमा नभए अभिभावकको नाममा तथा शारीरिक अशक्तताका कारण बैङ्कसम्म आफैं आउन नसक्ने पूर्ण अपांगताको परिचय पत्र (रातो कार्ड) प्राप्त लाभग्राहीहरूको हकमा लाभग्राही र संरक्षकको संयुक्त नाममा खाता खोली कुनै एकको दस्तखतबाट सो खाता सञ्चालन हुनेछ।

(घ) भत्ता वितरण गर्न तोकिएको बैंकले खण्ड (ग) अनुसार खोलिएको सम्बन्धित लाभग्राहीको नामको बचत खातामा तोकिएको रकम जम्मा गर्नुपर्नेछ।

२३. **बैंक छनौट व्यवस्था**

(क) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको लागि नेपाल राष्ट्र बैंकको ईजाजत प्राप्त (क), (ख) वा (ग) वर्गको वैक छनोट गर्नुपर्नेछ।

(ख) नगरपालिका क्षेत्रमा नगरस्तरीय सामाजिक सुरक्षा समन्वय समितिको सिफारिसमा एउटा वडामा एक भन्दा बढी बैंक नपर्ने गरी नगरपालिकाले बैंक छनौट गर्नुपर्नेछ।

(ग) गाउँ विकास समितिको हकमा सामाजिक सुरक्षा जिल्ला समन्वय समितिको सिफारिसमा एउटा गाउँ विकास समितिमा एक भन्दा बढी बैंक नपर्ने गरी स्थानीय विकास अधिकारीले बैंक छनौट गर्नुपर्नेछ।

(घ) बैंक छनौट कार्य सम्पन्न भएपछि नगरपालिकाको हकमा नगरपालिका कार्यालय र बैंक विचमा द्विपक्षीय र गाउँ विकास समितिको हकमा जिल्ला विकास समिति, गाउँ विकास समिति र बैंक विच त्रिपक्षीय सम्झौता गर्नुपर्ने छ।

(ङ) बैङ्क छनोट भई सम्झौता भएको सात दिनभित्रमा सोको जानकारी विभागमा पठाउनुपर्नेछ।

२४. **रकम निकासा र वितरण व्यवस्थाः**

(क) बैंकमार्फत भत्ता वितरण गर्न गाविस/ नगरपालिकाले लाभग्राहीहरूको अद्यावधिक नाम नामेसी, ठेगाना, परिचयपत्र नम्बर, नागरिकता/जन्म दर्ता प्रमाणपत्र नम्बरसहितको विवरण सम्बन्धित बैंकमा पठाउनुपर्नेछ।

(ख) सम्बन्धित बैंकले गाविस/ नगरपालिकाको सिफारिसमा लाभग्राहीहरूको नाममा व्यक्तिगत वचत खाता खोली बैङ्क खाता नम्बरसहितको विवरण गाविस/नगरपालिकालाई पठाउनुपर्नेछ। गाउँ विकास समितिको हकमा सोको जानकारी जिल्ला विकास समितिलाई पनि दिनुपर्नेछ।

(ग) गाउँ विकास समितिले वैकबाट प्राप्त विवरणअनुसार लक्षित वर्गअनुसारका लाभग्राहीहरूको नाम, खाता नं., भत्ता रकमको दर, भत्ता पाउने अवधि खुलाई जिल्ला विकास समितिमा पठाउनुपर्नेछ।

(घ) खण्ड (ग) बमोजिमको विवरण प्राप्त भएपछि सो विवरण रूजु गरी लाभग्राहीको नाम, बैंक खाता नम्वर र जम्मा गर्ने रकम खुलाई आवश्यक रकम जिल्ला विकास समितिको कार्यालयले चौमासिक रूपमा सम्बन्धित बैंकमा पठाई सोको जानकारी गाउँ विकास समितिलाई दिनुपर्नेछ।

(ङ) खण्ड (ख) अनुसारको जानकारी बैंकबाट प्राप्त भएपछि सो विवरण रूजू गरी लाभग्राहीको नाम, बैंक खाता नम्वर र जम्मा गर्ने रकम खुलाई आवश्यक रकम नगरपालिकाले सम्बन्धित बैंकलाई पठाउनुपर्नेछ।

(च) खण्ड (घ) र (ङ) अनुसार रकम प्राप्त भएपछि सो बमोजिमको खातामा तोकिएको रकम बैंकले जम्मा गर्नुपर्ने छ।

(छ) बैंकले लाभग्राहीको खातामा रकम जम्मा भएको स्पष्ट देखिने गरी लाभग्राहीको नाम, बैङ्क खाता नम्बर र जम्मा भएको रकमसहितको विवरण चौमासिक रूपमा सम्बन्धित गाविस/नगरपालिका र जिल्ला विकास समितिलाई अनिवार्य रूपमा पठाउनुपर्नेछ र यसै विवरणलाई रकम वितरण भएको भरपाई मानिनेछ।

(ज) खाता सञ्चालनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल राष्ट्र बैंकले तोकेको बैकिङ प्रणालीअनुसार हुने छ।

(झ) एक आर्थिक वर्ष भरी कुनै कारोबार नगर्ने लाभग्राहीको खाता रोक्का गरी बैंकले सोको जानकारी श्रावण मसान्तभित्र सम्बन्धित गाविस/नगरपालिका र जिविसलाई दिनुपर्ने छ। यस्तो जानकारी प्राप्त भएपछि गाविस/नगरपालिकाले तत्काल जाँचबुँझ गरी खाता सञ्चालन गरिराख्नु पर्ने नपर्ने व्यहोरा १५ दिनभित्र सम्बन्धित बैंकलाई लेखी पठाउनुपर्नेछ।

**२५. शाखारहित बैंक मार्फत भत्ता वितरणः**

(क) विभागले शाखारहित बैंक मार्फत भत्ता वितरणको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ। सो कार्यका लागि विभागले बैंक छनोट गर्नेछ। तर मन्त्रालयले उपयुक्त ठानेमा सम्बन्धित लाभग्राहीले छनौट गरेको वैक मार्फत भत्ता उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(ख) शाखारहित बैंक मार्फत भत्ता वितरण गर्न छनोट भएको बैंकले विभाग वा सम्बन्धित स्थानीय निकायको व्यवस्थापन सूचना प्रणालीबाट प्राप्त विद्युतीय नामावलीका आधारमा प्रत्येक गाविस/नगरपालिकाको वडामा गई लाभग्राहीको खाता खोल्ने अभियान सञ्चालन गर्नुपर्नेछ। उक्त अभियान सञ्चालन गर्दा लाभग्राहीको जैविक विवरण समेत संकलन गर्नुपर्नेछ।

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम अभियान सञ्चालन गर्न कम्तीमा १५ दिन अगाडिदेखि स्थानीय सञ्चार माध्यमबाट प्रचार प्रसार गर्नुपर्नेछ।

(घ) खण्ड (ख) बमोजिम अभियान सञ्चालन गर्दा बैंकले सम्बन्धित स्थानीय निकायसँग समन्वय गर्नुपर्नेछ।

(ङ) बैंकले खण्ड (ख) बमोजिम लाभग्राहीको खाता खोली सकेपछि सोको विवरण गाउँ विकास समितिको हकमा जिविसलाई एवं नगरपालिकाको हकमा सम्बन्धित नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(च) बैंकले खाता खोल्ने वखत संकलन गरेको लाभग्राहीको औंठाको जैविक छाप आफ्नो सफ्टवेयर प्रणाली भित्रबाट रूजु गरी कुनै पनि लाभग्राहीले दोहोरो भत्ता बुझ्न नसक्ने गरी लाभग्राहीको पहिचान सुनिश्चित (De-duplication) गर्नुपर्नेछ।

(छ) बैंकको सफ्टवेयर प्रणालीले बालपोषण भत्ता बुझ्ने कुनै पनि अविभावकले दुइ भन्दा वढी बालबालिकाको भत्ता बुझ्न नसक्ने व्यवस्था सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ।

(ज) बैंकले लाभग्राहीलाई वैङ्किङ्ग कारोवार गर्न मिल्ने कार्ड उपलब्ध गराउनुपर्ने छ।

(झ) भत्ता भुक्तानी गर्दा औंठाको जैविक छाप रूजु गर्नु पर्नेः

(अ) बैंकले लाभाग्राहीलाई भत्ता रकम वितरण गर्दा लाभग्राहीको औठाको जैविक छाप रूजु गर्नुपर्नेछ।

(आ) कुनै लाभग्राहीको औठाको जैविक छाप रूजु हुन नसकेमा एजेण्टले तुरुन्त बैंक शाखालाई र बैंक शाखाले जिल्ला विकास समिति एवं बैंकको केन्द्रीय कार्यालय मार्फत विभागलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ।

(ञ) कुनै मृत लाभग्राहीको हकवालाले लाभग्राहीको खातामा जम्मा भएको रकम बुझ्न चाहेमा बैंकले हकवालालाई उपलव्ध गराउनुपर्नेछ।

(ट) प्रत्येक भुक्तानी चक्र पूरा भएको १५ दिनमा एजेण्टले सम्बन्धित नगरपालिका वा गाउँ विकास समिति तथा बैंक शाखालाई, बैंक शाखाले सम्बन्धित जिल्ला विकास समिति र बैंकको केन्द्रीय कार्यालयलाई र बैंकको केन्द्रीय कार्यालयले विभागलाई भुक्तानी प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ। भुक्तानि प्रतिवेदनमा रकम बुझ्ने र रकम नबुझ्ने लाभग्राहीहरूको छुट्टाछुट्टै नामावली समावेश भएको हुनुपर्नेछ।

(ठ) बैंकले लाभग्राहीको गुनासो सुनुवाई गर्नुपर्नेछ। यसका लागि बैंकले एउटा गुनासो सुनुवाइको संयन्त्र खडा गर्नुपर्नेछ।

(ड) लाभाग्राहीको नामावलीको आधारमा विभागले सम्बन्धित जिविस वा नगरपालिकालाई समेत जानकारी दिइ आवश्यक रकम व्यवस्थापन बैंकलाई प्रवाह गर्नेछ। यसरी प्रवाह हुने रकम सूचना प्रणाली (MIS) ले सिर्जना गरेको Transaction Idसहितको विवरणको आधारमा गरिनेछ।

(ढ) बैंकले सामाजिक सुरक्षा भत्ताको भुक्तानीलाई मिति र स्थानगत लाभग्राहीको नाम, नागरिकता नम्वर, भुक्तानी गर्ने मेशिनको विवरण आदिको माध्यमबाट पत्ता लगाउन सकिने गरी विद्युतीय अभिलेख तयार गर्नुपर्नेछ। उक्त अभिलेख विभागमा स्थापित व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (MIS) मा (Reverse Feed) प्राप्त हुने गरी तयार गर्नुपर्नेछ।

(ण) शाखारहित बैंक मार्फत भत्ता वितरणसम्बन्धी अन्य व्यवस्था बैंकसँग भएको सम्झौताबमोजिम हुनेछ।

२६. **प्रविधिमा आधारित वितरण व्यवस्थाः** विभागले आवश्यक ठानेमा आधुनिक प्रविधिमा आधारित विभिन्न तरीकाबाट भत्ता वितरण व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ।

## परिच्छेद ८
## अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन

२७. **निरीक्षण तथा अनुगमनसम्बन्धी व्यवस्थाः**

(क) मन्त्रालयले यस कार्यक्रमको नियमित अनुगमन निरीक्षण गर्नेछ।

(ख) विभागले विशेष सूचक समेत बनाई यस कार्यक्रमको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नेछ।

(ग) जिल्ला विकास समितिको कार्यालयले सामाजिक सुरक्षा जिल्ला समन्वय समितिसँग समन्वय गरी भत्ता वितरण प्रक्रियाको निरीक्षण तथा अनुगमन गर्नेछ।

२८. **कार्यसम्पादन परीक्षणः** विभागले निश्चित मापदण्डका आधारमा छनोट भएका स्थानीय निकायहरूबाट सम्पादित सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यसम्पादन परीक्षण गर्नेछ। कार्यसम्पादन परीक्षणका विधि तथा सुचकहरू विभागले तर्जुमा गर्नेछ। कार्यसम्पादन परीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।

२९. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेः**

(क) गाविस/नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र वितरण गरिएको भत्ताको चौमासिक/वार्षिक विवरण अद्यावधिक गरी अनुसूची–८ बमोजिमको ढाँचामा जिल्ला विकास समितिको कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ।

(ख) गाविस/नगरपालिकाले भुक्तानी गरेको रकम बुझी लिनेहरूको नामावली गाविस/नगरपालिकाको कार्यालयमा सार्वजनिक गरी एकप्रति जिल्ला विकास समितिको कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ।

(ग) गाविस/नगरपालिकालाई दिएको निकासा रकम र वितरण गरेको लक्षित समूहको संख्यासहितको चौमासिक/बार्षिक प्रगति अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा जिल्ला विकास समितिले नियमित रूपमा विभागमा पठाउनुपर्नेछ।

(घ) सिधै अख्तियारी प्राप्त गरेका नगरपालिकाहरूले अनुसूची-८ बमोजिमको चौमासिक/वार्षिक प्रगति विवरण विभागमा पठाई जिविसलाई जानकारी दिनुपर्नेछ।

(ङ) जिविसमा पठाउनु पर्ने पहिलो चौमासिक प्रगति विवरण मार्ग ७ भित्र, दोस्रो चौमासिक प्रगति विवरण चैत्र ७भित्र र तेस्रो तथा वार्षिक प्रगति विवरण श्रावण ७ गतेभित्र पठाइसक्नुपर्नेछ।

(च) विभागमा पठाउनु पर्ने पहिलो चौमासिक प्रगति विवरण मार्ग १५ भित्र, दोस्रो चौमासिक प्रगति विवरण चैत्र १५भित्र र तेस्रो तथा वार्षिक प्रगति विवरण श्रावण १५ गतेभित्र पठाइसक्नुपर्नेछ।

३०. **पारदर्शिता कायम गर्नुपर्नेः**

(क) आगामी आर्थिक वर्षको लागि बजेट/कार्यक्रम तर्जुमाको सिलसिलामा अनुसूचि—१० बमाजिमको ढाँचामा स्थानीय समन्वय समितिको सिफारिसका आधारमा गाविस/ नगरपालिकाबाट भत्ता पाउनेहरूको नामावलीसहितको विवरण जिल्ला विकास समितिमा पठाउनुपर्नेछ र यो विवरण सम्बन्धित गाउँ/नगरपरिषद्मा पेश गर्नुपर्नेछ।

(ख) स्थानीय निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रमको चौमासिक वा वार्षिक रूपमा समीक्षा गर्दा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रममा भएको निकासा तथा खर्चको पनि समीक्षा गर्नुपर्नेछ।

(ग) गाविस/नगरपालिकाको कार्यालयले नयाँ नाम दर्ता गर्दा, नवीकरण गर्दा र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्दा स्थानीय सामाजिक संघसंस्था, गैरसरकारी संस्था, सामाजिक परिचालनमा संलग्न संस्थाहरू आदिको सहयोग लिएर अनिवार्य रूपमा प्रचारप्रसार गर्नुपर्नेछ। जिल्ला विकास समितिको कार्यालय तथा नगरपलिकाहरूले यससम्बन्धी सूचना स्थानीय एफ.एम. लगायतका सञ्चार माध्यमहरूबाट प्रचारप्रसार गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

(घ) सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको नाम नामेसी सम्बन्धित जिल्ला विकास समिति/नगरपालिकाको वेभसाइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

३१. **सार्वजनिक गर्नेः** गाउँ विकास समिति र नगरपालिकाले देहायका विषयहरू चौमासिक/वार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछः

(क) नयाँ नाम दर्ता,

(ख) चौमासिक भत्ता वितरण,

(ग) मृत्यु र बसाइँसराईको लगत कट्टा/थप

## १.१८ बजेट समिति, स्रोत समिति र मध्यमकालीन खर्च कार्य दलहरूसम्बन्धी व्यवस्था

नेपाल सरकारको बजेटको कार्यान्वयन स्थितिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने एवं आगामी आर्थिक वर्षको बजेट प्रक्षेपण इत्यादि विषयहरूमा निर्णय गर्नको लागि राष्ट्रिय योजना आयोगको मिति २०६४/८/१८ को माननीय उपाध्यक्षज्यूस्तर. को निर्णयानुसार देहायअनुसार बजेट समिति, स्रोत समिति र कार्यदलहरूको व्यवस्था भएको छ जसअनुसार साविकको Resource Committee को संरचनामा केही फेरबदल गरी बजेट समिति नामाकरण गरिएको छ भने बजेट समितिलाई अनुपोषण गर्न छुट्टै स्रोत समिति र क्षेत्रगत मन्त्रालयहरूमा मध्यमकालीन खर्च संरचना (MTEF) सम्बन्धी कार्यदल गठन गर्ने व्यवस्था गरिएको छ।

### १.१८.१ बजेट तथा स्रोत समिति (Budget and Resource Committee)

| | |
|---|---|
| माननीय उपाध्यक्ष, राष्ट्रिय योजना आयोग | – अध्यक्ष |
| माननीय सदस्यहरू (आर्थिक व्यवस्थापन क्षेत्र हेर्न हुने) | – सदस्य |
| ❋राष्ट्रिय योजना आयोग | – सदस्य |
| गभर्नर, नेपाल राष्ट्र बैंक | – सदस्य |
| सचिव, अर्थ मन्त्रालय | – सदस्य |
| सचिव, राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय | – सदस्य |
| महालेखा नियन्त्रक, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय | – सदस्य |
| महाशाखा प्रमुख, आर्थिक व्यवस्थापन महाशाखा, राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय | – सदस्य–सचिव |

❋क्षेत्र अन्तर्गतका कार्यहरू एक भन्दा बढि सदस्यहरूले हेरेको अवस्थामा ती कार्यहरू हेर्ने सदस्य पनि उक्त समितिको सदस्य हुने।

**समितिका कार्यहरू**

(क) आर्थिक परिसूचकहरूको विश्लेषण गरी समष्टिगत आर्थिक संरचना (Macroeconomic Framework) तयार गर्ने।

(ख) आगामी तीन आर्थिक वर्षहरूको बजेटको कुल सीमासहितको मध्यमकालीन खर्च संरचना (medium-term expenditure framework, MTEF) निर्धारण गर्ने। यसको लागि राजस्व, वैदेशिक अनुदान र ऋण तथा आन्तरिक ऋणको प्रक्षेपण गर्ने।

(ग) कुल बजेटमा चालु, पुँजीगत र वित्तीय क्षेत्रको हिस्सा निर्धारण गर्ने।

**१.१८.२ मध्यमकालीन खर्च संरचना कार्यदलहरूः**

मध्यमकालीन खर्च संरचनासम्बन्धी विषयहरू हेर्ने गरी प्रत्येक केन्द्रीय निकायमा तत् तत् निकायहरूको योजना तथा बजेट हेर्ने गरी प्रत्येक केन्द्रीय निकायमा तत् तत् निकायहरूको योजना बजेट हेर्ने महाशाखाको महाशाखा प्रमुखको अध्यक्षतामा देहायबमोजिमको बजेट तथा मध्यमकालीन खर्च संरचना कार्यदल (MTEF Task Force) गठन हुने व्यवस्था छः

| | |
|---|---|
| योजना तथा बजेट हेर्ने महाशाखा प्रमुख सबै केन्द्रीय निकायहरू | – अध्यक्ष |
| सम्बन्धित निकायको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | – सदस्य |
| सम्बन्धित निकाय अन्तर्गतको विभागीयस्तरको कार्यालयको प्रतिनिधि | – सदस्य |

## १.१९ बजेट प्रस्तुतिको अवस्थामा एकैसाथ पेश हुने विधेयकहरू

देहायका विधेयकहरू बजेट प्रस्ताव गर्दा एकैसाथ प्रस्तुत गरिन्छः

क. विनियोजन विधेयक,

ख. पेश्की 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 पेश्की खर्च विधेयक

विनियोजन विधेयक व्यवस्थापिका संसद्मा विचाराधीन रहेको अवस्थामा आर्थिक वर्षको लागि अनुमान गरिएको व्ययको कुनै अंश पेस्कीको रूपमा खर्च गर्नको लागि संसद्मा पेस्की विधेयक प्रस्तुत गरिन्छ। प्रस्तावित आर्थिक वर्ष सुरू 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 भएअनुसार सरकारले प्रत्येक वर्ष आन्तरिक ऋण लिनसक्ने रकमको सीमा निर्धारण गर्ने प्रयोजनका लागि प्रस्तुत विधेयक पेश गरिन्छ। आन्तरिक ऋण नलिने अवस्थामा वा राजस्व वचत हुने अवस्थामा यो ऐन प्रस्तुत गर्न पर्दैन। यसको नमूना अनुसूची–८ मा दिइएको छ।

१.१९.४ ऋण तथा जमानत विधेयक

बाह्य ऋण लिनुपरेमा वा जमानत वस्नुपरेमा निश्चित रकमको सीमा निर्धारणका लागि यो विधेयक पेश गरिन्छ। यही विधेयक पारित भई ऐनको रूप लिएपछि त्यसकै सीमाभित्र 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 सावाँ भुक्तानी रकम घटाई खुद वैदेशिक ऋणको अनुमान गर्नु पर्दछ। यस्तो अनुमान गर्दा विनिमय दरमा हुने उतारचढावलाई पनि ध्यान दिनुपर्दछ 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 भएबमोजिम नेपाल सरकारले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नेपाल सरकारले संकलन गर्ने राजस्वको रकमहरूको दर निर्दिष्ट गरी प्रस्तावको रूपमा संसद्मा आर्थिक विधेयक प्रस्तुत गरिन्छ। यो विधेयक पारित भएपछि नेपाल सरकारले त्यस आर्थिक वर्षका लागि विभिन्न करहरूको माध्यमबाट राजस्व संकलन गर्ने अधिकार प्राप्त गर्दछ।

# १.२० नेपाल राष्ट्र बैङ्क ऐन, २०५८ का सान्दर्भिक दफाहरू

**७५. नेपाल सरकारलाई जाने कर्जा र सरकारी ऋणपत्रको खरिदः**

- बैङ्कले नेपाल सरकारलाई प्रवाह गरेको अधिविकर्ष कुनै पनि समयमा नेपाल सरकारको अघिल्लो आर्थिक वर्षको राजस्व आयको पाँच प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन। यस्तो राजस्व आयको गणना गर्दा ऋण सापटी, आर्थिक अनुदान वा अन्य कुनै पनि किसिमका आर्थिक सहयोग तथा सम्पत्ति बिक्रीबाट भएको आर्जन समावेश हुने छैन।
- अधिविकर्षको भुक्तानी नेपाल सरकारले एक सय असी दिनभित्र प्रचलित बजार ब्याजदरमा नगद वा बजार योग्य ऋणपत्र मार्फत गर्नुपर्नेछ।
- बैङ्कले नेपाल सरकारबाट खरीद गरी आफ्नो स्वामित्वमा लिएको ऋणपत्रको कुल रकम अघिल्लो आर्थिक वर्षको राजस्व आयको दश प्रतिशत भन्दा बढी हुने छैन।

# परिच्छेद —२

# आय तथा व्ययका शीर्षकहरू वर्गीकरणको सिद्धान्त तथा प्रचलित वर्गीकरण

## २.१ पृष्ठभूमि

- बजेट तर्जुमा गर्दा प्रचलित आय र व्ययका शीर्षकहरूको वर्गीकरणको सिद्धान्त राम्रोसँग बुझ्नु आवश्यक छ। वर्गीकरण राम्रोसँग बुझेर बजेट तर्जुमा गरिएमा बजेट कार्यान्वयन गर्दा आर्थिक वर्षको सुरूमै रकमान्तर गर्नुपर्ने वा रकमान्तर गर्न नमिलेका कारण कार्यक्रम नै अवरूद्ध हुने स्थिति आउदैन।
- यस परिच्छेदमा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र लेखाङ्कन प्रयोजनका लागि आय व्यय वर्गीकरणको सिद्धान्त र प्रचलित वर्गीकरणलाई प्रस्तुत गरिएको छ।
- आय वर्गीकरणको सिद्धान्तः

  सरकारी आयलाई प्रथम तहको वर्गीकरण निम्नानुसार गरिएको छः

  - चालु राजस्व वैदेशिक अनुदान समेत.
  - पुँजीगत राजस्व
- चालु राजस्वलाई आयको प्रकृतिको दृष्टिकोणबाट कर र अन्य कर राजस्वमा छुट्याइएकोछ। प्रत्यक्ष रूपमा कुनै सेवा वा वस्तु प्रदान नगरी कानूनबमोजिम नागरिकहरूबाट असुल गरिने रकम कर राजस्वमा पर्दछ। अर्थात, कर राजस्वको कारोवारमा "विनिमय" को अवस्था रहदैन।
  - अर्कोतिर अन्य कर राजस्वको रकमसँग कुनै किसिमको "विनिमय" भएको हुन्छ। कुनै सेवा वा वस्तु वा अधिकार वा लाभ प्रदान गरे वापत् वा कुनै किसिमले उन्मुक्ति प्रदान गरे वापत् लिइने शुल्क वा दस्तुरहरू गैरकर राजस्वमा पर्दछन्।
- कर राजस्व सम्पूर्णतः "चालु" प्रकृतिको हुन्छ। अन्य कर राजस्वमा चालु र पुँजीगत दुबै हुन सक्दछ। यदि सेवा वा कारोवारीय वस्तुहरू प्रदान गरे वापत् वा कुनै अधिकार, वा लाभ वा उन्मुक्ति प्रदान गरे वापत् शुल्क वा दस्तुर लिइएको हो भने त्यो चालु राजस्वमा पर्दछ। हालको राजस्व वर्गीकरणका ११५११ देखि १४५२१ सम्मका शीर्षकहरू चालु राजस्वका लागि छुट्याइएको छ जसमध्ये हाल ११५११ देखि १५११२ सम्मका शीर्षकहरूमध्ये १४५३१ को रकम र १५११०, १५१११, १५११२ को रकम घटाई बाँकी हुने राजस्व चालु राजस्व हो।
- सरकारी उपयोगका सम्पत्ति/सामानहरू विक्री गरिएमा त्यसको निःसर्ग गर्दाको वखतको किताबी मूल्यसम्मको रकम पुँजीगत राजस्व हुन्छ। सरकारले कुनै निकाय का सार्वजनिक संस्थानमा गरेको शेयर लगानीको रकम फिर्ता प्राप्त गरेमा वा शेयर विक्री गरेमा त्यो पुँजीगत राजस्व हुन्छ। हालको राजस्व वर्गीकरणको संकेत १४५३१ अन्तर्गतको राजस्व पुँजीगत राजस्व हो।
- वैदेशिक सहायता अन्तर्गत प्राप्त हुने द्विपक्षीय र बहुपक्षीय सहयोग राजस्व अन्तर्गत समावेश हुन्छ। हालको राजस्व वर्गीकरण १३००० अन्तर्गतको सबै सहायता राजस्व अन्तर्गत पर्दछ।
- राजस्व शीर्षक वर्गीकरणको मुख्य आधार अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोषको Government Finance Statistics Manual 2001 हुनेछ। सोको साथै, विभिन्न देशको सरकारी राजस्व वर्गीकरणलाई पनि आधार बनाउन सकिन्छ।

## २.२ राजस्व संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या

राजस्वको अनुमान गर्ने र लेखांकन गर्ने प्रयोजनका लागि सरकारी आम्दानी, खर्च र लगानीको संकेत तथा वर्गीकरणलाई अन्तराष्ट्रिय मापदण्डअनुरूप गराउने उदेश्यले सरकारी वित्तीय तथ्याङ्क (Government Finance Statistic, 2001)सँग मेल खाने गरी आर्थिक वर्ष २०६८।६९ देखि नयाँ आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण लागु गरिएको छ। सो बमोजिमका

सबै उपशीर्षकहरूको वर्गीकरण र व्याख्या तल प्रस्तुत गरिएको छ। राजस्व शीर्षकहरूको संकेत तथा वर्गीकरण कायम गर्दा मूल शीर्षक आधार शीर्षक र आम्दानी जनाउने शीर्षक गरी ३ खण्डमा विभाजन गरिएको छ। संकेत नम्वरको अन्तमा शुन्य रहेका शीर्षकहरूमा आम्दानीको लेखांकन गर्नु हुँदैन। यस्ता शीर्षकहरू मूल शीर्षक र आधार शीर्षकहरू हुन। दण्ड, जरिवाना, शुल्क र व्याज कुन राजस्व शीर्षक अन्तर्गत लागेको हो सोही शीर्षकमा नै आम्दानी जनाउनु पर्दछ।

| राजस्व संकेत | शीर्षक | वर्गीकरणको व्याख्या |
|---|---|---|
| १०००० | राजस्व तथा अनुदान | |
| ११००० | कर | फर्म एवं व्यक्तिको आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १११०० | आय, मुनाफा तथा पुँजीगत लाभमा कर | आय, मुनाफा तथा पुँजीगत लाभ कर वापत्को रकम यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १११९० | एकलौटी फर्म तथा व्यक्तिगत आयमा लाग्ने कर | एकलौटी फर्म एवं व्यक्तिगत आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| ११११९ | एकलौटी फर्म तथा व्यक्तिगत आयमा लाग्ने कर | एकलौटी फर्म तथा व्यक्तिगत आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। |
| ११११२ | पारिश्रमिक कर | कुनै प्राकृतिक व्यक्तिले रोजगारीबाट प्राप्त गरेको तलव, ज्याला, मजदुरी, पारिश्रमिक, भत्ता एवं सुविधा, अवकाश भुक्तानी, रोजगारीका सम्बन्धमा गरिएका अन्य भुक्तानी, अध्ययन, अध्यापन आदि विभिन्न स्रोतबाट हुने आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। |
| ११११३ | पुँजीगत लाभ कर –व्यक्तिगत | घर, जग्गा, शेयर आदि सम्पत्तिको बिक्री, पट्टा, हक हस्तान्तरण लगायत विभिन्न किसिमका निःसर्गबाट भएको पुँजीगत लाभमा व्यक्ति तथा एकलौटी फर्मलाई लाग्ने कर यसमा पर्दछ। |
| १११२० | निकायको आयमा लाग्ने कर | प्रतिष्ठान तथा संस्थानको आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १११२१ | निकायको मुनाफामा लाग्ने कर— सरकारी संस्थान | नेपाल सरकारको पूर्ण वा अधिकांश (५० प्रतिशत भन्दा बढी) स्वामित्व भएका सरकारी निकाय तथा त्यस्ता निकायको व्यवस्थापकीय नियन्त्रण भएको निकायको आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। |
| १११२२ | निकायको मुनाफामा लाग्ने कर— पब्लिक लिमिटेड कम्पनी | कुनै विशेष ऐन वा कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका पब्लिक लिमिटेड कम्पनी र नेपाल सरकारको ५० प्रतिशत भन्दा कम स्वामित्व भएका कम्पनीको आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। |
| १११२३ | निकायको मुनाफामा लाग्ने कर —प्राइभेट लिमिटेड कम्पनी | कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका प्राइभेट लिमिटेड कम्पनी तथा आयकर ऐन, २०५८ बमोजिम तोकिएको कम्पनीको आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। |
| १११२४ | निकायको मुनाफामा लाग्ने कर — अन्य संस्था | माथि उल्लिखित उपशीर्षक १११२१ देखि १११२३भित्र परेका बाहेक अन्य संस्थाहरुः साझेदारी फर्म, सहकारी संस्था, ट्रष्ट, युनिट ट्रष्ट, संघ/संस्था, विदेशी कम्पनी एवं अन्य निकायको आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। |
| १११२५ | पुँजीगत लाभकर –निकाय | घर, जग्गा, शेयर आदि सम्पत्तिको बिक्री, पट्टा, हक हस्तान्तरण लगायत विभिन्न किसिमका निःसर्गबाट भएको पुँजीगत लाभमा निकायलाई लाग्ने कर यसमा पर्दछ। |

| | | |
|---|---|---|
| ११२३० | लगानीको आय तथा अन्य आयमा लाग्ने कर | माथि उल्लिखित शीर्षक ११११ देखि १११२४भित्र परेका बाहेक अन्य आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| ११२३१ | सम्पत्ति बहाल तथा पट्टा वापत्को आयमा लाग्ने कर | घर, जग्गा, सवारी साधन तथा अन्य अचल सम्पत्ति बहाल वा पट्टा वा दीर्घकालीन करारमा दिए वापत्को आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। |
| ११२३२ | ब्याजमा लाग्ने कर | बैंक, वित्त कम्पनी वा अन्य निकाय वा व्यक्तिबाट भुक्तानी गरिने वा प्राप्त हुने ब्याजमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। |
| ११२३३ | लाभांशमा लाग्ने कर | कुनै पनि कम्पनी वा निकायमा लगानी गरे वापत् प्राप्त हुने लाभांशमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। |
| ११२३४ | लगानीसम्बन्धी अन्य आयमा लाग्ने कर | लगानीसम्बन्धी अन्य आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। |
| ११२३५ | आकस्मिक लाभ कर | जुवा, चिठ्ठा, बाजी, उपहार, दान, अपुताली, सुराकी, पुरस्कार लगायतका आकस्मिक लाभका स्रोतबाट प्राप्त आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। |
| ११२३६ | अन्य आयमा लाग्ने कर | माथि उल्लिखित शीर्षक नं. हरूमा नपरेका अन्य आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। |
| ११२०० | पारिश्रमिकमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कर | यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| ११२१० | पारिश्रमिकमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कर | यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| ११२११ | पारिश्रमिकमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कर | कुनै प्राकृतिक व्यक्तिले रोजगारीबाट प्राप्त गरेको तलव, ज्याला, मजदुरी, पारिश्रमिक, भत्ता एवं सुविधा, अवकाश भुक्तानी, रोजगारीका सम्बन्धमा गरिएका अन्य भुक्तानी, अध्ययन, अध्यापन आदि विभिन्न स्रोतबाट हुने समग्र आयमा एकमुष्ट रूपमा तोकिएबमोजिम लिईने सामाजिक सुरक्षा कर यसमा पर्दछ। |
| ११३०० | सम्पत्ति कर | सबै प्रकारको सम्पत्तिमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| ११३१० | अचल सम्पत्तिमा लाग्ने कर | यसमा सबै प्रकारको अचल सम्पत्तिमा लाग्ने कर पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| ११३११ | वार्षिक सम्पत्ति कर | अचल सम्पत्तिमा वार्षिक रूपमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। |
| ११३४० | वित्तीय र पुँजीगत कारोबारमा लाग्ने कर | वित्तीय र पुँजीगत कारोबारमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| ११३४१ | घर जग्गा रजिष्ट्रेशनमा लाग्ने कर | घर जग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर वा चल अचल सम्पत्तिको रजिष्ट्रेशन दस्तुर यसमा पर्दछ। |
| ११४०० | वस्तु तथा सेवामा आधारित कर | वस्तु तथा सेवाको उत्पादन, आयात, बिक्री, वितरण तथा हस्तान्तरण एवं अन्य कारोवारमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| ११४१० | मूल्य अभिवृद्धि कर | मूल्य अभिवृद्धि कर यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| ११४११ | मूल्य अभिवृद्धि कर– उत्पादन | उत्पादनकर्ताले वस्तु उत्पादन गरी बिक्री गर्दा लाग्ने मूल्य अभिवृद्धि कर यसमा पर्दछ। |
| ११४१२ | मूल्य अभिवृद्धि कर– आयात | आयातकर्ताले मालसामान पैठारी गर्दा भन्सार विन्दुमै तिर्नुपर्ने मूल्य अभिवृद्धि कर यसमा पर्दछ। |
| ११४१३ | मूल्य अभिवृद्धि कर– वस्तु बिक्री | थोक तथा खुद्रा बिक्रेताबाट मूल्य अभिवृद्धि कर वापत् तिर्नु पर्ने रकम यसमा |

| | | |
|---|---|---|
| | र वितरण | पर्दछ। |
| ११४१४ | मूल्य अभिवृद्धि कर–परामर्श तथा ठेक्का | सबै प्रकारका ठेक्का व्यावसाय तथा परामर्श सेवामा लाग्ने मूल्य अभिवृद्धि कर यसमा पर्दछ। मूल्य अभिवृद्धि कर लागु हुनु अगाडि असुल हुन बाँकी रहेका ठेक्का कर असुल भएमा यसैमा जम्मा गर्नु पर्दछ। |
| ११४१५ | मूल्य अभिवृद्धि कर–पर्यटन सेबा | पर्यटन व्यवसायसँग सम्बन्धित होटल, ट्राभल एजेन्सी, पदयात्रा (ट्रेकिङ), जलयात्रा (र्‍याफ्टिङ) समेतका व्यवसायमा लाग्ने मूल्य अभिवृद्धि कर यसमा पर्दछ। मूल्य अभिवृद्धि कर लागु हुनु अगाडि असुल हुन बाँकी रहेका होटल कर असुल भएमा यसैमा जम्मा गर्नु पर्दछ। |
| ११४१६ | मूल्य अभिवृद्धि कर– सञ्चार, बीमा, हवाई उडान र अन्य सेवा | सबै प्रकारका सञ्चार सेवा (सरकारी हुलाक सेवा बाहेक), वीमा र तोकिएका अन्य सेवाको बिक्रीमा लगाइने मूल्य अभिवृद्धि कर र हवाई उडान कर वापत्को रकम यसमा पर्दछ। मूल्य अभिवृद्धि कर लागु हुनु अगाडि असुल हुन बाँकी रहेका मनोरन्जन कर असुल भएमा यसैमा जम्मा गर्नु पर्दछ। |
| ११४१७ | मूल्य अभिवृद्धि कर वेदर्तावालाले संकलन गर्ने (रिर्भस चार्ज) | नेपाल बाहिरको दर्ता नभएको कुनै व्यक्तिबाट सेवा प्राप्त गर्दा उठाउनु पर्ने मूल्य अभिवृद्धि कर, काठ विक्रीमा लगाइने मूल्य अभिवृद्धि कर, स्थानीय निकाय वा नेपाल स्थित अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था वा नियोग वा नेपाल सरकार वा मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने वस्तुको कारोवार गर्ने सार्वजनिक संस्थानले संकलन/दाखिला गर्ने मूल्य अभिवृद्धि कर यसमा पर्दछ। |
| ११४२० | अन्तःशुल्क | विभिन्न प्रकारका मालवस्तु उत्पादन गर्दा लाग्ने अन्तःशुल्क यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| ११४२१ | सूर्तिजन्य पदार्थ | सबै प्रकारका सुर्तीजन्य पदार्थको उत्पादनमा लाग्ने अन्तःशुल्क, उत्पादन र बिक्री इजाजत दस्तुर र नवीकरण दस्तुर यसमा पर्दछ। |
| ११४२२ | मदिरा | मदिरा (वाईन र हल्का पेय पदार्थ समेत)मा लाग्ने अन्तःशुल्क रकम, उत्पादन र बिक्री इजाजत दस्तुर र नवीकरण दस्तुर यसमा पर्दछ। |
| ११४२३ | वियर | वियरमा लाग्ने अन्तःशुल्क रकम, उत्पादन र बिक्री इजाजत दस्तुर र नवीकरण दस्तुर यसमा पर्दछ। |
| ११४२४ | अन्य औद्योगिक उत्पादन | माथि उल्लिखित उपशीर्षक ११४२१, ११४२२ र ११४२३ मा परेको बाहेक अन्य औद्योगिक उत्पादनमा लाग्ने अन्तःशुल्क, उत्पादन र बिक्री इजाजत दस्तुर र नवीकरण दस्तुर यसमा पर्दछ। |
| ११४२५ | अन्तःशुल्क आयात | नेपालभित्र पैठारी हुने सामानमा भन्सार बिन्दुमै तोकिएबमोजिम लाग्ने अन्तःशुल्क यसमा पर्दछ। |
| ११४४० | विशेष सेवामा लाग्ने कर | तोकिएका विशेष सेवामा लाग्ने कर वापत्को रकम यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| ११४४१ | वैदेशिक रोजगार सेवा कर | वैदेशिक रोजगारका लागि जनशक्ति आपूर्ति गर्दा लाग्ने सेवा कर यसमा पर्दछ। |
| ११४४२ | स्वास्थ सेवा कर | नेपाल सरकार तथा सामुदायिक अस्पतालले प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवा बाहेक अन्य स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवामा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। |
| ११४४३ | शिक्षा सेवा शुल्क–शैक्षिक संस्था | निजी शैक्षिक संस्थाहरूले प्रदान गर्ने तोकिएका शैक्षिक सेवाहरूमा लाग्ने शिक्षा सेवा शुल्क यसमा पर्दछ। |
| ११४४४ | शिक्षा सेवा शुल्क– वैदेशिक | बिदेशमा अध्ययन गर्न जाने विद्यार्थीहरूले बुझाउनु पर्ने शिक्षण शुल्कमा लाग्ने |

| | | |
|---|---|---|
| | अध्ययन | सेवा शुल्क वापत्को रकम यसमा पर्दछ। |
| ११४५० | मालसामानको उपयोग तथा उपयोगको अनुमतिमा लाग्ने कर | सवारी साधनमा लाग्ने कर तथा तोकिएका मालसामान उपयोग तथा उपयोगको अनुमतिमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| ११४५१ | सवारी साधन कर | तोकिएको सवारी साधनमा तोकिएबमोजिम लाग्ने कर यसमा पर्दछ। |
| ११४५२ | पूर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर | लोकमार्ग तथा शहरी सडक एवं तोकिएका अन्य पूर्वाधार सेवाको उपयोग गरे वापत् तोकिएबमोजिम लाग्ने कर यसमा पर्दछ। |
| ११४५३ | सडक मर्मत थप सुधार दस्तुर | विदेशबाट नेपालमा पैठारी हुने पेट्रोल तथा डिजेलमा सडक मर्मत तथा सुधार दस्तुर वापत् भन्सार विन्दुमा लगाइने दस्तुर यसमा पर्दछन्। |
| ११४५४ | सडक निर्माण तथा सम्भार दस्तुर | सवारी साधन दर्ताका वखत यातायात व्यवस्था कार्यालयमा सवारी साधनको किसिमअनुसार संकलन गरिने दस्तुर यसमा पर्दछन्। |
| ११४५५ | पूर्वाधार कर | आयात हुने पेट्रोलियम पदार्थमा पूर्वाधार विकासका लागि लगाइने कर यसमा पर्दछ। |
| ११५०० | वैदेशिक व्यापारमा आधारित कर | वैदेशिक व्यापारमा आधारित कर वापत्को रकम यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| ११५१० | आयातमा लाग्ने भन्सार महसुल | आयातमा लाग्ने भन्सार महसुल वापत्को रकम यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| ११५११ | भन्सार महसुल(आयात | नेपालमा आयात हुने मालवस्तुमा लाग्ने भन्सार महसुल तथा थप महसुल यसमा पर्दछ। |
| ११५१२ | भारतीय अन्तःशुल्क फिर्ता | भारतबाट डी.आर.पी. फाराम अन्तर्गत नेपालभित्र आयात गरिने मालवस्तुमा भारत सरकारले असुल उपर गरी नेपाल सरकारलाई फिर्ता गर्ने भारतीय अन्तःशुल्क रकम यसमा पर्दछ। |
| ११५१३ | आयातमा लाग्ने स्थानीय विकास शुल्क | तोकिएबमोजिम आयातमा लाग्ने स्थानीय विकास शुल्कको रकम यसमा पर्दछ। |
| ११५२० | भन्सार महसुल(निर्यात | निर्यात गरिने मालवस्तुमा लाग्ने भन्सार महसुल वापत्को रकम यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| ११५२१ | भन्सार महसुल-निर्यात | नेपालबाट विदेशमा निकासी हुने मालवस्तुमा लाग्ने भन्सार महसुल, छुट आम्दानी र सदर स्याहाको रकम यसमा पर्दछ। |
| ११५२२ | निर्यात सेवा शुल्क | नेपालबाट विदेशमा निकासी हुने मालवस्तुमा लाग्ने निकासी सेवा शुल्क, छुट आम्दानी र सदर स्याहाको रकम यसमा पर्दछ। |
| ११५६० | वैदेशिक व्यापारमा आधारित अन्य कर | माथि उल्लिखित शीर्षक ११५१० र ११५२० मा परेका बाहेक अन्य वैदेशिक व्यापारमा आधारित कर वापत्को रकम यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| ११५६१ | कृषि सुधार शुल्क | भारत तथा तेश्रो मुलुकबाट आयात गरिने कृषि उत्पादनसँग सम्बन्धित मालवस्तुमा लगाइएको कृषि सुधार शुल्क यसमा पर्दछ। |
| ११५६२ | भन्सारसम्बन्धी अन्य आय | भन्सार प्रशासनका सन्दर्भमा जफत गरिएको मालवस्तु लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त रकम, डेमरेज (विलम्ब शुल्क), भन्सार एजेन्टको इजाजत दस्तुर एवं इजाजत पत्र नवीकरण दस्तुर, वण्डेड वेयर हाउससम्बन्धी इजाजत दस्तुर एवं सोको नवीकरण दस्तुर, भन्सार सेवा शुल्क, प्रज्ञापनपत्र दस्तुर, र सोसम्बन्धी अन्य |

| | | |
|---|---|---|
| | | रकम यसमा पर्दछ। |
| ११६०० | अन्य कर | माथि उल्लिखित करका आधारहरू बाहेक अन्य आधारहरूअनुसार लगाइने कर राजस्व यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| ११६१० | व्यवसायहरूले भुक्तानी गर्ने | माथि उल्लिखित करका आधारहरू बाहेक अन्य आधारहरूअनुसार व्यवसायहरूलाई लगाइने कर राजस्व यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| ११६११ | कम्पनी रजिष्ट्रेशन दस्तुर | कम्पनी ऐन अन्तर्गत रजिष्ट्रेशन हुने कम्पनीको रजिष्ट्रेशन दस्तुर प्राइभेट साझेदारी तथा पब्लिक फर्म, कल कारखाना, उद्योगको रजिष्ट्रेशन दस्तुर, ट्रेडमार्क वापत्को रकम सोको नवीकरण वापत्को रकम यसमा पर्दछ। |
| ११६१२ | एजेन्सी रजिष्ट्रेशन दस्तुर | एजेन्सीको रजिष्ट्रेशन दस्तुर तथा नवीकरण दस्तुर यसमा पर्दछ। |
| ११६२० | व्यवसाय बाहेक अन्यले भुक्तानी गर्ने | माथि उल्लिखित करका आधारहरू बाहेक अन्य आधारहरूमा व्यवसाय बाहेक अन्यलाई लगाइने कर राजस्व यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| ११६२१ | सवारी चालक अनुमति पत्रको(ब्लू बुक) दस्तुर इजाजतपत्र दस्तुर, सवारीको दर्ता किताब | सवारी चालक अनुमति पत्रको इजाजतपत्र दस्तुर, सवारीको दर्ता किताब (ब्लू बुक) दस्तुर, हवाईजहाज चालक अनुमति पत्रको इजाजतपत्र दस्तुर, सवारी जाँचपास दस्तुर र सोको नवीकरण दस्तुर यसमा पर्दछ। |
| ११६२२ | हातहतियारको इजाजत पत्र दस्तुर | बन्दुक, पिस्तौल आदि हातहतियारको रजिष्ट्रेशन दस्तुर, इजाजतपत्र दस्तुर, नवीकरण दस्तुर यसमा पर्दछ। |
| १३००० | अनुदान | वैदेशिक सरकारबाट प्राप्त अनुदान यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १३१०० | द्विपक्षीय वैदेशिक अनुदान | विदेशी सरकारबाट प्राप्त द्विपक्षीय अनुदान यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १३११० | चालु अनुदान | विदेशी सरकारबाट प्राप्त चालु अनुदान यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १३१११ | चालु अनुदान | विदेशी सरकारबाट प्राप्त चालु अनुदान यसमा पर्दछ। |
| १३१२० | पुँजीगत अनुदान | विदेशी सरकारबाट प्राप्त पुँजीगत अनुदान यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १३१२१ | पुँजीगत अनुदान | विदेशी सरकारबाट प्राप्त पुँजीगत अनुदान यसमा पर्दछ। |
| १३२०० | बुहुपक्षीय वैदेशिक अनुदान | अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरूबाट प्राप्त बुहुपक्षीय अनुदान यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १३२१० | चालु अनुदान | अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरूबाट प्राप्त बुहुपक्षीय चालु अनुदान यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १३२११ | चालु अनुदान | विदेशी संस्थाहरूबाट प्राप्त बुहुपक्षीय चालु अनुदान यसमा पर्दछ। |
| १३२२० | पुँजीगत अनुदान | विदेशी संस्थाहरूबाट प्राप्त बुहुपक्षीय पुँजीगत अनुदान यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १३२२१ | पुँजीगत अनुदान | विदेशी संस्थाहरूबाट प्राप्त बुहुपक्षीय पुँजीगत अनुदान यस शीर्षकमा पर्दछ। |
| १३३०० | अन्य अनुदान | अन्य अनुदान यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १३३१० | चालु अनुदान | अन्य चालु अनुदान यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |

| | | |
|---|---|---|
| १३३११ | चालु अनुदान | १३१११ र १३२११ मा परेका बाहेक अन्य विदेशी संस्थाहरूबाट प्राप्त चालु अनुदान यस शीर्षकमा पर्दछ। |
| १३३२० | पुँजीगत अनुदान | अन्य पुँजीगत अनुदान यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १३३२१ | पुँजीगत अनुदान | १३१२१ र १३२२१ मा परेका बाहेक अन्य विदेशी संस्थाहरूबाट प्राप्त पुँजीगत अनुदान यस शीर्षकमा पर्दछ। |
| १४००० | अन्य राजस्व | माथि उल्लिखित मूल शीर्षक नं. ११००० र १२००० अन्तर्गतका उपशीर्षकहरूमा परेका बाहेक अन्य राजस्व यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १४१०० | सम्पत्तिबाट प्राप्त आय | सम्पतिबाट श्रृजित आय यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १४११० | ब्याज | ऋण लगानीको ब्याज वापत्को आय यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १४१११ | वित्तीय निकायबाट प्राप्त ब्याज | बैंक तथा वित्तीय प्रतिष्ठानमा गरिएको ऋण लगानीबाट प्राप्त ब्याज रकम यसमा पर्दछ। |
| १४११२ | ब्यापारिक निकायबाट प्राप्त ब्याज | ब्यापारिक प्रतिष्ठानमा गरिएको ऋण लगानीबाट प्राप्त ब्याज रकम यसमा पर्दछ। |
| १४११३ | औद्योगिक निकायबाट प्राप्त ब्याज | औद्योगिक प्रतिष्ठानमा गरिएको ऋण लगानीबाट प्राप्त ब्याज रकम यसमा पर्दछ। |
| १४११४ | सेवामूलक निकायबाट प्राप्त ब्याज | सेवामूलक प्रतिष्ठानमा गरिएको ऋण लगानीबाट प्राप्त ब्याज रकम यसमा पर्दछ। |
| १४११५ | अन्य निकायबाट प्राप्त ब्याज | माथि नपरेका अन्य प्रतिष्ठानमा गरिएको ऋण लगानीबाट प्राप्त ब्याज रकम यसमा पर्दछ। |
| १४१२० | लाभांश | शेयर लगानीबाट प्राप्त लाभांश वापत्को रकम यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १४१२१ | वित्तीय निकायबाट प्राप्त लाभांश | बैंक तथा वित्तीय प्रतिष्ठानबाट प्राप्त लाभांश यसमा पर्दछ। |
| १४१२२ | व्यापारिक निकायबाट प्राप्त लाभांश | व्यापारिक प्रतिष्ठानबाट प्राप्त लाभांश रकम यसमा पर्दछ। |
| १४१२३ | औद्यौगिक निकायबाट प्राप्त लाभांश | औद्योगिक प्रतिष्ठानबाट प्राप्त लाभांश रकम यसमा पर्दछ। |
| १४१२४ | सेवामूलक निकायबाट प्राप्त लाभांश | सेवामूलक प्रतिष्ठानबाट प्राप्त लाभांश रकम यसमा पर्दछ। |
| १४१२५ | अन्य निकायबाट प्राप्त लाभांश | माथि नपरेका अन्य प्रतिष्ठानबाट प्राप्त लाभांश रकम यसमा पर्दछ। |
| १४१५० | भाडा र रोयल्टी | सरकारी कार्यालयले संकलन गरेको भाडा र रोयल्टी वापत्को रकम यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १४१५१ | सरकारी सम्पत्तिको वहाल तथा अन्य आय | सरकारी जग्गा, भवन तथा अन्य सम्पत्ति वहाल, कोठा तथा भोजनालय (रेष्टुराँ) वहाल, मेच, पाल, त्रिपाल, हवाईजहाज, वग्गी, वैण्डवाजा, इन्जिन, रोलर, वुलडोजर, ट्याक्टर समेतका सरकारी सम्पत्ति प्रयोग गरे वापत् प्राप्त हुने भाडा तथा सेवा शुल्क रकमका साथै, चलचित्र प्रदर्शन र बिक्री वितरण गर्ने इजाजतपत्र दस्तुर, विज्ञापन दस्तुर, अभिलेख (रेकर्ड) बिक्री, नेपाल सरकारको छापाखानाको छपाई दस्तुर, नेपाल राजपत्र एवं सरकारद्वारा प्रकाशित पुस्तक पुस्तिकाको बिक्री तथा |

| | | |
|---|---|---|
| | | लिलामबाट प्राप्त रकम यसमा पर्दछ। साथै, मुद्रा तथा नापतौलको सामानः ढक, तराजु समेतको प्रमाणित दस्तुर, नवीकरण दस्तुर र टक्सारको अन्य आय, नक्सा प्रिन्ट बिक्री, दरखास्त फाराम तथा पाठ्यक्रम बिक्री, औषधि बिक्री तथा अन्य मालसामान बिक्रीबाट प्राप्त रकम समेत यसैमा पर्दछ। |
| १४१५२ | क्यासिनोबाट प्राप्त रोयल्टी | क्यासिनोबाट प्राप्त रोयल्टी रकम यसमा पर्दछ। |
| १४१५३ | खानी रोयल्टी | खानी खोद्रे अनुमतिपत्र दस्तुर, सर्वेक्षण दस्तुर, आयोजना (प्रोजेक्ट) लाई ढुङ्गा विक्री गर्दा आएको रकम, खानीको रोयल्टी, खानीमा जाने गाडी तथा गाडी आवत जावतको इजाजतपत्र दस्तुर समेतको रकम यसमा पर्दछ। |
| १४१५४ | जलस्रोत क्षेत्रको आय तथा रोयल्टी | जलस्रोत क्षेत्रबाट प्राप्त रोयल्टी, विद्युत् उत्पादन शुल्क, विद्युत उत्पादन इजाजत–पत्र दस्तुर र नवीकरण दस्तुर, विद्युत उत्पादन, प्रसारण र वितरणको सर्वेक्षण अनुमति पत्र दस्तुर तथा सोको नवीकरण दस्तुर, विद्युत बिक्री, आयोजना बिक्री, जलश्रोतसम्बन्धी सम्पुर्ण आय र सोसम्बन्धी दण्ड जरिवाना वापत् प्राप्त रकम यसमा पर्दछ। |
| १४१५५ | वन तथा वन पैदावार बिक्री वापत् प्राप्त आय तथा वन रोयल्टी | वन तथा वन पैदावार बिक्री वापत् प्राप्त आय, लकडी लिलाम बिक्री, वन्यजन्तुसम्बन्धी आम्दानी, चरी चराई दस्तुर, वन्यजन्तु आरक्ष, निकुञ्ज संरक्षण क्षेत्रको प्रवेश शुल्क, चिडियाखाना प्रवेश शुल्क, वनस्पतिसम्बन्धी अन्य आम्दानी, नहर वरिपरिको घाँस बिक्री र सोसम्बन्धी दण्ड, जरिवाना वापत् प्राप्त रकम र वन क्षेत्रको रोयल्टी यसमा पर्दछ। |
| १४१५६ | अन्य रोयल्टी | माथि उल्लिखित शीर्षक नं १४१५२ देखि १४१५५ मा परेका बाहेक अन्य रोयल्टीको रकम यसमा पर्दछ। |
| १४२०० | वस्तु तथा सेवा बिक्रीबाट प्राप्त रकम | वस्तु तथा सेवाको बिक्रीबाट प्राप्त रकम यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १४२१० | वस्तु तथा सेवा बिक्रीबाट प्राप्त रकम | वस्तु तथा सेवाको बिक्रीबाट प्राप्त रकम यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १४२११ | कृषि उत्पादनको बिक्रीबाट प्राप्त रकम | भुरा माछा तथा खाने माछा बिक्री तथा लिलाम, पोखरी र खोलामा माछा मार्ने जाल हाल्ने दस्तुर, खोला–पोखरीमा माछा मार्ने ठेक्का, घाँस बिक्री, कुखुराको फुल तथा चल्ला बिक्री, सुंगुर तथा सुंगुरको वच्चा बिक्री, दूध, घ्यू तथा अन्य दुग्धजन्य पदार्थको बिक्री, फलफूल बिक्री, एण्टीरेविज भ्याक्सिन बिक्री, टोकरी प्याकिङ्ग दस्तुर, ऊन तथा हाडखुर बिक्री, फलफूल तथा फलफूलको वोट बिरूवा बिक्री, वीउ विजन तथा बेर्ना बिक्री, तरकारी तथा सागपात बिक्री, धान, मकै, गहुं तथा अन्य खाद्यान्न बिक्री, जाम–जेली, अचार, तितौरा बिक्री तथा त्यस्ता सामानको लिलामसम्बन्धी बोलपत्र दस्तुरको रकम यसमा पर्दछ। |
| १४२१२ | सरकारी सम्पत्तिको बिक्रीबाट प्राप्त रकम | टुटे फुटेका मेशिनरी सामान बिक्री, सवारी साधन लिलाम बिक्री, पूराना मालसामान बिक्री तथा अन्य सरकारी सम्पत्तिको बिक्रीबाट प्राप्त रकम यसमा पर्दछ। |
| १४२१३ | अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम | माथि उल्लिखित उपशीर्षक नं १४२११ र १४२१२ मा परेका बाहेक अन्य वस्तुको बिक्रीबाट प्राप्त रकम यसमा पर्दछ। |
| १४२१४ | दूरसञ्चार सेवा शुल्क | दूरसञ्चार सेवा शुल्क वापत्को रकम यसमा पर्दछ। |
| १४२१५ | टेलिफोन स्वामित्व शुल्क | टेलिफोन स्वामित्व वापत्को रकम यसमा पर्दछ। |

| | | |
|---|---|---|
| १४२१६ | निजी धारा वापत्को शुल्क | निजी धारा राखे वापत् लाग्ने शुल्क तथा महसुल, कालीगढ दस्तुर र सोसम्बन्धी दण्ड, जरिवाना समेतको रकम यसमा पर्दछ। |
| १४२१७ | नहर तथा कुलो उपयोग वापत्को शुल्क | जग्गा जमीनको सिँचाइको लागि नहर तथा कुलोको उपयोग गरे वापत् तोकिएबमोजिम प्राप्त शुल्क यसमा पर्दछ। |
| १४२१८ | विद्युत सेवा शुल्क | विद्युत सेवा उपभोग वापत्को महसुल, थप दस्तुर, मिटर जाँच समेतको सेवा दस्तुर, कलेक्सन चार्ज, नामसारी एवं ठाउँसारी दस्तुर यसमा पर्दछ। |
| १४२२० | प्रशासनिक सेवा शुल्क | प्रशासनिक सेवा वापत्को शुल्क यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १४२२१ | न्यायिक दस्तुर | कोर्ट फी, बक्सौनी, दशौंद, विशौंद नक्कल दस्तुर, समाव्हान् एवं इतलायनामा दस्तुर, सूद, लिफा दस्तुर, टिकट दस्तुर, पुनरावेदन एवं प्रतिउत्तर पत्र दस्तुर, वकालतसम्बन्धी इजाजतपत्र दस्तुर र न्यायसम्बन्धी अन्य राजस्व आम्दानी यसमा पर्दछ। |
| १४२२२ | हुलाक सेवा शुल्क | हुलाक टिकट बिक्रीबाट प्राप्त रकम, हुलाक आदेशको कमिशन, वहिरङ्ग वस्तु वितरण, वैदेशिक पुलिन्दा महसुलबाट प्राप्त रकम र हुलाकसम्बन्धी अन्य आय यसमा पर्दछ। |
| १४२२३ | शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी | शिक्षण शुल्क (ट्यूशन फी), प्रवेश शुल्क, प्रवेशिका परीक्षा दस्तुर, लव्धाङ्क पत्र (मार्कसिट) तथा प्रमाणपत्र दस्तुर, सँग्रहालय (म्यूजियम) प्रवेश दस्तुर, पाठ्यक्रम, पुस्तक, पत्रिका समेतको बिक्रीबाट प्राप्त रकम र शिक्षा क्षेत्रको अन्य आम्दानी यसमा पर्दछ। |
| १४२२४ | परीक्षा शुल्क | लोक सेवा आयोग लगायत विभिन्न निकायले लिने परीक्षा दस्तुर, अन्तर्वार्ता दस्तुर, निवेदन तथा दरखास्त दस्तुर र पाठ्यक्रम बिक्रीबाट प्राप्त रकम यसमा पर्दछ। |
| १४२२५ | यातायात क्षेत्रको आम्दानी | हवाईजहाज अवतरण दस्तुर, आश्रय दस्तुर, कुनै सडक राजमार्गमा आवत जावतको लागि इजाजत दिए वापत् प्राप्त (रोड परमिट) रकम, जल तथा अन्य यातायातसँग सम्बन्धित आय र शूल्क यसमा पर्दछ। |
| १४२२६ | आयात निर्यात इजाजत पत्र दस्तुर | आयात निर्यात इजाजत पत्र दस्तुर वापत् प्राप्त रकम यसमा पर्दछ। |
| १४२२७ | अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क | विभिन्न मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयले लिने टिकट वापत्को रकम, बोलपत्र फाराम बिक्रीको रकम, निवेदन दस्तुर, नो अवजेक्शन सर्टिफिकेट दस्तुर, व्यबसायिक प्रमाण पत्र जारी तथा नवीकरण दस्तुर वापत् प्राप्त रकम यसमा पर्दछ। |
| १४३०० | विलम्ब दस्तुर जरिवाना र जफत | विलम्ब दस्तुर र जरिवाना र जफत यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १४३१० | विलम्ब दस्तुर जरिवाना र जफत | विलम्ब दस्तुर र जरिवाना र जफत यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १४३११ | अदालतको निर्णयबाट लिइएका शुल्क र दण्ड, जरिवाना एवं जफत | अदालतको निर्णयबाट लिइएका दण्ड जरिवाना, जफत वापत्को रकम यसमा जम्मा गर्नु पर्दछ। |
| १४३१२ | प्रशासनिक शुल्क, दण्ड जरिवाना | सबै प्रकारको ठेक्काको धरौटी (अर्नेष्ट मनी) जफत, निर्माण र अन्य कामको |

| | | |
|---|---|---|
| | र जफत | ठेक्का पट्टामा ठेकेदारहरूलाई गरिएको दण्ड जरिवाना, ठेकेदारहरूसँग बाँकी रहेको रकमको ब्याज र सम्बन्धित शीर्षकमा लेखीए बाहेक अन्य प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफतबाट प्राप्त रकम यसमा पर्दछ। |
| १४४०० | अनुदान बाहेकको स्वैच्छिक हस्तान्तरण | सरकार तथा अन्तर्राष्ट्रियसँगठनहरू बाहेक अन्य श्रोतहरूबाट प्राप्त उपहार तथा स्वैच्छिक अनुदान (Donation) को रकम यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १४४१० | अनुदान बाहेकको स्वैच्छिक हस्तान्तरण | व्यक्ति, निजी गैर-सरकारी संस्थाहरू, गैर-सरकारी प्रतिष्ठानहरू, संस्थानहरू एवं सरकार तथा अन्तर्राष्ट्रियसँगठनहरू बाहेक अन्य श्रोतहरूबाट प्राप्त उपहार तथा स्वैच्छिक अनुदान (Donation) को रकम यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १४४११ | चालु हस्तान्तरण | यसमा सरकारलाई राहत प्रयोजनका लागि प्राप्त हुने खाद्यान, लत्ता कपडा, औषधि जस्ता चालु प्रकृतिका सहयोग समावेश हुन्छन्। |
| १४४१२ | पुँजीगत हस्तान्तरण | अस्पताल, विद्यालय, संग्रहालय, नाचघर तथा सांस्कृतिक केन्द्रहरू निर्माण वा खरीदको लागि प्राप्त भएको हस्तान्तरणका साथै, उपहार स्वरूप प्राप्त घर वा जग्गा तथा अदृश्य सम्पत्तिहरू, जस्तैः एकाधिकार पत्र वा प्रतिलिपी अधिकारको रकम यसमा पर्दछ। यदि कुनै हस्तान्तरण चालु वा पुँजीगत के हो भन्ने कुरा स्पष्ट नभएमा त्यस्तो हस्तान्तरणलाई चालु प्रकृतिमा वर्गीकरण गर्नु पर्दछ। |
| १४५०० | विविध राजस्व | विविध राजस्व यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १४५१० | प्रशासनिक शुल्क –भ्रमण तथा पर्यटन | भ्रमण तथा पर्यटन वापत्को प्रशासनिक आय यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १४५११ | राहदानी शुल्क | राहदानी (पासपोर्ट) दस्तुर, सनाखत दस्तुर, राहदानी नवीकरण वापत् प्राप्त रकम यसमा पर्दछ। |
| १४५१२ | भिसा शुल्क | प्रवेशाज्ञा (भिसा), सोको म्याद थप, पुनः प्रवेशाज्ञा आदि वापत् प्राप्त रकम यसमा पर्दछ। |
| १४५१३ | पर्वतारोहण र पदयात्रा स्वीकृति शुल्क | पर्वतारोहण तथा पदयात्रा (ट्रेकिङ्ग) इजाजत दस्तुर वापत् प्राप्त रकम यसमा पर्दछ। |
| १४५१४ | अन्य पर्यटकहरूलाई लाग्ने शुल्क | पर्यटकले लिएर आएको हातहतियारको अस्थायी अनुमति (लाईसेन्स) दस्तुर, वृत्तचित्र खिच्ने दस्तुर,चलचित्र निर्माण र खिच्ने शुल्क वापत् प्राप्त रकम यसमा पर्दछ। |
| १४५२० | अन्य राजस्व | यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १४५२१ | अन्य राजस्व | माथिका सम्पूर्ण शीर्षक तथा उपशीर्षकहरूमा नपरेका अन्य रकमहरू यसमा पर्दछ। |
| १४५३० | पुँजीगत राजस्व | पुँजीगत राजस्व यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १४५३१ | सरकारी घर, जग्गा, गुडवील बिक्रीबाट प्राप्त रकम | सरकारी घर, जग्गा, गुडवील र सरकारी प्रतिष्ठान बिक्रीबाट प्राप्त रकम यसमा पर्दछ। |
| १५००० | गत वर्षको नगद मौज्दात तथा बेरूजु | गत वर्षको नगद मौज्दात रकम र बेरूजुसम्बन्धी रकम यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १५१०० | गत वर्षको नगद मौज्दात तथा बेरूजु | गत वर्षको नगद मौज्दात रकम र बेरूजुसम्बन्धी रकम यस शीर्षकमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |

| | | |
|---|---|---|
| १५११० | गत वर्षको नगद मौज्दात तथा बेरूजू | गत वर्षको नगद मौज्दात रकम र बेरूजुसम्बन्धी रकम यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन। |
| १५१११ | गत वर्षको नगद बाँकी मौज्दात | गत वर्षको नगद मौज्दात यस शीर्षकमा दाखिला गर्नु पर्दछ। |
| १५११२ | बेरूजु | राजस्व बाहेकको बेरूजु रकम यसमा दाखिला गर्नु पर्दछ। राजस्वसम्बन्धी बेरूजु सम्बन्धित राजस्व उपशीर्षकमा नै दाखिला गर्नु पर्दछ। |

नोटः

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

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

३. राजस्व उप-शीर्षकमा मात्र रकम जम्मा गर्न मिल्छ। जस्तै ११११, ११४१५ आदि।

२.२.१ राजस्व शीर्षक थप गर्ने प्रक्रिया

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

- सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायले थप गर्नुपर्ने औचित्यसहितको अनुरोध अर्थ मन्त्रालयको राजस्व व्यवस्थापन महाशाखामा पठाउने।
- अर्थ मन्त्रालयले औचित्य र पुष्ट्याँईसहित महालेखा परीक्षकको विभाग र महालेखा नियन्त्रकको राय तथा सहमति प्राप्त गर्ने।
- सामान्यतया कुल राजस्व आयको १ प्रतिशत भन्दा बढी राजस्व असुली हुने क्षेत्रका लागि नयाँ राजस्व शीर्षक वा उपशीर्षक दिइनेछ।
- नयाँ उपशीर्षक आर्थिक वर्षको बीचमा थप गर्नु हुँदैन। नयाँ आर्थिक वर्षको प्रारम्भदेखि लागु हुने गरी मात्र थप गर्नु पर्दछ।

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

## २.३ व्यय वर्गीकरणको सिद्धान्त

२.३.१ व्ययको मूल वर्गीकरण

बजेटलाई चालु, पुँजीगत र वित्तीय व्यवस्था गरी तीन किसिमले वर्गीकरण गरिएको छ ।

"चालु खर्च" भन्नाले पुँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्था बाहेक सालबसाली रूपमा हुने खर्चहरू पर्दछन्। यस अन्तर्गत सालबसाली 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, पुँजीगत 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।

"पुँजीगत खर्च" भन्नाले स्थिर सम्पत्तिहरू जस्तै, फर्निचर तथा फिक्चर्स, सवारी साधन, मेशीनरी औजार उपकरण आदि प्राप्त गर्न भएको खर्च, रणनीतिक महत्त्व वा आपतकालीन समयको लागि व्यवस्था गरिएको मौज्दात, जग्गा, भवन

खरिद, सार्वजनिक उपयोगको सम्पत्तिहरू जस्तैः सडक, नहर, विद्युत गृह, वन, वृक्षारोपण, खानी उत्खननको कार्य, स्तरोन्नति, पुँजीगत कामका लागि गरिने अध्ययन अनुसन्धान तथा प्राविधिक परामर्श सेवा, आयोजना निर्माण चरणमा गरिने व्याज, बीमा, भाडा भरौट, भन्सार कर आदि खर्च, पुँजीगत खर्चको क्षति वापत् दिइने मुआव्जा, जस्ता खर्चहरू पर्दछन्। सरकारी खर्च प्रणालीमा बजेट उपशीर्षकको पछाडिको '४' संकेतले पुँजीगत खर्चलाई जनाउँछ।

"वित्तीय व्यवस्था" अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्डबमोजिमको सरकारको खुद खर्चमा सावाँ भुक्तानी रकम नपर्ने भएपनि सावाँ भुक्तानी खर्चलाई छुट्टै वर्गीकरण गरिएको छ। आन्तरिक ऋण तथा सेयर लगानी र त्यसबाट प्राप्त हुने सावा फिर्ता लगानी, विक्रिबाट 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 सावाँ भुक्तानी खर्चलाई जनाउँछ।

२.३.२ अनुदान संकेत

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

| अनुदान संख्या | निकायको नाम | अनुदान संख्या | निकायको नाम |
|---|---|---|---|
| १०१ | राष्ट्रपति | ३३१ | जनसंख्या तथा वातावरण मन्त्रालय |
| १०२ | उपराष्ट्रपति | ३३२ | विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय |
| २०२ | व्यवस्थापिका - संसद | ३३६ | भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय |
| २०४ | अदालत | ३३७ | भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय |
| २०६ | अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग | ३४० | महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण मन्त्रालय |
| २०८ | महालेखा परीक्षकको कार्यालय | ३४३ | युवा तथा खेलकूद मन्त्रालय |
| २१० | लोक सेवा आयोग | ३४५ | रक्षा मन्त्रालय |
| २१२ | निर्वाचन आयोग | ३४७ | सहरी विकास मन्त्रालय |
| २१४ | राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग | ३४९ | शान्ति तथा पुनर्निर्माण मन्त्रालय |
| २१६ | महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय | ३५० | शिक्षा मन्त्रालय |
| २१८ | न्याय परिषद् | ३५२ | सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय |
| ३०१ | प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय | ३५६ | सामान्य प्रशासन मन्त्रालय |
| ३०५ | अर्थ मन्त्रालय | ३५७ | सिँचाइ मन्त्रालय |
| ३०६ | आपूर्ति मन्त्रालय | ३५८ | सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय |
| ३०७ | उद्योग मन्त्रालय | ३६५ | संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय |
| ३०८ | ऊर्जा मन्त्रालय | ३७० | स्वास्थ्य मन्त्रालय |
| ३११ | कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय | ३७१ | श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय |
| ३१२ | कृषि विकास मन्त्रालय | ३९१ | राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ३१३ | खानेपानी तथा सरसफाइ मन्त्रालय | ५०१ | अर्थ मन्त्रालय- वित्तीय व्यवस्था |
| ३१४ | गृह मन्त्रालय | ५०२ | अर्थ मन्त्रालय- आन्तरिक ऋण भुक्तानी |
| ३२५ | सँस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय | ५०३ | अर्थ मन्त्रालय- वैदेशिक ऋण भुक्तानी (बहुपक्षीय) |
| ३२६ | परराष्ट्र मन्त्रालय | ५०४ | अर्थ मन्त्रालय- वैदेशिक ऋण भुक्तानी (द्विपक्षीय) |
| ३२७ | पशुपंक्षी विकास मन्त्रालय | ६०१ | अर्थ मन्त्रालय- कर्मचारी सुविधा तथा सेवानिवृत सुविधा |
| ३२९ | वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय | ६०२ | अर्थ मन्त्रालय- विविध |
| ३३० | वाणिज्य मन्त्रालय | | |

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

२.३.४ 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 प्रणालीभित्र तथ्याङ्कीय वर्गीकरणका लागि संकेत १ दिइएको छ जसलाई अंग्रेजीमा Charged भनिएको छ। यस्तो खर्चलाई संसदबाट अनुमोदन गराउन नपर्ने हुनाले यसमा सामान्यतया कम बजेट प्रस्ताव गर्ने वा खर्च कटौती गर्नु हुँदैन। तर सावाँ ब्याजको हकमा भने तिर्न बाँकी रकम र तिर्नसक्ने क्षमताका आधारमा विनियोजन गर्न सकिनेछ। 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 दिंदा १ वा २ कुन अन्तर्गत पर्दछ यकीन गरी संकेत दिनु पर्दछ। यो संकेत Software को भित्री भागमा रहेकोले बाहिरबाट देख्न सकिंदैन।

२.३.५ आयोजना कार्यक्रम संकेत

आयोजना वा कार्यक्रम वा कार्यालयलाई जनाउन ७ संकेतको बजेट उपशीर्षक दिइएको छ। पहिलो अंकले इकाईको कार्यक्षेत्र संकेत गर्न प्रयोग हुन्छ। जस्तैः १ ले राष्ट्र प्रमुख, २ ले संवैधानिक निकाय र ३ ले मन्त्रालयलाई जनाउँदछ। दोस्रो र तेस्रो अंकले मन्त्रालय, संवैधानिक निकाय, आयोग के हो त्यसको पहिचान गर्दछ। उदाहरणको लागि १०१ ले राष्ट्रपति, २०१ ले संविधानसभा र ३०५ ले अर्थ मन्त्रालयलाई जनाउँदछ। चौथो, पाँचौ र छैठौं अंकले विभाग, कार्यालय र आयोजनालाई जनाउँदछ। सातौं अंक ३ ले चालु, ४ ले पुँजीगत र ५ अंकले वित्तीय व्यवस्थालाई जनाउँदछ। जस्तैः

माथिका संकेतलाई निम्न उदाहरणबाट प्रष्ट गरिएको छः

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

२.३.६ 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 देहायबमोजिम छः

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

चालु, पुँजीगत र वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गतका उपशीर्षकलाई उक्त वर्गीकरण मध्ये कुनमा पर्ने हो त्यसको संकेत दिनु पर्दछ। चालु र पुँजीगत खर्च जोडेपछि दुबैको जोड आयोजनागत/कार्यक्रमगत खर्च हुने भएकोले चालु र पुँजीगत खर्चको बजेट उपशीर्षक दुबैलाई जुन क्षेत्रको हो सोही क्षेत्रको संकेत दिनुपर्छ। कम्प्युटरमा एकपटक वर्गीकरण गरेपछि यसमा बीचैमा अकारण परिवर्तन गर्न हुँदैन। यस्तो परिवर्तनले प्रकाशित क्षेत्रगत बजेट र डाटावेसमा रहने क्षेत्रगत बजेटमा फरक अंक देखिन गई द्विविधा सिर्जना गर्ने भएकाले बीचैमा परिवर्तन गर्न सकिंदैन। क्षेत्रगत संकेत परिवर्तन गर्नु पर्दा आगामी बजेट तर्जुमाका बखत गर्न उपयुक्त हुन्छ। परिवर्तन गरेको अवस्थामा किन त्यस्तो परिवर्तन गर्नु परेको हो? सोको कारण र परिवर्तनपछि कुन क्षेत्रमा समावेश गरिएको हो सोको अभिलेख कम्तिमा ३ वर्षसम्म रहने गरी राख्नुपर्दछ। व्यय अनुमानको विवरणको सम्बन्धित अनुसूचीको द्रष्टव्यमा परिवर्तनको जानकारी दिनु पर्दछ।

२.३.७ उपक्षेत्रगत संकेत

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

२.३.८ विभाग संकेत

कुनै मन्त्रालयभित्र सँगठनको प्रकार वा कामको प्रकारको आधारमा दुई अक्षरको विभागको संकेत दिइएको छ। उदाहरणार्थ गृह मन्त्रालय अन्तर्गत सँगठनअनुसार विभागको वर्गीकरण गरिएको छ भने भौतिक योजना तथा निर्माण मन्त्रालय अन्तर्गत कार्यक्रमको प्रकृतिको आधारमा राजमार्ग, सहायक मार्ग, पुल, मर्मत सम्भार जस्ता विभाग संकेत दिइएको छ।

२.३.९ दातृ संस्थाको संकेत वर्गीकरण

सम्झौताअनुसारको ऋण तथा अनुदान सहयोगको खर्चको विनियोजन, निकासा, खर्च लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन गर्न सजिलो होस् भन्नाका लागि ऋण तथा अनुदान उपलव्ध गराउने संस्था वा निकायलाई छुट्टै संकेत दिइएको छ। नयाँ दाताबाट बजेट व्यहोरिने भएमा सबैभन्दा पछिल्लो अंकबाट दाताको संकेत र नाम दिनुपर्छ। दाताको प्रकार द्विपक्षीय वा बुहुपक्षीय के हो स्पष्ट हुने गरी उल्लेख गर्नु पर्दछ। कुनै देशले सिधै सहायता उपलव्ध गराउँछ भने त्यस्तो दातालाई द्विपक्षीय भनिन्छ। दुई वा बढी देशले कुनै अन्तर्राष्ट्रिय संस्थामार्फत लगानी गर्ने गरी प्रस्ताव गर्दछ भने त्यस्तो सहायतालाई बुहुपक्षीय 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।

२.३.१० खर्चको प्रकार

बजेट खर्चका तीन प्रमुख स्रोत रहेको छः

क. नेपाल सरकार

ख. वैदेशिक अनुदान

ग. वैदेशिक ऋण।

२.३.१०.१वैदेशिक अनुदान

वैदेशिक अनुदानको खर्च चार प्रकारबाट व्यहोर्ने गरी विनियोजन गरिन्छः

| वैदेशिक अनुदानको खर्च प्रकार | अनुदानको संकेत |
|---|---|
| नगद अनुदान | ११ |
| सोधभर्ना अनुदान | १२ |
| सोझै भुक्तानी | १३ |
| वस्तुगत सहायता | १४ |

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

२.३.१०.२ वैदेशिक ऋण

वैदेशिक ऋणको खर्च तीन प्रकारबाट व्यहोर्ने गरी विनियोजन गरिन्छ।

| | | |
|---|---|---|
| १ | नगद ऋण | २१ |
| २ | सोधभर्ना ऋण | २२ |
| ३ | सोझै भुक्तानी ऋण | २३ |

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

सोधभर्ना 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/इम्प्रेष्ट खातामा रहेको रकमबाट खर्च गरिने रकम वा सम्बन्धित आयोजना कार्यालयको मागअनुसार दातृ पक्षबाटै सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, कम्पनी, संस्था वा आपूर्तिकर्तालाई सोझै भुक्तानी दिने वा दातृ पक्षले सोझै भुक्तानी गर्ने प्रक्रिया सम्झनुपर्छ।

२.३.११ 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 दिंदा निम्न कुराहरू समावेश भएको फाराम भर्नुपर्दछ र सो आधारमा नयाँ उपशीर्षक दिनुपर्दछः

क. नयाँ उपशीर्षकसम्बन्धी विवरण

१. आयोजना कार्यक्रमको नाम नेपालीमा.:

२. आयोजना कार्यक्रमको नाम अंग्रेजीमा.:

३. मन्त्रालय संकेतः xxx

४. खर्च संकेतः x चालु, पुँजीगत, वित्तीय व्यवस्था.

५. कार्यक्रम/आयोजना संकेतः xxx

६. कार्यगत संकेतः xx

७. उपकार्यगत संकेतः x x

८. संघीय सञ्चित कोषमाथि व्ययभार हुने/वा संघीय सञ्चित कोषबाट विनियोजन हुनेः x

९. आयोजना सुरू हुने वर्षः

१०. आयोजना समाप्त हुने वर्षः

११. आयोजनाको लागतः

१२. आयोजनाको संक्षिप्त विवरणः

ख. रणनीति र प्राथमिकता संकेत

आर्थिक वर्षः xxx/xxx

बजेट उपशीर्षक संकेतः xxx-xxx-x

रणनीति संकेतः xx

प्राथमिकता संकेतः xx

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

### २.३.१२ रणनीति संकेत

चौधौं योजना २०७३/७४–०७५/७६ रणनीति अन्तर्गत विनियोजन गरेको बजेट छुट्याउन रणनीतिलाई निम्न संकेत दिइएको छः

| संकेत नं. | रणनीतिको नाम |
|---|---|
| ०१ | उत्पादन वृद्धि |
| ०२ | पूर्वाधार निर्माण |
| ०३ | सामाजिक विकास |
| ०४ | सुशासन प्रवर्धन |
| ०५ | अन्तरसम्बन्धित विकास |
| ०७ | साधारण प्रशासन |

### २.३.१३ प्राथमिकता संकेत

आयोजनाको उद्देश्य, विकास क्षेत्र सन्तुलन लगायतका आधारमा बजेटमा परेका आयोजनालाई स्रोतको उपलव्धता 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 उपलव्धताको 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 सो मा देखिने बजेट उपशीर्षकलाई राष्ट्रिय योजना आयोगबाट प्राप्त प्राथमिकताका आधारमा अद्यावधिक गर्नु पर्दछ। एउटै आयोजनाको चालु खर्च एउटा प्राथमिकतामा र पुँजीगत खर्च अर्को प्राथमिकतामा पर्न सक्दछन्। 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 |
| P3 | तेस्रो प्राथमिकता |

## २.४ खर्च शीर्षकको वर्गीकरण र व्याख्या

| संकेत | खर्च शीर्षक | खर्च शीर्षकको व्याख्या |
|---|---|---|
| २१००० | पारिश्रमिक/सुविधा | पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई कुनै लेखा अवधिमा कार्यसम्पादन गरे वापत् प्रदान गरिने कुल पारिश्रमिकलाई यसमा राखिन्छ तर पुँजी निर्माणको सिलसिलामा गरेको कार्यको पारिश्रमिक भने समावेश गरिदैन। |
| २११०० | पारिश्रमिक/सुविधा | यसमा पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई प्रदान गरिने सबै किसिमका पारिश्रमिकसम्बन्धी खर्चहरू पर्दछन्। यसमा नगद वा जिन्सी दुबै प्रकारका भुक्तानीहरू समावेश गरिन्छ। |
| २१११० | नगदमा दिइने पारिश्रमिक र सुविधा | यसमा पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले सेवा प्रदान गरे वापत् प्राप्त गर्ने तलव, सबै प्रकारका भत्ता, सञ्चयकोष थप, पेन्सन थप, बीमा थप, आदि रकम समावेश गरिन्छ। |

| | | |
|---|---|---|
| २११११ | तलव | यसमा देहायका खर्चहरू समावेश गरिन्छः<br>(क) पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले सेवा गरे वापत् पाउने तलव, कर्मचारी सञ्चय कोष थप, निवृत्तिभरणमा थप, वार्षिक ग्रेड वृद्धि, बीमा वापत्को थप तथा निजामती सेवा ऐनअनुसार दिइने पुरस्कारसम्बन्धी खर्च।<br>(ख) आयोजना अवधिभरको लागि वा स्वीकृत अस्थायी पदमा नियुक्ति भई काम गरे वापत्को ज्याला, मेहनताना र पारिश्रमिक खर्च। विशेषज्ञ सेवा/व्यवसायिक सेवा लिए वापत्को भुक्तानी २२४११ मा र सो बाहेक अन्य करार सम्झौताअनुसार सेवा लिए वापत्को भुक्तानी २२४१२ मा समावेश गर्नुपर्नेछ।<br>(ग) बहालवाला कर्मचारीहरूको सञ्चित घर विदा, विरामी विदा, सट्टा विदा र चाडपर्व खर्च वापत्को रकम। |
| २१११२ | स्थानीय भत्ता | यसमा तोकिएको दुर्गम क्षेत्रमा काम गरे वापत् पाउने स्थानीय भत्ताको रकम समावेश हुन्छ। |
| २१११३ | महंगी भत्ता | नेपाल सरकारको निर्णयानुसार पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई प्रदान गरिने महंगी भत्ताको खर्च यसमा समावेश गरिन्छ। |
| २१११४ | फिल्ड भत्ता | नेपाल सरकारको निर्णयानुसार कर्मचारीहरूलाई प्रदान गरिने फिल्ड भत्ताको खर्च यसमा समावेश हुन्छ। |
| २१११९ | अन्य भत्ता | नेपाल सरकारले नियमानुसार तोकेका अन्यत्र उल्लेख नभएका सबै प्रकारका भत्ताहरू यस अन्तर्गत पर्दछन्। जस्तोः कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता, वैठक भत्ता, वैदेशिक भत्ता, शिशु स्याहार भत्ता, अतिरिक्त समय भत्ता, साथै, दशैं तिहार जस्ता पर्वहरूमा खटाइएका कार्यालय सहयोगीलाई दिइने भत्ता समेत यसमा समावेश गरिन्छ। |
| २११२० | जिन्सी वा जिन्सी वापत् दिइने पारिश्रमिक र सुविधा | यसमा पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले सेवा प्रदान गरे वापत् जिन्सीमा प्राप्त गर्ने वा जिन्सी वापत् दिइने पारिश्रमिक र सुविधाको रकम समावेश गरिन्छ। |
| २११२१ | पोशाक | यसमा पदाधिकारी तथा राष्ट्र सेवक कर्मचारीहरूलाई प्रदान गरिने सबै किसिमका पोशाक (बुट, जुत्ता,टोपी आदि समेत) हरू तथा नियमानुसार पाउने |

| | | |
|---|---|---|
| | | सिलाई खर्च तथा हिमाली क्षेत्रमा रहँदा नियमानुसार पाउने लुगा भत्ता आदिको खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २११२२ | खाद्यान्न | यसमा पदाधिकारी तथा राष्ट्र सेवक कर्मचारीहरूलाई नियमानुसार उपलब्ध गराइने खाद्य पदार्थ, रसद वा सो वापत् दिइने नगद रकम समावेश गरिन्छ। |
| २११२३ | औषधि उपचार खर्च | यसमा पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई उपलव्ध गराइने स्वास्थ्य बीमाको शुल्क, औषधि उपचार वापत् दिइने रकम तथा सोको लागि लाग्ने यातायात खर्च र कुरूवा खर्च लगायतका रकम समेत समावेश गरिन्छ। |
| २२००० | मालसामान तथा सेवाको उपयोग | यसमा सरकारी कार्यालयहरूलाई आवश्यक पर्ने सेवा र सम्पत्तिहरू वहालमा लिंदाको भाडा खर्च र पुँजी निर्माणसँग सम्बन्ध नभएको बिक्री वा अन्य प्रयोजनका लागि उत्पादन गरिने मालसामान तथा सेवाहरूको खर्च समावेश गरिन्छ। यसमा बिक्रीका लागि खरीद गरिने मालसामानको लागत पनि समावेश गरिन्छ। |
| २२१०० | सेवा महसुल तथा भाडा | यसमा सरकारी कार्यालयहरूलाई आवश्यक पर्ने सेवा र सम्पत्तिहरू वहालमा लिंदाको भाडा खर्च पर्दछ। |
| २२११० | सेवा महसुल | यसमा कार्यालयमा उपयोग हुने पानी, धारा, बिजुली र सञ्चार सेवाको महसुल तथा त्यससम्बन्धी सुविधाको खर्च समावेश गरिन्छ |
| २२१११ | पानी तथा विजुली | यसमा कार्यालयमा उपयोग हुने धारा तथा ढलको महसुल, विद्युत महसुल र तत्सम्बन्धी जडान खर्च तथा कार्यालयमा उपभोग गरिने खानेपानीको रकम समेत समावेश गरिन्छ। |
| २२११२ | सञ्चार महसुल | यसमा सञ्चारसम्बन्धी यन्त्र उपकरण बाहेक टेलिफोन, टेलिग्राम, टेलेक्स, इन्टरनेट, वेवसाइट होस्टिग महसुल र यस्तै अन्य सञ्चारसम्बन्धी खर्चहरू तथा पदाधिकारीहरूलाई दिइने यससम्बन्धी सुविधा समेत पर्दछन। साथै, यसमा चिट्ठी, पार्सल टिकट खर्च, रजिष्ट्री, फिर्ती रसिदको खर्च, कुरियर खर्च समेत समावेश गरिन्छ। |
| २२१२० | भाडा | यसमा सरकारी प्रयोजनको लागि भाडामा लिइएको भवन, गोदाम जस्ता पुँजीगत सम्पत्तिको भाडा खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २२१२१ | घर भाडा | यसमा कार्यालय तथा गोदाम प्रयोजनको लागि तथा सरकारी पदाधिकारीहरूलाई दिइने आवाश सुविधाको लागि लिइएको घर तथा जग्गा भाडा वापत्को रकम समावेश गरिन्छ। साथै, सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि भुक्तानी हुने भाडाको रकम भने सम्बन्धित पुँजीगत खर्चमा र जग्गाको भाडा संकेत नं. २८१४१ मा समावेश गरिन्छ। |
| २२१२२ | अन्य भाडा | यसमा सरकारी प्रयोजनको लागि सवारी साधन, मेशीनरी औजार लगायत अन्य पुँजीगत सम्पत्ति भाडामा लिई प्रयोग गरे वापत्को भाडा खर्च पर्दछ। तर सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि लिइएको भाडाको रकम भने सम्बन्धित पुँजीगत खर्च रकममै समावेश गरिन्छ। |
| २२२०० | पुँजीगत सम्पत्तिको सञ्चालन र सम्भार खर्च | यसमा सरकारी पुँजीगत सम्पत्तिहरू जस्तैः सरकारी कामको सिलसिलामा प्रयोग हुने सवारी साधन, मेसिनरी औजारको लागि आवश्यक पर्ने चालु खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २२२१० | पुँजीगत सम्पत्तिको सञ्चालन र | यस अन्तर्गत सरकारी कामको सिलसिलामा प्रयोग गरिने सवारी साधनको |

| | | |
|---|---|---|
| | सम्भार खर्च | लागि आवश्यक इन्धन, लुब्रिकेन्ट्स, आदि तथा त्यस्ता सवारी साधनको नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गर्दा लाग्ने खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २२२११ | इन्धन | यसमा सरकारी काममा प्रयोग हुने सवारी साधनको निमित्त चाहिने इन्धन, लुब्रिकेन्टस आदिको खर्च समावेश गरिन्छ। तर लगत इष्टिमेटमा परेको निर्माण सामग्री ओसार्ने सवारी साधनमा प्रयोग भएको इन्धन खर्च सम्बन्धित बजेट रकममा नै समावेश गरिन्छ। |
| २२२१२ | सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार | यसमा नियमित रूपमा कार्यालय प्रयोगमा रहेका सवारी साधन तथा मेशीनरी उपकरण जस्ता पुँजीगत सामानहरूको मर्मत सम्भार गर्न चाहिने सामान र ज्याला खर्चहरू समावेश गरिन्छ। तर सवारी साधन तथा मेशीनरीको आयु वृद्धि हुने गरी फेरिएको पार्टपूर्जाको खर्च पुँजीगत खर्चको सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा समावेश गर्नुपर्दछ। सवारी साधनको लागि चाहिने व्याट्री लगायतका सामानहरू र ज्याला खर्चहरू समेत यसमा समावेश गर्नु पर्दछ। |
| २२२१३ | बीमा | यसमा निर्माण भई सकेका सार्वजनिक सम्पत्ति, जस्तैः सडक, पुल, नहर, विद्युत गृह, भवन तथा मेशीनरी उपकरण आदिको बीमा खर्च, सवारी साधनको बीमा तथा तेश्रो पक्षको दायित्व बीमा गर्दा लागेको बीमाशुल्कसम्बन्धी खर्च र सवारी साधन नवीकरण शुल्क समावेश गरिन्छ। तर निर्माण अवधिको बीमा खर्च भने पुँजीगत खर्चको सम्बन्धित बजेट खर्च शीर्षकमा समावेश गर्नुपर्दछ। |
| २२३०० | कार्यालय सामान तथा सेवाहरू | यसमा कार्यालय सामान तथा सेवाहरूको साथै, पुस्तक एवं सामग्रीहरूको खरीद लागत समावेश गरिन्छ। |
| २२३१० | कार्यालय सामान तथा सेवाहरू | यसमा कार्यालय प्रयोजनका लागि आवश्यक पर्ने सामानहरूको मूल्य, सेवासम्बन्धी खर्च तथा पुस्तक एवं सामग्रीहरूको खरीद खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २२३११ | कार्यालयसम्बन्धी खर्च | यसमा देहायका खर्चहरू समावेश गरिन्छः<br>(क) सरकारी सूचना, लिलाम, ठेक्का पट्टा, घटाघट, बढाबढसम्बन्धी सूचना प्रकाशनको खर्च।<br>(ख) बैंक दस्तुर, क्षतिपूर्ति र अन्य यस्तै सेवा खर्च।<br>(ग) कार्यालयको दैनिक प्रयोगमा ल्याइने कागज, खाम, फाराम, रेकर्ड फाइल, स्टेपलर, पन्चिङ्ग मेशीन पेनड्राइभ जस्ता मेशीन र यिनका लागि चाहिने आवश्यक अन्य सामानहरू एवं कलम, मसी, टोनर, शिशाकलम आदि जस्ता कार्यालयसम्बन्धी मसलन्द सामानहरूको मूल्य। |
| २२३११ | कार्यालयसम्बन्धी खर्च | (घ) एक वर्षभन्दा कम टिकाउ हुने अरू कार्यालय मालसामानहरू र सुरक्षाका मेशीनरी औजारका लागि आवश्यक ससाना सहयोगी सामग्री आदि, एक वर्ष भन्दा बढी टिकाउ हुने सामान जस्तै पर्दा जस्ता वस्तुहरू तर प्रति इकाइ रू दुई हजार भन्दा कम मूल्यका अरू कार्यालय मालसामानहरूको खर्च।<br>(ङ) कार्यालयका लागि आवश्यक छपाईको खर्च।<br>(च) पत्रपत्रिका तथा कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालनमा आवश्यक पर्ने पुस्तकसम्बन्धी खर्च।<br>(छ) सरकारी प्रयोगका सामानको ढुवानी खर्च। |
| २२३१२ | पशुपंक्षीहरूको आहार | यसमा पशुपंक्षीहरूको आहारसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ। |

| | | |
|---|---|---|
| २२३१३ | पुस्तक तथा सामग्री खर्च | यसमा सार्वजनिक विद्यालयले निःशुल्क रूपमा विद्यार्थीहरूलाई वितरण गर्ने पुस्तक, खेलकूद एवं शैक्षिक सामग्री तथा सार्वजनिक पुस्तकालय प्रयोजनको लागि खरीद गरिएका पुस्तकको खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २२३१४ | इन्धन – अन्य प्रयोजन | सरकारी काममा प्रयोग हुने मट्टितेल, ग्यास, कोइला, दाउरा, मेसिनरी औजारमा प्रयोग हुने इन्धन खर्च र सबै प्रकारका व्याट्रीहरूसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ। तर सवारी साधनको लागि आवश्यक पर्ने व्याट्रीसम्बन्धी खर्च भने खर्च संकेत नं. २२२१२ मा समावेश गरिन्छ। |
| २२३२० | निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको सम्भार खर्च | यसमा निर्माण भइसकेका सार्वजनिक सम्पत्तिहरूको नियमित मर्मत सम्भार खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २२३२१ | निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च | यसमा निर्माण भइसकेका सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै सडक, पुल, नहर, विद्युत गृह, भवन आदिको नियमित मर्मत सम्भार र रंगरोगन खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २२४०० | सेवा तथा परामर्श खर्च | यसमा सेवा तथा परामर्श प्राप्त गर्नको लागि भुक्तानी गरिने शुल्क वा सेवा शुल्कसम्बन्धी खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २२४१० | परामर्श तथा अन्य सेवा शुल्क | यसमा सरकारी कामको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने परामर्श तथा अन्य सेवाहरू प्राप्त वा खरीद गर्नको लागि भुक्तानी गरिने शुल्क तथा सेवा शुल्कसम्बन्धी खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २२४११ | सेवा र परामर्श खर्च | यसमा देहायका खर्चहरू समावेश गरिन्छः<br>(क) पुँजीगत निर्माण अन्तर्गत नपरेका वा त्यस्तो निर्माणसँग सम्बन्धित नभएका अध्ययन, अनुसन्धान, आदिको पारिश्रमिक।<br>(ख) छानविन, जाँचवुझ गराए वापत्को खर्च, विशेषज्ञबाट लिइने परामर्श सेवा तथा विज्ञ र सल्लाहकार सेवा आदिको पारिश्रमिक<br>(ग) सफ्टवेयरको नवीकरण तथा अन्य सेवा शुल्कसम्बन्धी खर्च। |
| २२४१२ | अन्य सेवा शुल्क | यसमा कार्यालय सुरक्षा गर्ने, सरसफाइ गर्ने, बगैंचा सम्भार गर्ने, कार्यालयको चिठ्ठी ओसारपसार गर्ने, कृषि प्रसार, प्राथमिक स्वास्थ्य सेवाको सुविधा, सवारी चलाउने, टेलिफोन, फ्याक्स, कम्प्युटर, फोटोकपी मेशीन जस्ता सामानहरूको सञ्चालन र सम्भार आदि कार्यको लागि आवधिक वा पटके रूपमा करार सम्झौता गरी सेवा लिए वापत् दिइने सेवा शुल्क समावेश गरिन्छ। |
| २२५०० | कार्यक्रमसम्बन्धी खर्चहरू | यसमा कच्चा पदार्थ तथा अन्य मालसामानमा श्रम तथा उत्पादनसँग सम्बन्धित अन्य खर्च समेत प्रत्यक्ष रूपमा समावेश भई सामानहरू उत्पादन गर्दा लाग्ने सबै प्रकारका लागतहरू तथा सार्वजनिक गोष्ठी, सार्वजनिक रूपमा दिइने तालिम सञ्चालन खर्च, चेतनामूलक सूचना तथा विज्ञापन खर्च एवं सेवाग्राही वर्गलाई सेवा दिँदा लाग्ने स्रोत व्यक्तिको भत्ता खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २२५१० | तालिम तथा गोष्ठी | यसमा सरकारको तर्फबाट कर्मचारी तथा कर्मचारी बाहेकका अन्य व्यक्तिहरूलाई प्रदान गरिने तालिम तथा सञ्चालन हुने गोष्ठी एवं कार्यशालासम्बन्धी खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २२५११ | कर्मचारी तालिम | यसमा सरकारी कर्मचारीको वृत्ति विकास तथा क्षमता वृद्धिका लागि दिइने तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला सञ्चालन वापत्को खर्च तथा दैनिक भ्रमण भत्ताको खर्च, प्रशिक्षक, श्रोत व्यक्तिको भत्ता समेत समावेश गरिन्छ। |

| | | |
|---|---|---|
| २२५१२ | सीप विकास र जनचेतना तालिम तथा गोष्ठीसम्बन्धी खर्च | यसमा सार्वजनिक रूपमा दिइने आय आर्जन, सीप विकास, सशक्तिकरण, सार्वजनिक चेतना जागरण जस्ता तालिम सञ्चालनको खर्च जस्तै प्रशिक्षक, श्रोत व्यक्तिको भत्ता, सहभागीको भत्ता, मसलन्द, खाजा खर्च, हल भाडा तथा तालीमका सहभागीको स्वीकृत नर्मस् अनुसारको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र स्वीकृत कार्यक्रमअनुसारको कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा लाग्ने भ्रमण खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २२५२० | उत्पादन सामाग्री/सेवा तथा अन्य कार्यक्रमसम्बन्धी खर्च | बिक्री वितरण गरिने उत्पादन सामग्रीको कच्चा पदार्थ, अन्य मालसामान तथा उत्पादनसँग सम्बन्धित अन्य खर्चका साथै, कुनै बजेट रकमहरूमा नपरेका कार्यक्रम खर्चहरू यसमा समावेश गरिन्छ। |
| २२५२१ | उत्पादन सामाग्री/सेवा | कच्चा पदार्थ तथा अन्य मालसामान आदि खरीद गरी त्यसमा श्रम तथा प्रत्यक्ष रूपमा उत्पादनसँग सम्बन्धित अन्य खर्च समेत गरी उत्पादन वा प्राप्त हुने सामान पछि नगदमा बिक्री वितरण हुने अवस्थामा त्यस्तो सामान उत्पादन गर्दा लागेको कच्चा पदार्थ तथा अन्य मालसमानको मोल र उत्पादनसँग सम्बन्धित अन्य खर्च यसमा समावेश गरिन्छ। जस्तैः हुलाक टिकट, पोष्ट कार्ड, घरेलु सामानहरू, कीटनाशक औषधि, कृषि अन्तर्गतका दोपाया, चौपाया, मत्स्य पालन, च्याउ खेती, अन्य कृषिसम्बन्धी उत्पादन, नापी कार्य अन्तर्गत नक्सा तयारी, कानूनी किताब, सामानको पुनः उत्पादन, विभिन्न दृश्य तथा राष्ट्रिय सम्पदाका पोष्ट कार्ड, परिचय–पुस्तिका (ब्रोसियर) आदिको खर्च, साथै, नक्ष्ल सुधारका लागि खरीद गरिएका दोपाया चौपायाको मोल, अस्पतालमा प्रयोग हुने एक वर्ष भन्दा कम अवधि टिकाउ हुने प्रकृतिका सामानहरूको खर्च र यस्ता सामानहरूको ढुवानी गर्दा लाग्ने यातायात तथा ढुवानीसम्बन्धी खर्च आदि यसमा समावेश गरिन्छ। तर पुँजीगत सामान खरीद गरी कार्यालयसम्म पुऱ्याउँदा लागेको खर्च सम्बन्धित सामानकै मूल्यमा जोडी जिन्सी किताबमा मोल कायम गर्नुपर्नेछ। बिक्री वितरणको उद्देश्यले उत्पादन गरिने विउ विजन, विरूवाको खर्च यस शीर्षकमा पर्दछ तर वृक्षारोपण गर्नको लागि गरिने पुँजीगत खर्च यसमा समावेश गरिदैन। |
| २२५२२ | कार्यक्रम खर्च | यसमा २२५१२ मा पर्ने सीप विकास र जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी बाहेकका सबै किसिमका कार्यक्रम जस्तै स्वास्थ्य, शिक्षा, कृषि, महिला, पर्यटन लगायतका विभिन्न क्षेत्रमा सञ्चालन हुने उत्पादन तथा सेवा प्रवाह (बिक्री हुने बाहेक) सम्बन्धी कार्यक्रम पर्दछन। |
| २२५२९ | विविध कार्यक्रम खर्च | यसमा धार्मिक, सांस्कृतिक संस्थाहरूको पूजा पाठ, यज्ञ, जप लगायतका कार्यक्रम र अन्य कुनै खर्च शीर्षकहरूमा नपरेका कार्यक्रम पर्दछन। |
| २२५३० | औषधि खर्च | यसमा औषधि खरीदसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २२५३१ | औषधि खरीद | यसमा अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, आयुर्वेद औषधालय, आदि जस्ता निकायबाट प्रदान गरिने वा विरामीको उपचारमा प्रयोग हुने औषधि खरीद र सोको ढुवानीसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २२६०० | अनुगमन, मूल्याङ्कन र भ्रमण खर्च | यसमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यमा हुने खर्च र सरकारी काम वा कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा सरूवाको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेशमा भ्रमण गर्दा नियमानुसार पाइने भ्रमण खर्च, दैनिक भत्ता, वासस्थान खर्च, नेता भत्ता, विदेश जाँदाको लुगा भत्ता, फुटकर तथा भैपरी आउने खर्चहरू समावेश |

| | | |
|---|---|---|
| | | गरिन्छ। |
| २२६१० | अनुगमन, मूल्याङ्कन र भ्रमण खर्च | यसमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यमा हुने खर्च र सरकारी काम वा कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा सरूवाको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेशमा भ्रमण गर्दा नियमानुसार पाइने भ्रमण खर्च, दैनिक भत्ता, वासस्थान खर्च, नेता भत्ता, विदेश जाँदाको लुगा भत्ता, फुटकर तथा भैपरी आउने खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २२६११ | अनुगमन मूल्याङ्कन खर्च | यसमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य, तत्सम्बन्धी प्रतिवेदन तथा निरीक्षणको लागि हुने खर्च र अनुगमन गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको दैनिक भ्रमण भत्ता लगायतका खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २२६१२ | भ्रमण खर्च | यसमा देहायका खर्चहरू समावेश गरिन्छः<br>(क) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरूवा भएको वा दरवन्दी यथास्थानमा राखी काज सरूवा भएको कर्मचारी र निजले नियमानुसार लैजान पाउने परिवारको भ्रमण खर्च निर्धारित दरमा सवारी खर्च र पैदल हिंडे वापत् पाउने भ्रमण खर्च। जस्तैः यातायात भाडा, हवाई उडान कर, भ्रमणसम्बन्धी बीमा खर्च र नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भ्रमणसम्बन्धी फुटकर खर्चहरू।<br>(ख) सरूवा भई जाने कर्मचारी र निजको परिवारले नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ता।<br>(ग) सरकारी काम वा कार्यक्रम कार्यान्वयनको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेशमा भ्रमण गर्दा नियमानुसार पाइने भ्रमण खर्च, दैनिक भत्ता, वासस्थान खर्च, नेता भत्ता, विदेश जाँदाको लुगा भत्ता, बीमा खर्च, फुटकर तथा भैपरी आउने खर्चहरू। |
| २२६१३ | विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च | विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको लागि हुने यातायात भाडा, हवाई उडान कर, भ्रमणसम्बन्धी बीमा खर्च, दैनिक भत्ता, वासस्थान, विदेश जाँदाको लुगा भत्ता, फुटकर तथा भैपरी आउने खर्चहरू यसमा समावेश गरिन्छ। |
| २२६१४ | अन्य भ्रमण खर्च | नेपाल सरकार वादी हुने मुद्दामा सरकारी पक्षमा साक्षीको रूपमा झिकाइएको व्यक्तिको भ्रमणसम्बन्धी खर्च यसमा समावेश गरिन्छ। |
| २२७०० | विविध खर्च | यसमा विभिन्न किसिमका विविध खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २२७१० | विविध खर्च | यसमा सरकारी कामको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने विभिन्न किसिमका विविध खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २२७११ | विविध खर्च | यसमा देहायका खर्चहरू समावेश गरिन्छः<br>(क) स्वीकृत भएका मनोरञ्जन, प्रदर्शन, चियापान र भोजहरूसम्बन्धी खर्च।<br>(ख) सुरक्षासम्बन्धी आवश्यक खर्च।<br>(ग) प्रतिनिधि मण्डलको स्वागत खर्च र अतिथि सत्कार खर्च।<br>(घ) अन्य कुनै खर्च शीर्षकमा नपरेको विविध खर्च |
| २२९०० | भैपरी आउने चालु खर्च | यो शीर्षक चालु खर्चको बजेट एकमुष्ट रूपमा प्रस्ताव गर्ने प्रयोजनका लागि मात्र व्यवस्था गरिएको हो। |
| २२९१० | भैपरी आउने चालु खर्च चालु | खर्चको बजेट तर्जुमा गर्ने सिलसिलामा खर्चका रकमहरू यकिन गरी बजेट विनियोजन गर्न सम्भव नभएको स्थितिमा खर्च गर्नु अघि सम्बन्धित बजेट रकमहरूमा बजेट बाँडफाँड गर्ने सर्तमा बजेट प्रस्ताव गर्ने प्रयोजनको लागि |

| | | |
|---|---|---|
| | | मात्र व्यवस्था गरिएको हो। |
| २२९११ | भैपरी आउने चालु खर्च | चालु खर्च बजेट तर्जुमा गर्दा किटानीसाथ खर्च शीर्षकमा तोक्न सम्भव नभएका रकमहरू बजेट तर्जुमा प्रयोजनका लागि मात्रै यस खर्च शीर्षकमा प्रस्ताव गर्न सकिनेछ। तर खर्च गर्दा बाँडफाँड गरि सम्बन्धित खर्च शीर्षक अन्तर्गत नै समावेश गरी खर्च गर्नुपर्दछ। यो खर्च शीर्षकबाट खर्च गर्ने गरी अख्तियारी, निकासा र खर्च लेख्न मिल्दैन। |
| २४००० | व्याज, सेवा शुल्क तथा बैंक कमिशन | नेपाल सरकारले कुनै वित्तीय सम्पत्ति वा कुनै दृश्य तथा अनुत्पादित सम्पत्तिको प्रयोग वापत् भुक्तानी गर्नुपर्ने व्याज खर्च यसमा समावेश गरिन्छ। |
| २४१०० | वैदेशिक ऋणको व्याज | यसमा वैदेशिक ऋणको व्याज तथा सेवा शुल्कसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २४११० | वैदेशिक ऋणको व्याज | यसमा नेपाल सरकारले लिएको वैदेशिक ऋणको व्याज तथा सेवा शुल्कसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २४१११ | वैदेशिक ऋणको व्याज | यसमा नेपाल सरकारले लिएको वैदेशिक ऋणको व्याज तथा सेवा शुल्क भुक्तानीसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २४२०० | आन्तरिक ऋणको व्याज, सेवा शुल्क तथा बैंक कमिशन | यसमा नेपाल सरकारले लिएको आन्तरिक ऋण तथा सापटीमा व्यहोर्नु पर्ने व्याज, सेवा शुल्क र बैंक कमिशन समावेश गरिन्छ। |
| २४२१० | आन्तरिक ऋणको व्याज र सेवा शुल्क | यसमा नेपाल सरकारले लिएको आन्तरिक ऋण तथा सापटीमा व्यहोर्नु पर्ने व्याज खर्च र सेवा शुल्क समावेश गरिन्छ। |
| २४२११ | आन्तरिक ऋणको व्याज | यसमा नेपाल सरकारले लिएको आन्तरिक ऋण तथा सापटीमा व्यहोर्नु पर्ने व्याज वापत्को खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २४२१२ | आन्तरिक ऋणको सेवा शुल्क तथा बैंक कमिशन | यसमा नेपाल सरकारले आन्तरिक ऋण तथा सापटी लिदा केन्द्रीय बैंकलाई तिर्नुपर्ने सेवा शुल्क र सरकारी कारोवार गरे वापत् वाणिज्य बैंकहरूलाई दिनुपर्ने कमिसन वापत्को रकम समावेश गरिन्छ। |
| २५००० | सहायता (Subsidies) | यसमा नेपाल सरकारद्वारा सार्वजनिक संस्थान र अन्य संस्थाहरूलाई प्रदान गरिने चालु प्रकृतिका सहायता समावेश गरिन्छ। |
| २५१०० | सार्वजनिक संस्थानहरूलाई सहायता | यसमा नेपाल सरकारद्वारा सार्वजनिक संस्थानहरूलाई प्रदान गरिने चालु प्रकृतिको सहायता समावेश गरिन्छ। |
| २५११० | गैर वित्तीय सार्वजनिक संस्थानहरूलाई सहायता | यस अन्तर्गत सरकारका तर्फबाट गैर वित्तीय सार्वजनिक संस्थानहरूलाई दिइने चालु प्रकृतिको सहायतालाई जनाउँदछ। |
| २५१११ | गैर वित्तीय संस्थान चालु सहायता | यसमा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएका गैर वित्तीय सार्वजनिक संस्थानहरूलाई चालु प्रकृतिको खर्चको लागि दिइने सहायतासम्बन्धी खर्च पर्दछन्। |
| २५११२ | गैर वित्तीय संस्थान पुँजीगत सहायता | यसमा नेपाल सरकारले गैर वित्तीय सार्वजनिक संस्थानलाई पुँजीगत सम्पत्तिको खरीद र निर्माण कार्यको लागि दिइने सहायताको रकम पर्दछ। |
| २५१२० | वित्तीय संस्थानहरूलाई सहायता | यसमा नेपाल सरकारद्वारा वित्तीय सार्वजनिक संस्थानहरूलाई दिइने चालु प्रकृतिको सहायता समावेश गरिन्छ। |
| २५१२१ | वित्तीय संस्थान चालु सहायता | यसमा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएका वित्तीय सार्वजनिक संस्थानहरूलाई चालु प्रकृतिको खर्चको लागि दिइने सहायतासम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ। |

| | | |
|---|---|---|
| २५१२२ | वित्तीय संस्थान पुँजीगत सहायता | यसमा नेपाल सरकारद्वारा वित्तीय सार्वजनिक संस्थानलाई पुँजीगत सम्पत्तिको खरीद र निर्माण कार्यको लागि दिइने सहायताको रकम समावेश गरिन्छ। |
| २५२०० | व्यवसायहरूलाई सहायता | यसमा नोपल सरकारद्वारा निजी व्यवसायहरूलाई प्रदान गरिने चालु प्रकृतिको सहायता समावेश गरिन्छ। |
| २५२१० | गैर वित्तीय व्यवसायहरूलाई सहायता | यस अन्तर्गत सरकारले गैर वित्तीय निजी व्यवसायहरूलाई प्रदान गरिने चालु प्रकृतिको सहायतालाई जनाउँदछ। |
| २५२११ | गैर वित्तीय व्यवसाय चालु सहायता | यसमा नेपाल सरकारद्वारा गैर वित्तीय निजी व्यवसायहरूलाई सञ्चालन अनुदानको रूपमा प्रदान गरिने चालु प्रकृतिको सहायतासम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २५२१२ | गैर वित्तीय व्यवसायलाई पुँजीगत सहायता | यसमा नेपाल सरकारले गैर वित्तीय निजी व्यवसायलाई पुँजीगत सम्पत्तिको खरीद वा निर्माणसम्बन्धी खर्चहरूको लागि दिने सहायता रकम समावेश गरिन्छ। |
| २५२२० | वित्तीय व्यवसायहरूलाई सहायता | यसमा नेपाल सरकारद्वारा वित्तीय निजी व्यवसायहरूलाई प्रदान गरिने चालु प्रकृतिको सहायता समावेश गरिन्छ। |
| २५२२१ | वित्तीय व्यवसायहरूलाई चालु सहायता | यसमा नेपाल सरकारद्वारा वित्तीय निजी व्यवसायहरूलाई सञ्चालन अनुदानको रूपमा प्रदान गरिने चालु प्रकृतिको सहायतासम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २५२२२ | वित्तीय व्यवसायहरूलाई पुँजीगत सहायता | यसमा नेपाल सरकारले वित्तीय निजी व्यवसायलाई पुँजीजगत सम्पत्तिको खरीद वा निर्माणसम्बन्धी खर्चहरूको लागि दिइने सहायता समावेश गरिन्छ। |
| २६२०० | अनुदान (Grants) | यसमा एक सरकारी इकाइबाट अर्को सरकारी इकाई वा अन्तराष्ट्रियसँगठनलाई प्रदान गरिने अनुदान सहायताको रकम समावेश गरिन्छ। |
| २६२१० | अन्तर्राष्ट्रिय सदस्यता शुल्क तथा सहयोग | यसमा अन्य मुलुक र अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थालाई दिइने सहयोग, चन्दा, सदस्यता शुल्क एवं नवीकरणसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २६२११ | अन्तर्राष्ट्रिय सदस्यता शुल्क तथा सहयोग | यसमा नेपाल सरकारबाट अन्य मुलुक र अन्तर्राष्ट्रिय संघ सस्थालाई दिइने सहयोग, चन्दा, सदस्यता शुल्क एवं नवीकरणसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २६३०० | स्थानीय निकायहरूलाई अनुदान | यसमा नेपाल सरकारद्वारा स्थानीय निकायहरूलाई प्रदान गरिने अनुदान रकम सामावेश गरिन्छ। |
| २६३१० | स्थानीय निकाय चालु अनुदान | यसमा सरकारद्वारा स्थानीय निकायहरूलाई प्रदान गरिने चालु प्रकृतिको अनुदान रकम समावेश गरिन्छ। |
| २६३११ | स्थानीय निकाय निःसर्त चालु अनुदान | यसमा नेपाल सरकारद्वारा स्थानीय निकायलाई सञ्चालन खर्च र स्थानीय निकाय आफैले चयन गरी सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमका लागि प्रदान गर्ने निसर्त चालु अनुदान समावेश गरिन्छ। |
| २६३१२ | स्थानीय निकाय सःसर्त चालु अनुदान | यसमा नेपाल सरकारद्वारा तोकिएको कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्थानीय निकायलाई दिइने अनुदान समावेश गरिन्छ। |
| २६३२० | स्थानीय निकाय पुँजीगत अनुदान | यसमा नेपाल सरकारले स्थानीय निकायहरूलाई प्रदान गर्ने पुँजीगत अनुदान समावेश गरिन्छ। |
| २६३२१ | स्थानीय निकाय निःसर्त पुँजीगत अनुदान | यसमा नेपाल सरकारले स्थानीय निकायलाई स्थानीय निकाय आफैले चयन गरी सञ्चालन गर्ने पुँजीगत कार्यक्रमका लागि प्रदान गर्ने निःसर्त पुँजीगत अनुदान समावेश गरिन्छ। |

| | | |
|---|---|---|
| २६३२२ | स्थानीय निकाय सःसर्त पुँजीगत अनुदान | नेपाल सरकारको तर्फबाट तोकिएको पुँजीगत कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्थानीय निकायलाई दिइने सःसर्त अनुदान यसमा पर्दछ। |
| २६४०० | सामाजिक सेवा अनुदान | यसमा सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरू, अन्य संस्थाहरूलाई चालु खर्चको लागि दिइने निःसर्त, सःसर्त अनुदान र अन्य मुलुक तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ सस्थालाई दिइने सहयोग, चन्दा तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ सस्थाको सदस्यता शुल्क र नवीकरण शुल्क तथा खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २६४१० | चालु अनुदान | यसमा सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरू, अन्य संस्थाहरूलाई चालु खर्चको लागि दिइने निःसर्त, सःसर्त अनुदान र अन्य मुलुक तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ सस्थालाई दिइने सहयोग, चन्दा तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ सस्थाको सदस्यता शुल्क र नवीकरण शुल्क तथा खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २६४११ | सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरूलाई निःसर्त चालु अनुदान | यसमा देहायबमोजिमका खर्चहरू समावेश गरिन्छः (क) नेपाल सरकारको तर्फबाट सरकारी निकाय (विकास समिति ऐन वा अन्य छुट्टै ऐनद्वारा गठन भएका निकाय समेत) तथा बोर्ड, समिति, शिक्षण संस्था, अस्पताललाई दिइने निःसर्त अनुदान। |
| २६४१२ | सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरूलाई सःसर्त चालु अनुदान | यसमा नेपाल सरकारको तर्फबाट सरकारी निकाय (विकास समिति ऐन वा अन्य छुट्टै ऐनद्वारा गठन भएका निकाय समेत) तथा बोर्ड, समिति, शिक्षण संस्था, अस्पताललाई तोकिएका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न दिइने सःसर्त अनुदान समावेश गरिन्छ। |
| २६४१३ | अन्य संस्थालाई अनुदान– सःसर्त | यसमा देहायबमोजिमका खर्चहरू समावेश गरिन्छः<br>(क)दैवी प्रकोप वा अन्य कारणले संस्थालाई दिइने क्षतिपूर्तिसम्बन्धी खर्च।<br>(ख)गैर-सरकारी सामाजिक क्षेत्रका सेवामूलक संस्थाहरू, धार्मिक संघ संस्थाहरूलाई दिइने अनुदानसम्बन्धी खर्च।<br>(ग) नेपाल सरकारका तर्फबाट संघसंस्थालाई प्रदान गरिने आर्थिक सहायता, पुरस्कार आदिको खर्च।<br>(घ) माथि शीर्षकहरूमा नपरेका अन्य संस्थागत अनुदानहरू। |
| २६४२० | पुँजीगत अनुदान | यसमा सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरूलाई पुँजीगत निःसर्त, सःसर्त अनुदान र अन्य संस्थालाई पुँजीगत खर्चको लागि दिइने रकम समावेश गरिन्छ। |
| २६४२१ | सरकारी निकाय, समिति, बोर्ड – पुँजीगत निःसर्त अनुदान | यसमा सरकारका तर्फबाट सरकारी निकाय (विकास समिति ऐन वा अन्य छुट्टै ऐनद्वारा गठन भएका निकाय समेत) तथा बोर्ड, समिति, शिक्षण संस्था, अस्पताललाई पुँजीगत कार्यको लागि दिइने निसर्त अनुदान पर्दछ। |
| २६४२२ | सरकारी निकाय, समिति, बोर्ड – पुँजीगत सःसर्त अनुदान | यसमा सरकारको तर्फबाट सरकारी निकाय (विकास समिति ऐन वा अन्य छुट्टै ऐनद्वारा गठन भएका निकाय समेत) तथा बोर्ड, समिति, शिक्षण संस्था, अस्पताललाई तोकिएका पुँजीगत कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न दिइने सःसर्त अनुदान समावेश गरिन्छ। |
| २६४२३ | अन्य संस्थालाई सःसर्त पुँजीगत अनुदान | यसमा गैर-सरकारी सामाजिक क्षेत्रका सेवामूलक संस्थाहरू र माथि उल्लेख नभएका संस्थाहरूलाई पुँजीगत कार्यको लागि दिइने अनुदान समावेश गरिन्छ। |
| २७००० | सामाजिक सुरक्षा | यसमा सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्ने उद्देश्यले नेपाल सरकारको तर्फबाट नगद |

| | | |
|---|---|---|
| | | वा जिन्सीको रूपमा व्यहोरिने खर्च रकमहरू समावेश गरिन्छ। |
| २७१०० | सामाजिक सुरक्षा | यसमा तोकिएका नागरिकहरूलाई सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्ने उद्देश्यले नेपाल सरकारको तर्फबाट नगद वा जिन्सीको रूपमा व्यहोरिने खर्च रकमहरू समावेश गरिन्छ। |
| २७११० | सामाजिक सुरक्षा | यसमा नेपाल सरकारले प्रदान गर्ने आर्थिक सहयोगको खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २७१११ | सामाजिक सुरक्षा—सःसर्त | यसमा देहायबमोजिम खर्च समावेश गरिन्छ (क) वृद्ध, असहाय, अपांग, विधवा वा राज्यले दायित्व व्यहोर्ने निर्णय गरेका व्यक्तिहरूलाई प्रदान गरिने आर्थिक सहायता वा अनुदान स्वरूप प्रदान गरिने अनुदान रकम (ख) विरामीका लागि दिइने खाना खर्चहरू।(ग)वन्दीहरूको लागि दिइने खाना, सिदा, कपडा र अन्य सहुलियतसम्बन्धी खर्चहरू। |
| २७११२ | अन्य सामाजिक सहायता— सःसर्त | यसमा देहायबमोजिमका खर्चहरू पर्दछन्।(क) राष्ट्रिय व्यक्तित्व तथा सर्वसाधारणलाई दिइने औषधि उपचार खर्च र मृत्यु वा अन्य कारणले पीडितलाई दिइने आर्थिक सहायताको रकम।(ख) दैवी प्रकोप वा अन्य कारणले व्यक्तिलाई दिइने क्षतिपूर्तिको रकम। (ग) नेपाल सरकारका तर्फबाट प्रदान गरिने आर्थिक सहायता, पुरस्कार आदिको खर्च। |
| २७२०० | छात्रवृत्ति | यसमा विद्यार्थीहरूलाई प्रदान गरिने सबै प्रकारका छात्रवृत्तिको अनुदान रकम समावेश गरिन्छ। |
| २७२१० | छात्रवृत्ति | यसमा विद्यार्थीहरूलाई प्रदान गरिने सबै प्रकारका छात्रवृत्तिको अनुदान रकम समावेश गरिन्छ। |
| २७२११ | छात्रवृत्ति | यसमा विद्यालय, महाविद्यालय, विश्वविद्यालय जस्ता सबै शिक्षण संस्थाहरूमा अध्ययन गर्ने छात्रछात्राहरूलाई छात्रवृत्ति स्वरूप दिइने अनुदान वापत्को नगद, जिन्सी वा सुविधाको रकम तथा सरकारी सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई छात्रवृत्ति स्वरूप दिइने रकम समावेश गरिन्छ। |
| २७३०० | सेवा निवृत्त सुविधाहरू | यसमा सेवा निवृत्त कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूलाई सुविधाहरू प्रदान गर्नको लागि हुने खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २७३१० | सेवा निवृत्त सुविधाहरू | यसमा सेवा निवृत्त कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूलाई सरकारले सेवा निवृत्त सुविधाहरू प्रदान गर्नको लागि हुने खर्चहरू समावेश हुन्छ। |
| २७३११ | निवृत्तिभरण तथा अशक्त वृत्ति | यसमा सेवा निवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रदान गरिने निवृत्तभरण सुविधा तथा अशक्त वृत्तिको खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २७३१२ | उपदान | यसमा सेवा निवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीको लागि गरिने उपदान खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २७३१३ | सेवा निवृत्तको सञ्चित विदा | यसमा सेवा निवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीको लागि गरिने सञ्चित विदाको खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २७३१४ | सेवा निवृत्तको औषधि उपचार | यसमा सेवा निवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीको लागि प्रदान गरिने औषधि उपचार खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २७३१५ | मृतक कर्मचारीको सुविधा तथा सहायता | यसमा मृतक कर्मचारीको सुविधा तथा निजको परिवारलाई उपलव्ध गराईने सुविधा समावेश गरिन्छः<br>(क) मृतक कर्मचारीको परिवारलाई उपलव्ध गराएको सहायता वापत्को रकम क.सं.कोषलाई सोधभर्ना। |

| | | |
|---|---|---|
| | | (ख) मृतक कर्मचारीलाई नेपाल सरकारको तर्फबाट दिइएको थप रकम भए सो समेत। |
| २८००० | अन्य खर्च | यसमा नेपाल सरकारको तर्फबाट गरिने सबै प्रकारका फिर्ता खर्चहरू तथा जग्गा भाडा समावेश गरिन्छ। |
| २८१०० | सम्पत्तिसम्बन्धी खर्च | यस अन्तर्गत व्याज बाहेकको सम्पत्तिसम्बन्धी खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २८१४० | जग्गाको भाडा | यसमा नेपाल सरकारको प्रयोजनका लागि जग्गा भाडामा लिई प्रयोग गरे वापत् भुक्तानी गर्नुपर्ने भाडाको रकम समावेश गरिन्छ। |
| २८१४१ | जग्गाको भाडा | यसमा सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा भाडामा लिई प्रयोग गरे वापत् जग्गा धनीलाई भुक्तानी गर्नुपर्ने भाडा वा बालीनालीको क्षतिपूर्ति वापत्को खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २८२०० | फिर्ता खर्च | यसमा नेपाल सरकारका तर्फबाट गरिने सबै प्रकारका फिर्ता खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २८२१० | फिर्ता खर्च | यसमा न्यायिक निर्णयअनुसार गरिनु पर्ने तथा भन्सार, लगायत अन्य सबै किसिमका करहरूसँग सम्बन्धित फिर्ता खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २८२११ | राजस्व फिर्ता | यसमा नेपाल सरकारले फिर्ता गर्नुपर्ने भन्सार, कर, अन्तः शुल्क, मालपोत, दण्ड जरिवाना र अन्य फिर्ता खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २८२१२ | न्यायिक फिर्ता | यसमा नेपाल सरकारले न्यायिक निर्णयअनुसार गर्नुपर्ने फिर्ता खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २८२१३ | अन्य फिर्ता | यसमा नेपाल सरकारले फिर्ता गर्नुपर्ने राजस्व तथा न्यायिक फिर्ता बाहेकका अन्य फिर्ता (वैदेशिक समेत) खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २९००० | पुँजीगत खर्च | यसमा नेपाल सरकारको सबै किसिमका पुँजीगत खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २९१०० | जग्गा | यसमा जग्गा खरीदसम्बन्धी पुँजीगत खर्च समावेश गरिन्छ। |
| २९११० | जग्गा खरीद | यसमा सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा खरीद वा अधिग्रहण गर्दा लाग्ने सम्पूर्ण किसिमका खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २९१११ | जग्गा खरीद | यसमा जग्गा खरीद वा अधिग्रहण गर्ने सिलसिलामा लाग्ने मोल र सो वापत्को मुआब्जा तथा जग्गा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर, कर र अन्य खर्चहरू यस खर्च शीर्षकमा समावेश गरिन्छ। |
| २९२०० | भवन | यसमा भवन खरीद वा निर्माणसँग सम्बन्धित पुँजीगत खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २९२१० | भवन खरीद | यस अन्तर्गत भवन खरीदसँग सम्बन्धित पुँजीगत खर्चहरू पर्दछन्। |
| २९२११ | भवन खरीद | यसमा तयारी भवन र त्यसले ओगटेको जग्गा समेत प्राप्त गर्दा लाग्ने खर्च र सो वापत्को मुआब्जा र करहरू समावेश गरिन्छ। |
| २९२२० | भवन निर्माण | यसमा भवन निर्माणसँग सम्बन्धित पुँजीगत खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २९२२१ | भवन निर्माण | यसमा भवन, गोठ र टहरा निर्माण गर्न लाग्ने निम्नअनुसारको सबै खर्चहरू समावेश गरिन्छः (क)कार्यालय, आवास भवन र यसको कम्पाउण्डवाल आदिको निर्माणसम्बन्धी लागत खर्च। (ख) भइरहेको भवनको कोठा, तला थप गर्ने खर्च। (ग) भइरहेको भवनसम्बन्धी संरचनाको आयु थप हुने गरी गरिने पुँजीगत प्रकृतिको खर्च। |
| २९२३० | पुँजीगत सुधार खर्च | यसमा सावर्जनिक निर्माण र अन्य पुँजीगत संरचनाको आयु थप हुने गरी |

| | | |
|---|---|---|
| | | गरिने खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २९२३१ | पुँजीगत सुधार खर्च– भवन | यसमा भवनको आयु थप हुने गरी गरिने खर्चहरू समावेश गरिन्छ तर संरचनाको क्षमता थप गर्ने वा भएको आकार वा लम्वाई थप गर्न लाग्ने खर्च संकेत नं. २९२२१ मा समावेश गरिन्छ। |
| २९३०० | फर्निचर | यसमा सरकारी प्रयोजनका लागि खरीद गरिने फर्निचरसँग सम्बन्धित पुँजीगत खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २९३१० | फर्निचर तथा फिक्चर्स | यसमा सरकारी प्रयोजनका लागि खरीद गरिने फर्निचरसँग सम्बन्धित सबै किसिमका पुँजीगत खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २९३११ | फर्निचर तथा फिक्चर्स | यसमा सरकारी कार्यालयको प्रयोजनको लागि खरीद गरिएका फर्निचर, फर्निसिँग तथा फिक्चर्सको निम्नबमोजिमका खर्चहरू समावेश गरिन्छ। (क) खरीद मोल, (ख) यससम्बन्धी ढुवानी भाडा, मार्गस्थ बीमा, कर, भन्सारसम्बन्धी खर्च। |
| २९४०० | सवारी साधन | यसमा सबै प्रकारका सवारी साधनहरू खरीद गर्दाको पुँजीगत प्रकृतिको खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २९४१० | सवारी साधन | यसमा सवारी साधनहरू खरीद गर्दाको सबै प्रकारका पुँजीगत प्रकृतिका खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २९४११ | सवारी साधन | यसमा खर्च शीर्षकमा देहायका खर्चहरू समावेश गरिन्छः(क) सवारीका साधनहरू (जस्तै हवाईजहाज, हेलिकप्टर, जीप, मोटरकार, बस, ट्रक, मोटर साइकल, स्कूटर, साइकल, ढुवानीसम्बन्धी काम गर्ने ट्रयाक्टर, गाडा तान्ने जनावरहरुः वयल, र घोडा आदि) को मोल।(ख) सवारी साधनको इन्जीन नै बदली मर्मत गरेमा सोको मोल र (ग) सवारी साधन वा इन्जीन झिकाउँदा लागेको भाडा भरौट, कर, भन्सार, मार्गस्थ बीमा आदि खर्चहरू। |
| २९५०० | मेशीनरी औजार | यसमा सबै प्रकारका मेशीनरी औजारहरू खरीद गर्दाको पुँजीगत प्रकृतिका लागतहरू समावेश गरिन्छ। |
| २९५१० | मेशीनरी औजार | यसमा सबै प्रकारका मेशीनरी औजारहरू खरीद गर्दाको पुँजीगत प्रकृतिका लागतहरू समावेश गरिन्छ। |
| २९५११ | मेशीनरी औजार | यसमा देहायका खर्चहरू समावेश गरिन्छः (क) विभिन्न किसिमका भारी मेशीनहरू, खेतीसम्बन्धी मेशीन र औजारहरू, ट्रयाक्टर (ढुवानीको काममा प्रयोग हुने बाहेक), जेनेरेटर, ट्रान्सफरमर, कारखानाको सामान, निर्माणसम्बन्धी मेशीन, सञ्चारका सामान, वैज्ञानिक यन्त्र र सामान, नाप तथा तौलको सामान, तस्वीर खिच्ने सामान, प्राविधिक ड्राफ्टीङ्गसम्बन्धी सामान, कार्यालय मेशीन र औजारहरू जस्तै फ्याक्स, मिमिओग्राफ, कम्प्यूटर, प्रिन्टर आदि मेशीन र औजारको मूल्य। (ख) यस्ता मेशीनरी औजारहरूको मुख्य भाग नै बदली मर्मत गर्नु परेमा सोको खर्च। (ग) सोसम्बन्धी आवश्यक भाडा भरौट, शुल्क, कर, भन्सार, मार्गस्थ बीमा आदि खर्चहरू। (घ) सरकारी कार्यालयको लागि आवश्यक पर्ने एक वर्ष भन्दा बढी टिकाउ हुन सक्ने वा प्रति इकाइ रू. २,०००।–भन्दा बढी मोल पर्ने खालका देहायका सामानको मूल्यः<br>(अ) अस्पतालका लागि चाहिने औजारहरू।<br>(आ) हिटर, पंखा, टेलिफोन सेट, क्यालकुलेटिङ्ग मेशीन, चेक राइटर, बिजुलीको मिटर, टर्चलाईट, टेलिफोन, सोलार, इन्भर्टर (व्याट्री समेत), |

| | | |
|---|---|---|
| | | यु.पि.एस. हार्ड डिस्क र सोको जडानसम्बन्धी खर्च, आकाशवाणी तथा रेडियो, टेलिभिजनका लागि आवश्यक पर्ने सानातिना प्राविधिक सामानहरू आदि। (इ) कृषि औजार, पशु चिकित्सासम्बन्धी सानातिना मालसामान, ड्रइङ्ग, डिजाइन लगायतका प्राविधिक सामान आदि।(ई) सुरक्षा निकायमा प्रयोग हुने सुरक्षासम्बन्धी यन्त्र, उपकरण लगायतका सामानहरू। (इ) तर प्रति इकाइ दुई हजार रूपैंया भन्दा कम मूल्यका सामान खरीद गर्नु परेमा शीर्षक नम्बर २२३११, "कार्यालयसम्बन्धी खर्च" मा खर्च लेख्नु पर्नेछ। यस्तो सामानको प्रयोग कहां भएको छ भनी स्पष्ट देखिने गरी लगत राख्नु पर्नेछ। |
| २९६०० | सार्वजनिक निर्माण | यसमा सार्वजनिक निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित पुँजीगत खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २९६१० | सार्वजनिक निर्माण | यसमा नेपाल सरकारले गर्ने सार्वजनिक निमार्णसँग सम्बन्धित सबै प्रकारका पुँजीगत खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २९६११ | सार्वजनिक निर्माण | यसमा सार्वजनिक निर्माण र पुँजीगत सुधारसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ जस्तै राजमार्ग, सडक, पुल, रज्जुमार्ग (रोपवे), हवाई मैदान, सञ्चार, विद्युत्, पानी, नहर, वन, खानीसम्बन्धी आयोजना आदिको खर्च समावेश गरिन्छ । साथै, देहायका खर्च समेत यस अन्तर्गत समावेश गरिन्छः<br>(क) निर्माणसम्बन्धी लागत खर्च।<br>(ख) निर्माण कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित इन्धन खर्च।<br>(ग) नर्सरी निर्माण र वृक्षारोपण जस्ता खर्च।<br>(घ) सुरक्षा प्रयोजनका लागि बनाइने सुरक्षा घेरासम्बन्धी खर्च। |
| २९६२० | पुँजीगत सुधार खर्च | यसमा सावर्जनिक निर्माण र अन्य पुँजीगत संरचनाको आयु थप हुने गरी गरिने खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २९६२१ | पुँजीगत सुधार खर्च – सार्वजनिक निर्माण | यसमा सावर्जनिक निर्माण र पुँजीगत संरचनाको आयु थप हुने गरी गरिने खर्चहरू समावेश गरिन्छ। तर संरचनाको आकार वा लम्वाई थप गर्न लाग्ने पुँजीगत निर्माणसम्बन्धी खर्च रकम संकेत नं.२९६११ मा समावेश गर्नु पर्दछ। उदाहरणको लागि ५० किलोमिटर लामो विद्यमान सडककोस्तर वृद्धि गर्ने खर्च यस अन्तर्गत पर्दछ भने सो सडकको लम्वाई १० किलोमिटर थप गर्नु पर्दा लाग्ने खर्च भने रकम संकेत २९६११ मा समावेश गरिन्छ। |
| २९७०० | पुँजीगत अनुसन्धान तथा परामश | यसमा निर्माण पूर्व वा निर्माणको दौरानमा हुने अध्ययन, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवासम्बन्धी र सफ्टवेयर खरीद तथा निर्माणसम्बन्धी पुँजीगत प्रकृतिका खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २९७१० | पुँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श | यसमा निर्माणपूर्व वा निर्माणको दौरानमा हुने अध्ययन, अनुसन्धान तथा परामर्श सेवासम्बन्धी र सफ्टवेर खरीद तथा निर्माणसम्बन्धी पुँजीगत प्रकृतिको खर्चहरू समावेश गरिन्छ। |
| २९७११ | पुँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श | यसमा देहायका खर्चहरू समावेश गरिन्छः (क) सम्भाव्यता अध्ययन खर्च (ख) सर्वेक्षण, डिजाइन, ड्रइङ्ग खर्च (ग) अन्वेषण उत्खनन र अनुसन्धानसम्बन्धी खर्च (घ) पुँजीगत निर्माणको लागतमा समावेश हुने प्राविधिक परामर्श सेवासम्बन्धी खर्च। |
| २९७१२ | सफ्टवेयर निर्माण र खरीद खर्च | यसमा सबै प्रकारका सफ्टवेयर निर्माण (परामर्शदाताको खर्च समेत), खरीद र |

| | | |
|---|---|---|
| | | सारभुत रूपमा प्रभाव पार्ने गरी सफ्टवेयरमा स्तरोन्नति गर्दाको लागत समावेश गरिन्छ। |
| २९८०० | भैपरी आउने –पुँजीगत | यसमा पुँजीगत खर्चको बजेट एकमुष्ट रूपमा प्रस्ताव गर्ने प्रयोजनका लागि मात्र यो शीर्षकको प्रस्ताव गरिएको हो। |
| २९८१० | भैपरी आउने –पुँजीगत खर्च | पुँजीगत खर्चको बजेट तर्जुमा गर्ने सिलसिलामा खर्चका रकमहरू यकिन गरी बजेट विनियोजन गर्न सम्भव नभएको स्थितिमा खर्च गर्नु अघि सम्बन्धित बजेट रकमहरूमा बजेट बाँडफाँड गर्ने सर्तमा बजेट प्रस्ताव गर्ने प्रयोजनसम्मका लागि मात्र यो उपशीर्षकको व्यवस्था गरिएको हो। |
| २९८११ | भैपरी आउने –पुँजीगत खर्च | पुँजीगत खर्च बजेट तर्जुमा गर्दा किटानीसाथ खर्च शीर्षकमा तोक्न सम्भव नभएका रकमहरू बजेट तर्जुमा प्रयोजनका लागि मात्रै यसमा प्रस्ताव गर्न सकिनेछ। तर खर्च गर्दा बाँडफाँड गरि सम्बन्धित खर्च शीर्षक अन्तर्गत नै पारी खर्च गर्नु पर्दछ। यस शीर्षकबाट खर्च गर्ने गरी अख्तियारी वा निकासा दिन वा खर्च गर्न मिल्दैन। |
| ३०००० | ऋण तथा लगानी व्यवस्थापन | यस अन्तर्गतका संकेतहरूले सरकारी ऋण तथा लगानीको साथै, स्वदेशी तथा वैदेशिक ऋण प्राप्ति र ऋणको सावाँ भुक्तानीको अवस्थालाई चित्रण गर्दछ। |
| ३१००० | खुद लगानी (ऋण र शेयर) | यस अन्तर्गतका संकेतहरूले सरकारी वित्तीय नीतिअनुरूप नेपाल सरकारले गर्ने ऋण तथा शेयर लगानीको स्थिति र त्यस वापत् सरकारलाई प्राप्त हुने सावाँ फिर्ता भुक्तानी र लगानी बिक्रीबाट प्राप्त हुने आय समेतको समग्र स्थिति प्रष्ट गर्दछ। |
| ३११०० | खुद ऋण लगानी | यसमा नेपाल सरकारले गर्ने ऋण लगानीमा सरकारले विगतमा गरेको ऋण लगानीहरूबाट सावाँ फिर्ता प्राप्त रकम समायोजन गर्दा हुन आउने खुद अंक उल्लेख गरिन्छ। |
| ३१११० | आन्तरिक ऋण लगानी | यसमा नेपाल सरकारबाट गरिने वित्तीय, ब्यापारिक, औद्योगिक, सेवामूलक संस्थालाई गरिने ऋण लगानीसम्बन्धी रकम समावेश गरिन्छ। |
| ३११११ | संस्थानमा ऋण लगानी | यसमा नेपाल सरकारबाट स्वदेशी वित्तीय, ब्यापारिक, औद्योगिक, सेवामूलक जस्ता सरकारी संस्थानहरूलाई गरिने ऋण लगानीसम्बन्धी रकम समावेश गरिन्छ। |
| ३१११२ | अन्य संस्थामा ऋण लगानी | यसमा नेपाल सरकारबाट माथि समावेश नभएका अन्य प्रकारका स्वदेशी संस्थाहरूमा गरिने ऋण लगानीसम्बन्धी रकम समावेश गरिन्छ। |
| ३११२० | वैदेशिक ऋण लगानी | यसमा नेपाल सरकारबाट विदेशमा गरिने ऋण लगानीको रकम समावेश गरिन्छ। |
| ३११२१ | वैदेशिक ऋण लगानी | यसमा नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सरकार वा संघ संस्थाहरूमा गरिने ऋण लगानीको रकम समावेश गरिन्छ। |
| ३११३० | आन्तरिक ऋण लगानी फिर्ता | यसमा विभिन्न स्वदेशी संस्थाहरूमा नेपाल सरकारबाट विगतमा गरिएको ऋण लगानीको सावाँ फिर्ता स्वरूप प्राप्त रकम समावेश गरिन्छ। |
| ३११३१ | संस्थानबाट ऋण लगानी फिर्ता | यसमा स्वदेशी वित्तीय, व्यापारिक, औद्योगिक, सेवामूलक प्रतिष्ठानहरूमा सरकारबाट विगतमा गरिएको ऋण लगानीको साँवा फिर्ता स्वरूप प्राप्त रकम समावेश गरिन्छ। |
| ३११३२ | अन्य संस्थाबाट ऋण लगानी फिर्ता | यसमा संकेत नं. ३११३१ मा परेदेखि बाहेकका स्वदेशी प्रतिष्ठानहरूमा |

| | | |
|---|---|---|
| | | सरकारबाट विगतमा गरिएको ऋण लगानीको सावाँ फिर्ता स्वरूप प्राप्त रकम समावेश गरिन्छ। |
| ३११४० | वैदेशिक ऋण लगानी फिर्ता | यसमा नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सरकार वा संघ संस्थाहरूमा गरिएको लगानी फिर्ता प्राप्त भएको रकम समावेश गरिन्छ। |
| ३११४१ | वैदेशिक ऋण लगानी फिर्ता | यसमा नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सरकार वा संघ संस्थाहरूमा गरिएको लगानी फिर्ता प्राप्त भएको रकम समावेश गरिन्छ। |
| ३१२०० | खुद शेयर लगानी | यसमा नेपाल सरकारले गर्ने लगानीमा सरकारले विगतमा गरेको लगानीहरूको बिक्रीबाट प्राप्त भएको आयको रकम समायोजन गर्दा हुन आउने खुद अंक उल्लेख गरिन्छ। |
| ३१२१० | आन्तरिक शेयर लगानी | यसमा नेपाल सरकारबाट स्वदेशी वित्तीय, ब्यापारिक, औद्योगिक, सेवामूलक संस्थामा गरिएको शेयर लगानीसम्बन्धी रकम समावेश गरिन्छ। |
| ३१२११ | संस्थानमा शेयर लगानी | यसमा नेपाल सरकारबाट स्वदेशी वित्तीय, ब्यापारिक, औद्योगिक, सेवामूलक जस्ता सरकारी संस्थानहरूलाई गरिने शेयर लगानीसम्बन्धी रकम समावेश गरिन्छ। |
| ३१२१२ | अन्य संस्थामा शेयर लगानी | यसमा नेपाल सरकारबाट माथि समावेश नभएका अन्य प्रकारका संस्थाहरूमा गर्ने शेयर लगानीसम्बन्धी रकम समावेश गरिन्छ। |
| ३१२२० | वैदेशिक शेयर लगानी | यसमा विदेशी कम्पनीहरूको शेयरमा गरिने लगानीको रकम समावेश गरिन्छ। |
| ३१२२१ | वैदेशिक शेयर लगानी | यसमा नेपाल सरकारबाट विदेशी कम्पनीहरूको शेयरमा गरिने लगानीको रकम समावेश गरिन्छ। |
| ३१२३० | आन्तरिक शेयर बिक्री | यसमा वित्तीय, ब्यापारिक, औद्योगिक, सेवामूलक संस्थाहरूको शेयरको बिक्रीबाट नेपाल सरकारलाई प्राप्त हुने रकम समावेश गरिन्छ। |
| ३१२३१ | संस्थानको शेयर बिक्री | यसमा नेपाल सरकारबाट स्वदेशी वित्तीय, ब्यापारिक, औद्योगिक, सेवामूलक जस्ता सरकारी संस्थानहरूको खरीद गरिएको शेयर बिक्रीबाट प्राप्त रकम समावेश गरिन्छ। |
| ३१२३२ | अन्य संस्थाको शेयर बिक्री | यसमा नेपाल सरकारबाट माथि समावेश भएदेखि बाहेकका अन्य स्वदेशी संस्थाको खरीद गरिएको शेयर बिक्रीबाट प्राप्त रकम समावेश गरिन्छ। |
| ३१२४० | वैदेशिक शेयर बिक्री | यसमा विदेशी कम्पनीहरूको शेयर बिक्रीबाट प्राप्त रकम समावेश गरिन्छ। |
| ३१२४१ | वैदेशिक शेयर बिक्री | यसमा नेपाल सरकारबाट खरीद गरिएको विदेशी कम्पनीहरूको शेयर बिक्रीबाट प्राप्त रकम समावेश गरिन्छ। |
| ३२००० | खुद आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण | यसमा आन्तरिक तथा बाह्य ऋणहरूको सावाँ भुक्तानी र ऋणको सावां फिर्ता प्राप्तिको खुद रकम उल्लेख गरिन्छ। |
| ३२१०० | खुद वैदेशिक ऋण | यसमा बाह्य ऋण प्राप्ति तथा बाह्य ऋणको सावाँ भुक्तानीको खुद रकम समावेश गरिन्छ। |
| ३२११० | वैदेशिक ऋणको सावाँ भुक्तानी | यसमा द्विपक्षीय, बुहुपक्षीय रूपमा लिइएको वैदेशिक ऋणको सावाँ भुक्तानी समावेश गरिन्छ। |
| ३२१११ | वैदेशिक ऋणको सावाँ भुक्तानी | यसमा द्विपक्षीय, बुहुपक्षीय रूपमा लिइएको वैदेशिक ऋणको सावाँ भुक्तानीसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ। |
| ३२१२० | वैदेशिक ऋण प्राप्ति | यसमा नेपाल सरकारलाई बाह्य श्रोतबाट प्राप्त हुने सबै किसिमको ऋणको |

| | | |
|---|---|---|
| | | रकम समावेश गरिन्छ। |
| ३२१२१ | वैदेशिक ऋण प्राप्ति | यसमा नेपाल सरकारलाई बाह्य श्रोतबाट प्राप्त हुने बुहुपक्षीय र द्विपक्षीय ऋणको रकम समावेश गरिन्छ। |
| ३२२०० | खुद आन्तरिक ऋण | यसमा आन्तरिक ऋण प्राप्ति र आन्तरिक ऋणको सावाँ भुक्तानीको खुद रकम समावेश गरिन्छ। |
| ३२२१० | आन्तरिक ऋणको सावाँ भुक्तानी | यसमा सबै किसिमका आन्तरिक ऋणहरूको सावाँ भुक्तानीको खर्च समावेश गरिन्छ। |
| ३२२११ | ट्रेजरी बिलको सावाँ भुक्तानी | यसमा ट्रेजरी बिलको सावाँ भुक्तानी खर्च समावेश गरिन्छ। |
| ३२२१२ | बचत पत्रको सावाँ भुक्तानी | यसमा राष्ट्रिय बचत पत्र, नागरिक बचत पत्र, वैदेशिक रोजगार बचत पत्र र जस्ता आन्तरिक ऋणको सावाँ भुक्तानी खर्च समावेश गरिन्छ। |
| ३२२१३ | विकास ऋण पत्रको सावाँ भुक्तानी | विकास ऋण पत्र जस्ता आन्तरिक ऋणको सावाँ भुक्तानी खर्च समावेश गरिन्छ। |
| ३२२१४ | विशेष ऋणपत्रको सावाँ भुक्तानी | यसमा विशेष ऋणपत्रको सावाँ भुक्तानी खर्च समावेश गरिन्छ। |
| ३२२२० | आन्तरिक ऋण प्राप्ति | यसमा सबै किसिमका आन्तरिक ऋणपत्र जारी गरी नेपाल सरकारले प्राप्त गर्ने ऋणको रकम समावेश गरिन्छ। |
| ३२२२१ | ट्रेजरी बिलको ऋण प्राप्ति | यसमा ट्रेजरी बिल जारी गरी नेपाल सरकारले प्राप्त गर्ने आन्तरिक ऋणको रकम समावेश गरिन्छ। |
| ३२२२२ | बचत पत्रको ऋण प्राप्ति | यसमा राष्ट्रिय बचत पत्र, नागरिक बचत पत्र, वैदेशिक रोजगार बचत पत्र जस्ता ऋण पत्र जारी गरी नेपाल सरकारले प्राप्त गर्ने आन्तरिक ऋणको रकम समावेश गरिन्छ। |
| ३२२२३ | विकास ऋणपत्रको ऋण प्राप्ति | यसमा विकास ऋण पत्र जारी गरी नेपाल सरकारले प्राप्त गर्ने आन्तरिक ऋणको रकम समावेश गरिन्छ। |
| ३२२२४ | विशेष ऋणपत्रको ऋण प्राप्ति | यसमा कुनै क्षेत्र वा आयोजना विशेषका लागि तोकिएरै विशेष ऋणपत्र जारी गरी नेपाल सरकारले प्राप्त गर्ने आन्तरिक ऋणको रकम समावेश गरिन्छ। |

**खर्च शीर्षकमा संशोधन**

१. प्रचलनमा रहेका खर्च शीर्षकको संशोधन गर्नु परेमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको परामर्श लिई सो लाई महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा स्वीकृतिका लागि पठाउनु पर्दछ। महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृति प्राप्त भएपछि नेपाल सरकारबाट स्वीकृत गराई लागु गर्नु पर्दछ। खर्च शीर्षक वर्गीकरणको मुख्य आधार अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोषको Government Finance Statistics Manual 2001 हुनेछ। सोको साथै, विभिन्न देशको सरकारी खर्च वर्गीकरणलाई पनि आधार लिन सकिन्छ।

२. कुल व्ययको १ प्रतिशत भन्दा बढी खर्च हुने कामका लागि वा बजेट अनुशासन कायम राख्न वा पारदर्शिताको हिसावले छुट्टै देखाउन पर्ने महत्त्वपूर्ण कार्यक्रमका लागि मात्र नयाँ खर्च शीर्षक दिइनेछ।

३. नयाँ खर्च शीर्षक दिंदा वा खर्च शीर्षकमा संशोधन गर्दा आर्थिक वर्षको बीचमा लागु हुने गरी गर्न हुँदैन। आगामी बजेट तर्जुमाका बखत नयाँ खर्च शीर्षक थप वा संशोधन गर्नु पर्दछ।

**खर्चका शीर्षकहरूको तीन तहमा गरिएको विभाजनसम्बन्धी तालिका**

कुनै एक खर्चको शीर्षकभित्र एकै प्रकृतिका विभिन्न LMBIS मा बजेट तर्जुमा गर्ने प्रयोजनका लागि खर्चका शीर्षकहरू

| **खर्च शीर्षक** | | **खर्च शीर्षक** | **क्रियाकलाप संकेत** | | **क्रियाकलाप संकेत शीर्षक विवरण** |
|---|---|---|---|---|---|
| १.१ | तलब | २११११ | १.१.१ | स्थायी कर्मचारी | स्थायी पदाधिकारी ,शिक्षक तथा कर्मचारीले सेवा गरे वापत् पाउने तलब, ग्रेड, सञ्चय कोष थप, वीमा वापत्को थप, चाडपर्व वापत्को थप रकम। |
| १.१ | तलब | २११११ | १.१.२ | अस्थायी कर्मचारी | अस्थायी वा निश्चित म्याद तेकिएका पदाधिकारी तथा कर्मचारीले सेवा गरे वापत् पाउने तलब, ज्याला वापत्को रकम। |
| १.१ | तलब | २११११ | १.१.३ | सुविधा वापत् पाउने पदाधिकारी / कर्मचारीको तलव | नियमानुसार कुनै पदाधिकारीलाई सुविधाको रूपमा प्रदान गरिने कर्मचारी वापत्को तलब वा पारिश्रमिक वापत्को रकम। |
| १.१ | तलब | २११११ | १.१.४ | सञ्चित विदा | सञ्चित घर बिदा, बिरामी बिदा, सट्टा बिदा वापत् प्रदान गरिने रकम। |
| १.२ | भत्ता | २१११२ | १.२.१ | स्थानीय भत्ता | दुर्गम क्षेत्रमा काम गरे वापत् प्रदान गरिने तोकिएबमोजिमको स्थानीय भत्ता वापत्को रकम। |
| १.२ | भत्ता | २१११३ | १.२.२ | महंगी भत्ता | नेपाल सरकारको निर्णयानुसार पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रदान गरिने महंगी भत्ता वापत्को रकम। |
| १.२ | भत्ता | २१११४ | १.२.३ | फिल्ड भत्ता | नेपाल सरकारको निर्णयानुसार पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रदान गरिने फिल्ड भत्ता वापत्को रकम। |
| १.२ | भत्ता | २१११९ | १.२.४ | बैठक भत्ता | नेपाल सरकारको नियमानुसार बैठकमा छलफल वा भाग लिए वापत्को बैठक भत्ता रकम। |
| १.२ | भत्ता | २१११९ | १.२.५ | वैदेशिक भत्ता | नेपाल सरकारको नियमानुसार बिदेशमा बसी काम गरे वापत्को वैदेशिक भत्ता रकम। |
| १.२ | भत्ता | २१११९ | १.२.६ | अतिरिक्त समय भत्ता | पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्यालय समय बाहेक अतिरिक्त समय काम गरे वापत् नियमानुसार प्रदान गरिने भत्ता, दशैं तिहार जस्ता पर्वमा खटाइएका कर्मचारीलाई दिइने भत्ता वापत्को रकम तथा कार्यालय समयको अतिरिक्त काम गरेकोमा खाना/खाजा वापत्को रकम। |
| १.२ | भत्ता | २१११९ | १.२.७ | प्रोत्साहन भत्ता | प्रोत्साहन भत्ता लागु भएका निकायमा कार्यरत पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रदान गरिने प्रोत्साहित भत्ता वापत्को रकम। |
| १.२ | भत्ता | २१११९ | १.२.८ | अन्य | उल्लेखित भत्ता बाहेक नेपाल सरकारको नियमानुसार तोकिएका अन्य सबै प्रकारका भत्ताहरू वापत्को रकम। |
| १.३ | पोशाक | २११२१ | १.३.१ | पदाधिकारी एवं निजामती कर्मचारी | पदाधिकारी वा निजामती कर्मचारीको लागि युनिफर्म पोशाक वापत् प्रदान गरिने रकम। |
| १.३ | पोशाक | २११२१ | १.३.२ | सुरक्षाकर्मी | सुरक्षाकर्मीहरूलाई पोशाक, टोपी, बुट, जुत्ता जस्ता युनिफर्म वापत् प्रदान गर्नको लागि खरिद तथा सिलाई |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | गर्दा लाग्ने रकम। |
| १.३ | पोशाक | २११२१ | १.३.३ | शिक्षक | शिक्षकहरूलाई पोशाक प्रदानको लागि खरिद गर्न लाग्ने रकम वा पोशाकको लागि दिने रकम। |
| १.३ | पोशाक | २११२१ | १.३.४ | अन्य | युनिफर्म पोशाक बाहेक पेशागत 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 बापत् कर्मचारी वा पदाधिकारी वा बन्दी, बिरामीलाई पोशाक, टोपी, जुत्ता जस्ता आदि सामान प्रदान गर्नका लागि खरिद गर्दा लाग्ने रकम। |
| १.४ | खाद्यान्न | २११२२ | १.४.१ | सुरक्षाकर्मी | सुरक्षाकर्मीहरूलाई रासनको लागि खरिद गर्न लाग्ने वा प्रदान गरिने रकम। |
| १.४ | खाद्यान्न | २११२२ | १.४.२ | अस्पताल | अस्पतालमा उपलब्ध गराउने खानाको लागि खरिद गर्न वा प्रदान गरिने लाग्ने रकम। |
| १.४ | खाद्यान्न | २११२२ | १.४.३ | कारागार | कारागारमा प्रदान गरिने बन्दीको सिदा वापत्को रकम। |
| १.४ | खाद्यान्न | २११२२ | १.४.४ | निजामती | निजामती कर्मचारीहरूलाई रासनको लागि खरिद गर्न लाग्ने वा प्रदान गरिने रकम। जस्तै वन अन्तर्गत रेन्जर जस्ता रासन पाउने पदाधिकारहरूको रासन रकम। |
| १.४ | खाद्यान्न | २११२२ | १.४.५ | अन्य | माथि उल्लेख गरिए बाहेक रासन, खाद्यान्न वा रसद पानी प्रदानको लागि लाग्ने वा सोको लागि दिइने रकम। |
| १.५ | औषधि उपचार | २११२३ | १.५.१ | औषधि उपचार, सेवामा रहेकाको (स्थायी) | सेवामा रहेका पदाधिकारी, कर्मचारीहरू वा शिक्षकहरूले नियमानुसार पाउने औषधि उपचारको रकम ,विरामी अवस्थाको यातायात खर्च, कुरूवा खर्च लगायतका लागि प्रदान गरिने रकम। |
| १.५ | औषधि उपचार | २११२३ | १.५.२ | औषधि उपचार, सेवामा रहेकाको (अस्थायी) | सेवामा रहेका अस्थायी पदाधिकारी वा कर्मचारीहरू वा शिक्षकहरूले नियमानुसार पाउने औषधि उपचारको रकम, तथा सोको लागि लाग्ने यातायात खर्च र कुरूवा खर्च लगायतका रकम। |
| १.५ | औषधि उपचार | २११२३ | १.५.३ | औषधि उपचार, अवकाश हुनेको | पदाधिकारी, कर्मचारीहरू वा शिक्षकहरूले अवकाश पश्चात नियमानुसार पाउने औषधि उपचार वापत्को रकम। |
| १.५ | औषधि उपचार | २११२३ | १.५.४ | स्वास्थ्य बीमा शुल्क | पदाधिकरी वा कर्मचारीहरूको स्वास्थ्य उपचारको लागि गरिएको वीमा वापत्को प्रिमियम शुल्क रकम। |
| २.१ | पानी तथा बिजुली | २२१११ | २.१.१ | धाराको महसुल | कार्यालयमा जडान गरिएको धाराको महशुल तथा नयाँ धारा जडान वापत्को महशुल रकम समेत। |
| २.१ | पानी तथा बिजुली | २२१११ | २.१.२ | बिजुली महसुल | कार्यालयमा उपयोग गरिएको बिजुलीको महशुल तथा नयाँ विजुली लाईन जडान वापत्को महशुल रकम समेत। |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| २.१ | पानी तथा बिजुली | २२१११ | २.१.३ | पिउने पानी | कार्यालयमा सेवारत कर्मचारीहरूले दैनिक रूपमा पिउनको लागि टैंकर, जार वा बोतलको पानी खरिद गर्न लाग्ने रकम। |
| २.१ | पानी तथा बिजुली | २२१११ | २.१.४ | सुविधा वापत्को पानी / विजुली महसुल | नियमानुसार कुनै पदाधिकारीलाई सुविधाको रूपमा प्रदान गरिने पानी, बिजुली महसुल वापत्को रकम। |
| २.२ | सञ्चार महसूल | २२११२ | २.२.१ | टेलिफोन महसुल | कार्यालयमा उपयोग गरिने टेलिफोन, मोवाइलको महशुल वापत्को रकम। |
| २.२ | सञ्चार महसूल | २२११२ | २.२.२ | ईमेल/ इन्टरनेट/वेवसाइट | कार्यालयको नामको इमेल, इन्टरनेट बेवसाइट वापत्को महशुलको रकम। |
| २.२ | सञ्चार महसूल | २२११२ | २.२.३ | सुविधाको सञ्चार खर्च | नियमानुसार कुनै पदाधिकारीलाई सुविधाको रूपमा प्रदान गरिने टेलिफोन, मोवाइलको महशुल वापत्को रकम। |
| २.२ | सञ्चार महसूल | २२११२ | २.२.४ | हुलाक / कुरियर खर्च | कार्यालयको चिठ्ठी पत्र, पार्सल टिकट, रजिष्ट्री, फिर्ति रसिद जस्ता सञ्चार कार्य स"चारू गर्दा लाग्ने रकम। |
| २.२ | सञ्चार महसूल | २२११२ | २.२.५ | सञ्चार सेवा जडान खर्च | टेलिफोन, फ्याक्स, इमेल, इन्टरनेट बेवसाइट जस्ता सञ्चार प्रविधि जडानको लागि लाग्ने सम्पुर्ण रकम। |
| २.३ | भाडा | २२१२१ | २.३.१ | कार्यालयको घर भाडा | कुनै पनि सरकारी प्रयोजनको लागि लिइने घरको वहाल वापत्को रकम। |
| २.३ | भाडा | २२१२१ | २.३.२ | सुविधाको घर भाडा | नियमानुसार कुनै पदाधिकारीलाई सुविधाको रूपमा प्रदान गरिने घर भाडा वापत्को रकम। |
| २.३ | भाडा | २२१२२ | २.३.३ | सवारी साधनको भाडा | कार्यालयको कामको लागि लिइने सवारी साधनको भाडा वापत्को रकम। |
| २.३ | भाडा | २२१२२ | २.३.४ | मेशिनरी औजार एवं पुँजीगत सम्पत्तिको भाडा | कार्यालयको काम विशेषको लागि मेशिनरी औजर, अन्य कुनै पनि सामान वा पुँजीगत सम्पति भाँडामा लिदा लाग्ने रकम। |
| २.३ | भाडा | २८१४१ | २.३.५ | जग्गाको भाडा | कार्यालय प्रयोजनको लागि जग्गा भाडामा लिइए वापत्को रकम। |
| २.३ | भाडा | २८१४१ | २.३.६ | बालीनालीको क्षतिपूर्ति | कुनै जग्गाको वालीनालीको क्षतिपूर्तिको लागि प्रदान गरिने रकम। |
| २.३ | भाडा | २२१२१ | २.३.७ | गोदाम भाडा | गोदाम स्टोर प्रयोजनको लागि लिइने वहाल वापत्को रकम। |
| २.४ | इन्धन | २२२११ | २.४.१ | कार्यालयको इन्धन | कार्यालयको सवारी साधनको प्रयोगका लागि कुनै पनि इन्धन, लुब्रिकेन्ट, कुलिन जस्ता पदार्थ खरीद वापत्को रकम। |
| २.४ | इन्धन | २२२११ | २.४.२ | इन्धन, सुविधाका पदाधिकारीको | नियमानुसार पदाधिकारीलाई सुविधाको रूपमा प्रदान गरिने कुनै पनि इन्धन, लुब्रिकेन्टस, कुलिन जस्ता पदार्थ वापत्को रकम। |
| २.५ | सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार | २२२१२ | २.५.१ | सवारी साधन मर्मत | कार्यालयको सवारी साधन मर्मतका लागि प्रदान गरिएको ज्याला व्याट्री र सानातिना सम्भारका पार्टपूर्जा खरीद वापत्को रकम। |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| २.५ | सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार | २२२१२ | २.५.२ | मेशिनरी उपकरण मर्मत | कार्यालयको मेशिनरी उपकरण मर्मतका लागि प्रदान गरिएको ज्याला र सानातिना सम्भारका पार्टपूर्जा खरीद वापत्को रकम। |
| २.५ | सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार | २२२१२ | २.५.३ | अन्य मर्मत | कार्यालयको सवारी साधन, र मेशिनरी उपकरण बाहेक अन्य मर्मतको लागि लाग्ने सामान एवं पार्टपूर्जा खरीद वापत्को रकम। |
| २.६ | बीमा | २२२१३ | २.६.१ | बीमा, भवन र गोदाम | कार्यालयको भवन तथा गोदामको वीमा गर्दा लाग्ने प्रिमियम वापत्को रकम। |
| २.६ | बीमा | २२२१३ | २.६.२ | बीमा पूर्वाधारको | सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै सडक, पुल, नहर, विद्युत गृह जस्ता पूर्वाधारको बीमा गर्दा लाग्ने प्रिमियम वापत्को रकम। (तेश्रो पक्ष बीमा हुने भएसो समेत) |
| २.६ | बीमा | २२२१३ | २.६.३ | बीमा सवारी साधन | कार्यालयको सवारी साधनको बीमा तथा तेश्रो पक्ष बीमा गर्दा लाग्ने रकम। |
| २.६ | बीमा | २२२१३ | २.६.४ | बीमा मेशिनरी उपकरण | कार्यालयको मेशीनरी उपकरणको बीमा तथा तेश्रो पक्ष बीमा गर्दा लाग्ने रकम। |
| २.६ | बीमा | २२२१३ | २.६.५ | बीमा तेश्रो पक्ष | तेश्रो पक्ष लगायतको बीमा गर्दा लाग्ने रकम। |
| २.६ | बीमा | २२२१३ | २.६.६ | अन्य वीमा | माथि लेखीए बाहेक अन्य सार्वजनिक सम्पतिको वीमा तथा लगायतको बीमा गर्दा लाग्ने रकम। |
| २.७ | कार्यालयसम्बन्धी खर्च | २२३११ | २.७.१ | कार्यालय मसलन्द सामान खर्च | कार्यालयको दैनिक कार्यका लागि आवश्यक पर्ने कागज, कलम, खाम, मसी, स्टेपलर, पन्चिंग मेशीन, छाप, फायल जस्ता मसलन्द सामान साथै, एक वर्षभन्दा कम टिकाउ हुने उपकरण, टोनर, मेशीनरी औजार जस्ता मालसामानहरू खरिद गर्न लाग्ने रकम। |
| २.७ | कार्यालयसम्बन्धी खर्च | २२३११ | २.७.२ | छपाई खर्च | कार्यालयको लागि आवश्यक फाराम, खाम, रेकर्ड फायल, प्याड, ब्रोसर, पुस्तिका जस्ता कागज छपाई गर्न लाग्ने रकम। |
| २.७ | कार्यालयसम्बन्धी खर्च | २२३११ | २.७.३ | पत्रपत्रिका तथा पुस्तिका | कार्यालयको लागि आवश्यक पत्रपत्रिका तथा पुस्तिका खरिद गर्न लाग्ने रकम। |
| २.७ | कार्यालयसम्बन्धी खर्च | २२३११ | २.७.४ | ढुवानी खर्च | कार्यालयको सामान ढुवानी वा ओसार पसार गर्दा लाग्ने रकम। |
| २.७ | कार्यालयसम्बन्धी खर्च | २२३११ | २.७.५ | विज्ञापन तथा सुचना प्रकाशन | कार्यालयको ठेक्का पट्टा, घटाघट, बढाबढ जस्ता लिलाम सूचना, विज्ञापन प्रकाशन गर्न लाग्ने रकम। |
| २.७ | कार्यालयसम्बन्धी खर्च | २२३११ | २.७.६ | दस्तुर तथा शुल्क | बैंक दस्तुर, शुल्क,शुल्कसम्बन्धी क्षतिपूर्ति ,जरीवाना, दण्ड जस्ता सेवा वापत् लाग्ने रकम। |
| २.७ | कार्यालयसम्बन्धी खर्च | २२३११ | २.७.७ | अरू मालसामान खर्च | माथि लेखीए बाहेक अन्य कार्यालय सञ्चालनको लागि दैनिक रूपमा प्रयोग आउने एक वर्ष भन्दा कम टिकाउ वा प्रति गोटा रू दुई हजार भन्दा कम मूल्यका पर्दा, रूमाल जस्ता विविध दैनिक कार्यालयको प्रयोगमा आउने सरसामान खरिद वापत्को रकम। |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| २.८ | पशुपंक्षीहरूको आहार | २२३१२ | २.८.१ | पशु तथा पंक्षीहरूको आहार | पशुपंक्षीको लागि आवश्यक आहार वापत् लाग्ने रकम। |
| २.९ | पुस्तक तथा सामाग्री खर्च | २२३१३ | २.९.१ | निःशुल्क पाठ्यपुस्तक आधारभूत तह | निःशुल्क प्रदान हुने आधारभूत तहको पाठ्य पुस्तक खरिद गर्न लाग्ने रकम। |
| २.९ | पुस्तक तथा सामाग्री खर्च | २२३१३ | २.९.२ | निःशुल्क पाठ्यपुस्तक माध्यमिक तह | निःशुल्क प्रदान हुने माध्यमिक तहको पाठ्य पुस्तक खरिद गर्न लाग्ने रकम। |
| २.९ | पुस्तक तथा सामाग्री खर्च | २२३१३ | २.९.३ | निःशुल्क पाठ्यपुस्तक अनौपचारिक शिक्षा | अनौपचारिक शिक्षा अन्तर्गत निःशुल्क प्रदान हुने पाठ्य पुस्तक खरिद गर्न लाग्ने रकम। |
| २.९ | पुस्तक तथा सामाग्री खर्च | २२३१३ | २.९.४ | पुस्तक पुस्तकालय | पुस्तकालयको लागि खरिद गरिएको पुस्तक वापत्को रकम। |
| २.९ | पुस्तक तथा सामाग्री खर्च | २२३१३ | २.९.५ | शैक्षिक /खेलकुद सामाग्री | पुस्तक बाहेक अन्य शैक्षिक सामाग्री ग्लोभ, नक्सा, सन्दर्भ सामग्री जस्तै शब्दकोष तथा खेलकुदसम्बन्धी अतिरिक्त क्रियाकलापसँग सम्बन्धित सामग्री खरिद गर्न लाग्ने रकम। |
| २.९ | पुस्तक तथा सामाग्री खर्च | २२३१३ | २.९.६ | अन्य सामग्री | माथि लेखीए बाहेक शिक्षासँग सम्बन्धित अन्य विविध शैक्षिक सामाग्री वापत्को रकम। |
| २.१० | इन्धन - अन्य प्रयोजनको | २२३१४ | २.१०.१ | इन्धन- अन्य प्रयोजन | कार्यालयको अन्य प्रयोजनको लागि मट्टीतेल/ग्यााँस/दाउरा/कोईला/ब्रिकेट खरिद गर्न लाग्ने रकम। |
| २.११ | निर्मित सार्वजनिक सम्पतीको मर्मत सम्भार | २२३२१ | २.११.१ | सडक / पुल | निर्माण सम्पन्न भइसकेका सडक वा पुलको सामान्य र नियमित मर्मत तथा रगं रोगन गर्न लाग्ने रकम। |
| २.११ | निर्मित सार्वजनिक सम्पतीको मर्मत सम्भार | २२३२१ | २.११.२ | नहर / बाँध | निर्माण सम्पन्न भइसकेका नहर वा बाँधको सामान्य र नियमित मर्मत तथा रगंरोगन गर्न लाग्ने रकम। |
| २.११ | निर्मित सार्वजनिक सम्पतीको मर्मत सम्भार | २२३२१ | २.११.३ | विद्युत गृह | निर्माण सम्पन्न भइसकेका विद्युत गृहका सामान्य र नियमित मर्मत तथा रगंरोगन गर्न लाग्ने रकम। |
| २.११ | निर्मित सार्वजनिक सम्पतीको मर्मत सम्भार | २२३२१ | २.११.४ | भवन | निर्माण सम्पन्न भइसकेका भवनका सामान्य र नियमित मर्मत तथा रगंरोगन गर्न लाग्ने रकम। |
| २.११ | निर्मित सार्वजनिक सम्पतीको मर्मत सम्भार | २२३२१ | २.११.५ | धार्मिक स्थल/ संग्राहलय | निर्माण सम्पन्न भइसकेका धार्मिक स्थल वा संग्राहलयका सामान्य र नियमित मर्मत तथा रगंरोगन गर्न लाग्ने रकम। |
| २.११ | निर्मित | २२३२१ | २.११.६ | खानेपानीसम्बन्धी | निर्माण सम्पन्न भइसकेका खानेपानीसम्बन्धी सामान्य र |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | सार्वजनिक सम्पतीको मर्मत सम्भार | | | | नियमित मर्मत तथा रगंरोगन गर्न लाग्ने रकम। |
| २.११ | निर्मित सार्वजनिक सम्पतीको मर्मत सम्भार | २२३२१ | २.११.७ | अन्य | निर्माण सम्पन्न भइसकेका माथि लेखीएका बाहेकका सार्बजनिक सम्पत्तिको सामान्य र नियमित मर्मत तथा रगंरोगन गर्न लाग्ने रकम। |
| २.१२ | सेवा र परामर्श खर्च | २२४११ | २.१२.१ | सेवा करार | फर्म वा संस्था मार्फत विशेषज्ञ सेवा खरीद गरिदा लाग्ने रकम। |
| २.१२ | सेवा र परामर्श खर्च | २२४११ | २.१२.२ | व्यक्ति करार | व्यक्ति विशेषसँग विशेषज्ञ वा सल्लाहाकार सेवा खरीद गरिदा लाग्ने रकम। |
| २.१२ | सेवा र परामर्श खर्च | २२४११ | २.१२.३ | सफ्टवेयरको नवीकरण / अन्य शुल्क | कार्यालयले उपयोगमा ल्याएको सफ्टवेयर नवीकरण गर्दा वा सफ्टवेयरलाई अधावधिक गरी सामान्य मर्मत गर्ने जस्ता चालु प्रकृतिका कार्य वापत् लाग्ने रकम। |
| २.१३ | अन्य सेवा शुल्क | २२४१२ | २.१३.१ | व्यक्ति करार | व्यक्तिलाई करारमा काम गराउँदा लाग्ने पारिश्रमिक वापत्को रकम। |
| २.१३ | अन्य सेवा शुल्क | २२४१२ | २.१३.२ | सेवा करार | कुनै फर्म वा संस्थासँग गरिएको सेवा करार वापत् लाग्ने रकम। |
| २.१४ | तालिम - सरकारी पदाधिकारी ,कर्मचारी | २२५११ | २.१४.१ | कर्मचारी दक्षता वृद्धि तालिम (प्रमाण पत्र दिने) | कार्यालयका कर्मचारीलाई प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने गरी बृत्ति विकास ,दक्षता अभिवृद्धिको लागि दिइने छोटो तथा लामो अवधिको तालिम वापत् लाग्ने रकम। |
| २.१४ | तालिम - सरकारी पदाधिकारी ,कर्मचारी | २२५११ | २.१४.२ | कर्मचारी दक्षता वृद्धि तालिम (प्रमाण पत्र नदिने) | कार्यालयका कर्मचारीलाई कुनै किसिमको प्रमाणपत्र प्रदान नगर्ने गरी दक्षता अभिवृद्धिको लागि दिइने तालिम वापत् लाग्ने रकम। |
| २.१४ | तालिम - सरकारी पदाधिकारी ,कर्मचारी | २२५११ | २.१४.३ | पुनर्ताजगी /अभीमुखीकरण जस्ता तालिम | कार्यालयका कर्मचारीलाई दिइने पुनर्ताजगी तालिम, अभीमुखीकरण वापत् लाग्ने रकम। |
| २.१५ | कार्यक्रम | २२५१२ | २.१५.१ | उद्यमशीलता, रोजगारी मूलक/ सशक्तिकरण/ सीप विकास तथा क्षमता अभिवृद्धि तालिम | सार्वजनिक रूपमा लक्षित वर्ग/समूह को उद्यमशीलता विकास, सीप विकास, रोजगारीका लागि क्षमता अभिवृद्धि को लागि गरिने तालिम जस्ता कार्यक्रमसँग सम्बन्धित खर्च रकम। |
| २.१५ | कार्यक्रम | २२५१२ | २.१५.२ | गोष्ठि तथा कार्यशाला | समूह/वर्ग लक्षित वा निश्चित उद्देश्य प्राप्ती गर्ने हेतुले गरिने गोष्ठि कार्यशाला वापत्को रकम। |
| २.१५ | कार्यक्रम | २२५२२ | २.१५.३ | प्रचार प्रसार तथा सामाग्री उत्पादन तथा | जनचेतनाको लागि, आम जनतालाई सुसुचित गरी सजगता अपनाउने जस्ता निश्चित उद्देश्य प्राप्तिको लागि |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | प्रकाशन र वितरण | कार्यक्रमका साथ गरिने विभिन्न आह्वान, प्रचार प्रसार, डकुमेन्ट्री, वृत्त चित्र निर्माण, रेडियो नाटक, सडक नाटक जस्ता क्रियाकलाप वापत्को रकम। |
| २.१५ | कार्यक्रम | २२५२२ | २.१५.४ | गुणस्तर परीक्षण | कुनै पनिस्तर निर्धारणा र वस्तु वा सामानको गुणस्तर परीक्षण वापत्को रकम। |
| २.१५ | कार्यक्रम | २२५२२ | २.१५.५ | अध्ययन /सर्वेक्षण / अनुसन्धान | चालु प्रकृतिको अध्ययन/सर्वेक्षण/अनुसन्धानसँग सम्बन्धित खर्च रकम। |
| २.१५ | कार्यक्रम | २२५२२ | २.१५.६ | प्रशिक्षण | प्रशिक्षकको प्रशिक्षण गर्ने सिलसिलामा सञ्चालन गरिएका तालिम, छलफल वा गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गरे वापत्को रकम। |
| २.१५ | कार्यक्रम | २२५२२ | २.१५.७ | साक्षरता कार्यक्रम | साक्षरता सीप प्रमाणीकरण गराए वापत्को लागत रकम। |
| २.१५ | कार्यक्रम | २२५२२ | २.१५.८ | परीक्षा सञ्चालन खर्च | पाठ्यक्रम तयार गर्ने क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न लाग्ने रकम। |
| २.१५ | कार्यक्रम | २२५२२ | २.१५.९ | खाद्यान्न/ दिवाखाजा /पौष्टिक आहार वितरण | वृद्ध, शिशु, असक्त बिरामी, कैदी वा कुनै पनि स्वीकृत नर्म्सअनुसार दिवा खाजा उपलब्ध गराए वापत्को रकम। |
| २.१५ | कार्यक्रम | २२५२२ | २.१५.१० | राहत तथा पुनर्स्थापना / क्षतिपूर्ति कार्यक्रम | चालु प्रकृतिको पुनर्स्थापना गर्नेसँग सम्बन्धित खर्च रकम। |
| २.१५ | कार्यक्रम | २२५२२ | २.१५.११ | शैक्षिक कार्यक्रम | नियमित शिक्षा सेवासँग सम्बन्धित चालु प्रकृतिको कार्यक्रम सञ्चालन वापत्को रकम। |
| २.१५ | कार्यक्रम | २२५२२ | २.१५.१२ | खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप | खेलकुद प्रतियोगिता गराए वापत्को लागत रकम। |
| २.१५ | कार्यक्रम | २२५२२ | २.१५.१३ | बाली विकास कार्यक्रम | बाली विकास कार्यक्रम वापत्को लागत रकम। |
| २.१५ | कार्यक्रम | २२५२२ | २.१५.१४ | फलफूल विकास कार्यक्रम | फलफूल विकास कार्यक्रम वापत्को लागत रकम। |
| २.१५ | कार्यक्रम | २२५२२ | २.१५.१५ | तरकारी विकास कार्यक्रम | तरकारी विकास कार्यक्रम वापत्को लागत रकम। |
| २.१५ | कार्यक्रम | २२५२२ | २.१५.१६ | बाली संरक्षण | बाली संरक्षण कार्यक्रम वापत्को लागत रकम। |
| २.१५ | कार्यक्रम | २२५२२ | २.१५.१७ | व्यवसायिक किट विकास कार्यक्रम | व्यवसायिक किट विकास कार्यक्रम वापत्को लागत रकम। |
| २.१५ | कार्यक्रम | २२५२२ | २.१५.१८ | मत्स्यसम्बन्धी कार्यक्रम | मत्स्यसम्बन्धी कार्यक्रम वापत्को लागत रकम। |
| २.१५ | कार्यक्रम | २२५२२ | २.१५.१९ | पशु स्वास्थ्य | पशु स्वास्थ्यसम्बन्धी कार्यक्रम वापत्को लागत रकम। |
| २.१५ | कार्यक्रम | २२५२२ | २.१५.२० | पशु उत्पादन | पशु उत्पादनसम्बन्धी कार्यक्रम वापत्को लागत रकम। |
| २.१५ | कार्यक्रम | २२५२२ | २.१५.२१ | पशुपंक्षी बजार व्यवस्थापन | पशुपंक्षी बजार व्यवस्थापन कार्यक्रमसम्बन्धी खर्च रकम। |
| २.१५ | कार्यक्रम | २२५२२ | २.१५.२२ | वनस्पति | वनस्पति संरक्षणसम्बन्धी कार्यक्रम खर्च रकम। |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| २.१५ | कार्यक्रम | २२५२२ | २.१५.२३ | भूसंरक्षण | भूसंरक्षणसम्बन्धी कार्यक्रम खर्च रकम। |
| २.१५ | कार्यक्रम | २२५२२ | २.१५.२४ | वृक्षारोपण | वृक्षारोपणसम्बन्धी कार्यक्रम खर्च रकम। |
| २.१५ | कार्यक्रम | २२५२२ | २.१५.२५ | वातावरण संरक्षण / सरसफाइ कार्यक्रम | वातावरण संरक्षण तथा सरसफाइ कार्यक्रम वापत्को लागत रकम। |
| २.१५ | कार्यक्रम | २२५२२ | २.१५.२६ | बाल स्वास्थ्य | वालवालिकाको शारिरीक तथा मानसिक रूपले स्वस्थ राखने उद्येश्यले गरिने कुनै पनि Preventive तथा curetive स्वस्थ्य उपचारको लागि गरिने कार्यक्रम वापत्को खर्च। |
| २.१५ | कार्यक्रम | २२५२२ | २.१५.२७ | मातृ तथा प्रजनन स्वास्थ्य | मातृ तथा प्रजनन स्वास्थ्य अभिवृद्धि गर्ने उद्येश्यले गरिने कुनै पनि कार्यक्रम वापत्को खर्च। |
| २.१५ | कार्यक्रम | २२५२२ | २.१५.२८ | खोप | मानव स्वास्थ्य अभिवृद्धि गर्ने उद्येश्यले गरिने कुनै पनि खोप कार्यक्रम वापत्को खर्च। |
| २.१५ | कार्यक्रम | २२५२२ | २.१५.२९ | सरूवा रोग नियन्त्रण | मानव स्वास्थ्य अभिवृद्धिको लागि कुनै पनि सरूवा रोग एक स्थान वा व्यक्ति वा कुनै पनि माध्ययमबाट अन्यत्र सरूवा हुन नदिने उद्येश्यले गरिने कुनै पनि कार्यक्रम वापत्को खर्च। |
| २.१५ | कार्यक्रम | २२५२२ | २.१५.४० | अन्य | माथि लेखीए बाहेक अन्य कार्यक्रम सञ्चालन वापत् लाग्ने रकम। |
| २.१६ | उत्पादन सामाग्री/ सेवा | २२५२१ | २.१६.१ | तयारी सामान खरिद खर्च | तयारी समान नै विक्री वितरण गर्ने उद्देश्यले गरिने खरीद वापत् लाग्ने रकम। जस्तै हुलाक टीकट, होलोग्राम, अन्तःशुल्क स्टीकर |
| २.१६ | उत्पादन सामाग्री/ सेवा | २२५२१ | २.१६.२ | कच्चा पदार्थ बिउ बिजन तथा अन्य सामग्री खरिद खर्च | कुनै पनि सामान तयारी वा उत्पादन वा प्रवर्द्धन गरी बिक्री वितरण गर्न आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थ वा सामाग्री वा वीउ वीजन वा Accessories खरीद वापत्को रकम। |
| २.१६ | उत्पादन सामाग्री/ सेवा | २२५२१ | २.१६.३ | ज्याला खर्च | नयाँ सामान वा सेवा बिक्री वितरण गर्ने उद्देश्यले खरिद गरिने कुनै काम वा सेवा खरीद वापत्को रकम। |
| २.१६ | उत्पादन सामाग्री/ सेवा | २२५२१ | २.१६.४ | वीउ विजन खरिद खर्च | उत्पादन गरी वा नगरी बिक्री वितरण गर्ने उद्देश्यले खरीद गरिने वीउ विजन वापत् लाग्ने रकम। |
| २.१६ | उत्पादन सामाग्री/ सेवा | २२५२१ | २.१६.५ | ढुवानी/ज्याला/ बीमा खर्च | बिक्री वितरण गर्ने उद्देश्यले खरीद गर्दा वा बिक्री गर्दा लाग्ने ढुवानी वापत्को रकम। |
| २.१६ | उत्पादन सामाग्री/ सेवा | २२५२१ | २.१६.६ | प्रवर्द्धनसम्बन्धी खर्च | उत्पादन सामाग्री/सेवा बिक्री वितरण गर्ने उद्देश्यले गरिएको प्रचार प्रसार गर्दा लाग्ने रकम। |
| २.१६ | उत्पादन सामाग्री/ सेवा | २२५२१ | २.१६.७ | वस्तु उत्पादन तयारी खर्च | बिक्री वितरण गर्ने उद्देश्यले पाठ्यक्रम तयार गर्दा लाग्ने रकम। |
| २.१६ | उत्पादन सामाग्री/ सेवा | २२५२१ | २.१६.८ | अन्य | माथि लेखीए गरिए बाहेक कुनै वस्तु वा सेवा बिक्री वितरण गर्ने उद्देश्यले गरिएको कुनै पनि क्रियाकलाप वापत् लाग्ने रकम। |
| २.१७ | अन्य कार्यक्रम | २२५२९ | २.१७.१ | पूजा पाठ | कुनै धर्म, संस्कृतिसँग सम्बन्धित कुनै पनि पाठ, पूजा, |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | खर्च | | | | अनुष्ठान वापत् लाग्ने रकम। |
| २.१७ | अन्य कार्यक्रम खर्च | २२५२९ | २.१७.२ | मेला आयोजना | कुनै मेला, प्रदर्शनी आयोजना गर्न वा भाग लिने क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न लाग्ने रकम। |
| २.१७ | अन्य कार्यक्रम खर्च | २२५२९ | २.१७.३ | दिवससम्बन्धी खर्च | वार्षिक रूपमा वा निश्चित दिवस मनाउनेसँग सम्बन्धित क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न लाग्ने रकम। जस्तैः शिक्षा दिवस, लोकतन्त्र दिवस, निजामती दिवस |
| २.१७ | अन्य कार्यक्रम खर्च | २२५२९ | २.१७.४ | उपहारसम्बन्धी खर्च | स्वीकृत उपहार कार्यक्रम वापत्को रकम। |
| २.१७ | अन्य कार्यक्रम खर्च | २२५२९ | २.१७.५ | विविध कार्यक्रम | माथि लेखीए बाहेकका कार्यक्रमहरूसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न लाग्ने रकम। |
| २.१८ | औषधि खर्च | २२५३१ | २.१८.१ | औषधिहरू खरिद | सार्वजनिक स्वास्थ्य सेवा पुऱ्याउने हेतुले अस्पताल भर्ना भए नभएका व्यक्ति /बिरामीका लागि वा सार्वजनिक वितरणको लागि आवश्यक औषधि खरिद गर्न लाग्ने रकम। |
| २.१८ | औषधि खर्च | २२५३१ | २.१८.२ | औषधिको ढुवानी खर्च | सार्वजनिक रूपमा स्वास्थ्य सेवा पुऱ्याउने हेतुले अस्पताल स्वास्थ्य संस्थासम्म औषधि ढुवानी गर्न लाग्ने रकम। |
| २.१८ | औषधि खर्च | २२५३१ | २.१८.३ | खोपहरू | सार्वजनिक स्वास्थ्य सेवा पुऱ्याउने हेतुले खरीद गरिने खोपहरू वापत्को रकम। |
| २.१८ | औषधि खर्च | २२५३१ | २.१८.४ | अन्य | माथि लेखीए बाहेक अन्य औषधि एवं साना तिना स्वास्थ्यसम्बन्धी रू २ हजार भन्दा कम मूल्यका एक वर्ष भन्दा कम अवधि समय खपट हुने उपकण खर्च वापत्को रकम। |
| २.१९ | अनुगमन मूल्याङ्कन र भ्रमण खर्च | २२६११ | २.१९.१ | अनुगमन मूल्याङ्कन तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन भ्रमण खर्च | अनुगमन, निरिक्षण तथा मूल्याङ्कनको लागि गरिने भ्रमण वापत् लाग्ने रकम। |
| २.१९ | अनुगमन मूल्याङ्कन र भ्रमण खर्च | २२६१२ | २.१९.२ | आन्तरिक भ्रमण | एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरूवा भएको वा दरवन्दी यथास्थानमा राखी काज सरूवा भएको अवस्थामा पाउने भ्रमण खर्च, सवारी खर्च, पैदल खर्च, हवाई उडान कर, भ्रमणसम्बन्धी वीमा खर्च र अन्य भ्रमण वापत् लाग्ने रकम। |
| २.१९ | अनुगमन मूल्याङ्कन र भ्रमण खर्च | २२६१२ | २.१९.३ | वैदेशिक भ्रमण | सरकारी काम वा कार्यक्रम कार्यान्वयनको सिलसिलामा विदेशमा भ्रमण गर्दा पाउने भ्रमण खर्च, सवारी खर्च, हवाई उडान कर, भ्रमणसम्बन्धी वीमा खर्च र अन्य भ्रमण वापत् लाग्ने रकम। |
| २.१९ | अनुगमन मूल्याङ्कन र भ्रमण खर्च | २२६१३ | २.१९.४ | विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण (स्वदेश) | विशिष्ट व्यक्ति वा प्रतिनिधि मण्डलको लागि स्वदेशी यातायात भाडा, सवारी खर्च, पैदल खर्च, हवाई उडान कर, भ्रमणसम्बन्धी वीमा खर्च र अन्य भ्रमण वापत् लाग्ने रकम। |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| २.१९ | अनुगमन मूल्याङ्कन र भ्रमण खर्च | २२६१३ | २.१९.५ | विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण (विदेश) | विशिष्ट व्यक्ति वा प्रतिनिधि मण्डलको लागि विदेशी यातायात भाडा, सवारी खर्च, पैदल खर्च, हवाई उडान कर, भ्रमणसम्बन्धी बीमा खर्च र अन्य भ्रमण वापत् लाग्ने रकम। |
| २.१९ | अनुगमन मूल्याङ्कन र भ्रमण खर्च | २२६१४ | २.१९.६ | अन्य भ्रमण | माथि लेखीए बाहेक अन्य भ्रमण वापत् लाग्ने रकम। |
| २.२० | विविध खर्च | २२७११ | २.२०.१ | विविध खर्च सुरक्षासम्बन्धी | सुरक्षा प्रयोजनको लागि लाग्ने तर अन्यत्र नसमेटिएका रकम। |
| २.२० | विविध खर्च | २२७११ | २.२०.२ | अतिथि सत्कार तथा जलपान, भोज खर्च | जलपान, भोज जस्ता क्रियाकलाप सञ्चालनका लागि लाग्ने रकम। |
| २.२० | विविध खर्च | २२७११ | २.२०.३ | अन्य विविध खर्च | माथि उल्लेखित बाहेक र बजेट खर्च शीर्षक छुटयाउन सम्भव नभएका सम्पूर्ण रकम। जस्तै नेपाल सरकारबाट प्रदान गरिने उपहार ,अन्तर जातिय विवाह प्रोत्साहन वापत्को रकम आदि। |
| २.२१ | भैपरी आउने -चालु खर्च | २२९११ | २.२१.१ | भैपरी आउने -चालु खर्च | चालु तर्फ किटानी साथ खर्च शीर्षक तोक्न नसकेको अवस्थासम्मको लागि मात्र प्रावधान गरिएकोले यस शीर्षकबाट खर्च हुँदैन। |
| ३.१ | वैदेशिक ऋणको व्याज | २४१११ | ३.१.१ | बुहुपक्षीय | नेपाल सरकारले बुहुपक्षीय निकायसँग लिएको वैदेशिक ऋणको ब्याज तिर्न लाग्ने रकम। |
| ३.१ | वैदेशिक ऋणको व्याज | २४१११ | ३.१.२ | द्विपक्षीय | नेपाल सरकारले द्विपक्षीय निकायसँग लिएको वैदेशिक ऋणको ब्याज तिर्न लाग्ने रकम। |
| ३.१ | वैदेशिक ऋणको व्याज | २४१११ | ३.१.३ | अन्य | नेपाल सरकारले बुहुपक्षीय वा द्विपक्षीय बाहेक अन्य निकायसँग लिएको वैदेशिक ऋणको ब्याज तिर्न लाग्ने रकम। |
| ३.२ | आन्तरिक ऋणको व्याज | २४२११ | ३.२.१ | आन्तरिक ऋणको व्याज | नेपाल सरकारले राष्ट्रिय बचत पत्र विकास ऋणपत्र, विशेष ऋणपत्र, नागरिक बचत पत्र, ट्रेजरी बिल जस्ता अन्य आन्तरिक ऋण उठाए वापत् ब्याज तिर्न लाग्ने रकम। |
| ३.३ | आन्तरिक ऋणको सेवा शुल्क तथा बैंक कमिसन | २४२१२ | ३.३.१ | राष्ट्रिय ऋणको सेवा शुल्क तथा कमिसन | नेपाल सरकारले विभिन्न आन्तरिक ऋण उठाइ दिए वापत्को सेवा शुल्क, सरकारी कारोवार गरे वापत् बैंकलाई दिने कमिशन वापत् लाग्ने रकम। |
| ४.१ | सार्वजनिक संस्थानलाई सहायता | २५१११ | ४.१.१ | गैर वित्तीय संस्थान चालु सहायता | नेपाल सरकारको पूर्ण वा आँशिक स्वामित्व भएका गैर वित्तीय सार्वजनिक संस्थानलाई चालु प्रकृतिका निश्चित कार्यक्रम वा कार्यको लागि दिइने सहायता वापत्को रकम। |
| ४.१ | सार्वजनिक संस्थानलाई | २५११२ | ४.१.२ | गैर वित्तीय संस्थान पुंजीगत सहायता | नेपाल सरकारको पूर्ण वा आँशिक स्वामित्व भएका गैर वित्तीय सार्वजनिक संस्थानलाई पुंजीगत प्रकृतिका निश्चित |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | सहायता | | | | कार्यक्रम वा कार्यको लागि दिइने सहायता वापत्को रकम। |
| ४.२ | वित्तीय संस्थानलाई सहायता | २५१२१ | ४.२.१ | वित्तीय संस्थान चालु सहायता | नेपाल सरकारको पूर्ण वा आँशिक स्वामित्व भएका वित्तीय सार्वजनिक संस्थानलाई चालु प्रकृतिका निश्चित कार्यक्रम वा कार्यको लागि दिइने सहायता वापत्को रकम। |
| ४.२ | वित्तीय संस्थानलाई सहायता | २५१२२ | ४.२.२ | वित्तीय संस्थान पुँजीगत सहायता | नेपाल सरकारको पूर्ण वा आँशिक स्वामित्व भएका वित्तीय सार्वजनिक संस्थानलाई पुँजीगत प्रकृतिका निश्चित कार्यक्रम वा कार्यको लागि लागि दिइने सहायता वापत्को रकम। |
| ४.३ | व्यवसायलाई सहायता | २५२११ | ४.३.१ | गैर वित्तीय व्यवसाय चालु सहायता | नेपाल सरकारले गैर वित्तीय निजी व्यवसायलाई चालु प्रकितिका निश्चित कार्यक्रम वा कार्यको लागि दिइने सहायता वापत्को रकम। |
| ४.३ | व्यवसायलाई सहायता | २५२१२ | ४.३.२ | गैर वित्तीय व्यवसाय पुँजीगत सहायता | नेपाल सरकारले गैर वित्तीय निजी व्यवसायलाई पुँजीगत प्रकृतिका निश्चित कार्यक्रम वा कार्यको लागि दिइने सहायता वापत्को रकम। |
| ४.४ | वित्तीय व्यवसायलाई सहायता | २५२२१ | ४.४.१ | वित्तीय व्यवसाय चालु सहायता | नेपाल सरकारले वित्तीय निजी व्यवसायलाई चालु प्रकृतिका निश्चित कार्यक्रम वा कार्यको लागि दिइने सहायता वापत्को रकम। (Conditional) |
| ४.४ | वित्तीय व्यवसायलाई सहायता | २५२२२ | ४.४.२ | वित्तीय व्यवसाय पुँजीगत सहायता | नेपाल सरकारले वित्तीय निजी व्यवसायलाई पुँजीगत प्रकृतिका निश्चित कार्यक्रम वा कार्यको लागि दिइने सहायता वापत्को रकम। |
| ५.१ | चालु अनुदान | २६३११ | ५.१.१ | स्थानीय निकाय निःसर्त (कर्मचारी सुविधा) | स्थानीय निकाय अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको सुविधासम्बन्धी खर्चको लागि दिइने निःसर्त चालु अनुदान वापत्को रकम। (Non Conditional) |
| ५.१ | चालु अनुदान | २६३११ | ५.१.२ | स्थानीय निकाय निःसर्त (प्रशासनिक खर्च) | स्थानीय निकायको लागि स्थानीय निकायको नियमानुसार कुनै पनि प्रशासनिक कार्यमा खर्च गर्न वा carry over गर्न कुनै वन्देज नराखी फ्रिज नहुने गरी प्रदान गरिने निश्चित अनुदान रकम। (Non Conditional) |
| ५.१ | चालु अनुदान | २६३११ | ५.१.३ | स्थानीय निकाय निःसर्त (कार्यक्रम खर्च) | स्थानीय निकायको लागि स्थानीय निकायको नियमानुसार कुनै पनि कायर्क्रमको लागि खर्च गर्न प्रदान गरिने अनुदान रकम। (Non Conditional) |
| ५.१ | चालु अनुदान | २६४११ | ५.१.४ | सरकारी निकाय समिति एवं बोर्डहरूलाई निःसर्त (कर्मचारी सुविधा) | सरकारी निकाय (विकास समिति ऐन वा अन्य छुट्टै ऐनद्वारा गठन भएका निकाय समेत) बोर्ड, समिति, शिक्षण संस्था, अस्पतालहरू जस्ता निकाय अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको सुविधासम्बन्धी खर्चको लागि दिइने निःसर्त चालु अनुदान वापत्को रकम। (Non Conditional) |
| ५.१ | चालु अनुदान | २६४११ | ५.१.५ | सरकारी निकाय समिति एवं | सरकारी निकाय समिति एवं बोर्डहरूको लागि उक्त सम्बन्धित संस्थाको नियमानुसार कुनै पनि प्रशासनिक |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | बोर्डहरूलाई निःसर्त (प्रशासनिक खर्च) | कार्यमा खर्च गर्न वा carry over गर्न कुनै वन्देज नराखि फ्रिज नहुने गरी प्रदान गरिने निश्चित अनुदान रकम। (Non Conditional) |
| ५.१ | चालु अनुदान | २६४११ | ५.१.६ | सरकारी निकाय समिति एवं बोर्डहरूलाई निःसर्त (कार्यक्रम खर्च) | सरकारी निकाय समिति एवं बोर्डहरूको लागि उक्त सम्बन्धित संस्थाको नियमानुसार कुनै पनि कायर्क्रममा कार्यमा खर्च गर्न प्रदान गरिने अनुदान रकम। (Non Conditional) |
| ५.१ | चालु अनुदान | २६४१३ | ५.१.७ | दैवी प्रकोप वा अन्य कारणले संस्थालाई दिइने अनुदान | दैवी प्रकोप वा अन्य कारणले संस्थालाई दिइने क्षतिपूर्ति वापत्को रकम। (Conditional) |
| ५.१ | चालु अनुदान | २६४१३ | ५.१.८ | गैर-सरकारी सामाजिक क्षेत्रका सेवामूलक संस्थाहरू, धार्मिक संघ संस्थाहरूलाई दिइने अनुदान | गैर-सरकारी सामाजिक क्षेत्रका सेवामूलक संस्था, धार्मिक संघ संस्थालाई दिइने अनुदान वापत्को रकम। (Conditional) |
| ५.१ | चालु अनुदान | २६४१३ | ५.१.९ | नेपाल सरकारका तर्फबाट संघसंस्थालाई प्रदान गरिने आर्थिक सहायता, पुरस्कार | नेपाल सरकारका तर्फबाट संघसंस्थालाई प्रदान गरिने आर्थिक सहायता, पुरस्कार आदिको खर्च। (Conditional) |
| ५.१ | चालु अनुदान | २६४१३ | ५.१.१० | अन्य | माथि शीर्षकहरूमा नपरेका अन्य संस्थागत अनुदानहरू। |
| ५.२ | पुँजीगत अनुदान | २६३२१ | ५.२.१ | स्थानीय निकाय निःसर्त पुँजीगत अनुदान (फ्रिज नहुने) | स्थानीय निकाय आफैले चयन गरी सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम/ क्रियाकलापका लागि दिइने निःसर्त पुँजीगत अनुदान वापत्को रकम। (Non Conditional) |
| ५.२ | पुँजीगत अनुदान | २६४२१ | ५.२.२ | सरकारी निकाय समिति एवं बोर्डहरूलाई पुँजीगत निसर्त(फ्रिज नहुने) | 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 निःसर्त पुँजीगत अनुदान वापत्को रकम। (Non Conditional) |
| ५.३ | अन्तर्राष्ट्रिय सदस्यता शुल्क तथा सहायता | २६२११ | ५.३.१ | अन्तर्राष्ट्रिय सदस्यता शुल्क तथा सहायता | अन्य मुलुक र अन्तराष्ट्रिय संघ सस्थालाई दिइने सहयोग, चन्दा, सदस्यता शुल्क एवं नवीकरण शुल्क वापत् लाग्ने रकम। |
| ६.१ | सामाजिक सुरक्षा | २७१११ | ६.१.१ | सामाजिक सुरक्षा, जेष्ठ नागरिक | जेष्ठ नागरिकलाई प्रदान गरिने सामाजिक सुरक्षा वापत्को रकम। |
| ६.१ | सामाजिक सुरक्षा | २७१११ | ६.१.२ | सामाजिक सुरक्षा, असहाय | असहाय भनी वर्गीकरण गरेकालाई प्रदान गरिने सामाजिक सुरक्षा वापत्को रकम। |
| ६.१ | सामाजिक सुरक्षा | २७१११ | ६.१.३ | सामाजिक सुरक्षा, एकल महिला, विधवा | एकल महिला, विधवा भनी वर्गीकरण गरेकालाई प्रदान गरिने सामाजिक सुरक्षा वापत्को रकम। |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ६.१ | सामाजिक सुरक्षा | २७१११ | ६.१.४ | सामाजिक सुरक्षा, अपाङ्ग | अपाङ्ग भनी वर्गीकरण गरेकालाई प्रदान गरिने सामाजिक सुरक्षा वापत्को रकम। |
| ६.१ | सामाजिक सुरक्षा | २७१११ | ६.१.५ | सामाजिक सुरक्षा, अन्य | माथि उल्लेखित बाहेक प्रदान गरिने अन्य सामाजिक सुरक्षा वापत्को रकम। |
| ६.२ | सामाजिक सुरक्षा, अन्य सामाजिक सहायता | २७११२ | ६.२.१ | औषधि उपचार खर्च | राष्ट्रिय व्यक्तित्व वा सर्वसाधारणलाई ऋतपूर्वक दिइने औषधि उपचार वापत्को रकम। |
| ६.२ | सामाजिक सुरक्षा, अन्य सामाजिक सहायता | २७११२ | ६.२.२ | मृतक आर्थिक सहायता | राष्ट्रिय व्यक्तित्व वा कर्मचारी वा सर्वसाधरण मृत्यु भएको अवस्थामा दिइने आर्थिक सहायता वापत्को रकम। |
| ६.२ | सामाजिक सुरक्षा, अन्य सामाजिक सहायता | २७११२ | ६.२.३ | अन्य आर्थिक सहायता | माथि उल्लेखित बाहेकका अन्य कारणले पीडितलाई दिइने आर्थिक सहायता वापत्को रकम। |
| ६.३ | छात्रवृत्ति | २७२११ | ६.३.१ | आधारभूत | यसमा आधारभूत तहमा अध्ययन गर्ने छात्रछात्रालाई छात्रवृत्ति स्वरूप दिइने अनुदान वापत्को रकम। |
| ६.३ | छात्रवृत्ति | 27211 | ६.३.२ | माध्यमिक | यसमा माध्यमिक तहमा अध्ययन गर्ने छात्रछात्रालाई छात्रवृत्ति स्वरूप दिइने अनुदान वापत्को रकम। |
| ६.३ | छात्रवृत्ति | २७२११ | ६.३.३ | उच्च माध्यमिक | यसमा उच्च माध्यमिक तहमा अध्ययन गर्ने छात्रछात्रालाई छात्रवृत्ति स्वरूप दिइने अनुदान वापत्को रकम। |
| ६.३ | छात्रवृत्ति | २७२११ | ६.३.४ | आवासीय | यसमा छात्रछात्रालाई आवासीय छात्रवृत्ति स्वरूप दिइने अनुदान वापत्को रकम। |
| ६.३ | छात्रवृत्ति | २७२११ | ६.३.५ | उच्च शिक्षा | यसमा उच्च शिक्षा तहमा अध्ययन गर्ने छात्रछात्रालाई छात्रवृत्ति स्वरूप दिइने अनुदान वापत्को रकम। |
| ६.३ | छात्रवृत्ति | २७२११ | ६.३.६ | अन्य | माथि उल्लेखित बाहेकका अन्य छात्रवृत्ति स्वरूप दिइने अनुदान वापत्को रकम। |
| ६.४ | सेवा निवृत्त सुविधा | २७३११ | ६.३.१ | निवृत्तभरण तथा अशक्त वृत्ति | सेवा निवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रदान गरिने निवृत्तभरण सुविधा तथा अशक्त वृत्ति वापत्को रकम। |
| ६.४ | सेवा निवृत्त सुविधा | २७३१२ | ६.३.२ | उपदान | सेवा निवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रदान गरिने उपदान वापत्को रकम। |
| ६.४ | सेवा निवृत्त सुविधा | २७३१३ | ६.३.३ | सञ्चित बिदा | सेवा निवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीको लागि गरिने सञ्चित बिदा वापत्को रकम। |
| ६.४ | सेवा निवृत्त सुविधा | २७३१४ | ६.३.४ | औषधि उपचार सेवा निवृत्तको | सेवा निवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीको लागि प्रदान गरिने औषधि उपचार वापत्को रकम। |
| ६.४ | सेवा निवृत्त सुविधा | २७३१५ | ६.३.५ | मृतक कर्मचारीको सुविधा तथा सहायता | मृतक कर्मचारीको परिवारलाई उपलव्ध गराएको सहायता वापत्को रकम र शैक्षिक वृत्ति क.सं.कोषलाई |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | सोधभर्नाको साथै, मृतक कर्मचारीलाई नेपाल सरकारको तर्फबाट दिइएको थप रकम। |
| ७.१ | फिर्ता खर्च | २८२११ | ७.१.१ | राजस्व फिर्ता | नेपाल सरकारले फिर्ता गर्नुपर्ने भन्सार, कर, अन्तः शुल्क, मालपोत, दण्ड जरिवाना र अन्य फिर्ता वापत्को रकम। |
| ७.१ | फिर्ता खर्च | २८२१२ | ७.१.२ | न्यायिक फिर्ता | नेपाल सरकारले न्यायिक निर्णयअनुसार गर्नुपर्ने फिर्ता वापत्को रकम। |
| ७.१ | फिर्ता खर्च | २८२१३ | ७.१.३ | अन्य फिर्ता | नेपाल सरकारले फिर्ता गर्नुपर्ने राजस्व तथा न्यायिक फिर्ता बाहेकका अन्य फिर्ता(वैदेशिक समेत) वापत्को रकम। |
| ८.१ | जग्गा | २९१११ | ८.१.१ | जग्गा खरीद/ मुआब्जा | जग्गा खरिद वा अधिग्रहण गर्ने सिलसिलामा लाग्ने मोल र सो वापत्को मुआब्जा तथा जग्गा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर, कर र अन्य वापत्को रकम। |
| ८.१ | जग्गा | २९१११ | ८.१.२ | क्षतिपूर्ति | जग्गा स्थित भौतिक संरचना वा लगाईएका बालीनाली जस्ताको क्षतिपूर्ति वापत्को रकम। |
| ८.२ | भवन | २९२११ | ८.२.३ | भवन खरीद | तयारी भवन र त्यसले ओगटेको जग्गा समेत प्राप्त गर्दा लाग्ने खर्च र सो वापत्को मुआब्जा र कर वापत्को रकम। |
| ८.२ | भवन | २९२२१ | ८.२.४ | भवन निर्माण कार्यालय प्रयोजन | कार्यालय, प्रयोजनको लागि कुनै पनि नयाँ भवन निर्माण वापत्को रकम। |
| ८.२ | भवन | २९२२१ | ८.२.५ | भवन निर्माण शैक्षिक प्रयोजन | शैक्षिक प्रयोजनको लागि कुनै पनि नयाँ भवन निर्माण वापत्को रकम। |
| ८.२ | भवन | २९२२१ | ८.२.६ | भवन निर्माण स्वास्थ्य प्रयोजन | स्वास्थ्य प्रयोजनको लागि कुनै पनि नयाँ भवन निर्माण वापत्को रकम। |
| ८.२ | भवन | २९२२१ | ८.२.७ | भवन निर्माण व्यवसाय प्रयोजन | सरकारी वा अन्य संघसंस्था मार्फत सञ्चालन गर्ने गरी व्यवसाय प्रयोजनको लागि नयाँ भवन निर्माण वापत्को रकम। जस्तैः प्रशोधन तथा भण्डारण गृह, प्रदर्शनी। |
| ८.२ | भवन | २९२२१ | ८.२.८ | भवन निर्माण आवास प्रयोजन | कुनै पनि आवास प्रयोजनको लागि नयाँ भवन निर्माण वापत्को रकम। जस्तै कर्मचारी आवास गृह, मोडेल हाउस, सुकुम्बासीहरूको आवास गृह, वृद्धाश्रम, सटहल आदि। |
| ८.२ | भवन | २९२२१ | ८.२.९ | भवन निर्माण सामुदायिक | सामुदायिक भवनको रूपमा निर्माण गरिएको कुनै पनि भवन निर्माण वापत्को रकम। |
| ८.२ | भवन | २९२२१ | ८.२.१० | अन्य | माथि उल्लेखित बाहेक अन्य प्रयोजनको लागि कुनै पनि नयाँ भवन निर्माण वापत्को रकम। |
| ८.२ | भवन | २९२३१ | ८.२.११ | पुंजीगत सुधार खर्च | यसमा भवनको आयु थप हुने गरी गरीने खर्च सामावेश गरिन्छ। |
| ८.३ | फर्निचर तथा फिक्चर्स | २९३११ | ८.३.१ | कार्यालयको लागि फर्निचर फिक्चर्स | सरकारी कार्यालयको प्रयोजनको लागि खरिद गरिने फर्निचर, फर्निसिंग तथा फिक्चर्स वापत्को रकम। |
| ८.३ | फर्निचर तथा | २९३११ | ८.३.२ | अन्य प्रयोजनको | माथि उल्लेखित बाहेक अन्य प्रयोजनको लागि खरिद |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | फिक्चर्स | | | लागि फर्निचर फिक्चर्स | गरिने फर्नीचर, फर्निसिंग तथा फिक्चर्स वापत्को रकम। |
| ८.४ | सवारी साधन | २९४११ | ८.४.१ | हवाईजहाज/ हेलिकोप्टर खरीद | हवाईजहाज /हेलिकोप्टर वा सोको इन्जिनको मोल र सोसम्बन्धी आवश्यक भाडा भरौट, कर, भन्सार, मार्गस्थ बीमा वापत्को रकम। |
| ८.४ | सवारी साधन | २९४११ | ८.४.२ | भारी सवारी साधन | भारी सवारी साधन वा सोको इन्जिनको मोल र सोसम्बन्धी आवश्यक भाडा भरौट, कर, भन्सार, मार्गस्थ बीमा वापत्को रकम। |
| ८.४ | सवारी साधन | २९४११ | ८.४.३ | हलुका सवारी साधन | हलुका सवारी साधन वा सोको इन्जिनको मोल र सोसम्बन्धी आवश्यक भाडा भरौट, कर, भन्सार, मार्गस्थ बीमा वापत्को रकम। |
| ८.४ | सवारी साधन | २९४११ | ८.४.४ | मोटर साइकल / स्कूटर | मोटरसाइकल/स्कूटर वा सोको इन्जिनको मोल र सोसम्बन्धी आवश्यक भाडा भरौट, कर, भन्सार, मार्गस्थ बीमा वापत्को रकम। |
| ८.४ | सवारी साधन | २९४११ | ८.४.५ | साइकल | साइकल खरीद र सोसम्बन्धी आवश्यक भाडा भरौट, कर, भन्सार, मार्गस्थ बीमा वापत्को रकम। |
| ८.४ | सवारी साधन | २९४११ | ८.४.६ | एम्वुलेन्स | एम्वुलेन्स वा सोको इन्जिनको मोल र सोसम्बन्धी आवश्यक भाडा भरौट, कर, भन्सार, मार्गस्थ बीमा वापत्को रकम। |
| ८.४ | सवारी साधन | २९४११ | ८.४.७ | दमकल | दमकल वा सोको इन्जिनको मोल र सोसम्बन्धी आवश्यक भाडा भरौट, कर, भन्सार, मार्गस्थ बीमा वापत्को रकम। |
| ८.४ | सवारी साधन | २९४११ | ८.४.८ | अन्य | माथि उल्लेखित बाहेक अन्य सवारी साधन वापत्को रकम। |
| ८.५ | मेशीनरी औजार खरीद तथा जडान | २९५११ | ८.५.१ | कार्यालय सञ्चालनसँग सम्बन्धित यन्त्र, उपकरण तथा मेशीन औजार | दैनिक प्रशासनिक कार्यसँग सम्बन्धित उपकरण मेशिनरी औजारसम्बन्धी खरीद वा सोको मुख्य पार्टपूर्जा नै बदली मर्मत गर्नु परेमा सोको खर्च र सोसम्बन्धी आवश्यक भाडा भरौट, शुल्क, कर, भन्सार, मार्गस्थ बीमा आदि समेतको रकम। जस्तैः कम्प्यूटर वा ल्यापटप वा प्रिन्टर वा स्कानर वा क्यामरा वा प्रोजेक्टर आदि। |
| ८.५ | मेशीनरी औजार खरीद तथा जडान | २९५११ | ८.५.१ | सुरक्षासँग सम्बन्धित यन्त्र, उपकरण तथा मेशीन औजार | सुरक्षासँग सम्बन्धित यन्त्र, उपकरण तथा मेशीन औजार वा सोको मुख्य पार्टपूर्जा नै बदली मर्मत गर्नु परेमा सोको खर्च र सोसम्बन्धी आवश्यक भाडा भरौट, शुल्क, कर, भन्सार, मार्गस्थ बीमा आदि वापत्को रकम। |
| ८.५ | मेशीनरी औजार खरीद तथा जडान | २९५११ | ८.५.२ | स्वास्थ्य तथा चिकित्सासँग सम्बन्धित यन्त्र, उपकरण तथा मेशीन औजार | स्वास्थ्य तथा चिकित्सासँग सम्बन्धित यन्त्र, उपकरण तथा मेशीन औजार वा सोको मुख्य पार्टपूर्जा नै बदली मर्मत गर्नु परेमा सोको खर्च र सोसम्बन्धी आवश्यक भाडा भरौट, शुल्क, कर, भन्सार, मार्गस्थ बीमा आदि समेतको रकम। |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ८.५ | मेशीनरी औजार खरीद तथा जडान | २९५११ | ८.५.३ | कृषि - खेतीको साथै, सिँचाइ प्रयोजन र पशु चिकित्सासम्बन्धी उपकरण तथा मेशीन औजार | कृषि, खेती वा सिँचाइ वा पशु चिकित्सासँग सम्बन्धित यन्त्र, उपकरण तथा मेशीन औजार वा सोको मुख्य पार्टपूर्जा नै बदली मर्मत गर्नु परेमा सोको खर्च र सोसम्बन्धी आवश्यक भाडा भरौट, शुल्क, कर, भन्सार, मार्गस्थ बीमा आदि वापत्को रकम। |
| ८.५ | मेशीनरी औजार खरीद तथा जडान | २९५११ | ८.५.४ | अनुसन्धान तथा बैज्ञानिक अन्वेषण प्रयोगशालाको प्रयोजनका उपकरण तथा मेशीन औजार | अनुसन्धान वा बैज्ञानिक अन्वेशणसँग सम्बन्धित यन्त्र, उपकरण तथा मेशीन औजार वा सोको मुख्य पार्टपूर्जा नै बदली मर्मत गर्नु परेमा सोको खर्च र सोसम्बन्धी आवश्यक भाडा भरौट, शुल्क, कर, भन्सार, मार्गस्थ बीमा आदि वापत्को रकम। |
| ८.५ | मेशीनरी औजार खरीद तथा जडान | २९५११ | ८.५.५ | औद्योगिक उत्पादनसँग सम्बन्धित उपकरण तथा मेशीन औजार | औद्योगिक उत्पादनसँग सम्बन्धित यन्त्र, उपकरण तथा मेशीन औजार वा सोको मुख्य पार्टपूर्जा नै बदली मर्मत गर्नु परेमा सोको खर्च र सोसम्बन्धी आवश्यक भाडा भरौट, शुल्क, कर, भन्सार, मार्गस्थ बीमा आदि वापत्को रकम। |
| ८.५ | मेशीनरी औजार खरीद तथा जडान | २९५११ | ८.५.६ | विकास निर्माण तथा विकाससँग सम्बन्धित उपकरण तथा मेशीन औजार | विकास निर्माणसँग सम्बन्धित यन्त्र, उपकरण तथा मेशीन औजार वा सोको मुख्य पार्टपूर्जा नै बदली मर्मत गर्नु परेमा सोको खर्च र सोसम्बन्धी आवश्यक भाडा भरौट, शुल्क, कर, भन्सार, मार्गस्थ बीमा आदि वापत्को रकम। |
| ८.५ | मेशीनरी औजार खरीद तथा जडान | २९५११ | ८.५.७ | नापतौलसम्बन्धी उपकरण तथा मेशीन औजार | नापतौलसँग सम्बन्धित यन्त्र, उपकरण तथा मेशीन औजार वा सोको मुख्य पार्टपूर्जा नै बदली मर्मत गर्नु परेमा सोको खर्च र सोसम्बन्धी आवश्यक भाडा भरौट, शुल्क, कर, भन्सार, मार्गस्थ बीमा आदि समेतको रकम। |
| ८.५ | मेशीनरी औजार खरीद तथा जडान | २९५११ | ८.५.८ | ड्रइंग डिजाइन नक्साकंन / नाप नक्सासम्बन्धी उपकरण तथा मेशीन औजार | ड्रइंग डिजाईनसँग सम्बन्धित यन्त्र, उपकरण तथा मेशीन औजार वा सोको मुख्य पार्टपूर्जा नै बदली मर्मत गर्नु परेमा सोको खर्च र सोसम्बन्धी आवश्यक भाडा भरौट, शुल्क, कर, भन्सार, मार्गस्थ बीमा आदि वापत्को रकम। |
| ८.५ | मेशीनरी औजार खरीद तथा जडान | २९५११ | ८.५.९ | मुद्रणसम्बन्धी मेशीन तथा औजार | मुद्रनसँग सम्बन्धित यन्त्र, उपकरण तथा मेशीन औजार वा सोको मुख्य पार्टपूर्जा नै बदली मर्मत गर्नु परेमा सोको खर्च र सोसम्बन्धी आवश्यक भाडा भरौट, शुल्क, कर, भन्सार, मार्गस्थ बीमा आदि वापत्को रकम। |
| ८.५ | मेशीनरी औजार खरीद तथा जडान | २९५११ | ८.५.१० | सञ्चारसम्बन्धी यन्त्र तथा उपकरण | सञ्चारसँग सम्बन्धित यन्त्र, उपकरण तथा मेशीन औजार वा सोको मुख्य पार्टपूर्जा नै बदली मर्मत गर्नु परेमा सोको खर्च र सोसम्बन्धी आवश्यक भाडा भरौट, शुल्क, कर, भन्सार, मार्गस्थ बीमा आदि समेतको रकम। |
| ८.५ | मेशीनरी औजार खरीद तथा जडान | २९५११ | ८.५.११ | उत्खनन तथा खानीसम्बन्धी प्रयोजनका मेशीन तथा औजार | उन्खनन तथा खानीसँग सम्बन्धित यन्त्र, उपकरण तथा मेशीन औजार वा सोको मुख्य पार्टपूर्जा नै बदली मर्मत गर्नु परेमा सोको खर्च र सोसम्बन्धी आवश्यक भाडा भरौट, शुल्क, कर, भन्सार, मार्गस्थ बीमा आदि वापत्को |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | रकम। |
| ८.५ | मेशीनरी औजार खरीद तथा जडान | २९५११ | ८.५.१२ | बिजुली एवं विद्युत उत्पादनसँग सम्बन्धित उपकरण, सामान, औजार, यन्त्र आदि। | बिजुली तथा विद्युत उत्पादनसँग सम्बन्धित यन्त्र, उपकरण तथा मेशीन औजार वा सोको मुख्य पार्टपूर्जा नै बदली मर्मत गर्नु परेमा सोको खर्च र सोसम्बन्धी आवश्यक भाडा भरौट, शुल्क, कर, भन्सार, मार्गस्थ बीमा आदि समेतको रकम। |
| ८.५ | मेशीनरी औजार खरीद तथा जडान | २९५११ | ८.५.१३ | खानेपानीसम्बन्धी यन्त्र,उपकरण तथा मेशीन औजार | खानेपानीसँग सम्बन्धित यन्त्र, उपकरण तथा मेशीन औजार वा सोको मुख्य पार्टपूर्जा नै बदली मर्मत गर्नु परेमा सोको खर्च रकम। |
| ८.५ | मेशीनरी औजार खरीद तथा जडान | २९५११ | ८.५.१४ | अन्य उपकरण तथा मेशीन औजार | माथि उल्लेखित बाहेक अन्य मेशीनरी, इलेक्ट्रोनिक उपकरण समेतको रकम। |
| ८.६ | सार्वजनिक निमार्ण | २९६११ | ८.६.१ | कालोपत्रे सडक | कालोपत्रे सडक निर्माणसम्बन्धी लागत खर्चको साथै, निर्माण कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित इन्धन, सुरक्षा घेरा अन्य खर्च रकम। |
| ८.६ | सार्वजनिक निमार्ण | २९६११ | ८.६.२ | ग्राभेल / खण्ड स्मिथ सडक | ग्राभेल/खण्ड स्मिथ सडक निर्माणसम्बन्धी लागत खर्चको साथै, निर्माण कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित इन्धन वापत्को रकम। |
| ८.६ | सार्वजनिक निमार्ण | २९६११ | ८.६.३ | कच्ची सडक | कच्ची सडक निर्माणसम्बन्धी लागत खर्चको साथै, निर्माण कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित इन्धन, सुरक्षा घेरा अन्य खर्च रकम। |
| ८.६ | सार्वजनिक निमार्ण | २९६११ | ८.६.४ | नयाँ ट्र्याक खोल्ने सडक | कुनै पनि नयाँ ट्र्याक खोल्ने सडक निर्माणसम्बन्धी लागत खर्चको साथै, निर्माण कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित इन्धन, सुरक्षा घेरा अन्य खर्च रकम। |
| ८.६ | सार्वजनिक निमार्ण | २९६११ | ८.६.५ | घाडेटो / गोरेटो/ ट्रेल/फुटपाथ | घोडेटो / गोरेटो/ ट्रेल/फुटपाथ निर्माणसम्बन्धी लागत खर्चको साथै, निर्माण कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित इन्धन, सुरक्षा घेरा अन्य खर्च रकम। |
| ८.६ | सार्वजनिक निमार्ण | २९६११ | ८.६.६ | रोड फर्निचर | रोड मार्किंग सडक बत्ती, क्रस वारियर, रोड साइन जस्ता सडकमा गरिने फर्निसिंग वापत्को रकम। |
| ८.६ | सार्वजनिक निमार्ण | २९६११ | ८.६.७ | सडक पुल | पुल तयारसम्बन्धी लागत खर्चको साथै, निर्माण कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित इन्धन, सुरक्षा घेरा अन्य खर्च रकम। |
| ८.६ | सार्वजनिक निमार्ण | २९६११ | ८.६.८ | झोलुँगे पुल | झोलुंगे पुल तयारसम्बन्धी लागत खर्चको साथै, निर्माण कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अन्य रकम। |
| ८.६ | सार्वजनिक निमार्ण | २९६११ | ८.६.९ | ट्रेल पुल | झोलुंगे बाहेकका ट्रेल पुल तयारसम्बन्धी लागत खर्चको साथै, निर्माण कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित इन्धन, सुरक्षा घेरा अन्य खर्च रकम। |
| ८.६ | सार्वजनिक निमार्ण | २९६११ | ८.६.१० | हवाई मैदान | हवाई मैदान निर्माणसम्बन्धी लागत खर्चको साथै, निर्माण कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित इन्धन, सुरक्षा घेरा अन्य खर्च रकम। |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ८.६ | सार्वजनिक निमार्ण | २९६११ | ८.६.११ | हेलि प्याड | हेलिप्यिड निर्माणसम्बन्धी लागत खर्चको साथै, निर्माण कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित इन्धन, सुरक्षा घेरा अन्य खर्च रकम। |
| ८.६ | सार्वजनिक निमार्ण | २९६११ | ८.६.१२ | रेलमार्ग | रेलमार्गको लागि लिग बिछ्याउनेसम्बन्धी लागत खर्चको साथै, निर्माण कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित इन्धन, सुरक्षा घेरा अन्य खर्च रकम। |
| ८.६ | सार्वजनिक निमार्ण | २९६११ | ८.६.१३ | विद्युत गृह /सवस्टेशन निर्माण | विद्युत गृह निर्माणसम्बन्धी लागत खर्चको साथै, निर्माण कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित इन्धन, सुरक्षा घेरा अन्य खर्च रकम। |
| ८.६ | सार्वजनिक निमार्ण | २९६११ | ८.६.१४ | प्रसारण लाईन तान्ने | प्रसारण लाईर्न निर्माणसम्बन्धी लागत खर्चको साथै, निर्माण कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अन्य रकम। |
| ८.६ | सार्वजनिक निमार्ण | २९६११ | ८.६.१५ | बाँध निर्माण | वाँध निर्माणसम्बन्धी लागत खर्चको साथै, निर्माण कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अन्य रकम। |
| ८.६ | सार्वजनिक निमार्ण | २९६११ | ८.६.१६ | खानेपानी तथा सरसफाइ संरचना निर्माण | खानेपानी पाइप बिछ्याउनेसम्बन्धी लागत खर्चको साथै, निर्माण कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अन्य रकम। |
| ८.६ | सार्वजनिक निमार्ण | २९६११ | ८.६.१७ | बोंरिग | वोंरिगसम्बन्धी लागत खर्चको साथै, वोरिंग कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अन्य रकम। |
| ८.६ | सार्वजनिक निमार्ण | २९६११ | ८.६.१८ | ट्युववेल निर्माण | ट्युववेलसम्बन्धी लागत खर्चको साथै, ल्पटिंग कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अन्य रकम। |
| ८.६ | सार्वजनिक निमार्ण | २९६११ | ८.६.१९ | पानी प्रशोधन खर्च | अर्गानिक न्यूनीकरण कार्यसम्बन्धी लागत खर्चको साथै, सो कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अन्य रकम। |
| ८.६ | सार्वजनिक निमार्ण | २९६११ | ८.६.२० | फोहरमैला तथा ढल व्यवस्थापनसम्बन्धी निर्माण कार्य | फोहरमैला व्यवस्थापनसम्बन्धी निर्माण खर्चको साथै, सो कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अन्य रकम। |
| ८.६ | सार्वजनिक निमार्ण | २९६११ | ८.६.२१ | कम्पाउण्ड वाल/ फेन्सिङ | कम्पाउण्ड तथा रिटेन्सन वाल निर्माणसम्बन्धी लागत खर्चको साथै, निर्माण कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अन्य रकम। |
| ८.६ | सार्वजनिक निमार्ण | २९६११ | ८.६.२२ | नर्सरी वा ब्याड निर्माण /वायो इन्जिनियरिङ्ग कार्य | नर्सरी वा ब्याड निर्माणसम्बन्धी लागत खर्चको साथै, निर्माण कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अन्य रकम। |
| ८.६ | सार्वजनिक निमार्ण | २९६११ | ८.६.२३ | वृक्षारोपण | वृक्षारोपणसम्बन्धी लागत खर्चको साथै, वृक्षारोपण कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अन्य रकम। |
| ८.६ | सार्वजनिक निमार्ण | २९६११ | ८.६.२४ | भूसंरक्षण कार्य | भूसंरक्षणको लागि गरिने निर्माण कार्यसम्बन्धी लागत खर्चको साथै, निर्माण कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अन्य रकम। |
| ८.६ | सार्वजनिक निमार्ण | २९६११ | ८.६.२५ | ग्रिन हाउस / शेड हाउस /पोलि हाउस | ग्रिन हाउस / शेड हाउस /पोलि हाउस निर्माण खर्चको साथै, सो कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अन्य रकम। |
| ८.६ | सार्वजनिक | २९६११ | ८.६.२६ | पोष्ट हार्भेष्ट सेवा | पोष्ट हार्भेष्ट सेवा प्रणालीको निर्माण खर्चको साथै, सो |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | निमार्ण | | | | कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अन्य रकम। |
| ८.६ | सार्वजनिक निमार्ण | २९६११ | ८.६.२७ | पार्क निर्माण | पार्क निर्माण खर्चको साथै, सो कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अन्य रकम। |
| ८.६ | सार्वजनिक निमार्ण | २९६११ | ८.६.२८ | पोखरी निर्माण | पोखरी निर्माणसम्बन्धी लागत खर्चको साथै, निर्माण कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अन्य रकम। |
| ८.६ | सार्वजनिक निमार्ण | २९६११ | ८.६.२९ | ताल संरक्षण | ताल संरक्षण खर्चको साथै, सो कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अन्य रकम। |
| ८.६ | सार्वजनिक निमार्ण | २९६११ | ८.६.३० | प्रदर्शनी स्थल निर्माण | प्रदर्शनी स्थल निर्माण कार्यसम्बन्धी लागत खर्चको साथै, सो कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अन्य रकम। |
| ८.६ | सार्वजनिक निमार्ण | २९६११ | ८.६.३१ | खेलकुद पूर्वधार निर्माण | खेलकुद मैदानको निर्माण कार्यसम्बन्धी लागत खर्चको साथै, सो कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अन्य रकम। जस्तै रंगशाला,कवर्डहल,खेलकुद मैदान |
| ८.६ | सार्वजनिक निमार्ण | २९६११ | ८.६.३२ | जग्गा विकास कार्य | जग्गा विकास कार्यसम्बन्धी लागत खर्चको साथै, सो कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अन्य रकम। |
| ८.६ | सार्वजनिक निमार्ण | २९६११ | ८.६.३३ | टावर निर्माण | टावर निर्माण खर्चको साथै, सो कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अन्य रकम। |
| ८.६ | सार्वजनिक निमार्ण | २९६११ | ८.६.३४ | नदी नियन्त्रणसम्बन्धी कार्य | नदी / पहिरो नियन्त्रणसम्बन्धी कार्य वापत्को खर्चको साथै, सो कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अन्य रकम। |
| ८.६ | सार्वजनिक निमार्ण | २९६११ | ८.६.३५ | सतह सिँचाइ प्रणालीको निर्माण | नहर निर्माण खर्चको साथै, सो कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अन्य रकम। |
| ८.६ | सार्वजनिक निमार्ण | २९६११ | ८.६.३६ | भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको निर्माण | भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको निर्माण खर्चको साथै, सो कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अन्य रकम। |
| ८.६ | सार्वजनिक निमार्ण | २९६११ | ८.६.३७ | लिफ्ट सिँचाइ प्रणालीको निर्माण | लिफ्ट सिँचाइ प्रणालीको निर्माण खर्चको साथै, सो कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित इन्धन, सुरक्षा घेरा अन्य खर्च रकम। |
| ८.६ | सार्वजनिक निमार्ण | २९६११ | ८.६.३८ | साना सिँचाइ निर्माण | साना सिँचाइ प्रणालीको निर्माण खर्चको साथै, सो कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अन्य रकम। |
| ८.६ | सार्वजनिक निमार्ण | २९६११ | ८.६.३९ | धार्मिक संरचना निर्माण | मन्दिर पोखरी निर्माण खर्चको साथै, सो कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अन्य रकम। |
| ८.६ | सार्वजनिक निमार्ण | २९६११ | ८.६.४० | संग्राहलय निर्माण | संग्राहलय निर्माण खर्चको साथै, सो कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अन्य रकम। |
| ८.६ | सार्वजनिक निमार्ण | २९६११ | ८.६.४१ | शौचालय / विश्राम स्थल | शौचालय / विश्राम स्थल निर्माण खर्चको साथै, सो कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अन्य रकम। |
| ८.६ | सार्वजनिक निमार्ण | २९६११ | ८.६.४२ | अन्य | माथि उल्लेखित बाहेकका निर्माण कार्यसम्बन्धी लागत खर्चको साथै, सो कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अन्य रकम। |
| ८.७ | निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको | २९६२१ | ८.७.१ | सडकको पुँजीगत मर्मत तथा सम्भार | सडक सुधारसम्बन्धी लागत वापत्को रकम। |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | मर्मत तथा सम्भार | | | | |
| ८.७ | निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत तथा सम्भार | २९६२१ | ८.७.२ | फुटपाठ/ गोरेटो/घोडेट/ पुँजीगत सुधार | फुटपाठ/गोरेटो/घोडेटो/ट्रेल बाटो सुधारसम्बन्धी लागत वापत्को रकम। |
| ८.७ | निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत तथा सम्भार | २९६२१ | ८.७.३ | पुल पुँजीगत मर्मत तथा सम्भार | पुलको सुधारसम्बन्धी लागत वापत्को रकम। |
| ८.७ | निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत तथा सम्भार | २९६२१ | ८.७.४ | हवाई मैदान पुँजीगत सुधार | हवाई मैदान सुधारसम्बन्धी लागत वापत्को रकम। |
| ८.७ | निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत तथा सम्भार | २९६२१ | ८.७.५ | हेलिप्याड पुँजीगत सुधार | हेलिप्याड सुधारसम्बन्धी लागत वापत्को रकम। |
| ८.७ | निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत तथा सम्भार | २९६२१ | ८.७.६ | रेलमार्गसम्बन्धी पुँजीगत सुधार | रेलमार्गको सुधारसम्बन्धी लागत वापत्को रकम। |
| ८.७ | निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत तथा सम्भार | २९६२१ | ८.७.७ | विद्युत गृह निर्माण पुँजीगत सुधार | विद्युत गृह सुधारसम्बन्धी लागत वापत्को रकम। |
| ८.७ | निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत तथा सम्भार | २९६२१ | ८.७.८ | प्रसारण लाईनको पुँजीगत सुधार | प्रसारण लाईन सुधारसम्बन्धी लागत वापत्को रकम। |
| ८.७ | निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको | २९६२१ | ८.७.९ | खानेपानी निर्माण तथा सरसफाईसम्बन्धी पुँजीगत सुधार | खानेपानी पाइप बिछ्याउनेसम्बन्धी लागत वापत्को रकम। |


१६३

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | मर्मत तथा सम्भार | | | | |
| ८.७ | निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत तथा सम्भार | २९६२१ | ८.७.१० | बोरिंग पुँजीगत सुधार | बोरिंग सुधारसम्बन्धी लागत वापत्को रकम। |
| ८.७ | निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत तथा सम्भार | २९६२१ | ८.७.११ | पोखरी निर्माणसम्बन्धी पुँजीगत सुधार | पोखरी सुधारसम्बन्धी लागत वापत्को रकम। |
| ८.७ | निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत तथा सम्भार | २९६२१ | ८.७.१२ | कम्पाउण्ड वालसम्बन्धी पुँजीगत सुधार | कम्पाउण्ड तथा रिटेन्सन वाल सुधारसम्बन्धी लागत वापत्को रकम। |
| ८.७ | निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत तथा सम्भार | २९६२१ | ८.७.१३ | फोहर मैला तथा ढलसम्बन्धी पुँजीगत सुधार | फोहरमैला व्यवस्थापन गर्न गरिएको संरचनाको सुधार कार्यसँग सम्बन्धित खर्च रकम। |
| ८.७ | निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत तथा सम्भार | २९६२१ | ८.७.१४ | खेलकुद पूर्वधार निर्माणसम्बन्धी पुँजीगत सुधार | खेलकुद मैदानको सुधार कार्यसम्बन्धी लागत वापत्को रकम। |
| ८.७ | निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत तथा सम्भार | २९६२१ | ८.७.१५ | भूसंरक्षणसम्बन्धीको पुँजीगत सुधार | पहिरो न्यूनीकरण तथा सुधारसम्बन्धी लागत वापत्को रकम। |
| ८.७ | निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत तथा सम्भार | २९६२१ | ८.७.१६ | नर्सरी वा ब्याडको पुँजीगत सुधार | नर्सरी वा ब्याड सुधारसम्बन्धी लागत वापत्को रकम। |
| ८.७ | निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको | २९६२१ | ८.७.१७ | ग्रिन हाउस/ शेड हाउस/पोलि हाउसको पुँजीगत सुधार | ग्रिन हाउस/शेड हाउस/पोलि हाउसको सुधारसम्बन्धी लागत वापत्को रकम। |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | मर्मत तथा सम्भार | | | | |
| ८.७ | निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत तथा सम्भार | २९६२१ | ८.७.१८ | टावर निर्माणसम्बन्धी पुँजीगत सुधार | टावर सुधारसम्बन्धी लागत वापत्को रकम। |
| ८.७ | निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत तथा सम्भार | २९६२१ | ८.७.१९ | वाँध निर्माण पुँजीगत सुधार | वाँध सुधारसम्बन्धी लागत वापत्को रकम। |
| ८.७ | निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत तथा सम्भार | २९६२१ | ८.७.२० | नदी नियन्त्रणको पुँजीगत सुधार | नदी नियन्त्रणको सुधारसम्बन्धी लागत वापत्को रकम। |
| ८.७ | निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत तथा सम्भार | २९६२१ | ८.७.२१ | सतह सिँचाइ प्रणालीको पुँजीगत सुधार | सतह सिँचाइ प्रणालीसम्बन्धी लागत वापत्को रकम। |
| ८.७ | निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत तथा सम्भार | २९६२१ | ८.७.२२ | भूमिगत सिँचाइ /लिफ्ट सिँचाइ प्रणालीको पुँजीगत सुधार | भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सुधारसम्बन्धी लागत वापत्को रकम। |
| ८.७ | निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत तथा सम्भार | २९६२१ | ८.७.२३ | लिफ्ट सिँचाइ प्रणालीको पुँजीगत सुधार | लिफ्ट सिँचाइ प्रणालीको सुधारसम्बन्धी लागत वापत्को रकम। |
| ८.७ | निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत तथा सम्भार | २९६२१ | ८.७.२४ | अभिलेखहरूको संरक्षण | अभिलेखहरूको संरक्षणसम्बन्धी लागत वापत्को रकम। |
| ८.७ | निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको | २९६२१ | ८.७.२५ | धार्मिक संरचना निर्माणसम्बन्धी पुँजीगत सुधार | मठ/मन्दिर/गुम्बा/मस्जिद आदि सुधारसम्बन्धी लागत वापत्को रकम। |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | मर्मत तथा सम्भार | | | | |
| ८.७ | निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत तथा सम्भार | २९६२१ | ८.७.२६ | संग्राहलयसम्बन्धी पुँजीगत सुधार | संग्राहलय सुधारसम्बन्धी लागत वापत्को रकम। |
| ८.७ | निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत तथा सम्भार | २९६२१ | ८.७.२७ | सम्पदा संरक्षण तथा जिर्णोद्धार | सम्पदा संरक्षण तथा जिर्णोद्धारसम्बन्धी लागत वापत्को रकम। |
| ८.७ | निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत तथा सम्भार | २९६२१ | ८.७.२८ | पूरातात्विक स्थलहरूको अन्वेशन, उत्खनन तथा संरक्षण | पूरातात्विक स्थलहरूको अन्वेशन, उत्खनन तथा संरक्षणसम्बन्धी लागत वापत्को रकम। |
| ८.७ | निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत तथा सम्भार | २९६२१ | ८.७.२९ | अन्य पुँजीगत सुधार | माथि उल्लेखित बाहेकका सुधार कार्यसम्बन्धी लागत वापत्को रकम। |
| ८.८ | पुँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श | २९७११ | ८.८.१ | सडकसम्बन्धी अनुसन्धान तथा परामर्श | सडक निर्माणसम्बन्धी सम्भाव्यता अध्ययन खर्च, सर्वेक्षण, डिजाइन, ड्रइङ्ग खर्च, अन्वेषण उत्खनन र अनुसन्धानसम्बन्धी र पुँजीगत निर्माणको लागतमा समावेश हुने प्राविधिक परामर्श सेवा वापत्को रकम। |
| ८.८ | पुँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श | २९७११ | ८.८.२ | भवनसम्बन्धी अनुसन्धान तथा परामर्श | भवन निर्माणसम्बन्धी सम्भाव्यता अध्ययन खर्च, सर्वेक्षण, डिजाइन, ड्रइङ्ग खर्च, अन्वेषण उत्खनन र अनुसन्धानसम्बन्धी खर्च र पुँजीगत निर्माणको लागतमा समावेश हुने प्राविधिक परामर्श सेवा वापत्को रकम। |
| ८.८ | पुँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श | २९७११ | ८.८.३ | विद्युत उत्पादन तथा प्रसारण लाईन अनुसन्धान तथा परामर्श | विद्युत उत्पादन तथा विद्युत प्रसारण लाईन सम्बन्धित सम्भाव्यता अध्ययन खर्च, सर्वेक्षण, डिजाइन, ड्रइङ्ग खर्च, अन्वेषण उत्खनन र अनुसन्धानसम्बन्धी खर्च र पुँजीगत निर्माणको लागतमा समावेश हुने प्राविधिक परामर्श सेवा वापत्को रकम। |
| ८.८ | पुँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श | २९७११ | ८.८.४ | खानेपानी आपूर्तिसम्बन्धी अनुसन्धान तथा परामर्श | खानेपानीसँग सम्बन्धित सम्भाव्यता अध्ययन खर्च, सर्वेक्षण, डिजाइन, ड्रइङ्ग खर्च,अन्वेषण उत्खनन र अनुसन्धानसम्बन्धी खर्च र पुँजीगत निर्माणको लागतमा समावेश हुने प्राविधिक परामर्श सेवा वापत्को रकम। |
| ८.८ | पुँजीगत | २९७११ | ८.८.५ | पुलसम्बन्धी | पुलसँग सम्बन्धित सम्भाव्यता अध्ययन खर्च, सर्वेक्षण, |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | अनुसन्धान तथा परामर्श | | | अनुसन्धान तथा परामर्श | डिजाइन, ड्रइङ्ग खर्च, अन्वेषण उत्खनन र अनुसन्धानसम्बन्धी खर्च र पुँजीगत निर्माणको लागतमा समावेश हुने प्राविधिक परामर्श सेवा वापत्को रकम। |
| ८.८ | पुँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श | २९७११ | ८.८.६ | सिँचाइसम्बन्धी अनुसन्धान तथा परामर्श | सिँचाइसँग सम्बन्धित सम्भाव्यता अध्ययन खर्च, सर्वेक्षण, डिजाइन, ड्रइङ्ग खर्च, अन्वेषण उत्खनन र अनुसन्धानसम्बन्धी खर्च र पुँजीगत निर्माणको लागतमा समावेश हुने प्राविधिक परामर्श सेवा वापत्को रकम। |
| ८.८ | पुँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श | २९७११ | ८.८.७ | कृषिसम्बन्धी अनुसन्धान तथा परामर्श | कृषिसँग सम्बन्धित सम्भाव्यता अध्ययन खर्च, सर्वेक्षण, डिजाइन, ड्रइङ्ग खर्च, अन्वेषण उत्खनन र अनुसन्धानसम्बन्धी खर्च र पुँजीगत निर्माणको लागतमा समावेश हुने प्राविधिक परामर्श सेवा वापत्को रकम। |
| ८.८ | पुँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श | २९७११ | ८.८.८ | वनसम्बन्धी अनुसन्धान तथा परामर्श | वनसँग सम्बन्धित सम्भाव्यता अध्ययन खर्च, सर्वेक्षण, डिजाइन, ड्रइङ्ग खर्च, अन्वेषण उत्खनन र अनुसन्धानसम्बन्धी खर्च र पुँजीगत निर्माणको लागतमा समावेश हुने प्राविधिक परामर्श सेवा वापत्को रकम। |
| ८.८ | पुँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श | २९७११ | ८.८.९ | उड्यन तथा हवाईसम्बन्धी अनुसन्धान तथा परामर्श | उड्यन तथा हवाईसँग सम्बन्धित सम्भाव्यता अध्ययन खर्च,सर्वेक्षण, डिजाइन, ड्रइङ्ग खर्च, अन्वेषण उत्खनन र अनुसन्धानसम्बन्धी खर्च र पुँजीगत निर्माणको लागतमा समावेश हुने प्राविधिक परामर्श सेवा वापत्को रकम। |
| ८.८ | पुँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श | २९७११ | ८.८.१० | बैज्ञानिक तथा अन्वेषण उत्खनन पुँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श | बैज्ञानिक अनुसन्धान, अध्ययनसम्बन्धी खर्च र यस कार्यको लागतमा समावेश हुने प्राविधिक परामर्श सेवा वापत्को रकम। |
| ८.८ | पुँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श | २९७११ | ८.८.११ | स्वास्थ्यसम्बन्धी अनुसन्धान तथा परामर्श | स्वास्थ्य तथा चिकित्सासँग सम्बन्धित सम्भाव्यता अध्ययन, अनुसन्धानसम्बन्धी खर्च र सोको लागतमा समावेश हुने प्राविधिक परामर्श सेवासम्बन्धी खर्च। |
| ८.८ | पुँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श | २९७११ | ८.८.१२ | शैक्षिक अनुसन्धान तथा परामर्श | शैक्षिक सम्भाव्यता अध्ययन, अनुसन्धानसम्बन्धी खर्च र सोको लागतमा समावेश हुने प्राविधिक परामर्श सेवा वापत्को रकम। |
| ८.८ | पुँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श | २९७११ | ८.८.१३ | रेलवेसम्बन्धी अनुसन्धान तथा परामर्श | रेल/रेलमार्गसम्बन्धी सम्भाव्यता अध्ययन, अनुसन्धानसम्बन्धी खर्च र सोको लागतमा समावेश हुने प्राविधिक परामर्श सेवा वापत्को रकम। |
| ८.८ | पुँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श | २९७११ | ८.८.१४ | नक्साङ्कन तथा नक्शा निर्माण वा नाप नक्सासँग सम्बन्धित अनुसन्धान तथा परामर्श | नक्साङ्कन तथा नक्सा निर्माणमा समावेश हुने प्राविधिक परामर्श सेवा वापत्को रकम। |
| ८.८ | पुँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श | २९७११ | ८.८.१५ | फोहरमैला तथा ढल व्यवस्थापनसम्बन्धी अनुसन्धान तथा | फोहरमैला व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धमा गर्नुपर्ने संरचनासम्बन्धी सम्भाव्यता अध्ययन, अनुसन्धानसम्बन्धी खर्च र सोको लागतमा समावेश हुने प्राविधिक परामर्श |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | परामर्श | सेवा वापत्को रकम। |
| ८.८ | पुँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श | २९७११ | ८.८.१६ | नदीसम्बन्धी अनुसन्धान तथा परामर्श | नदी नियन्त्रण, वहाव परिवर्तन र नदीसम्बन्धी सम्भाव्यता अध्ययन, अनुसन्धानसम्बन्धी खर्च र सोको लागतमा समावेश हुने प्राविधिक परामर्श सेवा वापत्को रकम। |
| ८.८ | पुँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श | २९७११ | ८.८.१७ | जल उत्पन्न प्रकोपसम्बन्धी अनुसन्धान तथा परामर्श | जल उत्पन्न प्रकोपसम्बन्धी सम्भाव्यता अध्ययन, अनुसन्धानसम्बन्धी खर्च र सोको लागतमा समावेश हुने प्राविधिक परामर्श सेवा वापत्को रकम। |
| ८.८ | पुँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श | २९७११ | ८.८.१८ | अन्य पुँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श | माथि उल्लेखित बाहेक अन्य पुँजीगत प्रकृतिका प्राविधिक परामर्श सेवा वापत्को रकम। |
| ८.८ | पुँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श | २९७१२ | ८.८.१९ | सफ्टवेयर निर्माण तथा परामर्श | सफ्टवेयर निर्माण र सारभूत रूपमा प्रभाब पार्ने गरी सफ्टवेयरमा स्तरोन्नतिसम्बन्धी परामर्श वापत्को रकम। |
| ८.८ | पुँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श | २९७१२ | ८.८.२० | सफ्टवेयर खरीद | सफ्टवेयर खरिद र परामर्श वापत्को रकम।। |
| ८.९ | भैपरी आउने-पुँजीगत | २९८११ | ८.९.१ | भैपरी आउने-पुँजीगत | पुँजीगत तर्फ किटानी साथ खर्च शीर्षक तोक्न नसकेको अवस्थासम्मको लागि मात्र प्रावधान गरिएकोले यस शीर्षकबाट खर्च हुँदैन। |
| ११.१ | आन्तरिक संस्थानमा ऋण लगानी | ३११११ | ११.१.१ | वित्तीय संस्थानमा ऋण लगानी | नेपाल सरकारबाट स्वदेशी वित्तीय, संस्थानलाई गरिने ऋण लगानी वापत्को रकम। |
| ११.१ | आन्तरिक संस्थानमा ऋण लगानी | ३११११ | ११.१.२ | औद्योगिक संस्थानमा ऋण लगानी | नेपाल सरकारबाट स्वदेशी औद्योगिक,संस्थानलाई गरिने ऋण लगानी वापत्को रकम। |
| ११.१ | आन्तरिक संस्थानमा ऋण लगानी | ३११११ | ११.१.३ | सामाजिक संस्थानमा ऋण लगानी | नेपाल सरकारबाट स्वदेशी सामाजिकसंस्थानलाई गरिने ऋण लगानी वापत्को रकम। |
| ११.१ | आन्तरिक संस्थानमा ऋण लगानी | ३११११ | ११.१.४ | विधुत/ऊर्जा सम्बन्धित संस्थानमा ऋण लगानी | नेपाल सरकारबाट विद्युत तथा ऊर्जा जन्य संस्थानलाई गरिने ऋण लगानी वापत्को रकम। |
| ११.१ | आन्तरिक संस्थानमा ऋण लगानी | ३११११ | ११.१.५ | ब्यापारिक संस्थानमा ऋण लगानी | नेपाल सरकारबाट स्वदेशी ब्यापारिक, संस्थानलाई गरिने ऋण लगानी वापत्को रकम। |
| ११.१ | आन्तरिक संस्थानमा ऋण लगानी | ३११११ | ११.१.६ | पूर्वाधार विकासमा समन्धित संस्थानमा ऋण लगानी | नेपाल सरकारबाट पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित स्वदेशी संस्थानलाई गरिने ऋण लगानी वापत्को रकम। |
| ११.१ | आन्तरिक | ३१११२ | ११.१.७ | अन्य संस्थामा | नेपाल सरकारबाट माथि उल्लेख गरे बाहेक अन्य |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | संस्थानमा ऋण लगानी | | | | क्षेत्रका स्वदेशी संस्थानलाई गरिने ऋण लगानी वापत्को रकम। |
| ११.२ | अन्तर्राष्ट्रिय संस्थानमा ऋण लगानी | ३११२१ | ११.२.१ | नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सरकार वा संघ संस्थामा | नेपाल सरकारबाट बिदेशी संघ संस्थानमा गरिएको ऋण लगानी वापत्को रकम। |
| १२.१ | वित्तीय संस्थानमा शेयर लगानी | ३१२११ | १२.१.१ | वित्तीय संस्थानमा शेयर लगानी | नेपाल सरकारबाट स्वदेशी वित्तीय, संस्थानलाई गरिने शेयर लगानी वापत्को रकम। |
| १२.१ | वित्तीय संस्थानमा शेयर लगानी | ३१२११ | १२.१.२ | औद्योगिक संस्थानमा शेयर लगानी | नेपाल सरकारबाट स्वदेशी औद्योगिक,संस्थानलाई गरिने शेयर लगानी वापत्को रकम। |
| १२.१ | वित्तीय संस्थानमा शेयर लगानी | ३१२११ | १२.१.३ | विधुत/ऊर्जा समन्धित संस्थानमा शेयर लगानी | नेपाल सरकारबाट स्वदेशी सामाजिकसंस्थानलाई गरिने शेयरलगानी वापत्को रकम। |
| १२.१ | वित्तीय संस्थानमा शेयर लगानी | ३१२११ | १२.१.४ | सामाजिक संस्थानमा शेयर लगानी | नेपाल सरकारबाट विद्युत तथा ऊर्जा जन्य संस्थानलाई गरिने शेयर लगानी वापत्को रकम। |
| १२.१ | वित्तीय संस्थानमा शेयर लगानी | ३१२११ | १२.१.५ | ब्यापारिक संस्थानमा शेयर लगानी | नेपाल सरकारबाट स्वदेशी ब्यापारिक/संस्थानलाई गरिने शेयर लगानी वापत्को रकम। |
| १२.१ | वित्तीय संस्थानमा शेयर लगानी | ३१२११ | १२.१.६ | पूर्वाधार विकाससँग समन्धित संस्थानमा शेयर लगानी | नेपाल सरकारबाट पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित स्वदेशी संस्थानलाई गरिने शेयर लगानी वापत्को रकम। |
| १२.१ | वित्तीय संस्थानमा शेयर लगानी | ३१२१२ | १२.१.७ | अन्य संस्थामा | नेपाल सरकारबाट माथि उल्लेख गरे बाहेक अन्य क्षेत्रका स्वदेशी संस्थानलाई गरिने शेयर लगानी वापत्को रकम। |
| १२.२ | अन्तर्राष्ट्रिय संस्थानमा शेयर लगानी | ३१२२१ | १२.२.१ | नेपाल सरकारबाट अन्तराष्ट्रिय सरकार वा संघ संस्थामा शेयर लगानी | नेपाल सरकारबाट विदेशी संघ संस्थानमा गरिएको शेयर लगानी वापत्को रकम। |
| १३.१ | वैदेशिक ऋणको सांवा भुक्तानी | ३२१११ | १३.१.१ | बुहुपक्षीय | नेपाल सरकारले बुहुपक्षीय निकायसँग लिएको वैदेशिक ऋणको साँवासम्बन्धी भुक्तानी वापत्को रकम। |
| १३.१ | वैदेशिक ऋणको सांवा भुक्तानी | ३२१११ | १३.१.२ | द्विपक्षीय | नेपाल सरकारले द्विपक्षीय निकायसँग लिएको वैदेशिक ऋणको साँवासम्बन्धी भुक्तानी वापत्को रकम। |
| १३.१ | वैदेशिक ऋणको सांवा भुक्तानी | ३२१११ | १३.१.३ | अन्य | नेपाल सरकारले बुहुपक्षीय वा द्विपक्षीय बाहेक अन्य निकायसँग लिएको वैदेशिक ऋणको साँवासम्बन्धी भुक्तानी वापत्को रकम। |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| १३.२ | आन्तरिक ऋणको सांवा भुक्तानी | ३२२११ | १३.२.१ | राष्ट्रिय बचत पत्र | नेपाल सरकारले राष्ट्रिय बचत पत्र उठाए वापत्को साँवासम्बन्धी भुक्तानी वापत्को रकम। |
| १३.२ | आन्तरिक ऋणको सांवा भुक्तानी | ३२२११ | १३.२.२ | विकास ऋण | नेपाल सरकारले विकास ऋणपत्र उठाए वापत्को साँवासम्बन्धी भुक्तानी वापत्को रकम। |
| १३.२ | आन्तरिक ऋणको सांवा भुक्तानी | ३२२११ | १३.२.३ | विशेष ऋण पत्र | नेपाल सरकारले विशेष ऋणपत्र उठाए वापत्को साँवासम्बन्धी भुक्तानी वापत्को रकम। |
| १३.२ | आन्तरिक ऋणको सांवा भुक्तानी | ३२२११ | १३.२.४ | ट्रेजरी बिल | नेपाल सरकारले ट्रैजरी बिल उठाए वापत्को साँवासम्बन्धी भुक्तानी वापत्को रकम। |
| १३.२ | आन्तरिक ऋणको सांवा भुक्तानी | ३२२११ | १३.२.५ | नागरिक | नेपाल सरकारले नागरिक बचतापत्र उठाए वापत्को साँवासम्बन्धी भुक्तानी वापत्को रकम। |
| १३.२ | आन्तरिक ऋणको सांवा भुक्तानी | ३२२११ | १३.२.६ | अन्य | माथि उल्लेखित बाहेक नेपाल सरकारले अन्य आन्तरिक ऋण उठाए वापत्को साँवासम्बन्धी भुक्तानी वापत्को रकम। |

# परिच्छेद ३
# बजेट तर्जुमा तालिका, व्याख्या र बजेट तर्जुमा कार्यमा संलग्न निकायहरूको काम र कर्तव्य

## ३.१ पृष्ठभूमि

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

यस परिच्छेदमा बजेटसम्बन्धी कामको विवरण, सोसँग सम्बन्धित जिम्मेवार निकाय, नियमित कार्य तालिकाको आधारमा सम्पन्न गरिसक्नु पर्ने कार्यविधिलाई स्पष्ट रूपमा व्याख्या गरिएको छ। साथै, 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 कार्यतालिका

३.१.१. व्यवस्थापिका—संसद्मा बजेट प्रस्तुत गर्दाको कार्यतालिकाः

१. कुल बजेटको आकार सीमाङ्क तयार गर्ने त्रि–वर्षीय खर्च प्रक्षेपणसहित

| क्र.सं. | कामको विवरण | जिम्मेवार निकाय | सम्पन्न गरिसक्ने कार्य अवधि |
|---|---|---|---|
| १. | बजेटको आधार निर्धारण | | |
| १.१ | आगामी वर्षको बजेटको प्रक्षेपण गर्नको लागि बजेटको सीमा तोक्नु भन्दा अगाडि त्रि—वर्षीय 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 | कात्तिकको दोस्रो हप्ता |
| १.२ | स्रोत अनुमान समितिले देशको समष्टिगत आर्थिक स्थिति विश्लेषण गरी स्रोत साधनको प्रारम्भिक प्रक्षेपण (मन्त्रालयगत र कार्यगतसहित) तयार गरी बजेट समितिमा पेश गर्ने | राष्ट्रिय योजना आयोग स्रोत समिति | कात्तिकको तेस्रो हप्ता |
| १.३ | बजेट समितिले केन्द्रस्तरको कुल बजेटको आकार र सीमा निर्धारण गर्ने | बजेट समिति/ राष्ट्रिय योजना आयोग/ बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा, अर्थ मन्त्रालय | मंसिरको दोस्रो हप्ता |
| २. | बजेट तर्जुमा मार्गदर्शन र सीमा पठाउने | | |
| २.१ | मन्त्रालयगत र कार्यगत रूपमा बजेटको सीमा र निर्देशन तयार गरी बजेटको सीमा र निर्देशन | राष्ट्रिय योजना आयोग/ अर्थ मन्त्रालय | मंसिरको तेस्रो हप्ता |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | पठाउने | | |
| २.२ | प्राप्त बजेट सीमा र मार्गदर्शन आफू अन्तर्गतका विभाग, जिल्ला कार्यालय र आयोजनाहरूमा पठाउने | सम्बन्धित मन्त्रालयहरू | मंसिरको चौथो हप्ता |
| ३. | कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी पेश गर्ने (त्रि–वर्षीय खर्च प्रक्षेपणसहित) | | |
| ३.१ | प्राप्त बजेटको सीमाभित्र रही बजेट तयार गरी सोअनुसारको बजेट विषयगत मन्त्रालय बजेट सूचना प्रणाली (LMBIS) मा प्रविष्टि गर्नेः<br>३.१.१ वार्षिक लक्ष्य प्राप्त हुने गरी बजेट तयार गरी सोअनुसारको बजेट LMBIS मा प्रविष्टि गरि सम्बन्धित विभागमा पठाउने। | सम्बन्धित खर्च गर्ने कार्यालय/इकाई | पौषको दोस्रो हप्ता |
| | ३.१.२ आफ्नो विभागको बजेट तयार गरी LMBIS मा प्रविष्टि गर्ने र मातहतका कार्यालयहरू/आयोजनाहरूबाट LMBIS मार्फत प्राप्त भएको बजेट प्रस्ताव उपर छलफल तथा पुनरावलोकन गरी मन्त्रालयमा पठाउने। | सम्बन्धित विभाग | पौष मसान्त |
| | ३.१.३ सम्बन्धित मन्त्रालयमा समग्र कार्यगत नीति र मार्गदर्शनसहित आवश्यकतानुसार खरिद गुरूयोजना 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 जिल्लास्तर 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 |
| ४. | कार्यक्रम तथा बजेट उपर छलफल (त्रि—वर्षीय खर्च प्रक्षेपणसहित) | | |
| ४.१ | केन्द्र, प्रदेश र स्थानीय तहको कार्यक्रम तथा बजेटको नीतिगत छलफल (चालु खर्च तर्फको कार्यक्रम खर्च, पुँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्था समेत) | अर्थ मन्त्रालय र सम्बन्धित मन्त्रालयको सहभागितामा राष्ट्रिय योजना आयोग | माघको चौथो हप्ता-फागुनको दोस्रो हप्ता |
| ४.२ | सम्बन्धित मन्त्रालयहरूले आगामी वर्षको नीति तथा कार्यक्रम राष्ट्रपतिबाट व्यवस्थापिका —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 | LMBIS मार्फत प्राप्त चालु, पुँजीगत र वित्तीय | राष्ट्रिय योजना | फागुनको चौथो हप्ता — चैत |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | व्यवस्थासहितको बजेटको शीर्षकगत छलफल गर्ने | आयोगसहित सम्बन्धित मन्त्रालयको सहभागितामा अर्थ मन्त्रालय | मसान्त |
| ४.४ | बजेटको मस्यौदा तयारी | अर्थ मन्त्रालय | बैशाखको पहिलो हप्ता |
| ४.५ | व्यवस्थापिका (व्यवस्थापिका–संसद) को अर्थ समितिमा बजेटको सिद्धान्त र प्राथमिकता सम्बन्धमा छलफल | अर्थमन्त्री | बैशाखको पहिलो हप्ता |
| ४.६ | व्यवस्थापिका संसद्मा राष्ट्रपतिबाट सरकारको नीति तथा कार्यक्रम प्रस्तुत | राष्ट्रपति | बैशाखको दोस्रो हप्ता |
| ४.७ | मस्यौदा बजेट र कार्यक्रमको राष्ट्रिय योजना आयोगको बैठकमा प्रस्तुति र छलफल | अर्थमन्त्री | बैशाखको तेस्रो हप्ता |
| ४.८ | बजेटले समेटेका नीति तथा कार्यक्रमहरू राष्ट्रिय योजना आयोगको बैठकबाट स्वीकृत गर्ने | अर्थमन्त्री, राष्ट्रिय योजना आयोग | जेठको पहिलो हप्ता |
| ४.९ | बजेट र कार्यक्रमको मस्यौदा मन्त्रिपरिषद्को बैठकमा प्रस्तुति | अर्थमन्त्री | जेठको दोस्रो हप्ता |
| ५ | बजेट प्रस्तुत गर्ने र व्यवस्थापिका–संसदबाट पारित गर्ने | | |
| ५.१ | बजेट बक्तव्य | अर्थमन्त्री | जेठ १५ गते |
| ५.२ | बजेट कार्यान्वयनसम्बन्धी नीतिगत मार्गदर्शन | अर्थ सचिव | जेठ १६ गते |
| ५.३ | व्यवस्थापिका–संसदबाट बजेट पारित र स्वीकृति | व्यवस्थापिका–संसद | जेठ १६ गते देखि असार मसान्तसम्म |
| ६ | सबै मन्त्रालय/निकाय/आयोगलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी र कार्यक्रम स्वीकृति | | |
| ६.१ | बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्ने | अर्थ सचिव | विनियोजन विधेयक पारित भए लगत्तै वा साउन १ गते |
| ६.२ | चौमासिक विभाजनसहितको कार्यक्रम स्वीकृति | राष्ट्रिय योजना आयोग/ सम्बन्धित मन्त्रालय | अख्तियारी प्राप्त भएको ७ दिनभित्र |
| ६.३ | खर्च गर्ने निकायहरूमा स्वीकृत कार्यक्रमसहित बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्ने | सम्बन्धित निकायका सचिव | अख्तियारी प्राप्त भएको १५ दिनभित्र |
| ७ | अनुगमन, मूल्याङ्कन | | |
| ७.१ | बजेट वक्तव्यमा उल्लेखित नीति र कार्यक्रमहरूको प्रगति सम्बन्धमा प्रत्येक महिना मन्त्रालयस्तरमा छलफल गर्ने | सबै मन्त्रालय | प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र |
| ७.२ | 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 गतेभित्र |
| ७.३ | गत आर्थिक वर्षको बजेटको वार्षिक मूल्याङ्कन | अर्थ मन्त्रालय | मंसीर मसान्तभित्र |
| ७.४ | बजेट कार्यान्वयनको मध्यावधि मूल्याङ्कन | अर्थ मन्त्रालय | माघ मसान्तभित्र |

३.१.२ जिल्ला परिषद्बाट पारित हुने जिल्लास्तरीय कार्यक्रम

| क्र.सं. | कामको विवरण | जिम्मेवार निकाय | सम्पन्न गर्ने कार्यअवधि |
|---|---|---|---|
| १ | आगामी आर्थिक वर्षको जिल्लास्तरीय बजेटको सीमा निर्धारण गर्न सम्बन्धित मन्त्रालयसँग विवरण माग गर्ने त्रि–वर्षीय खर्च प्रक्षेपणसहित | राष्ट्रिय योजना आयोग | भदौ तेस्रो हप्ता |
| २ | सम्बन्धित मन्त्रालयले जिल्लास्तरीय बजेटको प्रारम्भिक प्रस्ताव राष्ट्रिय योजना आयोगमा पेश गर्ने | सम्बन्धित मन्त्रालय | कात्तिक पहिलो हप्ता |
| ३ | स्रोत अनुमान समितिले सम्बन्धित मन्त्रालयहरूसँग छलफल गरी जिल्लास्तरीय बजेट सीमा टुंगो लगाई बजेट समितिमा पेश गर्ने | स्रोत समिति /राष्ट्रिय योजना आयोग/अर्थ मन्त्रालय | कात्तिक तेस्रो हप्ता |
| ४ | बजेट समितिले जिल्लास्तरको कुल बजेटको आकार र सीमा निर्धारण गर्ने | बजेट समिति | कात्तिक तेस्रो हप्ता |
| ५ | बजेट समितिबाट जिल्लास्तरीय बजेट सीमा टुङ्गो लागेपछि राष्ट्रिय योजना आयोगले सीमा तथा मार्गदर्शन सम्बन्धित मन्त्रालय पठाउने | राष्ट्रिय योजना आयोग | कात्तिक चौंथो हप्ता |
| ६ | सम्बन्धित मन्त्रालयले प्राप्त सीमा र मार्गदर्शन समेतको अधीनमा रही विस्तृत रूपमा आयोजनागत बजेट बाँडफाँड गरी मार्गदर्शनसहित जिल्ला विकास समितिहरूलाई परिपत्र गर्ने | सम्बन्धित मन्त्रालय | मंसिर तेस्रो हप्ता |
| ७ | जिल्ला परिषदबाट पारित गरिएको जिल्लास्तरीय कार्यक्रम र बजेट सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउने | जिल्ला विकास समिति | माघ चौंथो हप्ता |
| ८ | जिल्ला परिषदबाट पारित भएका जिल्लास्तरीय बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत फाराम भरी सम्बन्धित मन्त्रालयले अर्थ मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोगमा पठाउने | सम्बन्धित मन्त्रालय | फागुन तेस्रो हप्ता |

# ३.२ बजेट तर्जुमा कार्यतालिकाको व्याख्या

माथि कार्यतालिकामा उल्लेखित कामको विवरणको व्याख्या निम्नानुसार रहेको छः

- **कुल बजेटको आकार सीमाङ्क तयार गर्ने त्रि–वर्षीय खर्च प्रक्षेपणसहित**
- 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 गर्नुपर्नेछ। यो कार्य गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालयहरूले सम्बन्धित मध्यमकालीन खर्च संरचना कार्यदल (MTEF Task Force) को संलग्नतामा कार्यगत रूपमा राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयले समग्रमा पुनरावलोकन गरी अवधारणापत्र तयार गर्नुपर्नेछ। यो कार्य कात्तिकको दोस्रो हप्ताभित्र सम्पन्न गरी सक्नुपर्नेछ।

- स्रोत अनुमान 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 बजेट समिति समक्ष कात्तिकको तेस्रो हप्ताभित्र सिफारिस प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ।
- स्रोत अनुमान समितिले पेश गरेको स्रोत साधनको अनुमान समेतलाई दृष्टिगत गरी बजेट समितिले आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना, कार्यगत रणनीति एवं प्राथमिकताको आधार तथा वर्तमान परिवेश समेतको आधारमा आगामी आर्थिक वर्षको कुल बजेटको आकार र सीमाङ्क निर्धारण गर्नुपर्नेछ। यो कार्य मंसिरको दोस्रो हप्ताभित्र सम्पन्न गरी सक्नुपर्नेछ।
- **बजेट सीमा र मार्ग दर्शन पठाउने**
  - स्रोत समितिले तयार गरेको बजेटको सीमाभित्र राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयले मन्त्रालयगत र कार्यगत रूपमा चालु, पुँजीगत र वित्तीय व्यवस्थासहितको बजेटको सीमा र मार्गदर्शन तयार गर्ने कार्य मंसिरको तेस्रो हप्ताभित्र सम्पन्न गर्नुपर्नेछ।

    माथि उल्लेख भएअनुसार तयार भएको मन्त्रालयगत बजेटको सीमा र मार्गदर्शन अर्थ मन्त्रालयले मंसिरको चौंथो हप्ताभित्र LMBIS मा प्रविष्टि गरि सम्बन्धित मन्त्रालयहरूमा पठाई सक्नुपर्नेछ। सम्बन्धित मन्त्रालयले आफू अन्तर्गतका विभाग, जिल्ला कार्यालय र आयोजनाहरूमा मार्गदर्शनसहित बजेटको सीमा पुसको दोस्रो हप्ताभित्र LMBIS मा प्रविष्टि गरी पठाई सक्नुपर्नेछ। विशिष्ट प्रकृत्तिको 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 त्रि–वर्षीय खर्च प्रक्षेपणसहित**
  - मन्त्रालयहरूले तयार गरी पठाएको सीमा र मार्गदर्शनभित्र रही सम्बन्धित जिल्लास्तरीय कार्यालय र आयोजनाहरूले पौषको दोस्रो हप्ताभित्र त्रि–वर्षीय खर्च प्रक्षेपणसहितको बजेट तयार गरि सम्बन्धित विभागमा पठाउनुपर्नेछ।
  - उपरोक्तानुसार प्राप्त भएको बजेटको आधारमा आफ्नो समेत बजेट तयार गरि सम्बन्धित विभागहरूले LMBIS मा प्रविष्टि गरि सम्बन्धित मन्त्रालयहरूमा पौषको मसान्तभित्र पठाउनुपर्नेछ।
  - सम्बन्धित मन्त्रालयले यसरी LMBIS मा प्रविष्टि गरी प्राप्त हुन आएको बजेटमा आफ्नो बजेट समेत तयार गरी LMBIS मा प्रविष्टि गर्नुपर्नेछ र आफ्नो र अन्तर्गतका जिल्लास्तर र केन्द्रीयस्तरका आयोजना/ निकायहरूको बजेट उपर छलफल गरी अन्तिम टुगों लगाई माघको तेस्रो हप्ताभित्र राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयमा LMBIS मार्फत पठाउनुपर्नेछ।
- **कार्यक्रम तथा बजेट उपर छलफल (त्रि–वर्षीय खर्च प्रक्षेपणसहित)**
  - सम्बन्धित मन्त्रालयबाट तयार गरी पठाइएको बजेट अनुमान विशेषत चालु खर्च तर्फको कार्यक्रम खर्च, पुँजीगत खर्च एवं वित्तीय व्यवस्थासहितको कार्यगत र निकायगत रूपमा 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 सुरू भई फागुनको दोस्रो हप्ताभित्र सम्पन्न गरिसक्नुपर्नेछ।
  - प्रधानमन्त्रीबाट व्यवस्थापिका—संसदको 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 हप्ताभित्र प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाई सक्नुपर्नेछ।

- राष्ट्रिय योजना आयोगमा भएको नीतिगत छलफलको आधारमा निकायगत रूपमा चालु, पुँजीगत एवं वित्तीय व्यवस्थासहितको बजेटको खर्च शीर्षकगत छलफल अर्थ मन्त्रालय बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखामा हुनेछ, जसमा अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहयोग तथा समन्वय महाशाखा, राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय र सम्बन्धित मन्त्रालयको प्रतिनिधित्व रहनेछ। यो कार्य फागुनको चौथो हप्तादेखि प्रारम्भ गरी चैत्र मसान्तसम्ममा सम्पन्न भइसक्नुपर्नेछ।
- मन्त्रालयगत रूपमा छलफल भई तय भएको सीमाङ्क, बजेट उपशीर्षकगत खर्च, खर्च शीर्षक र स्रोतका बारे अर्थ मन्त्रालयले सम्बन्धित मन्त्रालयलाई अन्तिम अंक बारे जानकारी दिने व्यवस्था मिलाउनेछ र सो अंकमा संशोधन गर्न आवश्यक परेमा मन्त्रालयको परामर्श लिई वा जानकारी दिएर मात्र संशोधन गर्नेछ।
- माथि उल्लेख भएबमोजिम निकायगत रूपमा चालु, पुँजीगत र वित्तीय व्यवस्थासहितको बजेटको छलफल टुङ्गिएपछि अर्थ मन्त्रालयले बैशाखको पहिलो हप्ताभित्र बजेटको मस्यौदा तयार गरी राष्ट्रिय योजना आयोग र आवश्यकतानुसार सम्बन्धित मन्त्रालय समेतको परामर्शमा बैशाखको तेस्रो हप्ताभित्र बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गरिसक्नुपर्नेछ।

♦ **व्यवस्थापिका–संसद्मा बजेटको प्रस्तुति र पारित**

- बजेटको अन्तिम मस्यौदामा उल्लेखित आगामी आर्थिक वर्षको समग्र बजेटको स्वरूप मन्त्रिपरिषद्बाट र विकास कार्यक्रम राष्ट्रिय योजना आयोगबाट स्वीकृत भएपछि राजस्व प्रक्षेपण, बाह्य सहयोगबाट प्राप्त हुने अनुदान एवं ऋण सहायता, आन्तरिक ऋणको प्रक्षेपणसहित बजेटको उद्देश्य, नीति, प्राथमिकता, दीर्घकालीन एवं योजनाले निर्धारित गरेका आगामी वर्ष सञ्चालन गरिने कार्यक्रमहरूलाई समेत समेटी आउंदो आर्थिक वर्षको आय व्यय प्रक्षेपण बजेट वक्तव्य मार्फत जेठ १५ गते अर्थमन्त्रीबाट व्यवस्थापिका–संसद्मा पेश हुनेछ।
- व्यवस्थापिका–संसद्मा बजेट वक्तव्य प्रस्तुत हुँदा सामान्यतया निम्नानुसारका विवरणहरू प्रस्तुत गर्नु पर्दछः
  - व्यय अनुमानको खर्च शीर्षकगत र स्रोतगत समेत
  - मन्त्रालयगत प्रगति विवरण
  - सार्वजनिक संस्थानहरूको लक्ष्य प्रगति विवरण
  - प्राविधिक सहायतासम्बन्धी विवरण
  - विनियोजन विधेयक
  - आर्थिक विधेयक
  - राष्ट्र ऋण उठाउने विधेयक
  - ऋण तथा जमानत विधेयक
  - पेश्की विधेयक
- 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 रूपैयाँको विदेशी मुद्रासँगको विनिमय दरमा हुने परिवर्तन समेतलाई ख्याल गर्नु पर्दछ।
- यसका साथै, राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालयबाट तयार भएका केन्द्रीयस्तर र जिल्लास्तरका विकास कार्यक्रमहरूको दस्तावेजहरू पनि व्यवस्थापिका–संसद्मा पेश गर्नु पर्दछ।
- उपर्युक्त विवरणहरूको आधारमा व्यवस्थापिका–संसदको सदनमा बजेटमाथि विस्तृत रूपमा दफावार छलफल भई बजेट पारित हुन्छ र यसरी व्यवस्थापिका–संसदबाट पारित भएका विधेयकहरूमा नेपालको संविधानबमोजिम राष्ट्रपतिद्वारा प्रमाणिकरण भएपछि बजेट स्वीकृत भएको मानिन्छ।

- **बजेट कार्यान्वयनसम्बन्धी नीतिगत मार्गदर्शन**
    - अर्थ मन्त्रीबाट जेठ १५ मा बजेट प्रस्तुत भइसकेपछि अर्थ सचिवबाट जेठ १६ गते बजेट कार्यान्वयनको लागि नीतिगत मार्गदर्शन पठाउनुपर्नेछ।

- **पूरक अनुमान कार्यविधि**

  नेपालको संविधानको धारा १२१बमोजिम चालु आर्थिक वर्षको निमित्त विनियोजन ऐनद्वारा कुनै सेवाको लागि खर्च गर्न अधिकार दिइएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षको निमित्त विनियोजन ऐनले अधिकार नदिएको नयाँ सेवामा खर्च गर्न जरूरत परेमा वा विनियोजित रकम भन्दा बढी खर्च हुन गएमा पूरक अनुमान व्यवस्थापिका–संसद 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 स्रेस्ता राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने र लेखापरीक्षण गराउने व्यवस्था गरी अख्तियारी दिने, निकासा गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ।

- **उधारो खर्चसम्बन्धी 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 व्यवस्थापिका–संसद समक्ष पेश गर्नु पर्दछ। यस्तो बजेट तर्जुमाको प्रक्रिया नियमित बजेट तर्जुमाको प्रक्रिया सरह नै हुनेछ।

- **बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी र कार्यक्रम स्वीकृति**

  विनियोजन विधेयक स्वीकृत भएपछि वा स्वीकृत भईनसकेको अवस्थामा पेस्की विधेयक स्वीकृत भएपछि अर्थ सचिवले सम्बन्धित सचिवलाई खर्च गर्ने अख्तियारी पठाउनुपर्नेछ। अख्तियारीमा उल्लेख भएको आधारको परिधिभित्र रही सम्बन्धित मन्त्रालयले चौमासिक विभाजनसहितको वार्षिक कार्यक्रम आफैंले वा राष्ट्रिय योजना आयोगबाट स्वीकृत गराएर कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ। चौमासिक विभाजनसहितको वार्षिक कार्यक्रम साउनको पहिलो हप्ताभित्र स्वीकृत भइ सक्नुपर्ने, अर्थ सचिवले सम्बन्धित मन्त्रालयहरूलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी विनियोजन विधेयक पारित भए लगत्तै वा साउन १ गते पठाई सक्नुपर्नेछ र सम्बन्धित निकायका सचिवले खर्च गर्ने निकायमा अख्तियारी प्राप्त भएको १५ दिनभित्र अख्तियारी प्रदान गरिसक्नुपर्नेछ। माथि जे सुकै लेखीएको भएता पनि निक्षेपण भएका क्षेत्रहरूमा स्थानीय निकायहरूलाई प्रदान गरिने अनुदान रकमहरूको अनुदान संख्याअनुसार सम्बन्धित मन्त्रालयको समन्वयमा अर्थ सचिवले सिधै स्थानीय निकायहरूलाई अख्तियारी दिन सक्नेछ। यस्तो रकमको केन्द्रीय लेखा तयारी गर्ने लगायत वित्तीय व्यवस्थापनको जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यगत मन्त्रालयको नै हुनेछ।

## ३.३ जिल्ला परिषद्बाट पारित हुने जिल्लास्तरीय कार्यक्रम

- जिल्लापरिषद्बाट पारित हुने जिल्लास्तरीय कार्यक्रमका लागि राष्ट्रिय योजना आयोगले भाद्रको तेस्रो हप्ताभित्र त्रि–वर्षीय खर्च प्रक्षेपणसहित आगामी आर्थिक वर्षको बजेटको सीमा निर्धारण गर्न सम्बन्धित मन्त्रालयसँग विवरण माग गर्नुपर्नेछ।
- सम्बन्धित मन्त्रालयले माथि उल्लेखित विवरणको प्रारम्भिक प्रस्ताव कात्तिकको पहिलो हप्ताभित्र राष्ट्रिय योजना आयोगमा पठाइ सक्नुपर्नेछ।

- राष्ट्रिय योजना आयोगमा गठित स्रोत समितिले सम्बन्धित मन्त्रालयसँग छलफल गरी कात्तिकको तेस्रो हप्ताभित्र जिल्लास्तरीय बजेट सीमा टुङ्गो लगाई बजेट समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ, र सोही हप्ता बजेट समितिले जिल्लास्तरको कुल बजेटको आकार र सीमा निर्धारण गरिसक्नेछ।
- बजेट समितिबाट जिल्लास्तरीय बजेट सीमा टुङ्गो लागेपछि राष्ट्रिय योजना आयोगले सोको जानकारी सम्बन्धित मन्त्रालयलाई कात्तिकको चौंथो हप्ताभित्र दिनेछ। सम्बन्धित मन्त्रालयले प्राप्त सीमा र मार्गदर्शन समेतको अधीनमा रही विस्तृत रूपमा आयोजनागत बजेट बाँडफाँड गरी कार्यगत मार्गदर्शनसहित मंसिरको पहिलो हप्ताभित्र जिल्ला विकास समितिहरूलाई परिपत्र गर्नुपर्नेछ।
- जिल्ला विकास समितिले आफ्नो जिल्लास्तरीय कार्यक्रमहरू जिल्ला परिषद्बाट पारित गराई माघको चौंथो हप्ताभित्र सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउनुपर्नेछ।
- सम्बन्धित मन्त्रालयले प्राप्त कार्यक्रमहरूको विश्लेषण गरी अर्थ मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोगमा फागुनको दोस्रो हप्ताभित्र पठाई सक्नुपर्नेछ। तर अध्यादेश मार्फत बजेट पेश भएको अवस्थामा यस्तो विवरण चैतको तेस्रो हप्ताभित्र पठाइ सक्नुपर्नेछ।

## ३.४ बजेट तर्जुमा कार्यमा संलग्न निकायहरूको काम कर्तव्य

- **स्थानीय निकायहरू**
  - जिल्ला विकास समितिको आफ्नै स्रोत र साधन, नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने निसर्त, ससर्त र समपूरक म्याचिङ्ग अनुदान, नेपाल सरकारका विभिन्न विषयगत मन्त्रालयबाट, विषयगत लगानी वापत् प्राप्त एकमुष्ट साधन र अन्य स्वदेशी वा विदेशी संस्थाहरूबाट प्राप्त सहयोग समेतको आधारमा प्रत्येक जिल्ला विकास समितिले आफ्नो जिल्लाको विकासका लागि वार्षिक विकास योजना तर्जुमा गर्नुपर्नेछ।
  - राष्ट्रिय योजना आयोगबाट स्रोत र साधनको पूर्वानुमान र बजेट तर्जुमा तालिकाको मार्गदर्शन प्राप्त भएपछि समय सापेक्ष रूपमा योजनाको लक्ष्य हासिल गर्न जिल्ला विकास समितिले विषयगत निकाय, वित्तीय संस्था, उद्योग वाणिज्य संघ, गैर-सरकारी संस्थाका प्रमुख, नगरपालिका प्रमुख तथा गाउँ विकास समिति महासंघका प्रतिनिधि समेत सहभागी गराई योजना तर्जुमा गोष्ठीको आयोजना गर्नुपर्नेछ।
  - गोष्ठीबाट प्राप्त भएका सुझाव एवं वित्तीय स्रोत र साधनको पूर्वानुमान र मार्गदर्शन समेतलाई विचार गरी सोअनुरूप गर्नुपर्ने योजना तर्जुमा फाराम बजेट तर्जुमा तालिकाको समयसँग मिल्ने गरि सम्बन्धित गाउँ विकास समिति र नगरपालिकालाई उपलब्ध गराइसक्नुपर्नेछ।
  - उपरोक्त बमोजिम प्राप्त फारममा सम्बन्धित गाउँ विकास समिति र नगरपालिकाले बजेट तर्जुमा तालिकाको समयमा मिल्ने गरी जिल्ला र केन्द्रस्तरबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको विषयगत क्षेत्रअनुसार प्राथमिकताक्रम निर्धारण गरी सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिमा पठाउनुपर्नेछ।
  - प्राप्त आयोजनाहरूमध्ये नेपाल सरकारबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट प्राप्त हुने रकमबाट सञ्चालन हुने आयोजनाहरूको छनौट गर्नुपर्नेछ र प्राथमिकता निर्धारण गर्नुपर्नेछ। यसक्रममा विषयगत योजना तर्जुमा समितिले जिल्लास्तर र केन्द्रस्तरका आयोजनामा वर्गीकरण गरी त्यस्ता आयोजनाको प्राथमिकताक्रम पनि निर्धारण गरी एकीकृत योजना तर्जुमा गर्दा बजेट तर्जुमा तालिकाको समयसँग मिल्ने गरी प्रस्तुत गरिसक्नुपर्नेछ।
  - एकीकृत योजना तर्जुमा समितिले विषयगत योजना तर्जुमा समितिबाट छनौट भएका आयोजनाका सम्बन्धमा आयोजनामा छलफल गरी आयोजना बीच परिपूरक र परिपोषक सम्बन्धको आधारमा आवश्यकतानुसार संशोधन, थपघट र प्राथमिकताक्रममा परिवर्तन गर्नुपर्नेछ। यसरी परिमार्जन गर्दा बजेट तर्जुमा तालिकाको समयसँग मिल्ने गरी जिल्ला विकास समितिमा प्रस्तुत गरिसक्नुपर्नेछ।

- माथि उल्लेख भएबमोजिम एकीकृत योजना तर्जुमा समितिबाट सिफारिस भइ आएका आयोजना अन्तिम रूप दिनु अघि जिल्ला विकास समितिले नेपाल सरकारबाट प्राप्त नीति, मार्गदर्शन, आवधिक योजनाको लक्ष्य, भू–उपयोग नक्सा, गुरूयोजना, वस्तुगत विवरण, वित्तीय साधन नक्सा, कार्यक्षमता र कार्यदक्षता, वातावरणीय प्रभाव र इलाका–इलाका बीचको सन्तुलन आदि बारेको विश्लेषण गर्नुपर्नेछ। त्यसरी विश्लेषण गर्दा जिल्लास्तरमा सञ्चालन गर्ने आयोजना, केन्द्रीयस्तरबाट सञ्चालन हुने आयोजना र अन्य संस्थाको सहभागितामा सञ्चालन हुनुपर्ने आयोजनाको छुट्टाछुट्टै वर्गीकरण समेत गर्नुपर्नेछ।
- जिल्ला विकास समितिले त्यस्ता आयोजनालाई अन्तिम रूप दिई विषयगत वा कार्यगत रूपमा प्राथमिकता तोक्नु पर्ने भए तोकी बजेट तर्जुमा तालिकाको समयसँग मिल्ने गरी जिल्ला परिषदमा पेश गर्नुपर्नेछ।
- जिल्ला परिषद्ले जिल्ला विकास योजना एवं बजेट पारितको निर्णय गरी सो निर्णयको उतार तथा सम्बद्ध कागजात बजेट तर्जुमा तालिकाको समयमा मिल्ने गरी राष्ट्रिय योजना आयोग र स्थानीय विकास मन्त्रालयमा पठाउनुपर्नेछ। जिल्ला परिषद्बाट पारित जिल्ला विकास योजनामा परेका कार्यगत मन्त्रालय र निकायसँग सम्बन्धित निर्णय त्यस्ता मन्त्रालय र निकायलाई पनि सोही अवधिभित्रै पठाइसक्नुपर्नेछ।
- राष्ट्रिय योजना आयोग र नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालयले दिएको मार्गदर्शन र नीतिभित्र रही जिल्ला परिषद्ले स्वीकृत गरेका आयोजनालाई प्राथमिकतासाथ सञ्चालन गर्न जिल्ला विकास समितिले आफ्नो कार्यक्रम र बजेटमा समावेश गर्नुपर्नेछ। राष्ट्रिय योजना आयोग र सम्बन्धित मन्त्रालयले पठाएको मार्गदर्शन र नीतिमा फरक हुने गरी पारित भएका जिल्ला विकास योजनाको हकमा राष्ट्रिय योजना आयोग र सम्बन्धित मन्त्रालयले उपयुक्त आयोजना स्वीकृत गरी कार्यक्रम र बजेट पठाउन सक्नेछ। यसरी कार्यक्रम र बजेट पठाउँदा सोको कारण पुष्टयाँईसहित सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ।
- कारणवस जिल्ला परिषद्को बैठक बस्न नसकी जिल्ला विकास योजना पारित हुन नसकेको अवस्थामा राष्ट्रिय योजना आयोग र सम्बन्धित मन्त्रालयले सम्बन्धित जिल्लाका विषयगत शाखा कार्यालयले गरेको सिफारिस समेतका आधारमा जिल्ला विकास समितिको अनुमोदनका लागि लेखी पठाएबमोजिमका कार्यक्रम बजेट स्वीकृत गरी पठाउनुपर्नेछ।

◆ **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 पुष्टयाँई विवरणहरू अनिवार्य रूपमा भर्नु पर्नेछ।
- बजेट तथा कार्यक्रम LMBIS मा प्रविष्टि गर्दा यस LMBIS प्रणाली सञ्चालन म्यानुअलमा उल्लेख गरिएको ढाँचाअनुसारका सबै विवरणहरू अनिवार्य रूपमा प्रविष्टि गर्नुपर्नेछ।
- बजेट तर्जुमा गर्दा एउटा बजेट इकाईका लागि एउटा चालु उपशीर्षक र एउटा पुँजीगत उपशीर्षक मात्र रहने गरी गर्नु पर्दछ।
- उपरोक्तानुसार तर्जुमा गरेको बजेट निर्दिष्ट अवधिभित्रै तालुक निकायमा पठाउनुपर्नेछ।

◆ **सम्बन्धित मन्त्रालयहरू/निकायहरू**

- बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा बजेटको सीमाभित्र रहेर आवश्यक बाँडफाँड गरी सीमा तोकी मार्गदर्शनबमोजिम बजेट तयार गर्ने गराउने कर्तव्य सम्बन्धित मन्त्रालय/तालुक निकायको हुनेछ।
- सम्बन्धित मन्त्रालयहरू/निकायहरूले आफू अन्तर्गत रहेका निकायहरूलाई अर्थ मन्त्रालयबाट बजेट तर्जुमासम्बन्धी परिपत्र प्राप्त भएको ७ दिनभित्र बजेट तयार गर्न निर्देशन पठाउनु पर्दछ।

- मन्त्रालयले विभागहरूबाट प्राप्त भएको कार्यक्रमको विस्तृत रूपमा छलफल गरी टुगों लगाई LMBIS मार्फत प्रस्ताव गरिएको बजेट अर्थ मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोगमा पठाउनुपर्नेछ।
- अन्तर्गत विभाग र कार्यालयहरूबाट बजेट प्रक्षेपण तथा वार्षिक कार्यक्रम प्राप्त भएपछि सो छानविन गरी बजेट सीमा, आवधिक योजनाको नीतिअनुरूप भए वा नभएको, अर्थ मन्त्रालयबाट प्राप्त निर्देशनबमोजिम 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 तोकेबमोजिमको प्रकिया पूरा गरी LMBIS मार्फत प्रस्ताव गरिएको बजेट निर्धारित समयभित्रै पठाउने सम्बन्धित मन्त्रालयहरू/ निकायहरूको कर्तव्य हुनेछ।
- बजेटलाई अन्तिम रूप दिँदा बजेट सीमाअनुरूप भए नभएको, उपलब्धिमूलक भए नभएको प्रष्ट गर्नुपर्नेछ।
- 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 सीमाभित्र रही आफ्नो मन्त्रालय र अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरू अख्तियारी पत्रको अधीनमा रही सम्बन्धित मन्त्रालयले स्वीकृत गर्नु गराउनुपर्नेछ।
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र खर्च गर्ने अख्तियारी सम्बन्धित मन्त्रालयले अख्तियारी प्राप्त भएको १५ दिनभित्र पठाइ सक्नुपर्नेछ र यसको जानकारी राष्ट्रिय योजना आयोग, महालेखा परीक्षकको कार्यालय, अर्थ मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय एवं सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई समेत दिनुपर्नेछ।
- प्रत्येक मन्त्रालयले बजेटमा उल्लेखित नीति तथा कार्यक्रमहरूको प्रत्येक महिना समीक्षा गर्ने, द्वैमासिक तथा मध्यावधि मूल्याङ्कनको लागि अर्थ मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय योजना आयोगमा प्रतिवेदन गर्ने र अन्तर्गतको कार्यालयहरूको नियमित अनुगमन मूल्याङ्कन गर्नुपर्छ।

◆ **अर्थ मन्त्रालय**

- आगामी आर्थिक वर्षमा गर्नुपर्ने सरकारी कामकाज तथा विकास कार्यक्रमको निमित्त तोकिएबमोजिम 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 व्यवस्थापिका—संसद समक्ष पेश गर्ने जिम्मेवारी अर्थ मन्त्रालयको हुनेछ।
- अर्थ मन्त्रीबाट जेठ १५ मा बजेट प्रस्तुत भइसकेपछि अर्थ सचिवबाट जेठ १६ गते बजेट कार्यान्वयनको लागि नीतिगत मार्गदर्शन पठाउनुपर्नेछ।
- बजेट स्वीकृत भएपछि वा विधेयक व्यवस्थापिका—संसद्मा विचाराधीन रहेको अवस्थामा पेस्की खर्च विधेयक स्वीकृत भएपछि अर्थ सचिवले सम्बन्धित निकायका सचिवहरूलाई विनियोजन विधेयक पारित भए लगत्तै वा साउन १ गते बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्नुपर्नेछ।
- बजेट कार्यान्वयन सुरू भएपछि बजेटमा उल्लेखित नीति र कार्यक्रमहरूको २/२ महिनामा समीक्षा र मध्यावधि मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ।
- मित्रराष्ट्र र अन्तर्राष्ट्रिय दातृसंस्थाहरूबाट अनुदान र ऋणस्वरूप नेपाल सरकारलाई प्राप्त हुने नगदी वा जिन्सी सहायतालाई बजेटमा समावेश गर्नु गराउनुपर्नेछ। यसबाहेक अन्य प्रकारका सहायताको छुट्टै विवरण बजेटसाथ व्यवस्थापिका-संसद्मा पेश गर्नुपर्नेछ।

- गैर-सरकारी संस्था र स्थानीय निकायलाई प्राप्त हुने वैदेशिक ऋण, अनुदान र सहयोगसम्बन्धी विवरण अर्थ मन्त्रालयले व्यवस्थापिका-संसद समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

- **राष्ट्रिय योजना आयोग**
  - राष्ट्रिय योजना आयोगले आगामी आर्थिक वर्षका विकास कार्यक्रमहरूका सम्बन्धमा मंसिर मसान्तभित्रमा नीतिगत लक्ष्य निर्धारण गरिसक्नुपर्नेछ। उपरोक्तानुसार लक्ष्य निर्धारण गर्दा आवधिक योजनाको नीतिलाई मार्गदर्शनको रूपमा अवलम्वन गर्नुपर्नेछ।
  - अर्थ मन्त्रालयसँग समन्वय गरी बजेट सीमाको प्रारम्भिक प्रक्षेपण तयार गरी स्रोत समिति तथा बजेट समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ।
  - आगामी आर्थिक वर्षको विकास कार्यक्रम सम्बन्धमा मार्गदर्शन तयार गर्ने र अर्थ मन्त्रालयसँग समन्वय गरी मन्त्रालयगत बजेट सीमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ।
  - मन्त्रालयगत र कार्यगत रूपमा तयार भएको बजेट अनुमान माथि नीतिगत छलफल गर्नुपर्नेछ।
  - चौमासिक विभाजनसहितको वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्नुपर्नेछ।
  - मन्त्रालयहरूसँग समन्वय गरी त्रि-वर्षीय खर्च प्रक्षेपण तयार तथा परिमार्जन गर्नुपर्नेछ।

# परिच्छेद — ४
# खर्चको प्राथमिकीकरणका आधारहरू

**क) नयाँ आयोजनाको प्राथमिकीकरण र आयोजना कार्यान्वयनको पूर्व तयारी खाकाः**

**तह १ विश्लेषणः प्राथमिकीकरणको लागि आयोजना छनौट गुणस्तर (Quality at Entry) का अनिवार्य पूर्वसर्तहरू**

| **अनिवार्यरूपले पूरा गर्नुपर्ने सर्तहरू** (Pre-requisites) | **औचित्यता (संक्षेपमा)** |
|---|---|
| १. औपचारिक अध्ययनबाट स्वीकृत | |
| २. वातावरणीय स्वीकार्यता (IEA/EIA बाट उपयुक्त ठहरिएका) | |
| ३. मन्त्रालयको क्षेत्रगत उद्देश्य प्राप्तिमा योगदान | |
| ४. राष्ट्रिय लक्ष्यहरू (गरिबी निवारण, रोजगारी, समावेशीकरण, लैङ्गिक समानता, दिगो विकास लक्ष्य, स्तरोन्नता) प्राप्तिमा सघाउ | |
| ५. प्रतिफलको अवस्था (आर्थिक प्रतिफल दर/वित्तीय प्रतिफल दर/लागत प्रभावकारिता मध्ये कुनै वा सबैको स्वीकार्यता) | |
| ६. संस्थागत र प्राविधिक क्षमता | |
| ७. सरकारी सलंग्नताको आवश्यकता | |

**ख) विकास आयोजना/कार्यक्रमहरूको प्राथमिकीकरणका आधारहरू (तह २ विश्लेषण):**

नेपाल सरकारका मन्त्रालयहरू अन्तर्गत सञ्चालन हुने विकास आयोजना/कार्यक्रमहरूको प्राथमिकीकरण तल उल्लेख गरिएका आधारहरूमा गरिनेछ। आयोजना कार्यक्रमहरूलाई प्रथम प्राथमिकता प्राप्त P1, द्वितीय प्राथमिकता प्राप्त P2 र तृतीय प्राथमिकता प्राप्तलाई P3 गरी ३ वटा प्राथमिकतामा वर्गीकरण गरिनेछ। प्राथमिकिकरणको लागि सम्पूर्ण विकास आयोजनाहरूलाई देहायबमोजिम पाँचवटा क्षेत्रहरूमा वर्गीकरण गरिएको छः

१. सामाजिक क्षेत्रः शिक्षा, स्वास्थ्य तथा पोषण, महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण, खानेपानी तथा सरसफाईं, संस्कृति

२. पूर्वाधार विकास क्षेत्रः सडक तथा अन्य यातायात, शहरी विकास, सिँचाइ, सूचना तथा सञ्चार, वातावरण विज्ञान तथा प्रविधि, ऊर्जा, स्थानीय विकास

३. कृषि, भूमिसुधार तथा वनः कृषि विकास, भूमिसुधार तथा व्यवस्था, वन तथा भूसंरक्षण

४. आर्थिक विकासः उद्योग, वाणिज्य, पर्यटन

५. विविध क्षेत्रः माथि उल्लेखित वर्गीकरणमा नपरेका अन्य सम्पूर्ण क्षेत्रहरू

प्राथमिकीकरणका लागि सम्पूर्ण क्षेत्रमा लागु हुने गरी पाँचवटा सामान्य आधारहरू तय गरिएका छन् भने प्रत्येक क्षेत्रको लागि तीनवटा छुट्टाछुट्टै आधारहरू तय गरिएको छ। प्रत्येक आधारको लागि अलग अलग अंक भार छुट्टयाइएको छ। प्रत्येक आधारबाट आयोजनालाई अंक प्रदान गर्दा निम्नानुसार अंक प्रदान गरिनेछः

| | | अङ्क |
|---|---|---|
| (१) | अति उत्तम | ३ |
| (२) | उत्तम | २ |
| (३) | सन्तोषजनक / सामान्य | १ |
| (४) | न्यून | ० |

**(अ) सामाजिक सेवा क्षेत्र**

*(शिक्षा, स्वास्थ्य तथा पोषण, महिला वालवालिका तथा समाज कल्याण, खानेपानी तथा सरसफाइ क्षेत्र)*

(क) सामान्य आधारहरू

१. **फराकिलो आर्थिक वृद्धि तथा प्रतिव्यक्ति कुल राष्ट्रिय आय वृद्धिमा योगदान पुऱ्याउनेः (२० अङ्क)**

| | | |
|---|---|---|
| क | निम्न कुराहरूमा प्रत्यक्ष तथा उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने<br>– उत्पादन वृद्धि<br>– आय वृद्धि<br>– समतामूलक वितरण<br>– उत्पादका साधनहरूमा सुधार | अति उत्तम |
| ख | माथिका कुराहरूमा अप्रत्यक्ष तथा उल्लेखनीय रूपमा योगदान पुऱ्याउने | उत्तम |
| ग | माथिका कुराहरूमा अप्रत्यक्ष तथा सामान्य रूपमा योगदान पुऱ्याउने | सन्तोषजनक/सामान्य |
| घ | माथिका कुराहरूमा अति कम योगदान पुऱ्याउने वा योगदान नपुऱ्याउने | न्यून |

२. **गरिबी निवारण र उत्पादनमूलक रोजगारीमा योगदान पुर्‍याउनेः (१० अङ्क)**

| | | |
|---|---|---|
| क | निम्न कुराहरूमा प्रत्यक्ष तथा उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने<br>– गरिबी निवारण<br>– रोजगारी तथा स्वरोजगारी वृद्धि | अति उत्तम |
| ख | माथिका कुराहरूमा अप्रत्यक्ष तथा उल्लेखनीय रूपमा योगदान पुऱ्याउने | उत्तम |
| ग | माथिका कुराहरूमा अप्रत्यक्ष तथा सामान्य रूपमा योगदान पुऱ्याउने | सन्तोषजनक/सामान्य |
| घ | माथिका कुराहरूमा अति कम योगदान पुऱ्याउने वा योगदान नपुऱ्याउने | न्यून |

३. **सहभागिताको अवस्थाः (१० अङ्क)**

| | | |
|---|---|---|
| क | निम्न कुराहरूमा प्रत्यक्ष तथा उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने<br>- नागरिक समाज, सामुदायिक संस्था, गैरसरकारी संस्था, उपभोक्ता समूह वा सेवाग्राहीको प्रत्यक्ष सहभागीता रहने वा<br>- स्थानीय निकायको सहभागिता रहने वा<br>- निजी क्षेत्रको सहभागिता रहने | अति उत्तम |
| ख | माथिका कुराहरूमा अप्रत्यक्ष तथा उल्लेखनीय रूपमा योगदान पुऱ्याउने | उत्तम |
| ग | माथिका कुराहरूमा अप्रत्यक्ष तथा सामान्य रूपमा योगदान पुऱ्याउने | सन्तोषजनक/सामान्य |
| घ | माथिका कुराहरूमा अति कम योगदान पुऱ्याउने वा योगदान नपुऱ्याउने | न्यून |

४. **समावेशीकरणमा योगदानः (१० अङ्क)**

**(क) क्षेत्रीय समावेशीकरणमा योगदान (भार ३० प्रतिशत)**

| | | |
|---|---|---|
| क | समग्र सूचकाङ्कका आधारमा 'ग' वर्गमा पर्ने जिल्लाहरूमा सञ्चालित आयोजना | अति उत्तम |
| ख | समग्र सूचकाङ्कका आधारमा 'ख' वर्गमा पर्ने जिल्लाहरूमा सञ्चालित आयोजना | उत्तम |
| ग | समग्र सूचकाङ्कका आधारमा 'क' वर्गमा पर्ने जिल्लाहरूमा सञ्चालित आयोजना | सन्तोषजनक/सामान्य |
| घ | क्षेत्रीय सन्तुलनमा स्पष्ट योगदान नपुऱ्याउने आयोजना | न्यून |

**(ख) सामाजिक समावेशीकरणमा योगदान (भार ३० प्रतिशत)**

| | | |
|---|---|---|
| क | समावेशीकरणलाई प्रत्यक्ष तथा उल्लेख्य रूपमा बढावा दिने | अति उत्तम |
| ख | समावेशीकरणलाई प्रत्यक्ष तथा उल्लेख्य रूपमा योगदान पुऱ्याउने | उत्तम |
| ग | समावेशीकरणलाई अप्रत्यक्ष तर सामान्य योगदान पुऱ्याउने | सन्तोषजनक/सामान्य |
| घ | माथिका कुराहरूमा अत्यन्त कम योगदान पुऱ्याउने वा योगदान नपुऱ्याउने | न्यून |

(ग) लैंगिक मूलप्रवाहीकरणमा योगदान (भार ४० प्रतिशत)

| | | |
|---|---|---|
| क | लैङ्गिक मूलप्रवाहीकरणलाई प्रत्यक्ष र उल्लेखनीय रूपमा योगदान दिने | अति उत्तम |
| ख | लैङ्गिक मूलप्रवाहीकरणलाई अप्रत्यक्ष तथा उल्लेखनीय रूपमा योगदान पुऱ्याउने | उत्तम |
| ग | लैङ्गिक मूलप्रवाहीकरणलाई अप्रत्यक्ष तर सामान्य रूपमा योगदान पुऱ्याउने | सन्तोषजनक/सामान्य |
| घ | लैङ्गिक मूलप्रवाहीकरणलाई अत्यन्त कम योगदान पुऱ्याउने वा योगदान नपुऱ्याउने | न्यून |

५. आयोजनाको पूर्व कार्यसम्पादन, सम्पन्न हुन लाग्ने समय तथा मर्मत सम्भारको अवस्थाः (१० अङ्क)

(क) पूर्व कार्यसम्पादन तथा सम्पन्न हुन लाग्ने समय (भार ६० प्रतिशत)

| | | |
|---|---|---|
| क | पछिल्लो आर्थिक वर्षको दोस्रो चौमासिकसम्मको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति ९०% भन्दा माथि रहेको वा आगामी आर्थिक वर्षमा आयोजना सम्पन्न हुने निश्चित रहेको | अति उत्तम |
| ख | पछिल्लो आर्थिक वर्षको दोस्रो चौमासिकसम्मको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति ८०% देखि ९०% को विचमा रहेको वा आगामी तीन वर्षमा आयोजना सम्पन्न हुने निश्चित रहेको | उत्तम |
| ग | पछिल्लो आर्थिक वर्ष को दोस्रो चौमासिकसम्मको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति ५०% देखि ८०% को विचमा रहेको वा आगामी पाँच वर्षमा आयोजना सम्पन्न हुने निश्चित रहेको | सन्तोषजनक/सामान्य |
| घ | पछिल्लो आर्थिक वर्ष को दोस्रो चौमासिकसम्मको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति ५०% भन्दा कम रहेको वा आगामी पाँच वर्षसम्ममा पनि आयोजना सम्पन्न हुने निश्चित नरहेको | न्यून |

(ख) मर्मत सम्भारको व्यवस्था (भार ४० प्रतिशत)

| | | |
|---|---|---|
| क | आयोजना दिगोपन वृद्धि गर्न मर्मत सम्भारको प्रत्यक्ष व्यवस्था भएको | अति उत्तम |
| ख | आयोजना दिगोपन वृद्धि गर्न मर्मत सम्भारको आवश्यक व्यवस्था भएको | उत्तम |
| ग | आयोजना दिगोपन वृद्धि गर्न मर्मत सम्भारको प्रत्यक्ष सामान्य व्यवस्था भएको | सन्तोषजनक/सामान्य |
| घ | मर्मत सम्भारका लागि व्यवस्था नभएको | न्यून |

(ख) क्षेत्रगत आधारहरू

१. क्षेत्रगत प्राथमिकता, लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तिमा योगदानः (२० अङ्क)

| | | |
|---|---|---|
| क | क्षेत्रगत प्राथमिकता, लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तिमा प्रत्यक्ष र उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने | अति उत्तम |
| ख | क्षेत्रगत प्राथमिकता, लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तिमा अप्रत्यक्ष र उल्लेखनीययोगदान पुऱ्याउने | उत्तम |
| ग | क्षेत्रगत प्राथमिकता, लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तिमा अप्रत्यक्ष र सामान्य योगदान पुऱ्याउने | सन्तोषजनक/सामान्य |
| घ | क्षेत्रगत प्राथमिकता, लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तिमा अति कम योगदान पुऱ्याउने वा योगदान नपुऱ्याउने | न्यून |

२. दिगो विकास लक्ष्य प्राप्तिमा योगदानः (१० अङ्क)

| | | |
|---|---|---|
| क | निम्न कुराहरूमा प्रत्यक्ष तथा उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने<br>- सबैको लागि प्राथमिक शिक्षा प्राप्ति वा<br>- प्राथमिक एवं माध्यमिक तहमा छात्राः छात्रको अनुपात वृद्धि वा<br>- बालमृत्युदर न्यूनीकरणमा योगदान वा<br>- - मातृमृत्युदर न्यूनीकरणमा योगदान वा मलेरिया, क्षयरोग, HIV/ AIDS नियन्त्रणमा योगदान | अति उत्तम |
| ख | माथि उल्लेखित कुराहरूमा अप्रत्यक्ष र उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने | उत्तम |
| ग | माथि उल्लेखित कुराहरूमा अप्रत्यक्ष र सामान्य योगदान पुऱ्याउने | सन्तोषजनक/सामान्य |
| घ | माथि उल्लेखित कुराहरूमा अति कम योगदान पुऱ्याउने वा योगदान नपुऱ्याउने | न्यून |

**३. नेपाललाई अतिकम विकसित राष्ट्रको सूचीबाट विकासशील राष्ट्रको सूचीमा स्तरोन्नति गर्न आवश्यक सूचक मानव संशाधन सूचक (Human Asset Index) सुधारमा योगदानः**

**(१० अङ्क)**

| | | |
|---|---|---|
| क | निम्न कुराहरूमा प्रत्यक्ष तथा उल्लेखनीय रूपमा योगदान पुऱ्याउने<br>- माध्यमिक तहको भर्नादर वृद्धि वा<br>- साक्षरता वृद्धि वा<br>- कुपोषण न्यूनीकरण वा<br>- औषत आयु वृद्धि | अति उत्तम |
| ख | माथि उल्लेखित कुराहरूमा अप्रत्यक्ष र उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने | उत्तम |
| ग | माथि उल्लेखित कुराहरूमा अप्रत्यक्ष र सामान्य योगदान पुऱ्याउने | सन्तोषजनक/सामान्य |
| घ | माथि उल्लेखित कुराहरूमा अति कम योगदान पुऱ्याउने वा योगदान नपुऱ्याउने | न्यून |

**(आ) कृषि भूमिसुधार तथा वन क्षेत्र**

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

**(क) सामान्य आधारहरू**

**१. फराकिलो आर्थिक वृद्धि तथा प्रतिव्यक्ति कुल राष्ट्रिय आय वृद्धिमा योगदान पुर्‍याउनेः (२० अङ्क)**

| | | |
|---|---|---|
| क | निम्न कुराहरूमा प्रत्यक्ष तथा उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने<br>- उत्पादन वृद्धि<br>- आय वृद्धि<br>- समतामूलक वितरण<br>- उत्पादनका साधनहरूमा सुधार | अति उत्तम |
| ख | माथि उल्लेखित कुराहरूमा अप्रत्यक्ष र उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने | उत्तम |
| ग | माथि उल्लेखित कुराहरूमा अप्रत्यक्ष र सामान्य योगदान पुऱ्याउने | सन्तोषजनक/सामान्य |
| घ | माथि उल्लेखित कुराहरूमा अति कम योगदान पुऱ्याउने वा योगदान नपुऱ्याउने | न्यून |

**२. गरिबी निवारण र उत्पादनमूलक रोजगारीमा योगदान पुऱ्याउनेः (१० अङ्क)**

| | | |
|---|---|---|
| क | निम्न कुराहरूमा प्रत्यक्ष तथा उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने<br>- गरिबी निवारण<br>- रोजगारी तथा स्वरोजगारी वृद्धि | अति उत्तम |
| ख | माथि उल्लेखित कुराहरूमा अप्रत्यक्ष र उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने | उत्तम |
| ग | माथि उल्लेखित कुराहरूमा अप्रत्यक्ष र सामान्य योगदान पुऱ्याउने | सन्तोषजनक/सामान्य |
| घ | माथि उल्लेखित कुराहरूमा अति कम योगदान पुऱ्याउने वा योगदान नपुऱ्याउने | न्यून |

**३. सहभागिताको अवस्थाः (१० अङ्क)**

| | | |
|---|---|---|
| क | निम्न कुराहरूमा प्रत्यक्ष तथा उल्लेखनीय रूपमा योगदान पुऱ्याउने<br>- नागरिक समाज, सामुदायिक संस्था, गैरसरकारी संस्था, उपभोक्ता समूह वा सेवाग्राहीको प्रत्यक्ष सहभागीता रहने वा<br>- स्थानीय निकायको सहभागिता रहने वा<br>- निजी क्षेत्रको सहभागिता रहने | अति उत्तम |
| ख | माथि उल्लेखित कुराहरूमा अप्रत्यक्ष र उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने | उत्तम |
| ग | माथि उल्लेखित कुराहरूमा अप्रत्यक्ष र सामान्य योगदान पुऱ्याउने | सन्तोषजनक/सामान्य |

| | | |
|---|---|---|
| घ | माथि उल्लेखित कुराहरूमा अति कम योगदान पुऱ्याउने वा योगदान नपुऱ्याउने | न्यून |

**४. समावेशीकरणमा योगदानः** **(१० अङ्क)**

**(क) क्षेत्रीय समावेशीकरणमा योगदान** **(भार ३० प्रतिशत)**

| | | |
|---|---|---|
| क | समग्र सूचकाङ्कका आधारमा "ग" वर्गमा पर्ने जिल्लाहरूमा सञ्चालित आयोजना | अति उत्तम |
| ख | समग्र सूचकाङ्कका आधारमा "ख" वर्गमा पर्ने जिल्लाहरूमा सञ्चालित आयोजना | उत्तम |
| ग | समग्र सूचकाङ्कका आधारमा "क" वर्गमा पर्ने जिल्लाहरूमा सञ्चालित आयोजना | सन्तोषजनक/सामान्य |
| घ | क्षेत्रीय सन्तुलनमा स्पष्ट योगदान नपुऱ्याउने आयोजना | न्यून |

**(ख) सामाजिक समावेशीकरणमा योगदान** **(भार ३० प्रतिशत)**

| | | |
|---|---|---|
| क | समावेशीकरणलाई प्रत्यक्ष तथा उल्लेख्य रूपमा बढावा दिने | अति उत्तम |
| ख | समावेशीकरणलाई प्रत्यक्ष तथा उल्लेख्य रूपमा योगदान पुऱ्याउने | उत्तम |
| ग | समावेशीकरणलाई अप्रत्यक्ष तर सामान्य योगदान पुऱ्याउने | सन्तोषजनक/सामान्य |
| घ | माथिका कुराहरूमा अत्यन्त कम योगदान पुऱ्याउने वा योगदान नपुऱ्याउने | न्यून |

**(ग) लैङ्गिक मूलप्रवाहीकरणमा योगदान** **(भार ४० प्रतिशत)**

| | | |
|---|---|---|
| क | लैङ्गिक मूलप्रवाहीकरणलाई प्रत्यक्ष र उल्लेखनीय रूपमा योगदान दिने | अति उत्तम |
| ख | लैङ्गिक मूलप्रवाहीकरणलाई अप्रत्यक्ष तथा उल्लेखनीय रूपमा योगदान पुऱ्याउने | उत्तम |
| ग | लैङ्गिक मूलप्रवाहीकरणलाई अप्रत्यक्ष तर सामान्य रूपमा योगदान पुऱ्याउने | सन्तोषजनक/सामान्य |
| घ | लैङ्गिक मूलप्रवाहीकरणलाई अत्यन्त कम योगदान पुऱ्याउने वा योगदान नपुऱ्याउने | न्यून |

**५. आयोजनाको पूर्वकार्यसम्पादन, सम्पन्न हुन लाग्ने समय तथा मर्मत सम्भारको अवस्थाः (१० अङ्क)**

**(क) पूर्व कार्यसम्पादन तथा सम्पन्न हुन लाग्ने समय** **(भार ६० प्रतिशत)**

| | | |
|---|---|---|
| क | पछिल्लो आर्थिक वर्ष को दोस्रो चौमासिकसम्मको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति ९०% भन्दा माथि रहेको वा आगामी आर्थिक वर्षमा आयोजना सम्पन्न हुने निश्चित रहेको | अति उत्तम |
| ख | पछिल्लो आर्थिक वर्ष को दोस्रो चौमासिकसम्मको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति ८०% देखि ९०% को विचमा रहेको वा आगामी तीन वर्षमा आयोजना सम्पन्न हुने निश्चित रहेको | उत्तम |
| ग | पछिल्लो आर्थिक वर्ष को दोस्रो चौमासिकसम्मको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति ५०% देखि ८०% को विचमा रहेको वा आगामी पाँच वर्षमा आयोजना सम्पन्न हुने निश्चित रहेको | सन्तोषजनक/सामान्य |
| घ | पछिल्लो आर्थिक वर्ष को दोस्रो चौमासिकसम्मको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति ५०% भन्दा कम रहेको वा आगामी पाँच वर्षसम्ममा पनि आयोजना सम्पन्न हुने निश्चित नरहेको | न्यून |

**(ख) मर्मत सम्भारको व्यवस्था (भार ४० प्रतिशत)**

| | | |
|---|---|---|
| क | आयोजना दिगोपन वृद्धि गर्न मर्मत सम्भारको प्रत्यक्ष व्यवस्था भएको | अति उत्तम |
| ख | आयोजना दिगोपन वृद्धि गर्न मर्मत सम्भारको आवश्यक व्यवस्था भएको | उत्तम |
| ग | आयोजना दिगोपन वृद्धि गर्न मर्मत सम्भारको प्रत्यक्ष सामान्य व्यवस्था भएको | सन्तोषजनक/सामान्य |
| घ | मर्मत सम्भारका लागि व्यवस्था नभएका | न्यून |

**(ख) क्षेत्रगत आधारहरू**

**१. क्षेत्रगत प्राथमिकता, लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तिमा योगदान (२० अङ्क)**

| | | |
|---|---|---|
| क | क्षेत्रगत प्राथमिकता, लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तिमा प्रत्यक्ष र उल्लेख्य योगदान पुऱ्याउने | अति उत्तम |
| ख | क्षेत्रगत प्राथमिकता, लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तिमा अप्रत्यक्ष र उल्लेख्य योगदान पुऱ्याउने | उत्तम |
| ग | क्षेत्रगत प्राथमिकता, लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तिमा अप्रत्यक्ष र सामान्य योगदान पुऱ्याउने | सन्तोषजनक/सामान्य |
| घ | क्षेत्रगत प्राथमिकता, लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तिमा अति कम योगदान पुऱ्याउने वा योगदान नपुऱ्याउने | न्यून |

**२. कृषि उत्पादनको व्यवसायीकरण र विविधिकरणमा योगदान (१० अङ्क)**

| | | |
|---|---|---|
| क | कृषि उत्पादनको व्यवसायीकरण र विविधिकरणमा प्रत्यक्ष र उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने | अति उत्तम |
| ख | कृषि उत्पादनको व्यवसायीकरण र विविधिकरणमा अप्रत्यक्ष र उल्लेख्य योगदान पुऱ्याउने | उत्तम |
| ग | कृषि उत्पादनको व्यवसायीकरण र विविधिकरणमा अप्रत्यक्ष र सामान्य योगदान पुऱ्याउने | सन्तोषजनक/सामान्य |
| घ | कृषि उत्पादनको व्यवसायीकरण र विविधिकरणमा अति कम योगदान पुऱ्याउने वा योगदान नपुऱ्याउने | न्यून |

**३. खाद्य सुरक्षामा योगदान (१० अङ्क)**

| | | |
|---|---|---|
| क | खाद्य सुरक्षामा प्रत्यक्ष र उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने | अति उत्तम |
| ख | खाद्य सुरक्षामा अप्रत्यक्ष र उल्लेख्य योगदान पुऱ्याउने | उत्तम |
| ग | खाद्य सुरक्षामा अप्रत्यक्ष र सामान्य योगदान पुऱ्याउने | सन्तोषजनक/सामान्य |
| घ | खाद्य सुरक्षामा अति कम योगदान पुऱ्याउने वा योगदान नपुऱ्याउने | न्यून |

**(इ) पूर्वाधार विकास क्षेत्र**

**(क) सामान्य आधारहरू**

**१. फराकिलो आर्थिक वृद्धि तथा प्रतिव्यक्ति कुल राष्ट्रिय आय वृद्धिमा योगदान पुऱ्याउनेः (२० अङ्क)**

| | | |
|---|---|---|
| क | निम्न कुराहरूमा प्रत्यक्ष तथा उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने<br>– उत्पादन वृद्धि<br>– आय वृद्धि<br>– समतामूलक वितरण<br>– उत्पादनका साधनहरूमा सुधार | अति उत्तम |
| ख | माथिका कुराहरूमा अप्रत्यक्ष तथा उल्लेखनीय रूपमा योगदान पुऱ्याउने | उत्तम |
| ग | माथिका कुराहरूमा अप्रत्यक्ष तथा सामान्य रूपमा योगदान पुऱ्याउने | सन्तोषजनक/सामान्य |
| घ | माथिका कुराहरूमा अति कम योगदान पुऱ्याउने वा योगदान नपुऱ्याउने | न्यून |

**२. गरिबी निवारण र उत्पादनमूलक रोजगारीमा योगदान पुऱ्याउनेः (१० अङ्क)**

| | | |
|---|---|---|
| क | निम्न कुराहरूमा प्रत्यक्ष तथा उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने<br>– गरिबी निवारण<br>– रोजगारी तथा स्वरोजगारी वृद्धि | अति उत्तम |
| ख | माथिका कुराहरूमा अप्रत्यक्ष तथा उल्लेखनीय रूपमा योगदान पुऱ्याउने | उत्तम |
| ग | माथिका कुराहरूमा अप्रत्यक्ष तथा सामान्य रूपमा योगदान पुऱ्याउने | सन्तोषजनक/सामान्य |
| घ | माथिका कुराहरूमा अति कम योगदान पुऱ्याउने वा योगदान न पुऱ्याउने | न्यून |

**३. सहभागिताको अवस्थाः** **(१० अङ्क)**

| | | |
|---|---|---|
| क | निम्न कुराहरूमा प्रत्यक्ष तथा उल्लेखनीय रूपमा योगदान पुऱ्याउने<br>– नागरिक समाज, सामुदायिक संस्था, गैरसरकारी संस्था, उपभोक्ता समूह वा सहभागीता रहने वा<br>– स्थानीय निकायको सहभागिता रहने वा<br>– निजी क्षेत्रको सहभागिता रहने | अति उत्तम सेवाग्राहीको प्रत्यक्ष |
| ख | माथि उल्लेखित कुराहरूमा अप्रत्यक्ष तथा उल्लेखनीय रूपमा योगदान पुऱ्याउने | उत्तम |
| ग | माथि उल्लेखित कुराहरूमा अप्रत्यक्ष तथा सामान्य रूपमा योगदान पुऱ्याउने | सन्तोषजनक/सामान्य |
| घ | माथि उल्लेखित कुराहरूमा अति कम योगदान पुऱ्याउने वा योगदान नपुऱ्याउने | न्यून |

**४. समावेशीकरणमा योगदानः** **(१० अङ्क)**

**(क) क्षेत्रीय समावेशीकरणमा योगदान** **(भार ३० प्रतिशत)**

| | | |
|---|---|---|
| क | समग्र सूचकाङ्कका आधारमा 'ग' वर्गमा पर्ने जिल्लाहरूमा सञ्चालित आयोजना | अति उत्तम |
| ख | समग्र सूचकाङ्कका आधारमा 'ख' वर्गमा पर्ने जिल्लाहरूमा सञ्चालित आयोजना | उत्तम |
| ग | समग्र सूचकाङ्कका आधारमा 'क' वर्गमा पर्ने जिल्लाहरूमा सञ्चालित आयोजना | सन्तोषजनक/सामान्य |
| घ | क्षेत्रीय सन्तुलनमा स्पष्ट योगदान नपुऱ्याउने आयोजना | न्यून |

**(ख) सामाजिक समावेशीकरणमा योगदान** **(भार ३० प्रतिशत)**

| | | |
|---|---|---|
| क | समावेशीकरणलाई प्रत्यक्ष तथा उल्लेख्य रूपमा बढावा दिने | अति उत्तम |
| ख | समावेशीकरणलाई प्रत्यक्ष तथा उल्लेख्य रूपमा योगदान पुऱ्याउने | उत्तम |
| ग | समावेशीकरणलाई अप्रत्यक्ष तर सामान्य योगदान पुऱ्याउने | सन्तोषजनक/सामान्य |
| घ | माथिका कुराहरूमा अत्यन्त कम योगदान पुऱ्याउने वा योगदान नपुऱ्याउने | न्यून |

**(ग) लैङ्गिक मूलप्रवाहीकरणमा योगदान** **(भार ४० प्रतिशत)**

| | | |
|---|---|---|
| क | लैङ्गिक मूलप्रवाहीकरणलाई प्रत्यक्ष र उल्लेखनीय रूपमा योगदान दिने | अति उत्तम |
| ख | लैङ्गिक मूलप्रवाहीकरणलाई अप्रत्यक्ष तथा उल्लेखनीय रूपमा योगदान पुऱ्याउने | उत्तम |
| ग | लैङ्गिक मूलप्रवाहीकरणलाई अप्रत्यक्ष तर सामान्य रूपमा योगदान पुऱ्याउने | सन्तोषजनक/सामान्य |
| घ | लैङ्गिक मूलप्रवाहीकरणलाई अत्यन्त कम योगदान पुऱ्याउने वा योगदान नपुऱ्याउने | न्यून |

**५. आयोजनाको पूर्व कार्यसम्पादन, सम्पन्न हुन लाग्ने समय तथा मर्मत सम्भारको अवस्थाः** **(१० अङ्क)**

**(क) पूर्व कार्यसम्पादन तथा सम्पन्न हुन लाग्ने समय** **(भार ६० प्रतिशत)**

| | | |
|---|---|---|
| क | पछिल्लो आर्थिक वर्ष को दोस्रो चौमासिकसम्मको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति ९०% भन्दा माथि रहेको वा आगामी आर्थिक वर्षमा आयोजना सम्पन्न हुने निश्चित रहेको | अति उत्तम |
| ख | पछिल्लो आर्थिक वर्ष को दोस्रो चौमासिकसम्मको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति ८०% देखि ९०% को विचमा रहेको वा आगामी तीन वर्षमा आयोजना सम्पन्न हुने निश्चित रहेको | उत्तम |
| ग | पछिल्लो आर्थिक वर्ष को दोस्रो चौमासिकसम्मको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति ५०% देखि ८०% को विचमा रहेको वा आगामी पाँच वर्षमा आयोजना सम्पन्न हुने निश्चित रहेको | सन्तोषजनक/सामान्य |
| घ | पछिल्लो आर्थिक वर्ष को दोस्रो चौमासिकसम्मको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति ५०% भन्दा कम रहेको वा आगामी पाँच वर्षसम्ममा पनि आयोजना सम्पन्न हुने निश्चित नरहेको | न्यून |

**(ख) मर्मत सम्भारको व्यवस्था** **(भार ४० प्रतिशत)**

| | | |
|---|---|---|
| क | आयोजना दिगोपन वृद्धि गर्न मर्मत सम्भारको प्रत्यक्ष व्यवस्था भएको | अति उत्तम |
| ख | आयोजना दिगोपन वृद्धि गर्न मर्मत सम्भारको आवश्यक व्यवस्था भएको | उत्तम |
| ग | आयोजना दिगोपन वृद्धि गर्न मर्मत सम्भारको प्रत्यक्ष सामान्य व्यवस्था भएको | सन्तोषजनक/सामान्य |
| घ | मर्मत सम्भारका लागि व्यवस्था नभएका | न्यून |

**(ख) क्षेत्रगत आधारहरू**

**१. क्षेत्रगत प्राथमिकता, लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तिमा योगदान** **(२० अङ्क)**

| | | |
|---|---|---|
| क | क्षेत्रगत प्राथमिकता, लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तिमा प्रत्यक्ष र उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने | अति उत्तम |
| ख | क्षेत्रगत प्राथमिकता, लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तिमा अप्रत्यक्ष र उल्लेख्य योगदान पुऱ्याउने | उत्तम |
| ग | क्षेत्रगत प्राथमिकता, लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तिमा अप्रत्यक्ष र सामान्य योगदान पुऱ्याउने | सन्तोषजनक/सामान्य |
| घ | क्षेत्रगत प्राथमिकता, लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तिमा अति कम योगदान पुऱ्याउने वा योगदान नपुऱ्याउने | न्यून |

**२. बजारको पहुँच वृद्धिमा योगदान** **(१० अङ्क)**

| | | |
|---|---|---|
| क | बजारको पहुँच वृद्धिमा प्रत्यक्ष र उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने | अति उत्तम |
| ख | बजारको पहुँच वृद्धिमा अप्रत्यक्ष र उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने | उत्तम |
| ग | बजारको पहुँच वृद्धिमा अप्रत्यक्ष र सामान्य योगदान पुऱ्याउने | सन्तोषजनक/सामान्य |
| घ | बजारको पहुँच वृद्धिमा अति कम योगदान पुऱ्याउने वा योगदान नपुऱ्याउने | न्यून |

**३. जलवायु परिवर्तनको अनुकूलन, प्रकोप न्यूनीकरणमा योगदान** **(१० अङ्क)**

| | | |
|---|---|---|
| क | जलवायु परिवर्तनको अनुकूलन वा प्रकोप न्यूनीकरणमा प्रत्यक्ष र उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने | अति उत्तम |
| ख | जलवायु परिवर्तनको अनुकूलन वा प्रकोप न्यूनीकरणमा अप्रत्यक्ष र उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने | उत्तम |
| ग | जलवायु परिवर्तनको अनुकूलन वा प्रकोप न्यूनीकरणमा अप्रत्यक्ष र सामान्य योगदान पुऱ्याउने | सन्तोषजनक/ सामान्य |
| घ | जलवायु परिवर्तनको अनुकूलन वा प्रकोप न्यूनीकरणमा अति कम योगदान पुऱ्याउने वा योगदान नपुऱ्याउने | न्यून |

**घ. आर्थिक क्षेत्र**

**(क) सामान्य आधारहरू**

**१. फराकिलो आर्थिक वृद्धि तथा प्रतिव्यक्ति कुल राष्ट्रिय आय वृद्धिमा योगदान पुऱ्याउनेः** **(२० अङ्क)**

| | | |
|---|---|---|
| क | निम्न कुराहरूमा प्रत्यक्ष तथा उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने<br>– उत्पादन वृद्धि<br>– आय वृद्धि<br>– समतामूलक वितरण<br>– उत्पादका साधनहरूमा सुधार | अति उत्तम |
| ख | माथिका कुराहरूमा अप्रत्यक्ष तथा उल्लेखनीय रूपमा योगदान पुऱ्याउने | उत्तम |
| ग | माथिका कुराहरूमा अप्रत्यक्ष तथा सामान्य रूपमा योगदान पुऱ्याउने | सन्तोषजनक/सामान्य |
| घ | माथिका कुराहरूमा अति कम योगदान पु¥याउने वा योगदान नपुऱ्याउने | न्यून |

**२. गरिबी निवारण र उत्पादनमूलक रोजगारीमा योगदान पुऱ्याउनेः** **(१० अङ्क)**

| | | |
|---|---|---|
| क | निम्न कुराहरूमा प्रत्यक्ष तथा उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने<br>– गरिबी निवारण<br>– रोजगारी तथा स्वरोजगारी वृद्धि | अति उत्तम |
| ख | माथिका कुराहरूमा अप्रत्यक्ष तथा उल्लेखनीय रूपमा योगदान पुऱ्याउने | उत्तम |
| ग | माथिका कुराहरूमा अप्रत्यक्ष तथा सामान्य रूपमा योगदान पुऱ्याउने | सन्तोषजनक/सामान्य |
| घ | माथिका कुराहरूमा अति कम योगदान पुऱ्याउने वा योगदान नपुऱ्याउने | न्यून |

**३. सहभागिताको अवस्थाः** **(१० अङ्क)**

| | | |
|---|---|---|
| क | निम्न कुराहरूमा प्रत्यक्ष तथा उल्लेखनीय रूपमा योगदान पुऱ्याउने<br>– नागरिक समाज, सामुदायिक संस्था, गैरसरकारी संस्था, उपभोक्ता समूह वा सेवाग्राहीको प्रत्यक्ष सहभागीता रहने वा<br>– स्थानीय निकायको सहभागिता रहने वा<br>– निजी क्षेत्रको सहभागिता रहने | अति उत्तम |
| ख | माथि उल्लेखित कुराहरूमा अप्रत्यक्ष तथा उल्लेखनीय रूपमा योगदान पुऱ्याउने | उत्तम |
| ग | माथि उल्लेखित कुराहरूमा अप्रत्यक्ष तथा सामान्य रूपमा योगदान पुऱ्याउने | सन्तोषजनक/सामान्य |
| घ | माथि उल्लेखित कुराहरूमा अति कम योगदान पुऱ्याउने वा योगदान नपुऱ्याउने | न्यून |

**४. समावेशीकरणमा योगदानः** **(१० अङ्क)**

**(क) क्षेत्रीय समावेशीकरणमा योगदान** **(भार ३० प्रतिशत)**

| | | |
|---|---|---|
| क | समग्र सूचकाङ्कका आधारमा 'ग' वर्गमा पर्ने जिल्लाहरूमा सञ्चालित आयोजना | अति उत्तम |
| ख | समग्र सूचकाङ्कका आधारमा 'ख' वर्गमा पर्ने जिल्लाहरूमा सञ्चालित आयोजना | उत्तम |
| ग | समग्र सूचकाङ्कका आधारमा 'क' वर्गमा पर्ने जिल्लाहरूमा सञ्चालित आयोजना | सन्तोषजनक/सामान्य |
| घ | क्षेत्रीय सन्तुलनमा स्पष्ट योगदान नपुऱ्याउने आयोजना | न्यून |

**(ख) सामाजिक समावेशीकरणमा योगदान** **(भार ३० प्रतिशत)**

| | | |
|---|---|---|
| क | समावेशीकरणलाई प्रत्यक्ष तथा उल्लेख्य रूपमा बढावा दिने | अति उत्तम |
| ख | समावेशीकरणलाई प्रत्यक्ष तथा उल्लेख्य रूपमा योगदान पुऱ्याउने | उत्तम |
| ग | समावेशीकरणलाई अप्रत्यक्ष तर सामान्य योगदान पुऱ्याउने | सन्तोषजनक/सामान्य |
| घ | माथिका कुराहरूमा अत्यन्त कम योगदान पुऱ्याउने वा योगदान नपुऱ्याउने | न्यून |

**(ग) लैङ्गिक मूलप्रवाहीकरणमा योगदान** **(भार ४० प्रतिशत)**

| | | |
|---|---|---|
| क | लैङ्गिक मूलप्रवाहीकरणलाई प्रत्यक्ष र उल्लेखनीय रूपमा योगदान दिने | अति उत्तम |
| ख | लैङ्गिक मूलप्रवाहीकरणलाई अप्रत्यक्ष तथा उल्लेखनीय रूपमा योगदान पुऱ्याउने | उत्तम |
| ग | लैङ्गिक मूलप्रवाहीकरणलाई अप्रत्यक्ष तर सामान्य रूपमा योगदान पुऱ्याउने | सन्तोषजनक/सामान्य |
| घ | लैङ्गिक मूलप्रवाहीकरणलाई अत्यन्त कम योगदान पुऱ्याउने वा योगदान नपुऱ्याउने | न्यून |

५. आयोजनाको पूर्व कार्यसम्पादन, सम्पन्न हुन लाग्ने समय तथा मर्मत सम्भारको अवस्थाः (१० अङ्क)

**(क) पूर्व कार्यसम्पादन तथा सम्पन्न हुन लाग्ने समय (भार ६० प्रतिशत)**

| | | |
|---|---|---|
| क | पछिल्लो आर्थिक वर्ष को दोस्रो चौमासिकसम्मको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति ९०% भन्दा माथि रहेको वा आगामी आर्थिक वर्षमा आयोजना सम्पन्न हुने निश्चित रहेको | अति उत्तम |
| ख | पछिल्लो आर्थिक वर्ष को दोस्रो चौमासिकसम्मको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति ८०% देखि ९०% को विचमा रहेको वा आगामी तीन वर्षमा आयोजना सम्पन्न हुने निश्चित रहेको | उत्तम |
| ग | पछिल्लो आर्थिक वर्ष को दोस्रो चौमासिकसम्मको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति ५०% देखि ८०% को विचमा रहेको वा आगामी पाँच वर्षमा आयोजना सम्पन्न हुने निश्चित रहेको | सन्तोषजनक/ सामान्य |
| घ | पछिल्लो आर्थिक वर्ष को दोस्रो चौमासिकसम्मको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति ५०% भन्दा कम रहेको वा आगामी पाँच वर्षसम्ममा पनि आयोजना सम्पन्न हुने निश्चित नरहेको | न्यून |

**(ख) मर्मत सम्भारको व्यवस्था (भार ४० प्रतिशत)**

| | | |
|---|---|---|
| क | आयोजना दिगोपन वृद्धि गर्न मर्मत सम्भारको प्रत्यक्ष व्यवस्था भएको | अति उत्तम |
| ख | आयोजना दिगोपन वृद्धि गर्न मर्मत सम्भारको आवश्यक व्यवस्था भएको | उत्तम |
| ग | आयोजना दिगोपन वृद्धि गर्न मर्मत सम्भारको प्रत्यक्ष सामान्य व्यवस्था भएको | सन्तोषजनक/सामान्य |
| घ | मर्मत सम्भारका लागि व्यवस्था नभएका | न्यून |

**(ख) क्षेत्रगत आधारहरू**

**१. क्षेत्रगत प्राथमिकता, लक्ष र उद्देश्य प्राप्तिमा योगदान (२० अङ्क)**

| | | |
|---|---|---|
| क | क्षेत्रगत प्राथमिकता, लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तिमा प्रत्यक्ष र उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने | अति उत्तम |
| ख | क्षेत्रगत प्राथमिकता, लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तिमा अप्रत्यक्ष र उल्लेख्य योगदान पुऱ्याउने | उत्तम |
| ग | क्षेत्रगत प्राथमिकता, लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तिमा अप्रत्यक्ष र सामान्य योगदान पुऱ्याउने | सन्तोषजनक/सामान्य |
| घ | क्षेत्रगत प्राथमिकता, लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तिमा अति कम योगदान पुऱ्याउने वा योगदान नपुऱ्याउने | न्यून |

**२. आयात प्रतिस्थापन र निर्यात प्रवर्द्धनमा योगदान (१० अङ्क)**

| | | |
|---|---|---|
| क | आयात प्रतिस्थापन र निर्यात प्रवर्द्धनमा प्रत्यक्ष र उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने | अति उत्तम |
| ख | आयात प्रतिस्थापन र निर्यात प्रवर्द्धनमा अप्रत्यक्ष र उल्लेख्य योगदान पुऱ्याउने | उत्तम |
| ग | आयात प्रतिस्थापन र निर्यात प्रवर्द्धनमा अप्रत्यक्ष र सामान्य योगदान पुऱ्याउने | सन्तोषजनक/सामान्य |
| घ | आयात प्रतिस्थापन र निर्यात प्रवर्द्धनमा अति कम योगदान पुऱ्याउने वा योगदान नपुऱ्याउने | न्यून |

**३. वस्तु र सेवाको आन्तरिक आपूर्ति व्यवस्थापनमा योगदान (१० अङ्क)**

| | | |
|---|---|---|
| क | वस्तु र सेवाको आन्तरिक आपूर्ति व्यवस्थापनमा प्रत्यक्ष र उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने | अति उत्तम |
| ख | वस्तु र सेवाको आन्तरिक आपूर्ति व्यवस्थापनमा अप्रत्यक्ष र उल्लेख्य योगदान पुऱ्याउने | उत्तम |
| ग | वस्तु र सेवाको आन्तरिक आपूर्ति व्यवस्थापनमा अप्रत्यक्ष र सामान्य योगदान पुऱ्याउने | सन्तोषजनक/सामान्य |
| घ | वस्तु र सेवाको आन्तरिक आपूर्ति व्यवस्थापनमा अति कम योगदान पुऱ्याउने वा योगदान नपुऱ्याउने | न्यून |

ङ. विविध क्षेत्र

(क) सामान्य आधारहरू

**१. फराकिलो आर्थिक वृद्धि तथा प्रतिव्यक्ति कुल राष्ट्रिय आय वृद्धिमा योगदान पुऱ्याउनेः (२० अङ्क)**

| | | |
|---|---|---|
| क | निम्न कुराहरूमा प्रत्यक्ष तथा उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने<br>– उत्पादन वृद्धि<br>– आय वृद्धि<br>– समतामूलक वितरण<br>– उत्पादनका साधनहरूमा सुधार | अति उत्तम |
| ख | माथिका कुराहरूमा अप्रत्यक्ष तथा उल्लेखनीय रूपमा योगदान पुऱ्याउने | उत्तम |
| ग | माथिका कुराहरूमा अप्रत्यक्ष तथा सामान्य रूपमा योगदान पुऱ्याउने | सन्तोषजनक/सामान्य |
| घ | माथिका कुराहरूमा अति कम योगदान पुऱ्याउने वा योगदान नपुऱ्याउने | न्यून |

**२. गरिबी निवारण र उत्पादनमूलक रोजगारीमा योगदान पुर्‍याउनेः (१० अङ्क)**

| | | |
|---|---|---|
| क | निम्न कुराहरूमा प्रत्यक्ष तथा उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने<br>– गरिबी निवारण<br>– रोजगारी तथा स्वरोजगारी वृद्धि | अति उत्तम |
| ख | माथि उल्लेखित कुराहरूमा अप्रत्यक्ष तथा उल्लेखनीय रूपमा योगदान पुऱ्याउने | उत्तम |
| ग | माथि उल्लेखित कुराहरूमा अप्रत्यक्ष तथा सामान्य रूपमा योगदान पुऱ्याउने | सन्तोषजनक/सामान्य |
| घ | माथि उल्लेखित कुराहरूमा अति कम योगदान पुऱ्याउने वा योगदान नपुऱ्याउने | न्यून |

**३. सहभागिताको अवस्थाः (१० अङ्क)**

| | | |
|---|---|---|
| क | निम्न कुराहरूमा प्रत्यक्ष तथा उल्लेखनीय रूपमा योगदान पुऱ्याउने<br>– नागरिक समाज, सामुदायिक संस्था, गैरसरकारी संस्था, उपभोक्ता समूह वा सेवाग्राहीको प्रत्यक्ष सहभागीता रहने वा<br>– स्थानीय निकायको सहभागिता रहने वा<br>– निजी क्षेत्रको सहभागिता रहने | अति उत्तम |
| ख | माथि उल्लेखित कुराहरूमा अप्रत्यक्ष तथा उल्लेखनीय रूपमा योगदान पुऱ्याउने | उत्तम |
| ग | माथि उल्लेखित कुराहरूमा अप्रत्यक्ष तथा सामान्य रूपमा योगदान पुऱ्याउने | सन्तोषजनक/सामान्य |
| घ | माथि उल्लेखित कुराहरूमा अति कम योगदान पुऱ्याउने वा योगदान नपुऱ्याउने | न्यून |

**४. समावेशीकरणमा योगदानः (१० अङ्क)**

**(क) क्षेत्रीय समावेशीकरणमा योगदान (भार ३० प्रतिशत)**

| | | |
|---|---|---|
| क | समग्र सूचकाङ्कका आधारमा 'ग' वर्गमा पर्ने जिल्लाहरूमा सञ्चालित आयोजना | अति उत्तम |
| ख | समग्र सूचकाङ्कका आधारमा 'ख' वर्गमा पर्ने जिल्लाहरूमा सञ्चालित आयोजना | उत्तम |
| ग | समग्र सूचकाङ्कका आधारमा 'क' वर्गमा पर्ने जिल्लाहरूमा सञ्चालित आयोजना | सन्तोषजनक/सामान्य |
| घ | क्षेत्रीय सन्तुलनमा स्पष्ट योगदान नपुऱ्याउने आयोजना | न्यून |

**(ख) सामाजिक समावेशीकरणमा योगदान (भार ३० प्रतिशत)**

| | | |
|---|---|---|
| क | समावेशीकरणलाई प्रत्यक्ष तथा उल्लेख्य रूपमा बढावा दिने | अति उत्तम |
| ख | समावेशीकरणलाई प्रत्यक्ष तथा उल्लेख्य रूपमा योगदान पुऱ्याउने | उत्तम |
| ग | समावेशीकरणलाई अप्रत्यक्ष तर सामान्य योगदान पुऱ्याउने | सन्तोषजनक/सामान्य |
| घ | माथिका कुराहरूमा अत्यन्त कम योगदान पुऱ्याउने वा योगदान नपुऱ्याउने | न्यून |

**(ग) लैङ्गिक मूलप्रवाहीकरणमा योगदान (भार ४० प्रतिशत)**

| | | |
|---|---|---|
| क | लैङ्गिक मूलप्रवाहीकरणलाई प्रत्यक्ष र उल्लेखनीय रूपमा योगदान दिने | अति उत्तम |
| ख | लैङ्गिक मूलप्रवाहीकरणलाई अप्रत्यक्ष तथा उल्लेखनीय रूपमा योगदान पुऱ्याउने | उत्तम |
| ग | लैङ्गिक मूलप्रवाहीकरणलाई अप्रत्यक्ष तर सामान्य रूपमा योगदान पुऱ्याउने | सन्तोषजनक/सामान्य |
| घ | लैङ्गिक मूलप्रवाहीकरणलाई अत्यन्त कम योगदान पुऱ्याउने वा योगदान नपुऱ्याउने | न्यून |

**५. आयोजनाको पूर्व कार्यसम्पादन, सम्पन्न हुन लाग्ने समय तथा मर्मत सम्भारको अवस्थाः (१० अङ्क)**

**(क) पूर्व कार्यसम्पादन तथा सम्पन्न हुन लाग्ने समय (भार ६० प्रतिशत)**

| | | |
|---|---|---|
| क | पछिल्लो आर्थिक वर्ष को दोस्रो चौमासिकसम्मको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति ९०% भन्दा माथि रहेको वा आगामी आर्थिक वर्षमा आयोजना सम्पन्न हुने निश्चित रहेको | अति उत्तम |
| ख | पछिल्लो आर्थिक वर्ष को दोस्रो चौमासिकसम्मको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति ८०% देखि ९०% को विचमा रहेको वा आगामी तीन वर्षमा आयोजना सम्पन्न हुने निश्चित रहेको | उत्तम |
| ग | पछिल्लो आर्थिक वर्ष को दोस्रो चौमासिकसम्मको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति ५०% देखि ८०% को विचमा रहेको वा आगामी पाँच वर्षमा आयोजना सम्पन्न हुने निश्चित रहेको | सन्तोषजनक/सामान्य |
| घ | पछिल्लो आर्थिक वर्ष को दोस्रो चौमासिकसम्मको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति ५०% भन्दा कम रहेको वा आगामी पाँच वर्षसम्ममा पनि आयोजना सम्पन्न हुने निश्चित नरहेको | न्यून |

**(ख) मर्मत सम्भारको व्यवस्था (भार ४० प्रतिशत)**

| | | |
|---|---|---|
| क | आयोजना दिगोपन वृद्धि गर्न मर्मत सम्भारको प्रत्यक्ष व्यवस्था भएको | अति उत्तम |
| ख | आयोजना दिगोपन वृद्धि गर्न मर्मत सम्भारको आवश्यक व्यवस्था भएको | उत्तम |
| ग | आयोजना दिगोपन वृद्धि गर्न मर्मत सम्भारको प्रत्यक्ष सामान्य व्यवस्था भएको | सन्तोषजनक/सामान्य |
| घ | मर्मत सम्भारका लागि व्यवस्था नभएको | न्यून |

**(ख) क्षेत्रगत आधारहरू**

**१. क्षेत्रगत प्राथमिकता, लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तिमा योगदान (२० अङ्क)**

| | | |
|---|---|---|
| क | क्षेत्रगत प्राथमिकता, लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तिमा प्रत्यक्ष र उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने | अति उत्तम |
| ख | क्षेत्रगत प्राथमिकता, लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तिमा अप्रत्यक्ष र उल्लेख्य योगदान पुऱ्याउने | उत्तम |
| ग | क्षेत्रगत प्राथमिकता, लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तिमा अप्रत्यक्ष र सामान्य योगदान पुऱ्याउने | सन्तोषजनक/सामान्य |
| घ | क्षेत्रगत प्राथमिकता, लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तिमा अति कम योगदान पुऱ्याउने वा योगदान नपुऱ्याउने | न्यून |

**२. सुशासन अभिवृद्धिमा योगदान (१० अङ्क)**

| | | |
|---|---|---|
| क | सुशासन अभिवृद्धिमा प्रत्यक्ष र उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने | अति उत्तम |
| ख | सुशासन अभिवृद्धिमा अप्रत्यक्ष र उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने | उत्तम |
| ग | सुशासन अभिवृद्धिमा अप्रत्यक्ष र सामान्य योगदान पुऱ्याउने | सन्तोषजनक/सामान्य |
| घ | सुशासन अभिवृद्धिमा अति कम योगदान पुऱ्याउने वा योगदान नपुऱ्याउने | न्यून |

**३. शान्ति सुरक्षा अभिवृद्धिमा योगदान (१० अङ्क)**

| | | |
|---|---|---|
| क | शान्ति सुरक्षा अभिवृद्धिमा प्रत्यक्ष र उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने | अति उत्तम |
| ख | शान्ति सुरक्षा अभिवृद्धिमा अप्रत्यक्ष र उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने | उत्तम |
| ग | शान्ति सुरक्षा अभिवृद्धिमा अप्रत्यक्ष र सामान्य योगदान पुऱ्याउने | सन्तोषजनक/सामान्य |
| घ | शान्ति सुरक्षा अभिवृद्धिमा अति कम योगदान पुऱ्याउने वा योगदान नपुऱ्याउने | न्यून |

४.११ आयोजना/कार्यक्रमको अंक निर्धारण तालिका

## आयोजना/कार्यक्रमको प्राथमिकता क्रम

क्षेत्रः

मन्त्रालयको नामः

विभागको नामः

| क्र.सं. | आयोजना तथा कार्यक्रमको नाम | १ | २ | ३ | ४ | | | | ५ | | | | ६ | | | | ७ | ८ | | | | | | ९ | | | | १० | ११ | १२ | १३ | १४ | १५ | १६ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | गरिबमूखी र फराकिलो आर्थिक वृद्धिलाई योगदान पुर्‍याउने | शान्ति प्रवर्द्धनमा योगदान पुर्‍याउने | दिगो विकासको लक्ष्य | समावेशीकरण तथा लैङ्गिकीकरणमा योगदान पुर्‍याउने(क)क्षेत्रीय समावेशीकरण (०.४) (ख) सामाजिक समावेशीकरणमा योगदान पुर्‍याउने (०.३) (ग) लैङ्गिकीकरण (०.३) | | | | उत्पादनमूलक रोजगारीमा योगदान पुर्‍याउने (क). मानव पुँजी निर्माण (०.४) (ख) श्रम प्रधान प्रविधिको प्रयोग (०.२) (ग) रोजगारी सिर्जनामा योगदान (०.४.) | | | | सहभागिता क. जनसहभागिता नागरिक समाज, सामुदायिक संस्था, गैरसरकारी संस्था, उपभोक्ता समूह/लाभग्राही. ०.४. ख. स्थानीय निकायको सहभागिता ०.३. ग. निजी क्षेत्रको सहभागिता ०.३. | | | | भौतिक पुँजी निर्माणमा योगदान पुर्‍याउने | वातावरणीय दिगोपनमा योगदान पुर्‍याउने क. प्रदुषण न्यूनीकरणमा योगदान दिने ०.२. ख. जलवायु परिवर्तन अनुकूलतामा योगदान पुर्‍याउने ०.२. ग. जैविक विविधताको संरक्षणमा प्रवर्द्धन ०.२. घ. प्रकोप न्यूनीकरण ०२. ङ. भू-स्खलन न्यूनीकरण ०२. | | | | | | आयोजनाका स्थितिक. पूर्व कार्य सम्पादन ०.४. ख. समापनको स्थिति ०.२. ग. पुनस्थापना तथा मर्मत ०.४. ८ ८ | | | | ** कुल प्रासांक . प्रासांकरपूर्णाक ८ १०० ८ | *भारित प्राप्ताङ्क | प्राथमिकता क्रम | गरिबी संकेत | लैङ्गिक संकेत | रणनीतिक स्तम्भ | कैफियत |
| भार (%) | | १५ | १० | १० | १० | | | | १५ | | | | १० | | | | १० | १० | | | | | | १० | | | | | | | | | | |
| | पूर्णाङ्क ** | ३ | ३ | ३ | ३ | | | | पूर्णाङ्क ** | | | | ३ | | | | ३ | ३ | | | | | | ३ | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | क | ख | ग | जम्मा | क | ख | ग | जम्मा | क | ख | ग | जम्मा | | क | ख | ग | घ | ङ | जम्मा | क | ख | ग | जम्मा | | | | | | | |
| | | | | | | | | ० | | | | ० | | | | ० | | | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | | | |
| | | | | | | | | ० | | | | ० | | | | ० | | | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | | | |
| | | | | | | | | ० | | | | ० | | | | ० | | | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | | | |
| | | | | | | | | ० | | | | ० | | | | ० | | | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | | | |
| | | | | | | | | ० | | | | ० | | | | ० | | | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | | | |
| | | | | | | | | ० | | | | ० | | | | ० | | | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | | | |
| | | | | | | | | ० | | | | ० | | | | ० | | | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | | | |
| | | | | | | | | ० | | | | ० | | | | ० | | | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | | | |
| | अंक गणनाको नमूना | | ३ | २ | ३ | २ | २ | २ | ३ | २ | १ | २ | २ | ३ | २ | २ | २ | १ | २ | १ | ३ | २ | २ | ३ | ३ | | २.४ | ७५.९३ | ## | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

नोटः

१ सबै आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्राथमिकता क्रम निर्धारण गर्नु पर्ने छ।

२ महल १२ मा प्राथमिकता क्रम निर्धारण गर्दा महल १० मा प्राप्त गरेको कुल प्राप्ताङ्कलाई आधार मान्नु पर्ने छ।

३ महल १२ मा आयोजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकतालाई १, २ वा ३ गरि प्रस्तुत गर्नु पर्ने छ।

४ महल १४ मा गरिबी निवारणमा प्रत्यक्ष सहयोग पुर्‍याउनेलाई १ र अप्रत्यक्ष सहयोग पुर्‍याउनेलाई २ दिनु पर्ने छ।

५ महल १४ मा लैङ्गिक संकेत दिदा लौङ्कक समानतामा प्रत्यक्ष सहयोग पुर्‍याउनेलाई १, अप्रत्यक्ष सहयोग पुर्‍याउनेलाई २ र तटस्थलाइ ३ दिनु पर्ने छ।

## आयोजना/कार्यक्रमको प्राथमिकता क्रम

क्षेत्र:

मन्त्रालयको नाम:

विभागको नाम:

| क.सं. | ब.उ. शि.नं. | आयोजना तथा कार्यक्रमको नाम | (क) सामान्य आधारहरू | | | | | | | | | | (ख) क्षेत्रगत आधारहरू | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | ३ | ४ | | | | ५ | | | १ | २ | ३ | १० | ११ | १२ | १३ | १४ | १५ | १५ | १६ |
| | | | १. फराकिलो आर्थिक वृद्धि तथा प्रतिव्यक्ति कुल राष्ट्रिय आय वृद्धिमा योगदान पुऱ्याउने | २. गरिबी निवारण र उत्पादनमूलक रोजगारीमा योगदान पुऱ्याउने | ३. सहभागिताको अवस्था | ४. समावेशीकरणमा योगदान (क) क्षेत्रीय समावेशीकरणमा (०.३), (ख) सामाजिक समावेशीकरणमा (०.३), (ग) लैंगिक मूलप्रवाहीकरणमा (०.४) | | | | ५. आयोजनाको पूर्व कार्य सम्पादन, सम्पन्न हुन लाग्ने समय तथा मर्मत सम्भारको अवस्था (क) पूर्व कार्य सम्पादन तथा सम्पन्न हुन लाग्ने समय (०.६), (ख) मर्मत सम्भारको व्यवस्था (०.४) | | | १. क्षेत्रगत प्राथमिकता, लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तिमा योगदान | २. आयात प्रतिस्थापन र निर्यात प्रवर्द्धनमा योगदान | ३. वस्तु र सेवाको आन्तरिक आपूर्ति व्यवस्थापनमा योगदान | * * कूल प्राप्तांक | * भारित प्राप्ताङ्क | प्राथमिकता क्रम | गरिबी संकेत | लैङ्गिक संकेत | रणनीतिक स्तम्भ | जलवायु संकेत | कैफियत |
| | | भार ( %) * | २० | १० | १० | १० | | | | १० | | | २० | १० | १० | | | | | | | | |
| | | पूर्णाङ्क * * | ३ | ३ | ३ | ३ | | | | ३ | | | ३ | ३ | ३ | | | | | | | | |
| | | | | | | क | ख | ग | जम्मा | क | ख | जम्मा | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

साधारण प्रशासन खर्च प्राथमिकीकरण तालिका

| क.सं. | बजेट उपशीर्षक नं. | आयोजना तथा कार्यक्रमको नाम | प्रत्यक्ष सेवा प्रवाहमा संलग्नता (१) | सुशासन कायम गर्नमा योगदान (२) | राजस्व असुलीमा योगदान (३) | विकास कार्यमा योगदान (४) | अन्य (मानव संसाधन विकास, वातावरण संरक्षण, क्षेत्रीय सन्तुलन योगदान) (५) | जम्मा (१+२+३+४+५=६) | प्राथमिकता |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

**माथिका प्राथमिकताका आधारहरुलाई निम्नानुसारको भार प्रदान गर्नु पर्नेछ।**

१. अति उच्च सहयोग पुग्ने - ५
२. उच्च सहयोग पुग्ने - ३.५
३. सामान्य सहयोग पुग्ने - २
४. सहयोग नपुग्ने - ०

**प्राथमिकताक्रम निर्धारणार्थ तोकिएको अंक**

पहिलो प्राथामिकताको लागि न्यूनतम १७.५ अंक
दोस्रो प्राथमिकताको लागि न्यूनतम १० अंक
तेस्रो प्राथमिकताको लागि १० भन्दा कम

६.   महल १५ मा रणनीति संकेत दिदा तीन वर्षीय योजनाको रणनीतिलाई आधार मान्नु पर्नेछ।

## ४.१२ अंक निर्धारणको लागि जिल्लाहरूको वर्गीकरण

| जिल्ला कोड | जिल्लाको नाम | जिल्ला कोड | जिल्लाको नाम | जिल्ला कोड | जिल्लाको नाम |
|---|---|---|---|---|---|
| ०१ | ताप्लेजुङ्ग | २६ | नुवाकोट | ५१ | मुस्ताङ्ग |
| ०२ | पाँचथर | २७ | काठमाडौं | ५२ | मुगु |
| ०३ | इलाम | २८ | ललितपुर | ५३ | डोल्पा |
| ०४ | झापा | २९ | भक्तपुर | ५४ | हुम्ला |
| ०५ | संखुवासभा | ३० | काभ्रेपलान्चोक | ५५ | जुम्ला |
| ०६ | तेह्रथुम | ३१ | मकवानपुर | ५६ | कालिकोट |
| ०७ | भोजपुर | ३२ | रौतहट | ५७ | रूकुम |
| ०८ | धनकुटा | ३३ | बारा | ५८ | रोल्पा |
| ०९ | सुनसरी | ३४ | पर्सा | ५९ | प्यूठान |
| १० | मोरङ्ग | ३५ | चितवन | ६० | दाङ्ग |
| ११ | सोलुखम्बु | ३६ | नवलपरासी | ६१ | सल्यान |
| १२ | खोटाङ्ग | ३७ | रूपन्देही | ६२ | बाँके |
| १३ | उदयपुर | ३८ | कपिलवस्तु | ६३ | बर्दिया |
| १४ | ओखलढुङ्गा | ३९ | अर्घाखाँची | ६४ | सुर्खेत |
| १५ | सप्तरी | ४० | पाल्पा | ६५ | जाजरकोट |
| १६ | सिराहा | ४१ | गुल्मी | ६६ | दैलेख |
| १७ | धनुषा | ४२ | स्याङ्गजा | ६७ | कैलाली |
| १८ | महोत्तरी | ४३ | तनहुँ | ६८ | डोटी |
| १९ | सर्लाही | ४४ | गोरखा | ६९ | अछाम |
| २० | सिन्धुली | ४५ | मनाङ्ग | ७० | बाजुरा |
| २१ | रामेछाप | ४६ | लम्जुङ्ग | ७१ | बझाङ्ग |
| २२ | दोलखा | ४७ | कास्की | ७२ | दार्चुला |
| २३ | सिन्धुपाल्चोक | ४८ | पर्वत | ७३ | बैतडी |
| २४ | रसुवा | ४९ | बाग्लुङ्ग | ७४ | डडेलधुरा |
| २५ | धादिङ्ग | ५० | म्याग्दी | ७५ | कञ्चनपुर |

# परिच्छेद — ५
# आय तथा व्यय प्रक्षेपणका आधारहरू

## ५.१ पृष्ठभूमि

बजेट प्रक्षेपणलाई यथार्थपरक तुल्याउन सबै निकायले निश्चित मापदण्डका आधारमा आय र व्ययको प्रक्षेपण गर्नु आवश्यक हुन्छ। यसका लागि सैद्धान्तिक पक्षहरूको ज्ञान, तथ्यहरूको संकलन र प्रवृत्तिगत विश्लेषणबाट आय र व्यय प्रक्षेपणलाई वास्तविकताको नजिक पुऱ्याउन सकिन्छ। यस परिच्छेदमा बजेट तर्जुमाको पक्षसँग गाँसिएका आय–व्यय प्रक्षेपणका केही आधारभूत विषयमाथि प्रकाश पारिएको छ।

## ५.२ साधन प्रक्षेपणका आधारहरू

- **राजस्व प्रक्षेपण गर्ने तरिका**

राजस्व प्रक्षेपण गर्दा राजस्वका प्रत्येक शीर्षकहरूमा प्रक्षेपणको कुन तरिका उपयुक्त हुन्छ, सो तय गरी राजस्वका विभिन्न शीर्षकहरूको अलग अलग प्रक्षेपण गर्नु पर्दछ। प्रत्येक शीर्षकमा प्रक्षेपणको सैद्धान्तिक आधार स्पष्ट गर्नु पर्दछ। जस्तैः कुनै राजस्वको शीर्षकको कराधार (Tax base) स्थापित आर्थिक सूचकहरूबाट निश्चित गर्न सकिन्छ भने 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 सकिंदैन भने मात्र कुल गार्हस्थ उत्पादन जस्ता मापनका आधारबाट प्रक्षेपण गर्नु पर्दछ।

राजस्व प्रक्षेपण गर्दा ४ वटा तरिकाहरूमध्ये करको प्रकृत्तिको 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 लगत्तै अघिल्लो आर्थिक वर्षको जम्मा कर असुली रकमलाई कराधारको अंकले भाग गरी निकाल्न सकिन्छ। तर यदि लगत्तै अघिल्लो आर्थिक वर्ष त्यति प्रतिनिधिमूलक छैन भने विगत ५ वा १० वा सो भन्दा बढी वर्षहरूको औषत अङ्कलाई आधार बनाउन सकिन्छ।

कर छुट वा करदाताहरूको कर छल्न चाहने प्रवृत्ति वा कर प्रशासनको क्षमतामा कमीका कारण प्रभावकारी दर र आर्थिक ऐनमा उल्लेख गरिएका दर बीच फरक हुन सक्दछ। कराधार, करका दर, कर प्रशासनको क्षमता, करदाताको स्वेच्छिक सहभागिता जस्ता कुराहरूले राजस्व असुलीमा प्रभाव पार्न सक्दछ। तसर्थ, प्रभावकारी करदरको हिसाव गर्दा कराधारको प्रक्षेपण गर्न गरिएका आर्थिक गतिविधि र समायोजनका मान्यताहरू स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्दछ।

२. कर लचकताको तरिका

प्रत्येक करको कराधारमा हुने वृद्धिअनुरूप संकलन हुने राजस्वमा कति वृद्धि हुन्छ भन्ने आधारमा करको लचकता निकाल्न सकिन्छ। कराधारमा हुने वृद्धिको प्रक्षेपणलाई कर लचकताले गुणन गरी र कर संरचनामा हुनसक्ने परिवर्तन, कर प्रशासनको क्षमता तथा करदाताहरूको स्वेच्छिक सहभागिताको कारणबाट पर्नसक्ने असरको मोटामोटी प्रक्षेपण गरी राजस्वमा हुनसक्ने वृद्धिको प्रक्षेपण गर्नु पर्दछ। पारदर्शिताको लागि राजस्व प्रक्षेपण गर्दा यस्ता तत्वहरूले पार्न सक्ने प्रभावको अलग अलग विश्लेषण गरी हिसाव गर्नु उपयुक्त हुन्छ।

३. समष्टिगत अन्तरसम्बन्धमा आधारित तरिका (Mode-based Approach)

कुनै कुनै विकसित देशहरूले समग्र कर प्रणाली र अर्थतन्त्रका विभिन्न आर्थिक क्रियाकलापहरूको अन्तर सम्बन्धलाई ध्यानमा राखी राजस्वको प्रक्षेपण गर्ने गर्दछन् भने कुनै देशहरूले कर विवरणको आधारमा त्यस करलाई असर पार्ने ऐन कानूनहरूको प्रावधानको वास्तविक आधारमा सूक्ष्म–प्रयोग विधि (Micro Simulation Models) वनाई सबै तत्वहरूको अन्तरसम्बन्धको तथ्याङ्कीय विश्लेषणका आधारमा राजस्वको प्रक्षेपण गर्दछन्। प्रभावकारी करदर र कर लचकता दुबै 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 राजस्व प्रक्षेपण गर्दा कर परिवर्तनले राजस्वमा पार्ने प्रभावको आधारमा प्रक्षेपण गरिन्छ। पारदर्शिताको लागि कुन चाहीं तरिकामा के कस्ता सूचनाहरूको उपयोग भएको छ र कस्ता सूचकहरू (parameter Values) प्रयोग भएका छन् भन्ने कुरा स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्दछ।

४. प्रवृत्तिगत विश्लेषणमा आधारित तरिका

राजस्वका कतिपय शीर्षकहरू, खासगरी गैरकर राजस्वलाई निर्दिष्ट समष्टिगत आर्थिक सूचकहरूको आधारमा मात्र प्रक्षेपण गर्न गाह्रो पर्दछ। गैरकर राजस्वलाई प्रक्षेपण गर्दा विगत वर्षहरूको असुलीको प्रवृत्ति र प्रत्येक गैरकरलाई प्रभाव पार्ने खास सूचनाहरूको विश्लेषण गरी गैरकर राजस्वको प्रक्षेपण गरिन्छ। पारदर्शिताको लागि कुन प्रवृत्तिबाट कसरी प्रक्षेपण गरिएको हो र त्यस्तो प्रक्षेपणलाई प्रभाव पार्न सक्ने तत्वहरू के के हुन् स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्दछ। गैरकर राजस्व प्रक्षेपणका केही उदाहरणहरू देहायबमोजिम प्रस्तुत गरिएको छः

क. फर्म रजिष्ट्रेशन दस्तुरको प्रक्षेपण

विगतका वर्षहरूमा कति कम्पनीहरू दर्ता हुने गरेका थिए, प्रत्येक कम्पनी दर्ताबाट औषत कति राजस्व प्राप्त भएको थियो, आगामी वर्षमा कुनै कानूनी परिवर्तनबाट कम्पनी दर्ता संख्या र शुल्कमा परिवर्तन हुने सम्भावना छ, छैन भन्ने कुराको विश्लेषण गरी प्रक्षेपण गर्नु पर्दछ।

ख. परीक्षा दस्तुरको प्रक्षेपण

परीक्षा सञ्चालन गर्ने निकायले विगतका प्रत्येक वर्षहरूमा उपस्थित परीक्षार्थी संख्याको प्रवृत्ति विश्लेषण गरी परीक्षा दस्तुरको दरमा हुने परिवर्तनलाई मध्यनजर गरी प्रक्षेपण गर्नु पर्दछ। साथै, कुनै कारणले कुनै खास वर्षमा परिक्षार्थी संख्यामा घटवढ हुने भएमा सोको समेत विश्लेषण गर्नु पर्दछ।

ग. राहदानी पासपोर्ट. दस्तुरको प्रक्षेपण

दस वर्ष अवधिको म्याद नाघेका राहदानीहरू विगतका प्रत्येक वर्षहरूमा कति नवीकरण भएका छन्, कति नयाँ राहदानी वितरण भएको छ, विदेश जाने व्यक्तिहरूको संख्यात्मक प्रवृत्ति समेतलाई विश्लेषण गरी राहदानी दस्तुरको प्रक्षेपण गर्न सकिन्छ।

घ. टेलिफोन स्वामित्व तथा सेवा शुल्क

टेलिफोनको माग प्रतिवर्ष कुन दरमा बढेको छ, मागमध्ये कति प्रतिशत टेलिफोन उपलब्ध हुनसक्छ भन्ने आधारमा सम्भाव्य संख्या र टेलिफोन स्वामित्व शुल्क दरलाई गुणन गरी टेलिफोन स्वामित्व शुल्कको प्रक्षेपण गर्नु पर्दछ।

त्यस्तै गरी ग्राहकले गर्ने कलको औषत, ग्राहकको सम्भाव्य संख्या, सेवा शुल्कको दर, दर परिवर्तनको सम्भावना, ग्राहकले गर्ने कलको औषतमा हुने वृद्धि समेतको विश्लेषण गरी सेवा शुल्कको प्रक्षेपण गर्नु पर्दछ।

- ## वैदेशिक सहायता

बजेट विनियोजनमा आन्तरिक साधन पछि विशेष महत्त्व राख्ने वैदेशिक ऋण र अनुदानको प्रक्षेपणलाई वास्तविक बनाउन अत्यावश्यक छ। सामान्यतया सम्झौता भइसकेका (Continuing Agreement) र सम्झौताको लागि प्रतिबद्धता व्यक्त भएका (New Commitment) आयोजना/कार्यक्रमको आधारमा वैदेशिक ऋण र अनुदानको आँकलन गर्नुपर्ने हन्छ। आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्दा प्रक्षेपण गर्ने प्रयोजनको लागि निम्न अवस्थामा रहेको ऋण वा अनुदान सम्झौताको आधार लिनु पर्दछः

क. सम्झौता प्रभावकारी हुन सम्झौताअनुसारको रकम प्रवाहित हुन राखिएको सबै सर्तहरू पूरा भइसकेको आयोजना, कार्यक्रम वा कार्यगत ऋण वा अनुदान सम्झौता अन्तर्गत रकम निकासा (Disburse) भइरहेको,

ख. सम्झौता भइसकेको हस्ताक्षर भइसकेको तर प्रभावकारी हुन पूरा हुनपर्ने सर्तहरू पूरा गर्ने कारवाहीको अवस्थाका सम्झौताहरू, र

ग. दातृसंस्थाबाट प्रतिवद्धता व्यक्त गर्ने क्रममा प्रक्रिया अगाडि बढिरहेको, वार्ता भइरहेको र आगामी आर्थिक वर्षभित्र 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 प्रतिवेदनअनुरूप निम्न विषयहरूको अवलोकन गर्नु पर्दछः

१. सम्झौताको खर्च विनियोजन अनुसूची (Allocation of Proceeds Schedule) अनुसार छ, छैन।

२. खर्च माग भएको शीर्षकमा पर्याप्त रकम छ, छैन।

३. कार्य, मालसामान वा सेवा उपलब्धि गर्न ठेक्कापट्टासम्बन्धी कारवाहीको स्थिति र रकम निकासा हुने आधारलाई समय तालिका बनाई प्रक्षेपण गरिनु पर्दछ।

- क्षेत्र (Sector) वा कार्यक्रम (Programme) मा आधारित सहायता भए रकम निकासा भइरहेको (Disbursing) मा कुन किस्ता (Tranche) हो र त्यस किस्ता अन्तर्गत आगामी वर्ष कति रकम निकासा हुन बाँकी छ भनी प्रक्षेपण गर्नुपर्छ। सोझै निकासा भइरहेको किस्ता पछि अर्कै किस्ता पनि निकासा हुनलाई सम्झौतामा उल्लेखित सर्त पूरा गर्नुपर्ने, कारवाही पूरा हुने अवस्था पुग्छ भन्ने पर्याप्त कारणहरू भएमा त्यस्तो रकम पनि प्रक्षेपणमा समावेश गरिनुपर्नेछ। यी प्रावधानहरूलाई कार्यक्रम आधारित सहायताको रकम प्रक्षेपण गर्दा पनि आधार लिनुपर्दछ।
- उपप्रकरण ख को अवस्थाको सहायता रकम प्रक्षेपण गर्दा देहायका पक्षहरूमा ध्यान दिनु पर्दछः

१. नीतिगत परिवर्तन/संशोधन वा नयाँ नीति निर्माण र कार्यान्वयनका सर्तहरू।

२. नयाँसँगठन खडा गर्नुपर्ने वा पुनर्संरचना गर्नुपर्ने जस्ता सर्तहरू पूरा गरेपछि मात्र प्रभावकारी हुने सर्तयुक्त सम्झौताको हकमा र नेपाल सरकारद्वारा निर्णय हुँदा कारवाही पूरा हुने समय तालिका समेत सम्बन्धित मन्त्रालयको प्रतिवद्धता भएको अवस्थामा प्राप्त समय तालिका र त्यस्तो सम्झौताको अन्य औपचारिकताहरू जस्तै सम्झौता हस्ताक्षर हुन लाग्ने समय, हस्ताक्षर भएको सम्झौता उपर कानूनी राय पठाउने, पूरा गर्न लाग्ने समयलाई समेत प्रक्षेपण गरी समय तालिका बनाई तदनुसार निकासा हुनसक्ने सम्भावित रकमको प्रक्षेपण समावेश गर्न सकिन्छ।

- दातृपक्षलाई आयोजनामा नेपाल सरकारको प्रतिवद्धता व्यक्त गर्न वा कार्यान्वयन हुने ठोस आधारहरू भएको अवस्था,
- उपप्रकरण ग को अवस्थाको सम्भावित सम्झौता अन्तर्गतको नयाँ आयोजनालाई बजेटमा समावेश गरिएकोमा तदनुकुल नभई सम्झौता हुन नसकेको अवस्थामा आयोजनाको रकम परिचालन गर्न नसकेको, सम्झौता नै नभएको सहायता रकम देखाएर बजेटको आकार बढाएको भन्ने आलोचना उव्जाउने सकिनेछ। आर्थिक

वर्षभित्र सम्झौता भएको अवस्थामा बजेटमा नपरेको कारण कार्यान्वयन सुरू गर्न नमिल्दो अवस्था पनि त्यत्तिकै असजिलो हुन्छ। तसर्थ, यस्तो अवस्थाको आयोजना र खर्च प्रक्षेपण समावेश गर्न सम्बन्धित दातृपक्षसँग परामर्श गरी सकारात्मक आधार प्राप्त भएमा न्यूनतम कार्यको लागि खर्च प्रक्षेपण समावेश गरिनु पर्दछ।

- **आन्तरिक ऋण**

आन्तरिक ऋणलाई प्रत्येक वर्ष नपुग स्रोत (Resource gap) पूरा गर्ने संयन्त्रको 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 (Seasonal Variation) र ऋणको किसिम जस्ता पक्षहरूलाई आधारभूत रूपमा विश्लेषण गरेर हेर्नुपर्छ।

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 सावाँ बीचको फरक बुझिन्छ।

# ५.३ खर्च अनुमान गर्ने तरिका

बजेट तर्जुमा गर्दा निश्चित आधार वा Norms भएन भने यसले तदर्थवादलाई प्रोत्साहन गर्दछ। फलतः अत्यावश्यक क्षेत्रमा रकमको अभाव हुने र अनावश्यक क्षेत्रमा रकम बढी विनियोजन हुन गई रकमको सदुपयोग हुन नसक्ने अवस्था सिर्जना हुन जान्छ। यसलाई सुधार गर्न नेपाल सरकारले बजेट तर्जुमा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्य विधि बारे समय समयमा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको विषय सबैलाई विदितै छ। यसो भएता पनि कुन कुन प्रकारका खर्च के आधारमा प्रस्ताव गर्ने भन्ने आधार नभएकोले विगतमा एकै कामका लागि विभिन्न निकायले माग गर्ने बजेटमा फरक फरक अंक प्रस्ताव गरेको र बजेट माग गर्ने र स्वीकृत गर्ने संस्था बीचको मोलमोलाईका आधारमा बजेट अंक निर्धारण हुने अवस्था सृजना हुन पुगेको छ। यसमा समयसापेक्ष सुधार गर्ने क्रममा बजेट माग गर्दा कुन आधारमा के कसरी माग गर्ने भनी जानकारी दिने उद्देश्यले विभिन्न खर्च शीर्षकहरूको बजेट तर्जुमाका आधारहरू बारे उल्लेख गरिएको छ। खर्च माग गर्ने तरिकालाई दुई खण्डमा उल्लेख गरिएको छ पहिलो खण्डमा मन्त्रालयलाई प्राप्त समग्र बजेट सीमाङ्कलाई के आधारमा बाँडफाँड गर्ने भन्ने उल्लेख छ भने दोस्रो खण्डमा प्रत्येक खर्च शीर्षकमा के आधारमा प्रस्तावित वर्ष र आगामी दुई वर्षको बजेट अंक प्रस्ताव गर्ने भन्ने उल्लेख छ। दोस्रो खण्डमा बजेट प्रस्ताव गर्ने तरिकामा इकाई लागतलाई मुख्य जोड दिइएको छ जसमा सम्भव भएसम्मका खर्च शीर्षकका लागि इकाई दर नै तोकिदिने, सम्भव नभएमा अनुमान गर्ने वा एकमुष्ट राख्ने वा विगत वर्षहरूका आधारमा प्रवृत्तिगत विश्लेषणका आधारमा बजेट प्रस्ताव गर्ने विषय समाविष्ट छ। अध्ययन नै नभई बजेटमा आयोजना समावेश गर्ने परम्परालाई निरूत्साहित गर्न अध्ययन भइसकेका र राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृत प्राप्त आयोजनालाई मात्र बजेटमा समावेश गर्ने नीति अघि सारिएको छ।

**पहिलो खण्डः** समग्र बजेट सीमाङ्कको आधारमा बजेट बाँडफाँड गर्ने

१. अर्थ मन्त्रालयबाट प्राप्त हुने आगामी ३ वर्षको बजेट सीमाङ्कबाट सबभन्दा पहिले तलब भत्ता जस्ता "अनिवार्य दायित्व" को लागि रकम छुट्याउनु पर्दछ।

२. अनिवार्य दायित्वका लागि रकम प्रस्ताव गरेपछि कार्यालयको शिरोभार खर्च अर्थात कार्यालय सञ्चालनका लागि खर्चका मापदण्ड तोकिएको भए सो आधार र नतोकीएको भए विगतको यथार्थ खर्चको प्रवृत्ति, मूल्य वृद्धिको सम्भावना र सम्भाव्य कार्यालय खर्च बढ्न सक्ने आधारहरू प्रक्षेपण गरी रकम छुट्याउनु पर्छ।

३. प्राकृतिक वा दैवी प्रकोपबाट असर पर्न सक्ने वा आर्थिक वर्षको बीचमा सामान्यतः अनपेक्षित वा आकस्मिक काम आउन सक्ने खालका निकायहरू 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 र शिरोभार" खर्चहरू र दैवी प्रकोपको लागि आवश्यक खर्च छुट्याइसकेपछि बाँकी रकम सम्बन्धित मन्त्रालयले तीन वर्षभित्र हासिल गर्ने लक्ष्य प्रत्येक वर्षको छुट्टाछुट्टै देखिने गरी र सो सम्भव नभए तीन वर्ष पछि हुने उपलब्धि देखिने गरी तोकी प्रति इकाई लागतका आधारमा प्रस्तावित वर्ष र आगामी २ वर्षको बजेट प्रक्षेपण गर्नु पर्दछ।

५. सम्बन्धित मन्त्रालयले आफूलाई प्राप्त सीमाङ्कभित्र प्राथमिकता समेतका आधारमा रकम छुट्याइसकेपछि थप कार्यक्रम गर्नुपर्ने भए "सीमा बाहिरको तर आगामी वर्ष सुरू गर्नुपर्ने आयोजनाहरू" भनी प्राथमिकताका आधारमा थप आयोजना माग गर्न सक्नेछन्। थप आयोजना माग गर्दा सम्भाव्यता अध्ययन भई राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति भई पछि आउने क्रममा (Pipeline) रहेका आयोजनाहरू मात्र समावेश गर्नु पर्छ। यस्तो थप आयोजना माग गर्दा मन्त्रालयलाई स्वीकृत सीमाको १० प्रतिशत अंक बराबरको आयोजना मात्र प्रस्ताव गर्न सकिनेछ। 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 सकिनेछ र सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदनका आधारमा आयोजना स्वीकृतिको कारवाही टुंगो लगाउनु पर्नेछ।

७. रू. १ करोड भन्दा बढी लागत पर्ने सडक, सिँचाइ, 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 पर्छ।

८. कृषि, शिक्षा, स्वास्थ्य, सिँचाइ, वन, खानेपानी, सडक, ग्रामीण विद्युत आदि क्षेत्रमा स्थानीय निकायले गर्ने कार्य केन्द्रीयस्तरबाट सञ्चालन गर्ने गरी प्रस्ताव गर्नु हुँदैन। सम्बन्धित मन्त्रालयले जिल्ला विकास समितिसँग जिल्लाभित्रको स्थानीय निकाय मार्फत सञ्चालन गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

९. आयोजनाको कार्यान्वयन अवधि १ वर्ष देखि ७ वर्ष बीचको हुनुपर्नेछ।

**दोस्रो खण्डः** खर्च शीर्षकगत प्रक्षेपणका आधारहरू

| खर्च शीर्षक | बजेट वर्षका लागि प्रक्षेपण गर्ने तरिका | त्यसपछिका दुई वर्षको लागि प्रक्षेपण गर्ने तरिका |
|---|---|---|
| २११११<br>तलव | • श्रेणीगत दरवन्दी संख्याXखाईपाई आएको तलवx १४.२<br>• ग्रेड रकम प्रत्येक कर्मचारीको निकाल्न नसकिएमा श्रेणीगत औषत निकाल्ने र अघिल्लो वर्षको यथार्थ खर्चसँग प्रस्तावित प्रक्षेपण तुलना गर्दा २.७५ प्रतिशत भन्दा बढी हुन नहुने।<br>• अस्थायी कर्मचारीको लागि १४.२ को सट्टा १३ महिनाले गुणन गर्ने | • प्रत्येक वर्षका लागि जम्मा तलवलाई २.७५ प्रतिशतले गुणा गरी हुन आउने रकम प्रस्ताव गर्ने।<br>• दरवन्दी थपघट हुने योजना भए सोहीअनुसार प्रक्षेपणमा थपघट गर्न सकिनेछ। |
| २१११२<br>स्थानीय भत्ता | • भत्ताको दर x भत्ता पाउने श्रेणीगत संख्या x १२<br>• एक भन्दा बढी भत्ता भए सोही आधारमा निकाल्ने | • भत्ताको दरमा वृद्धि नभएमा प्रस्तावित प्रक्षेपणनै आगामी दुई वर्षको लागि प्रक्षेपण हुनेछ। |

| | | |
|---|---|---|
| २१११४<br>फिल्ड भत्ता | • भत्ताको दर x भत्ता पाउने श्रेणीगत संख्या x १२ | • भत्ताको दरमा वृद्धि नभएमा प्रस्तावित प्रक्षेपणनै आगामी दुई वर्षको लागि प्रक्षेपण हुनेछ। |
| २१११३<br>महंगी भत्ता | • सम्बन्धित जिल्लाको लागि तोकिएको फिल्ड भत्ता x भत्ता पाउने कुल कर्मचारी संख्या x१२ | • भत्ताको दरमा वृद्धि नभएमा प्रस्तावित प्रक्षेपण नै आगामी दुई वर्षको लागि प्रक्षेपण हुनेछ। |
| २१११९<br>अन्य भत्ता | • भत्ताको दर x भत्ता पाउने श्रेणीगत सँख्या x१२<br>• बैठक भत्ताको लागि रकम प्रस्ताव गर्दा बैठक गर्नुपर्ने कारण र औचित्य स्पष्ट खुलाई बैठक संख्या प्रक्षेपण गर्नु पर्दछ र बैठकमा सहभागी हुने संख्याको पुष्ट्याँई पनि प्रस्तुत गर्नु पर्दछ। कार्यालय समयमा गरिने बैठकका लागि बैठक भत्ता प्रस्ताव गर्न पाइने छैन। कार्यालय समय अघि पछि हुने बैठक, कानूनबमोजिम गठित समिति, कार्यदल आदिका लागि देहायको Norms का आधारमा बैठक भत्ता गणना गर्नु पर्दछ।<br>• भत्ता दर<br>• मन्त्रीस्तरले अध्यक्षता गर्ने बैठकका पदाधिकारीलाई प्रति सदस्य रू. २५००।–<br>• संवैधानिक पदाधिकारी वा रा.प. विशिष्ट श्रेणीले अध्यक्षता गरेको बैठक प्रति सदस्य रू. २०००।–<br>• अन्य पदाधिकारी वा व्यक्तिले अध्यक्षताको गरेको बैठक प्रति सदस्य रू. १५००।–<br>• बैठक भत्ता कार्यालयको नियमित कामका लागि दिइने छैन।<br>• एउटै निकाय र अन्तर्गतका पदाधिकारी, कर्मचारी मात्र बस्ने बैठकमा भत्ता प्रदान नगर्ने<br>• कुनै आयोजना विशेषमा मन्त्रालयका सचिव वा विभागीय प्रमुखको अध्यक्षतामा गठन हुने निर्देशन समितिमा भत्ता नदिने। | • भत्ताको दरमा वृद्धि नभएको प्रस्तावित प्रक्षेपण नै आगामी दुई वर्षको प्रक्षेपण हुनेछ।<br>• रवन्दी थपघट भएमा सोहीबमोजिम प्रक्षेपण थपघट गर्न सकिनेछ। |
| २११२१<br>पोशाक | • पोशाक दरवन्दी x श्रेणीगत दरवन्दी संख्या x प्रति इकाई दर।<br>• यो सुविधाको गणना गर्दा अस्थायी कर्मचारी तथा करार सेवाका कर्मचारीलाई समावेश नगर्ने।<br>• यस्तो सुविधा करार तथा ज्यालादारीमा कार्यरतहरूलाई प्रदान गर्ने गरी सम्झौता नगर्ने | • भत्ताको दरमा वृद्धि नभएको प्रस्तावित प्रक्षेपण नै आगामी २ वर्षको प्रक्षेपण हुनेछ। |
| २११२२<br>खाद्यान्न | • दरवन्दी संख्या xअघिल्लो ६ महिनाको प्रतिदिनको यथार्थदर x १८२ दिन + दरवन्दी संख्या x अर्को ६ महिनाको अनुमानित प्रतिदिन दर x १८३ दिन<br>• मूल्य वृद्धि दर चालु आर्थिक वर्षको प्रक्षेपित मूल्यवृद्धि प्रक्षेपणलाई आधार मान्नु पर्नेछ। | • प्रस्तावित वर्षको प्रक्षेपणमा प्रस्तावित वर्षको प्रक्षेपित मूल्य वृद्धि दरले हुन आउने रकम जोडी निकाल्नु पर्छ। |
| २११२३<br>औषधि उपचार | • अवकास हुनेको हकमाः वार्षिक श्रेणीगत अवकाश संख्या निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालय, निजामती किताबखाना, प्रहरी किताबखाना, | • बजेट वर्षका लागि प्रक्षेपण गरे जस्तै संख्या प्रक्षेपण गरी |

| | | |
|---|---|---|
| खर्च | शिक्षक किताबखाना र सैनिक अभिलेखालयबाट लिई सोको आधारमा बजेट वर्षका लागि संख्या प्रक्षेपण गरी २१ महिना, १८ महिना<br>वार्षिक औषधोपचार खर्च भुक्तानीको प्रक्षेपणः वार्षिक सरदर १ प्रतिशत कर्मचारीले सेवा अवधिमै औषधोपचार खर्च दावी गर्दछन् भन्ने प्रक्षेपणमा कर्मचारी संख्याको गणना गरी भारित औसत मासिक तलवले गुणन गरेर यस्तो औषधोपचार खर्चको प्रक्षेपण गर्नु पर्दछ। भारित औसत मासिक तलव निकाल्दा श्रेणीगत संख्यालाई श्रेणीगत मासिक तलवमानले गुणन गरी कुल कर्मचारी संख्याले भाग गर्नु पर्दछ।<br>• निकायगत रूपमा यो खर्च शीर्षक अन्तर्गत बजेट व्यवस्था गरिने छैन। गणना गर्ने प्रयोजनका लागि मात्रै मन्त्रालय तथा निकायहरूले विवरण अर्थ मन्त्रालयलाई उपलव्ध गराउनुपर्नेछ। अर्थ मन्त्रालयले एकमुष्ट रूपमा यसको बजेट उपशीर्षक ६०१०१८ मा प्रस्ताव गर्नेछ र १२ महिनाको सुविधा पाउनेको संख्या प्रक्षेपण गर्नु पर्दछ। यसैको आधारमा सरदर तलव दर लिई खर्च प्रक्षेपण गर्नु पर्दछ। | वार्षिक तलव २.७५ प्रतिशतले बढ्छ भन्ने आधारमा खर्च प्रक्षेपण गर्ने। |
| २२१११<br>पानी तथा विजुली | क. खानेपानी तर्फः<br>• प्रति व्यक्ति प्रतिदिन सरदर खपत x२६ दिन xदरवन्दी संख्या = खपत लिटर निकाल्ने।<br>• प्रति महिना खपत लिटरलाई औसत दर प्रति दश हजारको आधारमा हुन आउने रकमले गुणा गरी सोलाई १२ ले गुणा गर्ने। अर्थात खपत लिटर/१०००० लि.x१२x प्रति दशहजार लिटरको दर गर्ने र सोमा मिटर महसुल थप गर्ने<br>ख. विद्युत महसुल तर्फ<br>• प्रति व्यक्ति खपत युनिट xदरवन्दी संख्या xप्रति युनिट महसुल दर+मिटर शुल्के x१२<br>• सुविधा पाउनेको हकमा = तोकिएको सुविधा x पदाधिकारी संख्या x१२ | • बजेट वर्षको अनुमानित दरमा मूल्यवृद्धि हुने सम्भावनालाई आधार मानी आगामी दुई वर्षको रकम प्रक्षेपण गर्ने। |
| २२११२<br>सञ्चार महशुल | • गत आर्थिक वर्षको औषत मासिक टेलिफोन खर्च x१२<br>• इन्टरनेट महसुल एकमुष्ट सम्झौताअनुरूप<br>• लिज लाईनः सम्झौताअनुरूप<br>• पदाधिकारी सुविधाः सुविधा पाउने पदाधिकारीको श्रेणीगत संख्या x सुविधा रकम x१२<br>• मोबाइल महसुलः मोबाईल पाउने पदाधिकारीको संख्या xसुविधा रकम x१२ | • बजेट वर्षको अनुमानित दरमा टेलिफोन महसुल दरमा हुने घटबढ प्रक्षेपण गरी आगामी दुई वर्षको रकम प्रक्षेपण गर्ने।<br>• |
| २२१२१<br>घर भाडा | • प्रति कार्यालय x भाडा दर x १२ जिल्लागत रूपमा निकाली सबैको जोड जम्मा गर्ने।<br>• कार्यालय प्रयोजनका लागि घरभाडा लिंदा प्रति कर्मचारी सरदर १२० वर्गफिटका दरले हुने आउने क्षेत्रफल बराबरको घर भाडामा लिन सकिनेछ। | • प्रस्तावित प्रक्षेपणमा सम्झौता मितिले २ वर्ष पुगेमा १० प्रतिशतले थप गरी हुन आउने रकम समावेश गरी प्रक्षेपण गर्ने। |

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
<ul>
<li>कार्यक्रमअनुसार परामर्शदातालाई कार्यालय कोठा उपलब्ध गराउनु पर्ने भए सो समेत परामर्शदाताको संख्याको आधारमा आवश्यक पर्ने महिनाको लागि माथि उल्लेखित Normsअनुसार गर्ने।</li>
<li>आवास सुविधा सुविधा पाउनेको हकमा ।</li>
<li>आवास सुविधा पाउने पदाधिकारीको श्रेणीगत संख्या x मासिक रकम x १२</li>
<li>आवास सुविधाः</li>
<li>सरकारी कार्यालयको सुरक्षा प्रयोजनका लागि कर्मचारी संख्याको हिसावले हुने क्षेत्रफलको १० प्रतिशत वा न्यूनतम २५० वर्गफिटसम्म सुरक्षाकर्मी (पाले, परिचर वा रेखदेख गर्न बस्ने व्यक्ति) बस्ने प्रयोजनलाई हुने गरी भाडामा लिन सकिनेछ।</li>
</ul>
</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>२२१२२<br>अन्य भाडा</td>
<td>
<ul>
<li>सवारी साधन भाडा<br>मासिक भाडा दर xसवारी साधन संख्या x१२</li>
<li>प्रति घण्टा भाडा तोकिनेको हकमा जस्तै हेलिकोप्टर भाडा, भाडा दर प्रति घण्टा xलिन चाहेको समय</li>
</ul>
(निर्माण कार्यसँग सम्बन्धित ढुवानी भाडा यसमा पर्दैन)।
</td>
<td>
<ul>
<li>प्रस्तावित प्रक्षेपणमा संम्झौताबमोजिम परिमार्जन हुने भएमा सम्झौताबमोजिम र परिमार्जन नहुने भए चालु वर्षकै प्रक्षेपणलाई आगामी २ वर्षको प्रक्षेपण मान्ने।</li>
</ul>
</td>
</tr>
<tr>
<td>२२२११<br>इन्धन</td>
<td>
क. सवारी सुविधा पाउनेको लागि इन्धन खर्च
<table>
<tr><td>सुविधा पाउने पदाधिकारी</td><td>मासिक पेट्रोल लि.</td><td>मासिक डिजल लि.</td><td>मोविल र ब्रेक आयल लि प्रति ३ महिना</td><td>मासिक एकमुष्ट</td></tr>
<tr><td>मन्त्री/संवैधानिक 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>
</table>
ख. कार्यालय प्रयोजनका सवारी साधन
<table>
<tr><td>दरवन्दी संख्या</td><td>पुलमा सवारी साधन राख्न पाइने</td><td>डिजल मासिक लि</td><td>पेट्रोल मासिक लि</td><td>मोविल र ब्रेक आयल लि प्रति ३ महिना</td></tr>
<tr><td>सुविधा पाउने पदाधिकारी बाहेक ३० जना कर्मचारी दरवन्दी 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>
</table>
</td>
<td>
<ul>
<li>इन्धनको दर वृद्धि नभएको अवस्थामा प्रस्तावित वर्षको प्रक्षेपण नै आगामी दुई वर्षको प्रक्षेपण हुनेछ।</li>
<li>राजधानी बाहेकका जिल्लामा कार्यरत सचिव र सहसचिवस्तरका अधिकृतले कार्यालय प्रयोजनकै सवारी साधन प्रयोग गरेको भएमा सुविधाको इन्धन खर्च गणना गर्नु हुँदैन।</li>
</ul>
</td>
</tr>
</table>

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| त्यसपछिको थप प्रति १०० दरबन्दीका लागि | १ | १०० | ७५ | ५ |

ग. प्रति मोटरसाइकल मासिक १० लिटर पेट्रोल

**२२२१२ सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार**

क. सवारी साधनको नियमित मर्मत सम्भार खर्च प्रक्षेपण गर्दा सवारी साधनको आयुलाई ध्यान दिई नयाँ खरिद गर्दा पर्ने मूल्यको तल उल्लेखित प्रतिशतको आधारमा प्रक्षेपण गर्नु पर्दछ।

| 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 | | |

ख. भवनको नियमित मर्मत सम्भार खर्च प्रति भवन वार्षिक – भवनको ह्रासकट्टी गरेपछिको मूल्यको आधारमा

| 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 |

ग. कार्यालयको फर्निचर, मेशीनरी औजार तथा अन्य उपकरणको नियमित मर्मत सम्भार खर्च प्रति कार्यालय एकमुष्ट वार्षिक रू.

| स्थायी सम्पत्तिहरू | किताब मूल्य ह्रास कट्टी पछिको | १–५ वर्षको | ६–१० वर्षको | जम्मा मर्मत सम्भार खर्च |
|---|---|---|---|---|
| | | १ प्रतिशत | १.५० प्रतिशत | |
| मेशीनरी उपकरण | | १ प्रतिशत | १.५० प्रतिशत | |
| जम्मा | | | | |

- 

**२२२१३ वीमा खर्च**

- यसमा निर्माण सम्पन्न भएका सार्वजनिक सम्पत्ति, मेशिनरी उपकरण तथा सवारी साधनको वीमा र तेस्रो पक्षको वीमा दायित्व, वीमा गर्दा लागेको वीमा शुल्क वास्तविक प्रिमियमका आधारमा एकमुष्ट प्रस्तावित गर्ने

- वीमा प्रिमियम शुल्कमा हेरफेर भएमा सोहीबमोजिम र हेरफेर नभएमा चालु वर्षकै प्रक्षेपण नै आगामी २ वर्षको लागि प्रक्षेपण गर्ने।

**२२३११ कार्यालयसम्बन्धी खर्च**

- कामको प्रकृति र गत वर्षमा भएको यथार्थ खर्च समेतका आधारमा देहायका शीर्षकमा खर्च प्रक्षेपण गर्नुपर्नेछ।
- कार्यालय तथा अरू मालसामान एकमुष्ट प्रक्षेपण गर्ने.

- कार्यालयसम्बन्धी खर्चको जम्मालाई प्रस्तावित वर्षको मूल्य वृद्धि प्रक्षेपणको

| | | |
|---|---|---|
| | • हुलाक खर्च सरदर मासिक एकमुष्ट x१२<br>• विज्ञापन खर्च = विज्ञापन दर xसंख्या प्रसार कार्यक्रम बाहेकको.<br>• पत्रपत्रिका कार्यालय प्रयोजनार्थः<br>कार्यालयस्तरमा – १ दैनिक पत्रिका, र पेशासँग सम्बन्धित पत्रिका – १<br>क्षेत्रीयस्तरमा – १ दैनिक पत्रिका र पेशासँग सम्बन्धित पत्रिका – १<br>विभागस्तरमा – महानिर्देशक/उपमहानिर्देशक<br>एउटा राष्ट्रिय दैनिक र १ थान पेशासँग सम्बन्धीत।<br>विभागको पुस्तकालय प्रयोजनार्थ<br>सबै दैनिक प्रकाशन १ थान अंग्रेजी, नेपाली, पेशासँग सम्बन्धित अन्य प्रकाशन २ थान, अन्तर्राष्ट्रिय प्रकाशन २ थान, प्रतिदिन प्रकाशन हुने साप्ताहिक २ थान<br>पुस्तकालयले विभाग/कार्यालयसँग सम्बन्धित समाचारको कटिङ्ग सम्बन्धित समक्ष अनिवार्य पठाउने व्यवस्था गर्ने।<br>• मन्त्रालयस्तर<br>मन्त्रीः सबै राष्ट्रिय दैनिक, दैनिक प्रकाशन हुने २ वटा साप्ताहिक, अन्तर्राष्ट्रिय प्रकाशनहरू कुनै २, पेशासँग सम्बन्धित प्रकाशनहरू कुनै २<br>सचिवः दुईवटा राष्ट्रिय दैनिक, दैनिक प्रकाशन हुने २ वटासम्म साप्ताहिक, अन्तर्राष्ट्रिय प्रकाशन कुनै १, पेशासँग सम्बन्धित प्रकाशन कुनै १<br>सहसचिवः एउटा राष्ट्रिय दैनिक, १ थान साप्ताहिक, १ थान पेशासँग सम्बन्धित<br>पुस्तकालय प्रयोजनार्थः सबै राष्ट्रिय दैनिक प्रकाशन, प्रतिदिन प्रकाशन हुने कुनै ३ साप्ताहिक, अन्तर्राष्ट्रिय प्रकाशन ३, पेशासँग सम्बन्धित प्रकाशन कुनै ४,<br>• छपाईमा एकमुष्ट प्रक्षेपण गर्ने र औचित्य/पुष्ट्याँई प्रस्तुत गर्ने<br>• मालसामान ढुवानी भाडा निर्माण कार्यको बाहेक सरदर प्रति के.जी. दर xकुल परिमाण | आधारमा थप गरी प्रस्ताव गर्ने। |
| २२३१२ पशुपंक्षीहरूको आहार | • कुल पशुपंक्षी x तोकिएको दरवन्दी x१२ | • दरवन्दी हेरफेर नभएको अवस्थामा चालु वर्षकै प्रक्षेपण आगामी २ वर्षका लागि प्रस्ताव गर्ने। |
| २२३१३ पुस्तक तथा सामाग्री खर्च | • निःशुल्क पाठ्यपुस्तकः कक्षागत विद्यार्थीको अनुमानित संख्यालाई प्रति सेट पुस्तकको मूल्यले गुणन गरी प्रक्षेपण गर्ने।<br>• सार्वजनिक पुस्तकालयका लागि खरिद गर्न चाहेको पुस्तक तथा पाठ्य सामग्रीको संख्या xसरदर प्रति इकाई दर।<br>• विद्यालयको लागि अतिरिक्त पाठ्यसामग्री दिंदा कुन कुन प्रकारका पाठ्य सामग्री दिन खोजिएको हो ती सबैको १ सेटको अनुमानित इकाइ मूल्य xविद्यालय संख्या। | • निःशुल्क पाठ्पुस्तक वा छात्रबृत्ति पाउनेका संख्या बढ्ने वा घट्ने प्रक्षेपणका आधारमा प्रस्ताव गर्ने। |
| २२३१४ इन्धन | • प्रशासकीय कार्यमा प्रयोग हुने मट्टितेल, ग्यास, कोइला, दाउरा जस्ता | • मूल्य वृद्धिका आधारमा |

| | | |
|---|---|---|
| अन्य प्रयोजन | अन्य इन्धन र सबै प्रकारका व्याट्रीहरू सवारी साधनको बाहेक. एकमुष्ठ लागत प्रस्ताव गर्ने।<br>• निश्चित प्रक्षेपणको आधार खुलाई बजेट प्रस्ताव गर्न सकिने | सामान्य वृद्धिसहित प्रस्ताव गर्ने। |
| २२३२१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च | • सडक, पुल, नहर, विद्युत, भवन आदि जस्ता सम्पत्तिको नियमित मर्मत सम्भार खर्चका लागि रेखदेख कार्य, मर्मत कार्य जस्ता छुट्टाछुट्टै कामको प्रयोजन देखिने गरी रकम माग गर्नु पर्दछ। प्रत्येक खर्चको प्रकृत्ति र पुष्ट्याँई संलग्न गर्नुपर्नेछ। | • चालु वर्षको प्रस्तावलाई आधार लिई मूल्य वृद्धिका आधारमा आगामी २ वर्षको लागि खर्च प्रस्ताव गर्ने। |
| २२४११ सेवा र परामर्श खर्च | • परामर्श सेवा खर्च<br>विशेषज्ञको संख्या × प्रति कार्य दिन दर × सेवा लिन चाहेको कार्य दिन।<br>• सेवा करारमा लिंदा<br>सेवा करारमा लिन चाहेको काम र सोको लागि आवस्यक संख्या × सम्झौताअनुसारको मासिक रकम × १२<br>• व्यक्ति वा सेवा करारमा लिंदा चाडपर्व खर्च तथा औषधि उपचार, बिदा वापत् आर्थिक दायित्व पर्ने गरी सम्झौता गर्न वा नवीकरण गर्न हुँदैन।<br>• अन्य मेशीनरी तथा उपकरणको मर्मत सम्भार सेवाको लागि प्रति भ्रमण दर (Per Visit Cost) × सेवा लिन चाहेको भ्रमण संख्याको आधार लिने।<br>• सफ्टवेयरको नवीकरण शुल्क तथा सोको सेवा खर्च समेत यसै खर्च शीर्षकमा प्रस्ताव गर्ने। | • आगामी वर्षहरूमा लिनु पर्ने सेवामा ठूलै हेरफेर नहुने अवस्थामा प्रस्तावित वर्षको प्रक्षेपणको आधारमा आगामी दुई वर्षको प्रक्षेपण राख्ने |
| २२४१२ अन्य सेवा शुल्क | • कार्यालय सुरक्षा, सरसफाइ, चिठ्ठी ओसार पसार, प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा, सवारी चलाउने, टेलिफोन , फ्याक्स, कम्प्यूटर, फोटोकपि मेसिन जस्ता सामानको सञ्चालन तथा सम्भारका लागि भएको करारबमोजिमको खर्च प्रस्ताव गर्ने। | • करारमा उल्लेखित सर्तबमोजिम खर्च प्रस्ताव गर्ने। |
| २२५११ कर्मचारी तालिम | • तालिम संख्या Xसहभागी संख्या Xप्रति व्यक्ति खर्च<br>• प्रत्येक प्रकारको तालिम जस्तै ७ दिने, १५ दिने, ३० दिन वा सो भन्दा बढी अवधि आदिको लागि प्रति तालम प्रति व्यक्ति खर्च निकाल्नु पर्छ र प्रस्तावित वर्षमा त्यस्तो तालिम कति वटा सञ्चालन गर्ने प्रक्षेपण गर्नुपर्छ।<br>• तालिममा के के खर्च के कति दरमा पाउने भन्ने दर निकायगत स्वीकृत Norms वा अर्थ मन्त्रालय बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाको कार्य सञ्चालन निर्देशिकामा उल्लेखित विश्लेषण तथा निर्णयको आधारमा निकाल्नु पर्छ।<br>• तालिम, सेमिनार, सम्मेलनमा जाँदा पाउने दैनिक भत्ता प्रचलित दर र अवधिलाई सहभागी संख्याले गुणा गरी हुन आउने रकम प्रस्ताव गर्नु पर्छ। | • स्वीकृत Norms मा परिवर्तन नभएसम्म तालिम संख्याको आधारमा आगामी दुई वर्षको खर्च प्रक्षेपण गर्नु पर्छ। |
| २२५१२ सीप विकास र जनचेतना तालिम तथा गोष्ठीसम्बन्धी | • तालिमको खर्चको प्रक्षेपण गर्दा अर्थ मन्त्रालय बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाको कार्य सञ्चालन निर्देशिकामा उल्लेखित स्वीकृत Normsको आधारमा कति अवधिको तालिमको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने हो, प्रस्तावित वर्षको कार्यक्रमको संख्यामा थपघट हुने नहुने | • |

| | | |
|---|---|---|
| खर्च | प्रक्षेपण गरी सो आधारमा प्रस्ताव गरी तालिमको खर्च प्रक्षेपण गर्नुपर्छ। त्यस्तो तालिम कति वटा गर्ने हो, सो आधारमा रकम प्रस्ताव गर्नुपर्छ। सहभागीको संख्या पनि खुल्न आवश्यक छ।<br>• गोष्ठी खर्चको प्रक्षेपण पनि स्वीकृत विभागीय Norms वा अर्थ मन्त्रालयको कार्य सञ्चालन निर्देशिकाको आधारमा गर्नुपर्छ।<br>• 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 इकाई खर्च वर्ष भरिमा गरिने कार्यक्रम संख्याको आधारमा प्रक्षेपण गर्नुपर्छ। | |
| २२५२१ उत्पादन सामाग्री/सेवा खर्च | • प्रति इकाई उत्पादन लागतलाई अनुमानित उत्पादन संख्याले गुणन गरी रकम प्रक्षेपण गर्ने र प्रति उत्पादन लागत निकाल्दा निम्न कुरामा ध्यान दिनेः<br>लागत = प्रत्यक्ष उत्पादन खर्च + विक्री वितरण खर्च + प्रशासनिक खर्च।<br>• 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 लिनुपर्छ। | • उत्पादन लक्ष्य थपघट हुने आधारमा प्रस्तावित वर्षकै तरिकाअनुरूप प्रक्षेपण गर्ने। |
| २२५२२ कार्यक्रम खर्च | सीप विकास र जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी बाहेकका सबै किसिमका स्वास्थय, शिक्षा, कृषि, महिला, पर्यटन लगायतका विभिन्न क्षेत्रमा सञ्चालन हुने उत्पादन तथा सेवा प्रवाहसम्बन्धी कार्यक्रमको संख्या x प्रति इकाई दर को हिसावले लाग्ने रकम यसमा राख्ने। | |
| २२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च | • मेला आयोजना, श्रव्य दृष्य कार्यक्रम, धार्मिक संस्थाको पूजापाठ, यज्ञ, जप आदि कामको लागि लाग्ने एकमुष्ठ खर्च प्रक्षेपण प्रस्ताव गर्ने | • साल वसालीको हकमा सोहीबमोजिम र अन्यको हकमा कार्यक्रममा पर्ने भए सामान्य मूल्यवृद्धिका आधारमा प्रस्ताव गर्ने |
| २२५३१ औषधि खरिद | • जीवन सुरक्षाको लागि राख्नु पर्ने औषधिको प्रकार र संख्याको आधारमा प्रक्षेपण गर्ने।<br>• खोप दिइने अनुमानित जनसंख्या x प्रति खोप खर्च।<br>• प्रति खोप खर्चमा खोपको मूल्य, ढुवानी तथा खोपलाई चालु अवस्थामा राख्न लाग्ने भण्डारण खर्च समेत पर्दछ।<br>• झाडा, पखाला, ज्वरो, हैजा जस्ता सरूवाजन्य प्रकोपका लागि आवश्यक औषधिको प्रक्षेपणको आधारमा राख्ने।<br>• प्राकृतिक प्रकोपबाट आउन सक्ने महामारीको कारण फैलिने रोगको निदानका लागि आवश्यक औषधिको प्रक्षेपण गर्ने।<br>• आयुर्वेद लगायत अन्य चिकित्सा पद्धति प्रक्षेपणका आधारमा रकम राख्ने। | • बजेट वर्षका लागि प्रक्षेपण गर्न प्रयोग गरिएकै आधारमा प्रक्षेपण गर्नुपर्नेछ। |
| २२६११ | • कार्यक्रमको प्रकृतिका आधारमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य तथा | • प्रस्तावित वर्षकै आधारमा |

<table>
<tr><td>अनुगमन मूल्याङ्कन खर्च</td><td>सोसम्बन्धी प्रतिवेदन र निरिक्षणको लागि हुने खर्च प्रस्ताव गर्न सकिन्छ, तर पर्याप्त पुष्ट्याँई प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ।</td><td>आगामी २ वर्षको खर्च प्रस्ताव गर्ने</td></tr>
<tr><td>२२६१२ भ्रमण खर्च</td><td>• अघिल्लो वर्षको सरूवा संख्या दुई वर्ष सेवा अवधि पुगेका दुर्गम क्षेत्रको हकमा एक वर्ष पुगेका. मध्ये सरूवा हुन सक्ने सम्भाव्य संख्याका आधारमा सरूवा हुने संख्या प्रक्षेपण गरी औषत प्रति कर्मचारी खर्चले गुणा गरी हुन आउने रकम प्रस्ताव गर्ने।<br>• सरकारी काम वा कार्यक्रम कार्यान्वयनको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेशमा भ्रमण गर्दा पाइने नियमानुसारको भ्रमण खर्च, दैनिक भत्ता, वासस्थान खर्च, नेता भत्ता, विदेश जाँदाको लुगा भत्ता, भ्रमण वीमा खर्च, फुटकर तथा भैपरी आउने खर्च प्रक्षेपण गरी एकमुष्ठ प्रस्ताव गर्ने।</td><td>• प्रस्तावित वर्षको प्रक्षेपणलाई बढीमा ३ प्रतिशत वृद्धि गरी प्रस्ताव गर्ने भ्रमण खर्च तर्फ रकम वृद्धि हुन सक्ने भएकोले</td></tr>
<tr><td>२२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च</td><td>• विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको लागि हुने यातायात भाडा, हवाई उडान कर, भ्रमणसम्बन्धी वीमा खर्च, दैनिक भत्ता, वासस्थान, विदेश जाँदाको लुगा भत्ता तथा फुटकर र भैपरी आउने खर्च एकमुष्ट प्रक्षेपण गरी प्रस्ताव गर्ने।</td><td>• प्रस्तावित वर्षको प्रक्षेपणलाई बढीमा ३ प्रतिशत वृद्धि गरी प्रस्ताव गर्ने भ्रमण खर्च तर्फ रकम वृद्धि हुन सक्ने भएकोले.</td></tr>
<tr><td>२२६१४ अन्य भ्रमण खर्च</td><td>• नेपाल सरकार वादी हुने मुद्धामा सरकारी पक्षमा साक्षीको रूपमा झिकाइने व्यक्तिको भ्रमण खर्च एकमुष्ट प्रक्षेपण गरी प्रस्ताव गर्ने</td><td>• चालु वर्षकै प्रस्तावको आधारमा आगामी २ वर्षको समेत प्रस्ताव गर्ने।</td></tr>
<tr><td>२२७११ विविध खर्च</td><td>आगन्तुक सत्कार
<table>
<tr><td>कार्यालय</td><td>मासिक दर</td></tr>
<tr><td>जिल्लास्तरका कार्यालय</td><td>रू.५००।-</td></tr>
<tr><td>क्षेत्रीयस्तरका कार्यालय</td><td>रू.१०००।-</td></tr>
<tr><td>विभागस्तरका कार्यालय</td><td>रू.३०००।–</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>मन्त्री</td><td>रू.५,०००।–</td></tr>
<tr><td>राज्यमन्त्री/सहायकमन्त्री</td><td>रू.४,०००।–</td></tr>
<tr><td>सचिव वा सो सरह</td><td>रू.३,०००।–</td></tr>
<tr><td>सहसचिव</td><td>रू.१,०००।–</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>संवैधानिक प्रमुख तथा सदस्य तथा विशिष्ट श्रेणी प्रति जना</td><td>रू ३,०००।–</td></tr>
</table></td><td></td></tr>
<tr><td>२२९११ भैपरी आउने चालु खर्च</td><td>• बजेट निर्माणको समयमा किटानीसाथ खर्च शीर्षकमा तोक्न सम्भव नभएका रकमहरू मात्र बजेट तर्जुमा प्रयोजनको लागि यस शीर्षकमा प्रस्ताव गर्न सकिनेछ।<br>• यो खर्च शीर्षकबाट खर्च गर्ने गरी अख्तियारी, निकासा र खर्च लेख्न मिल्दैन।<br>• जम्मा बजेटको १ प्रतिशत भन्दा बढी रकम यस खर्च शीर्षकमा</td><td>• चालु वर्ष प्रस्ताव गरेकै आधारमा पुष्ट्याईसहित प्रस्ताव गर्न सकिने।</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | अनुमान गर्न मिल्दैन। | |
| २४१११ वैदेशिक ऋणको ब्याज | • लिईसकेको तिर्न बाँकी सबै ऋणको ब्याज समावेश गर्ने।<br>• चालु वर्षको ६ महिनाको उठाई सकेको ऋण र बाँकी ६ महिनामा उठाउने ऋण समेत प्रक्षेपण गरी आगामी वर्षको तिर्न बाँकी ऋणमा समावेश गर्ने।<br>• प्रस्तावित वर्षमा उठाइने ऋणको लागि ६ महिनाको ब्याज दरले हुन आउने रकम समावेश गर्ने।<br>• विनिमय दरको गणना सावाँ रकमको बजेट तर्जुमा गर्दा गरिए झैं गर्ने। | • तिर्न बाँकी ऋण र मध्यमकालीन खर्च संरचनाको बाह्य ऋणको आधारमा ब्याज प्रक्षेपण गर्ने। |
| २४२११ आन्तरिक ऋणको ब्याज | • लिसकेको तिर्न बाँकी सबै ऋणको ब्याज समावेश गर्ने।<br>• 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 वचत वा ट्रेजरी बिल्समा के कति उठाउने प्रक्षेपण गरी सोको औषत ब्याज दरको आधारमा ब्याज रकम समावेश गर्ने।<br>• प्रस्तावित वर्षमा उठाइने ऋणको लागि ६ महिनाको ब्याज दरले हुन आउने रकम समावेश गर्ने<br>• गत आर्थिक वर्षको समायोजित कुल राजस्वमा सावाँ फिर्ता र सरकारी सम्पत्ति विक्री वापत् प्राप्त राजस्व कटाई हुन आउने. राजस्वको ५ प्रतिशतसम्म अधिविकर्ष रहन सक्छ भन्ने प्रक्षेपणमा सोको आधा रकममा प्रचलित व्याजदर ट्रेजरी बिलको औषत दर. को आधारमा व्याज प्रक्षेपण गर्ने। | • तिर्न बाँकी ऋण र मध्यमकालीन खर्च संरचनाको आन्तरिक ऋणको आधारमा ब्याज प्रक्षेपण गर्ने। |
| २४२१२ आन्तरिक ऋणको सेवा शुल्क तथा बैंक कमिशन | • नेपाल सरकारले आन्तरिक ऋण तथा सापटी लिंदा केन्द्रीय बैंकलाई तिर्नुपर्ने सेवा शुल्क र सरकारी कारोवार गरेवापत् वाणिज्य बैंकहरूलाई दिनुपर्ने कमिशन रकम यकिन गरी एकमुष्ट प्रस्ताव गर्ने। | • चालु आर्थिक वर्षमा प्रस्ताव गरेकै सूत्र र तरिकाका आधारमा प्रस्ताव गर्ने। |
| २५१११ गैर वित्तीय संस्थान चालु सहायता | • गैर वित्तीय संस्थानलाई सञ्चालन सहायता दिंदा आय वृद्धि गर्दै जाँदा सरकारी अनुदान घटाउँदै लैजाने नीति अवलम्वन गर्नु पर्छ।<br>• पूर्णतः सरकारी सहायतामा आश्रित स्वायत्त संस्थानहरूलाई सञ्चालन सहायता प्रस्ताव गर्दा स्वीकृत दरवन्दीको लागि तलव, भत्ता र कार्यालय सञ्चालनको न्यूनतम खर्च मात्र व्यहोर्नु पर्छ।<br>• 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 पुष्टयाँई समेत उल्लेख हुनु पर्दछ।<br>• नेपाल सरकारको स्वीकृति नभई संस्थान स्वयंले सिर्जना गरेको दायित्व वापत् सञ्चालन सहायता माग गर्नु हुँदैन। | १.सञ्चालन अनुदान घटाउँदै लाने निकायले घट्दो क्रममा अनुदानको प्रक्षेपण गर्नु पर्छ।<br>२. अन्य निकायले ग्रेड वृद्धि लगायत अन्य खर्चमा ३ प्रतिशतसम्मले बढाई प्रक्षेपण गर्नुपर्नेछ। |
| २५११२ गैर वित्तीय संस्थान पुँजीगत सहायता | • गैर वित्तीय संस्थानको कुल सम्पत्ति वृद्धि हुने पुँजीगत प्रकृतिका तथा नेपाल सरकारको दायित्व घट्ने प्रयोजनको लागि सहायताको प्रक्षेपण यस शीर्षकमा गर्नु पर्दछ। यस शीर्षकबाट सञ्चालन सहायता प्रक्षेपण | |

| | | |
|---|---|---|
| | गर्न हुँदैन। पुँजीगत प्रकृतिको सहायता माग गर्दा सम्बन्धित संस्थानले कुल माग मध्ये कति प्रतिशत आफ्नो आयबाट व्यहोर्ने हो, स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्दछ। नेपाल सरकारको भविष्यको दायित्व घट्ने खालका जस्तैः कर्मचारी कटौति गर्दा भुक्तान गर्नुपर्ने 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 सावा मात्र भुक्तान गर्ने हो वा साधारण व्याज वा पेनल ब्याज सहित, भुक्तानी गर्नुपर्ने हो, स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्दछ। साधारण व्याज वा पेनल ब्याज मिन्हा हुने भएमा यकिन गरी मात्र खर्च प्रस्ताव गर्नु पर्दछ। यस्तो सहायता माग गर्दा आवश्यकतानुसार खरिद गुरूयोजना र वार्षिक खरिद योजना समावेश भएको हुनुपर्नेछ। | |
| २५१२१ वित्तीय संस्थान चालु सहायता | • गैर वित्तीय सार्वजनिक संस्थानलाई सञ्चालन सहायता दिंदा आय वृद्धि गर्दै जाँदा सरकारी अनुदान घटाउँदै लैजाने नीति अवलम्वन गर्नु पर्छ।<br>• पूर्णतः सरकारी सहायतामा आश्रित स्वायत्त संस्थानहरूलाई सञ्चालन सहायता प्रस्ताव गर्दा स्वीकृत दरवन्दीको लागि तलव, भत्ता र कार्यालय सञ्चालनको न्यूनतम खर्च मात्र व्यहोर्नु पर्छ।<br>• 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 पुष्ट्याँई समेत उल्लेख हुनु पर्दछ।<br>• नेपाल सरकारको स्वीकृति नभई संस्थान स्वयंले सिर्जना गरेको दायित्व वापत् सञ्चालन सहायता माग गर्नु हुँदैन | |
| २५१२२ वित्तीय संस्थान पुँजीगत सहायता | • गैर वित्तीय संस्थानको कुल सम्पत्ति वृद्धि हुने पुँजीगत प्रकृतिका तथा नेपाल सरकारको दायित्व घट्ने प्रयोजनको लागि सहायताको प्रक्षेपण यस शीर्षकमा गर्नु पर्दछ। यस शीर्षकबाट सञ्चालन सहायता प्रक्षेपण गर्न हुँदैन। पुँजीगत प्रकृतिको सहायता माग गर्दा सम्बन्धित संस्थानले कुल माग मध्ये कति प्रतिशत आफ्नो आयबाट व्यहोर्ने हो स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्दछ। नेपाल सरकारको भविष्यको दायित्व घट्ने खालका जस्तैः कर्मचारी कटौति गर्दा भुक्तान गर्नुपर्ने 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 व्याज वा पेनल ब्याज सहित, भुक्तानी गर्नुपर्ने हो, स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्दछ। साधारण व्याज वा पेनल ब्याज मिन्हा हुने भएमा यकिन गरी मात्र खर्च प्रस्ताव गर्नु पर्दछ। यस्तो सहायता माग गर्दा आवश्यकतानुसार खरिद गुरूयोजना र वार्षिक खरिद योजना समावेश भएको | |

| | | |
|---|---|---|
| | हुनुपर्नेछ। | |
| २५२११ गैर वित्तीय व्यवसाय चालु सहायता | • गैर वित्तीय व्यवसायलाई सञ्चालन सहायता दिंदा आय वृद्धि गर्दै जाँदा सरकारी अनुदान घटाउँदै लैजाने नीति अवलम्वन गर्नु पर्छ।<br>• पूर्णतः सरकारी सहायतामा आश्रित स्वायत्त व्यवसायलाई सञ्चालन सहायता प्रस्ताव गर्दा स्वीकृत दरवन्दीको लागि तलव, भत्ता र कार्यालय सञ्चालनको न्यूनतम खर्च मात्र व्यहोर्नु पर्छ।<br>• 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 पुष्ट्याँई समेत उल्लेख हुनु पर्दछ।<br>• नेपाल सरकारको स्वीकृति नभई संस्थान स्वयंले सिर्जना गरेको दायित्व वापत् सञ्चालन सहायता माग गर्नु हुँदैन। | |
| २५२१२ गैर वित्तीय व्यवसायलाई पुँजीगत सहायता | • कुन व्यवसाय र के प्रयोजनमा सहायता उपयोग गरिने हो र कुल रकममध्ये सम्बन्धित संस्थान स्वयंले व्यहोर्ने अंश कति हो स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्दछ। नेपाल सरकारको भविष्यको दायित्व कम हुनेगरी खर्च प्रक्षेपण गर्न सकिनेछ। कार्यसञ्चालन प्रकृतिका सञ्चालन सहायता यसबाट माग गर्नु हुँदैन। यस्तो सहायता माग गर्दा आवश्यकतानुसार खरिद गुरूयोजना र वार्षिक खरिद योजना समावेश भएको हुनुपर्नेछ। | |
| २५२२१ वित्तीय व्यवसायलाई चालु सहायता | • कार्यक्रम सञ्चालन खर्चको लागि संस्थाले गर्न खोजेको कार्यक्रम र संस्थाको आय हेरी कार्यक्रमको औचित्य समेतका आधारमा केही रकम प्रस्ताव गर्न सकिन्छ। त्यस्तो कार्यक्रमलाई सरकारले सहयोग गर्नु पर्नाको पुष्ट्याँई समेत उल्लेख हुनु पर्दछ। | |
| २५२२२ वित्तीय व्यवसायलाई पुँजीगत सहायता | • कार्यक्रम सञ्चालन खर्चको लागि संस्थाले गर्न खोजेको कार्यक्रम र संस्थाको आय हेरी कार्यक्रमको औचित्य समेतका आधारमा केही रकम प्रस्ताव गर्न सकिन्छ। त्यस्तो कार्यक्रमलाई सरकारले सहयोग गर्नु पर्नाको पुष्ट्याँई समेत उल्लेख हुनु पर्दछ। | |
| २६२११ अन्तर्राष्ट्रिय सदस्यता शुल्क तथा सहयोग | • नेपाल सरकारले पक्ष राष्ट्रको रूपमा सम्मिलन जनाएका अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थालाई सम्भाव्य सहयोग, चन्दा, सदस्यता शुल्क एवं नवीकरणसम्बन्धी खर्च प्रति संस्था लाग्ने आवश्यक शुल्क गणना गरी एकमुष्ठ खर्च प्रस्ताव गर्ने। | • चालु वर्षकै सूत्र र तरिकाका आधारमा प्रस्ताव गर्ने। |
| २६३११ स्थानीय निकाय निसर्त चालु अनुदान | • निःसर्त अनुदानको प्रक्षेपण नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत Normsको आधारमा गर्नु पर्दछ। निःसर्त अनुदानको कम्तिमा दुई तिहाई रकम पुँजीगत अनुदानको रूपमा दिने गरी छुट्याउनु पर्दछ।<br>• निक्षेपण भएका कार्यक्रमको हकमा निक्षेपणका विषयसँग सम्बन्धित कर्मचारी र कार्यालय सञ्चालन खर्च माग गर्नुपर्नेछ।<br>• निक्षेपण कार्यको कार्यक्रम खर्च जस्तै उत्पादन खर्च वा प्रसार खर्च वा औषधि खरिद वा यस्तै अन्य खर्च वापत् कार्यक्रमसहित एकमुष्ट अनुदान माग गर्नुपर्नेछ।<br>• निसर्त सञ्चालन अनुदानको हकमा विषयगत मन्त्रालयहरूले कार्यक्रम | • निःसर्त अनुदानको प्रक्षेपण बजेट वर्षका लागि गरे जस्तै गर्ने।<br>• निक्षेपण हुने कार्यक्रम थप हुँदै गएमा सो आधारमा निक्षेपण हुने कार्यक्रमको रकम समावेश गर्ने।<br>• ससर्त अनुदान दिने विषयगत मन्त्रलयले आगामी वर्षहरूमा |

| | | |
|---|---|---|
| | सञ्चालन खर्च, कार्यालय सञ्चालन खर्च र उपभोग खर्चको छुट्टै पुष्ट्याँई दिइ सो आधारमा एकमुष्ट यस शीर्षकमा माग गर्नुपर्नेछ।<br>• 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 गर्नुपर्नेछ। स्थानीय निकायले व्यहोर्ने अंश किटान नभएको सम्बन्धित परिषद्बाट अनुमोदन नभएको. समकोष कार्यक्रमका लागि रकम प्रस्ताव गर्न सकिने छैन | त्यस्तो अनुदान जाने सम्भावना भए नभएको हेरी बजेट प्रस्ताव गर्ने।<br>• सम्पूरक (म्याचिङ्ग) अनुदान जाने आयोजनाको बाँकी कार्य अवधि र नयाँ सम्झौता हुने चरणमा रहेका आयोजना समेतको आधारमा अनुदान गर्ने, |
| २६३१२ स्थानीय निकाय ससर्त चालु अनुदान | • नेपाल सरकारको तर्फबाट तोकिएका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्थानीय नियकायलाई दिइने ससर्त अनुदान। | |
| २६३२१ स्थानीय निकाय निर्शत पुँजीगत अनुदान | • स्थानीय निकायको कुल सम्पत्ति वृद्धि हुने खालका पुँजीगत प्रकृतिका खर्च प्रक्षेपण यस शीर्षकमा गरिन्छ। कार्य सञ्चालन प्रकृतिका सञ्चालन अनुदान यस शीर्षकमा माग गर्न मिल्दैन। त्यस्तो अनुदान निसर्त वा ससर्त के हो स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्दछ। निसर्त अनुदानबाट स्थानीय निकाय स्वयंले परिचालन गरेका कार्यक्रम सञ्चालन हुनेछन्। ससर्त अनुदानबाट सामाजिक सुरक्षा, प्राथमिक शिक्षा कृषि प्रसार, प्राथमिक स्वास्थका क्षेत्रमा खर्च गर्ने गरी प्रक्षेपण गर्नु पर्दछ। साथै, अनुदान कुन जिल्ला, गा.वि.स./नगरपालिका क्षेत्रमा के आधारमा उपयोग गरिने हो सो समेत उल्लेख गर्नु पर्दछ। यस्तो पुँजीगत कार्यको लागि रकम माग गर्दा स्थानीय निकायले आफ्ना आय स्रोतबाट व्यहोर्ने अंश स्पष्ट उल्लेख गर्ने। ससर्त अनुदानको प्रक्षेपण गर्दा तोकिएका सर्तहरूअनुसारको विस्तृत विवरण संलग्न गर्नु पर्दछ। | • स्थानीय निकायलाई निक्षेपण हुने वा सो निकाय मार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रम समेत प्रक्षेपण गरी आगामी वर्षहरूको प्रक्षेपण गर्नुपर्नेछ।<br>• म्याचिङ अनुदानको हकमा स्थानीय निकायले व्यहोर्ने अंश तय भई नेपाल सरकार र स्थानीय निकायबीच भएको समझदारी पत्र समेतको आधारमा प्रस्ताव गर्नुपर्नेछ। |
| २६३२२ स्थानीय निकाय शसर्त पुँजीगत अनुदान | • नेपाल सरकारको तर्फबाट तोकिएको पुँजीगत कार्यक्रम सञ्चालन गर्न दिइने ससर्त अनुदान। यस्तो अनुदान माग गर्दा आवश्यकतानुसार खरिद गुरूयोजना र वार्षिक खरिद योजना समावेश भएको हुनुपर्नेछ। | |
| २६४११ सरकारी निकाय, समिति एवं वोर्डहरूलाई निसर्त चालु अनुदान | • सामाजिक सेवा प्रदान गर्ने निकायहरूलाई कर्मचारीको तलव भत्ता, न्यूनतम कार्यालय सञ्चालन खर्च र कार्यक्रमसँग सम्बन्धित खर्चहरू वापत् यस शीर्षकबाट रकम प्रदान गरिन्छ। तसर्थ नेपाल सरकारको स्वीकृतिको आधारमा सिर्जना भएको दरबन्दी भन्दा बढी नहुने गरी र कार्यरत कर्मचारीको तलव भत्ता, कार्यालय सञ्चालन खर्च र कार्यक्रम खर्चको छुट्टै पुष्ट्याँईका आधारमा एकमुष्ट रकम माग गर्ने।<br>• खाना, सिदा कपडाः विरामी तथा कैदीको खाना, सिदा तथा कपडा पनि यसै शीर्षक अन्तर्गत पर्ने भएकाले स्वीकृत Norms र व्यक्तिको संख्याको आधारमा खर्च प्रक्षेपण गर्नु पर्दछ। | |
| २६४१२ सरकारी | • नेपाल सरकारकोतर्फबाट तोकिएका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न | |

| | | |
|---|---|---|
| निकाय, समिति एवं वोर्डहरूलाई सर्शत चालु अनुदान | सामाजिक संस्थालाई दिइने चालु अनुदान। आवश्यकतानुसार वार्षिक खरिद योजना समेतका आधारमा प्रक्षेपण गर्ने। | |
| २६४१३ अन्य संस्था तथा व्यक्तिलाई चालु अनुदान–ससर्त | • गैह्र सरकारी सामाजिक क्षेत्रका सेवा मूलक संस्था, धार्मिक संस्थाहरूलाई सम्भाव्य अनुदान तथा नेपाल सरकारको तर्फबाट प्रदान गरिने आर्थिक सहायता पुरस्कार जस्ता खर्चहरू स्वीकृत दर तथा Normsअनुसार हिसाव गरी यस शीर्षकमा प्रस्ताव गर्ने।<br>• दैवी प्रकोप सहायताः दैवी प्रकोपका लागि स्वीकृत Normsका आधारमा। | |
| २६४२१ सरकारी निकाय, समिति, वोर्ड –पुँजीगत निसर्त अनुदान | • नेपाल सरकारको तर्फबाट सरकारी निकाय, विकास समिति ऐन वा अन्य छुट्टै ऐनद्वारा गठन भएका निकायहरू बोर्ड, समिति, शिक्षण संस्था, अस्पतालहरूलाई पुँजीगत कार्यको लागि उपलब्ध गराईने निसर्त अनुदान यस शीर्षकमा यथेष्ट पुष्ट्याई र कार्यक्रमको आधारमा प्रस्ताव गर्नु पर्दछ। | |
| २६४२२ सरकारी निकाय, समिति, वोर्ड–पुँजीगत ससर्त अनुदान | • नेपाल सरकारकोतर्फबाट तोकिएका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सरकारी निकाय समिति बोर्डलाई दिइने चालु अनुदान। आवश्यकतानुसार खरिद गुरूयोजना तथा वार्षिक खरिद योजना समेतका आधारमा प्रक्षेपण गर्ने। | |
| २६४२३ अन्य संस्थालाई ससर्त पुँजीगत अनुदान | • नेपाल सरकारको तर्फबाट तोकिएको पुँजीगत कार्यक्रम सञ्चालन गर्न दिइने अनुदान। यस्तो अनुदान माग गर्दा आवश्यकतानुसार खरिद गुरूयोजना र वार्षिक खरिद योजना समावेश भएको हुनुपर्नेछ। | |
| २७१११ सामाजिक सुरक्षा ससर्त अनुदान | • जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा, अशक्त अपाङ्ग भत्ता पाउने संख्या साविक + थप हुने – घट हुने X मासिक भत्ता दर X१२ | • 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 सहायता ससर्त अनुदान | • राष्ट्रिय व्यक्तित्व तथा सर्वसाधारणलाई दिइने औषधि उपचार खर्च तथा पिडितहरूलाई दिइने आर्थिक सहायता वापत्को रकम यथेष्ट पुष्ट्याईका आधारमा खर्च प्रस्ताव गर्ने। | • चालु वर्षकै सूत्र र तरिकाका आधारमा प्रस्ताव गर्ने। |
| २७२११ छात्रवृत्ति | • नेपाल सरकारले विद्यालय, महाविद्यालय, विश्वविद्यालयमा अध्ययन गर्ने छात्र छात्राहरूलाई दिइने अनुदान रकम। | • चालु वर्षकै सूत्र र तरिकाका आधारमा प्रस्ताव गर्ने। |
| २७३११ निवृत्तिभरण तथा अशक्त वृत्ति | यस अन्तर्गत निम्न खर्चहरू पर्दछन्:<br>१. निवृत्तिभरण,<br>२. शैक्षिक तथा सन्तति वृत्ति,<br>३. पारिवारिक निवृत्तिभरण,<br>४. असाधारण पारिवारिक वृत्ति,<br>५. अशक्त वृत्ति,<br>माथि उल्लेख गरिएका खर्चहरूमध्ये निवृत्तिभरणको अंश अत्यन्तै | • चालु वर्षकै सूत्र र तरिकाका आधारमा प्रस्ताव गर्ने। |

| | | |
|---|---|---|
| | ठूलो हुन्छ। निवृत्तिभरण खर्च प्रक्षेपणका लागि निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालय र रक्षा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट लगत्तै अघिल्लो 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।<br>• यो अनुमानको पुष्ट्याई महालेखा नियन्त्रक कार्यालय/ निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालय/विद्यालय शिक्षक किताबखानाले गर्नेछन्। | |
| २७३१२ उपदान | • सेवा निवृत्त कर्मचारीको संख्या xउपदान वापत् पाउने रकम | |
| २७३१३ सेवा निवृत्तको सञ्चित विदा | • सेवा निवृत्त हुने कर्मचारीको संख्याको विवरण किताबखानाबाट लिई सञ्चित भएको विदाको आधारमा गणना गर्दा हुन आउने रकम एकमुष्ट प्रस्ताव गर्ने। | |
| २७३१४ सेवा निवृत्तको औषधि उपचार | • सेवा निवृत्त हुने कर्मचारीको संख्याको विवरण किताबखानाबाट लिई सञ्चित भएको विदाको आधारमा गणना गर्दा हुन आउने रकम एकमुष्ट प्रस्ताव गर्ने। | |
| २७३१५ मृतक कर्मचारीको सुविधा तथा सहायता | • मृतक कर्मचारी परिवारलाई विशेष आर्थिक सहायता वापत् कर्मचारी सञ्चय कोषले उपलब्ध गराइएको रकम कर्मचारी सञ्चय कोषलाई सोधभर्ना उपलब्ध गराउने रकम र मृतक कर्मचारीलाई नेपाल सरकारको तर्फबाट थप उपलब्ध गराइएको अन्य कुनै रकम भए यस्तो रकम यो खर्च शीर्षकमा प्रस्ताव गर्ने। | • चालु वर्षकै सूत्र र तरिकाका आधारमा प्रस्ताव गर्ने। |
| २८१४१ जग्गाको भाडा | • सरकारी प्रयोजनका लागि लिइएको जग्गाको करारमा उल्लेखित भुक्तानी गर्नुपर्ने यथार्थ भाडा रकम प्रस्ताव गर्ने<br>• मूल्याङ्कन/क्षतिपूर्ति समितिले निर्धारण गरेबमोजिम वालीनाली क्षतिपूर्ति वापत्को रकम यथेष्ट पुष्ट्याईका आधारमा प्रस्ताव गर्ने। | • चालु वर्षकै सूत्र र तरिकाका आधारमा प्रस्ताव गर्ने। |
| २८२११ राजस्व फिर्ता | • सरकारले फिर्ता गर्नुपर्ने कर, भन्सार, अन्तशुल्क, मालपोत, दण्डजरिवाना लगायतका फिर्ता गर्नुपर्ने खर्चहरू यो शीर्षकमा प्रस्ताव गर्नु पर्दछ। | • बजेट वर्षकै प्रक्षेपण प्रस्ताव गर्ने। |
| २८२१२ न्यायिक फिर्ता | • नेपाल सरकारले न्यायिक निर्णयानुसार गर्नुपर्ने फिर्ता खर्च गत विगत वर्षहरूको विनियोजन र खर्च तथा न्यायिक निकायहरूको निर्णयबमोजिमको रकम प्रक्षेपण गर्ने। | • बजेट वर्षकै प्रक्षेपण प्रस्ताव गर्ने। |
| २८२१३ अन्य फिर्ता | • राजस्व फिर्ता तथा न्यायिक फिर्ता बाहेकका वैदेशिक समेत. खर्चहरू यथेष्ट पुष्ट्याइका आधारमा प्रस्ताव गर्ने। | • बजेट वर्षकै प्रक्षेपण प्रस्ताव गर्ने। |
| २९१११ जग्गा खरिद | • आवश्यक जग्गाको क्षेत्रफल र प्रति इकाई दर समेत खोली औचित्य प्रष्ट्याई प्रस्ताव गर्ने। अधिग्रहण गरी लिने/लिएको भए राजपत्रको सूचना समेत संलग्न गर्ने। | • एकभन्दा बढी वर्षमा खरिद गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको भए मात्र आगामी प्रक्षेपणमा |

| | | |
|---|---|---|
| | • अर्थ मन्त्रालयको पूर्वस्वीकृति नलिई वा बजेटमा व्यवस्था नगरी अधिग्रहण गर्न सकिने छैन।<br>• खरिद गरिसकेको अवस्थामा मूआब्जा समितिको निर्णय प्रतिलिपि संलग्न गर्ने। | उल्लेख गर्ने। |
| २९२११ भवन खरिद | • नयाँ भवन खरिदको लागि प्रस्ताव गर्दा कार्यालयको लागि आवश्यक स्फेसिफिकेशन तयार गरी प्रति कर्मचारी १२० वर्गफिटमा नबढ्ने गरी भवन खरिद प्रस्ताव गर्न सकिने।<br>• भवन निर्माण गर्न लागिएको कार्यालय भवन, आवास, गोदाम घरको लागत प्रक्षेपण प्रस्तुत गर्नु पर्दछ।<br>• कार्यालय भवनको लागि प्रति कर्मचारी सरदर १२० व.फि. का दरको क्षेत्रफल हुनुपर्नेछ। यो मानदण्ड, अस्पताल, गोदामघर, पुस्तकालय, अभिलेखालय, सँग्रहालय आदि जस्ता निर्माणका लागि लागु हुने छैन।<br>• कर्मचारीलाई आवास सुविधा उपलब्ध गराउने गरी भवन निर्माण प्रस्ताव गर्न पाइदैन।<br>• पर्खाल निर्माणको लागि समेत लागत प्रक्षेपण गरी माग गर्नुपर्नेछ।<br>• लागत अनुमान संलग्न नभएको हकमा विनियोजन प्रस्ताव गरिने छैन।<br>• भवन निर्माण लागत हेरी ३ वर्षभित्र सम्पन्न हुने गरी प्रस्ताव गर्न सकिनेछ। | • नयाँ भवन निर्माणका लागि प्रस्तावित वर्षकै तरिका अवलम्वन गर्नुपर्नेछ।<br>• क्रमागत भवनका लागि प्रस्तावित वर्षका प्रक्षेपण समेतलाई ध्यानमा राखी आगामी वर्षहरूको प्रक्षेपण गर्नुपर्नेछ। |
| २९२३१ पुंजीगत सुधार खर्च–भवन | • पुँजीगत सुधारको लागि रकम माग गर्दा कुन प्रकृतिको काम के कति गर्ने हो, सो प्रति इकाई लागत समेत खोली बजेट प्रक्षेपण गर्नु पर्दछ। साथै, यस्तो पुँजीगत सुधार गर्ने सम्बन्धमा भएको अध्ययन प्रतिवेदन र आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम २२(३) बमोजिमको आयोजनाको स्वीकृतिको आधार र सम्पन्न गर्ने अवधि खुलेको कागजात समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ। साथै, आवश्यकतानुसार खरिद गुरूयोजना र वार्षिक खरिद योजना समावेश भएको हुनुपर्नेछ। | |
| २९३११ फर्निचर तथा फिक्चर | • आवश्यक फर्निचर x प्रति इकाई दर।<br>• फर्निसिङ भए आवश्यक वर्ग फिट र प्रति इकाइ दर खोली बजेट प्रस्ताव गर्ने।<br>• फिक्चर्सको लागि लागत प्रक्षेपणअनुसार बजेट प्रक्षेपण गर्ने।<br>• अन्य आवश्यक दराज लगायतका वस्तु मौज्दात समेत हेरी माग गर्ने। | • नयाँ खरिद गर्दा साइज र कुन पदाधिकारीका लागि हो खुलाउनु पर्नेछ। |
| २९४११ सवारी साधन | नयाँ सवारीः<br>• संवैधानिक निकायका प्रमुख पदाधिकारी/मन्त्री – १६०० भन्दा माथि २००० सि.सि.सम्मको Full Option को पेट्रोलबाट चल्ने गाडी।<br>• संवैधानिक निकायका सदस्य/विशिष्ट श्रेणी – १३०० देखि १६०० सि.सि.सम्मको Full Option को पेट्रोलबाट चल्ने गाडी।<br>• सहसचिव – १००० सि.सि. | • प्रतिस्थापन गर्नुपर्ने वा नयाँ कामको लागि चाहिने भए बजेट प्रस्ताव गर्न सकिनेछ। |

| | | |
|---|---|---|
| | कार्यालय प्रयोजनका सवारी साधन आवश्यकतानुसार – १३०० सि.सि.सम्म पेट्रोलबाट चल्ने गाडी सुरक्षा निकायहरू बाहेक।<br>• डिजेलबाट खरिद गरिने गाडीका लागि पेट्रोलका सि.सि. क्षमतालाई घोडाशक्तिको आधारबाट हुन आउने सि.सि. मा परिवर्तन गरिनेछ।<br>• नयाँ आयोजनाको लागि गाडी खरिद गर्न प्रस्ताव गरिएको भए कुन कुन प्रकारको गाडी खरिद गर्न लागेको हो सोको मूल्य समेत खुलाउनु पर्छ।<br>• भइरहेको गाडी लिलाम गर्ने सूचना प्रकाशित भएपछि मात्र अर्को सवारी साधन खरिद गर्न माग गर्नु पर्छ।<br>• सवारी साधन प्रतिस्थापन योजनाः<br>• सुविधा प्रयोग गर्नेलाई १५ वर्ष।<br>• कार्यक्रम/फिल्डस्तर १० वर्ष।<br>• मौज्दात सवारी विवरण प्रतिस्थापन योजना र खरीदको लागि पुष्ट्याई राखी माग गनु पर्नेछ। | |
| २९५११ मेशिनरी औजार | • कार्यालयले आफ्नो आवश्यकताअनुरूप प्रति इकाइ लागत खुल्ने गरी मेशीनरी औजार र उपकरणका लागि रकम माग गर्न सक्नेछ।<br>• स्पेयर पार्टसका हकमा माग गरेको पाट्र्सको मौज्दातको अवस्था अलग्गै खुलाउनु पर्नेछ।<br>• पूराना मेशिनरी औजार लिलाम बिक्री सुरू गरी नयाँ खरिद गर्न बजेट माग गर्न सकिनेछ। | • प्रतिस्थापन गर्न वा नयाँ कामका लागि आवश्यक पर्ने मेशिनरी औजारको प्रक्षेपण गरी प्रस्तावित वर्षकै तरिकाअनुसार प्रक्षेपण गर्नुपर्नेछ। |
| २९६११ सार्वजनिक निर्माण | • सार्वजनिक निर्माणका सडक, पुल, खानेपानी, सिँचाइ आदि जस्ता आयोजनाका लागि बजेट माग गर्दा आयोजनाको लक्ष्य, अघिल्लो वर्षसम्मको यथार्थ प्रगति, चालु वर्षको लक्ष्यको संशोधित प्रक्षेपण, आगामी वर्षको लक्ष्य प्रक्षेपण र प्रति इकाई लागत खुलेको हुनुपर्छ। साथै, आवश्यकतानुसार खरिद गुरूयोजना र वार्षिक खरिद योजना समावेश भएको हुनुपर्नेछ।<br>• नयाँ आयोजनाको हकमा आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को नियम २२(३) बमोजिम आयोजना स्वीकृत भएको हुनुपर्छ र सो बमोजिमका कागजात संलग्न हुनुपर्छ।<br>• सालबसाली रूपमा गरिने निर्माण कार्य बाहेक आयोजना २ देखि ७ वर्षभित्र सम्पन्न गर्ने गरी प्रस्ताव गर्नुपर्नेछ।<br>• 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।<br>• सम्भाव्यता अध्ययन नै नभएका आयोजनाका लागि बजेटमा समावेश गर्दा सम्भाव्यता अध्ययनका लागि मात्र बजेट प्रस्ताव गर्नु पर्छ। सम्भाव्यता अध्ययन गरी सोही वर्ष सुरू गर्नुपर्ने आयोजनालाई सम्भाव्यता अध्ययनको प्रतिवेदनको आधारमा राष्ट्रिय योजना आयोग | • नयाँ निर्माणका लागि प्रस्तावित वर्षकै आधार र तरिका अवलम्वन गर्नुपर्नेछ।<br>• क्रमागत आयोजनाको हकमा सम्पन्न भइसकेको परिमाण, प्रस्तावित वर्षको प्रक्षेपण समेतका आधारमा आगामी वर्षहरूको बजेट प्रक्षेपण गर्नुपर्नेछ। |

| | | |
|---|---|---|
| | र अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति प्राप्त गरी सुरू गर्न सकिनेछ। | |
| २९६२१ पुँजीगत सुधार खर्च – सार्वजनिक निर्माण | • पुँजीगत सुधारको लागि रकम माग गर्दा कुन प्रकृतिको काम के कति गर्ने हो, सो प्रति इकाई लागत समेत खोली बजेट प्रक्षेपण गर्नु पर्दछ। साथै, यस्तो पुँजीगत सुधार गर्ने सम्बन्धमा भएको अध्ययन प्रतिवेदन र आर्थिक कार्यविधि नियमावली,२०६४ को नियम २२(३) बमोजिमको आयोजनाको स्वीकृतिको आधार र सम्पन्न गर्ने अवधि खुलेको कागजात समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ। साथै, आवश्यकतानुसार गुरू खरिद योजना र वार्षिक खरिद योजना समावेश भएको हुनुपर्नेछ। | |
| २९७११ पुँजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श | • सम्भाव्यता अध्ययन खर्च<br>कुनै नयाँ आयोजना सुरू गर्नु पूर्व सम्भाव्यता अध्ययनका लागि लाग्ने खर्च यसमा प्रस्ताव गर्नुपर्नेछ। यस्तो खर्च माग गर्दा आयोजनाको उद्देश्य, ओगट्ने क्षेत्र, लाभदायी जनसंख्या समेत आयोजनाको प्रारम्भिक अवधारणा उल्लेख गर्नु पर्दछ।<br>• पुँजीगत परामर्श सेवा<br>सामान्यत निर्माण कार्यका लागि भइरहेको जनशक्तिबाटै काम लगाउने गरी पुँजीगत परामर्श लिन हुँदैन। तर भइरहेका प्राविधिक जनशक्तिबाट सम्पन्न हुन नसक्ने कामका लागि मात्र अत्यावश्यक दक्ष प्राविधिक, आयोजनाको ड्रइङ्ग डिजाइन वा निर्माण चरणमा परामर्श लिन सकिनेछ।<br>• दक्ष प्राविधिकको परामर्श सेवा लिंदा कामको प्रकृत्ति समेतको आधारमा नभई नहुने जनशक्ति मात्र सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको आधारमा किफायती दरमा बजेट प्रस्ताव गर्न सकिनेछ।<br>• आर्थिक क्षेत्रको आयोजनाको हकमा आन्तरिक प्रतिफल दर IRR दर १२ प्रतिशत हुनुपर्छ।<br>• सर्वेक्षण, डिजाइन, अन्वेषण, ड्रइङ्ग तथा पुँजीगत निर्माणको प्राविधिक परामर्श खर्च समेत यथेष्ट पुष्ट्याईको आधारमा प्रस्ताव गर्नुपर्नेछ। | • आगामी २ वर्षमा कुन कुन काममा सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने वा परामर्श सेवा लिने हो, सोको अवधारणा पत्रसहित बजेट प्रस्ताव गर्नुपर्नेछ। |
| २९७१२ सफ्टवेयर निर्माण र खरिद खर्च | • सफ्टवेयर निर्माण (परामर्शदाताको खर्च समेत) तथा खरिद गर्न र सफ्टवेयरलाई सारभूत रूपमा प्रभाव पार्ने गरी स्तरोन्नति गर्दाको लागत यथेष्ट पुष्ट्याईका आधारमा प्रस्ताव गर्ने।<br>• परामर्शदातासँग सम्झौता भएको भए सो समेतका आधारमा खर्च प्रस्ताव गर्न सकिने। | • चालु वर्षकै सूत्र र तरिकाका आधारमा खर्च प्रस्ताव गर्ने। |
| २९८११ भैपरी आउने–पुँजीगत खर्च | • बजेट निर्माणको समयमा किटानीसाथ खर्च शीर्षकमा तोक्न सम्भव नभएका रकमहरू मात्र बजेट तर्जुमा प्रयोजनको लागि यस शीर्षकमा प्रस्ताव गर्न सकिनेछ।<br>• यो खर्च शीर्षकबाट खर्च गर्ने गरी अख्तियारी, निकासा र खर्च लेख्न मिल्दैन।<br>• | • चालु वर्ष प्रस्ताव गरेकै आधारमा पुष्ट्याईसहित प्रस्ताव गर्न सकिने। |
| ३१११११ | • ऋण लगानी गर्ने आयोजनाको हकमा त्यस्तो आयोजनालाई ऋण | • नयाँ ऋण लगानी गर्ने |

| | | |
|---|---|---|
| संस्थानमा ऋण लगानी | प्रदान गर्दा सम्बन्धित संस्थाले गर्न खोजेको कार्यक्रम, आर्जन गर्ने प्रतिफल दर, र संस्थाले नेपाल सरकारलाई तिर्ने ब्याज दर समेतको आधारमा बजेट प्रस्ताव गर्नु पर्छ।<br>• ऋणमा रकम लिने सम्बन्धमा सम्बन्धित संस्थाको अधिकार प्राप्त निकायबाट स्वीकृति भएको हुनुपर्छ।<br>• संस्थानले ऋण लिएपछि त्यसको वित्तीय अवस्थामा पर्ने असर उल्लेख भएको हुनु पर्छ। | सम्बन्धमा प्रस्तावित वर्षकै आधारमा प्रक्षेपण गर्नुपर्नेछ।<br>• सम्झौता भई एकभन्दा बढी वर्षमा ऋण लगानी गर्ने विषयमा अनुदान/ऋण सम्झौता नै उल्लेख गरी आगामी वर्षहरूमा गरिने क्रियाकलाप समेतका आधारमा रकम प्रक्षेपण गर्नुपर्नेछ। |
| ३१११२ अन्य संस्थामा ऋण लगानी | • सार्वजनिक संस्थान बाहेकका अन्य प्रकारका स्वदेशी संस्थानहरूमा नेपाल सरकारले गर्ने ऋण लगानीको रकम यस खर्च शीर्षकमा प्रस्ताव गर्नुपर्नेछ। | |
| ३११२१ वैदेशिक ऋण लगानी | • नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सरकार वा संघ संस्थामा गरिने ऋण लगानीको रकमलाई यस खर्च शीर्षकमा प्रस्ताव गर्नुपर्नेछ। | |
| ३११३१ संस्थानबाट ऋण लगानी फिर्ता | • स्वदेशी वित्तीय, व्यापारिक, औद्योगिक, सेवामूलक संस्थानमा नेपाल सरकारले विगतमा गरिएको ऋण लगानीको साँवा फिर्ता रकमलाई यस खर्च शीर्षकमा प्रस्ताव गर्नुपर्नेछ। | |
| ३११३२ अन्य संस्थाबाट ऋण लगानी फिर्ता | • यसमा संकेत नं. ३११३१ मा परेदेखि बाहेकका स्वदेशी अन्य संस्थामा नेपाल सरकारबाट विगतमा गरिएको ऋण लगानीको सावाँ फिर्ता स्वरूप प्राप्त रकमलाई यस खर्च शीर्षकमा प्रस्ताव गर्नुपर्नेछ। | |
| ३११४१ वैदेशिक ऋण लगानी फिर्ता | • नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सरकार वा संघ संस्थामा गरिएको ऋण लगानी फिर्ता प्राप्त हुने भएमा यस शीर्षकमा प्रस्ताव गर्नुपर्नेछ। | |
| ३१२११ संस्थानमा शेयर लगानी | • शेयर लगानीको लागि बजेट प्रस्ताव गर्दा कुन संस्थाको कुन प्रकारको शेयरमा के कति लगानी गर्न प्रस्ताव गरेको हो, प्रति इकाई दरका आधारमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ।<br>• लगानी गर्न प्रस्ताव गरिएको संस्था/कम्पनीको अधिकृत र जारी पुँजीको विवरण संलग्न गरी त्यस्तो संस्थाको अधिकारप्राप्त निकायले नेपाल सरकारलाई शेयर निष्कासन गर्न प्रतिवद्धता जनाएको हुनुपर्नेछ।<br>• शेयर लगानीको कारणबाट संस्थाको वित्तीय स्थितिमा के सुधार आउने प्रक्षेपण गरिएको हो, सोको विश्लेषण गरिएको हुनु पर्छ। | • नयाँ शेयर लगानी गर्ने सम्बन्धमा प्रस्तावित वर्षकै आधारमा प्रक्षेपण गर्नुपर्नेछ।<br>• 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 गर्नुपर्नेछ। |
| ३१२१२ अन्य संस्थामा शेयर लगानी | • सार्वजनिक संस्थान बाहेक अन्य प्रकारका संस्थाहरूमा नेपाल सरकारले गर्ने शेयर लगानी वापत्को रकम यस खर्च शीर्षकमा प्रस्ताव गर्नुपर्नेछ। | |
| ३१२२१ वैदेशिक शेयर लगानी | • नेपाल सरकारबाट विदेशी कम्पनीको शेयरमा गरिने लगानीको रकम यस खर्च शीर्षकमा प्रस्ताव गर्नुपर्नेछ। | |

| | | |
|---|---|---|
| ३१२३१ संस्थानको शेयर विक्री | • नेपाल सरकारबाट स्वदेशी वित्तीय, व्यापारिक, औद्योगिक, सेवामूलक जस्ता सरकारी संस्थानको खरिद गरिएको शेयर विक्री बाट प्राप्त रकम यस शीर्षकमा समाविष्ट गर्नुपर्नेछ। | |
| ३१२३२ अन्य संस्थाको शेयर विक्री | • नेपाल सरकारबाट सार्वजनिक संस्थान बाहेक अन्य प्रकारका स्वदेशी संस्थाको शेयर खरिद गरिएको शेयर विक्रीबाट प्राप्त रकमलाई यस शीर्षकमा समाविष्ट गर्नुपर्नेछ। | |
| ३१२४१ वैदेशिक शेयर विक्री | • नेपाल सरकारबाट खरिद गरिएको विदेशी कम्पनीको शेयर विक्रीबाट प्राप्त रकमलाई यस शीर्षकमा समाविष्ट गर्नुपर्नेछ। | |
| ३२१११ वैदेशिक ऋणको साँवा भुक्तानी | • म्याद पुगेको सबै ऋणको भुक्तानीको लागि बजेट माग गर्नु पर्दछ।<br>• वैदेशिक मुद्राको नेपालीमा रूपान्तरण गर्दा अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोषले प्रकाशन गरेको SDR तथा ऋण लिएको र भुक्तान गर्नुपर्ने मुद्राको दरलाई आधार बनाई विगतको मुद्रा विनिमय दर परिवर्तनको आधार समेत लिई आगामी आर्थिक वर्षमा हुन सक्ने विनिमय दरको प्रक्षेपण गर्ने। | • म्याद पुग्ने आधारमा रकम प्रक्षेपण गर्नुपर्नेछ। |
| ३२१२१ वैदेशिक ऋण प्राप्ती | • नेपाल सरकारलाई बाह्य श्रोतबाट प्राप्त हुने बुहुपक्षीय र द्विपक्षीय ऋणको रकमलाई यस शीर्षकमा समाविष्ट गर्नुपर्नेछ। | |
| ३२२११ आन्तरिक ऋणको साँवा भुक्तानी | • म्याद पुगेको सबै ऋणको भुक्तानीको लागि बजेट माग गर्नु पर्दछ। यो विवरण म.ले.नि.का.ले अर्थ मन्त्रालयलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ। | • म्याद पुग्ने आधारमा रकम प्रक्षेपण गर्नुपर्नेछ। |
| ३२२२१ आन्तरिक ऋण प्राप्ति | • ट्रेजरी विल, राष्ट्रिय वचत पत्र, नागरिक वचतपत्र, विकास ऋणपत्र, विशेष ऋण जस्ता आन्तरिक ऋणहरू जारी गरी नेपाल सरकारले प्राप्त गर्ने रकमलाई यस शीर्षकमा समाबिष्ट गर्नुपर्नेछ। | |

# परिच्छेद — ६
# बजेट तर्जुमा फारामहरू

आर्थिक वर्ष २०६८/६९ देखि लागु भएको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणसँग मेल खाने गरी चालु खर्च, पुँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको अवधारणालाई ध्यानमा राखी बजेट प्रस्ताव गर्ने फाराम र पुष्ट्याई फारामहरू तयार गरिएकोमा बजेट अनुमानलाई अझ बढी सरल, पारदर्शी र Web मा आधारित प्रणालीबाट प्रस्ताव गर्ने उद्देश्यका साथ आर्थिक वर्ष २०७०/७१ देखि Line Ministry Budget Information System (LMBIS) कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ। यो प्रणालीबाट बजेट अनुमान तयार गर्दा अलग्गै Manual System बाट बजेट अनुमान तयार गरिरहनु पर्दैन। यस प्रणालीबमोजिम बजेट अनुमान तयार गर्नको लागि छुट्टै निर्देशिका तयार गरिएको छ। यो निर्देशिका अर्थ मन्त्रालयको Website: www.lmbis.gov.np मा राखिएको छ।

Line Ministry Budget Information System (LMBIS) मार्फत बजेट अनुमान तयार गर्दा भर्नुपर्ने फारामहरू online प्रक्रियाबाट प्रविष्टि गर्दै जाँदा स्वतः प्रणालीमा देखापर्दछ। 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।

# चालु खर्च अनुमानको सारांश

आर्थिक वर्ष
मन्त्रालय:
बजेट उपशीर्षकः
सब उपशीर्षकः
लैंगिक बजेट

जिल्लाः
कार्यालय कोडः
अन्तर्गत कार्यालय संख्याः
गरिबी न्यूनीकरणः

(रू.हजारमा)

| खर्च शीर्षक | | आगामी ३ आर्थिक वर्षहरूको अनुमान | | | | | | चालु आ.व.को | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | पहिलो वर्ष | | | | दोश्रो वर्ष | तेश्रो वर्ष | | |
| | | नेपाल सरकार | वैदेशिक अनुदान | वैदेशिक ऋण | जम्मा (३+४+५) | जम्मा | जम्मा | विनियोजन | ६ महिनाको खर्च |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० |
| २१११ | तलव | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २१११२ | स्थानीय भत्ता | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २१११३ | महगी भत्ता | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २१११४ | फिल्ड भत्ता | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २१११९ | अन्य भत्ता | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २११२१ | पोशाक | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २११२२ | खाद्यान्न | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २११२३ | औषधि उपचार | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २२१११ | पानी तथा विजुली | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २२११२ | सञ्चार महसूल | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २२१२१ | घर भाडा | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २२१२२ | अन्य भाडा | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २२२११ | इन्धन तथा अन्य इन्धन | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २२२१२ | सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २२२१३ | बीमा | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २२३११ | कार्यालयसम्बन्धी | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २२३१२ | आहार | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २२३१३ | पुस्तक तथा सामाग्री | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २२३१४ | इन्धन- अन्य प्रयोजन | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २२३२१ | निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २२४११ | सेवा र परामर्श | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २२४१२ | अन्य सेवा शुल्क | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २२५११ | कर्मचारी तालीम कार्यक्रम | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २२५१२ | सीप विकास र जनचेतना तालिम तथा गोष्ठीसम्बन्धी | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २२५२१ | उत्पादन सामाग्री सेवा | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २२५२२ | अन्य कार्यक्रम | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २२५३१ | औषधी खरिद | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २२६११ | अनुगमन मूल्यांकन | 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 | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २२६१४ | अन्य भ्रमण खर्च | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २२७११ | विविध खर्च | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २२९११ | भैपरी आउने चालु खर्च | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २४१११ | वैदेशिक ऋणको ब्याज | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २४२११ | आन्तरिक ऋणको ब्याज | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २४२१२ | आन्तरिक ऋणको सेवा शुल्क तथा बैक कमिशन | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २५१११ | गैर वित्तीय संस्थान चालु सहायता | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २५११२ | गैर वित्तीय सस्थान पुजीगत सहायता | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २५१२१ | वित्तीय संस्थान चालु सहायता | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २५१२२ | वित्तीय संस्थान पुजीगत सहायता | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २५२११ | गैर वित्तीय व्यवसाय चालु सहायता | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २५२१२ | गैर वित्तीय व्यवसायलाई पुजीगत सहायता | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २५२२१ | वित्तीय व्यवसायलाई चालु सहायता | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २५२२२ | वित्तीय व्यवसायलाई पुजीगत सहायता | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २६२११ | अन्तर्राष्ट्रिय सदस्यता शुल्क तथा सहयोग | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २६३११ | स्थानीय निकाय निर्शत चालु अनुदान | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २६३१२ | स्थानीय निकाय - सशर्त अनुदान | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २६३२१ | स्थानीय निकाय नि:शर्त पुँजीगत अनुदान | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २६३२२ | स्थानीय निकाय सशर्त पुजीगत अनुदान | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २६४११ | सरकारी निकाय,समिति एवं बोंर्डहरूलाई नि:शर्त चालु अनुदान | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २६४१२ | सरकारी निकाय,समिति एवं बोंर्डहरूलाई स:शर्त चालु अनुदान | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २६४१३ | अन्य सस्था तथा व्यक्तिलाई चालु अनुदान - स:शर्त | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २६४२१ | सरकारी निकाय,समिति.बोर्ड - पुँजीगत नि:शर्त अनुदान | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २६४२२ | सरकारी निकाय,समिति एवं बोंर्डहरूलाई स:शर्त पुँजीगत अनुदान | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २६४२३ | अन्य संस्थालाई- स:शर्त पुँजीगत अनुदान | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २७१११ | सामाजिक सुरक्षा -स:शर्त | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २७११२ | अन्य सामाजिक सहायता - स:शर्त | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २७२११ | छात्रवृत्ति | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २७३११ | निवृत्तभरण तथा अशक्त वृत्ति खर्च | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २७३१२ | उपदान | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २७३१३ | सेवा निवृत्तको सञ्चित बिदा | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २७३१४ | सेवा निवृत्तको औषधि उपचार | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २७३१५ | मृतक कमचारीको सुबिधा तथा सहायता | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २८१४१ | जग्गाको 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 |
| २८२१३ | अन्य फिर्ता | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| | **जम्मा** | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |

**द्रष्टव्य वैदेशिक सहायता सम्वद्ध भएकाको लागि विस्तृत विवरण प्रतिवेदन नं.३ मा पर्दछ ।**

# पुजीगत खर्च अनुमानको सारांश

आर्थिक वर्ष
मन्त्रालय:
बजेट उपशीर्षकः
सब उपशीर्षकः
लैंगिक बजेट

जिल्लाः
कार्यालय कोडः
अन्तर्गत कार्यालय संख्याः
गरिबी न्यूनीकरणः

(रू.हजारमा)

| खर्च संकेत | खर्च शीर्षक | आगामी ३ आर्थिक वर्षहरूको अनुमान | | | | | | चालु आ. ब. | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | पहिलो वर्ष | | | | दोश्रो वर्ष | तेश्रो वर्ष | | |
| | | नेपाल सरकार | वैदेशिक अनुदान | वैदेशिक ऋण | जम्मा (३+४+५) | जम्मा | जम्मा | विनियोजन | ६ महिनाको खर्च |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० |
| २९१११ | जग्गा खरीद | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २९२११ | भवन खरीद | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २९२२१ | भवन निर्माण | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २९२३१ | पुजीगत सुधार खर्च- भवन | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २९३११ | फर्निचर तथा फिक्चर्स | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २९४११ | सवारी साधन | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २९५११ | मेशिनरी औजार | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २९६११ | सार्वजनिक निर्माण | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २९६२१ | पुजीगत सुधार खर्च- सार्वजनिक निर्माण | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २९७११ | पुजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २९७१२ | सफ्टवेयर निर्माण र खरिद खर्च | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| २९८११ | भैपरी आउने (पुंजीगर्त खर्च) | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |
| | जम्मा | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० |

द्रष्टव्य वैदेशिक सहायता सम्वद्ध भएकाको लागि विस्तृत विवरण **प्रतिवेदन नं.३ मा पर्दछ** ।

# चालु तर्फको वैदेशिक सहायता अनुमानको विस्तृत विवरण

आर्थिक वर्ष | जिल्ला

मन्त्रालय: | कार्यालय कोड

बजेट उपशीर्षकः | अन्तर्गत कार्यालय संख्या :

रु. हजारमा

| खर्च संकेत | खर्च शीर्षक | आगामी ३ आर्थिक वर्षहरूको बजेट अनुमान | | | | | | | | | | | | | | | | | दातृ निकाय संकेत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | पहिलो वर्ष | | | | | | | | | | | दोश्रो वर्ष | | | तेश्रो वर्ष | | | |
| | | नेपाल सरकार | वैदेशिक अनुदान | | | | | वैदेशिक ऋण | | | | | नेपाल सरकार | बै. अनुदान | बै. ऋण | नेपाल सरकार | बै. अनुदान | बै. ऋण | |
| | | | नगद | सोधभर्ना हुने | सोझै भुक्तानी | वस्तुगत | जम्मा अनुदान (४+५+६+७) | नगद | सोझै भुक्तानी | सोधभर्ना हुने | जम्मा ऋण (९+१०+११) | कुल जम्मा (३+८+१२) | | | | | | | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ | १२ | १३ | १४ | १५ | १६ | १७ | १८ | १९ | २० |
| २१११९ | तलव | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २१११२ | स्थानीय भत्ता | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २१११३ | महगी भत्ता | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २१११४ | फिल्ड भत्ता | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २१११९ | अन्य भत्ता | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २११२१ | पोशाक | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २११२२ | खाद्यान्न | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २११२३ | औषधि उपचार | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २२१११ | पानी तथा विजुली | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २२११२ | सञ्चार महसूल | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २२१२१ | घर भाडा | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २२१२२ | अन्य भाडा | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २२२११ | इन्धन तथा अन्य इन्धन | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २२२१२ | सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २२२१३ | बीमा | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २२३११ | कार्यालयसम्बन्धी | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २२३१२ | आहार | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २२३१३ | पुस्तक तथा सामाग्री | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २२३१४ | इन्धन- अन्य प्रयोजन | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २२३२१ | निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २२४११ | सेवा र परामर्श | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २२४१२ | अन्य सेवा शुल्क | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २२५११ | कर्मचारी तालीम कार्यक्रम | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २२५१२ | सीप विकास र जनचेतना तालिम तथा गोष्ठीसम्बन्धी | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २२५२१ | उत्पादन सामाग्री सेवा | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २२५२२ | अन्य कार्यक्रम | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २२५३१ | औषधी खरिद | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |

| खर्च संकेत | खर्च शीर्षक | आगामी ३ आर्थिक वर्षहरूको बजेट अनुमान | | | | | | | | | | | | | | | | | दातृ निकाय संकेत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | पहिलो वर्ष | | | | | | | | | | | दोश्रो वर्ष | | | तेश्रो वर्ष | | | |
| | | नेपाल सरकार | वैदेशिक अनुदान | | | | | वैदेशिक ऋण | | | | | | | | | | | |
| | | | नगद | सोधभर्ना हुने | सोझै भुक्तानी | वस्तुगत | जम्मा अनुदान (४+५+६+७) | नगद | सोझै भुक्तानी | सोधभर्ना हुने | जम्मा ऋण (९+१०+११) | कुल जम्मा (३+८+१२) | नेपाल सरकार | वै. अनुदान | वै. ऋण | नेपाल सरकार | वै. अनुदान | वै. ऋण | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ | १२ | १३ | १४ | १५ | १६ | १७ | १८ | १९ | २० |
| २२६११ | अनुगमन मूल्यांकन | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २२६१२ | भ्रमण खर्च | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २२६१३ | विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २२६१४ | अन्य भ्रमण खर्च | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २२७११ | विविध खर्च | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २२९११ | भैपरी आउने चालु खर्च | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २४१११ | वैदेशिक ऋणको ब्याज | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २४२११ | आन्तरिक ऋणको ब्याज | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २४२१२ | आन्तरिक ऋणको सेवा शुल्क तथा बैक कमिशन | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २५१११ | गैर वित्तीय संस्थान चालु सहायता | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २५११२ | गैर वित्तीय सस्थान पुजीगत सहायता | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २५१२१ | वित्तीय संस्थान चालु सहायता | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २५१२२ | वित्तीय संस्थान पुजीगत सहायता | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २५२११ | गैर वित्तीय व्यवसाय चालु सहायता | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २५२१२ | गैर वित्तीय व्यवसायलाई पुजीगत सहायता | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २५२२१ | वित्तीय व्यवसायलाई चालु सहायता | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २५२२२ | वित्तीय व्यवसायलाई पुजीगत सहायता | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २६२११ | अन्तर्राष्टिय सदस्यता शुल्क तथा सहयोग | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २६३११ | स्थानीय निकाय निर्शत चालु अनुदान | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २६३१२ | स्थानीय निकाय - सशर्त अनुदान | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २६३२१ | स्थानीय निकाय नि:शर्त पुजीगत अनुदान | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २६३२२ | स्थानीय निकाय सशर्त पुजीगत अनुदान | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |

| खर्च संकेत | खर्च शीर्षक | आगामी ३ आर्थिक वर्षहरूको बजेट अनुमान | | | | | | | | | | | | | | | | | दातृ निकाय संकेत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | पहिलो वर्ष | | | | | | | | | | | दोश्रो वर्ष | | | तेश्रो वर्ष | | | |
| | | नेपाल सरकार | वैदेशिक अनुदान | | | | | वैदेशिक ऋण | | | | | नेपाल सरकार | बै. अनुदान | बै. ऋण | नेपाल सरकार | बै. अनुदान | बै. ऋण | |
| | | | नगद | सोधभर्ना हुने | सोझै भुक्तानी | वस्तुगत | जम्मा अनुदान (४+५+६+७) | नगद | सोझै भुक्तानी | सोधभर्ना हुने | जम्मा ऋण (९+१०+११) | कुल जम्मा (३+८+१२) | | | | | | | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ | १२ | १३ | १४ | १५ | १६ | १७ | १८ | १९ | २० |
| २६४११ | सरकारी निकाय,समिति एवं बोर्डहरुलाई नि:शर्त चालु अनुदान | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २६४१२ | सरकारी निकाय,समिति एवं बोर्डहरुलाई स:शर्त चालु अनुदान | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २६४१३ | अन्य सस्था तथा व्यक्तिलाई चालु अनुदान - स:शर्त | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २६४२१ | सरकारी निकाय,समिति.बोर्ड - पुँजीगत नि:शर्त अनुदान | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २६४२२ | सरकारी निकाय,समिति एवं बोर्डहरुलाई स:शर्त पूजीगत अनुदान | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २६४२३ | अन्य संस्थालाई- स:शर्त पुजीगत अनुदान | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २७११ | सामाजिक सुरक्षा -स:शर्त | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २७११२ | अन्य सामाजिक सहायता - स:शर्त | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २७२११ | छात्रवृत्ति | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २७३११ | निवृत्तभरण तथा अशक्त वृत्ति खर्च | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २७३१२ | उपदान | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २७३१३ | सेवा निवृत्तको सचित बिदा | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २७३१४ | सेवा निवृत्तको औषधि उपचार | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २७३१५ | मृतक कमचारीको सुबिधा तथा सहायता | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २८१४१ | जग्गाको 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 | | | |
| २८२१३ | अन्य फिर्ता | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| | **जम्मा** | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ९ | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | ० | |

# पुञ्जीगत तर्फ वैदेशिक सहायता अनुमानको विस्तृत विरण

आर्थिक वर्ष | जिल्ला

मन्त्रालय: | कार्यालय कोड

बजेट उपशीर्षकः | अन्तर्गत कार्यालय संख्या :

रु. हजारमा

| संकेत | खर्च शीर्षक | आगामी ३ आर्थिक वर्षहरूको अनुमान | | | | | | | | | | | | | | | | | दातृ निकाय संकेत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | पहिलो वर्ष | | | | | | | | | | | दोश्रो वर्ष | | | तेश्रो वर्ष | | | |
| | | नेपाल सरकार | वैदेशिक अनुदान | | | | | वैदेशिक ऋण | | | | | | | | | | | |
| | | | नगद | सोधभर्ना हुने | सोझै भुक्तानी | वस्तुगत | जम्मा अनुदान (४+५+६+७) | सोझै भुक्तानी | सोधभर्ना हुने | नगद | जम्मा ऋण (९+१०+११) | कुल जम्मा (३+८+१२) | नेपाल सरकार | वै. अनुदान | वै. ऋण | नेपाल सरकार | वै. अनुदान | वै. ऋण | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ | १२ | १३ | १४ | १५ | १६ | १७ | १८ | १९ | २० |
| २९१११ | जग्गा खरीद | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २९२११ | भवन खरीद | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २९२२१ | भवन निर्माण | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २९२३१ | पुजीगत सुधार खर्च- भवन | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २९३११ | फर्निचर तथा फिक्चर्स | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २९४११ | सवारी साधन | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २९५११ | मेशिनरी औजार | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २९६११ | सार्वजनिक निर्माण खर्च | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २९६२१ | पुजीगत सुधार खर्च- सार्वजनिक निर्माण | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २९७११ | पुजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श खर्च | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २९७१२ | सफ्टवेर निर्माण र खरिद खर्च | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | ० | | | |
| २९८११ | भैपरी आउने -पुजीगत खर्च | ० | | | | | ० | | | | ० | ० | ० | | | 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 |

## २११११ तलब

कार्यालयः

बजेट उपशीर्षकः

सब बजेट उपशीर्षकः

आयोजना/कार्यालय प्रमुखः

रु हजारमा

| कम्पोनेन्ट | कार्यक्रम | तरिका | दरबन्दी संख्या | पदपूर्ति संख्या | तलबको शुरु स्केल | औसत ग्रेड रकम | महिना | बीमा प्रति महिना | आगामी ३ वार्षिक वर्षहरुको अनुमान | | | | | चालु आ.व.को | | गत आ.व.को यथार्थ खर्च | प्रथम चौमासिक | | दोश्रो चौमासिक | | तेश्रो चौमासिक | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | पदपूर्तिको आधारमा | रिक्त पदको लागि | जम्मा रकम | 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 | २० | २१ | २२ | २३ |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**द्रष्टव्य**

१ महल नं.८ मा उल्लेख गरिएको १४.२ महिनाले तलब १२ महिना, सोमा १० प्रतिशत संचयकोष थपले हुने १.२ महिना र दशैं खर्च १ महिनाको जम्मा जनाउँछ।

२ आगामी २ वर्षको अनुमान गर्न कुल दरबन्दी संख्याको जम्मा तलब रकममा अघिल्लो वर्षको २.७५ प्रतिशतले वृद्धि गरेर हुन आउने रकम ।

३ चालु आ.व. र गत वर्षको यथार्थ खर्चको महलमा श्रेणीअनुसारको रकम खुलाउन नसकिने भएमा एकमुष्ट रकम जम्मा हरफमा देखाउने।

४ महल नं.१०=(महल५X(महल ६+महल ७) X महल ८)+(महल ५Xमहल ९)X१२

५ महल नं.११=(महल४-महल५)X(महल ६+महल ७) X महल ८)+(महल४-महल ५)xमहल९) X१२)

# २२२११ इन्धन

कार्यालयः
बजेट उपशीर्षकः
सब बजेट उपशीर्षकः
आयोजना/कार्यालय प्रमुखः

रु हजारमा

| कम्पोनेन्ट | कार्यक्रम | संख्या | मासिक परिमाण | महिना | वार्षिक परिमाण (३*४*५) | दर | जम्मा (६*७) | आगामी वर्षहरुको अनुमान | | चालु आ.व.को | | गत आ.व.को यथार्थ खर्च | प्रथम चौमासिक | | दोश्रो चौमासिक | | तेश्रो चौमासिक | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | दोश्रो वर्ष | तेश्रो वर्ष | विनियोजन | ८ 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 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

# २१११२ स्थानीय भत्ता

कार्यालयः

बजेट उपशीर्षकः

सब बजेट उपशीर्षकः

आयोजना/कार्यालय प्रमुखः

**रु हजारमा**

| कम्पोनेन्ट | कार्यक्रम | दरवन्दी संख्या | पदपूर्ति संख्या | भत्ता दर | जम्मा (३*५) | आगामी वर्षहरुको 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 २२१११, २६२११, २८१४१, २९२२१, २९७११ र २९७१२ को लागि देहायको फाराममा बजेट प्रस्ताव गर्न सकिन्छ

कार्यालयः

बजेट उपशीर्षकः

सब बजेट उपशीर्षकः

आयोजना/कार्यालय प्रमुखः

रु. हजारमा

| कम्पोनेन्ट | कार्यक्रम | * | * | * | जम्मा (४*५*१२महिना) | आगामी वर्षहरुको 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 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

| नोटः खर्च शीर्षक | * खर्च शीर्षकसँग आवद्ध इकाई तथा दर |
|---|---|
| २२१११ पानी तथा बिजुली | महल ५ मा न्युनतम महशुल, ६ मा मासिक खपत, ७ मा प्रति इकाई दर |
| २६२११ अन्तराष्ट्रिय सदस्यता शुल्क | महल ५ मा मुद्राको नाम, ६ सदस्यता शुल्क, ७ मा विनिमय दर |
| २८१४१ जग्गाको भाडा | महल ५ मा जग्गाको क्षेत्रफल, ६ मा सम्झौता अवधि, ७ मा मासिक रकम |
| २९७११ पुँजीगत अनुसन्धान तथा पर | महल ५ मा सम्झौता अवधि, ६परिमाण, ७ मा प्रति इकाई दर |
| २९७१२ सफ्टवेयर निर्माण र खरीद | महल ५ मा सम्झौता अवधि, ६परिमाण, ७ मा प्रति इकाई दर |
| २९२२१ भवन निर्माण | महल ५ मा भवनको किसिम, ६ मा परिमाण, ७ मा प्रति इकाई दर |

## खर्च शीर्षक २८२११, २८२१२ र २८२१३ को लागि देहायको फाराममा बजेट प्रस्ताव गर्न सकिन्छ

कार्यालयः
बजेट उपशीर्षकः
सब बजेट उपशीर्षकः
आयोजना/कार्यालय प्रमुखः

**रु. हजारमा**

| कम्पोनेन्ट | कार्यक्रम | जम्मा फिर्ता हुने रकम | जम्मा रकम | आगामी वर्षहरुको 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 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

२८२११ राजस्व फिर्ता
२८२१२ न्यायिक फिर्ता
२८२१३ अन्य फिर्ता

**खर्च शीर्षक २१११४, २१११९, २११२२, २२१२२, २२३१२, २२५११, २२६११, २२६१३, २२६१४ र २७२११को लागि देहायको फाराममा बजेट प्रस्ताव गर्न सकिन्छ**

कार्यालयः

बजेट उपशीर्षकः

सब बजेट उपशीर्षकः

आयोजना/कार्यालय प्रमुखः

**रु. हजारमा**

| कम्पोनेन्ट | कार्यक्रम | * | * | * | जम्मा रकम (३*४*५) | आगामी वर्षहरुको 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 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

| नोटः खर्च शीर्षक | * खर्च शीर्षकसँग आवद्ध इकाई तथा दर |
|---|---|
| २१११४ फिल्ड भत्ता | महल ५ मा संख्या, ६ मा दिन, ७ मा दर |
| २१११९ अन्य भत्ता | महल ५ मा पाउने संख्या, ६ द/बै संखया, ७ मा प्रति इकाई लागत |
| २११२२ खाद्यान्न | महल ५ मा संख्या, ६ मा दिन, ७ मा दर |
| २२१२२ अन्य भाडा | महल ५ मा संख्या, ६ मा रहने महिना, ७ मा दर |
| २२३१२ पशुपंक्षीहरुको आहार | महल ५ मा संख्या, ६ मा दिन, ७ मा दर |
| २२५११ कर्मचारी तालिम | महल ५ मा तालिम संख्या, ६ मा सहभागी संख्या, ७ मा तालिम खर्च |
| २२६११ अनुगमन,मूल्यांकन खर्च | महल ५ मा संख्या, ६ मा दिन, ७ मा दर |
| २२६१३ विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्ड | महल ५ मा संख्या, ६ मा दिन, ७ मा दर |
| २२६१४ अन्य भ्रमण खर्च | महल ५ मा संख्या, ६ मा दिन, ७ मा दर |
| २७२११ छात्रवृत्ति | महल ५ मा संख्या, ६ मा महिना, ७ मा प्रति व्यक्ति लागत |

# ३११११ संस्थानमा ऋण लगानी

कार्यालयः
बजेट उपशीर्षकः
सब बजेट उपशीर्षकः
आयोजना/कार्यालय प्रमुखः

रु हजारमा

| कम्पोनेन्ट | कार्यक्रम | संस्थानको नाम | प्रति इकाइ लागत | जम्मा रकम | आगामी वर्षहरुको 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 २४१११, २४२११ र २४२१२ को लागि देहायको फाराममा बजेट प्रस्ताव गर्न सकिन्छ

कार्यालयः
बजेट उपशीर्षकः
सब बजेट उपशीर्षकः
आयोजना/कार्यालय प्रमुखः

रु हजारमा

| कम्पोनेन्ट | कार्यक्रम | * | * | जम्मा रकम (३*४) | आगामी वर्षहरुको 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 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

| नोटः | खर्च शीर्षक | * खर्च शीर्षकसँग आवद्ध इकाई तथा दर |
|---|---|---|
| २४१११ | वैदेशिक ऋणको व्याज | महल ५ मा बाँकी साँवा रकम, ६ मा ब्याज दर, ७ मा ब्याज जम्मा |
| २४२११ | आन्तरिक ऋणको व्याज | महल ५ मा बाँकी साँवा रकम, ६ मा ब्याज दर, ७ मा ब्याज जम्मा |
| २४२१२ | ऋणमा सेवा शुल्क तथा बैंक | महल ५ मा बाँकी साँवा रकम, ६ मा कमिशन दर, ७ मा कमिशन जम्मा |

**खर्च शीर्षक २१११३, २११२१, २११२३, २२११२, २२१२१, २२३११, २२३१३, २२३१४, २२३२१, २२४११, २२४१२, २२५१२, २२५२१, २२५२२, २२५२९, २२५३१, २२६१२, २२७११, २२९११,२५१११, २५११२, २५१२१, २५१२२, २५२११, २५२१२, २५२२१, २५२२२, २६३११, २६३१२, २६३२१, २६३२२, २६४११, २६४१२, २६४१३, २६४२१, २६४२२, २६४२३, २७१११, २७११२, २७३११, २७३१२, २७३१४, २७३१५, २८३११, २९१११, २९२११, २९२३१, २९३११, २९४११, २९५११, २९६११, २९६२१, २९८११ र २९९११ को लागि देहायको फाराममा बजेट प्रस्ताव गर्न सकिन्छ**

कार्यालयः
बजेट उपशीर्षकः
सब बजेट उपशीर्षकः
आयोजना/कार्यालय प्रमुखः

रु हजारमा

| कम्पोनेन्ट | कार्यक्रम | * | * | जम्मा रकम (५*६) | आगामी वर्षहरुको 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 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

| नोटः खर्च शीर्षक | * खर्च शीर्षकसँग आवद्ध इकाई तथा दर |
|---|---|
| २१११३ महगी भत्ता | महल ५ मा संख्या, ६ मा दर |
| २११२१ पोशाक | महल ५ मा संख्या, ६ मा प्रति ब्यक्ति दर |
| २११२३ औषधि उपचार्र | महल ५ मा संख्या, ६ मा प्रति ब्यक्ति खर्च |
| २२११२ सञ्चार महसूल | महल ५ मा संख्या, ६ मा मासिक खर्च |
| २२१२१ घर भाडा | महल ५ मा नविकरण अवधि, ६ मा मासिक दर |
| २२२१२ सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार | महल ५ मा परिमाण, ६ मा दर |
| २२२१३ बीमा | महल ५ मा संख्या, ६ मा दर |
| २२३११ कार्यालयसम्बन्धी | महल ५ मा संख्या, ६ मा प्रति कार्यालय खपत दर |
| २२३१३ पुस्तक तथा सामाग्री | महल ५ मा परिमाण, ६ मा दर |
| २२३१४ इन्धन- अन्य प्रयोजन | महल ५ मा परिमाण, ६ मा दर |
| २२३२१ निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार | महल ५ मा परिमाण, ६ मा दर |
| २२४११ सेवा र परामर्श | महल ५ मा संख्या, ६ मा दर |

| | |
|---|---|
| २२४१२ अन्य सेवा शुल्क | महल ५ मा संख्या, ६ मा दर |
| २२५१२ सीप विकास र जनचेतना तालिम तथा गोष्ठीसम्बन्धी | महल ५ मा परिमाण, ६ मा दर |
| २२५२१ उत्पादन सामाग्री सेवा | महल ५ मा संख्या, ६ मा लागत |
| २२५२२ अन्य कार्यक्रम | महल ५ मा परिमाण, ६ मा दर |
| २२५२९ विविध कार्यक्रम खर्च | महल ५ मा संख्या, ६ मा दर |
| २२५३१ औषधी खरिद | महल ५ मा परिमाण, ६ मा दर |
| २२६१२ भ्रमण खर्च | महल ५ मा संख्या, ६ मा प्रति व्यक्ति खर्च |
| २२७११ विविध खर्च | महल ५ मा परिमाण, ६ मा लागत |
| २२९११ भैपरी आउने चालु खर्च | महल ५ मा परिमाण, ६ मा दर |
| २५१११ गैर वित्तीय संस्थान चालु सहायता | महल ५ मा संख्या, ६ मा दर |
| २५११२ गैर वित्तीय सस्थान पुजीगत सहायता | महल ५ मा संख्या, ६ मा दर |
| २५१२१ वित्तीय संस्थान चालु सहायता | महल ५ मा संख्या, ६ मा दर |
| २५१२२ वित्तीय संस्थान पुजीगत सहायता | महल ५ मा संख्या, ६ मा दर |
| २५२११ गैर वित्तीय व्यवसाय चालु सहायता | महल ५ मा संख्या, ६ मा दर |
| २५२१२ गैर वित्तीय व्यवसायलाई पुजीगत सहायता | महल ५ मा संख्या, ६ मा दर |
| २५२२१ वित्तीय व्यवसायलाई चालु सहायता | महल ५ मा संख्या, ६ मा दर |
| २५२२२ वित्तीय व्यवसायलाई पुजीगत सहायता | महल ५ मा संख्या, ६ मा दर |
| २६३११ स्थानीय निकाय निर्शत चालु अनुदान | महल ५ मा परिमाण, ६ मा प्रति इकाई खर्च |
| २६३१२ स्थानीय निकाय - सशर्त अनुदान | महल ५ मा परिमाण, ६ मा प्रति इकाई खर्च |
| २६३२१ स्थानीय निकाय नि:शर्त पुंजीगत अनुदान | महल ५ मा परिमाण, ६ मा प्रति इकाई खर्च |
| २६३२२ स्थानीय निकाय सशर्त पुजीगत अनुदान | महल ५ मा परिमाण, ६ मा प्रति इकाई खर्च |
| २६४११ सरकारी निकाय,समिति एवं बोर्डहरुलाई नि:शर्त चालु अनुदान | महल ५ मा परिमाण, ६ मा प्रति इकाई खर्च |
| २६४१२ सरकारी निकाय,समिति एवं बोर्डहरुलाई स:शर्त चालु अनुदान | महल ५ मा संख्या, ६ मा प्रति व्यक्ति खर्च |
| २६४१३ अन्य सस्था तथा व्यक्तिलाई चालु अनुदान - स:शर्त | महल ५ मा परिमाण, ६ मा प्रति इकाई खर्च |
| २६४२१ सरकारी निकाय,समिति.बोर्ड - पुंजीगत नि:शर्त अनुदान | महल ५ मा परिमाण, ६ मा प्रति इकाई खर्च |
| २६४२२ सरकारी निकाय,समिति एवं बोर्डहरुलाई स:शर्त पूंजीगत अनुदान | महल ५ मा परिमाण, ६ मा प्रति इकाई खर्च |
| २६४२३ अन्य संस्थालाई- स:शर्त पुंजीगत अनुदान | महल ५ मा परिमाण, ६ मा प्रति इकाई खर्च |
| २७१११ सामाजिक सुरक्षा -स:शर्त | महल ५ मा संख्या, ६ मा प्रति ब्यक्ति खर्च |
| २७११२ अन्य सामाजिक सहायता - स:शर्त | महल ५ मा परिमाण, ६ मा प्रति इकाई खर्च |
| २७३११ निवृत्तभरण तथा अशक्त वृत्ति खर्च | महल ५ मा संख्या, ६ मा प्रति ब्यक्ति खर्च |
| २७३१२ उपदान | महल ५ मा संख्या, ६ मा प्रति ब्यक्ति खर्च |
| २७३१३ सेवा निवृत्तको संचित बिदा | महल ५ मा संख्या, ६ मा प्रति ब्यक्ति खर्च |
| २७३१४ सेवा निवृत्तको औषधि उपचार | महल ५ मा संख्या, ६ मा प्रति ब्यक्ति खर्च |
| २७३१५ मृतक कमचारीको सुबिधा तथा सहायता | महल ५ मा संख्या, ६ मा प्रति ब्यक्ति खर्च |
| २८३११ अन्य खर्च | महल ५ मा संख्या, ६ मा दर |
| २९१११ जग्गा खरीद | महल ५ मा संख्या, ६ मा दर |
| २९२११ भवन खरीद | महल ५ मा संख्या, ६ मा दर |

| | |
|---|---|
| २९२३१ पुजीगत सुधार खर्च- भवन | महल ५ मा संख्या, ६ मा दर |
| २९३११ फर्निचर तथा फिक्चर्स | महल ५ मा संख्या, ६ मा दर |
| २९४११ सवारी साधन | महल ५ मा संख्या, ६ मा दर |
| २९५११ मेशिनरी औजार | महल ५ मा संख्या, ६ मा दर |
| २९६११ सार्वजनिक निर्माण | महल ५ मा संख्या, ६ मा दर |
| २९६२१ पुजीगत सुधार खर्च- सार्वजनिक निर्माण | महल ५ मा संख्या, ६ मा दर |
| २९८११ भैपरी आउने (पुंजीगर्त खर्च | महल ५ मा संख्या, ६ मा दर |
| २९९११ अन्य खर्च | महल ५ मा संख्या, ६ मा दर |

बजेट फा.नं. ६.०४.०१
रा.यो.आ.(अमु) फा.नं. १
पाना नं. १/२

# विकास कार्यक्रम

(बजेट तर्जुमासँग सम्वन्धित आ.का. नियमावलि २०(१) बमोजिमको फाराम)

१. आ.व. :-
संशोधित
२. बजेट उपशीर्षक नं. :-
३. मन्त्रालय :-
४. विभाग/संस्था :-
५. कार्यक्रम/आयोजनाको नाम :-
६. स्थान :- (क) जिल्ला :
(ख) गा.वि.स./न.पा./वडा नं. :
७. आयोजना शुरु भएको मिति :-
८. आयोजना पूरा हुने मिति :-
९. आयोजना/कार्यालय प्रमुखको नामः-

१०. वार्षिक बजेट रु. :-
(क) आन्तरिक (१) नेपाल सरकार :-
(२) स्थानीय निकाय/संस्था :-
(३) जनसहभागिता :-
(ख) वैदेशिक (१) ऋण :-
(२) अनुदान :-
(ग) सटही दर :-
(घ) दातृसंस्था :-

११. आयोजनाको कूल लागत :- शुरुको
(क) आन्तरिक (१) नेपाल सरकार :-
(२) स्थानीय निकाय/संस्था :-
(३) जनसहभागिता :-
(ख) वैदेशिक (१) ऋण :-
(२) अनुदान :-

१२. गत आ.व. सम्मको खर्च रु. (सोझै भुक्तानी र वस्तुगत समेत)
(क) आन्तरिक (१) नेपाल सरकार :-
(२) स्थानीय निकाय/संस्था :-
(३) जनसहभागिता
(ख) वैदेशिक (१) ऋण :-
(२) अनुदान :-

(रकम रु. लाखमा)

| क्र. सं | कार्यक्रम/ क्रियाकलाप | इकाइ | आयोजनाको कूल क्रियाकलापको | | | सम्पूर्ण कार्यमध्ये गत आ.व. सम्मको | | | ... ... ... ... आ.व.को लक्ष्य | | | | | | | | | | | | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | वार्षिक | | | प्रथम चौमासिक | | | दोस्रो चौमासिक | | | तेस्रो चौमासिक | | | |
| | | | परिमाण | लागत | भार | सम्पन्न परिमाण | खर्च | भारित प्रगति | 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) पुँजीगत खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (क) | पुँजीगत खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमको जम्मा | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (आ | चालु खर्च अन्तर्गतका | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| क. सं | कार्यकम/ क्रियाकलाप | इकाइ | आयोजनाको कूल क्रियाकलापको | | | सम्पूर्ण कार्यमध्ये गत आ.व. सम्मको | | | ... ... ... ... आ.व.को लक्ष्य | | | | | | | | | | | | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | वार्षिक | | | प्रथम चौमासिक | | | दोस्रो चौमासिक | | | तेस्रो चौमासिक | | | |
| | | | परिमाण | लागत | भार | सम्पन्न परिमाण | खर्च | भारित प्रगति | 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 |
| | कार्यक्रमहरु | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (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 साविकअनुसारको नै हुनुपर्ने ।

२. प्रत्येक क्रियाकलाप (Activity) को भार निर्धारण गर्ने संक्षिप्त बिधि :

सालवसाली आयोजनाको लागि

भार महल ११ = क्रियाकलापको बार्षिक बजेट (महल १२) / (ग) कूल खर्च तर्फको (महल १२ को जम्मा) X १००

भार महल १४ = चौमासिक परिमाण (महल १६) / क्रियाकलापको वार्षिक परिमाण (महल १०) X महल ११ को भार

भार महल १७ र २० को लाीग सोही अनुसार भार निकाल्ने

आवधिक आयोजनाको लागि

भार महल ६= क्रियाकलापको लागत (महल ५) / (ग) कूल खर्च तर्फको (महल ५ को जम्मा) X१००

भार महल ११ = बार्षिक परिमाण (महल ११) / सम्वन्धित क्रियाकलापको कुल परिमाण (महल ४) X सम्वन्धित भार महल ६

बजेट फा.नं. ६.०४.०२
रा.यो.आ.(अमू) फा.नं. १
पाना नं. २/२

## आयोजनाका अपेक्षित नतीजा सूचकहरु

| क.सं. | बिवरण | इकाइ | वार्षिक लक्ष्य | प्रथम चौमासिक लक्ष्य | दोस्रो चौमासिक लक्ष्य | तेस्रो चौमासिक लक्ष्य |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ |
| | **आयोजनाको लक्ष्यअनुरुप चालू आ.व.को अपेक्षित प्रतिफल (Output):** | | | | | |
| १ | | | | | | |
| २ | | | | | | |
| ३ | | | | | | |
| ४ | | | | | | |
| ५ | | | | | | |

| क.सं. | आयोजना/कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि हासिल हुने नतीजा (लजिकल फ्रेमवर्क अनुसार) | इकाई | लक्ष्य | गत आर्थिक वर्ष सम्मको उपलब्धि | चालू आ.व. मा थप हुने उपलब्धी |
|---|---|---|---|---|---|
| | **असर तथा प्रभाव (Outcome/Impact)** | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | **अपेक्षित प्रतिफल (Output)** | | | | |
| १ | | | | | |
| २ | | | | | |
| ३ | | | | | |
| ४ | | | | | |
| ५ | | | | | |

तयार गर्नेको नाम, पद र दस्तखतः-
मिति :-

आयोजना/कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :-
मिति :-

प्रमाणित गर्नेको नाम, पद र दस्तखत-
मिति :

# वार्षिक विकास कार्यक्रम फाराम भर्ने 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 भार विवरणहरू छन् । पाना नं. २ मा वार्षिक विकास कार्यक्रममा उल्लिखित क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयनबाट हासिल हुने अपेक्षित प्रतिफलहरूको विवरण फारामको खण्ड (अ) मा र आयोजना कार्यान्वयनमा महत्वपूर्ण भूमिका खेल्ने तर आयोजनाका प्रमुख क्रियाकलापमा नपरेको हुन सक्ने ठेक्कापट्टा, कन्सल्टेन्ट नियुक्ति, जग्गा प्राप्ति, लेखा परीक्षण रिपोर्ट र जनशक्ति आपूर्तिसम्बन्धी विवरण खण्ड (आ) मा छन् । यसैगरी आयोजनाको सोच तालिकाअनुसारको प्रतिफल र त्यसको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण खण्ड (इ) मा रहेका छन् । कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा यस फारामका दुईवटै पानाहरू अनिवार्य रूपमा भर्नुपर्दछ । यो फाराम भर्ने तरिका यस प्रकार छः

## पाना नं. १ को माथिल्लो भाग भर्ने तरिकाः

| | | |
|---|---|---|
| १. | आ.व. : | कार्यक्रम सञ्चालन गरिने आर्थिक वर्ष उल्लेख गर्ने । |
| २. | बजेट उपशीर्षक नं. : | अर्थ मन्त्रालयबाट प्रकाशित बजेट किताब (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 : | बजेट किताब (रातो किताब) मा उल्लेख भएअनुसारको कार्यक्रम/आयोजनाको नाम उल्लेख गर्ने |
| ६. | स्थान : | कार्यक्रम सञ्चालन हुने खास ठाउँ निम्नानुसार उल्लेख गर्ने ।<br>(क) जिल्ला - सम्बन्धित जिल्लाको नाम उल्लेख गर्ने ।<br>गा.वि.स./न.पा./वडा नं.:-कार्यक्रम सञ्चालन हुने गा.वि.स./न.पा. र वडासमेत उल्लेख गर्ने । |
| ७. | आयोजना सुरू भएको मिति : | आयोजना सुरू भएको मिति उल्लेख गर्ने । |
| ८. | आयोजना पूरा हुने मिति : | आयोजनासम्पन्न हुने मिति (म्याद थप भएको भए, संशोधन भएअनुसारको अन्तिम मिति उल्लेख गर्ने) संशोधन भएकोमा कति पटक भएको हो, सो समेत उल्लेख गर्ने । |
| ९. | आयोजना/<br>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 | नेपाल सरकारको आन्तरिक स्रोतबाट उपलब्ध हुने रकम उल्लेख गर्ने ।<br>स्थानीय निकाय/संस्थाले ब्यहोर्ने रकम उल्लेख गर्ने ।<br>जनसहभागिताबाट ब्यहोर्ने अंशलाई रकममा उल्लेख गर्ने । |
| | ख. वैदेशिक | वैदेशिकको कुलमध्ये ऋण कति हो रू. मा उल्लेख गर्ने ।<br>वैदेशिकको कुलमध्ये 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 (सुरूको अङ्क र संशोधन भएको भए सोसमेत उल्लेख गर्ने (उल्लेख भएको विनिमय दरअनुसार) । |
| | क. आन्तरिक | १० नं बुँदाको क. मा जस्तै आयोजनाको कुल लागतमध्ये आन्तरिक स्रोततर्फको नेपाल सरकार, स्थानीय निकाय र जनसहभागिताबाट व्यहोरिने अंश रकम उल्लेख गर्ने । |
| | ख. वैदेशिक | १० नं वुंदाको ख. मा जस्तै आयोजनाको कुल लागतमध्ये वैदेशिक स्रोततर्फको ऋण र अनुदानबाट व्यहोरिने अंश रकम उल्लेख गर्ने । |
| १२. | गत आ.व.सम्मको खर्च<br>(सोझै भुक्तानी र वस्तुगत समेत) | आयोजना सुरू भएको मितिदेखि जुन वर्षको लागि यो फाराम भरिदैछ सोभन्दा अघिल्लो वर्ष वा गत आ.व.सम्मको खर्च उल्लेख गर्ने । |
| | क आन्तरिक | १० नं वूंदाको क. मा जस्तै, आयोजनाको कुल लागतमध्ये आन्तरिक स्रोततर्फको नेपाल सरकार, स्थानीय निकाय र जनसहभागिताबाट सुरुदेखि गत आ.व.सम्म भएको खर्च रकम उल्लेख गर्ने । |

| | | |
|---|---|---|
| | ख. वैदेशिक | १० नं वुंदाको क. मा जस्तै, आयोजनाको कुल लागतमध्ये वैदेशिक स्रोततर्फको ऋण र अनुदानबाट सुरुदेखि गत आ.व.सम्म भएको खर्च रकम उल्लेख गर्ने । |

**पाना नं. १ को तल्लो भाग भर्ने तरिकाः**

| | | |
|---|---|---|
| | (अ) पुजीगत खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू | खण्ड (अ) मा पुँजीगत खर्च शीर्षकबाट सञ्चालन हुने प्रकृतिका कार्यहरूलाई उल्लेख गर्नुपर्दछ । |
| | (आ) चालू खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू | खण्ड (आ) मा चालु खर्च शीर्षकवाट सञ्चालन हुने कार्यहरूलाई उल्लेख गर्नुपर्दछ । |
| १. | क्र.सं. | आयोजनाको सम्पूर्ण क्रियाकलापहरूको क्रमसङ्ख्या उल्लेख गर्ने । |
| २. | क्रियाकलाप विवरण | आयोजना अन्तर्गतका सबै क्रियाकलापहरू (Activities) उल्लेख गर्नुपर्छ । यसमा आयोजनाको निर्धारित उद्देश्य हासिल गर्न आयोजना अवधिभित्र गरिने भौतिक कार्यहरू (Physical works) अथवा आयोजनाको विभिन्न खण्ड (Component) अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू (Activities) उल्लेख गर्नुपर्छ । यस महलका क्रियाकलापहरू उल्लेख गर्दा आयोजना प्रतिवेदन, आयोजनाको लगत इस्टिमेट तथा एप्रेजल रिपोर्टको आधारमा गर्नुपर्छ । आयोजनाको किसिमअनुसार त्यसका क्रियाकलापहरूलाई नाप्न सकिने (Measurable) एकाइहरूमा विभाजन गर्नुपर्छ । |
| ३ | एकाइ | नं.२ महलमा उल्लिखित क्रियाकलापको परिमाणात्मक (Quantity), सङ्ख्यात्मक आदि एकाइ जनाउने सङ्ख्या, गोटा, घ.मि., कि.मि., प्र.श., आदि उल्लेख गर्ने । एकाइ उल्लेख गर्दा "आवश्यकतानुसार" "माग भएअनुसार" जस्ता अनिश्चयबोधक एकाइ राख्न हुँदैन । |
| ४ | आयोजनाको कुल क्रियाकलापको परिमाण | आयोजना अन्तर्गतका सबै क्रियाकलापहरू (महल २ मा उल्लिखित क्रियाकलाप) को कुल भौतिक परिमाण/सङ्ख्या आदि उल्लेख गर्ने । |
| ५ | आयोजनाको कुल क्रियाकलापको लागत | एप्रेजलको लागत अनुमानअनुसार आयोजना सम्पन्न गर्न लाग्ने जम्मा रकमबाट उपभोग र कार्यालय सञ्चालन (प्रशासनिक) खर्च महल (घ) र (ङ) मा भर्ने र बाँकीबाट माथि नं. २ मा उल्लिखित प्रत्येक क्रियाकलाप (Activity) पूरा 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 सिँचाइ आयोजनाको कुल लागत रू. ५५ लाख छ र सो लागतमध्ये 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<br>$\frac{३०}{५०} \times १०० = ६०,\ \frac{१० \times १००}{५०} = २०,\ \frac{१० \times १००}{५०} = २०$<br>हुन्छ ।<br>सालवसाली आयोजनाहरूको भार निर्धारण गर्दा सो आयोजना/कार्यक्रमलाई एक बर्षे आयोजना मान्ने र वार्षिक बजेटलाई आयोजनाको कुल लागत मानी उपर्युक्तानुसार भार निर्धारण गर्ने । |
| ७ | गत आ. ब. सम्मको सम्पन्न परिमाण | आयोजना सुरू भएदेखि अघिल्लो वर्ष (गत आ.व.) सम्म सम्पन्न गरिसकेका सम्बन्धित क्रियाकलापहरूको परिमाण, सङ्ख्या आदि उल्लेख गर्ने । गत आ.व.सम्मको सम्पन्न परिमाण गत आ.व.को वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनको महल १२ मा उल्लेख हुने भएकाले त्यही परिमाण, सङ्ख्या आदिलाई नै यस महलमा सार्नुपर्छ । तर आयोजनाको पहिलो वर्षमा महल ७, ८ र ९ भर्नु पर्दैन । |
| ८ | गत आ.व. सम्मको लागत | आयोजना सुरू भएदेखि गत आ.व.सम्मसम्बन्धित क्रियाकलापका लागि भएको खर्च रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ । |
| 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 गर्नुपर्दछ । जस्तै : हेडवर्क्स निर्माणको कुल |

| | | |
|---|---|---|
| | | क्रियाकलाप (१००%) मध्येको गत आ.व. सम्मको प्रगति ५० प्र.श. भयो र हेडवर्क्सको भार ६० प्र.श. छ भने गत आ.व. सम्मको भारित प्रगतिः<br>प्रगति/लक्ष्य X भार = ५०/१०० x ६० = ३० हुन्छ ।<br>अर्थात् गत आर्थिक वर्षको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनको महल नं.१५ को अङ्क यस महलमा सर्न जान्छ ।<br>यसलाई यसरी पनि गणना गर्न सकिन्छ ।<br>महल ९ (भारित प्रगति) = महल ७ (सम्पन्न परिमाण) X महल ६ (भार) / महल ४(परिमाण) |
| १० | वार्षिक कार्य लक्ष्य परिमाण | एक आ.व. भन्दा बढी अवधिमा पूरा हुने आयोजनाको हकमा महल ४ मा उल्लिखित क्रियाकलापहरूमध्ये यस आ.व.मा गरिने क्रियाकलापको (सङ्ख्या, परिमाण, आदि) उल्लेख गर्ने । एकै आ.व.मा पूरा हुने वा सालबसाली रूपमा सञ्चालन हुने आयोजनाको हकमा त्यस आ.व.को लागि निर्धारित क्रियाकलापहरूको (सङ्ख्या, परिमाण आदि) नै उल्लेख गर्ने । |
| ११ | वार्षिक कार्य लक्ष्य भार | एक आ.व. भन्दा बढी अवधिमा पूरा 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 परिमाणमध्ये यस वर्ष गरिने परिमाणका आधारमा निकाल्नुपर्छ । 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 ।<br>अर्थात्,<br>महल ११(भार)= महल १० / महल ४ X महल ६<br>**एकै आ.व.मा पूरा हुने वा सालबसाली कार्यक्रमको भार निकाल्दाः**<br>त्यस वर्षका लागि स्वीकृत कार्यक्रमको कुल बजेट रकम हरफ (ग) ले प्रत्येक क्रियाकलापहरूका लागि छुट्याएको रकमलाई भाग गरी १०० ले गुणा गरेर भार निकाल्ने ।<br>**यसलाई यसरी पनि गर्न सकिन्छ**<br>महल ११(भार) = महल १२ / महल १२ को हरफ ग को रकम X१०० |
| 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 कार्यलक्ष्यमध्ये प्रथम चौमासिक अवधिमा सम्पन्न गरिने परिमाण उल्लेख गर्ने । |
| १४ | प्रथम चौमासिक भार | प्रथम चौमासिकमा गरिने क्रियाकलापहरूका भार उल्लेख गर्ने । भार निकाल्दा वार्षिक कार्य लक्ष्यमध्ये प्रथम चौमासिकमा कति काम गरिने हो, प्रथम चौमासिक लक्ष्यका आधारमा निकाल्ने । प्रत्येक क्रियाकलापको महल १६ को परिमाणलाई महल १३ को परिमाणले भाग दिने र महल १४ को भारले गुणा गरेर महल १७ को भार अङ्क निकाल्ने ।<br>यसलाई यसरी पनि गर्न सकिन्छ<br>महल १४ (भार) = महल १३ / महल १० को परिमाण X महल ११ को भार |
| १५ | प्रथम चौमासिक बजेट | महल नं. १२ मा उल्लिखित बजेटमध्ये प्रथम चौमासिकका लागि छुट्याइएको बजेट उल्लेख गर्ने । |
| १६ | देखि नं. २१ सम्म | क्रमशः दोस्रो र तेस्रो चौमासिक महलहरूमा वार्षिक लक्ष्य र वार्षिक बजेटमध्येबाट यी चौमासिकका लागि छुट्याइएको लक्ष्यको परिमाण, भार र बजेट महलमा प्रथम चौमासिकमा उल्लेख गरिएजस्तै हिसाव गरेर उल्लेख गर्ने । |

(अर्थात चौमासिक लक्ष्य परिमाणXवार्षिक भार = क्रियाकलापको चौमासिक भार)
वार्षिक लक्ष्य परिमाण

| | | |
|---|---|---|
| २५ | कैफियत | कैफियत जनाउनुपर्ने आवश्यक कुरा भए यस महलमा उल्लेख गर्ने । |

**हरफतर्फ**

हरफतर्फ सबै कार्यक्रम/क्रियाकलापहरू उल्लेख गरिसकेपछि जोडजम्मा गर्नुपर्दछ ।

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 र 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 र 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 गर्नुपर्छ । यसरी जम्मा गर्दा एकाइ र परिमाणका महलहरूको जम्मा हुँदैन । लागत (बजेट) र भार वा भारित प्रगतिको मात्र जोड गरी हुन आउने अङ्क उल्लेख गर्नेपर्छ ।

## पाना नं २ भर्ने तरिका :

१ क.सं.

२ विवरण

**खण्ड (अ):**

कार्यक्रम फारामको पाना नं १ मा उल्लिखित क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयनबाट हासिल हुने प्रतिफलहरू यस महलमा क्रमशः (क), (ख) .... गरी उल्लेख गर्ने । विभिन्न क्रियाकलापहरू (Activities तथा Sub–activities) हरूको कार्यान्वयनबाट प्राप्त हुने प्रतिफल जस्तै जग्गा अधिग्रहण भएको हुने, सिँचाइ कुलो मर्मत भएको हुने, प्राथमिक शिक्षक तालिम भएको हुने, निःशुल्क पाठयपुस्तक वितरण गरिएको हुने, ५ वर्ष मुनिका बालबालिकालाई खोप दिइएको हुने जस्ता आयोजना/कार्यक्रमको उद्देश्यअनुसार हासिल गरिने प्रतिफल सूचकहरू यस महलमा उल्लेख गर्ने । हरेक क्रियाकलापको छुट्टाछुट्टै प्रतिफल प्राप्त नहुन सक्छ, तसर्थ वार्षिक कार्यक्रम (पाना १) मा उल्लेख भएका सबै क्रियाकलापहरूलाई यसमा प्रतिफल सूचकका रूपमा राख्न जरूरी हुँदैन ।

**खण्ड (आ):**

यस खण्डको महल २ मा विवरण फाराममा नै उल्लेख गरिएको हुनाले यसमा केही पनि भर्नु पर्दैन ।

**खण्ड (इ):**

आयोजनाको लजिकल फ्रेमवर्क छ भने फ्रेमवर्कमा दिइएको प्रतिफल (output)अनुसार यस महलमा भनुपर्नेछ । आयोजनाले गर्ने विभिन्न क्रियाकलापवाट हासिल हुने लजिकल फ्रेमवर्कमा उल्लेख भएका प्रतिफलहरूको विवरण उल्लेख गर्ने, एकाइमा के हो, सो उल्लेख गरी आयोजनाको कुल अवधिमा कति संख्या हासिल गर्ने लक्ष्य लिएको छ, सो सङ्ख्या उल्लेख गर्ने । लक्ष्यमध्ये गत आ.व. सम्म हासिल भएको परिमाण छ भने सो सङ्ख्या उल्लेख गर्ने । लजिकल फ्रेमवर्क नहुने आयोजनाले यो विवरण भर्नुपर्दैन ।

| | | |
|---|---|---|
| ३ | एकाइ | खण्ड अ रखण्ड इ अन्तर्गतका प्रतिफललाई परिमाणमा उल्लेख गर्ने उपयुक्त एकाइ जस्तैः हेक्टर, कि.मि., सङ्ख्या, प्र.श. आदिमा उल्लेख गर्ने । खण्ड आ को एकाइ फाराममा नै उल्लेख छ । |
| ४ | वर्षिक लक्ष्य | एकाइसँग मेल खाने गरी आ.व. को वार्षिक लक्ष्य परिमाणमा उल्लेख गर्ने । |
| ५ | प्रथम चौमासिक लक्ष्य | महल ४ अनुसारको प्रतिफलको वार्षिक लक्ष्य परिमाणमध्ये प्रथम चौमासिकमा कति परिमाणमा लक्ष्य हासिल गरिने हो सो लक्ष्य (परिमाण) उल्लेख गर्ने । |
| ६ | दोस्रो चौमासिक लक्ष्य | महल ४ अनुसारको प्रतिफलको वार्षिक लक्ष्य परिमाणमध्ये दोस्रो चौमासिकमा कति परिमाणमा लक्ष्य हासिल गरिने हो सो लक्ष्य (परिमाण) उल्लेख गर्ने । |

| | | |
|---|---|---|
| ७ | तेस्रो चौमासिक लक्ष्य | महल ४ अनुसारको प्रतिफलको वार्षिक लक्ष्य परिमाणमध्ये तेस्रो चौमासिकमा कति परिमाणमा लक्ष्य हासिल गरिने हो सो लक्ष्य (परिमाण) उल्लेख गर्ने । |

**महल ५,६,७ खण्ड इ** : आयोजनाको कार्यान्वयनवाट यस आ.व.मा हासिल हुने प्रतिफल र गत वर्षसम्म हासिल भएका प्रतिफलहरूको सङ्ख्या उल्लेख 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 गर्नुपर्दछ ।

# बस्तु/निर्माण कार्यको बार्षिक खरिद योजना

आ.व. :

मन्त्रालय/विभाग/आयोजना/कार्यालय :

बजेट उपशिर्षक नं. :

| सि.नं. | वस्तु, निर्माण कार्यको विवरण | योजनामा उल्लेखित मिति | लागत अनुमान स्विकृत मिति | अनुमानित लागत | खरिद विधि/प्रक्रिया | प्याकेज संख्या | सम्झौताको किसिम | बोलपत्र वा दरभाउपत्र सम्वन्धी कागजात | | दातृ निकायबाट सहमती लिने मिति | बोलपत्र प्रस्ताव | | | दातृ निकायबाट सहमती प्राप्त मिति | बोलपत्र स्वीकृतिको आशय र स्विकृत मिति | करार सम्झौता गर्ने मिति | कार्य आरम्भ गर्ने मिति | कार्य पुरा गर्ने मिति | ठेकोदार आपुर्तिकर्ता | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | तयारी मिति | स्वीकृती मिति | | आव्हान मिति | खोलिने मिति | मुल्याङ्कन [illegible] मिति | | | | | | नाम | सम्झौता नं. | सम्झौता रकम |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ | १२ | १३ | १४ | १५ | १६ | १७ | १८ | १९ | २० | २१ | २२ |
| | | अनुमानित | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | वास्तविक | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | अनुमानित | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | वास्तविक | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | अनुमानित | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | वास्तविक | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

तयार गर्ने अधिकृत
दस्तखत
पद
मिति

कार्यालय प्रमुख
दस्तखत
पद
मिति

द्रष्टव्य :

प्रस्तुत योजना बस्तु, परामर्श वा निर्माण कार्य सबैको लागि गुरु खरिद योजनाको आधारमा तयार गर्नुपर्दछ। यो योजना निम्न कुराहरु समेतलाई ध्यानमा राखी तयार गर्नुपर्दछ।

१. क्रमसंख्या उल्लेख गर्दा एउटा खरिद कार्य जस्तै वस्तु वा निर्माण कार्यको एक आर्थिक बर्ष भित्रमा खरिद गर्ने कार्यहरुको सिलसिलेवार नम्बर उल्लेख गर्ने।

२. महल २ मा कुन खरिद कार्य गर्ने हो जस्तै बस्तु वा निर्माण कार्यकोप्रत्येक प्याकेज समेत छुट्टिने गरी उल्लेख गर्नुपर्दछ। यो महल भर्दा एउटा खरिद कार्यको विवरण सकिएपछि मात्र अर्को शुरु गर्नुपर्छ। जस्तै बस्तु खरिदको कार्यहरु जति छ सो को प्याकेज समेतकोउल्लेख भई सकेपछि निर्माण कार्य र सो को विवरण सकिएपछि मात्र वस्तुको विवरण प्याकेज सहित उल्लेख गर्नुपर्दछ।

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 गर्नुपर्दछ भने वास्तविकमा लक्षित कार्यहरु कुन कुन मितिमा सम्पन्न भए सोही अनुसार उल्लेख गर्नुपर्दछ।

४. महल ४ मा अनुमान तयार भइसकेपछि उल्लेखित पदाधिकारीबाट स्वीकृत भइसक्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ।

५. महल २ मा उल्लेखित प्रत्येक प्याकेजको लागि स्वीकृत भएको लागत अनुमानको रकम महल ५ मा उल्लेख गर्नुपर्दछ।

६. महल ६ मा प्रत्येक निर्माण उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था आदि कुन हो सो उल्लेख हुनुपर्दछ।

७. महल ७ मा प्रत्येक खरिद कार्यहरु प्रत्येक खरिद कार्यहरु (महल २ अनुसार) को प्याकेज संख्या उल्लेख हुनुपर्दछ। एउटै प्रकारको कार्य पनि फरक फरक प्याकेजमा हुने भए सो समेत उल्लेख गर्नुपर्दछ।

८. महल ८ मा प्रत्येक खरिद कार्य प्रकृति अनुसार जस्तै निर्माण कार्य भए इकाई दर, लागत सोधभर्ना आदि तथा वस्तुतर्फ एकमुष्ठ इकाई दर आदि मध्ये के कस्तो प्रकारको सम्झौता प्रयोग गर्ने हो सो उल्लेख गर्नुपर्दछ।

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 गर्नुपर्दछ।

१०. महल ११ मा बैदेशिक सहायता समावेश भएका कार्यक्रम/आयोजनाहरुमा दातृ निकायबाट बोलपत्र तथा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात कार्यान्वयन एकाईले स्वीकृत गरिसकेपछि दातृ निकायहरुबाट समेत सहमति लिनुपर्ने भए सो सहमति प्राप्त भइसक्ने मिति उल्लेख हुनुपर्छ। नेपाल सरकारको मात्र श्रोत भए यो महल भर्नु पर्दैन।

११. महल १२, १३ र १४ मा क्रमशः बोलपत्रको सूचना पत्रपत्रिकामा प्रकाशित भई संभाव्य बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरु समक्ष आव्हान हुने मिति, सो आव्हानकोसूचना अनुसार प्राप्त बोलपत्र खोलिने मिति र उक्त बोलपत्रहरु मूल्यांकन सम्पन्न गर्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ।

१२. महल १५ मा बैदेशिक सहायता समावेश भएका कार्यक्रम/आयोजनाहरुको सन्दर्भमा बोलपत्रहरुको मूल्यांकन प्रतिवेदन प्राप्त भई सो आधारमा कार्यालयबाट बोलपत्रहरु स्वीकृत भई सकेपछि दातृ निकायहरुबाट सहमति लिनुपर्ने भए सो सहमति प्राप्त भइसक्ने मिति उल्लेख हुनुपर्छ। नेपाल सरकारको मात्र श्रोत भए यो महल भर्नुपर्दैन।

# परामर्श सेवा खरिद योजना

आ.व. :

मन्त्रालय/विभाग/आयोजना/कार्यालय :

बजेट उपशिर्षक नं. :

| सि.नं. | विवरण/परामर्शदाताको प्रकार जस्तैः निर्माण, वातावरण, कानून आदि प्रत्येकको लागि छुट्टाछुट्टै | योजनामा उल्लेखित मिति | कार्यक्षेत्रगत शर्त तयारी र स्वीकृत मिति (TOR) | लगत अनुमान तयारी मिति | लगत अनुमान (रु.लाखमा) | छनौटको विधि | संक्षिप्त सूचीको लागि सूचना प्रकाशन गर्ने | संक्षिप्त सूचीको मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन दिने मिति | 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 स्वीकृतिको जानकारी दिने मिति | सम्झौताको किसिम | परामर्शदाताको नाम | सम्झौता गर्ने मिति | सम्झौता नं. | काम शुरु गर्ने मिति | काम सम्पन्न गर्ने मिति |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ | १२ | १३ | १४ | १५ | १६ | १७ | १८ | १९ | २० | २१ | २२ |
| | | अनुमानित | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | वास्तविक | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | अनुमानित | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | वास्तविक | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | अनुमानित | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | वास्तविक | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | अनुमानित | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | वास्तविक | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

दस्तखत
पद
मिति

दस्तखत
पद
मिति

द्रष्टव्य :

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 विधिमध्ये कुन हो उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

३. महल नं. १० मा मौजुदा 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 ।

# नेपाल सरकार

## ........................................................मन्त्रालय

## अनुगमन तथा मूल्याङ्कन योजना

आ.व.

१. मन्त्रालय/क्षेत्रगत सूचकहरू

१.१ परिचय (क्षेत्रगत अवस्थाका सामान्य विवरणहरू)

१.२ प्रभाव तथा असर (Impact and Outcome Indicators) सूचकहरू

| प्रभाव तथा असर | प्रभाव तथा असर सूचकहरू | सूचनाका स्रोतहरू | आधार तथ्याङ्क (आ.व....) | लक्ष्य (आ.व...) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

१.३ मुख्य (अन्तरिम) प्रतिफल सूचकहरू

| नतिजाहरू | कार्यक्रम/क्रियाकलापहरू | सूचकहरू | सूचनाका स्रोतहरू | आधार तथ्याङ्क (आ.व......) | लक्ष्य (आ.व.....) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

२. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन क्रियाकलापहरू - (पहिलो र दोस्रो प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाको प्रतिवेदन र मविससस बैठक)

२.१ पहिलो र दोस्रो प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रम/आयोजनाका प्रतिवेदन

(क) पहिलो र दोस्रो प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रम/आयोजनाका सूची

| क्र.सं. | पहिलो र दोस्रो प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रम/आयोजनाहरू |
|---|---|
| | |
| | |

(ख) स्थलगत भ्रमण योजना - छनौट गरिएका पहिलो र दोस्रो प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रम/आयोजनाहरू

| क्र.सं | पहिलो र दोस्रो प्राथमिकता प्राप्त कार्यक्रम/आयोजनाहरू | भ्रमणका उद्देश्य | भ्रमण स्थल | जिम्मेवार अनुगमक एकाई[1] | समय (चौमासिक) | अनुगमनका औजारहरू |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

२.२ मन्त्रालयस्तरीय विकास समस्या समाधान समिति (MDAC) बैठक

१.जिम्मेवार अनुगमक एकाईहरु -(योजना आयोग, मन्त्रालय, विभाग, क्षेत्रीय कार्यालय/संयुक्त (साझेदार निकायहरू)

| मविससस बैठकका प्रकार | योजना गरिएको महिना र गते | योजना गरिएको बैठक एजेण्डा |
|---|---|---|
| प्रत्येक २ महिनामा - समस्या समाधानका लागि सञ्चालन हुने बैठक | | |
| प्रत्येक ४ महिनामा - प्रगति जानकारी र समीक्षाका लागि सञ्चालन हुने बैठक | | |

## ३. क्षमता विकास योजना (Capacity Development – CD Plan)

### ३.१ यस आ.व.का क्षमता विकाससम्बन्धी संक्षिप्त विवरण

### ३.२ वित्तीय योजना - (यस आ.व.का क्षमता विकास कार्यका लागि)

(रु.हजारमा)

| क.सं | क्रियाकलापहरू | आ.व.२०७१/७२ को लक्ष्य | चालू आ.व. ........ को लक्ष्य | जिम्मेवार निकाय | अनुमानित लागत | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | नेपाल सरकार | अन्य | जम्मा |
| क. संस्थागत क्षमता विकास योजना (Institutional Capacity Development Plan) | | | | | | | |
| १ | | | | | | | |
| २ | | | | | | | |
| ३ | | | | | | | |
| ४ | | | | | | | |
| ५ | | | | | | | |
| ख. व्यक्तिगत क्षमताअभिवृद्धि योजना (Individual Capacity Development Plan) | | | | | | | |
| १ | | | | | | | |
| २ | | | | | | | |
| ३ | | | | | | | |
| ४ | | | | | | | |
| ५ | | | | | | | |

# परिच्छेद — ७

# बजेट तर्जुमाको कार्यमा संलग्न पदाधिकारी/ कर्मचारीहरूको जिम्मेवारीसम्बन्धी विधि

अत्यन्त संवेदनशील र महत्त्वपूर्ण एवं व्यवस्थापिका–संसदको अग्राधिकार तथा विशेषाधिकारको रूपमा रहेको राष्ट्रिय बजेटसम्बन्धी तथ्याङ्कहरू तथा सूचनाहरू माननीय अर्थमन्त्रीले व्यवस्थापिका–संसद्मा प्रस्तुत् गर्नुभन्दा अगावै चुहावट हुन नदिन, बजेटसम्बन्धी 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 आचार संहिता निर्धारण गर्न र बजेटसम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सार्वजनिक गर्ने Website मा राख्ने तथा Hard Copy वितरण गर्ने. निर्धारण गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्थापिका–संसदको संसदीय छानविन विशेष समितिका सुझावलाई कार्यान्वयन गर्न अर्थ मन्त्रालयको बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन र कार्यसञ्चालन निर्देशिकामा देहायका विषयहरू थप गरिएको छः

क. बजेट तर्जुमामा संलग्न पदाधिकारी र गरिने प्रमूख कार्यसम्बन्धी व्यवस्था

१. राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान तयार गर्न प्रत्यक्षतः संलग्न रहने राजस्व व्यवस्थापन महाशाखा र बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाका सबै पदाधिकारीहरूको कामको विवरण साथ बजेट निर्माणमा संलग्न प्रत्येक पदाधिकारी तथा कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता तोकिदिने। यस्तो आचार संहिता बजेट छलफल सुरू हुनुभन्दा अघि स्वीकृत गर्ने।

२. राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान तथा सम्बद्ध दस्तावेज छपाईसम्बन्धी सबै प्रक्रिया र जिम्मेवारी तोक्ने। आचार संहितासहित बजेटको कार्य विभाजन तालिका अनुसूची (१) मा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यका लागि जिम्मेवार अधिकारी, सहयोगी कर्मचारी र प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पदाधिकारी समेत खोलि स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने।

३. राजस्व तथा 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 वनाई उक्त वुंदा २अनुसार थप हुने परिच्छेदमा गोप्यतासम्बन्धी व्यवस्थाभित्र 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. आर्थिक विधेयक

६ राजश्व तथा व्यय अनुमान र बजेट वक्तव्य लगायत सम्बद्ध दस्तावेजहरू छपाईको सिलसिलामा कुन, कुन दस्तावेज छाप्न कुन कुन पदाधिकारी छपाईको कुन कुन चरणमा रहने हो, सोको नामनामेसी विवरण, रहने समय, उक्त दस्तावेजहरू छाप्न पठाउन अगाडि नै मुद्रण विभागमार्फत प्राप्त गर्ने। छपाईको क्रममा सोअनुसार भए नभएको अनुगमन प्रशासन महाशाखाले गर्ने।

७. बजेट निर्माणको समयमा बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा र राजस्व व्यवस्थापन महाशाखामा बाहिरका व्यक्तिहरूको प्रवेशको लागि पूर्व स्वीकृत लिनु पर्ने व्यवस्था गर्ने। यी महाशाखाहरूमा आउने जाने पदाधिकारीको प्रवेशको कारण र समय जनाई अभिलेख राख्नुको साथै, सोही अभिलेख किताबमा प्रवेशको लागि स्वीकृति प्रदान गर्ने महाशाखाका पदाधिकारीको दस्तखत गराउने गर्ने।

८. अर्थमन्त्रीज्यूले बजेट वक्तव्य वाचन गरिसकेपछि मात्र बजेटसम्बन्धी दस्तावेजहरू माननीय सदस्यज्यूहरूलाई उपलब्ध गराउने। व्यवस्थापिका–संसदको वैठकमा टेवुल भएपछि मात्र वेबसाइटमा राख्ने। बजेटसम्बन्धी 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 एक 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 मन्त्रालय मार्फत प्राप्त बजेट माग उपर छलफल गर्दा माईन्यूटिंग गर्ने व्यवस्थालाई अनिवार्य गर्ने र एकरूपता कायम गर्ने।

१३. व्ययको वार्षिक अनुमान तयारीको लागि सम्बन्धित मन्त्रालय मार्फत Line Ministry Budget Information System (LMBIS) मार्फत आउने प्रक्रियालाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गरी पूर्णरूपमा कार्यान्वयनमा ल्याउने।

१४. व्ययको वार्षिक अनुमान सम्बन्धमा आवश्यक छलफलबाट टुंगो लागि अन्तिम गरिसकेको व्ययको अंकमध्ये कार्यक्रम पुस्तकमा राख्न जरूरी रहेको अंकहरूमात्र बजेट तथा खर्च शीर्षकगत व्यय अनुमान विवरण कसले, कहिले, कसलाई उपलब्ध गराएको हो सो भर्पाई लिने दिने गरी राष्ट्रिय योजना आयोगलाई उपलब्ध गराउने। राष्ट्रिय योजना आयोगले पनि बजेटसम्बन्धी डाटा 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, राजस्व व्यवस्थापन महाशाखाका सहसचिव, भन्सार विभाग, आन्तरिक राजस्व विभागका महानिर्देशकहरू र राजस्व व्यवस्थापन महाशाखाका भन्सार र आन्तरिक राजस्व हेर्ने उपसचिव बाहेक अन्य कुनै पनि पदाधिकारीलाई संलग्न नगराउने।

१६. बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा र राजस्व व्यवस्थापन महाशाखा भन्दा बाहिरका पदाधिकारीको प्रवेशका लागि पूर्व स्वीकृत लिनु पर्ने व्यवस्था गर्ने। उक्त महाशाखाहरूमा आउने जाने पदाधिकारीको प्रवेशको कारण र समय जनाई अभिलेख राख्नुको साथै, सोही अभिलेख किताबमा प्रबेशको लागि स्वीकृति प्रदान गर्ने महाशाखाका पदाधिकारीको दस्तखत गराउने व्यवस्था गर्ने।

१७. बजेट निर्माणको क्रममा विभिन्न सुझाव तथा ज्ञापनको अलावा विभिन्न कार्यक्रमहरू बजेटभित्र पार्नका लागि माननीय मन्त्रीज्यू, सचिवज्यू, बजेट महाशाखा एवं राजस्व व्यवस्थापन महाशाखामा प्राप्त निवेदनहरूलाई छुट्टै किताबमा दर्ता गरी अलग्गै फाइलमा राख्ने। सो कार्यका लागि महाशाखागत रूपमा कर्मचारीहरू तोकि जिम्मा दिने।

ख. वेवसाइट निर्माण र सुरक्षासम्बन्धी

१. अर्थ मन्त्रालय स्थित वेवसाइटको सम्बन्धमा प्रमाणिकरण नियन्त्रण कार्यालयबाट परीक्षण गराई पुनर्डिजाइनका साथ परिमार्जन गर्ने। यस अलावा यसको सुरक्षामा विशेष ध्यान दिन देहाय बमोजमका उपायहरू अवलम्वन गर्नेः

- उच्च प्राविधिक क्षमतायुक्त जनशक्तिसहितको आफ्नै सर्भरको व्यवस्था गर्ने।
- सर्भर Operting System लाई सुरक्षित गर्न र मजवुत 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।

३. छपाईको लागि तयार भएका बजेटसम्बन्धी दस्तावेजहरू सम्बन्धित महाशाखाले मुद्रणको लागि प्रशासान महाशाखा अन्तर्गत कसले, कहिले कसलाई बुझाएको हो, सोको भर्पाइ गरी बुझ्ने बुझाउने। बजेटसँग सम्बन्धित सबै दस्तावेजहरूको छपाईको लागि प्रशासन

शाखालाई मुख्य जिम्मेवारी तोक्ने। मुद्रण बिभागमा बजेटसम्बन्धी सामग्रीहरू छपाईको जिम्मा लिए पश्चात अन्तिम चरणसम्म कुन कुन तहका कर्मचारीहरू संलग्न रहन्छन्, उनीहरूबाट सूचना चुहावट हुन नदिन के, कस्ता नियन्त्रणात्मक व्यवस्था अवलम्वन 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 कार्यतालिका, पारित गर्ने समय आदि विषयहरू समावेश गरी बजेटसम्बन्धी छुट्टै विधेयक तर्जुमा गरी व्यवस्थापिका संसद 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 र रातो किताबका लागि Data Fit गर्ने कम्प्यूटरमा Internet access बन्द गर्ने, Pen Drive/Flash Drive चलाउन नपाउने व्यवस्था गर्ने।

४. बजेट निर्माणको गोप्य कक्षमा काम गर्ने कर्मचारीहरूले उक्त कक्षभित्र Landline Phone र Mobile प्रयोग गर्न नपाउने व्यवस्था गर्ने।

५. बजेट भाषण हुने १ हप्ता अघिदेखि माननीय अर्थमन्त्री, अर्थ राज्यमन्त्री, सचिव, बजेट, राजस्व र अन्तर्राष्ट्रिय आर्थिक सहायता तथा समन्वय महाशाखा प्रमुख, आर्थिक सल्लाहकारहरू र बजेट बक्तव्य लेखन टोलीमा रहने १ जना जिम्मेवार सह–सचिव बाहेक अरू सबैको टेलिफोन लाईन बन्द गर्ने र मन्त्रालयभित्र मोवाइल फोन प्रयोगमा रोक लगाउने।

६. राजश्व र व्ययको वार्षिक अनुमान तयार गर्न संलग्न हुने पदाधिकारीहरू र तीनको जिम्मेवारीलाई यसै प्रतिवेदनको अनुसूची-१ देखि ५सम्म उल्लेख गरिएको छ। सोअनुसारको परिपालना अर्थ मन्त्रालय र सम्वद्ध पदाधिकारी/कर्मचारीहरूले अनिवार्य रूपमा गर्ने।

# अनुसूचीहरु

# अनुसूचीहरू

## बजेटको कार्य विभाजन तालिका

अनुसूची-१

| सि.नं | मिति | समय | क्रियाकलाप | जिम्मेवार व्यक्ति | सहयोगी व्यक्तिहरू | प्रतिवेदन गर्नुपर्ने पदाधिकारी |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | | | - सेवा र कार्यहरूका लागि संघीय सञ्चित कोषबाट रकम झिक्ने र खर्च गर्ने विधेयकका अंकहरूको अन्तिम रूजु गर्ने<br>- बजेट वक्तव्यका अनुसूचीहरूको अंकहरू अन्तिम रूजू गर्ने<br>- रातो किताबका अंकहरू अन्तिम रूजू गर्ने आर्थिक सर्भेक्षणको किताबका अंकलाई सन्दर्भ बनाउने | | | |
| २ | | | बजेट वक्तव्यमा उल्लेखित अंकहरू अन्तिम रूजू 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 अनुसूचीसहित र विधेयक छपाइका लागि प्रशासन महाशाखाका सहसचिवलाई हस्तान्तरण गर्ने | | | |
| ७ | | | अख्तियारी पत्रलाई अन्तिम रूप दिई प्रिन्ट निकालेर राख्ने | | | |
| ८ | | | बजेट वक्तव्यको अंग्रेजी 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 रूजू गरिसक्ने | | | |
| ११ | | | व्यवस्थापिका संसद्मा छापिएका किताबहरू प्रशासन महाशाखा मार्फत पुगे/नपुगेको अनुगमन गर्ने | | | |
| १२ | | | छापिएका कागजातहरू वेवसाइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने | | | |
| १३ | | | अनुगमन महाशाखाबाट पत्रकार सम्मेलन वोलाएको अनुगमन गर्ने | | | |
| १४ | | | अख्तियारी पत्र प्राप्त गर्न सबै निकायलाई पत्र पठाउने | | | |
| १५ | | | सबै निकायका पदाधिकारीहरूलाई अख्तियारी पत्र वितरण गरिसक्ने | | | |
| १६ | | | अन्य | | | |

नोटः उल्लेखित कार्य विभाजन सांकेतिक मात्र हो। बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा र राजश्व 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 गराउनुपर्नेछ।

## अर्थ मन्त्रालय
## बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखा
## आर्थिक वर्ष ........... को बजेट छलफल तालिका
## सेक्टरगत बजेट छलफल कार्य तालिका

अनुसूची-२

| मिति | सेक्टर –१ | सेक्टर –२ | सेक्टर –३ | सेक्टर –४ | सेक्टर –५ | सेक्टर –६ | सेक्टर –७ | सेक्टर –८ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय |
| | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय |
| | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय |
| | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय |
| | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय |
| | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय |
| | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय |
| | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय |
| | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय |
| | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय |
| | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय | ........ मन्त्रालय |

## प्रस्तावित बजेटसम्बन्धी छलफल/परामर्श तालिका

**अनुसूची-३**

| मिति | समय | क्रियाकलाप | जिम्मेवार पदाधिकारी |
|---|---|---|---|
| | क्षेत्रगत रूपमा पूर्व बजेट छलफल/ अन्तरक्रिया<br>विभिन्न क्षेत्र/समूह/पेशा | | |
| | 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 छपाईसम्बन्धी कार्यतालिका

**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 सुरू गर्ने | |
| | | फोल्डिङ्ग, वाइन्डिङ्ग/स्टिचीङ्ग, कटिङ्ग, स्टोरमा दाखिला गर्ने | |
| बजेट वक्तव्य (अंग्रेजी) | | प्लेट बनाउने, रूजु गर्ने, | |
| | | रूजु गर्ने र छपाई कार्य सुरू गर्ने | |
| | | फोल्डिङ्ग, वाइन्डिङ्ग/स्टिचीङ्ग, कटिङ्ग, स्टोरमा दाखिला गर्ने | |

आर्थिक विधेयक

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | प्लेट बनाउने, रूजु गर्ने, | |
| | | रूजु गर्ने र छपाई कार्य सुरू 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, संकलन, टेवुलेशन तथा अध्ययन | सबै सेक्टर हेर्ने उ.स.र शा.अ.हरू | | | | | | | | |
| २ | | बजेटको नीतिगत र कार्यक्रम माथिको छलफल राष्ट्रिय योजना आयोगमा MTEFसहित | सम्बन्धित मन्त्रालय हेर्ने सबै उ.स. र शा.अ.हरू | | सम्बन्धित मन्त्रालय हेर्ने सबै उ.स. र शा.अ.हरू | | | | | | |
| ३ | | र्थ मन्त्रालयमा बजेटमाथीको 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 संकलन गरिसक्ने | | | | | | | | | |
| ६ | | व्यवस्थापिका – संसद्मा पूर्व बजेट प्रस्तुतिको तयारी | | | | | | | | | |
| ७ | | व्यवस्थापिका – 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 प्रस्तु | | | | | | | | | |
| ११ | | प्राविधिक सहायताको विवरण छपाई सम्पन्न गर्ने | | | | | | | | | |
| १२ | | वैदेशिक सहायता संलग्न आयोजनाको श्रोत 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–वर्षीय खर्च अनुमानसहित | | | | | | | | | |
| 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 श्रोत 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 अनुमानसम्बन्धी किताब छपाईका लागि प्रेसमा दिने | | | | | | | | | |
| २७ | | संस्थानको प्रगति विवरण सार्वजनिक गर्ने | माननीय | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | अर्थमन्त्री | | | | | | | | |
| २८ | | राजस्व अनुमानका अंकहरू 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 त्रिवर्षीय 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 पेश्की खर्च विधेयक छपाईको लागि प्रेस पठाउने | | | | | | | | | |
| ३५ | | राष्ट्रिय योजना आयोग र मन्त्रिपरिषद्मा ब्रिफिङ | माननीय अर्थमन्त्री तथा सचिव | | | | | | | | |
| ३६ | | बजेट वक्तव्य अंग्रेजी. प्रेशमा दिने | | | | | | | | | |
| ३७ | | व्यवस्थापिका संसद्मा बजेट वक्तव्य प्रस्तुत गर्ने | माननीय अर्थमन्त्री तथा सचिव | | | | | | | | |

मुलुकको संविधान, प्रचलित कानून, व्यवस्थापिका–संसदको कार्य व्यवस्था सञ्चालनसम्बन्धी नियमावली लगायतमा उल्लेखित व्यवस्थामा आधारित भई बजेट निर्माणको कार्य समयको श्रृंखलासंगै वैज्ञानिक र गुणस्तरीय ढंगले सम्पादन गरिनेछ।

अनुसूची - ६

**(विनियोजन विधेयकको ढाँचा)**

विधेयक संख्या

# विनियोजन विधेयक

२०७...............

**व्यवस्थापिका - संसद सचिवालय**

सिंहदरबार, काठमाडौं

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 संवैधानिक निकाय, मन्त्रालय तथा सचिवालयले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ।

(....................)

अर्थमन्त्री

आर्थिक वर्ष ............. को सेवा र कार्यहरूको लागि संघीय सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक

प्रस्तावनाः आर्थिक वर्ष ....... को सेवा र कार्यहरूको लागि संघीय सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकम विनियोजन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २९६बमोजिमको व्यवस्थापिका–संसदले यो ऐन बनाएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः १. यस ऐनको नाम "विनियोजन ऐन, .........." रहेको छ।

२. यो ऐन तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. आर्थिक वर्ष ............... को निमित्त संघीय सञ्चित कोषबाट खर्च गर्ने अधिकारः आर्थिक वर्ष ............ को निमित्त अनुसूची–१ बमोजिम संघीय सञ्चित कोषमाथि व्ययभार हुने रकम बाहेक अनुसूची–२ को महल ३ मा उल्लेखित निकाय, मन्त्रालय तथा सचिवालयले गर्ने सेवा र कार्यहरूका निमित्त सोही अनुसूचीको महल ४ मा उल्लेखित चालु खर्च र महल ५ मा उल्लेखित पुँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्था तर्फको रकम समेत गरी महल ६ मा उल्लेखित जम्मा रू. .............।–(अक्षरेपी .............) मा नबढाई निर्दिष्ट गरिएबमोजिम संघीय सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ।

३. विनियोजनः १. यो ऐनद्वारा संघीय सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न अधिकार दिइएको रकम आर्थिक वर्ष .......... को निमित्त अनुसूची–२ को महल ३ मा उल्लेखित निकाय, मन्त्रालय तथा सचिवालयले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरिनेछ।

२. उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखीएको भए तापनि अनुसूची–२ को महल ३ मा उल्लेखित निकाय, मन्त्रालय तथा सचिवालयले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरेको रकममध्ये कुनैमा बचत हुने र कुनैमा नपुग हुने देखिन आएमा नेपाल सरकारले बचत हुने शीर्षकबाट नपुग हुने शीर्षकमा रकम सार्न सक्नेछ। यसरी रकम सार्दा एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा रकमको दश प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूबाट अर्को एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूमा रकम सार्न तथा निकासा र खर्च जनाउन सकिनेछ। पुँजीगत 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।

तर चालु तथा पुँजीगत खर्च वित्तीय व्यवस्था समेत व्यहोर्ने एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा रकम सार्न सकिनेछ।

३. उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखीएको भए तापनि अनुदान संख्या ५०१ देखि ६०२ सम्म विनियोजन भएको रकम अनुदान संख्या १०१ देखि ६०२ सम्म जुन जुन अनुदान संख्यामा निकासा र खर्च हुने हो सोही अनुदान संख्यामा जतिसुकै रकम सार्न तथा निकासा र खर्च जनाउन बाधा पर्ने छैन।

४. स्थानीय निकायलाई निसर्त अनुदान दिनेः प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखीएको भए तापनि स्थानीय निकायलाई जाने निसर्त अनुदानको अख्तियारी अर्थ मन्त्रालयले स्थानीय निकायलाई दिनेछ। यस्तो रकमबाट भएको खर्चको अनुगमन र केन्द्रीय लेखा स्थानीय विकास मन्त्रालयले तयार गर्नुपर्नेछ।

## अनुसूची – १

**(दफा २ सँग सम्बन्धित)**

**नेपालको संविधानबमोजिम**

**संघीय सञ्चित कोष माथि व्ययभार हुने रकम**

| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |
|---|---|---|---|---|---|
| **क्र.सं.** | **अनुदान संख्या** | **शीर्षकको नाम** | **चालु खर्च** | **वित्तीय व्यवस्था** | **जम्मा** |
| १ | १०१ | राष्ट्रपति | | | |
| २ | १०२ | उपराष्ट्रपति | | | |
| ३ | २०२ | व्यवस्थापिका - संसद | | | |
| ४ | २०४ | अदालत | | | |
| ५ | २०६ | अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग | | | |
| ६ | २०८ | महालेखा परीक्षकको कार्यालय | | | |
| ७ | २१० | लोक सेवा आयोग | | | |
| ८ | २१२ | निर्वाचन आयोग | | | |
| ९ | २१४ | राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग | | | |
| १० | ५०२ | अर्थ मन्त्रालय- आन्तरिक ऋण भुक्तानी | | | |
| ११ | ५०३ | अर्थ मन्त्रालय- वैदेशिक ऋण भुक्तानी (बहुपक्षीय) | | | |
| १२ | ५०४ | अर्थ मन्त्रालय- वैदेशिक ऋण भुक्तानी (द्विपक्षीय) | | | |
| १३ | ६०२ | अर्थ मन्त्रालय - विविध | | | |
| १४ | ५०२ | अर्थ मन्त्रालय- आन्तरिक ऋण भुक्तानी (ऋण तथा लगानी व्यवस्थापन) | | | |
| १५ | ५०३ | अर्थ मन्त्रालय- वैदेशिक ऋण भुक्तानी-बहुपक्षीय (ऋण तथा लगानी व्यवस्थापन) | | | |
| १६ | ५०४ | अर्थ मन्त्रालय- वैदेशिक ऋण भुक्तानी-द्विपक्षीय (ऋण तथा लगानी व्यवस्थापन) | | | |
| **जम्मा** | | | | | |

**अनुसूची –२**
**दफा २ सँग सम्बन्धित**
**संघीय सञ्चित कोषबाट खर्च हुने रकम**

**रु. हजारमा**

| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| क्र.सं. | अनुदान संख्या | शीर्षकको नाम | चालु खर्च | पुँजीगत खर्च | वित्तीय व्यवस्था | जम्मा |
| १ | १०१ | राष्ट्रपति | | | | |
| २ | १०२ | उपराष्ट्रपति | | | | |
| ३ | २०२ | व्यवस्थापिका - संसद | | | | |
| ४ | २०४ | अदालत | | | | |
| ५ | २०६ | अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग | | | | |
| ६ | २०८ | महालेखा परीक्षकको कार्यालय | | | | |
| ७ | २१० | लोक सेवा आयोग | | | | |
| ८ | २१२ | निर्वाचन आयोग | | | | |
| ९ | २१४ | राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग | | | | |
| १० | २१६ | महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय | | | | |
| ११ | २१८ | न्याय परिषद् | | | | |
| १२ | ३०१ | प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय | | | | |
| १३ | ३०५ | अर्थ मन्त्रालय | | | | |
| १४ | ३०६ | आपूर्ति मन्त्रालय | | | | |
| १५ | ३०७ | उद्योग मन्त्रालय | | | | |
| १६ | ३०८ | ऊर्जा मन्त्रालय | | | | |
| १७ | ३११ | कानून, न्याय, तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय | | | | |
| १८ | ३१२ | कृषि विकास मन्त्रालय | | | | |
| १९ | ३१३ | खानेपानी तथा सरसफाइ मन्त्रालय | | | | |
| २० | ३१४ | गृह मन्त्रालय | | | | |
| २१ | ३२५ | सँस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय | | | | |
| २२ | ३२६ | परराष्ट्र मन्त्रालय | | | | |
| | ३२७ | पशुपन्छी विकास मन्त्रालय | | | | |
| २३ | ३२९ | वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय | | | | |
| २४ | ३३० | वाणिज्य मन्त्रालय | | | | |
| २५ | ३३१ | जनसंख्या तथा वातावरण मन्त्रालय | | | | |
| २६ | ३३२ | विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय | | | | |
| २७ | ३३६ | भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय | | | | |
| २८ | ३३७ | भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय | | | | |
| २९ | ३४० | महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण मन्त्रालय | | | | |
| ३० | ३४३ | युवा तथा खेलकूद मन्त्रालय | | | | |
| ३१ | ३४५ | रक्षा मन्त्रालय | | | | |

| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| क.सं. | अनुदान संख्या | शीर्षकको नाम | चालु खर्च | पुँजीगत खर्च | वित्तीय व्यवस्था | जम्मा |
| ३२ | ३४७ | शहरी विकास मन्त्रालय | | | | |
| ३३ | ३४९ | शान्ति तथा पुनर्निर्माण मन्त्रालय | | | | |
| ३४ | ३५० | शिक्षा मन्त्रालय | | | | |
| ३५ | ३५२ | सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय | | | | |
| ३६ | ३५६ | सामान्य प्रशासन मन्त्रालय | | | | |
| ३७ | ३५७ | सिँचाइ मन्त्रालय | | | | |
| ३८ | ३५८ | सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय | | | | |
| ३९ | ३६५ | संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय | | | | |
| ४० | ३७० | स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय | | | | |
| ४१ | ३७१ | श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय | | | | |
| ४२ | ३९१ | राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय | | | | |
| ४३ | ५०१ | अर्थ मन्त्रालय-वित्तीय व्यवस्था | | | | |
| ४४ | ६०१ | अर्थ मन्त्रालय- कर्मचारी सुविधा तथा सेवानिवृत सुविधा | | | | |
| ४५ | ६०२ | अर्थ मन्त्रालय - विविध | | | | |
| | | **जम्मा** | | | | |

अनुसूची-७

**(पेश्की खर्च विधेयकको ढाँचा)**

विधेयक संख्या

# पेश्की खर्च विधेयक

२०७...............

**व्यवस्थापिका - संसद सचिवालय**

सिंहदरबार, काठमाडौं

## उद्देश्य र कारण

आर्थिक वर्ष ..... को विनियोजन विधेयक विचाराधीन अवस्थामा रहेको र सो वर्षको निमित्त अनुमान गरिएको खर्चको केही अंश पेश्कीको 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 पेश्कीको रूपमा केही रकम झिक्ने र खर्च गर्ने अधिकारको व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक

प्रस्तावनाः आर्थिक वर्ष ....... को विनियोजन विधेयक विचाराधीन रहेको र सो वर्षको निमित्त अनुमान गरिएको खर्चको केही अंश पेश्कीको रूपमा संघीय सञ्चित कोषबाट झिक्ने र खर्च गर्ने अधिकार दिन वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २९६बमोजिमको व्यवस्थापिका–संसदले यो ऐन बनाएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः १. यस ऐनको नाम "पेश्की खर्च ऐन, ....." रहेको छ।

२. यो ऐन तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. आर्थिक वर्ष .... को निमित्त संघीय सञ्चित कोषबाट खर्च गर्ने अधिकारः 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 पुँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्था समेत गरी महल ६ मा उल्लेखित जम्मा रू. ...... (अक्षरेपी ...........) सम्मको रकम निर्दिष्ट गरिएबमोजिम संघीय सञ्चित कोषबाट झिक्न र खर्च गर्न सकिनेछ।

**अनुसूची – १**

**दफा २ सँग सम्बन्धित**

**नेपालको संविधानबमोजिम**

**संघीय सञ्चित कोष माथि व्ययभार हुने रकम**

रू.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 | २०२ | व्यवस्थापिका - संसद | | | |
| ४ | २०४ | अदालत | | | |
| ५ | २०६ | अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग | | | |
| ६ | २०८ | महालेखा परीक्षकको कार्यालय | | | |
| ७ | २१० | लोक सेवा आयोग | | | |
| ८ | २१२ | निर्वाचन आयोग | | | |
| ९ | २१४ | राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग | | | |
| १० | ५०२ | अर्थ मन्त्रालय- आन्तरिक ऋण भुक्तानी | | | |
| ११ | ५०३ | अर्थ मन्त्रालय- वैदेशिक ऋण भुक्तानी (बहुपक्षीय) | | | |
| १२ | ५०४ | अर्थ मन्त्रालय- वैदेशिक ऋण भुक्तानी (द्विपक्षीय) | | | |
| १३ | ६०२ | अर्थ मन्त्रालय - विविध | | | |
| १४ | ५०२ | अर्थ मन्त्रालय- आन्तरिक ऋण भुक्तानी (ऋण तथा लगानी व्यवस्थापन) | | | |
| १५ | ५०३ | अर्थ मन्त्रालय- वैदेशिक ऋण भुक्तानी-बहुपक्षीय (ऋण तथा लगानी व्यवस्थापन) | | | |
| १६ | ५०४ | अर्थ मन्त्रालय- वैदेशिक ऋण भुक्तानी-द्विपक्षीय (ऋण तथा लगानी व्यवस्थापन) | | | |
| | | जम्मा | | | |

**अनुसूची – २**

**दफा २ सँग सम्बन्धित**

**संघीय सञ्चित कोषबाट खर्च हुने रकम**

| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| क्र.सं. | अनुदान संख्या | शीर्षकको नाम | चालु खर्च | पुँजीगत खर्च | वित्तीय व्यवस्था | जम्मा |
| १ | १०१ | राष्ट्रपति | | | | |
| २ | १०२ | उपराष्ट्रपति | | | | |
| ३ | २०२ | व्यवस्थापिका - संसद | | | | |
| ४ | २०४ | अदालत | | | | |
| ५ | २०६ | अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग | | | | |
| ६ | २०८ | महालेखा परीक्षकको कार्यालय | | | | |
| ७ | २१० | लोक सेवा आयोग | | | | |
| ८ | २१२ | निर्वाचन आयोग | | | | |
| ९ | २१४ | राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग | | | | |
| १० | २१६ | महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय | | | | |
| ११ | २१८ | न्याय परिषद् | | | | |
| १२ | ३०१ | प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय | | | | |
| १३ | ३०५ | अर्थ मन्त्रालय | | | | |
| १४ | ३०६ | आपूर्ति मन्त्रालय | | | | |
| १५ | ३०७ | उद्योग मन्त्रालय | | | | |
| १६ | ३०८ | ऊर्जा मन्त्रालय | | | | |
| १७ | ३११ | कानून, न्याय, तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय | | | | |
| १८ | ३१२ | कृषि विकास मन्त्रालय | | | | |
| १९ | ३१३ | खानेपानी तथा सरसफाइ मन्त्रालय | | | | |
| २० | ३१४ | गृह मन्त्रालय | | | | |
| २१ | ३२५ | सँस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय | | | | |
| २२ | ३२६ | परराष्ट्र मन्त्रालय | | | | |
| २३ | ३२७ | पशुपन्छी विकास मन्त्रालय | | | | |
| २४ | ३२९ | वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय | | | | |
| २५ | ३३० | वाणिज्य मन्त्रालय | | | | |
| २६ | ३३१ | जनसंख्या तथा वातावरण मन्त्रालय | | | | |
| २७ | ३३२ | विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय | | | | |
| २८ | ३३६ | भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालय | | | | |
| २९ | ३३७ | भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय | | | | |
| ३० | ३४० | महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण मन्त्रालय | | | | |
| ३१ | ३४३ | युवा तथा खेलकूद मन्त्रालय | | | | |
| ३२ | ३४५ | रक्षा मन्त्रालय | | | | |
| ३३ | ३४७ | शहरी विकास मन्त्रालय | | | | |

| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| क.सं. | अनुदान संख्या | शीर्षकको नाम | चालु खर्च | पुँजीगत खर्च | वित्तीय व्यवस्था | जम्मा |
| ३४ | ३४९ | शान्ति तथा पुनर्निर्माण मन्त्रालय | | | | |
| ३५ | ३५० | शिक्षा मन्त्रालय | | | | |
| ३६ | ३५२ | सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय | | | | |
| ३७ | ३५६ | सामान्य प्रशासन मन्त्रालय | | | | |
| ३८ | ३५७ | सिँचाइ मन्त्रालय | | | | |
| ३९ | ३५८ | सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय | | | | |
| ४० | ३६५ | संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय | | | | |
| ४१ | ३७० | स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय | | | | |
| ४२ | ३७१ | श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय | | | | |
| ४३ | ३९१ | राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय | | | | |
| ४४ | ५०१ | अर्थ मन्त्रालय-वित्तीय व्यवस्था | | | | |
| ४५ | ६०१ | अर्थ मन्त्रालय- कर्मचारी सुविधा तथा सेवानिवृत सुविधा | | | | |
| ४६ | ६०२ | अर्थ मन्त्रालय - विविध | | | | |
| | | जम्मा | | | | |

अनुसूची-८

**(राष्ट्र ऋण उठाउने विधेयकको ढाँचा)**

विधेयक संख्याः

# राष्ट्र ऋण उठाउने विधेयक

२०७..........

व्यवस्थापिका – संसद सचिवालय

सिंहदरबार, काठमाडौं

## उद्देश्य र कारण

आर्थिक वर्ष ......... को निमित्त नेपाल सरकारले अर्थसम्बन्धी प्रस्तावहरूलाई कार्यान्वयन गर्न नेपाल सरकारले राष्ट्र ऋण उठाउन वाञ्छनीय भएकोले प्रस्तुत विधेयक पेश गर्नु परेको हो।

(.......................)

अर्थमन्त्री

## राष्ट्र ऋण उठाउने अधिकारको व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक

प्रस्तावनाः आर्थिक वर्ष ........ को निमित्त नेपाल सरकारको अर्थसम्बन्धी प्रस्तावहरूलाई कार्यान्वयन गर्न नेपाल सरकारले राष्ट्र ऋण उठाउन वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधान को धारा २९६ बमोजिमको व्यवस्थापिका–संसदले यो ऐन बनाएको छ।

४. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः १. यस ऐनको नाम "राष्ट्र ऋण उठाउने ऐन, ........." रहेको छ।

२. यो ऐन तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. राष्ट्र ऋण उठाउने अधिकारः १. आर्थिक वर्ष ....... को निमित्त नेपाल सरकारको अर्थसम्बन्धी प्रस्तावहरूलाई कार्यान्वयन गर्न नेपाल सरकारले आर्थिक वर्ष ........... को अन्त्यमा अधिविकर्ष वापत् तिर्न बाँकी रकम र अन्य तिर्न बाँकी रकममा थप रू. .................. (अक्षरेपी ............) मा नबढ्ने गरी त्यतिसम्म रकमको राष्ट्र ऋण उठाउन सक्नेछ।

तर यसरी उठाइने राष्ट्र ऋण रकममा नेपाल सरकारले प्रचलित कानूनबमोजिम 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।

५. यस दफा बमोजिम उठाइएको राष्ट्र ऋणको साँवा ब्याज भुक्तानी गर्ने अवधि र सो ऋणको ब्याजको दर राष्ट्र ऋण ऐन, २०५९ बमोजिम हुनेछ।

अनुसूची-९

**(ऋण तथा जमानत विधेयकको ढाँचा)**

विधेयक संख्याः

# ऋण तथा जमानत विधेयक

२०७......

व्यवस्थापिका – संसद सचिवालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

## उद्देश्य र कारण

नेपाल सरकारले विकास कार्यको निमित्त संघीय सञ्चित कोष वा अन्य सरकारी कोष धितो राखी आवश्यकतानुसार ऋण लिन र जमानत दिन वाञ्छनीय भएकोले प्रस्तुत विधेयक पेश गर्नु परेको हो।

(...................)
अर्थमन्त्री

## ऋण तथा जमानत ऐन, २०२५ लाई संशोधन गर्न बनेको विधेयक

प्रस्तावनाः ऋण तथा जमानत ऐन, २०२५ लाई संशोधन गर्न बाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २९६बमोजिमको व्यवस्थापिका–संसदले यो ऐन बनाएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः १. यस ऐनको नाम "ऋण तथा जमानत उन्नाइसौं संशोधन. ऐन, ......." रहेको छ।

२. यो ऐन तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. ऋण तथा जमानत ऐन, २०२५ को दफा ३ मा संशोधनः ऋण तथा जमानत ऐन, २०२५ को दफा ३ को उपदफा (१) मा रहेका "............" भन्ने शब्दहरूको सट्टा ".........." भन्ने शब्दहरू राखिएका छन्।

अनुसूची-१०

# बजेटको सेवा तथा कार्यगत वर्गीकरण

| **Code** | **English Description** | |
|---|---|---|
| 01 | GENERAL PUBLIC SERVICE | |
| | 01.1 | Executive and Legistative Organs, Financial and Fiscal Affairs, External Affairs |
| | 0.1.2 | Foreign Economic Aid |
| | 01.3 | General Services |
| | 01.4 | Basic Research |
| | 01.5 | R&D General Public Services |
| | 01.6 | General Public Services n.e.c. |
| | 01.7 | Public Debt Transactions |
| | 01.8 | Transfers of a General Character between Levels of Government |
| 02 | DEFENCE | |
| | 02.1 | Military Defence |
| | 02.2 | Civil Defence |
| | 02.3 | Foreign Military Aid |
| | 02.4 | R&D Defence |
| | 02.5 | Defence n.e.c. |
| 03 | PUBLIC ORDER AND SAFETY | |
| | 03.1 | Police Services |
| | 03.2 | Fire-Protection Services |
| | 03.3 | Law Courts |
| | 03.4 | Prisons |
| | 03.5 | R&D Public Order and Safety |
| | 03.6 | Public Order and Safety n.e.c. |
| 04 | ECONOMIC AFFAIRS | |
| | 04.1 | General Economic, Commercial and Labour Affairs |
| | 04.2 | Agriculture, Forestry, Fishing and Hunting |
| | 04.3 | Fuel and Energy |
| | 04.4 | Mining, Manufacturing and Construction |
| | 04.5 | Transport |
| | 04.6 | Communication |
| | 04.7 | Other Industries |
| | 04.8 | R&D Economic Affairs |
| | 04.9 | Economic Affairs n.e.c. |
| 05 | ENVIRONMENTAL PROTECTION | |
| | 05.1 | Waste Management |
| | 05.2 | Waste Water Management |
| | 05.3 | Pollution Abatement |
| | 05.4 | Protection of Biodiversity and Landscape |
| | 05.5 | R&D Environmental Protection |

| Code | English Description | |
| --- | --- | --- |
| | 05.6 | Environmental Protection n.e.c. |
| 06 | HOUSING AND COMMUNITY AMENITIES | |
| | 06.1 | Housing Development |
| | 06.2 | Community Development |
| | 06.3 | Water Supply |
| | 06.4 | Street Lighting |
| | 06.5 | R&D Housing and Community Amenities |
| | 06.6 | Housing and Community Amenities n.e.c. |
| 07 | HEALTH | |
| | 07.1 | Medical Products, Appliances and Equipment |
| | 07.2 | Out-Patient Services |
| | 07.3 | Hospital Services |
| | 07.4 | Public Health Services |
| | 07.5 | R&D Health |
| | 07.6 | Health n.e.c. |
| 08 | RECREATION, CULTURE AND RELIGION | |
| | 08.1 | Recreational and Sporting Services |
| | 08.2 | Cultural Services |
| | 08.3 | Broadcasting and Publishing Services |
| | 08.4 | Religious and Other Community Services |
| | 08.5 | R&D Recreation, Culture and Religion |
| | 08.6 | Recreation, Culture and Religion n.e.c. |
| 09 | EDUCATION | |
| | 09.1 | Pre-Primary and Primary Educaiton |
| | 09.2 | Secondary Education |
| | 09.4 | Tertiary Education |
| | 09.5 | Education not Definable by Level |
| | 09.6 | Subsidiary Services to Education |
| | 09.7 | R&D Educaiton |
| | 09.8 | Education n.e.c. |
| 10 | SOCIAL PROTECTION | |
| | 10.1 | Sickness and Disability |
| | 10.2 | Old Age |
| | 10.3 | Survivors |
| | 10.4 | Family and Children |
| | 10.5 | Unemployment |
| | 10.6 | Housing |
| | 10.7 | Social Exclusion n.e.c. |
| | 10.8 | R&D Social Protection |
| | 10.9 | Social Protection n.e.c |

# दातृसंस्थाको संकेत र नामको विवरण

| Code | English | Nepali |
|---|---|---|
| 100000 | Domestic Funds | आन्तरिक स्रोत |
| 110000 | Government of Nepal | नेपाल सरकार |
| 110100 | Government of Nepal | नेपाल सरकार |
| 110101 | GoN | नेपाल सरकार |
| 200000 | External Funds | वैदेशिक स्रोत |
| 210000 | Multilateral Agencies | बहुपक्षिय |
| 210101 | Asian Development Bank | एडिबि |
| 210101 | ADB | एडिबि |
| 210102 | ADB-APL | एडिबी–एपीएल |
| 210103 | ADB-IPL | एडिबी–आईपीएल |
| 210104 | ADB-RFS | एडिबी–आरएफएस |
| 210105 | ADB-GRP | एडिबी–जिआरपि |
| 210106 | ADB-PSM | एडिबी–पिएसएम |
| 210107 | ADB-Pool Fund | एडिबी–संयुक्त कोष |
| 210300 | International Development Association (World Bank) | आई डी ए (वल्ड बैंक) |
| 210301 | IDA | आई डि ए |
| 210302 | IDA-SAC | आई डि ए – एसएसी |
| 210303 | IDA-PRSC | आई डि ए – पिआरएससी |
| 210304 | IDA-TSC | आई डि ए – टिएससी |
| 210305 | IDA-Pool Fund | आई डि ए – संयुक्त कोष |
| 210400 | International Monetary Fund | आई एम एफ |
| 210401 | IMF | आई एम एफ |
| 210500 | International Finance Corporation | आई एफ सी |
| 210501 | IFC | आई एफ सी |
| 210600 | Nordic Development Fund | एन डी एफ |
| 210601 | NDF | एन डी एफ |
| 210700 | Organization of Petroleum Exporting Countries (OPEC) Fun | ओपेक |
| 210701 | OPEC | ओपेक |
| 210900 | United Nations | यु एन |
| 210901 | UN | यु एन |
| 210902 | UNDP | यु एन डी पी |
| 210903 | UNDP GEF | यु एन डी पी जी ई एफ |
| 210904 | UNCDF | यु एन सी डी एफ |

| | | |
|---|---|---|
| 210905 | UNC ? | यु एन सी |
| 210906 | UNEP | यु एन ई पी |
| 210907 | UNESCO | युनेस्को |
| 210908 | UNFPA | यु एन एफ पी ए |
| 210909 | UNOCHA | यु एन ओ सी एच ए |
| 210910 | UNCHR | यु एन सी एच आर |
| 210911 | UNICEF | यु नी सेफ |
| 210912 | UNMIN | अनमीन |
| 210913 | UNAIDS | यु एन एड्स |
| 210914 | UNIFEM | युनीफेम |
| 210915 | UNESCAP | युनेसकैफ |
| 210916 | UPU | यु पी यु |
| 210917 | UNHABITAT | यु एन हेबिटाट |
| 210918 | UN –GEF | यु एन – जी इ एफ |
| 210919 | IFAD | आई फाड |
| 210920 | ILO | आई एल ओ |
| 210921 | FAO | एफ ए ओ |
| 210922 | OHCHR | ओ एच सी एच आर |
| 210923 | WHO | डब्लु एच ओ |
| 210924 | WFP | डब्लु एफ पी |

अनुसूची – १२

# मन्त्रिपरिषद्को बैठकमा हुने बजेट प्रस्तुतिको ढाँचा

विषय – सूची

१. सामान्य परिचय

२. चालु आर्थिक वर्षको संक्षिप्त आर्थिक लेखाजोखाको विवरण

३. अर्थतन्त्रमा देखापरेका 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 पुँजीगत बजेट बढ्नु वा घट्नुका प्रमुख कारणहरू

१०. राजस्व समेतका स्रोत परिचालनमा अवलम्बन गरिन लागेका नीति तथा सिद्धान्त

११. राष्ट्रिय आर्थिक सूचकाङ्कहरू र शोधानान्तर 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 |
|---|---|---|---|
| **A. Revenue and Grant: (1+2)** | | | |
| 1. ***Revenue: (i+ii)*** | | | |
| i) -Tax | | | |
| ii) -Other Revenue | | | |
| ***2. -Grants*** | | | |
| **B. Less Expenditure: (3+4)** | | | |
| 3. -Recurrent | | | |
| 4. - Capital | | | |
| **C. Budget Surplus and Deficit: (A-B)** | | | |
| **D. Financing: (5+6+7+8)** | | | |
| ***5 Net Internal Loan: (iii-iv)*** | | | |
| iii) - Internal Loan | | | |
| iv) - Less Internal Refund | | | |
| ***6. Net Investment: {(v+vil)-(vii+viii)}*** | | | |
| v) Domestic Share Investment | | | |
| vi) Foreign Share Investment | | | |
| vii) Sale of Domestic Share | | | |
| viii) Sale of Foreign Share | | | |
| ***7. External Net Borrowing (ix-x)*** | | | |
| ix) External Amortization | | | |
| x) Less External Borrowing | | | |
| ***8. Domestic Net Borrowing (xi-xii)*** | | | |
| xi) Domestic Amortization | | | |
| xii) Less Domestic Borrowing | | | |
| **E. Over / Under (C-D)** | | | |

| **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 |
|---|---|---|---|
| **Balance of Payments** | | | |
| | | | |
| Foreign Currency Reserve | **… … …** | **… … …** | **Percentage Changes** |
| Total | | | |
| Convetible | | | |
| Non-Convertiable | | | |

| Rate of Inflation (Annual Average) | … … … | … … … | Percentage Changes |
|---|---|---|---|
| | | | |

**Total outstanding Debt (… … … )** ***(Rs in Crore)***

| | Amount | Percentage of GDP | Per Capita Debt Burden | Percentage Increase |
|---|---|---|---|---|
| Domestice | | | | |
| External | | | | |
| Debt servicing as % of Revenue | | | | |

*(Rs in Crore)*

| National Saving (2058/59) | Amount | As Percentage of GDP | Percentage Increase/Decrease |
|---|---|---|---|
| Domestice | | | |
| External | | | |

| Interest Rates (… … … ) | Existing | Percentage Increase/Decrease |
|---|---|---|
| Government Bonds & Treasury Bills | | |
| Banks & Financial Institution (average) | | |

* At factor cost before deduction of banks service chage at 1994/95 price

**Summary of Budget ... ... ... ... ...**

Rs. in Crore

| | | | |
|---|---|---|---|
| Recurrent<br><br>Capital<br><br>Financing | | Revenue<br>Foreign Aid Grant Loan<br><br>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

**(Logical Framework Approach)**

## भूमिका

लजिकल फ्रेमवर्क संक्षेपमा 'लगफ्रेम'लाई एउटा विश्लेषणात्मक प्रविधिको रूपमा लिइन्छ जसले आयोजनाका लक्ष्यहरू, उद्देश्यहरू, प्रतिफलहरू तथा तिनीहरूबीचको कारण असर (cause–effect) सम्बन्धलाई पहिचान गर्न सघाउ पुऱ्याउँदछ। यसले कुनै आयोजनाको लक्ष्य तथा उद्देश्य प्राप्त भए नभएको थाहा पाउन सकिने सूचकहरूको विकास गर्छ, साथै यसले आयोजनाको सफलता र असफलतालाई असर पार्ने बाह्य शक्तिहरू र तीनले पार्न सक्ने प्रभावहरूको बारेमा पूर्वानुमान समेत गर्दछ। यस प्रकार लगफ्रेमलाई आयोजना कार्यान्वयनको क्रममा प्रभावकारी अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई सुनिश्चित गर्ने आयोजना तर्जुमा प्रविधि (Project Planning tools) को रूपमा स्वीकार गरिन्छ।

नेपालमा विकास आयोजनाको कार्यान्वयन पक्ष निकै कमजोर रहेको छ जसले गर्दा साधनहरूको समुचित उपयोग हुन नसकि धेरै आयोजनाहरूबाट लक्षित प्रतिफल प्राप्त हुन सकिरहेको छैन। यसै सन्दर्भमा आठौं योजनाले अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यलाई प्रभावकारी गर्न संस्थागत व्यवस्था गऱ्यो भने नवौं योजनाले पनि विद्यमान अनुगमन प्रणालीमा सुधार गर्न तथा आयोजना तर्जुमाकै अवस्थामा यसका कमजोरीहरूलाई हटाई आयोजना छनौट प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न विभिन्न प्रयासहरू गरेको थियो जसअनुरूप आर्थिक वर्ष २०५७/५८ देखि दातृसंस्थाको सहयोगमा सञ्चालित तथा नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालन हुने सबै नयाँ आयोजनाहरूको आयोजना प्रस्तावहरूमा लगफ्रेम तयार गरी संलग्न गर्नुपर्ने नीतिगत व्यवस्था गरियो। दशौं योजना तर्जुमामा व्यापक जनसहभागिता तथा लगफ्रेमको प्रयोग गरिएको थियो। साथै, गरिबी निवारणसम्बन्धी रणनीतिक दस्तावेजको रूपमा रहेको यस योजनामा यसको कार्यान्वयनलाई गरिबी अनुगमनसँग आवद्ध (Integrated) गरी यसबाट गरिबीमा परेको प्रभावको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरिने उद्देश्य राखिएको थियो।

आयोजना व्यवस्थापनमा लगफ्रेमलाई निकै उपयोगी मानिएकोले आजकाल व्यापक रूपमा यसको प्रयोग हुने गरेको पाइन्छ। नेपालको सन्दर्भमा यसको प्रयोग अझै सीमित नै देखिएको छ भने विदेशी दातृ संस्थाहरूले सामान्यतया यसको प्रयोग गर्ने गरेको पाइएको छ। नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित आयोजनाहरूको हकमा यसको सीमित उपयोगले गर्दा आयोजना छनौट (Screening) मै समस्या देखिएको छ भने अनुगमन मूल्याङ्कन प्रणालीलाई नतिजामूलक बनाउन वाधा पुगेकोछ। लगफ्रेमको निर्माण आफैमा एउटा जटिल प्रक्रिया हो र सरोकारवाला सबैसँगको सहभागितामूलक अभ्यासबाट नै यसलाई तयार गरिन्छ। यसको लागि सम्बन्धित मन्त्रालयहरूले तालिम इत्यादिको माध्यमबाट आ–आफ्नो निकायहरूमा क्षमता विकासमा जोड दिनु पर्दछ। सबै आयोजना तर्जुमामा यसको उपयोगलाई अनिवार्य गर्न पनि जोड दिनु पर्दछ।

**लगफ्रेमको संक्षिप्त परिचयः (Introducing Logframe in Brief)**

लगफ्रेम उद्देश्यमूलक आयोजना तर्जुमा तथा व्यवस्थापनको लागि एउटा विश्लेषणात्मक औजार (tools) हो। (Logframe is an analystical tool for objective oriented project planning and management) यसले आयोजनाका उद्देश्यहरू पहिचान गर्न मद्दत गर्दछ र अनुगमन गर्न सकिने सूचकहरूको निर्धारण गर्दछ। साथै, आयोजनाको क्षेत्र वाहिरबाट यसको सफलतामा पर्न सक्ने असरको बारेमा पूर्वानुमान गर्दछ र जोखिमहरूलाई पहिल्याउँछ।

अर्थात यसको मद्दतले आयोजनाले प्राप्त गर्न खोजेको लक्ष्यलाई सुरूमै पहिचान गर्न र त्यस्ता लक्ष्य प्राप्त भए नभएको मापन गर्ने साधनहरूको सुरूमै विकास गर्न सकिन्छ।

यी सबै कुराहरूलाई 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 इत्यादि। यसलाई छुट्टा छुट्टै ढाँचामा प्रस्तुत गर्ने गरेको पाइएको छ। तर नेपाल सरकारका आयोजनाहरूको सन्दर्भमा एकरूपताको हिसाबले राष्ट्रिय योजना आयोगले तालिका १ मा दिइएको ढाँचालाई लागु 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 श्रोतहरू तथा पूर्वानुमान तथा जोखिमहरूका लागि प्रावधान राखिएको हुन्छ।

यसका महलहरूले लगानी, क्रियालकलाप, उद्देश्य र लक्ष्यहरू बीचको अन्तर सम्बन्धलाई देखाउँछ र यसलाई ठाडो तर्क (Vertical Logic) भनिन्छ। ढाँचामा रहेका पंक्तिहरू (Row) ले क्रियाकलापहरू तथा उपलव्धिहरू हासिल भए नभएको हेर्ने सूचकहरू, तीनको पुष्ट्याँईका माध्यमहरू र पूर्वानुमान तथा जोखिमहरूलाई इंगित गर्छन्। यसलाई तेस्रो तर्क (Horizontal Logic) भनिन्छ।

तालिका –१

| लजिकल फ्रेमवर्क (Logical Framework)<br><br>आयोजनाको नामः (Project Title) | | आयोजनाको अवधिः (Life of Project)<br>आयोजना सुरू हुने आर्थिक वर्ष<br>सम्पन्न हुने आर्थिक वर्षमः<br>आयोजनाको नामः<br>(Date Prepared) | |
|---|---|---|---|
| विवरणात्मक संक्षेप (Narrative Summary) | कार्यसम्पादन सूचकहरू Objectively Verifiable Indicators (OVI) | पुष्ट्याईका आधारहरू Means of Verification (MOV) | अनुमान (Assumptions) |
| लक्ष्य (Goals) | | | |
| प्रयोजन (Purpose) | | | |
| प्रतिफल (Outputs) | | | |
| क्रियाकलाप (Activities)/ लगानी (Inputs) | | | |

**लगफ्रेम संरचनाका अंगहरू (Building Blocks of Logframe)**

लगफ्रेम विधिमा प्रयोग हुने आधारभूत अंगहरूको संक्षिप्त विवरण निम्नानुसार छः

**लक्ष्य (Goal):** लगफ्रेममा आयोजनाका उद्देश्यहरूको विभिन्न तहहरू हुन्छन् (Hierarchy of Objectives) र 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 लक्ष्य।

**प्रयोजन(Purpose):** आयोजनाको तत्कालीन उद्देश्य (जसको प्राप्तिको लागि आयोजना सञ्चालन गरिएको हुन्छ) लाई नै प्रयोजन (Purpose) भनिन्छ। वास्तवमा यसले आयोजनाबाट प्राप्त गर्न खोजिएको निर्दिष्ट परिणाम (Result) लाई जनाउँछ। आयोजनाको आधारभूत प्रयोजन (Purpose) सकभर एउटै हुनु उपयुक्त हुन्छ।

**प्रतिफल (Outputs):** आयोजनाको विभिन्न क्रियाकलापहरू तथा लगानीको व्यवस्थापनबाट हासिल गर्न खोजिएको खास खास परिणामहरू नै आयोजनाका प्रतिफलहरू हुन्। प्रतिफल यस्ता परिणामहरू हुन जसको लागि आयोजनामा व्यवस्थापन प्रत्यक्ष रूपमा जवाफदेही हुन्छ।

**क्रियाकलाप (Activities):** आयोजनाले निर्दिष्ट गरेका प्रतिफलहरू प्राप्त गर्ने उद्देश्यले सञ्चालन गरिने विभिन्न गतिविधिहरूलाई जनाउँछ यस्ता क्रियाकलापहरूको पहिचान र सूचीवद्ध गर्ने कार्य ज्यादै सावधानीपूर्वक गरिन्छ।

लगानी (Inputs): आयोजनाको प्रतिफल प्राप्त गर्न सञ्चालन गरिने क्रियाकलापहरूको लागि चाहिने आवश्यक साधन श्रोतहरू यसका लगानी (Inputs) हुन। आयोजनाका लगानीहरू भन्नाले आवश्यक जनशक्ति, बजेट सामग्री तथा सूचनाहरू हुन्।

वस्तुगत रूपले पुष्ट्याँई गर्न सकिने सूचकहरू (Objectively Verifiable Indicators): यसलाई कार्यसम्पादन सूचक पनि भनिन्छ। यसले परिमाण, गुण, समय र लागतको हिसावले आयोजना सञ्चालनबाट अपेक्षित परिणाम प्राप्त भइरहेको वा नरहेको स्पष्ट रूपमा संकेत दिने आधारहरू प्रस्तुत गर्दछ। लगफ्रेमको ठाडोतर्क (Vertical Logic) का हरेक तहको निमित्त छुट्टै सूचकहरू हुन्छन् यसबाट के कति प्रगति हासिल भयो र के कति गर्न बाँकी छ भन्ने यकिन गर्न सकिन्छ र त्यसैअनुसार क्रियाकलापहरूलाई व्यबस्थित गर्न सकिन्छ। यसमा के कुरालाई ध्यान दिनु पर्दछ भने सूचकहरू मापन योग्य हुनुपर्दछ र जसमा आधार अंक (Baseline Value) तथा लक्षित अंक (Target Value) र समय सीमा स्पष्ट उल्लेख हुनुपर्दछ। जस्तैः प्रति हेक्टर उत्पादन १.८ मे.टनबाट ३ मे.टन २ वर्षमा पुग्ने यहाँ – के पनि बुझ्नु पर्दछ भने सूचकहरूले विभिन्न तहका उद्देश्यहरू (Hierarchy of Objectives) प्राप्तिका लागि आवश्यक पर्ने कार्यसम्पादनस्तरलाई परिभाषित गरेका हुन्छन्, सूचकहरू आफैमा अपेक्षित परिणाम दिने आवश्यक पूर्व सर्त भने होइनन्।

पुष्ट्याईका आधारहरू (Means of Verification): यो आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसँग सम्बन्धित छ। यसले पूर्व निर्धारित सूचकहरू (OVI) को आधारमा आयोजनाको सफलता वा असफलतालाई पुष्ट्याँई गर्ने साधन (Means) लाई पहिले नै स्थापना गरिसकेको हुन्छ। यसमा प्रत्येक सूचकका लागि पुष्ट्याँईका उपयुक्त आधार पनि तोकिएको हुनुपर्दछ। यसको लागि आवश्यक तथ्याङ्क वा सूचनाहरू कहाँ प्राप्त हुन्छ र त्यसका स्रोतहरू के हुन् स्पष्ट हुनुपर्दछ।

अनुमान (Assumptions): यी यस्ता बाह्य तत्वहरू (Factors) हुन् जो आयोजनाको प्रगति र सफलताको लागि अनिवार्य सर्तको रूपमा रहन्छन्। आयोजना तर्जुमा गर्दा नै आयोजना कार्यान्वयनको सम्पूर्ण अवधिभर एउटा खास किसिमको प्राकृतिक, राजनैतिक, आर्थिक, सामाजिक तथा वातावरणीय अवस्था विद्यमान रहनेछ भन्ने अनुमान गरिएको हुन्छ। यस्ता पूर्वानुमानहरू आयोजनाको नियन्त्रण भन्दा बाहिर हुन्छन्। यदि यस्ता पूर्वानुमान गरिएको स्थितिमा कुनै पनि बाह्य कारणहरूले कुनै परिवर्तन हुन्छ र यो आयोजनाको नियन्त्रणमा भन्दा बाहिर छ भने यसले आयोजनालाई प्रतिकूल असर पार्न सक्छ र अपेक्षित परिणाम प्राप्त नहुन सक्छ। यस्तो अवस्थामा सुरूमा गरिएका यी अनुमानहरू आयोजनाको सफलतामा वाधा पुऱ्याउने जोखिम (Risks) हुन पुग्छन्। आयोजनाको लक्ष्य हासिल हुने नहुने कुरा पूर्वानुमानहरू सही सावित भए भएनन भन्नेमा निर्भर गर्दछ। लगफ्रेममा पूर्वानुमानलाई उल्लेख गर्दा यसलाई सकारात्मक स्थिति (Positive Conditions) को रूपमा उल्लेख गर्नुपर्दछ।

लगफ्रेमको प्रयोगबाट आयोजनाको ढाँचा तयार पार्ने कार्य वास्तवमा यसका विभिन्न तहका उद्देश्यहरू बीच कारण–असरको अन्तर सम्बन्ध बारे सामूहिक अभ्यासको परिणति हो। यसको लागि निम्न चरणहरू पार गर्नुपर्दछः–

१. समस्या विश्लेषण (Problem Analysis)

२. आयोजनामा सरोकार राख्ने व्यक्ति वा समूहको विश्लेषण (Stakeholders Analysis)

३. कारण असर विश्लेषण (Cause Effect Analysis)

४. उद्देश्यहरूको विश्लेषण (Objectives Analysis)

५. विकल्पहरूको विश्लेषण (Alternatives Analysis)

उपरोक्त विश्लेषण गर्ने कार्यमा विभिन्न सहभागितामूलक विधिहरू जस्तै Zeil Oriented विधि, Participatory Rural Appraisal (PRA) विधि, सवल र कमजोर पक्ष विश्लेषण (SWOT Analysis) इत्यादि प्रयोग हुन्छन्। यस प्रकार आयोजनाका उद्देश्य, प्रतिफल, क्रियाकलाप निर्धारण गर्ने, जोखिमहरूको पूर्वानुमान गर्ने तथा सूचकहरूको विकास गर्ने कार्य गरिन्छ र लगफ्रेममा समावेश गरिन्छ।

**लगफ्रेमका सीमाहरू (Limitations)**

- लगफ्रेम विधि आयोजना तर्जुमा तथा यसको कार्यान्वयनको अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने विभिन्न औजारहरू मध्ये एउटा महत्त्वपूर्ण औजार हो तर यसले प्राविधिक, आर्थिक, सामाजिक एवं वातावरणीय विश्लेषण (Appraisals) हरूलाई विस्थापित गर्दैन।
- यो आय वितरण, रोजगारीका अवसरहरूको सिर्जना, स्रोत सम्बन्धमा पहुँच जस्ता लक्ष्य प्राप्तिमा निरपेक्ष (Neutral) रहन्छ।
- यसले व्यवस्थापकहरूको पेशागत योग्यता (Professional Qualification) र अनुभवलाई पनि विस्थापित गर्दैन।
- लगफ्रेमबाट अधिकतम लाभ लिन संलग्न व्यक्तिहरूलाई व्यवस्थित तालिम दिनु अत्यावश्यक हुन्छ।