कोहलपुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कोहलपुर, बाँके, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण कार्यप्रणाली २०७७

तयार गर्ने संस्थाः

पानोरामा रिसर्च सेन्टर प्रा. लि.

अनामनगर, काठमाडौं, नेपाल

विषय सूची

सङ्क्षेपीकरण		**१**
प्रस्तावना		**२**
परिच्छेद-१	**प्रारम्भिक**	**३**
	१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	३
	२. परिभाषा	३
	३. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लागू गर्नु पर्ने	५
	४. आन्तरिक नियन्त्रणको उद्देश्य	५
	५. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनको लागि कानूनी आधारहरू:	५
	६. भूमिका र जिम्मेवारी	७
परिच्छेद-२		**८**
परिच्छेद-३	**वित्तीय व्यवस्थापन**	**१०**
परिच्छेद-४	**खरिद व्यवस्थापन**	**१२**
परिच्छेद-५	**जिन्सी सुरक्षा तथा लिलाम बिक्री**	**१३**
परिच्छेद-६	**निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण**	**१४**
परिच्छेद-७	**सूचना, अभिलेख र प्रतिवेदनसम्बन्धी व्यवस्था**	**१५**
परिच्छेद-८	**आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणको संस्थागत व्यवस्था**	**१६**
	८.१ लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति	१६
	८.२ आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण अनुगमनसम्बन्धी व्यवस्था	१६
	८.३ अनुगमन तथा मूल्याङ\कन समितिको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व	१६
अनुसूची-१	**नगर कार्यपालिका**	**१८**
अनुसूची-२	**राजस्व तथा खर्च शीर्षकहरूको वर्गीकरण र व्याख्या**	**३०**
अनुसूची-३	**सार्वजनिक खरिद विधि एवम् प्रक्रिया**	**५६**

सङ्क्षेपीकरण

म. ले. प.	: महालेखा परीक्षक
म. ले. प. का.	: महालेखा परीक्षकको कार्यालय
म. ले. नि. का.	: महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
को. ले. नि. का.	: कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय
आ. ले. प.	: आन्तरिक लेखापरीक्षण
नि. से. ऐ.	: निजामती सेवा ऐन, २०४९
नि. से. नि.	: निजामती सेवा नियमावली, २०५०
आ. का. ऐ.	: आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५
आ. का. नि.	: आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४
सु. ऐ.	: सुशासन (व्यवस्थातथा सञ्चालन) ऐन, २०६४
सु. नि.	: सुशासन (व्यवस्थातथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५
सा.ख.ऐ.	: सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३
सा.ख.नि.	: सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
नि. क. आ. नि.	: निजामती कर्मचारीको आचरणसम्बन्धी नियमावली, २०६५
अ. दु. अ. आ. ऐ	: अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८

प्रस्तावना

नेपालको संविधानको अनुसूची-८ र अनुसूची-९ बमोजिमको सूचीमा उल्लिखित स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार संविधानको धारा २१४ मा स्थानीय गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकामा निहित रहने व्यवस्था भएको, धारा २१८ मा गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत नियमावली बमोजिम गाउँ कार्यपालिका र नगर कार्यपालिकाको कार्यविभाज र कार्यसम्पादन हुने व्यवस्था भएको, संविधानको धारा २२८ देखि २३० सम्म स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रभित्र कानून वमोजिम कर लगाउन पाउने गरी राजश्व अधिकार प्राप्त भएको, बजेट तयार गरी स्वीकृत गराउने पर्ने व्यवस्था भएबमोजिम स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा स्थानीय तहको काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी एवम् जवाफदेहिताको समेत स्पष्ट प्रावधान भएको विषयलाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न सोही ऐनको दफा ७८ मा **आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन गर्नुपर्ने** प्रावधानअनुसार स्थानीय सरकारले आफ्ना कार्यक्रम र गतिविधिहरू सुचारु रूपले व्यवस्थित गर्न स्थानीय तहहरूले आवश्यक ऐन, नियम एवम् कार्यविधिहरू निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन सक्ने अधिकार संविधान र विद्यमान ऐन नियमले निर्देश गरे बमोजिम कोहलपुर नगरपालिकाले यो **आन्तरिक नियन्त्रण कार्यविधि, २०७७** तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) यो कार्यविधिको नाम कोहलपुर नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण कार्यविधि (प्रणाली) २०७७ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा

(क) **कार्यालय** भन्नाले कोहलपुर नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) **मन्त्रालय** भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(ग) **ऐन** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(घ) **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत** भन्नाले सङ्घीय सरकारले नगर कार्यपालिकाको प्रशासकीय नेतृत्व गर्न खटाएका निजामती अधिकृत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) **आन्तरिक लेखापरीक्षण** भन्नाले नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाबाट सम्पन्न हुने आयव्ययको लेखापरीक्षण सम्झनु पर्छ ।

(च) **अन्तिम लेखापरीक्षण** भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट संविधानको धारा २४१ वमोजिम हुने लेखापरीक्षणलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) **बेरुजु** भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा वेमुनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहऱ्याइएको कारोबार सम्झनु पर्छ ।

(ज) **सम्परीक्षण** भन्नाले आन्तरिक वाअन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याईएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टिकरण वा प्रतिक्रियासाथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फछ्र्यौटसम्बन्धी कार्यलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रतिनिधि सभाको सार्वजनिक लेखा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने फर्स्यौटलाई समेत जनाउँछ ।

(झ) **स्थानीय सञ्चित कोष** भन्नाले संविधानको धारा २२९ बमोजिमको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ ।

(ञ) **आन्तरिक नियन्त्रण** भन्नाले नगरले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिका लागि कार्य सञ्चालनगत पक्षमा रहने जोखिमहरूको पहिचान र तिनको समुचित सम्बोधन गर्ने कार्यलाई बुझाउँछ ।

(ट) **आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली** भन्नाले ऐनको दफा ७८ को उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाले तयार गरेको आफ्नो कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्य मितव्ययी, प्रभावकारी, नियमितता र कार्यदक्षतापूर्ण ढङ्गबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानूनबमोजिम कार्य सम्पादन गर्न आ-आफ्नो कामको प्रकृतिअनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्झनु पर्छ ।

(ठ) **अनुगमन** भन्नाले स्थानीय तहले कानुनले निर्धारण गरेका प्रक्रिया परिपालन भयो वा भएन भनी तालुक कार्यालय वा माथिल्लो पदाधिकारी वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरन्तर रूपमा गरिने निरीक्षण, सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।

(ड) **मातहतको कार्यालय** भन्नाले नगरपालिका कार्यालयको मातहतमा रहेका कार्यालय, वडा कार्यालय, विषयगत शाखा र स्थानीय विकासका साझेदार निकायलाई समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ढ) **आर्थिक प्रशासन शाखा** भन्नाले नगरपालिकाको आम्दानी एवम् खर्चको लेखा राख्ने, आर्थिक कारोबार सञ्चालन गर्ने, तोकिएको समय अवधिभित्र लेखापरीक्षण गराई आर्थिक अनुशासन कायम राख्ने तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने गरी जिम्मेवारी तोकिएको शाखा सम्झनु पर्छ ।

(ण) **लेखा उत्तरदायी अधिकृत** भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको अर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने, बार्षिक बजेट तयार गर्ने र बजेट निकासा प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, लेखा राख्ने वा राख्न लगाउने, वित्तीय विवरण तयार गर्ने वा गराउने, विनियोजन, राजश्व, धरौटी र जिन्सीसमेतको आन्तरिक र अन्तिम लेखपरीक्षण गराउने, वेरुजु नियमित गर्ने वा गराउने, असुल उपर गर्ने, गराउने, मिनाहा गर्ने वा गराउने र बजेट तथा कार्यक्रमले निर्धारण गरेका लक्ष्यअनुरूपको प्रतिफल प्राप्त गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी रहेको प्रशसकीय प्रमुखको रूपमा कार्यरत सचिव सम्झनु पर्छ ।

(त) **अधिकार प्राप्त अधिकारी** भन्नाले कानूनले अनुगमन निरीक्षण गर्ने, आर्थिक कारोबार सञ्चालन गर्ने, निर्णय गर्ने, निर्णय प्रमाणिकरण गर्ने अधिकार दिएका व्यक्ति र नगरपालिकाले जिम्मेवारी तोकि अधिकार दिएका व्यक्ति वा पदाधिकारी सम्झनु पर्दछ ।

(थ) **महालेखा नियन्त्रकको कार्यालय** भन्नाले सङ्घीय सञ्चित कोष र अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, चल, अचल सरकारी सम्पत्तिको अभिलेख राखी प्रतिवेदन गर्ने, आर्थिक प्रशासन सञ्चालन, निर्देशन, नियन्त्रण तथा आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने गराउने, तथा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहका सरकारको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गर्ने गराउने निकाय सम्झनु पर्छ ।

(द) **वित्तीय उत्तरदायित्व** भन्नाले वित्तसम्बन्धी प्रतिफलमा सुधार गर्न, वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता तथा जवाफदेहिता कायम गर्न बहन गर्नु पर्ने जिम्मेवारी, जवाफदेहिता तथा सो बाट प्राप्त हुने प्रतिफलको उत्तरदायित्व तथा परिपालन सम्झनु पर्छ ।

(ध) **जोखिम** भन्नाले सङ्गठनको उद्देश्य प्राप्तिलाई बाधा पुऱ्याउन सक्ने कुनै क्रियाकलापवा घटना हुन सक्ने सम्भावनालाई बुझाउँछ ।

(न) **कार्य सञ्चालनगत जोखिम** भन्नाले नगरपालिकाको आन्तरिक प्रक्रिया, जनशक्ति र प्रणालीगत असफलता वा बाह्य तत्वहरूको कारणले हुन सक्ने हानी नोक्सानीको सम्भावनालाई बुझाउँछ ।

(प) **सामाजिक परीक्षण** भन्नाले स्थानीय तहको योजना, नीति, कार्यक्रम, आयोजना कार्यान्वयन र सेवा प्रवाहले आर्थिक सामाजिक विकासमा गरेको समग्र योगदानको लेखाजोखा, विश्लेषण र मूल्याङ्कन कार्य सम्झनु पर्छ ।

(फ) **सार्वजनिक परीक्षण** भन्नाले स्थानीय तहले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम/आयोजनाको लक्ष्य उद्देश्य बजेट (आम्दानी) तथा यसबाट प्राप्त नतिजा, उपलब्धि र खर्च आदिको बारेमा स्थानीय सरोकारवालाहरू बीच जानकारी गराउने, लेखाजोखा गर्ने र मूल्याङ्कन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।

३. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लागू गर्नु पर्ने

स्थानीय तहले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ तथा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३१ बमोजिम आफ्नो कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्य मितव्ययी, प्रभावकारी, नियमितता र कार्यदक्षतापूर्ण ढङ्गबाट सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय बनाउन तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न आ-आफ्नो कामको प्रकृतिअनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्नु पर्नेछ ।

४. आन्तरिक नियन्त्रणको उद्देश्य

आन्तरिक नियन्त्रणका आधारभूत उद्देश्यहरू निम्नअनुसार हुने छन्:

(क) स्थानीय तहको कार्यसञ्चालन क्रमबद्ध, नैतिक, मितव्ययी, कार्यकुशल र प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने,

(ख) जवाफदेहिताको अभिबृद्धि गर्ने,

(ग) सम्बन्धित ऐन कानूनको परिपालना गर्ने,

(घ) साधन श्रोतको दुरूपयोग, क्षति र नोक्सान हुनबाट बचाउने,

(ङ) वित्तीय प्रतिवेदनको विश्वसनियता अभिबृद्धि गर्ने र प्रभावकारिता अभिबृद्धि गर्ने ।

५. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनको लागि कानूनी आधारहरू:

स्थानीय तहले निम्नलिखित कानूनहरूको अतिरिक्त विषय क्षेत्रगत नीति, कानून, कार्यविधि र प्रकृयाहरूको आधारमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्नु पर्दछ:

क.सं.	कानून	कानूनीव्यवस्था	धारा/दफा/नियम
१	नेपालको संविधान	भाग-१७ स्थानीय कार्यपालिका	धारा-२१४ स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार
		भाग-१८ स्थानी यव्यवस्थापिका	धारा-२२१ स्थानीय तहको व्यवस्थापिकीय अधिकार
		भाग-१९ स्थानीय आर्थिक कार्यप्रणाली	धारा-२२८ कर लगाउन वा ऋण लिन नपाईने
			धारा-२२९ स्थानीय सञ्चित कोष
			धारा-२२८ नगरपालिका र नगरपालिकाको राजश्व र व्ययको अनुमान
		अनुसूचीहरू	अनुसूची-६ प्रदेशको अधिकारको सूचीक्र.सं. ४
			अनुसूची-८ स्थानीय तहको अधिकारको सूची
			अनुसूची-८ सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा सूची
२	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४	परिच्छेद-३ गाउँ/नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार	दफा-११ नगरपालिका तथा नगरपालिकाको अधिकार
			दफा-१३ न्यूनतम ज्याला दररेट निर्धारण गर्ने
			दफा-१४ समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्ने
			दफा-१५ परिचालन र समन्वय
			दफा-१६ कार्य विभाजन र कार्यसम्पादन
			दफा-१७ बैठक र निर्णय
		परिच्छेद-९ नगरपालिका तथा नगरपालिकाको वित्तीय अधिकार क्षेत्र	दफा ५४ देखि दफा ६८ सम्म

क्र.सं.	कानून	कानूनीव्यवस्था	धारा/दफा/नियम
		परिच्छेद-१० नगरपालिका तथा नगरपालिकाको आर्थिक कार्यप्रणाली	दफा ६९ देखि दफा ८० सम्म
		परिच्छेद-११ प्रशासकीय सङ्गठन र कर्मचारी व्यवस्था	दफा ८१ देखि दफा ९१ सम्म
३	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६	परिच्छेद-६ आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखा परीक्षण	दफा-३१ देखि दफा ३९ सम्म
		परिच्छेद-९ वित्तीय उत्तरदायित्व, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता	दफा-५० वित्तीय उत्तरदायित्व
			दफा-५१ लेखा तयार गर्ने जिम्मेवारी
			दफा-५२ आर्थिक प्रशसन सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी
४	सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४	सम्बन्धित दफाहरू र सम्बन्धित नियमहरू	सार्वजनिक खरिद, खरिद योजना, कार्यविधि, सुपरिवेक्षण, अनुमगन, गुस्तर नियन्त्रण, खरिद ईकाईको गठन, मूल्याङ्कन समिति आदि सम्बन्धी व्यवस्था
५	सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४	सम्बन्धित दफाहरू	कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी
६	अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४	परिच्छेद-८ वित्तीयअ नुशासन	दफा २५ देखि ३२ सम्मका दफाहरू
७	प्रदेशका नूनहरू	सम्बन्धित दफाहरू	विभिन्न कानूनमा व्यवख्या गरिएको नियन्त्रण र सन्तुलनका सिद्धान्तहरू
८	निजामति सेवा ऐन, २४९ तथा निजामति सेवा नियमावली, २०५०	ऐनको परिच्छेद-७ आचरण	दफा ४१ देखि दफा ५५ सम्मको व्यवस्था
९	राष्टिय प्राकृतिक श्रोत तथा वित्तआयोग ऐन, २७४	परिच्छेद-४	प्राकृतिक श्रोतको परिचालन, राजश्व बाँडफाँड तथा अनुदान
		परिच्छेद-५	दफा १७ सङ्गठनात्मक संरचना र कर्मचारी
			दफा १८ पदीय मर्यादा र आचरण पालन गर्नु पर्ने
१०	नेपाल सरकारको बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम	सम्बन्धित नम्बरहरू	स्थानीय तह र आर्थिक एवम् कार्यक्रमसँग सम्बन्धित व्यवस्था
११	बजेट बक्तव्य	सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता	स्थानीय तहसँग सम्बन्धित बुँदाहरू
		स्थानीय पूर्वाधार	स्थानीय तहसँग सम्बन्धित बुँदाहरू
१२	विनियोजन विधेयक	सम्बन्धित दफाहरू	- वित्तीय अनुशासनसम्बन्धी व्यवस्था, - लेखाङ्कन, प्रतिवेदन तथा आन्तरिक लेखा परीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था
१३	अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८	परिच्छेद - ३	अनुचित कार्यसम्बन्धी व्यवस्थाहरू
		परिच्छेद - ४	भ्रष्टाचारसम्बन्धी व्यवस्थाहरू

६. भूमिका र जिम्मेवारी

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको निर्माण र कार्यान्वयनमा विभिन्न तहका पदाधिकारीहरूको भूमिका र जिम्मेवारी हुनेछ ।

व्यस्थापकीय तह	**जिम्मेवारी**
नीति निर्माण तह एवम् कार्यकारी (*गाउँ/नगरसभा र कार्यपालिका*)	नियन्त्रणको बातावरण निर्माण गर्ने, नियमहरू तय गर्ने र समग्र अनुगमन गर्ने
व्यवस्थापकहरू (*अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/ समिति संयोजक/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत*)	गाउँ/नगरपालिकाका सबै क्रियाकलापहरू: जस्तै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको रचना, कार्यान्वयन र सुपरिवेक्षण गर्ने
आन्तरिक लेखापरीक्षक	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको परिक्षण, प्रभावकारिता मूल्याङ्कन र सुधारका उपायहरू सिफारिस गर्ने
कर्मचारीहरू*(शाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरू)*	क्रियाकलापहरूको सञ्चालन, प्रतिवेदन र आचारसंहिताको परिपालना

परिच्छेद-२

१. नगरपालिकाको नाम र ठेगाना: कोहलपुर नगरपालिका, बाँके, लुम्बिनी प्रदेश ।

२. नगरपालिकाको उद्देश्य: स्थानीयस्तरमा विकास निर्माण, आर्थिक समृद्धि, सुशासन र प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्ने ।

सङ्गठन तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
(नियन्त्रणको वातावरणसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
२.०१	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन	समायोजन भएका कर्मचारी व्यवस्थापन, सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण *(ऐनको दफा ८३)*	नगरसभा, कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	कर्मचारी समायेजन सम्पन्न भएपछि आवश्यकता हेरी
२.०२	कर्मचारी पद पूर्ति	रीक्त पदमा आवश्यकता र आर्थिक अवस्था हेरी लोक सेवा आयोगमा माग	पदपूर्ति समिति र कार्यालय प्रमुख	आवश्यकता अनुसार
२.०३	नियुक्ति एवम् पदस्थापन	लोकसेवाबाट सिफारिस भई आएका कर्मचारीलाई योग्यता, र अनुभवको आधारमा पदस्थापन *(दफा ८५ र ८६)*	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासन शाखा	लेक सेवा आयोगको सिफारिस प्राप्त भएको २१ दिनभित्र
२.०४	शाखा/उपशाखा तथा कर्मचारीको पदीय कार्यविवरण	सवै शाखा/उपशाखा र कर्मचारीहरूको पदीय कार्यविवरण लिखित रूपमा उपलव्ध गराउने	कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	व्यवस्थापन सर्भेक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि
२.०५	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन	निजामती सेवा ऐन, २०४९/निजामती सेवा नियमावली, २०५०/स्थानीय सेवा ऐन नियमको व्यवस्था र कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने	प्रशासकीय अधिकृत/ शाखा प्रमुख/कर्मचारी प्रशासन शाखा	ऐननियम मा तोकिएको समयावधि
२.०६	आचारसंहिता एवम् कर्मचारीको आचरण	कार्यपालिका सदस्यहरू र कर्मचारीहरूको उच्च नैतिक आचरण कायम राख्न आचार संहिता तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने	प्रमुख/अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निरन्तर
२.०७	दण्ड सजाय	आचारसंहिता एवम् आचरण उलङ्घन गर्ने पदाधिकारी एवम् कर्मचारीलाई ऐन नियममा उल्लिखित व्यवस्था अनुरूप दण्ड सजाय गरी अभिलेख राख्ने ।	अध्यक्ष/प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	निरन्तर
२.०८	अभिलेख व्यवस्थापन	गाउँ/नगरपालिका, वडा कार्यालय, शाखा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण, बिदा, आचरण एवम् दण्ड र पुरस्कारको अभिलेख राख्ने ।	प्रशासन शाखा	निरन्तर
	विकासमा जनताको सहभागिता	स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५ बमोजिम जनताको प्रत्यक्ष सहभागितामा योजना तर्जुमा	गाउँ/नगरपालिका, योजना कार्यक्रम तर्जुमा समिति	निरन्तर
२.०९	निर्णयमा सहभागिता र पारदर्शिता	गाउँ/नगरपालिकाले योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी निर्णयमा जनताको सहभागिता र पारदर्शिता गराउनु पर्ने ।	गाउँ/नगरपालिका कार्यपालिका सदस्य र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनको समय

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
२.१०	सूचना प्रवाह	सूचनाको हक सम्बन्धी ऐनअन्तर्गत गाउँ/नगरपालिकाको काम कारवाही वा निर्णय सम्बन्धी सूचना जानकारी माग भएमा तोकिएको समयभित्र सूचना उपलब्ध गराउन पर्ने ।	सूचना अधिकारी/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सूचनाको हकसम्बन्धी ऐनले तोकेको समय भित्र
२.११	कार्य विभाजन र कार्य सम्पादन	स्थानीय तहको काम कारवाहीमा नियन्त्रण र सन्तुलन कायम राख्न कार्यपालिकाको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन नियमावली गाउँ/नगर सभाबाट पास गराई लागू गर्ने ।	गाउँ/नगर सभा, कार्यपालिका	तुरुन्त
२.१२	कानून, नीति योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि	गाउँ/नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने विषयमा आवश्यक कानून, नीति, नियम मापदण्ड र कार्यविधि बनाई लागू गर्ने ।	गाउँ/नगर सभा, कार्यपालिका	आवश्यकताअनुसार
२.१३	सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण र सार्वजनिक सुनुवाई	गाउँ/नगरपालिकाले सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई पारदर्शि, उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन र अन्य शाखाहरूबाट आफ्नो क्षेत्रभित्र ऐन नियम बमोजिम सम्पादित कामको गुणस्तर, नियमितता तथा प्रभावको सार्वजनिक रूपमा मापन गर्न सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक परीक्षण र सार्वजनिक सुनुवाई जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने ।	कार्यपालिका, अनुगमन समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तेकिए बमोजिमको समयममा

परिच्छेद-३
वित्तीय व्यवस्थापन

(नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
३.०१	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र स्वीकृति	स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५ ले तोकेको विधि र प्रकृया बमोजिम बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम/योजना तर्जुमा गरी स्वीकृत गर्नु पर्ने ।	गाउँ/नगर सभा, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, योजना शाखा र समितिहरू	प्रत्येक वर्षको आषाढ १० गते भित्र
३.०२	राजश्व सम्भाव्यता र प्रक्षेपण	गाउँ/नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र परिचालन गर्न सकिने राजश्वका श्रोत, दायरा र दर समेतको विश्लेषण साथ राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन गरी राजश्व प्रक्षेपण सहितको प्रतिवेदन प्राप्त गर्नु पर्ने ।	स्थानीय राजश्व परामर्श समिति र राजश्व शाखा	प्रत्येक वर्ष पुस १५ गतेभित्र
३.०३	श्रोत अनुमान र बजेट सिमा निर्धारण	गाउँ/नगरपालिकाले बर्षमा आफूलाई प्राप्त हुन सक्ने कूल आयको प्रक्षेपण र सो को सन्तुलित वितरणको बजेट सिमा निर्धारण गरी मातहत निकायमा जानकारी दिने ।	श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति/लेखा शाखा/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रत्येक वर्ष बैशाख १५ गते भित्र
३.०४	स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन/सञ्चालन	गाउँ/नगरपालिकाले सङ्घ एवम् प्रदेश बाट प्राप्त हुने अनुदान, प्राकृतिक श्रोत तथा राजस्व बाँडफाँड, आन्तरिक आय (कर राजश्व)लगायतका स्रोतहरूबाट प्राप्त रकम स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा गरी कोष खाता सञ्चालन गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	बार्षिक बजेट तर्जुमा र स्वीकृति पश्चात
३.०५	मध्यमकालीन खर्च संरचना	गाउँ/नगरपालिकाले बार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्दा आगामी तीन वर्षमा हुने खर्चको प्रक्षेपण, कार्यक्रमको खाका, प्रतिफलको खाकासहितको योजना कार्यक्रमको प्राथमिकता निर्धारण गरिएको मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्नु पर्ने ।	गाउँ/नगर सभाकार्यक्रमतथा बजेट तर्जुमा समिति/योजना शाखा/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	जेठ १० गतेभित्र
३.०६	बजेट तथा कार्यक्रमको सिद्धान्त र प्राथमिकता	गाउँ/नगरपालिकाले बार्षिक बजेट र कार्यक्रम गाउँ/नगर सभामा स्वीकृतिका लागि पेश गर्नुपूर्व कार्यक्रमको सिद्धान्त र बजेटको प्राथमिकताका आधार सहितको विवरण पेश गर्नु पर्ने ।	कार्यपालिका/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत /योजना शाखा/लेखा शाखा	योजना तर्जुमा दिग्दर्शनले तोकेको समयभित्र
३.०७	कारोबारको लेखा, लेखाको सिद्धान्त, आधार र लेखाको ढांचा	सरकारी कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम, लेखाङ्कन गर्ने तथा प्रतिवेदन गर्ने प्रकृया महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिम गर्नु पर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन बमोजिम
३.०८	लेखांकनतथाप्रतिवेदन	एकीकृत आर्थिक सङ्केत वर्गीकरण, २०७४ अनुरूप राजस्व, अनुदान, खर्च, एवम् धरौटीको लेखा राख्ने र नियमित रूपमा प्रतिवेदन गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	आम्दानी एवम् खर्च भएपश्चात

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
३.०९	लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदनसम्बन्धी फारमहरू	विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतका आर्थिक कारोबारहरूको लेखाङ्कन एवम् प्रतिवेदनका लागि महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत फारमहरू प्रयोग गर्ने गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	लेखाङ्कन एवम् प्रतिवेदनको चरणमा
३.१०	आन्तरिक लेखापरीक्षण	नगरपालिकाको कारोबारको नियमितता, मितव्ययीता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिताका आधारमा आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्नु पर्ने ।	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	चौमासिक रूपमा
३.११	अन्तिम लेखापरीक्षण	नगरपालिकाको सबै प्रकारका आयव्यय तथा कारोबारको तोकिए बमोजिम लेखा र वित्तीय विवरण पेश गरी महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट खटिएको टोलीबाट अन्तिम लेखापरीक्षण गराउन पर्ने ।	महालेखा परीक्षकको कार्यालय/लेखा शाखा	आर्थिक वर्ष समाप्ति भए पश्चात
३.१२	बेरुजको अभिलेख, फर्स्यौट, फरफारक र सम्परीक्षण	आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनले औंल्याइएका विभिन्न प्रकृतिका बेरुजुहरूको लगत तोकिएको ढाँचामा राख्नु पर्ने, यस्ता बेरुजु नियमित वा असुल उपरबाट फछ्र्यौट गरी सम्परीक्षण गर्नु गराउनु पर्ने ।	नगरसभा, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखा अधिकृत	चालु आ.व.भित्र
३.१३	रकमान्तर	नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत बार्षिक बजेटको अधिनमा रही कुनै शीर्षकबाट पूँजिगत शिर्षकमा पच्चिस प्रतिशतमा नबढाई रकमान्तर गर्न सक्ने तर, पूँजिगत शिर्षकबाट चालु शिर्षकमा रकमान्तर गर्न नपाईने ।	गाउँ/नगर कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखा शाखा	आवश्यकता अनुसार
३.१४	वित्तीय उत्तरदायित्व, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता	नगरपालिकाको योजना छनौट, मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्ने, बजेट प्रस्ताव गर्ने, सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण तथा योजना कार्यक्रमको अनुगमन गरी वित्तीय उत्तरदायित्व कायम गर्ने गराउने कर्तव्य अध्यक्ष वा प्रमुखको हुने । आर्थिक प्रशसन सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुने ।	नगरपालिकाको अध्यक्ष लेखा उत्तरदायी अधिकृत	नियमित रूपमा
३.१५	वित्तीय अनुशासन र पारदर्शिता	अन्तर सरकारी वित्तव्य वस्थापन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ८ बमोजिम नगरपालिकाले वित्तीय अनुशासन कायम राखी आर्थिक पारदर्शिताका लागि आयव्ययको लेखापरीक्षण गरेको १५ दिनभित्र विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने, बजेट कार्यान्वयनको समीक्षा गरी प्रत्येक वर्ष कार्तिक मसान्तभित्र सार्वजनिक गर्नु पर्ने ।	नगरपालिका/ कार्यपालिका /प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ लेखा शाखा	तेकिएबमोजिमको समयमा नियमित रूपले

परिच्छेद-४
खरिद व्यवस्थापन

(नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणसम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
४.०१	खरिद कार्यको जिम्मेवारी	सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ अनुरूप नगरपालिकाका, विषयगत शाखा एवम् वडा कार्यालयका लागि गरिने खरिद कार्यका लागि एक जिम्मेवार इकाईको गठन गर्ने	अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण महिनामा
४.०२	खरिद गुरु योजना तथा वार्षिक खरिद योजना	सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ अनुरूप नगरपालिका, विषयगत शाखा एवम् वडामा गरिने खरिद कार्यलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन खरिद गुरु योजना तथा वार्षिक खरिद योजना तयार गरी नगर सभाबाट पारित गर्ने ।	नगरसभा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, खरिद इकाई,	आर्थिक वर्ष सुरु भएको एक महिनाभित्र
४.०३	खरिद नियमावली	नगरपालिकाले सार्वजनिक खरिद गर्नुपर्दा सङ्घीय कानून (सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३) अनुसार गर्नु पर्ने र सो ऐनको आधारमा आफैं खरिद नियमावली बनाई लागू गर्नुपर्ने, खरिद नियमावली नबनाएसम्म सङ्घीय खरिद नियमावली बमोजिम खरिद व्यवस्था गर्नु पर्ने ।	नगरसभा/ कार्यपालिका/ जिन्सी शाखा	निरन्तर
४.०४	लागत अनुमान	मालसामान, निर्माण, परामर्श सेवा तथा अन्य सेवा खरिद गर्नु पर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ बमोजिम लागत अनुमान तयार गर्ने ।	खरिद इकाई, प्राविधिक शाखा	खरिद प्रक्रिया सुरु गर्नु अघि
४.०५	मौजुदा सूची	फुटकर एवम् सोझै खरिद गर्ने प्रयोजनका लागि निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक,आपूर्तिकता, परामर्शदाता एवम् गैरसरकारी सङ्घसंस्थाहरूको मौजुदा सूची तयार गर्ने र अद्यावधिक गर्ने ।	खरिद इकाई	प्रत्येक श्रावण महिना
४.०६	खरिद विधि	खरिद कार्यको प्रकृतिका आधारमा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को दफा ८ मा व्यवस्था गरिएका खरिद विधिको मात्र प्रयोग गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	खरिद गर्नु अघि
४.०७	निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता तथा सेवा प्रदायकको योग्यता	सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ अनुरूप कामको प्रकृति अनुसारको योग्यता जाँच गरी योग्यता पुगेका निर्माण व्यवसायी, मालसामान आपूर्तिकर्ता तथा सेवा प्रदायक बाट मात्र खरिद गनु पर्ने ।	खरिद इकाई	खरिद गर्नु अघि
४.०८	खरिद कार्यको जिम्मेवारी	नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने माल सामान वा सेवा खरिद गर्दा खरिद कार्य गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुने हुँदा खरिद अनुगमन कार्यालयले निर्धारण गरेको योग्यता भएको र खरिद कार्यको ज्ञान भएको कर्मचारी खरिद अधिकारी तोक्नु पर्ने र सो कार्यका लागि छुट्टै शाखा वा ईकाई स्थापना गर्ने पर्ने ।	नगरपालिका/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आ.व.को शुरुमा नै
४.०९	खरिद कार्यमा संलग्न पदाधिकारीको आचरण	नगरपालिकाको लागि हुने सार्वजनिक खरिद कार्यमा संलग्न हुने वा जिम्मेवारी पाएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ को परिच्छेद ८ मा उल्लेख गरिएको आचरण कायम राखी कार्य गर्नु पर्ने ।	खरिद कार्यमा संलग्न व्यक्ति	निरन्तर

परिच्छेद-५
जिन्सी सुरक्षा तथा लिलाम बिक्री

(नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
५.०१	घर जग्गाको लगत	कार्यालय रहेको सरकारी घर जग्गा तथा कार्यालय अन्तर्गतको सरकारी घर जग्गाको लगत आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को नियम ७४ बमोजिम राख्ने । कार्यालयको जग्गाको धनीपूर्जा प्राप्त हुन बाँकी रहेछ भने प्रचलित कानुन बमोजिम कार्यालयको नाममा दर्ता गराई लगत अद्यावधिक गर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/जिन्सी इकाई	तुरुन्त
५.०२	अन्य सम्पत्तिको लगत तथा संरक्षण	घर जग्गा बाहेकका अन्य पूँजीगत सम्पत्तिहरू मूल्य समेतको प्रष्ट विवरण देखिने गरी लगत अद्यावधिक गर्ने र हानी नोक्सानी नहुने प्रबन्ध मिलाउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/जिन्सी ईकाई	नियमित रूपमा
५.०३	प्राविधिक समानको स्पेशिफिकेशन जाँच	प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामान प्राप्त गर्दा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीबाट परीक्षण गराई कुनै कैफियत भए सो समेत जनाई लगत खडा गर्ने ।	जिन्सीशाखा	लगत खातामा चढाउनु अघि
५.०४	मालसामानको मूल्य कायम गर्ने	कार्यालयमा मौज्दात रहेका मालसामान मध्ये पुरानो मालसामानको मूल्य कारणवश खुल्न नसकेको अवस्थामा सचिव को वा निजले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीको अध्यक्षतामा एक समिति बनाई मालसामानको अवस्था र प्रचलित बजार मूल्यसमेत बिचार गरी मूल्य कायम गराई लगत राख्नु पर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/जिन्सी ईकाई	यथा सम्भव तुरुन्त
५.०५	बरबुझारथ	नगद, जिन्सी मालसामान, विनियोजित रकम, राजश्व, धरौटी, बेरुजू, अन्य रकमको लगत श्रेस्ता तथा सरकारी कागजात र आफ्नो जिम्मामा भएको वा रहेको काम आदिको जिम्मा लिने कर्मचारी साधारणतया सरुवा, बढुवा, अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले आफू कार्यरत कार्यालय छोडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा बरबुझारथ गर्ने गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, जिन्सी शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा	२१ दिनभित्र
५.०६	जिन्सी निरीक्षण	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आफैं वा नीजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट हरेक आर्थिक वर्षको अन्तमा कार्यालयमा रहेका जिन्सी मालसामानको परिमाण, रहेको स्थान र अवस्थाको निरीक्षण गर्न गराउन पर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिन्सी शाखा	आ.व. सुरु अनु अगावै
५.०७	लिलाम	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुरानो भै काममा आउन नसक्ने टुटफुट भै बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान तथा मेशिन औजारहरू आर्थिक कार्यविधि नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने ।	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुख/जिन्सी शाखा प्रमुख	प्रत्येक वर्षको मङ्सिर महिनाभित्र
५.०८	सरकारी धनमाल वा सम्पत्तिको संरक्षण	नगरपालिकामा लेखा उत्तरदायी अधिकृत बाट जिम्मेवारी पाएका जिम्मेवार व्यक्तिले कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको सम्पूर्ण नगदी जिन्सी सामानको संरक्षणको प्रबन्ध मिलाउन पर्ने, तोकिएको काममा मात्र खर्च र प्रयोग गर्नु पर्ने, तोकिए बाहेक अन्य काममा खर्च भएमा वा व्यक्तिगत प्रयोगमा लिए दिएमा भएको नोक्सानीको रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल उपर गर्ने ।	नगरपालिका, लेखा उत्तरदायी अधिकृत/ जिम्मेवार व्यक्ति	निरन्तर

परिच्छेद-६
निरीक्षण, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण

(अनुगमन, जोखिमको जाँच र नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
६.०१	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्ययोजना	नगरपालिकाभित्र कार्यान्वयन गरिने विकास आयोजनाहरू तथा अन्य गतिविधिहरूको अनुगमन गरी मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेश गर्न अनुगमन कार्ययोजना बनाई लागू गर्ने ।	अनुगमन समिति/अनुगमन शाखा	श्रावण महिनाभित्र
६.०२	सूचकहरूको विकास एवम् प्रयोग	नगरपालिकाभित्रका प्रशासनिक, आर्थिक तथा विकास मूलक गतिविधिको सुपरीवेक्षण, अनुगमन एवम् मूल्याङ्कनका लागि अनुगमन सूचकको विकास गरी प्रयोगमा ल्याउने ।	अनुगमन समिति/अनुगमन शाखा	कार्ययोजना तयार गर्ने क्रममा, निरन्तर
६.०३	सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण	नगरपालिका भित्रका आर्थिक एवम् विकासमूलक गतिविधिको प्रभावकारिता मापनका लागि सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण लगायतका क्रियाकलाप गर्ने गराउने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, अनुगमन शाखा	चैमासिक रूपमा
६.०४	आन्तरिक नियन्त्रण तथा समन्वय	नगरपालिकाका विषयगत शाखा तथा वडाहरूको कामकारबाहीमा दोहोरोपना आउन नदिने वातावरणका लागि आवश्यक नियन्त्रण एवम् उचित समन्वय कायम गर्ने ।	अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुखहरू	निरन्तर
६.०५	स्टाफ मिटिङ	कार्यालयमा भए गरेका काम कारवाहीको समीक्षा, कार्यक्रम सञ्चालन, समस्या, गरिनुपर्ने सुधार जस्ता विषयमा छलफल गरी निष्कर्ष तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने	प्रशासन शाखा	प्रतिमहिना
६.०६	अधिकार प्रत्यायोजन र प्रयोग	नगरसभा, नगरपालिका तथा लेखाउत्तरदायी अधिकृतले आफूमातहत वा शाखा वा ईकाई वा पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई कानून बमोजिम गरिएको प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोगको अवस्था र तरीका वा प्रयोजन सम्बन्धमा समय समयमा निरीक्षण सुपरभिजन गर्नु पर्ने ।	अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने तह वा अधिकारी	निरन्तर

परिच्छेद-७
सूचना, अभिलेख र प्रतिवेदनसम्बन्धी व्यवस्था

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

प्रकरण नं.	विवरण	आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण सम्बन्धी सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू	जिम्मेवार निकाय वा पदाधिकारी	समय/सीमा
७.०१	सूचना प्रविधिको प्रयोग एवम् एकिकृत सूचना प्रणाली विकास	नगरपालिका एवम् वडा कार्यालयका सम्पूर्ण गतिविधिहरू सूचना प्रविधि प्रणालीमा आबद्ध गर्ने । नगरपालिका र अन्तर्गतका विभिन्न सूचना प्रणालीहरूको एकीकरण गरी एकीकृत सूचना प्रणाली विकास गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।	अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/सूचना अधिकारी	निरन्तर
७.०२	नीति नियम एवम् सूचना प्रवाह	न्गरपालिकाबाट भएका महत्वपूर्ण निर्णय, जारी भएका ऐन, नियम, कार्यविधि, नीति, आदेश, निर्देशन, परिपत्रहरू तथा अन्य सूचनाहरू कार्यपालिकाको वेभसाइटमा राखी सर्वसाधारणको जानकारीका लागि सूचना प्रवाह गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सूचना शाखा प्रमुख	नयाँनीति, आदेश र निर्देशन जारी भएपश्चात्
७.०३	नगरिक वडापत्र व्यवस्थापन	नगरपालिका, विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालयबाट हुने सेवा प्रवाहमा नागरिकको सहज पहुँचका लागि सुशासन ऐन, २०६४ को दफा २५ तथा नियमावली, २०६५ को नियम १४ अनुरूपका र्यालयबाट प्रवाहहुने सेवा, लाग्ने दस्तुर वा शुल्क, लाग्ने समय, सम्पर्क व्यक्ति, आवश्यक पर्ने कागजात वा प्रमाण वा निवेदन आवश्यक पर्ने भए सोको ढाँचासमेत स्पष्ट हुने गरी नागरिक वडा पत्र सबैले सहजै देख्ने ठाउँमा राख्नु पर्ने ।	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत शाखाप्रमुख, वडा अध्यक्ष	तुरुन्त नियमित रूपमा
७.०४	प्रवक्ता तोक्ने	न्गरपालिका, विषयगत कार्यालय एवम् वडाको काम कारबाहीको विषयमा सरोकारवालालाई वा सार्वजनिक रूपमा जानकारी दिन कार्यपालिका सदस्यमध्ये कुनै एक सदस्यलाई प्रवक्ता तोक्ने ।	नगरपालिका	तुरुन्त नियमित रूपमा
७.०५	उजुरी पेटिका तथा गुनासो व्यवस्थापन	न्गरपालिका, विषयगत कार्यालय एवम् वडाको काम कारबाहीको विषयमा सरोकारवालाको गुनासो एवम् पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने प्रयोजनका लागि उजुरी पेटिकाको व्यवस्था गरी गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकी जिम्मेवारी दिने, प्राप्त गुनासोहरू र उजुरीहरूको नियमित सम्बोधन गर्ने । अधिकृत तोक्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	तुरुन्त नियमित रूपमा
७.०६	अभिलेख सङ्कलन र व्यवस्थापन	नगरपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको सार्वजनिक सम्पत्ति, स्थानीय तथ्याङ्क तथा अभिलेख, पौराणिक एवम् ऐतिहासिक अभिलेख, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याङ्क, जनसाङ्ख्यिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक तथा भौतिक अभिलेख, श्रोत नक्सा, प्रोफाईल, सामुदायिक सम्पत्ति आदीको अभिलेख सङ्कलन स व्यवस्थापन गर्नु पर्ने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ जिन्सी व्यवस्थापन शाखा/ जिम्मेवार व्यक्ति	निरन्तर

परिच्छेद-८
आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणको संस्थागत व्यवस्था

८.१ लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति

नगरपालिकाले आफ्नो कार्यालयबाट सम्पादन गरिने काम मितव्ययी, प्रभावकारी, नियमितता र कार्यदक्षतापूर्ण ढङ्गबाट सम्पादन गर्न गराउन लागू गरिने आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न, आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षणका प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्न आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३२ अनुसार देहायबमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण समितिको गठन गर्नु पर्नेछ:

(क)	लेखा उत्तरदायी अधिकृत वा नीजले तोकेको अधिकृत	: संयोजक
(ख)	योजना शाखाप्रमुख	: सदस्य
(ग)	प्रशासन शाखाको प्रमुख	: सदस्य
(घ)	संयोजकले तोकेको सम्बन्धित विषयको ज्ञान भएको एकजना पदाधिकारी	: सदस्य
(ङ)	अनुगमन शाखाको प्रमुख	: सदस्य
(च)	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	: सदस्य सचिव

सो समितिले आफ्नो कार्यालय र मातहतका कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू दक्षतापूर्ण एवम् मितव्ययी रूपमा सम्पादन गरी नतिजा उन्मुख गराउने, वित्तीय जोखिमन्यूनीकरण गर्ने, वित्तीय विवरणलाई विश्वसनीय बनाउने तथा लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु फर्स्यौट गरी गराई आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ एवम् प्रभावकारी बनाउन कार्य गर्ने छ ।

८.२ आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण अनुगमनसम्बन्धी व्यवस्था

नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा/सुविधालाई प्रभावकारी बनाई नगरपालिकालाई प्रभावकारी सेवाप्रदायक निकायको रूपमा रूपान्तरण गर्न तथा अधिकारप्राप्त अधिकारीले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कारवाही प्रभावकारी तथा गुणस्तरीय ढङ्गबाट सम्पादन भए नभएको अनुगमन गर्नको लागि नगरपालिकाको अध्यक्ष आफैंले वा जिम्मेवार अधिकारी तोकी अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ ।

८.३ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व

अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहायअनुसार हुनेछ :

(क) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिले यस आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण कार्यप्रणालीमा भएको व्यवस्थाहरूको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा समितिका सबै शाखाहरूको कम्तीमा वर्षको दुई पटक सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्नुपर्ने ।

(ख) कुनै तरीकाले पेश हुन आएका अनुगमन प्रतिवेदनहरूमा उल्लेखित सूचना तथा विवरण प्रति आश्वस्त हुनका लागि कुनै पनि समयमा सम्बन्धित कार्यस्थलमा नै पुगेर यथार्थ स्थिति बुझ्ने ।

(ग) आवश्यकता अनुसार कुनै पनि शाखा र अन्तर्गत कार्यालयमा पुगी सम्बन्धित इकाईका क्रियाकलापहरूको निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गरी आदेश निर्देशन दिने ।

(घ) अनुगमन प्रतिवेदनका सुझावहरू कार्यान्वयनका लागि कार्यालय समक्ष पेश गर्ने र सो सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखबाट भएको निर्णय सबै निकायहरूमा तत्काल वितरण गर्ने र सो प्रतिवेदन समितिको वेभसाइटमा राख्ने ।

(ङ) आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी अनुगमनको माध्यमबाट कार्यसम्पादनमा उत्कृष्ट ठहरिने शाखाका सम्बन्धित कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्न समिति समक्ष सिफारिश गर्ने ।

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

(छ) कम्तिमा एक महिनामा एक पटक समितिको बैठक राख्ने र सो बैठकमा आवश्यकता अनुसार शाखाप्रमुख र विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्ने ।

(ज) समितिले आफूलाई प्राप्त उपरोक्त अधिकारमध्ये केही अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १
नगर कार्यपालिका

आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रण अनुगमन फाराम

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

.... शाखा   अनुगमन गरिएको मितिः

क्र.सं. **आन्तरिक व्यवस्थापन नियन्त्रणका विषय/क्षेत्रगत क्रियाकलाप एवम् प्रकृयामुखी कार्यसम्पादन सूचकहरू**

१. सङ्गठनात्मक संरचना तथा व्यवस्थापन (नियन्त्रणको वातावरणसँग सम्बन्धित)

१.०१ **सङ्गठन संरचनामा परिवर्तन गर्दा सङ्गठन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी अध्ययन (O & M Survey गरिएको छ/छैन ?**

(क) छ   (ख) छैन

- अध्ययन (O & M Survey) गरिएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्

  (क) अध्ययन प्रतिवेदन (ख) कर्मचारी एवम् शाखागत कार्य विवरण (ग) परिमार्जित सङ्गठन तालिका ।

- यस अघि अध्ययन (O & M Survey) कहिले भएको थियो जानकारी छ ?

  (क) छ (ख) जानकारी छैन(ग) छ भने मिति उल्लेख गर्नु होस् ।

१.०२
- सबै पदहरूको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार र योग्यतासमेत स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरेको कार्य विवरण तयार गरी कर्मचारीलाई त्यस्तो विवरण उपलव्ध गराइएको छ/छैन ?

  (क) छ (ख) छैन

- कार्य विवरण उपलव्ध गराइएको छ भने निम्न विवरणहरूको रुजु गर्नेः

  (क) कार्य विवरण   (ख) कार्य विवरणमा कर्मचारीको दस्तखत

१.०३ **शुरु पदस्थापनगर्दा योग्यताक्रम र विशेषज्ञताको आधारमा कार्य विवरण तथा जिम्मेवारीसहित पदस्थापन गरिएको छ /छैन ?**

(क) छ(ख) छैन

कार्यविवरण उपलव्ध गराइएको छ भने निम्न विवरणहरूको रुजु गर्नेः

(क) नियुक्ति सिफारिसको योग्यताक्रम (ख) पदस्थापन पत्र (ग) कार्य विवरण

१.०४ **सरुवा गर्दा प्रचलित कानूनमा भएको व्यवस्थाको पालना भएको छ /छैन ?**

(क) छ   (ख) छैन

- छ भने निम्न विवरणहरूको रुजु गर्नेः

  (क) सो वडा कार्यालयमा बसेको अवधि (ख) सरुवाको निर्णय

- छैन भने निम्न विवरणहरूको रुजु गर्नेः

  (क) सरुवा गर्ने अधिकारी (ख) सरुवाको लागि सिफारिसः

१.०५ **पद रिक्त भएको एक महिनाभित्रमा नगरपालिकाले प्रदेश लोकसेवा आयोगलाई सूचना दिई सोको जानकारी प्रदेश सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई दिएको छ/छैन ?**

(क) छ   (ख) छैन

त्यस्तो सूचना दिइएको छ भने निम्न विवरणहरूको रुजु गर्नेः

(क) पद रिक्तभएको मिति (ख) प्रदेश लोक सेवा आयोगमा पठाईएको माग आकृति फारम र मिति

१.०६ **नगरपालिकाले रिक्त पदमा कानूनमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक अन्य तरिकाबाट पदपूर्ति गरिएको छ/छैन ?**

(क) छ (ख) छैन

छ भने निम्न विवरणहरूको रुजु गर्नेः

(क) नियुक्ति गरेको वा सम्झौता गरेको पत्र (ख) नियुक्ति गर्ने अधिकारी

१.०७ **नगरपालिकाले प्रत्येक वर्ष तलबी प्रतिवेदन पास गराएको छ ?**

(क) छ (ख) छैन

छ भने निम्न विवरणहरूको रुजु गर्नेः

(क) तलवी प्रतिवेदन पास गर्न पठाएको पत्र वा

(ख) तलवी प्रतिवेदन पास भई आएको पत्र

१.०८ **प्रचलित कानुनले प्रत्यायोजन गर्न मिल्ने अधिकार आफू मातहतका सम्बन्धित अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गरेको छ ?**

(क) छ (ख) छैन

- छ भने निम्न विवरणहरूको रुजु गर्नेः

(क) अधिकार प्रत्यायोजनपत्र

१.०९ अधिकार प्राप्त अधिकारीको पूर्वसहमति बेगर कुनै कर्मचारीले अन्यत्र पेशा वा व्यवसाय गरेको छ ?

(क) छ (ख) छैन

- छ भने निम्न विवरणहरूको रुजु गर्नेः

(क) सहमति लिएका कर्मचारीको विवरण (ख) सम्बन्धित कर्मचारीको निवेदन

(ग) स्वीकृति पत्र

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

(क) छ (ख) छैन

कारबाही अगाडि बढाइएको छ भने निम्न विवरणहरूको रुजु गर्नेः

(क) हाजिरी खाता (ख) कारवाहीको विवरण

२. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

२.०१ **बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन बमोजिम सम्बद्ध निकायसँग समन्वय गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गरिएको छ/छैन ?**

(क) छ (ख) छैन

छ भने निम्न विवरणहरूको रुजु गर्नेः

(क) बजेट तर्जुमा गर्दा गरिएको छलफलका सहभागीहरूको नामावली, माइन्यूट

(ख) सम्बद्ध निकायसँग गरिएको पत्राचार

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

(क) छ (ख) छैन

- निर्देशन पठाएको छ भने निम्न विवरणहरूको रुजु गर्नेः

(क) परिपत्र (ख) परिपत्र गरिएको मिति

२.०३ **नगरपालिकाले आगामी वर्षको लागि बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेश अर्थ मन्त्रालयसँग आवश्यक परामर्श गरेको छ/छैन ?**

(क) छ (ख) छैन

- गरेको छ भने निम्न विवरणहरूको रुजु गर्नेः

(क) मन्त्रालय विभागसँग गरिएका पत्राचारहरू

(ख) मन्त्रालय विभागबाट प्राप्त परिपत्रहरू

२.०४ **नगरपालिकाले बजेट तर्जुमा गर्दा वडा एवम् विषयगत शाखा प्रमुखलाई सहभागिता गराएको छ/छैन ?**

(क) छ (ख) छैन

सहभागिता गराइएको भए निम्न विवरणहरूको रुजु गर्ने:

(क) आमन्त्रण गरेको पत्र वा इमेल,

(ख) बजेट तर्जुमा गर्दा गरिएको छलफलको माइन्यूट

२.०५ **नगरपालिकाले विदेशी दातृ निकाय, सङ्घ, संस्था, राष्ट्रबाट कुनै पनि किसिमको नगदी वा वस्तुगत तथा प्राविधिक सहायता प्राप्त गर्दा वा प्राप्त गर्ने सम्झौतागर्दा सङ्घीय अर्थ मन्त्रालयको पूर्वस्वीकृति लिएको छ/छैन ?**

(क) छ (ख) छैन

पूर्वस्वीकृति लिएको छ भने निम्न विवरणहरूको रुजु गर्ने:

(क) स्वीकृति पत्र (ख) सम्झौता पत्र

३. बजेट अख्तियारी र निकासा (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

३.०१ **कार्यपालिकाबाट अख्तियारी पत्र प्राप्त भएपछि १५ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहत कार्यालय प्रमुख वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने निकाय प्रमुखलाई स्वीकृत कार्यक्रम र अख्तियारीपत्र पठाएको छ/छैन ?**

(क) छ (ख) छैन

- पठाएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्:

(क) कार्यपालिकाबाट अख्तियारी प्राप्त पत्र र मिति

(ख) कार्यपालिकाले अख्तियारी दिएको पत्र र मिति

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अख्तियारी दिएको पत्र र मिति

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

(क) छ (ख) छैन

- अवण्डा राखेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्:

(क) बाँडफाँड भएको निर्णय (ख) अवण्डा राख्नुका कारण

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

(क) छ (ख) छैन

- फ्रिज नहुने खातामा रकम सारेको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस्:

(क) अख्तियारी पत्र

(ख) रकम सार्ने निर्णय र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको राय

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

(क) छ (ख) छैन

- वरिष्ठतम कर्मचारीबाट खाता सञ्चालन भएको छ भने तलको कुरा हेर्नुहोस् ।

(क) अधिकार पत्र

४. आर्थिक कारोबार र खरिदसम्बन्धी व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

(क) राजश्व कारोबारसम्बन्धी व्यवस्था

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

(क) छ (ख) छैन

- छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने:

(क) जिम्मेवारी तोकेको पत्र

४.०२ **सेवाग्राहीबाट प्राप्तहुने राजश्व रकम नियमित रूपमा बैंकमा दाखिला गर्ने गरिएको छ/छैन ?**

(क) छ (ख) छैन

- छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

(क) आम्दानी भएको र दाखिला भएको मिति (ख) बैंक भौचर

(ग) राजश्व आम्दानी खाताहरू

ख. **धरौटी कारोबारसम्बन्धी व्यवस्थाः**

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

(क) छ (ख) छैन

छ भने निम्न विवरण रुजु गर्नेः

(क) आम्दानी भएको र दाखिला भएको मिति (ख) वैंक भौचर

(ग) धरौटी आम्दानी खाताहरू

४.०४ **धरौटी रकम कानुन बमोजिम फिर्ता, जफत वा सदरस्याहा गर्न बाहेक अन्य काममा खर्च भएको छ/छैन ?**

(क) छ (ख) छैन

छ भने निम्न विवरण रुजु गर्नेः

(क) कति रकम खर्च भएको छ

(ख) के कामको लागि खर्च भएको

(ग) कसको आदेशले खर्च भएको

(घ) सापटी गएकोमा सापटी सोधभर्ना भए नभएको

(ग) विनियोजन खर्चसम्बन्धी व्यवस्थाः

४.०५ **खर्चसम्बन्धी कार्यविधि :**

(१) जिम्मेवार अधिकृतले खर्च गर्ने आदेश दिएको वा खर्च स्वीकृत गरेको छ/छैन ?

(क) छ (ख) छैन

छ भने निम्न विवरण रुजु गर्नेः

(क) खर्च स्वीकृत गर्ने अख्तियारी प्राप्त छ छैन ?

(ख) प्राप्त भएको भए कसबाट प्राप्त भएको हो ?

(२) **खर्च गर्दा प्रचलित कानुनमा तोकिए बमोजिम विल भर्पाइसहितको लेखा राखेको छ/छैन ?**

(क) छ (ख) छैन

छ भने निम्न विवरण रुजु गर्नेः

(क) गोश्वारा भौचर र सोसाथ संलग्न कागजात

(३) **तालिम, सेमिनार, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा लागतअनुमान स्वीकृत गराई र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्ने गरेको छ/छैन ?**

(क) छ (ख) छैन

छ भने निम्न विवरण रुजु गर्नेः

(क) कार्यक्रमको लागत अनुमान (ख) प्रतिवेदन

(४) स्वीकृत बजेटभन्दा बढी हुने गरी खर्च गरेको छ/छैन ?

(क) छ (ख) छैन

छ भने निम्न विवरण रुजु गर्नेः

(क) खर्चको फाँटवारी म.ले.प.फा नं. १३

(ख) त्यस्तो खर्च गर्ने निर्णय

(ग) खर्च भएका कुराहरू

४.०६ **मालसामान खरिद गर्दा खरिद आदेशमा आर्थिक प्रशासन शाखाको दस्तखत गराउने गरेको छ/छैन?**

(क) छ (ख) छैन

छ भने निम्न विवरण रुजु गर्नेः

(क) मालसामान खरिद गरेको खरिद आदेश

४.०७ **कुनै कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा त्यस्तो कार्यक्रम सञ्चालन गर्न तयार गरिएको निर्देशिका र मापदण्ड बमोजिम गरिएको छ/छैन ?**

(क) छ (ख) छैन

मापदण्ड बमोजिम गरिएको छ भने निम्न विवरण रुजु गर्नेः

(क) कार्यक्रम सञ्चालन गर्न गरिएको लागत अनुमान

(ख) कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा गरिएको खर्च र मापदण्डको तुलनात्मक अध्ययन

४.०८ **कानुन बमोजिम कर कट्टी गरेर मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेमा त्यसो गरिएको र त्यस्तो रकमको विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाएको छ/छैन ?**

(क) छ (ख) छैन

कर कट्टी र विववरण पठाएको छ भने निम्न विवरण रुजु गर्नेः

(क) कर कट्टी विववरण (ख) आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाएको पत्र

४.०९ **विभिन्न फर्महरूलाई अभिबृद्धि कर (VAT) भुक्तानी भएको अवस्थामा सोको विवरण सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा महिना समाप्त भएको ७ दिनभित्र पठाएको छ/छैन ?**

(क) छ (ख) छैन

पठाएको छ भने निम्न विवरण रुजु गर्नेः

(क) मूल्य अभिबृद्धि कर भुक्तानी भएको विवरण

(ख) आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पठाएको पत्र ।

४.१० **वैदेशिक सहायता अन्तर्गतका दातृ संस्थाबाट सोधभर्ना हुने गरी खर्च भएका रकमहरू नियमित रूपमा सोधभर्ना माग गर्ने गरेको छ/छैन ?**

(क) छ (ख) छैन

- सोधभर्ना माग गर्ने गरेको छ भने निम्न विवरण रुजु गर्नेः

(क) दातृ संस्थासँग सोधभर्ना माग गरेको पत्र

(ख) दातृ संस्थाबाट सोधभर्ना प्राप्त कागजात

घ. पेश्की कारोबार सम्बन्धीव्यवस्थाः

४.११ **पेश्की लिँदादिँदा आवश्यकता भन्दा बढी माग गरेको र दिएको छ/छैन ?**

(क) छ (ख) छैन

छ भने निम्न विवरण रुजु गर्नेः

(क) कामको अनुमानित विवरण, (ख) पेश्की माग रकम

(ग) पेश्की दिएको रकम

४.१२ **लिएको पेश्की म्यादभित्र फर्छ्यौटका लागि पेश गरेको छ/छैन ?**

(क) छ (ख) छैन

छैन भने निम्न विवरण रुजु गर्नेः

(क) पेश्की खाता

(ख) म्याद नाघेपछि फछर्यौटको लागि कारवाही भएनभएको

(ग) म्याद नाघी पेश्की फछर्यौट भएकोमा वार्षिक १० प्रतिशतले व्याज असुल गरे नगरेको

४.१३ **एउटा पेश्की फछ्र्यौट नगरी सोही कर्मचारी वा व्यक्तिलाई पुन दोहोरो हुने गरी पेश्की दिएको छ/छैन ?**

(क) छ (ख) छैन

दोहोरो पेश्कीदिएको छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने:

(क) पेश्की खाता (ख) आर्थिक शाखा प्रमुखको राय

(ग) दिनुपर्ने कारण र आवश्यकताको पुष्ट्याँई

४.१४ **आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्ममा काम हुन नपाई केवल बजेट फ्रीज हुन नदिने उद्देश्यले मात्र कसैलाई पेश्की दिएको वा धरौटी खातामा रकम जम्मा गरेको छ/छैन ?**

(क) छ (ख) छैन

- छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने:

(क) पेश्की खाता (ख) आर्थिक शाखा प्रमुखको राय

(ग) दिनुपर्ने कारण र आवश्यकताको पुष्ट्याँई

ङ. सार्वजनिक खरिदसम्बन्धी व्यवस्था:

४.१५ **सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यस्थाअनुरूप खरिद इकाईको स्थापना वा सोको जिम्मेवारी तोकेको छ/छैन ?**

(क) छ (ख) छैन

छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने:

(क) कार्यालयको सङ्गठन तालिकावा (ख) जिम्मेवारी तोकेको पत्र ।

४.१६ **एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रूपैँयाभन्दा बढी रकमको खरिद गर्दा खरिदको गुरु योजना तयार गरेको छ र छैन ?**

(क) छ (ख) छैन

- छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने:

(क) योजनाको अवधि (ख) योजनाको कूल अनुमानित बजेट

(ग) गुरु योजना

४.१७ **खरिदको वार्षिक खरिद योजना तयार (वार्षिक दशलाख रूपैयाँभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्दा) तयार गरेको छ र छैन ?**

(क) छ (ख) छैन

(ग) बनाउन नपर्ने

- तयार गरेको छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने:

(क) आगामी वर्षको अनुमानित बजेट र कार्यक्रम

(ख) वार्षिक खरिद योजना

४.१८ **एक लाख रूपैयाँभन्दा माथिको खरिद गर्नु पर्दा लागत अनुमान तयार गर्ने गरिएको छ/छैन ?**

(क) छ (ख) छैन

- लागत अनुमान तयार गर्ने गरिएको छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

(क) लागत अनुमान (ख) लागत अनुमानको स्वीकृति

(ग) खरिद विधिको छनौट

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

(क) छ (ख) छैन

- टुक्रा टुक्रा पारी लागतअनुमान तयार गरिएको छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने:

(क) लागत अनुमान (ख) कामको प्रकृति

(ग) काम गर्नुपर्ने समयावधि

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

(क) छ (ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने:

(क) मौजुदा सूचीतयार गर्न गरिएको कार्यविधि (ख) मौजुदा सूची

➢ छैन भने निम्न विवरण रुजु गर्ने:

(क) खरिद गरिएको विवरण र (ख) रकम रु

४.२१ **कुनै पनि खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखानम्बर र मूल्यअभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म, संस्थावा कम्पनीबाट मात्रखरिद गरिएको छ/छैन ?**

(क) छ (ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने:

(क) सप्लायर्सको फर्म दर्ता, स्थायी लेखानम्बर र मूल्यअभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र

➢ छैन भने निम्न विवरण रुजु गर्ने:

(क) के कस्ता सामानहरू खरिद गरिएका छन् (ख) कतिमूल्यका सामानहरू खरिद गरिएका छन्

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

५.०१ **नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको जग्गाधनीपुर्जा प्राप्त गर्न बाँकी छ/छैन ?**

(क) छ (ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने:

(क) जग्गाको धनीपुर्जा प्राप्त गर्न प्रकृया अघि बढाएको

(ख) जग्गाको धनीपुर्जा प्राप्त गर्न प्रकृया अघि नबढाएको

➢ छैन भने निम्न विवरण रुजु गर्ने:

(क) जग्गाको जग्गाधनी पुर्जा

५.०२ **नगरपालिकामा रहेका पूँजीगत सम्पत्तिहरूको संरक्षण व्यवस्था उपयुक्त छ/छैन ?**

(क) छ (ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने:

(क) जिन्सीखाता (ख) सम्पत्तिहरूको भौतिक अवस्थाको अवलोकन

५.०३ **कर्मचारी सरुवा, बढुवा, अवकाश हुँदा बरबुझारथ गर्ने गराउने व्यवस्था गरिएको छ/छैन ?**

(क) छ (ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने:

(क) सरुवा अवकाश बढुवा पत्र (ख) बरबुझारथ कागजात

५.०४ **नगरपालिकाका कार्यकक्षहरूमा राखिएका सामानहरूको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्य कक्षमा बसी प्रयोग गर्ने कर्मचारीको हुने आवश्यक व्यवस्था मिलाइएको छ/छैन ?**

(क) छ (ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने:

(क) कार्य कक्षमा रहेका सामानहरूको नामावली भित्तामा टाँस गरिएको

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

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

(क) छ (ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने:

(क) जिन्सी खाता (ख) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन

(ग) लिलाम बिक्री गरिएका सामानको विवरण

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

(क) छ (ख) छैन

- छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने:

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

६. लेखा र अभिलेख व्यवस्था (नियन्त्रण क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

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

(क) छ (ख) छैन

- छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने:

(क) स्वीकृत ढाँचाका लेखाको अवलोकन

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

(क) छ (ख) छैन

- छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने:

(क) प्रणालीको अवलोकन

- छैन भने निम्न विवरण रुजु गर्ने:

(क) कम्प्युटराईज्ड प्रणालीमा आवद्ध गर्न कस्तो पहलभइरहेको छ

६.०३ **मातहतनिकायएवम् प्रदेशकोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त विवरणको आधारमा कार्यालयले केन्द्रीय लेखा राखेको छ/छैन ?**

(क) छ (ख) छैन

- छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने:

(क) केन्द्रीय लेखाको अवलोकन

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

७.०१ **नगरपालिकाले सबै कारोबारको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण तोकिए बमोजिम नियमित रूपमा हुने गरेको छ/छैन?**

(क) छ (ख) छैन

- छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने:

क) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन (ख) खाताकिताव

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

(क) छ (ख) छैन

- छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने:

(क) आ. ले. प. को वेरुजु लगत (ख) म. ले. प. को वेरुजु लगत

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

(क) छ (ख) छैन

- छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने:

(क) प्रारम्भिक प्रतिवेदन र प्राप्त मिति (ख) जवाफ पठाएको मिति

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

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

(क) छ (ख) छैन

- छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने:

(क) अनुगमन कार्ययोजना

८.०२ **नगरपालिकाको अनुगमनर सुपरीवेक्षणको लागि सूचकाङ्कको विकास गरेको छ/छैन ?**

(क) छ (ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्नेः

(क) सूचाङ्कको अवलोकन

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

(क) छ (ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्नेः

(क) चौमासिक समीक्षा भएको मिति र उपलब्धि

(ख) वार्षिक चौमासिक समीक्षा भएको मिति र उपलब्धि

८.०४ **नगरपालिकाको लक्ष्यअनुसार सरोकारवालाहरू र लक्षित समूहहरूको सहभागिता जुटाएर छलफल, अन्तर्क्रिया र गोष्ठी सम्पन्न गर्ने गरेको छ/छैन ?**

(क) छ (ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्नेः

(क) त्यस्तो कार्यक्रम गरेको माइन्यूट, मिति

८.०५ **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले एक वर्षमा कम्तीमा एक पटक आफैंले निरीक्षण गरी वात्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने कर्मचारी बाहेक अन्यकर्मचारी वा प्राविधिकद्वारा निरीक्षण गर्न लगाई त्यसको प्रतिवेदन लिखित रूपमा राख्ने व्यवस्था गरेको छ/छैन ?**

(क) छ (ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्नेः

(क) निरीक्षण प्रतिवेदन (ख) निरीक्षण गर्न अधिकार दिएको पत्र

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

(क) छ (ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्नेः

(क) निरीक्षण प्रतिवेदन (ख) निरीक्षण गर्न अधिकार दिएको पत्र

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

(क) छ (ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्नेः

(क) कर्मचारीको दरबन्दी (ख) सम्पत्ति विवरण पेश गर्नेको दर्ता पुस्तिका र नामावली

(ग) सम्पत्ति विवरण कितावखानामा पठाएको पत्र (घ) पेश नगर्नेको नामावली

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

९.०१ **नगरपालिकाले अन्तर्गतका विभिन्न सूचना प्रणालीहरूको एकीकरण गरी एकीकृत सूचना प्रणाली विकास गरेको छ/छैन ?**

(क) छ (ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्नेः

(क) एकीकृत सूचना प्रणालीको अवलोकन

९.०२ **नगरपालिकाको नयाँऐन, नियम, नीति, आदेश/निर्देशन र परिपत्रहरू अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा तत्काल प्रवाह गरी वेभसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाएको छ/छैन ?**

(क) छ (ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने:

(क) वेभसाइट

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

(क) छ (ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

(क) अभिलेख व्यवस्थापनको अवलोकन

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

(क) छ (ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

(क) सार्वजनिक सुनुवाइ गराइएको मिति (ख) सुनवाईमा उठेका प्रश्नहरू

ग) उठेका प्रश्नका सम्बन्धमा कार्यालयले समाधान गर्न गरेको पहल

९.०५ **नगरपालिकाले प्रत्येक महिना आफ्ना कर्मचारीको स्टाफ बैठक गराई कार्यालयमा भए गरेका काम कारवाहीको समीक्षा, कार्यक्रम सञ्चालन, समस्या, गरिनुपर्ने सुधारजस्ता विषयमा छलफल गरी निष्कर्ष तथा निर्णयको कार्यान्वियन गर्ने गरेको छ/छैन ?**

(क) छ (ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने:

(क) स्टाफ बैठक गराएको माइन्यूट र (ख) निर्णयको कार्यान्वयन

९.०६ **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा कार्यक्रम सञ्चालनको वार्षिक क्यालेण्डर तयार गरी तालुक निकायमा पठाउने र तालुक निकायले पनि आफ्ननो र अन्तर्गतका कार्यालयबाट प्राप्त क्यालेण्डरहरू एकीकरण गरी नगरपालिकाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखामा पठाएको छ/छैन ?**

(क) छ (ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने:

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

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

(क) छ (ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने:

(क) विवरण पठाएको पत्र (ख) पत्रको मिति

९.०८ **नगरपालिकाले तोकिएको ढाँचामा वित्तीय प्रगति र भौतिक प्रगतिमा उल्लेखित तथ्याङ्कबीच मेल खाने गरी चौमासिक प्रगति विवरण तयार गरी चौमासिक समाप्त भएको १५ दिनभित्र मन्त्रालय र विभागमा पठाउनु पर्नेछ । साथै प्रदेश कोष तथा लेखानियन्त्रक कार्यालयमा र जिल्लास्तरीय कार्यक्रमको हकमा जिल्ला समन्वय कार्यालयलाई समेत पठाउनु पर्नेछ ।**

(क) छ (ख) छैन

➢ छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने:

(क) प्रगति विवरण पठाएको पत्र (ख) पत्रको मिति

९.१५ **सुशासन ऐन र नियमावलीमा भएको व्यवस्थाबमोजिम कार्यालयको परिसरभित्र सबैले देख्ने उपयुक्त ठाउँमा सम्बन्धित कार्यालयले दिने सेवालगायतका अन्य कुराहरू उल्लेख भएको नागरिक वडापत्र राखिएको छ/छैन ?**

(क) छ (ख) छैन

➢ राखिएको छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने:

(क) नागरिक वडापत्र

(ख) नागरिक वडापत्रमा उल्लेखित कुराहरू

९.१६ **नगरपालिकामा गुनासो सुन्न सबैले देख्ने ठाउँमा गुनासो वाउजुरी पेटिका राखिएको छ/छैन ?**

(क) छ (ख) छैन

➢ राखिएको छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने:

(क) उजूरी पेटिकाको अवलोकन

(ख) उजूरी पेटिकामा परेका उजूरीको अभिलेख एवम् कारवाही

(ग) नागरिक वडापत्रमा उल्लेखित कुराहरू

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

(क) छ (ख) छैन

➢ तोकिएको छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने:

(क) नोडल अधिकृत तोकिएको पत्र

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

(क) छ (ख) छैन

➢ प्रवक्ता तोकेको छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने:

(क) प्रवक्तातोकेको पत्र (ख) प्रवक्ताको नाम र दर्जा र तह:

९.१९ **चौमासिक रूपमा तयार गरी राख्नुपर्ने विवरण अखिलेखहरू सम्बन्धी:**

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

(क) छ (ख) छैन

➢ तयार गरिएको छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने:

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

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

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

(क) छ (ख) छैन

➢ अभिलेख राखिएको छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने:

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

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

(क) छ (ख) छैन

➢ अभिलेख राखिएको छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने:

(क) अभिलेखखाता

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

(क) छ (ख) छैन

- ➢ अभिलेख राखिएको छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने:

(क) जिन्सीको सहायक खाता ।

(५) नगरपालिकाले र अन्तर्गत शाखाबाट कुनकुन विषयमा के कतिअलगै दर्ता चलानी भएका छन् सोको अभिलेख राखिएको छ/छैन ?

(क) छ (ख) छैन

- ➢ अभिलेख राखिएको छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

(क) दर्ता चलानी खाता ।

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

(क) छ (ख) छैन

- ➢ अभिलेख राखिएको छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने

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

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

(क) छ (ख) छैन

- ➢ अभिलेख राखिएको छ भने निम्न विवरण रुजु गर्ने:

(क) विदेश गएको अभिलेख खाता

अनुसूची - २
राजस्व तथा खर्च शीर्षकहरूको वर्गीकरण र व्याख्या

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले सरकारका तीनवटै तहको आर्थिक कारोबार सञ्चालन गर्ने प्रयोजनका लागि एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ तयार गरी प्रयोगमा ल्याइएको छ । एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ (दोस्रो परिमार्जन) अनुसार स्थानीय तहले राजस्व र खर्चको लेखाङ्न तथा प्रतिवेदन देहायबमोजिम गर्नुपर्दछः

(क) राजस्व

राजस्वको सङ्केत	शीर्षक	वर्गीकरणको व्याख्या
१०००	राजस्व तथा अनुदान	सञ्चित कोषमा जम्मा हुने गरी प्राप्त राजश्व तथा अनुदानको सबै रकम यसमा पर्दछ ।
११०००	कर	फर्म एवम् व्यक्तिको आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
११३००	सम्पति कर	सबै प्रकारको सम्पतिमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ । यसमा रकमजम्मा गर्न मिल्दैन ।
११३१०	अचल सम्पतिमा लाग्ने कर	यसमा सबै प्रकारको अचल सम्पतिमा लाग्ने कर पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
११३१३	एकिकृत सम्पति कर	कुनै व्यक्तिवा संस्थाको एकिकृत रूपमा मूल्याङ्कन गरिएको सम्पति (जग्गा, घर तथा अन्य) मा लाग्ने कर यसमा पर्दछ । यसमा सेयर, बौद्धिक सम्पति, गुडविल, Patent Right, Copyright लगायतका सम्पूर्ण अभौतिक सम्पतिहरू तथा अन्यभौतिक सम्पतिहरूको बजार मूल्यमा मूल्याङ्कन गरी कुल मूल्याङ्कनमा वार्षिक रूपमा लगाइने कर पर्दछन् ।
११३१४	भूमि कर/मालपोत	भूमिको स्वामित्ववापत नियमित रूपमा तिर्नुपर्ने कर यसमा पर्दछ ।
११३१५	घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	बाँडफाँड भइआउने घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर यसमा पर्दछ ।
११३२०	खुद सम्पतिमालाग्ने चालु कर	यसमा सरकारी स्वामित्वका संरचनाहरू भाडामा लगाउँदा लिइने कर समावेश हुन्छ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
११३२१	घर बहाल कर	स्थानीय तहको क्षेत्रभित्र रहेका स्थायी संरचनाहरू (घर, गोदाम, कम्प्लेस आदि) भाडामा लगाउँदा प्राप्त आयमा लाग्ने करहरू यसमा पर्दछन् ।
११३२२	वहाल विटौरी कर	स्थानीय तहको क्षेत्र भित्रका घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छप्पर), कारखाना, जग्गा वा पोखरीको बहालमा लगाउदा सङ्कलन गरिने बहाल करको रकम, तथास्थानीय तहले निर्माण, रेखदेख वा सञ्चालन गरेको हाट बजार, सार्वजनिक स्थल, ऐलानी जग्गा वा बाटोको छेउमा थाप्न दिएका अस्थायी पसलहरूबाट सङ्कलन गरिने बहाल विटौरी कर रकम यसमा पर्दछ ।
११४००	वस्तु तथा सेवामा आधारित कर	वस्तु तथा सेवाको उत्पादन, आयात, विक्रि, वितरण तथा हस्तान्तरण एवम् अन्य कारोबारमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ । यसमा रकमजम्मा गर्न मिल्दैन ।
११४१०	मूल्यअभिवृद्धि कर (मू.अ.क.)	मूल्य अभिवृद्धि कर यसमा पर्दछ । यसमा रकमजम्मा गर्न मिल्दैन ।
११४११	बाँडफाँड भई प्राप्तहुने मूल्य अभिवृद्धि कर	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्तीय आयोगबाट बाँडफाँड भई प्राप्त भएको मूल्य अभिवृद्धि करको रकम यसमा पर्दछ ।
११४२०	अन्तःशुल्क	विभिन्न प्रकारका मालवस्तु उत्पादन गर्दा लाग्ने अन्तःशुल्क यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
११४२१	बाँडफाँड भई प्राप्तहुने अन्तःशुल्क	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्तीय आयोगबाट बाँडफाँड भई प्राप्त भएको मूल्य अभिवृद्धि करको रकम यसमा पर्दछ ।

राजस्वको सङ्केत	शीर्षक	वर्गीकरणको व्याख्या
११४५०	पुर्वाधार सेवाको उपयोग तथा सवारी साधनमा लाग्ने कर	सवारी साधनमा लाग्ने कर तथातोकिएका मालसामान उपयोग तथा उपयोगको अनुमतिमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यसमा रकमजम्मा गर्न मिल्दैन।
११४५१	सवारी साधन कर (सानासवारी)	टाङ्गा, रिक्सा, अटो रिक्सा दर ई रिक्साजस्ता सवारी साधनमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।
११४५२	पूर्वाधार सेवाको उपयोगमालाग्ने कर	लोकमार्ग तथा शहरी सडक एवम् तोकिएका अन्य पूर्वाधार सेवाको उपयोग गरे वापत् तोकिएबमोजिम लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यसमा पूर्वाधार मर्मत तथा सम्भार प्रयोजनका लागि उठाउने शुल्कसमेत समावेश गरिने छ।
११४५६	बाँडफाँडबाट प्राप्तहुने सवारी साधन कर	प्रदेश सरकार र स्थानीय तहबीच बाँडफाँड भइ सम्बन्धित सञ्चित कोषमा दाखिला हुने सवारी साधन करको रकम यसमा समावेश गरिन्छ।
११४७०	मनोरञ्जन तथा विज्ञापन कर	मनोरञ्जनसँग सम्बन्धित व्यवसायमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।
११४७१	बाँडफाँडबाट प्राप्तहुने मनोरञ्जन कर	प्रदेश सरकार र स्थानीय तहबीच बाँडफाँड भइ सम्बन्धित सञ्चित कोषमा दाखिला हुने विज्ञापन करको रकम यसमा समावेश गरिन्छ।
११४७२	बाँडफाँडबाट प्राप्त हुन विज्ञापन कर	प्रदेश सरकार र स्थानीय तहबीच बाँडफाँड भइ सम्बन्धित सञ्चित कोषमा दाखिला हुने मनोरञ्जन करको रकम यसमा समावेश गरिन्छ।
११४७९	अन्यमनोरञ्जन कर	बाँडफाँड नहुने मनोरञ्जन कर यसमा समावेश गरिन्छ।
११६००	अन्य कर	माथि उल्लेखित करका आधारहरू बाहेक अन्य करका आधारहरू अनुसार लगाईने कर राजस्व यसमा पर्दछ। यसमा रकमजम्मा गर्न मिल्दैन।
११६१०	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	माथि उल्लेखित करका आधारहरू बाहेक अन्यआधारहरूमा व्यवसायमा लगाईने कर राजस्वयसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।
११६११	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	माथि उल्लेखित करका आधारहरू बाहेक अन्य आधारहरूमा व्यवसायमा लगाईने कर राजस्व यसमा पर्दछ।
११६२०	व्यवसायबाहेक अन्यले भुक्तानी गर्ने	माथि उल्लेखित करका आधारहरू बाहेका अन्य आधारहरूमा व्यवसायी बाहेकलाई लगाईने कर राजस्व यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।
११६२१	व्यवसायबाहेक अन्यले भुक्तानी गर्ने	माथि उल्लेखित करका आधारहरू बाहेका अन्य आधारहरूमा व्यवसायी बाहेकलाई लगाईने कर राजस्व यसमा पर्दछ।
११६३०	कृषि तथा पशुजन्यवस्तुको व्यावसायिक कारोबारमा लाग्ने कर	कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको कारोबारमा लाग्ने कर यसमा समावेश हुन्छ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।
११६३१	कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोबारमा लाग्ने कर	कृषि तथा पशुपंक्षीमा आधारित व्यावसायिक कारोबारको अनुमति तथा त्यस्तो व्यावसायिक कारोबारमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।
११६३२	अखेटोपहारमा लाग्ने कर	कानूनले निषेध गरेका बाहेक मृत वा मारिएका जीवजन्तुको हाड, सिङ्ग, प्वाँख, छाला आदिको कारोबारमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।
११६९०	अन्य कर	माथि उल्लेख नभएका अन्य कर यसमा समावेश गरिन्छ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।
११६९१	अन्य कर	माथि अरु शिर्षक मानपरेका करहरू यसमा समावेश हुन्छन्।
१३०००	अनुदान	वैदेशिक सरकारबाट प्राप्त अनुदानयसमा पर्दछ। यो आधार कार्यक्रममा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।
१३१००	द्विपक्षीय वैदेशिक अनुदान	वैदेशिक सरकारबाट प्राप्त द्विपक्षीय अनुदान यसमा पर्दछ। यो मूलशीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।
१३११०	द्विपक्षीय वैदेशिक चालु अनुदान	द्विपक्षीय वैदेशिक चालु अनुदान यसमा पर्दछ। यसमा रकमजम्मा गर्न मिल्दैन।
१३१११	द्विपक्षीय वैदेशिक चालु अनुदान	विदेशी सरकारबाट प्राप्तचालु अनुदान यसमा पर्दछ।

राजस्वको सङ्केत	शीर्षक	वर्गीकरणको व्याख्या
१३१२०	द्विपक्षिय वैदेशिक पूँजीगत अनुदान	द्विपक्षिय वैदेशिक पूँजीगत अनुदान यसमा पर्दछ। यसमा रकमजम्मा गर्न मिल्दैन।
१३१२१	द्विपक्षिय वैदेशिक पूँजीगतअनुदान	विदेशी सरकारबाट प्राप्तपुँजीगत अनुदान यसमा पर्दछ।
१३२००	बहुपक्षीय वैदेशिक अनुदान	अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घ संस्थाहरूबाट प्राप्त बहुपक्षीय अनुदान यसमा पर्दछ। यसमा रकमजम्मा गर्न मिल्दैन।
१३२१०	वहुपक्षीय वैदेशिक चालु अनुदान	अन्तर-सरकारी अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त अनुदान यसमा समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा रकमजम्मा गर्न मिल्दैन।
१३२११	अन्तर्राष्ट्रिय अन्तर-सरकारी संस्थाबाट प्राप्तचालु अनुदान	अन्तर्राष्ट्रिय अन्तर-सरकारी संस्थाबाट प्राप्तचालु अनुदानयसमा समावेश गरिन्छ।
१३२१२	अन्तर्राष्ट्रिय गैह्र-सरकारी संस्थाबाट प्राप्तचालुअनुदान	अन्तर्राष्ट्रिय गैह्र-सरकारी संस्थाबाट प्राप्त पूँजीगत अनुदानयसमा समावेश गरिन्छ।
१३२२०	बहुपक्षीय वैदेशिक पूँजीगत अनुदान	गैह्र-सरकारी अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त अनुदान यसमा समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा रकमजम्मा गर्न मिल्दैन।
१३२२१	अन्तर-सरकारी अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त पूँजीगत अनुदान	अन्तर-सरकारी अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्तचालु अनुदान यसमा समावेश गरिन्छ।
१३२२२	गैह्र-सरकारी अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त पूँजीगत अनुदान	अन्तर्राष्ट्रिय गैह्र-सरकारी संस्थाबाट प्राप्तपूँजीगतअनुदानयसमा समावेश गरिन्छ।
१३२३०	अन्य वैदेशिक चालु अनुदान	अन्य वैदेशिक चालु अनुदान चालु अनुदान यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकमजम्मा गर्न मिल्दैन।
१३२३१	अन्य वैदेशिक चालु अनुदान	वैदेशिक सरकार, बहुपक्षीय संस्थाहरू र गैरसरकारी संस्थाबाहेक अन्य वैदेशिक चालु अनुदान यसमा पर्दछ।
१३२४०	अन्यवैदेशिकपूँजीगतअनुदान	अन्यवैदेशिकपूँजीगतअनुदानचालु अनुदानयसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकमजम्मा गर्न मिल्दैन।
१३२४१	अन्य वैदेशिक पूँजीगत अनुदान	वैदेशिक सरकार, बहुपक्षीय संस्थाहरू र गैरसरकारी संस्थाबाहेक अन्य वैदेशिक पूँजीगत अनुदान यसमा पर्दछ।
१३३००	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण	विभिन्न तहका सरकारहरूबाट प्राप्तहुने अनुदान यसमा समावेश गरिनेछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।
१३३१०	अन्तरसरकारी अनुदान	सरकारका अन्य तहबाट आन्तरिक रूपमा प्राप्त हुने चालू अनुदान यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकमजम्मा गर्न मिल्दैन।
१३३११	समानीकरण अनुदान	सरकारका अन्यतहबाट प्राप्त गरिने समानीकरण चालु अनुदान यसमा पर्दछ।
१३३१२	शसर्त अनुदान चालु	शर्तसहित सरकारको एक तहबाट अर्को सरकारमा प्राप्त हुने चालु अनुदानयसमा पर्दछ।
१३३१३	शसर्त अनुदान पूँजीगत	शर्तसहित सरकारको एक तहबाट अर्को सरकारमा प्राप्तहुने पूँजीगतअनुदानयसमा पर्दछ।
१३३१४	विशेष अनुदान चालु	विशेष उद्देश्य वाप्रयोजनकालागि सरकारको एक तहबाट अर्को सरकारमा प्रदान गरिने विशेष चालु अनुदानयसमा पर्दछ।
१३३१५	विशेष अनुदान पूँजीगत	विशेष उद्देश्य वा प्रयोजनका लागि सरकारको एक तहबाट अर्को सरकारमा प्रदान गरिने विशेष पूँजीगत अनुदान यसमा पर्दछ।
१३३१६	समपुरक अनुदानचालु	सरकारको एक तहबाट अर्को सरकारमा प्राप्त गरिने समपुरक चालु अनुदान यसमा पर्दछ।
१३३१७	समपुरक अनुदान पूँजीगत	सरकारको एक तहबाट अर्को सरकारमा प्राप्त गरिने समपुरक पूँजीगतअनुदानयसमा पर्दछ।

राजस्वको सङ्केत	शीर्षक	वर्गीकरणको व्याख्या
१३३१८	अन्य अनुदान चालु	सरकारका अन्य तहबाट माथि उल्लेखित बाहेकका कुनै अन्य प्रकारको अनुदान प्राप्त भएमा त्यस्तो रकम यसमा समावेश गरिन्छ ।
१३३१९	अन्य अनुदान पूँजीगत	सरकारका अन्य तहबाट माथि उल्लेखित बाहेकका कुनै अन्य प्रकारको पूँजीगत अनुदान प्राप्त भएमा त्यस्तो रकम यसमा समावेश गरिन्छ ।
१३३२०	अन्तरसरकारी पूँजीगत अनुदान	आन्तरिक रूपमा अन्य सरकारबाट प्राप्त हुने पूँजीगत अनुदान यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
१३३२१	शसर्त पूँजीगतअनुदान	शर्तसहित एक सरकारबाट अर्को सरकारमा प्राप्त हुने पूँजीगत अनुदान यसमा पर्दछ ।
१३३२२	विशेषपूँजीगतअनुदान	विशेष उद्देश्य वा प्रयोजनका लागि प्रदान गरिने विशेष पूँजीगत अनुदान यसमा पर्दछ ।
१३४००	अन्यआन्तरिक अनुदान	वैदेशिक अनुदान र अन्तर सरकारी हस्तान्तरण बाहेकका अन्य आन्तरिक अनुदान प्राप्ति यसमा समावेश गरिन्छ । यो शीर्षकमा रकमजम्मा गर्न मिल्दैन ।
१३४१०	अन्यआन्तरिक अनुदान	वैदेशिक अनुदान र अन्तरसरकारी हस्तान्तरण बाहेकका अन्य आन्तरिक अनुदान प्राप्ति यसमा समावेश गरिन्छ । यो शीर्षकमा रकमजम्मा गर्न मिल्दैन ।
१३४११	अन्य संस्थागतआन्तरिक अनुदान	वैदेशिक अनुदान र अन्तरसरकारी हस्तान्तरण बाहेकका अन्यआन्तरिक संस्थाबाट अनुदान प्राप्ति यसमा समावेश गरिन्छ ।
१३४१२	अन्य व्यक्तिगत आन्तरिक अनुदान	वैदेशिक अनुदान र अन्तरसरकारी हस्तान्तरण बाहेकका अन्य व्यक्तिगत अनुदान प्राप्ति यसमा समावेश गरिन्छ ।
१४०००	अन्य राजस्व	माथि उल्लेखित भएबाहेकका अन्य प्रकारका स्रोतबाट प्राप्त राजस्व यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
१४१००	सम्पतिबाट प्राप्तआय	सरकारी स्वामित्वमा रहेको सम्पतिबाट श्रृजित आय यसमा पर्दछ ।
१४११०	ब्याज	ऋण लगानीको ब्याज वापत्को आययसमा पर्दछ । यसमा रकमजम्मा गर्न मिल्दैन ।
१४१११	वित्तीय निकायबाट प्राप्त ब्याज	बैंक तथा वित्तीय प्रतिष्ठानमा गरिएको ऋण लगानीबाट प्राप्त ब्याज रकम यसमा पर्दछ ।
१४११२	व्यापारिक निकायबाट प्राप्तब्याज	व्यापारिक प्रतिष्ठानमा गरिएको ऋण लगानीबाट प्राप्तब्याज रकमयसमा पर्दछ ।
१४११३	औद्योगिक निकायबाट प्राप्त ब्याज	औद्योगिक प्रतिष्ठानमा गरिएको ऋण लगानीबाट प्राप्तब्याज रकम यसमा पर्दछ ।
१४११४	सेवामुलक निकायबाट प्राप्तब्याज	सेवामूलक प्रतिष्ठानमा गरिएको ऋण लगानीबाट प्राप्त ब्याज रकम यसमा पर्दछ ।
१४११९	अन्य निकायबाट प्राप्त ब्याज	माथि नपरेका अन्य प्रतिष्ठानमा गरिएको ऋण लगानीबाट प्राप्त ब्याज रकम यसमा पर्दछ ।
१४१२०	लाभांश	शेयर लगानीबाट प्राप्त लाभांश वापतको रकम यसमा पर्दछ । यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
१४१२१	वित्तीय निकायबाट प्राप्त लाभांश	बैंक तथा वित्तीय प्रतिष्ठानबाट प्राप्त लाभांश यसमा पर्दछ ।
१४१२२	व्यापारिक निकायबाट प्राप्त लाभांश	व्यापारिक प्रतिष्ठानबाट प्राप्त लाभांश यसमा पर्दछ ।
१४१२३	औद्योगिक निकायबाट प्राप्त लाभांश	औद्योगिक प्रतिष्ठानबाट प्राप्त लाभांश यसमा पर्दछ ।
१४१२४	सेवामुलक निकायबाट प्राप्त लाभांश	सेवामुलक प्रतिष्ठानबाट प्राप्त लाभांश यसमा पर्दछ ।
१४१२९	अन्य निकायबाट प्राप्त लाभांश	माथि नपरेका अन्य प्रतिष्ठानबाट प्राप्त लाभांश यसमा पर्दछ ।

राजस्वको सङ्केत	शीर्षक	वर्गीकरणको व्याख्या
१४१५०	भाडा र रोयल्टी	सरकारी कार्यालयले सङ्कलन गरेको भाडा र रोयल्टी वापत्को रकम यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।
१४१५१	सरकारी सम्पतिको वहालबाट प्राप्तआय	सरकारी सम्पत्ति बहालमा दिए वापत प्राप्त हुने आय यसमा पर्दछ। जस्तैः सरकारी जग्गा, भवन तथा अन्य सम्पति वहाल, कोठा तथा भोजनालय (रेष्टुँरा) वहाल, मेच, पाल, त्रिपाल, हवाईजहाज, वग्गी, वैण्डबाजा, इन्जिन, रोलर, वुलडोजर, ट्रयाक्टर समेतका सरकारी सम्पति प्रयोग गरेवापत् प्राप्त हुने भाडा तथा सेवा शुल्क यसमा पर्दछ।
१४१५३	बाँडफाँड भईप्राप्तवन रोयल्टी	बाँडफाँड भई प्राप्त हुने वन रोयल्टी यसमा पर्दछ।
१४१५४	बाँडफाँड भई प्राप्त खानी तथा खनिजसम्बन्धी रोयल्टी	बाँडफाँड भईप्राप्त हुने खानी तथा खनिज सम्बन्धी रोयल्टी यसमा पर्दछ।
१४१५५	बाँडफाँड भई प्राप्त जलस्रोत सम्बन्धी रोयल्टी	बाँडफाँड भई प्राप्त हुने जलस्रोत सम्बन्धी रोयल्टी यसमा पर्दछ।
१४१५६	बाँडफाँड भई प्राप्त विद्युत सम्बन्धी रोयल्टी	बाँडफाँड भई प्राप्त हुने विद्युत सम्बन्धी रोयल्टी यसमा पर्दछ।
१४१५७	बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको बिक्रीबाट प्राप्त हुने आय	बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तर शुल्क यसमा पर्दछ।
१४१५८	बाँडफाँड भई प्राप्त पर्वतारोहण बापतको रोयल्टी	बाँडफाँड भई प्राप्त पर्वतारोहण बापतको रोयल्टी यसमा पर्दछ।
१४१५९	अन्य स्रोतबाट प्राप्त बाँडफाँड नहुने रोयल्टी	माथि उल्लेखित बाहेकका अन्य स्रोतबाट प्राप्त बाँडफाँड नहुने रोयल्टी आय यसमा पर्दछ।
१४१९०	अन्यशुल्क	मथि उल्लेखित बाहेकका अन्य शुल्क यसमा पर्दछन्।
१४१९१	पर्यटन शुल्क	वन्यजन्तु आरक्ष र निकुञ्ज संरक्षण क्षेत्रको प्रवेश शुल्क यसमा पर्दछ।
१४१९२	पदयात्रा शुल्क	पदयात्रा(ट्रेकिङ) इजाजत बापत प्राप्त हुने शुल्क रकम यसमा समावेश गर्नुपर्दछ।
१४२००	वस्तु तथा सेवाको बिक्रिबाट प्राप्त रकम	वस्तु तथा सेवाको बिक्रिबाट प्राप्त रकम यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।
१४२१०	वस्तु तथा सेवाको बिक्रिबाट प्राप्त रकम	वस्तु तथा सेवाको बिक्रिबाट प्राप्त रकम यसमा पर्दछ। यसमा रकमजम्मा गर्न मिल्दैन।
१४२११	कृषि उत्पादनको बिक्रिबाट प्राप्त रकम	११६३१ र ११६३२ मा समावेश हुने बाहेक अन्य (आँफैले उत्पादन गरेका माछा(भुरा तथाखाने) बिक्रि तथा लिलाम, पोखरी र खोलामा माछा मार्ने जालहान्ने दस्तुर, खोलापोखरीमा माछा मार्ने ठेक्का, घाँस बिक्रि, कुखुराको फुल तथा चल्ला बिक्रि, सुँगुर तथा सुँगुरको बच्चाको बिक्रि, दुध, घ्यु, तथा अन्य दुग्धजन्य पदार्थको बिक्रि, फलफूल बिक्रि, ऐन्टिरेविजको भ्याक्सिन बिक्रि, टोकरी प्याकिङ्ग दस्तुर, उनतथा हाडखोर बिक्रि, फलफूल तथा फलफूलको बोटविरुवा बिक्रि, विउविजन तथा बेर्ना बिक्रि, तरकारी तथा सागपात बिक्रि, धान, मकै, गहुँ, तथा खाद्यान्न बिक्रि, जाम जेलीअचार तितौरा) जस्ता आफैले उत्पादन गरेका सामान विक्री गरी प्राप्तहुने रकम यसमा पर्दछ।
१४२१२	सरकारी सम्पतिको बिक्रिबाट प्राप्त रकम	टुटेफुटेका मेशिनरी सामानको बिक्रि, सवारी साधन लिलाम बिक्रि, पुराना मालसामान बिक्रि तथा अन्य सरकारी सम्पतिको बिक्रिबाट प्राप्त रकम यसमा पर्दछ।
१४२१३	अन्य बिक्रिबाट प्राप्त रकम	सरकारको छापाखानाको छपाई दस्तुर, नेपाल राजपत्र एवम् सरकारद्वारा प्रकाशित पुस्तक पुस्तिकाको बिक्री तथा लिलामबाट प्राप्त रकम, अभिलेख (रेकर्ड) बिक्रीका साथै मुद्रा तथा नापतौलको सामानः ढक, तराजु समेतको प्रमाणित दस्तुर, नवीकरण दस्तुर र टक्सारको अन्य आय, नक्सा प्रिन्ट बिक्रि, औषधी बिक्री तथा अन्य मालसामान बिक्रीबाट प्राप्त रकम समेत यसैमा पर्दछ।

राजस्वको सङ्केत	शीर्षक	वर्गीकरणको व्याख्या
१४२१६	नीजिधारा वापत्को शुल्क	निजीधारा राखे वापत् लाग्ने शुल्क तथा महसुल, कालीगढ दस्तुर र सो सम्बन्धी दण्ड, जरिवाना समेतको रकम यसमा पर्दछ।
१४२१७	खानेपानी नहर तथा कुलो उपयोग वापत्को शुल्क	जग्गा जमिनको सिँचाईको लागिनहर तथा कुलोको उपयोग गरे वापत् तोकिएबमोजिम प्राप्त शुल्क यसमा पर्दछ।
१४२१८	विद्युत् सेवा शुल्क	विद्युत सेवा उपयोग वापतको महसुल, थप दस्तुर, मिटर जाँच समेत सेवाको दस्तुर, कलेक्शन चार्ज, नामसारी एवम् ठाउँसारी दस्तुर यसमा पर्दछ।
१४२१९	अन्य सेवाशुल्क	१४२११ देखि १४२१८ सम्मका शीर्षकमा नपरेका सम्बन्धित सरकारले आफ्नो क्षेत्रभित्र उपलब्ध गराएको सरसफाई तथा ढल निकासको सुविधा, पर्यटकीय क्षेत्र र बनभोज स्थल, पार्क, भ्यूटावरजस्ता क्षेत्रको उपयोग तथा सो मा लाग्ने प्रवेश शुल्कजस्ता क्षेत्रमा लगाइने शुल्क तथा दस्तुरको रकमका साथै सम्बन्धित सरकारले आफ्नो क्षेत्रभित्रका स्थानीय प्राकृतिक स्रोतको बिक्रि गर्दा प्राप्त रकमसमेत यसमा पर्दछ।
१४२२०	प्रशासनिक सेवाशुल्क	प्रशासनिक सेवा वापत्को शुल्क यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।
१४२२१	न्यायिक दस्तुर	कोर्ट फी, बक्सौनी, बर्शौद, बिर्शौद, समाव्हान, इतलायतामा सूद, लिफा दस्तुर, टिकट दस्तुर, पुनरावेदन एवम् प्रतिउत्तर पत्र दस्तुर, वकालतसम्बन्धी इजाजतपत्रदस्तुर र न्यायसम्बन्धी अन्य राजस्व आम्दानी यसमा पर्दछ।
१४२२३	शिक्षाक्षेत्रको आम्दानी	११४४३ र ११४४४ ले समेटेका विषयहरू बाहेक शिक्षण शुल्क (ट्युशनफी), प्रवेश शुल्क, प्रवेशिका परीक्षा दस्तुर, लब्धाङ्कपत्र(मार्कसिट) तथा प्रमाणपत्र दस्तुर, सङ्ग्रहालय (म्युजियम) प्रवेश दस्तुर, पाठ्यक्रम, पुस्तक, पत्रिकासमेतको बिक्रिबाट प्राप्त रकम र शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी यसमा पर्दछ।
१४२२४	परीक्षा शुल्क	लोक सेवा आयोग लगायत विभिन्न निकायले लिने परीक्षा दस्तुर, अन्तर्वार्ता दस्तुर, निवेदन तथा दरखास्त दस्तुर र पाठ्यक्रम बिक्रिबाट प्राप्त रकम यसमा पर्दछ।
१४२२५	यातायात क्षेत्रको आम्दानी	११६२१, ११४५१ देखि ११४५४ सम्म परेका विषयहरू बाहेक हवाइजहाज अवतरण दस्तुर, आश्रय दस्तुर, कुनै सडक राजमार्गमा आवतजावतको लागि इजाजत दिएवापत् प्राप्त (रोड परमिट) रकम, जल तथा अन्य यातायातसँग सम्बन्धित आय र शूल्क यसमा पर्दछ।
१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	विभिन्न मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयले लिने टिकट वापत्को रकम, बोलपत्र फाराम बिक्रिको रकम, निवेदन दस्तुर, नो अवजेक्शन सर्टिफिकेट दस्तुर, व्यवसायिक प्रमाण पत्र जारी तथा नवीकरण दस्तुर वापत् प्राप्त रकम यसमा पर्दछ।
१४२४०	दस्तुर	यसमा विभिन्न सेवा प्रदान गरे वापत लिइने दस्तुर पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।
१४२४१	पार्किङ्ग शुल्क	स्थानीय तहद्वारा स्थानीय रूपमा उठाइ पार्किङ्ग शुल्क यसमा पर्दछ।
१४२४२	नक्सापास दस्तुर	स्थानीय तहद्वारा नक्सापास वापत् उठाएको दस्तुर यसमा पर्दछ।
१४२४३	सिफारिश दस्तुर	स्थानीय तहद्वारा सिफारिश गरेवापत् उठाएको दस्तुर यसमा पर्दछ।
१४२४४	व्यक्तिगत घटनादर्ता दस्तुर	स्थानीय तहद्वारा व्यक्तिगत घटनादर्ता वापत् उठाएको दस्तुर यसमा पर्दछ।
१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	स्थानीय तहद्वारा नाता प्रमाणित गरे वापत् उठाएको दस्तुर यसमा पर्दछ।
१४२४९	अन्य दस्तुर	स्थानीय तहले लिने माथि उल्लेखित बाहेकका अन्य दस्तुर यसमा पर्दछ।
१४२५०	अन्य प्रशासनिक दस्तुरहरू	कुनै काम गर्नका लागि इजाजत दिने प्रयोजन बापत लिइने दस्तुरहरू यसमा पर्दछ। यसमा रकमजम्मा गर्न मिल्दैन।
१४२५३	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	कम्पनी तथा एजेन्सी रजिष्ट्रेशन बाहेक अन्य साना तथा मझौला व्यवसाय रजिष्ट्रेशन तथा त्यसको नवीकरण गरेबापतको दस्तुर यसमा पर्दछ।
१४२५४	रेडियो एफ्. एम्. सञ्चालन दस्तुर	रेडियो एफ एम सञ्चालनका लागि अनुमतिपत्र तथा नवीकरण दस्तुर र सो सँग सम्बन्धित अन्य दस्तुरहरू यसमा पर्दछन्।

राजस्वको सङ्केत	शीर्षक	वर्गीकरणको व्याख्या
१४२६०	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	शीर्षक नं 14220 र 14250 मा नपरेका थप प्रशासनिक सेवाबापतको शुल्क यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।
१४२६२	विद्युतसम्बन्धी दस्तुर	विद्युत रोयल्टी बाहेक विद्यु उत्पादन शुल्क, विद्युत उत्पादन इजाजत दस्तुर र नवीकरण दस्तुर जस्ता विद्युत उत्पादनहुनु अगााडी लिइने दस्तुरहरू यसमा पर्दछ।
१४२६३	जलस्रोत सम्बन्धीअन्य दस्तुर	जलस्रोत रोयल्टी बाहेक जलस्रोत सम्बन्धी अन्य शुल्क तथा दस्तुरहरू यसमा पर्दछ।
१४२६५	अन्यक्षेत्रको आय	प्राकृतिक स्रोत मध्ये रोयल्टी र माथि उल्लेखित स्रोतमा लाग्ने शुल्क तथा दस्तुर बाहेक अन्य आम्दानी यसमा पर्दछ।
१४३००	दण्ड जरिवाना र जफत	विलम्ब दस्तुर र जरिवाना र जफत यसमा पर्दछ। यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।
१४३१०	दण्ड जरिवाना र जफत	विलम्ब दस्तुर र जरिवाना र जफत यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।
१४३११	न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	अदालतको निर्णयबाट लिइएका दण्ड जरिवाना, जफत वापत्को रकम यसमा जम्मा गर्नु पर्दछ।
१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	सबै प्रकारको ठेक्काको धरौटी (अर्नेष्ट मनी) जफत, निर्माण र अन्य कामको ठेक्का पट्टामा ठेकेदारहरूलाई गरिएको दण्ड जरिवाना, ठेकेदारहरूसँग बाँकी रहेको रकमको ब्याज र सम्बन्धित शीर्षकमा लेखिएबाहेक अन्य प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफतबाट प्राप्त रकम यसमा पर्दछ।
१४३१३	धरौटी सदर स्याहा	विभिन्न निकायमा धरौटी बापत जम्मा भएको रकम धरौटीको प्रयोजन समाप्त भएपछि कानूनले तोकेको अवधिसम्म फिर्ता नलिएमा कानून बमोजिम सदर स्याहा भएको रकम यसमा जम्मा गर्नु पर्दछ। तर कारवाही स्वरूप जफतवा सदर स्याहा गरिएको वा राजस्व असुली बापत सदर स्याहा गरिएको रकम सम्बन्धित शीर्षक मा नै जम्मा गर्नु पर्दछ।
१४४००	अनुदान बाहेकको हस्तान्तरण	सरकार तथा अन्तर्राष्ट्रिय सङ्गठनहरू बाहेक अन्य श्रोतहरूबाट प्राप्त उपहार तथा स्वैच्छिक अनुदान(Donation) को रकम यसमा पर्दछ। यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।
१४४१०	चालु हस्तान्तरण	अनुदान बाहेक अन्य चालु हस्तान्तरण रकम यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।
१४४११	चालु हस्तान्तरण	यसमा सरकारलाई राहत प्रयोजनका लागि प्राप्तहुने खाद्यान, लत्ता कपडा, औषधि जस्ता चालु प्रकृतिका सहयोग समावेश हुन्छन्।
१४४२०	पूँजीगत हस्तान्तरण	अनुदान बाहेक अन्य पूँजीगत हस्तान्तरण रकम यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।
१४४२१	पूँजीगत हस्तान्तरण	अस्पताल, विद्यालय, सङ्ग्रहालय, नाचघर तथा साँस्कृतिक केन्द्रहरू निर्माण वा खरिदको 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। यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।
१४५१०	चालु दावी तथा अन्य शुल्कहरू	यसमा आकस्मिक रूपमा सरकारलाई प्राप्त हुने दाबीहरू तथा बीमाको प्रिमियम वापत प्राप्त हुने रकम तथा अन्य चालु दावीहरू समावेश हुन्छ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।
१४५११	बीमा दावी प्राप्ति	यसमा सरकारी कोषमा जम्मा हुने गरी सरकारले गरेका विभिन्न प्रकारका बीमा लेख को फिर्ता भुक्तानी तथा बीमा दावीबाट प्राप्त हुने रकम समावेश गर्नुपर्दछ।
१४५२०	अन्य राजस्व	यसमा अन्य पूँजीगत प्रकृतिका राजश्वहरू पर्दछन्। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।
१४५२१	प्रदुषण नियन्त्रण शुल्क	प्रदुषण नियन्त्रण प्रयोजनका लागि सङ्कलन गरिने शुल्क यसमा समावेश गरिन्छ।

राजस्वको सङ्केत	शीर्षक	वर्गीकरणको व्याख्या
१४५२२	साना सवारी कर	१४१६८ मा परेको बाहेक इन्जिन जडान नभएका टाँगा, रिक्सा, अटोरिक्सा लगायतका सवारी साधन, केबलकार तथा डुङ्गा सञ्चालनमा लाग्ने शुल्क यसमा समावेश गरिन्छ ।
१४५२९	अन्य राजस्व	माथिका सम्पूर्ण शीर्षक तथा उपशीर्षकहरूमा नपरेका अन्य रकमहरू यसमा पर्दछ ।
१४५३०	पुँजीगत राजस्व	विभिन्न प्रयोजनमा गरिने राजस्व फिर्ता यसमा पर्दछ । यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
१४५३१	सरकारी घर, जग्गा, गुडवील बिक्रिबाट प्राप्त रकम	सरकारी घर, जग्गा, गुडवील र सरकारी प्रतिष्ठान बिक्रिबाट प्राप्त आय यसमा पर्दछ ।
१४६१०	व्यवसाय कर	व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोकारको आधारमा स्थानीय तहले दर्ता नवीकरण र खारेजी गर्दा लगाउने व्यावसायिक कर यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
१४६११	व्यवसाय कर	व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोकारको आधारमा स्थानीय तहले दर्ता नवीकरण र खारेजी गर्दा लगाउने व्यावसायिक कर यसमा पर्दछ ।
१५०००	विविध प्राप्ति	प्रत्यक्ष रूपमा कर तथा गैरकर रूपमा प्राप्त नहुने तर सञ्चित कोषमा जम्मा हुने बेरुजु असुली तथा गत आर्थिक वर्षको निकासा फिर्ताको रकम यसमा जम्मा गरिन्छ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
१५१००	विविध प्राप्ति	प्रत्यक्ष रूपमा कर तथा गैरकर रूपमा प्राप्त नहुने तर सञ्चित कोषमा जम्मा हुने बेरुजु असुली तथा गत आर्थिक वर्षको निकासा फिर्ताको रकम यसमा जम्मा गरिन्छ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
१५११०	विविध प्राप्ति	प्रत्यक्ष रूपमा कर तथा गैरकर रूपमा प्राप्त नहुने तर सञ्चित कोषमा जम्मा हुने बेरुजु असुली तथा गत आर्थिक वर्षको निकासा फिर्ताको रकम यसमा जम्मा गरिन्छ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
१५१११	बेरुजु	लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु(राजस्वबाहेकको) रकम असुल हुँदा प्राप्त रकम यसमा पर्दछ । तर राजस्व बापतको बेरुजु सम्बन्धित राजस्व शीर्षकमा नै जममा गर्नुप र्दछ ।
१५११२	निकासा फिर्ता	गत आर्थिक वर्षमा निकासा भएको रकम खर्च हुन नसकीफिर्ता भएको रकम यसमा समावेश गरिन्छ । जस्तैः पेश्कीफिर्ता, नियोगको निकासा फिर्ता, नगदी कोषबाट फिर्ता भएको रकम आदि ।
१५११३	अनुदान फिर्ता	गत आर्थिक वर्षमा निकासा भएको अनुदान रकम खर्च हुन नसकी वा अन्य कारणले फिर्ता भएको रकम यसमा समावेश गरिन्छ ।

(ख) खर्च, सम्पत्ति तथा दायित्व

सङ्केत	खर्च शीर्षक	खर्च शीर्षकको व्याख्या
२००००	खर्च	यसमा सबै प्रकारका चालु खर्च र अन्तरसरकारी हस्तान्तरणको रकम समावेश हुन्छ ।
२१०००	पारिश्रमिक/सुविधा	पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई कुनै लेखा अवधिमा कार्य सम्पादन गरे वापत प्रदान गरिने कुल पारिश्रमिक लाई यसमा राखिन्छ। तर पूँजीनिर्माणको सिलसिलामा गरेको कार्यको पारिश्रमिक भने समावेश नगरी सम्बन्धित खर्च शीर्षककै कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्दछ । यो आधार शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
२११००	पारिश्रमिक/सुविधा	यसमा पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई प्रदान गरिने सबै किसिमका पारिश्रमिक सम्बन्धी खर्चहरू पर्दछन् । यसमा नगद वा जिन्सी दुवै प्रकारका भुक्तानीहरू समावेश गरिन्छ । यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
२१११०	नगदमा दिइने पारिश्रमिक र सुविधा	यसमा पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले सेवाप्रदान गरे वापत् प्राप्त गर्ने तलव, सञ्चयकोष आदि रकम समावेश गरिन्छ । यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।

सङ्केत	खर्च शीर्षक	खर्च शीर्षकको व्याख्या
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	यसमा देहायको रकम पर्दछन्: (क) कर्मचारीहरूले पाउने तलव, कर्मचारी सञ्चयकोष, वार्षिक ग्रेड वृद्धि (ख) आयोजना अवधिभरको लागि वा स्वीकृत अस्थायी पदमा नियुक्ति भई काम गरे वापत् ज्याला, तथा अन्य पारिश्रमिक खर्च र (ग) बहालवाला कर्मचारीहरूको सञ्चित घर विदा, विरामी विदा, सट्टा विदा र चाडपर्व खर्च वापत्को रकम पर्दछ ।
२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	यसमा संवैधानिक तथा अन्य सार्वजनिक निकायका पदाधिकारीहरूलाई प्रदान गरिने (सार्वजनिक पद धारण गरे वापत कानूनद्वारा निर्धारण भए बमोजिम) परिश्रमिक वापतको रकम पर्दछ ।
२११२०	जिन्सी वा जिन्सीवापत दिइने पारिश्रमिक र सुविधा	यसमा कर्मचारहरूले मालसामान प्राप्त गर्नका लागि प्रयोजन खुलाई दिइने जिन्सीमा प्राप्त गर्ने वा जिन्सी वापत दिइने पारिश्रमिक र सुविधाको रकम समावेश गरिन्छ । यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
२११२१	पोशाक	यसमा कर्मचारीहरूलाई प्रदान गरिने सबै किसिमका पोशाक (बुट, जुत्ता, टोपीआदि समेत) र सो को सिलाई खर्च तथा हिमाली क्षेत्रमा रहँदा नियमा अनुसार पाउने लुगा भत्ता आदिको खर्च समावेश गरिन्छ ।
२११२२	खाद्यान्न	यसमा कर्मचारीहरूलाई नियमानुसार उपलब्ध गराइने खाद्यपदार्थ, रसद वा सो वापत् दिइने रकम समावेश गरिन्छ ।
२११२३	औषधि उपचार खर्च	यसमा कर्मचारहरूलाई नियमअनुसार उपलब्ध गराइने स्वास्थ्य बीमाको शूल्क, औषधि उपचार वापत् दिइने रकम तथा सोको लागि लाग्ने यातायात खर्च र कुरुवा खर्च लगायतका रकम समेत समावेश गरिन्छ ।
२११३०	कर्मचारी भत्ता	यसमा कर्मचारीहरूका लागि नियमानुसार प्रदान गरिने पारिश्रमिक बाहेकका अन्य भत्ताहरू समावेश हुन्छन्। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
२११३१	स्थानीय भत्ता	यसमा प्रचलित नियमानुसार तोकिएको दुर्गम क्षेत्रमा काम गरे वापत् पाउने स्थानीय भत्ताको रकम समावेश गरिन्छ ।
२११३२	महंगीभत्ता	यसमा प्रचलित नियमानुसार कर्मचारीहरूलाई प्रदान गरिने महंगी भत्ताको खर्च यसमा समावेश गरिन्छ ।
२११३३	फिल्ड भत्ता	यसमा प्रचलित नियमानुसार कर्मचारीहरूलाई प्रदान गरिने फिल्ड भत्ताको खर्च यसमा समावेश गरिन्छ ।
२११३४	बैठक भत्ता	यसमा कर्मचारीले सम्पादन गर्नुपर्ने काम सम्पादन गर्न बैठक बसेकोमा नियमानुसार भत्ता पाउने भएमा त्यस्तो बैठक भत्ता समावेश गरिन्छ ।
२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहनतथा पुरस्कार	यसमा प्रचलित ऐन, नियम तथा निर्णय अनुसार कर्मचारीहरूलाई दिइने प्रोत्साहन भत्ता तथा पुरस्कार सम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ ।
२११३९	अन्यभत्ता	यसमा माथि उल्लेखित बाहेकका अन्य (शिशु स्याहार भत्ता, अतिरिक्त समय भत्ता, दशै तिहार जस्ता पर्वहरूमा खटाइएका कार्यालय सहयोगीलाई दिइने भत्ता आदि) प्रयोजनमा दिइने भत्तावापतको रकम समावेश गरिन्छ ।
२११४०	पदाधिकारी भत्ता तथा अन्य सुविधा	यसमा कर्मचारी बाहेकका पदाधिकारीको लागि भुक्तानी गर्नुपर्ने भत्ता तथा अन्य सुविधाको रकम पर्दछ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	यसमा पदाधिकारीहरूको बैठक भत्ता पर्दछ ।
२११४२	पदाधिकारी अन्य सुबिधा	यसमा पदाधिकारीहरूलाई प्रचलित नियमको अधिनमा रही प्रदान गरिने अन्य सुविधा (सञ्चार, पोशाक, औषधी उपचार आदि) को रकम समावेश गरिन्छ ।
२११४९	पदाधिकारी अन्यभत्ता	यसमा पदाधिकारीलाई प्रदान गरिने 21141 र 21142 बाहेकका अन्य भत्ता वापतको रकम समावेश गरिन्छ ।
२१२००	कर्मचारी सामाजिक सुरक्षा खर्च	यसमा कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षाका लागि गरिने खर्च सम्बन्धी रकमहरू समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
२१२१०	कर्मचारी सामाजिक सुरक्षा खर्च	यसमा कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षाका लागि गरिने खर्च सम्बन्धी रकमहरू समावेश गरिन्छ । यो मूलशीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।

सङ्केत	खर्च शीर्षक	खर्च शीर्षकको व्याख्या
२१२११	कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	यसमा कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षाको लागि प्रचलित नियमानुसार गरिने खर्च तथा सामाजिक सुरक्षा कोषमा सरकारले जम्मा गर्नुपर्ने प्रकारका रकमहरू समावेश गरिन्छ ।
२१२१२	कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	यसमा कर्मचारीका लागि योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष वापत सरकारले व्यहोर्नु पर्ने खर्च समावेश गरिन्छ ।
२१२१३	कर्मचारीका योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	यसमा योगदानमा आधारित बीमा कोष वापत सरकारले व्यहोर्नु पर्ने खर्च समावेश गरिन्छ ।
२१२१४	कर्मचारी कल्याण कोष	यसमा प्रचलित नियमानुसार कर्मचारी कल्याण कोषमा समावेश गर्नुपर्ने खर्च समावेश गरिन्छ ।
२१२१९	अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	यसमा माथि उल्लेखित बाहेकका कर्मचारीसँग सम्बन्धित अन्य सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ ।
२१२२०	पदाधिकारी सामाजिक सुरक्षा खर्च	यसमा कर्मचारी बाहेकका पदाधिकारीको लागि प्रचलित कानूनअनुसार भुक्तानी गर्नुपर्ने सामाजिक सुरक्षा वापतको रकम समावेश गरिन्छ । यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
२१२२१	पदाधिकारी सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	यसमा पदाधिकारीको सामाजिक सुरक्षाकालागि प्रचलित कानून अनुसार स्थापित कोषमा सरकारले गर्नुपर्ने कोष खर्च समावेश गरिन्छ ।
२१२२२	पदाधिकारीको योगदानमा आधारित निवृतभरण तथा उपदान कोष खर्च	यसमा प्रचलित कानूनअनुसार पदाधिकारीहरूलाई योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान भुक्तानी गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो रकम समावेश गरिन्छ ।
२१२२३	पदाधिकारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	यसमा प्रचलित कानूनअनुसार पदाधिकारीहरूलाई योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च भुक्तानी गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो रकम समावेश गरिन्छ
२१२२४	पदाधिकारी कल्याण कोषखर्च	यसमा प्रचलित कानूनअनुसार पदाधिकारीहरूको लागि खडा गरिएको कल्याण कोषमा रकम भुक्तानी गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो रकम समावेश गरिन्छ
२१२२९	पदाधिकारीको अन्य सामाजिक सुरक्षाखर्च	यसमा प्रचलित कानूनको अधीनमा रही पदाधिकारीहरूको लागि माथि उल्लेख भएबाहेकका अन्य प्रकारका सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी रकम भुक्तानी गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो रकम समावेश गरिन्छ ।
२२०००	मालसामान तथा सेवाको उपयोग	यसमा सरकारी कार्यालयहरूलाई आवश्यक पर्ने सेवा र मालसामान उपयोग गर्दा लाग्ने खर्च समावेश गरिन्छ । यो आधार शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
२२१००	सेवामहशुल	यसमा सरकारी कार्यालयहरूलाई आवश्यक पर्ने सेवा लिँदाको खर्च पर्दछ । यो मूलशीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
२२११०	सेवा महशुल	यसमा कार्यालयमा उपयोग हुने पानी, धारा, बिजुली र सञ्चार सेवाको महसुल तथा त्यस सम्बन्धी सुविधाको खर्च समावेश गरिन्छ । यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
२२१११	पानी तथा बिजुली	यसमा कार्यालयमा उपयोग हुने धारा तथा ढलको महसुल, विद्युत महसुल र तत्सम्बन्धी जडान खर्च तथा कार्यालयमा उपभोग गरिने खानेपानीको रकम समेत समावेश गरिन्छ ।
२२११२	सञ्चार महसुल	यसमा सञ्चार सम्बन्धी यन्त्र उपकरण बाहेक टेलिफोन, टेलिग्राम, टेलेक्स, इन्टरनेट, वेबसाइट, होस्टिग महसुल र यस्तै अन्य सञ्चार सम्बन्धी खर्चहरू पर्दछन् । साथै यसमा चिठ्ठी, पार्सल टिकट खर्च, रजिष्ट्री, फिर्ती रसिदको खर्च, कुरियर खर्चसमेत समावेश गरिन्छ ।
२२११३	सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च	सार्वजनिक रूपमा सर्वसाधरणद्वारा प्रयोग गरिने सार्वजनिक उपयोगिताका सेवाहरू जस्तैः खानेपानी, बत्ति, टेलिभिजन आदि सम्बन्धी खर्च यसमा पर्दछ ।
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 । यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।

सङ्केत	खर्च शीर्षक	खर्च शीर्षकको व्याख्या
२२२१०	सवारी साधन सञ्चालन र सम्भार खर्च	यसअन्तर्गत सरकारी कामको सिलसिलामा प्रयोग गरिने सवारी साधनको लागि आवश्यक इन्धन, लुब्रिकेन्टस, आदि तथा त्यस्ता सवारी साधनको नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गर्दा लाग्ने खर्च समावेश गरिन्छ । यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
२२२११	इन्धन (पदाधिकारी)	यसमा पदाधिकारीका लागि प्रयोग हुने सवारी साधनको निमित्त चाहिने इन्धन, लुब्रिकेन्टस आदिको खर्च समावेश गरिन्छ ।
२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	यसमा कार्यालय प्रयोजनका लागि प्रयोग हुने सवारी साधनको निमित्त चाहिने इन्धन, लुब्रिकेन्टस आदिको खर्च समावेश गरिन्छ । तर लगत इष्टिमेटमा परेको निर्माण सामाग्री ओसार्ने सवारी साधनमा प्रयोग भएको इन्धनखर्च सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा नै समावेश गर्नुपर्दछ ।
२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	यस मानियमित रूपमा कार्यालय प्रयोगमा रहेको सवारी साधन मर्मत सम्भार गर्न चाहिने सामान र ज्यालाखर्चहरू समावेश गरिन्छ । सवारी साधनको लागि व्याट्री लगायतका सामानहरू र ज्यालाखर्चहरू समेत समावेश गर्नुपर्दछ । तर सवारी साधनको आयु वृद्धि हुने गरि फेरिएको पार्टपूर्जाको खर्च पुँजीगत खर्चको सम्बन्धित खर्च शीर्षकमा नै समावेश गर्नु पर्दछ ।
२२२१४	बीमा तथा नवीकरण खर्च	यसमा निर्माण भइसकेका सार्वजनिक सम्पत्ति, जस्तैः सडक, पुल, नहर, विद्युत गृह, भवनतथा मेशिनरी उपकरण आदिको बीमा खर्च, सवारी साधनको बीमा तथा तेश्रो पक्षको दायित्व बीमा गर्दा लागेको बीमा शुल्क सम्बन्धी खर्च र सवारी साधन नवीकरण शुल्क समावेश गरिन्छ । तर निर्माण अवधिको बीमाखर्च भने पूँजीगत खर्चको सम्बन्धित बजेट खर्च शीर्षकमा समावेश गर्नुपर्दछ ।
२२२२०	मेशिनरी तथा औजार सञ्चालन तथा सम्भार खर्च	यसमा कार्यालयमा रहेका मेशिनरी औजारको सञ्चालनका लागि लाग्ने नियमित खर्च तथा मर्मत सम्भारको खर्च यसमा समावेश गरिन्छ । यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	यसमा कार्यालयमा रहेका मेशिनरी औजारको सञ्चालनका लागि लाग्ने नियमित खर्च तथा मर्मत सम्भारको खर्च यसमा समावेश गरिन्छ ।
२२२३०	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको संभार खर्च	यसमा निर्माण भइसकेका सार्वजनिक सम्पत्तिहरूको चालु प्रकृतिका नियमित मर्मत सम्भार खर्च समावेश गरिन्छ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत संभार खर्च	यसमा निर्माण भइसकेका स्थिर सार्वजनिक सम्पत्तिजस्तै सडक, पुल, नहर, विद्युत गृह, भवन आदिको नियमित मर्मत सम्भार तथा रंगरोगन सम्बन्धी चालु प्रकृतिका खर्च समावेश गरिन्छ ।
२२२९०	अन्य सम्पत्तिहरूको सञ्चालन तथा सम्भार खर्च	यसमा स्थिर सम्पत्ति बाहेकका अन्य सम्पत्तिहरूको सञ्चालन तथा सम्भार खर्च पर्दछन् । यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
२२२९१	अन्य सम्पत्तिहरूको सञ्चालन तथा सम्भार खर्च	यसमा स्थिर सम्पत्ति बाहेकका अन्य सम्पत्तिहरूको सञ्चालन तथा सम्भार सम्बन्धी चालु प्रकृतिका खर्च समावेश गरिन्छ ।
२२३००	कार्यालय सामान तथा सेवाहरू	यसमा कार्यालय सामान तथा सेवाहरूको खरिद सम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ । यो मूलशीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
२२३१०	कार्यालय सामान तथा सेवाहरू	यसमा कार्यालय प्रयोजनका लागि आवश्यक पर्ने सामानहरूको मूल्य, सेवा सम्बन्धी खर्च तथा पुस्तक एवम् सामग्रीहरूको खरिद खर्च समावेश गरिन्छ । यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	यसमा देहायका रकमहरू समावेश हुन्छन्: (क) बैंक दस्तूर, क्षतिपूर्ति र अन्य यस्तै सेवा खर्च । (ख) कार्यालयको दैनिक प्रयोगमा ल्याइने कागज, खाम, फाराम, रेकर्ड फाइल, स्टेपलर, पन्चिङ्ग मेशीन पेनड्राइभ जस्ता मेशीन र यिनका लागि चाहिने आवश्यक अन्य सामानहरू एवम् कलम, मसी, टोनर, शिशाकलम आदि जस्ता कार्यालयसम्बन्धी मसलन्द सामानहरू (ग) एक वर्षभन्दा कम टिकाउ हुने अरु कार्यालय मालसामानहरू ।

सङ्केत	खर्च शीर्षक	खर्च शीर्षकको व्याख्या
		(घ) सूरक्षाका मेशीनरी औजारका लागि आवश्यक ससाना सहयोगी सामग्री आदि । (ङ) एक वर्षभन्दा बढी टिकाउ हुने सामान जस्तै पर्दा, पेनड्राइभ जस्ता वस्तुहरू तर प्रतिइकाइ रु. पाँचहजार भन्दाकम मूल्यका अरु कार्यालय मालसामानहरूको खर्च । (छ) सरकारी प्रयोगका सामानको ढुवानी खर्च ।
२२३१२	पशुपंक्षीहरूको आहार	यसमा सार्वजनिक पशुपंक्षीहरूको आहारा व्यवस्थापनका लागि गर्नुपर्ने खर्च रकम समावेश गरिन्छ ।
२२३१३	पुस्तकतथा सामग्रीखर्च	यसमा सार्वजनिक विद्यालयले निःशुल्क रूपमा विद्यार्थीहरूलाई वितरण गर्ने पुस्तक, खेलकुद एवम् शैक्षिक सामग्रीतथा सार्वजनिक पुस्तकालय प्रयोजनको लागि खरिद गरिएका पुस्तकको खर्च समावेश गरिन्छ ।
२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	सरकारी काममा प्रयोग हुने मट्टीतेल, ग्याँस, कोइला, दाउरा, सवारी साधन बाहेकका मेसीनरी औजारमा प्रयोग हुने इन्धन खर्च र सबै प्रकारका ब्याट्रीहरूसम्बन्धी खर्चसमावेश गरिन्छ । तर सवारी साधनको लागि आवश्यक पर्ने ब्याट्रीसम्बन्धीखर्च सङ्केत नं. २२२१३ मा समावेश गरिन्छ ।
२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	यसमा देहायका रकम समावेश गरिन्छ: (क) कार्यालयका लागि आवश्यक छपाईको खर्च (ख) पत्रपत्रिका तथा कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालनमा आवश्यक पर्ने पुस्तकसम्बन्धी खर्च (ग) सरकारी सूचना, लिलाम, ठेक्कापट्टा, घटाघट, बढाबढ सम्बन्धी सूचना प्रकाशनको खर्च आदि छपाई तथा सूचना प्रकाशन सम्बन्धी खर्च ।
२२३१९	अन्य कार्यालय सञ्चालन खर्च	माथि उल्लेखित बाहेकका कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी अन्य खर्च यसमा पर्दछ ।
२२४००	सेवा तथा परामर्श खर्च	यसमा सेवा तथा परामर्श प्राप्त गर्नको लागि भुक्तानी गरिने शुल्क वा सेवा शुल्क सम्बन्धी खर्चहरू समावेश गरिन्छ । यो मूलशीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
२२४१०	परामर्श तथा अन्य सेवाशुल्क	यसमा सरकारी कामको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने परामर्श तथा अन्य सेवाहरू प्राप्तवा खरिद गर्नको लागि भुक्तानी गरिने शुल्क तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी खर्चहरू समावेश गरिन्छ । यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	यसमा देहायका रकमहरू समावेश हुन्छ: (क) पुँजीगत निर्माणअन्तर्गत नपरेका वा त्यस्तो निर्माणसँग सम्बन्धित नभएका अध्ययन, अनुसन्धान, आदिको पारिश्रमि कर (ख) छानविन, जाँचबुझ गराए वापत्को खर्च विशेषज्ञबाट लिइने परामर्श सेवा तथा विज्ञ र सल्लाहकार सेवा आदिको पारिश्रमिक सम्बन्धी खर्चहरू समावेश गरिन्छ ।
२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर सञ्चालन खर्च	यसमा सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर सञ्चालनका लागि गरिने नवीकरण खर्च, परामर्श सेवाको खर्च तथा नियमित सुधार खर्च यसमा समावेश गरिन्छ ।
२२४१३	करार सेवा शुल्क	यसमा कार्यालय सुरक्षा गर्ने, सरसफाइ गर्ने, बगैंचा सम्भार गर्ने, कार्यालयको चिठ्ठी ओसारपसार गर्ने, कृषि प्रसार, प्राथमिक स्थास्थ्य सेवाको सुविधा, सवारी चलाउने, टेलिफोन, फ्याक्स, कम्प्यूटर, फोटोकपी मेशीन जस्ता सामानहरूको सञ्चालन र सम्भार आदि कार्यको लागि आवधिक वा पटके रूपमा करार सम्झौता गरी सेवा लिएवापत् दिइने सेवा शुल्क समावेश गरिन्छ ।
२२४१४	सरसफाई सेवा शुल्क	सार्वजनिक क्षेत्र (सडक, बजार क्षेत्र, धार्मिकस्थल, पार्क आदि) पूर्वाधारहरूको सरसफाईका निम्ति गरिने खर्च यसमा पर्दछ ।
२२४१९	अन्य सेवाशुल्क	माथि उल्लेखित बाहेकका अन्य सेवाशुल्क भुक्तानी सम्बन्धी खर्च यसमा पर्दछ ।

सङ्केत	खर्च शीर्षक	खर्च शीर्षकको व्याख्या
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 एवम् सेवाग्राही वर्गलाई सेवा दिँदा लाग्ने स्रोत व्यक्तिको भत्ताखर्च समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
२२५१०	तालिम तथा गोष्ठी	यसमा तालिम तथा सञ्चालन हुने गोष्ठी एवम् कार्यशाला सम्बन्धी खर्चहरू समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	यसमा कर्मचारीको वृत्तिविकास तथा क्षमता वृद्धिका लागि दिइने तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला सञ्चालन वापत्‌को खर्च तथा तालिममा सहभागी हुँदाको दैनिक भ्रमण भत्ताको खर्च, प्रशिक्षक, श्रोत व्यक्तिको भत्ता समेत समावेश गरिन्छ।
२२५१२	सीपविकास र जनचेतना तालिम तथा गोष्ठीसम्बन्धी खर्च	यसमा सार्वजनिक रूपमा दिइने आयआर्जन, सीप विकास, सशक्तिकरण, सार्वजनिक चेतनाजागरण जस्ता तालिम सञ्चालनको खर्च जस्तै प्रशिक्षक र श्रोत व्यक्तिको भत्ता, सहभागीको भत्ता, मसलन्द, खाजाखर्च, हल भाडा तथा तालिमका सहभागीको स्वीकृत मापदण्ड अनुसारको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र स्वीकृत कार्यक्रम अनुसारको कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा लाग्ने भ्रमण खर्च समावेश गरिन्छ।
२२५२०	उत्पादन सामाग्री, सेवा तथा अन्य कार्यक्रम खर्च	विक्रीवितरण गरिने उत्पादन सामग्रीको कच्चा पदार्थ, अन्य मालसामान तथा उत्पादनसँग सम्बन्धित अन्य खर्चका साथै कुनै बजेट रकमहरूमा नपरेका कार्यक्रम खर्चहरू यसमा समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
२२५२१	उत्पादन सामग्री/सेवा खर्च	कच्चापदार्थ तथा अन्य मालसामान आदि खरिद गरि त्यसमा श्रम तथा प्रत्यक्ष रूपमा उत्पादनसँग सम्वन्धित अन्य खर्चसमेत गरी उत्पादन वा प्राप्त हुने सामान पछि नगदमा बिक्रीवितरण हुने अवस्थामा त्यस्तो सामान उत्पादन गर्दा लागेको कच्चापदार्थ तथा अन्य मालसामानको मोल र उत्पादनसँग सम्बन्धित अन्य खर्च (जस्तैः हुलाक टिकट, पोष्ट कार्ड, घरेलु सामानहरू, कीटनाशक औषधि, कृषिअन्तर्गतका दोपाय, चौपाया, मत्स्यपालन, च्याउ खेती, अन्य कृषिसम्बन्धी उत्पादन, नापी कार्यअन्तर्गत नक्सा तयारी, कानूनीकिताब, सामानको पुनःउत्पादन, विभिन्न दृश्य तथा राष्ट्रिय सम्पदाको पोष्ट कार्ड, परिचय पुस्तिका (ब्रोसियर) आदिको खर्च, साथै नश्ल सुधारका लागि खरिद गरिएका दोपाया, चौपायाको मोल, अस्पतालमा प्रयोग हुने एक वर्षभन्दा कम अवधि टिकाउ हुने प्रकृतिका सामानहरूको खर्च र यस्ता सामानहरूको ढुवानी गर्दा लाग्ने यातायात तथा ढुवानीसम्बन्धी खर्च, बिक्रिवितरणको उद्देश्यले उत्पादन गरिने विउविजन, विरुवाको खर्च आदि) यसमा समावेश गरिन्छ। तर पुँजीगत सामान खरिद गरी कार्यालयसम्म पुऱ्याउँदा लागेको खर्च र वृक्षारोपण गर्नको लागि गरिने पुँजीगत खर्च सम्बन्धित खर्च शीर्षकमै जोडी जिन्सी किताबमा मोल कायम गर्नु पर्नेछ।
२२५२२	कार्यक्रम खर्च	यसमा २२५१२ मा पर्ने सीप विकास र जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी बाहेकका सबै किसिमका कार्यक्रम जस्तै स्वास्थ्य, शिक्षा, कृषि, महिला, पर्यटन लगायतका विभिन्न क्षेत्रमा सञ्चालन हुने उत्पादन तथा सेवा प्रवाह (बिक्रीहुने बाहेक) सम्बन्धी कार्यक्रमको खर्च समावेश गरिन्छ।
२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	यसमा धार्मिक, सांस्कृतिक संस्थाहरूको पूजा पाठ, यज्ञ, जप लगायतका कार्यक्रम र अन्यकुनै खर्च शीर्षकहरूमा नपरेका कार्यक्रम खर्च समावेश गरिन्छ।
२२६००	अनुगमन, मूल्याङ्कन र भ्रमण खर्च	यसमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यमा हुने खर्च र सरकारी काम वा कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा सरुवाको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेशमा भ्रमण गर्दा नियमानुसार पाइने भ्रमण खर्च, दैनिक भत्ता, वासस्थान खर्च, पकेट खर्च, फुटकर तथा भैपरी आउने खर्चहरू समावेश गरिन्छ। यो मूलशीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
२२६१०	अनुगमन, मूल्याङ्कन र भ्रमण खर्च	यसमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यमा हुने खर्च र सरकारी काम वा कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा सरुवाको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेशमा भ्रमण गर्दा

सङ्केत	खर्च शीर्षक	खर्च शीर्षकको व्याख्या
		नियमानुसार पाइने भ्रमण खर्च, दैनिकभत्ता, वा सस्थान खर्च, पकेट खर्च, फुटकर तथा भैपरी आउने खर्चहरू समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
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 रकमहरू पर्दछन्: (क) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा भएको वा दरबन्दी यथास्थानमा राखी काज सरुवा भएको कर्मचारी र नीजले नियमानुसार लैजान पाउने परिवारको भ्रमण खर्च निर्धारित दरमा सवारी खर्च र पैदल हिँडेवापत् पाउने भ्रमण खर्च (जस्तैः यातायात भाडा, हवाई उडान कर, भ्रमण सम्बन्धी बीमाखर्च र नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भ्रमणसम्बन्धी फुटकर खर्चहरू (ख) सरुवा भई जाने कर्मचारी र निजको परिवारले नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ता (ग) सरकारी काम वा कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा सरुवाको सिलसिलामा स्वदेश वाविदेशमा भ्रमण गर्दा नियमानुसार पाइने भ्रमण खर्च, दैनिक भत्ता, वासस्थान खर्च, बीमाखर्च, फुटकर तथा भैपरी आउने खर्चहरू पर्दछन्।
२२६१३	विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको लागि हुने यातायात भाडा, हवाई उडान कर, भ्रमणसम्बन्धी बीमाखर्च, दैनिक भत्ता, वासस्थान, विदेश जाँदाको भत्ता, फुटकर तथा भैपरी आउने खर्चहरू यसमा समावेश गरिन्छ।
२२६१९	अन्य भ्रमण खर्च	सरकार वादी हुने मुद्दामा सरकारी पक्षमा साक्षीको रूपमा झिकाइएको व्यक्तिको भ्रमणसम्बन्धी खर्च यसमा समावेश गरिन्छ। २२६११,२२६१२ र २२६१३ मा नपरेको कुनै व्यक्तिलाई प्रचलित कानूनको अधीनमा रही भ्रमण भत्तादिनु पर्ने भएमा त्यस्तो रकम यसमा पर्दछ।
२२७००	विविध खर्च	यसमा विभिन्न किसिमका विविध खर्चहरू समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
२२७१०	विविध खर्च	यसमा सरकारी कामको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने विभिन्न किसिमका विविध खर्चहरू समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
२२७११	विविध खर्च	यसमा देहायका रकमहरू पर्दछन्(क) स्वीकृत भएका मनोरञ्जन, प्रदर्शन, चियापान र भोजहरूसम्बन्धी खर्च (ख) कार्यालय सुरक्षासम्बन्धी आवश्यक खर्च (ग) प्रतिनिधि मण्डलको स्वागत खर्च र अतिथि सत्कार खर्च (घ) अन्य कुनै खर्च शीर्षकमा नपरेको नियमानुसार गर्नुपर्ने विविध खर्च जस्ता रकम यसमा समावेश गरिन्छ।
२२७२०	सभा सञ्चालन खर्च	गाउँ वा नगरसभा सञ्चालन सम्बन्धी खर्च यसमा समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
२२७२१	सभा सञ्चालन खर्च	गाउँ वा नगरसभा सञ्चालन सम्बन्धी खर्च यसमा समावेश गरिन्छ।
२३०००	स्थिर सम्पत्तिको उपभोग खर्च	स्थिर सम्पत्तिको उपभोग गर्न ब्यहोर्नु पर्ने जगेडासम्बन्धी खर्च यसमा समावेश गरिन्छ। यो आधार शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
२३१००	स्थिर सम्पत्तिको उपभोग खर्च	स्थिर सम्पत्तिको उपभोग गर्न ब्यहोर्नु पर्ने जगेडा सम्बन्धी खर्च यसमा समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
२३११०	स्थिर सम्पत्तिमा ह्रास कट्टी	स्थिर सम्पत्तिमा हुने ह्रास खर्च यसमा समावेश गरिन्छ। यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
२३१११	स्थिर सम्पत्तिमा ह्रास कट्टी	सरकारले ह्रास कट्टीको निर्णय गरी स्वामित्वमा रहेको स्थिर सम्पत्तिमा हुने ह्रास कट्टी खर्च यसमा समावेश गरिन्छ।
२४०००	व्याज, सेवाशुल्क तथा बैंक कमिशन	कुनै वित्तीय सम्पत्ति वा कुनै दृश्य तथा अनुत्पादित सम्पत्तिको प्रयोग वापत् भुक्तानी गर्नुपर्ने व्याजखर्च यसमा समावेश गरिन्छ। यो आधार शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।

सङ्केत	खर्च शीर्षक	खर्च शीर्षकको व्याख्या
२४१००	वैदेशिक ऋणको व्याज	यसमा वैदेशिक ऋणको व्याज तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ। यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
२४११०	वैदेशिक ऋणको व्याज	यसमा सरकारले लिएको वैदेशिक ऋणको व्याज तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकम खर्च लेख्न मिल्दैन।
२४१११	वैदेशिक ऋणको व्याज	यसमा सरकारले लिएको वैदेशिक ऋणको व्याज तथा सेवा शुल्क भुक्तानी सम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ।
२४२००	आन्तरिक ऋणको व्याज, सेवा शुल्क तथा बैंक कमिशन	यसमा सरकारले लिएको आन्तरिक ऋण तथा सापटीमा व्यहोर्नु पर्ने व्याज, सेवाशुल्क र बैंक कमिशन समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
२४२१०	आन्तरिक ऋणको व्याजर सेवा शुल्क तथा बैंक कमिशन	यसमा सरकारले लिएको आन्तरिक ऋण तथा सापटीमा व्यहोर्नु पर्ने व्याजखर्च र सेवाशुल्क समावेश गरिन्छ। यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
२४२११	आन्तरिक ऋणको व्याज	यसमा सरकारले लिएको आन्तरिक ऋण तथा सापटीमा व्यहोर्नु पर्ने व्याजवापत्को खर्च समावेश गरिन्छ।
२४२१२	आन्तरिक ऋणको सेवाशुल्क तथा बैंक कमिशन	यसमा सरकारले आन्तरिक ऋण तथा सापटी लिंदा केन्द्रीय/सम्बन्धित बैंकलाई तिर्नु पर्ने सेवा शुल्क र सरकारी कारोबार गरे वापत् वाणिज्य बैंकहरूलाई दिनु पर्ने कमिसन वापत्को रकम समावेश गरिन्छ।
२४२१३	अन्य वित्तीय संस्थाको ऋणको सेवा शुल्क, कमिशन तथा सेवा शुल्क भुक्तानी	यसमा माथि उल्लेखित बाहेक अन्यकुनै बैंक तथा वित्तीय संस्थाबाट कुनै प्रकारको ऋण लिएकोमा सो को सेवा शुल्क, कमिशन तथा व्याज वापत भुक्तानी गर्नुपर्ने रकम समावेश हुन्छ।
२४३००	अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको व्याज सेवा शुल्क तथा कमिसन	अन्यतहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको व्याज, सेवा शुल्क तथा कमिशन भुक्तानी खर्च यसमा पर्दछ।यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
२४३१०	अन्यतहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको व्याज सेवा शुल्क तथा कमिसन	अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको व्याज तथा सेवा शुल्क भुक्तानी खर्च यसमा पर्दछ। यो मूलशीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
२४३११	अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको व्याज	अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको व्याज भुक्तानी खर्च यसमा पर्दछ।
२४३१२	अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको सेवा शुल्क तथा कमिशन	अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको सेवा शुल्क तथा कमिशन भुक्तानी खर्च यसमा पर्दछ।
२५०००	सहायता (Subsidies)	यसमा सरकारद्वारा सार्वजनिक संस्थान र अन्य संस्थाहरूलाई प्रदान गरिने चालु प्रकृतिका सहायता समावेश गरिन्छ। यो आधार शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
२५१००	सार्वजनिक संस्थानहरूलाई सहायता	यसमा सरकारद्वारा सार्वजनिक संस्थानहरूलाई प्रदान गरिने चालु प्रकृतिका सहायता समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
२५११०	गैर वित्तीय सार्वजनिक संस्थानहरूलाई सहायता	यस अन्तर्गत सरकारका तर्फबाट गैर वित्तीय सार्वजनिक संस्थानहरूलाई दिइने चालु प्रकृतिको सहायतालाई जनाउँछ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
२५१११	गैर वित्तीय संस्थानहरूलाई चालु सहायता	यसमा सरकारको पूर्ण वाआंशिक स्वामित्व भएका गैर वित्तीय सार्वजनिक संस्थानहरूलाई दिइने चालु प्रकृतिको खर्चको लागि दिइने सहायता सम्बन्धी खर्च पर्दछन्।
२५११२	गैर वित्तीय संस्थानहरूलाई पुँजीगत सहायता	यसमा सरकारले गैर वित्तीय सार्वजनिक संस्थानलाई पुँजीगत सम्पत्तिको खरिद र निर्माण कार्यको लागि दिइने सहायताको रकम पर्दछ।
२५१२०	वित्तीय संस्थानहरूलाई सहायता	यसमा सरकारद्वारा वित्तीय सार्वजनिक संस्थानहरूलाई दिइने चालु प्रकृतिको सहायता समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।

सङ्केत	खर्च शीर्षक	खर्च शीर्षकको व्याख्या
२५१२१	वित्तीय संस्थानहरूलाई चालु सहायता	यसमा सरकारको पूर्ण वाआंशिक स्वामित्व भएका वित्तीय सार्वजनिक संस्थानहरूलाई चालु प्रकृतिको खर्चको लागि दिइने सहायता सम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ।
२५१२२	वित्तीय संस्थानहरूलाई पुँजीगत सहायता	यसमा सरकारद्वारा वित्तीय सार्वजनिक संस्थानलाई पुँजीगत सम्पत्तिको खरिद र निर्माण कार्यको लागि दिइने सहायताको रकम समावेश गरिन्छ।
२५२००	व्यवसायहरूलाई सहायता	यसमा नेपाल सरकारद्वारा निजी व्यवसायहरूलाई प्रदान गरिने चालु प्रकृतिको सहायता समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
२५२१०	गैर वित्तीय व्यवसायहरूलाई सहायता	यस अन्तर्गत सरकारले गैर वित्तीय निजी व्यवसायहरूलाई प्रदान गरिने चालु प्रकृतिको सहायतालाई जनाउँदछ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
२५२११	गैर वित्तीय व्यवसाय चालु सहायता	यसमा सरकारद्वारा गैर वित्तीय निजी व्यवसायहरूलाई सञ्चालन अनुदानको रूपमा प्रदान गरिने चालु प्रकृतिको सहायता सम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ।
२५२१२	गैर वित्तीय व्यवसाय पुँजीगत सहायता	यसमा सरकारले गैर वित्तीय निजी व्यवसायहरूलाई पुँजीगत सम्पत्तिको खरिद वा निर्माण सम्बन्धी खर्चहरूको लागि दिइने सहायता रकम समावेश गरिन्छ।
२५२२०	वित्तीय व्यवसायहरूलाई सहायता	यसमा सरकारद्वारा वित्तीय निजी व्यवसायहरूलाई प्रदान गरिने चालु प्रकृतिको सहायता समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
२५२२१	वित्तीय व्यवसायहरूलाई चालु सहायता	यसमा सरकारद्वारा वित्तीय निजी व्यवसायहरूलाई सञ्चालन अनुदानको रूपमा प्रदान गरिने चालु प्रकृतिको सहायता सम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ।
२५२२२	वित्तीयव्य वसायहरूलाई पुँजीगत सहायता	यसमा सरकारले वित्तीय निजी व्यवसायलाई पुँजीगत सम्पत्तिको खरिद वा निर्माण सम्बन्धी खर्चहरूको लागि दिइने सहायता समावेश गरिन्छ।
२५३००	अन्य सहायता	माथि उल्लेखित बाहेक अन्य प्रकारको सहायता यसमा पर्दछ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
२५३१०	अन्य सामाजिक संस्थालाई सहायता	माथि उल्लेखित बाहेक अन्य सामाजिक संस्थाहरूलाई सरकारले प्रदान गर्ने सहायता यसमा समावेश गर्नु पर्नेछ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सरकारले प्रदान गर्ने सहायता सम्बन्धी खर्च रकम यसमा पर्दछ।
२५३१२	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सरकारले प्रदान गर्ने सहायता सम्बन्धी खर्च रकम यसमा पर्दछ।
२५३१३	उपभोक्ता समिती तथा गैह्र सरकारी संस्था सहायता	उपभोक्ता समिति तथा गैह्र सरकारी संस्थालाई सरकारले प्रदान गर्ने सहायता सम्बन्धी खर्च रकम यसमा पर्दछ।
२५३१४	धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्थालाई सरकारले प्रदान गर्ने सहायता सम्बन्धी खर्च रकमयसमा पर्दछ।
२५३१५	अन्य संस्था सहायता	माथि उल्लेखित बाहेकका व्यक्ति, संस्था वा अन्य जुनसुकै प्रयोजनका लागि सरकारले प्रदान गर्ने सहायता रकम यसमा पर्दछ।
२६०००	अनुदान	यसमा सरकारले प्रदान गर्ने अनुदान रकम समावेश हुन्छ। यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
२६३००	अन्यतहका सरकारहरूलाई अनुदान	यसमा सरकारद्वारा स्थानीय निकायहरूलाई प्रदान गरिने अनुदान रकम समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
२६३३०	आन्तरिक अनुदान	यसमा सरकारद्वारा स्थानीय निकायहरूलाई प्रदान गरिने अनुदान रकम समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
२६३३२	शसर्त अनुदान	यसमा निश्चित प्रयोजनका लागि कार्य वाशर्त तोकी एक सरकारबाट अर्को सरकारलाई प्रदान गर्ने शर्तसहितको चालू अनुदान वापतको रकम समावेश गरिन्छ।

सङ्केत	खर्च शीर्षक	खर्च शीर्षकको व्याख्या
२६३३३	विषेश अनुदान	यसमा एक सरकारले अर्को सरकारलाई विशेष कार्य वा प्रयोजनका लागि त्यस्तो कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने कारणसहित उपलब्ध गराउने विशेष प्रकारको चालू अनुदान वापतको रकम यसमा समावेश गरिन्छ।
२६३३५	अन्यअनुदान	२६३३१ देखि २६३३४ सम्म नपरेका अन्य प्रकृतिका अनुदान रकम यसमा समावेश गरिन्छ।
२६४००	सामाजिक सेवाअनुदान	यसमा सरकारी निकाय, समिति एवम् बोर्डहरू, अन्य संस्थाहरूलाई चालु खर्चको लागि दिइने निःशर्त, सःशर्त अनुदान र अन्य मुलुक तथा अन्तराष्ट्रिय सङ्घ संस्थालाई दिइने सहयोग, चन्दा तथा अन्तराष्ट्रिय सङ्घ सस्थाको सदस्यता शुल्क र नवीकरण शुल्क तथा खर्च समावेश गरिन्छ। यो मूलशीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
२६४१०	चालु अनुदान	यसमा सरकारी निकाय, समिति एवम् बोर्डहरू, अन्य संस्थाहरूलाई चालु खर्चको लागि दिइने निःशर्त, सःशर्त अनुदान र अन्य मुलुक तथा अन्तराष्ट्रिय सङ्घ संस्थालाई दिइने सहयोग, चन्दा तथा अन्तराष्ट्रिय सङ्घ सस्थाको सदस्यता शुल्क र नवीकरण शुल्क तथा खर्च समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
२६४११	सरकारी निकाय, समिति एवम् बोर्डहरूलाई निःशर्त चालु अनुदान	यसमा सरकारको तर्फबाट सरकारी निकाय (विकास समिति ऐन वा अन्य छुट्टै ऐनद्वारा गठन भएका निकाय समेत) तथा बोर्ड, समिति, शिक्षण संस्था, अस्पताललाई दिइने निःशर्त अनुदानको रकम समावेश गरिन्छ।
२६४१२	सरकारी निकाय, समिति एवम् बोर्डहरूलाई सःशर्त चालु अनुदान	यसमा सरकारको तर्फबाट सरकारी निकाय (विकास समिति ऐन वा अन्य छुट्टै ऐनद्वारा गठन भएका निकाय समेत) तथा बोर्ड, समिति, शिक्षण संस्था, अस्पताललाई दिइने सःशर्त अनुदान समावेश गरिन्छ।
२६४१३	अन्य संस्थालाई अनुदान- सःशर्त	यसमा देहायका रकम पर्दछन्: (क) दैवी प्रकोप वाअन्य कारणले संस्थालाई दिइने क्षतिपूर्ति सम्बन्धी खर्च (ख) गैर सरकारी सामाजिक क्षेत्रका सेवामूलक संस्थाहरू, धार्मिक सङ्घ संस्थाहरूलाई दिइने अनुदान सम्बन्धी खर्च (ग) सरकारका तर्फबाट सङ्घसंस्थालाई प्रदान गरिने आर्थिक सहायता, पुरस्कार आदिको खर्च (घ) माथि शीर्षकहरूमा नपरेका अन्य संस्थागत अनुदान सम्बन्धी खर्चहरू समावेश गरिन्छ।
२६४२०	पुँजीगत अनुदान	यसमा सरकारी निकाय, समिति एवम् बोर्डहरूलाई पुँजीगत निःशर्त, सःशर्त अनुदान र अन्य संस्थालाई पुँजीगत खर्चको लागि दिइने रकम समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमामा खर्च लेख्न मिल्दैन।
२६४२१	सरकारी निकाय, समिति बोर्ड-पुँजीगत निःशर्त अनुदान	यसमा सरकारको तर्फबाट सरकारी निकाय (विकास समिति ऐन वाअन्य छुट्टै ऐनद्वारा गठन भएका निकाय समेत) तथा बोर्ड, समिति, शिक्षण संस्था, अस्पताललाई पुँजीगत कार्यको लागि दिइने निःशर्त अनुदान पर्दछ।
२६४२२	सरकारी निकाय, समिति बोर्ड - पुँजीगत सःशर्त अनुदान	यसमा सरकारको तर्फबाट सरकारी निकाय (विकास समिति ऐन वाअन्य छुट्टै ऐनद्वारा गठन भएका निकाय समेत) तथा बोर्ड, समिति, शिक्षण संस्था, अस्पताललाई तोकिएका पुँजीगत कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न दिइने सःशर्त अनुदान समावेश गरिन्छ।
२६४२३	अन्य संस्थालाई सःशर्त पुँजीगत अनुदान	यसमा गैर सरकारी सामाजिक क्षेत्रका सेवामुलक संस्थाहरू र माथि उल्लेख नभएका संस्थाहरूलाई पुँजीगत कार्यको लागि दिइने अनुदान समावेश गरिन्छ।
२७०००	सामाजिक सुरक्षा	यसमा सामाजिक सुरक्षाप्रदान गर्ने उद्देश्यले सरकारको तर्फबाट नगद वा जिन्सीको रूपमा व्यहोरिने खर्च रकमहरू समावेश गरिन्छ। यो आधार शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।

सङ्केत	खर्च शीर्षक	खर्च शीर्षकको व्याख्या
२७१००	सामाजिक सुरक्षा	यसमा तोकिएका नागरिकहरूलाई सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्ने उद्देश्यले नेपाल सरकारको तर्फबाट नगद वा जिन्सीको रूपमा व्यहोरिने खर्च रकमहरू समावेश गरिन्छ । यो मूलशीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
२७११०	सामाजिक सुरक्षा	यसमा सरकारले प्रदान गर्ने आर्थिक सहयोगको खर्च समावेश गरिन्छ । यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
२७१११	सामाजिक सुरक्षा	यसमा निम्न खर्चहरू समावेश हुन्छन् (क) वृद्ध, असहाय, अपांग, विधवावा राज्यले दायित्व व्यहोर्ने निर्णय गरेका व्यक्तिहरूलाई प्रदान गरिने आर्थिक सहायता वा अनुदान स्वरूप प्रदान गरिने अनुदान रकम (ख) बिरामीका लागि दिइने खाना खर्चहरू (ग) बन्दीहरूको लागि दिइने खाना, सिदा, कपडा र अन्य सहुलियतसम्बन्धी खर्चहरू समावेश गरिन्छ ।
२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	यसमा राष्ट्रिय व्यक्तित्व तथा सर्वसाधारणलाई दिइने औषधि उपचार खर्च र मृत्यु वा अन्य कारणले पीडितलाई दिइने आर्थिक सहायताको रकमसम्बन्धी खर्च पर्दछ ।
२७२००	सामाजिक सहायता	यसमा सरकारले विभिन्न लक्षित समूहलाई प्रदान गर्ने सामाजिक सहायताको रकम समावेश गरिन्छ । यो मूलशीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
२७२१०	सामाजिक सहायता	यसमा सरकारले विभिन्न लक्षित समूहलाई प्रदान गर्ने सामाजिक सहायताको रकम समावेश गरिन्छ । यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
२७२११	छात्रवृत्ति	यसमा विद्यालय, महाविद्यालय, विश्वविद्यालयजस्ता सबै शिक्षण संस्थाहरूमा अध्ययन गर्ने छात्रछात्राहरूलाई छात्रवृत्ति स्वरूप दिइने अनुदान वापत्को नगद, जिन्सी वा सुविधाको रकमतथा सरकारी सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई छात्रवृत्ति स्वरूप दिइने रकम समावेश गरिन्छ ।
२७२१२	उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	प्रकोप वा अन्य घटनाका कारणले भएको क्षतिवापत व्यक्ति/संस्थालाई दिइने क्षतिपूर्तिको रकम यसमा समावेश गरिन्छ ।
२७२१३	औषधी खरिद खर्च	यसमा अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, आयुर्वेद औषधालयआदि जस्ता निकायबाट निशुल्क रूपमा वितरण गरिने वा बिरामीको उपचारमा प्रयोग हुने औषधि तथा स्वास्थ्य सामाग्री खरिद र सोको ढुवानी सम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ ।
२७२१९	अन्य सामाजिक सहायता	सरकारको तर्फबाट प्रदान गरिने अन्य आर्थिक/सामाजिक सहायता, पुरस्कार वा सामाजिक सहायता सम्बन्धी रकम यसमा समावेश गरिन्छ।
२७३००	कर्मचारी सामाजिक लाभसम्बन्धी खर्च	यसमा सेवानिवृत्त कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूलाई सुविधाहरू प्रदान गर्नको लागिहुने खर्चहरू समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
२७३१०	सेवानिवृत्त सुविधाहरू	यसमा सेवानिवृत्त कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूलाई सरकारले सेवानिवृत्त सुविधाहरू प्रदान गर्नको लागि हुने खर्चहरू समावेश गरिन्छ । यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
२७३११	निवृतिभरण तथा अशक्त वृति	यसमा सेवानिवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रदान गरिने निवृतिभरण सुविधा तथा अशक्त वृत्तिको खर्च समावेश गरिन्छ ।
२७३१२	उपदान	यसमा सेवानिवृत्त पदाधिकारी वाकर्मचारीको लागि गरिने उपदान खर्चको समावेश गरिन्छ ।
२७३१३	सेवानिवृत्तको सञ्चित विदा	यसमा सेवानिवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीको लागि गरिने सञ्चित बिदाको खर्च समावेश गरिन्छ ।
२७३१४	सेवानिवृत्तको औषधिउपचार	यसमा सेवानिवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीको लागि गरिने औषधिउपचार खर्च समावेश गरिन्छ ।
२७३१५	मृतक कर्मचारीको सुविधा तथा सहायता	यसमा मृतक कर्मचारीको सुविधा तथा निजको परिवारलाई उपलब्ध गराइने सुविधा, मृतक कर्मचारीको परिवारलाई उपलब्ध गराएको सहायता वापत्को रकम

सङ्केत	खर्च शीर्षक	खर्च शीर्षकको व्याख्या
		क.सं. कोषलाई सोधभर्ना तथा मृतक कर्मचारीलाई सरकारको तर्फबाट दिइएको थप रकम समावेश गरिन्छ।
२८०००	अन्यखर्च	यसमा सरकारको तर्फबाट गरिने सबै प्रकारका फिर्ता खर्चहरू तथा जग्गा भाडा समावेश गरिन्छ। यो आधार शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
२८१००	सम्पत्तिसम्बन्धी खर्च	यस अन्तर्गत व्याजबाहेकको सम्पत्ति सम्बन्धी खर्चहरू समावेश गरिन्छ। यो मूलशीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
२८१४०	भाडा	यसमा सरकारी प्रयोजनका लागि भाडामा लिइएको जग्गा, भवन, गोदाम जस्ता पुँजीगत सम्पत्तिको भाडा समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
२८१४१	जग्गाको भाडा	यसमा सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा भाडामा लिई प्रयोग गरे वापत् जग्गाधनीलाई भुक्तानी गर्नुपर्ने भाडा वा बालीनालीको क्षतिपूर्तिवापत्को खर्च समावेश गरिन्छ।
२८१४२	घर भाडा	यसमा कार्यालय तथा गोदाम प्रयोजनका लागि तथा सरकारी पदाधिकारीहरूलाई दिइने आवास सुविधाको लागि लिइएको घर भाडा वापतको रकम समावेश गरिन्छ।
२८१४३	सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार भाडा	यसमा सरकारी प्रयोजनका लागि सवारी साधन, मेशिनरी औजार लगायत अन्य पुँजीगत सम्पत्ति भाडामा लिई प्रयोग गरे वापतको भाडा खर्च पर्दछ। तर सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि लिइएको भाडाको रकम भने सम्बन्धित पुँजीगत खर्च रकममै समावेश गरिन्छ।
२८१४९	अन्य भाडा	माथि उल्लेखित बाहेकका अन्य प्रयोजनमा तिर्नुपर्ने भाडा यसमा पर्दछ।
२८२००	फिर्ता खर्च	यसमा सरकारको तर्फबाट गरिने सबै प्रकारका फिर्ता खर्चहरू समावेश गरिन्छ। यो मूलशीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
२८२१०	फिर्ता खर्च	यसमा न्यायिक निर्णय अनुसार गरिनु पर्ने तथा भन्सार, लगायत अन्य सबै किसिमका करहरूसँग सम्बन्धित फिर्ता खर्चहरू समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
२८२११	राजस्व फिर्ता	यसमा सरकारले फिर्ता गर्नुपर्ने भन्सार, कर, अन्तःशुल्क, मालपोत दण्ड जरिवाना र अन्य राजश्वफिर्ता खर्चहरू र प्रचलित कानून अनुसार दिइने राजस्व छुटको रकम समावेश हुन्छ।
२८२१२	न्यायिक फिर्ता	यसमा सरकारले न्यायिक निर्णयअनुसारगर्नुपर्ने फिर्ता खर्चहरू समावेश गरिन्छ।
२८२१९	अन्यफिर्ता	यसमा सरकारले फिर्ता गर्नुपर्ने राजस्व तथा न्यायिक फिर्ता बाहेकका अन्य फिर्ता (वैदेशिक समेत) खर्चहरू समावेश गरिन्छ।
२८९००	भैपरी आउने चालु खर्च	यो शिर्षक चालु खर्चको बजेट एकमुष्ट रूपमा प्रस्ताव गर्ने प्रयोजनका लागिमात्र व्यवस्था गरिएको हो। यो मूलशीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
२८९१०	भैपरी आउने चालु खर्च	यो शिर्षक चालु खर्चको बजेट एकमुष्ट रूपमा प्रस्ताव गर्ने प्रयोजनका लागि मात्र व्यवस्था गरिएको हो। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
२८९११	भैपरी आउने चालु खर्च	चालु खर्चतर्फ बजेट तर्जुमा गर्ने सिलसिलामा यकिन रूपमा खर्चको प्रस्ताव गर्न नसकी किटानीसाथ खर्च शीर्षकमा रकम तोक्न सम्भव नभएको तर आगामी वर्षको खर्चमा समावेश गर्नुपर्ने प्रकारका रकमहरू बजेट तर्जुमा प्रयोजनका लागि मात्रै यस खर्च शीर्षकमा प्रस्ताव गर्न सकिनेछ। तर खर्च गर्दा बाँडफाँड गरी सम्बन्धित खर्च शीर्षक अन्तर्गत नै समावेश गरी खर्च

सङ्केत	खर्च शीर्षक	खर्च शीर्षकको व्याख्या
		गर्नुपर्दछ । यो खर्च शीर्षकबाट खर्च गर्ने गरी अख्तियारी, निकासा र खर्च लेख्न मिल्दैन ।
३००००	सम्पत्ति तथा दायित्व	यसमा सरकारका सबै किसिमका सम्पत्ति प्राप्ति तथा स्थिर सम्पत्तिको निर्माणमा हुने खर्च रकम र सरकारको दायित्वमा रहेको खुद रकम समावेश हुन्छ ।
३१०००	गैर वित्तीय सम्पत्ति/पूँजीगत खर्च	यसमा सरकारको सबै किसिमका पुँजीगत खर्चहरू समावेश गरिन्छ । यो आधार शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
३११००	स्थिर सम्पत्ति प्राप्ति खर्च	यसमा सरकारको सबै किसिमका पुँजीगत खर्चहरू समावेश गरिन्छ । कार्य सम्पन्न भएपछि सम्बन्धित शीर्षकमा निर्मित सम्पत्तीलाई पूँजीकृत गर्नुपर्दछ । यो मूलशीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
३१११०	भवन तथा संरचना	यसमा भवन खरिद वा निर्माणसँग सम्बन्धी पुँजीगत खर्चहरू समावेश गरिन्छ । यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
३११११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	यसमा पदाधिकारी तथा कर्मचारीको आवास प्रयोजनका लागि भवन निर्माण वा खरिद खरिद गर्दाको खर्च समावेश हुन्छ । भवन खरिद गर्दा सो भवन तथा भवनले ओगटेको जग्गा, कम्पाउण्ड लगायतका अन्य संरचनागत खर्च (जग्गा, फर्निचर र फिक्चर्स आदि) को लागत छुट्याउन सक्ने भएमा सम्बन्धित खर्च शीर्षकमै रकम व्यवस्था गरी खर्च लेख्नु पर्दछ ।
३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/ खरिद	यसमा कार्यालय भवन, आवास भवन, भवन तथा जग्गाको कम्पाउण्डवाल निर्माण, गोठ र टहरा जस्ता भवनजन्य संरचनाको निर्माण/खरिद गर्न लाग्ने खर्चहरूको साथै भइरहेको भवनमा कोठा वा तला थप गर्दा हुने खर्च समावेश गर्नुपर्दछ । भवन खरिद गर्दा सो भवन तथा भवनले ओगटेको जग्गा, कम्पाउण्ड लगायतका अन्य संरचनागत खर्च (जग्गा, फर्निचर र फिक्चर्स आदि) को लागत छुट्याउन सक्ने भएमा सम्बन्धित खर्च शीर्षकमै रकम व्यवस्था गरी खर्च लेख्नु पर्दछ ।
३१११४	जग्गाविकास कार्य	यसमा जग्गा विकास कार्यसम्बन्धी लागत खर्चको साथै सो कार्य सँग प्रत्यक्ष सम्बन्धीत अन्य रकमहरू समावेश गर्नुपर्दछ ।
३११२०	सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार, फर्निचर्स तथा फिक्चर्स	यसमा सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार खरिद सम्बन्धी खर्चहरू समावेश गरिन्छ । यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
३११२१	सवारी साधन	यसमा देहायका रकमहरू समावेश हुन्छ: (क) सवारीका साधनहरू (जस्तै जीप, मोटरकार, बस, ट्रक, मोटरसाइकल, स्कुटर, साइकल, ढुवानी सम्बन्धी काम गर्ने ट्रयाक्टर, गाडा तान्ने जनावरहरू : वयल र घोडा आदि) को मोल, (ख) सवारी साधनको इन्जीन नै बदली मर्मत गरेमा सोको मोल, (ग) सवारी साधन वा इन्जिन झिकाउँदा लागेको भाडाभरौट, कर, भन्सार, मार्गस्थ बीमा र (घ) हवाई यातायातका साधन (हवाईजहाज हेलिकप्टर आदि) र तिनका मेशीनरी कम्पोनेन्ट खरिद आदि खर्चहरू
३११२२	मेशीनरी तथा औजार	यसमा एक वर्षभन्दा बढी आयू भएका सवारी साधन बाहेकको मेशिनरी औजारहरूको खरिदको लागि भएका खर्च समावेश हुन्छ । (क) विभिन्न किसिमका भारी मेशीनहरू, खेतीसम्बन्धी मेशीन र औजारहरू, ट्याक्टर (ढुवानीको काममा प्रयोग हुने बाहेक), जेनेरेटर, ट्रान्सफरमर, कारखानाको सामान, निर्माण सम्बन्धी मेशीन, सञ्चारका सामान, वैज्ञानि यन्त्र र सामान, नाप तथा तौलको सामान, तस्वीर खिच्ने सामान, प्राविधिक ड्राफ्टीङ्ग सम्बन्धी सामान, कार्यालय मेशीन र

सङ्केत	खर्च शीर्षक	खर्च शीर्षकको व्याख्या
		औजारहरू जस्तै फ्याक्स, मिमिओग्राफ, कम्प्यूटर, प्रिन्टर आदि मेशीन र औजारको मूल्य । (ख) यस्ता मेशीनरी औजारहरूको मुख्यभाव नै बदली मर्मत गर्नुपरेमा सोको खर्च । (ग) सोसम्बन्धी आवश्यक भाडा भरौटा, शुल्क, कर, भन्सार, मार्गस्थ बीमा आदि खर्चहरू । (घ) सरकारी कार्यालयको लागि आवश्यक पर्ने एक वर्षभन्दा बढी टिकाउ हुन सक्ने वा प्रतिइकाइ रु. ५,००० ।- भन्दा बढी मोल पर्ने खालका देहायका सामानको मूल्य : (अ) अस्पतालका लागि चाहिने औजारहरू (आ) कृषिऔजार, पशु चिकित्सा सम्बन्धी सानातिना मालसामान, ड्रइङ्ग, डिजाइन लगायतका प्राविधिक सामान आदि (इ) हिटर, पङ्खा, बिजुलीको मिटर, यु.पि.एस. हार्ड डिस्क र सोको जडानसम्बन्धी खर्च र अन्य सानातिना प्राविधिक सामानहरू सम्बन्धी खर्चहरू । तर प्रतिईकाई ५,००० । रूपैंयाभन्दा कम मूल्यका सामान खरिद गर्नुपरेमा शिर्षक नम्बर "कार्यालयसम्बन्धी खर्च"मा खर्च लेख्नु पर्नेछ ।
३११२३	फर्निचर तथाफिक्चर्स	यसमा सरकारी कार्यालयको प्रयोजनको लागि खरिद गरिएका फर्निचर, फर्निसिङ्ग तथा फिक्चर्सको (क) खरिद मोल र (ख) यस सम्बन्धी ढुवानी भाडा, मार्गस्थ बीमा, कर, भन्सार सम्बन्धी खर्चहरू समावेश गरिन्छ ।
३११३०	अन्यपूँजीगत खर्च	यसमा अन्यपूँजीगत खर्चहरू समावेश हुन्छन् । यो शीर्षकमाखर्च लेख्न मिल्दैन ।
३११३१	पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च	व्यावसायिक रूपले एकभन्दा बढी पटक उत्पादनप्राप्त गर्न सक्ने गरी जीवितपशु पंक्षीपालन गर्ने (प्रजनन, दुग्ध उत्पादन, पशु यातायात) तथा अन्य व्यावसायिक कृषि तथा वनस्पति विकास (फलफूल, बिउ विजन, खोटो, पात, दोहोरिने नगदे बाली) आदिको लागि गरिने स्थिर प्रकृतिको खर्च यसमा पर्दछ ।
३११३२	अनुसन्धान तथा विकास सम्न्धीखर्च	यसमा सबै प्रकारका अनुसन्धान, बौद्धिक सम्पत्ति अधिकार, अनुसन्धान र विकास, मनोरञ्जनात्मक तथा साहित्यिक र कलात्मक कार्यमा गरिने पूँजीगत प्रकृतिको खर्च ।
३११३४	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरिदखर्च	यसमा सबै प्रकारका सफ्टवेयर निर्माण (परामर्शदाताको खर्च समेत) खरिद र सारभूत रूपमा प्रभाव पार्ने गरी सफ्टवेरमा स्तरोन्नति गर्दाको लागत तथा डाटावेश सम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ ।
३११३५	पूँजीगत परामर्श खर्च	इसमा सार्वजनिकनिर्माण सँग सम्बन्धित (क) सम्भाव्यता अध्ययन खर्च (ख) सर्वेक्षण, डिजाइन, ड्रइङ्ग खर्च ((ग) अन्वेषण, उभ्त्खनन र अनुसन्धान सम्बन्धी खर्च (घ) पूँजीगत निर्माणको लागतमा समावेश हुने प्राविधिक परामर्श सेवा सम्बन्धी खर्च तथा अन्यपूँजीगत प्रकृतिका अध्ययन, अनुसन्धान तथा परामर्श खर्चहरू समावेश हुन्छन् ।
३११५०	सार्वजनिक निर्माण	यसमा सार्वजनिक निर्माणसँग सम्बन्धित खर्चहरू समावेश हुन्छन् । यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
३११५१	सडक तथा पूलनिर्माण	यसमा नयाँ तथा पूराना कालोपत्रे वा ग्राभेल र कच्ची सडक निर्माण सम्बन्धी खर्च र सडक निर्माणसँग प्रत्यक्ष जोडिएका सम्बन्धित पूल, कल्भर्ट, झोलुङ्गे पुल, ट्रेल पूल, निर्माण र सो सँग सम्बन्धित इन्धन, सुरक्षा लगायतका खर्चहरू समावेश हुन्छ ।

सङ्केत	खर्च शीर्षक	खर्च शीर्षकको व्याख्या
३११५२	रेलमार्ग तथाहवाई मैदाननिर्माण	यसमा रेलमार्ग तथा हवाई मैदान निर्माणसँग सम्बन्धित खर्च र सो कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित इन्धन, सुरक्षा घेरा निर्माण लगायतका खर्चहरू समावेश हुन्छन् ।
३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	यसमा विद्युत गृह निर्माण, प्रशारण तथा वितरण प्रणाली निर्माण लगायत विद्युत विकाससँग सम्बन्धित लागत खर्च र सो सँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित इन्धन, सुरक्षा लगायत अन्य समावेश हुन्छन् ।
३११५४	तटबन्ध तथा बाँध निर्माण	यसमा नदी नियन्त्रणका लागि निर्माण गरिने तटबन्ध, बाँध तथा भूसंरक्षणका लागि निर्माण गरिने टेवापर्खाल निर्माण लगायत सो सँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित खर्चहरू समावेश हुन्छन् ।
३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	यसमा सिञ्चाईका लागि निर्माण गरिने बाँध, नहर, कुलो, पैनी, स्यालो तथा डीप ट्युवेल र सो सँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अध्ययन, अनुसन्धान, इन्धन, सुरक्षालगायतका खर्चहरू समावेश हुन्छन् ।
३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	यसमा खानेपानीका लागी रिजर्भ्वायर निर्माण, प्रशोधन तथा वितरण प्रणाली निर्माण, पाइप विच्छयाउने, पानीटेंकी निर्माण, बोरिङ्गलगायत सो सँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित, इन्धन, सुरक्षा लगायतका खर्चहरू समावेश हुन्छन् ।
३११५७	वन तथा वातावरण संरक्षण	यसमा नर्सरी स्थापना, वृक्षारोपण, ग्रिनहाउस तथा शेड निर्माण, वायोइन्जिनियरिङ्ग तथा वातावरण संरक्षणसँग सम्बन्धित खर्चहरू समावेश गरिन्छ ।
३११५८	सरसफाई संरचनानिर्माण	यसमा ढल निकास, सफाई नाला, फोहोरमैला प्रशोधन केन्द्र, डम्पिङ्ग साइट निर्माण तथा सरसफाई सँग सम्बन्धित अन्य पूर्वाधार निर्माण सँग सम्बन्धित खर्चहरू समावेश गरिन्छ ।
३११५९	अन्य सार्वजनिकनिर्माण	माथि ३११५१ देखि ३११५८ सम्म नपरेका अन्य सार्वजनिक निर्माणसँग सम्बन्धित खर्चहरू यसमा समावेश गर्नुपर्दछ ।
३११६०	निर्मित संरचनाको सुधार खर्च	यसमा भैरहेको भवन तथा अन्य संरचना सम्बन्धी संरचनाको आयु थपहुने गरी गरिने पूँजीगत प्रकृतिको खर्च समावेश गर्नुपर्छ ।
३११६१	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	यसमा भैरहेको भवन तथा अन्य संरचना सम्बन्धी संरचनाको आयु थप हुने गरी गरिने पूँजीगत प्रकृतिको खर्च समावेश गर्नुपर्छ ।
३११७०	पुँजीगत सुधार खर्च	यसमा सार्वजनिक निर्माण र पुँजीगत संरचनाको आयु थपहुने गरी गरिने खर्चहरू समावेश गरिन्छ ।
३११७१	पुँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिकनिर्माण	यसमा सार्वजनिक निर्माण र पुँजीगत संरचनाको आयु थपहुने गरी गरिने खर्चहरू समावेश गरिन्छ । तर संरचनाको आकार वा लम्बाई वा परिमाण नै थप गर्न लाग्ने पुँजीगत निर्माण सम्बन्धी खर्च रकम सङ्केत नं. ३११५१ देखि ३११५९ सम्मका खर्च शिर्षकमै समावेश गर्नु पर्दछ । उदाहरणको लागि ५० किलोमिटर लामो विद्यमान सडकमा अरु १० किलोमिटर थप गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो कार्य गर्न लाग्ने खर्च भने रकम सङ्केत ३११५१ मा नै समावेश गर्नुपर्दछ ।
३१२००	मौज्दात सामानहरू	यसमा वस्तु उत्पादन वा सेवाप्रदान गर्न आवश्यक ठुलो परिमाणमा र एक आर्थिक वर्षभन्दा बढीको लागि एकैपटक खरिद गर्नुपर्ने तथा पूँजीगत लगानी आवश्यक पर्ने मौज्दात सामानहरूको खर्च समावेश गर्नुपर्दछ । यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
३१२२०	मौज्दात सामानहरू	यसमा वस्तु उत्पादनवा सेवाप्रदान गर्न आवश्यक ठुलो परिमाणमा र एक आर्थिक वर्षभन्दा बढीको लागि एकैपटक खरिद गर्नुपर्ने तथा पूँजीगत लगानी आवश्यक पर्ने मौज्दात सामानहरूको खर्च समावेश गर्नुपर्दछ । यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।
३१२२१	मौज्दात सामानहरू	यसमा वस्तु उत्पादन वा सेवाप्रदान गर्न आवश्यक ठुलो परिमाणमा र एक आर्थिक वर्षभन्दा बढीको लागि एकैपटक खरिद गर्नुपर्ने तथा पूँजीगत लगानी आवश्यक पर्ने मौज्दात सामानहरूको खर्च समावेश गर्नुपर्दछ ।

सङ्केत	खर्च शीर्षक	खर्च शीर्षकको व्याख्या
३१३००	बहुमूल्य सामानहरू	यस अन्तर्गत बहुमूल्य वस्तुहरू पर्दछन् जसको प्रयोग उत्पादन वा उपभोगको लागि गरिँदैन तर भविश्यमा यसको बास्तविक मूल्य बढ्ने अनुमान गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
३१३१०	बहुमूल्य सामानहरू	यस अन्तर्गत बहुमूल्य वस्तुहरू पर्दछन् जसको प्रयोग उत्पादन वा उपभोगको लागि गरिँदैन तर भविश्यमा यसको बास्तविक मूल्य बढ्ने अनुमान गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
३१३११	बहुमूल्य सामानहरू	यस अन्तर्गत बहुमूल्य वस्तुहरू पर्दछन् जसको प्रयोग उत्पादन वा उपभोगको लागि गरिँदैन तर भविश्यमा यसको बास्तविक मूल्य बढ्ने अनुमान गरिन्छ। यस अन्तर्गत उत्पादन प्रक्रियामा प्रयोग गैरवित्तीय सुन, मूल्यवान धातु, स्टोन, पेन्टिङ, पुराना गरगहना जस्ता मालसामानको प्रविष्टि यस उपशीर्षकमा गरिन्छ।
३१४००	प्राकृतिक सम्पत्ति(Non-produced assets)	यसमा प्राकृतिक रूपमा उपलब्ध सम्पत्तिहरू प्राप्ति सम्बन्धी खर्चहरू समावेश हुन्छन्। यो मूलशीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
३१४१०	जग्गाप्राप्ति खर्च	यसमा सरकारी प्रयोजनकालागि जग्गा खरिदवा अधिग्रहण गर्दा लाग्ने सम्पूर्ण किसिमका खर्चहरू समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
३१४११	जग्गाप्राप्तिखर्च	यसमा जग्गा खरिद वा अधिग्रहण गर्ने सिलसिलामा लाग्ने मोल र सो वापत्को मुआब्जा तथा जग्गाप्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर, कर र अन्य खर्चहरू यस शीर्षकमा समावेश गरिन्छ।
३१४४०	अदृष्य सम्पत्तिप्राप्तिखर्च	यसमा उपयोगमा आउने तर नदेखिने प्रकारका सम्पत्ति प्राप्तिमा हुने खर्चहरू समावेश हुन्छन्। यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
३१४४१	करार, लिज तथा लाईसेन्स खरिद/प्राप्ति खर्च	सम्झौता अनुसार भुक्तानी गर्नुपर्ने पुँजीगत प्रकृतिको लाइसेन्स खरिद, लिजवा करार तथा त्यसको नवीकरण वा भुक्तानी सम्बन्धी खर्च तथा अन्य अदृष्य (intangible)अनुमति सम्बन्धी खर्चहरू यसमा समावेश गर्नु पर्दछ।
३१५००	भैपरी आउने पूँजीगत	यसमा पुँजीगत खर्चको बजेट एकमुष्ट रूपमा प्रस्ताव गर्ने प्रयोजनका लागि मात्र यो शीर्षकको प्रस्ताव गरिएको हो यो मूलशीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।
३१५११	भैपरी आउने-पुँजीगत	पुँजीगत खर्च बजेट तर्जुमा गर्दा किटानीसाथ खर्च शीर्षकमा तोक्न सम्भव नभएका रकमहरू बजेट तर्जुमा प्रयोजनका लागि मात्रै यसमा प्रस्ताव गर्न सकिनेछ। तर खर्च गर्दा बाँडफाँड गरी सम्बन्धित खर्च शीर्षकअन्तर्गत नै पारी खर्च गर्नु पर्दछ। यस शिर्षकबाट खर्च गर्ने गरी अख्तियारी वा निकासा दिन वा खर्च गर्न मिल्दैन।
३२०००	वित्तीय सम्पत्ति	यस अन्तर्गतका सङ्केतहरूले सरकारी ऋण तथा लगानीको साथै स्वदेशी तथा वैदेशिक ऋण प्राप्ति र ऋणको सावाँ भुक्तानीको अवस्थालाई चित्रण गर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।
३२१००	आन्तरिक वित्तीय सम्पत्ति	यसमा तीनै तहका सरकारबाट गरिने आन्तरिक वित्तीय सम्पत्तिका लागि, देशभित्रै हुने ऋण तथा शेयर लगानीसम्बन्धी रकम समावेश गरिन्छ। यसमा रकमजम्मा गर्न मिल्दैन।
३२१२०	नगदर बैंक मौज्दात	नगद तथा बैंक मौज्दातको विवरण यस अन्तर्गत पर्दछ। यस उपशीर्षकमा प्रविष्टि गर्नुपर्दैन।
३२१२१	नगद	नगदमौज्दात को विवरण यस अन्तर्गत पर्दछ।
३२१२१	बैंक मौज्दात	बैंक मौज्दात को विवरण यस अन्तर्गत पर्दछ।
३२१४०	आन्तरिक ऋण लगानी	यसमा तीनै तहका सरकारले देशभित्र गर्ने ऋण लगानीमा सरकारले विगतमा गरेको ऋण लगानीहरूबाट सावाँफिर्ता प्राप्त रकम समायोजन गर्दा हुन आउने खुद अंकउल्लेख गरिन्छ। यसमा लेखाङ्कन गर्न मिल्दैन।
३२१४१	अन्तरसरकारी ऋण लगानी	आन्तरिक रूपमा अन्य सरकारलाई प्रदान गरिने ऋण यसमा पर्दछन्।
३२१४२	सार्वजनिक संस्थानमा ऋण लगानी	आन्तरिक रूपमा सार्वजनिक संस्थानहरूलाई प्रदान गरिने ऋण यसमा समावेश गरिन्छ।

सङ्केत	खर्च शीर्षक	खर्च शीर्षकको व्याख्या
३२१४३	अन्य संस्थामा ऋण लगानी	माथि उल्लेख भएबाहेकका अन्य ऋण लगानी यसमा पर्दछन् ।
३२१४७	अन्तर सरकारी ऋण लगानीफिर्ता	आन्तरिक रूपमा अन्य सरकारलाई प्रदान ऋणको साँवाफिर्ता यसमा पर्दछन् ।
३२१४८	संस्थानबाट ऋण लगानीफिर्ता	आन्तरिक रूपमा सार्वजनिक संस्थानहरूलाई प्रदान ऋणको साँवाफिर्ता यसमा पर्दछन् ।
३२१४९	अन्य संस्थाबाट ऋण लगानीफिर्ता	माथि उल्लेख भए बाहेकका अन्य ऋणको साँवा फिर्ता यसमा पर्दछन् ।
३२१५०	खुदशेयर लगानी	सरकारले विभिन्न संस्थामा गरेको शेयर लगानीको खुद रकम यसमा समावेश हुन्छ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।
३२१५१	संस्थानमा शेयर लगानी	संस्थानमा गरिएको शेयर लगानी यसमा पर्दछ ।
३२१५२	अन्य संस्थामा शेयर लगानी	अन्य संस्थामा गरिएको शेयर लगानी यसमा पर्दछ ।
३२१५६	संस्थानमा शेयर लगानीफिर्ता	संस्थानमा गरिएको शेयर लगानी फिर्ता यसमा पर्दछ ।
३२१५७	संस्थानमा शेयर लगानीबिक्रि	संस्थानमा गरिएको शेयर लगानी बिक्रि रकम यसमा पर्दछ ।
३२१५८	अन्य संस्थामा शेयर लगानीफिर्ता	अन्य संस्थानमा गरिएको शेयर लगानी फिर्ता यसमा पर्दछ ।
३२१५९	अन्य संस्थामा शेयर लगानीबिक्रि	अन्य संस्थानमा गरिएको शेयर लगानीबिक्रि रकमयसमा पर्दछ ।
३२१८०	अन्य प्राप्ति हुने खाताहरू	अन्य प्राप्ति हुने खाताहरू यसमा विवरण देखिन्छ । यस उपशीर्षकमा प्रविष्टि गर्नुपर्दैन ।
३२१८१	उधारो बिक्री तथा अग्रिम भूक्तानी	उधारो बिक्री तथा अग्रिम भूक्तानीहरू यस उपशीर्षकमा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ ।
३२१८२	प्राप्ति योग्य विविध खाताहरू	प्राप्त गर्न बाँकी कर, लाभांश, शेयर बिक्री भएको तर प्राप्त भैनसकेको रकम, प्राप्त गर्न बाँकी भाडा, ज्याला जस्ता यस उपशीर्षकमा प्रविष्टि गरिन्छ ।
३२१८३	धरौटी रकमप्राप्ति	कुनै प्रयोजनको लागि व्यक्ति वा संस्थाले धरौटी रकम जम्मा गर्दा यसमा लेखाङ्कन गर्नुपर्दछ ।
३२१८४	धरौटी रकम फिर्ता	कुनै प्रयोजनको लागि व्यक्तिवा संस्थाले राखेको धरौटी रकम फिर्ता गर्दा यसमा लेखाङ्कन गर्नुपर्दछ ।
३३०००	दायित्व	सरकारको आन्तरिक तथा बाह्य वित्तीय दायित्व सम्बन्धी प्राप्ती यसमा समावेश हुन्छ ।
३३१००	आन्तरिक दायित्व	यसमा सरकारका सबै किसिमका आन्तरिक दायित्वको रकम समावेश गरिन्छ ।
३३१४०	खुदआन्तरिकऋण	यसमा सङ्घीय सरकारले गरेको आन्तरिक ऋण प्राप्ति र आन्तरिक ऋणको साँवा भूक्तानीको खुद रकम समावेश गरिन्छ । यसमा रकम समावेश गर्न मिल्दैन ।
३३१४१	ऋणपत्र मार्फत ऋण	यसमा ट्रेजरी बिल, बचत ऋणपत्र, विकास ऋणपत्र लगायतका विभिन्न ऋणपत्र मार्फत् प्राप्त ऋण यसमा पर्दछ ।
३३१४२	अन्यआन्तरिक सरकारबाट प्राप्त ऋण	यसमा आन्तरिक रूपमाअन्य सरकारबाट प्राप्त ऋण यसमा पर्दछ ।
३३१४३	अन्य सङ्घसंस्थाहरूबाट ऋण प्राप्ति	यसमा आन्तरिक रूपमा विभिन्न वित्तीय तथा अन्य संस्थाहरूबाट प्राप्त ऋण पर्दछ ।
३३१४४	अधिविकर्ष (Overdraft)	यसमा अधिविकर्षका माध्यमबाट प्राप्त छोटो समयको ऋण पर्दछ ।
३३१४५	ऋणपत्रमार्फत् प्राप्त ऋण साँवाभूक्तानी	यसमा ट्रेजरी बिल, बचत ऋणपत्र, विकास ऋणपत्र लगायतका विभिन्न ऋणपत्रहरू मार्फत् प्राप्त ऋण साँवाभूक्तानी यसमा पर्दछ ।
३३१४६	अन्यआन्तरिक सरकारबाट प्राप्त ऋणसाँवा भूक्तानी	यसमा आन्तरिक रूपमाअन्य सरकारबाट प्राप्त ऋण साँवाभुक्तानी यसमा पर्दछ ।

सङ्केत	खर्च शीर्षक	खर्च शीर्षकको व्याख्या
३३१४७	अन्य सङ्घसंस्थाहरूबाट ऋण प्राप्तिसाँवाभूक्तानी	यसमा आन्तरिक रूपमा विभिन्न वित्तीय तथा अन्य संस्थाहरूबाट प्राप्त ऋण साँवा भूक्तानी पर्दछ।
३३१४८	अधिविकर्ष (Overdraft) भुक्तानी	यसमा अधिविकर्षका माध्यमबाट प्राप्त छोटो समयको ऋण भुक्तानी पर्दछ।
३३१८०	तिर्नुपर्ने अन्य खाताहरू	यसमा विविध खातामा रहेका तिर्नुपर्ने खाताहरू पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम समावेश गर्नुपर्दैन।
३३१८१	उधारो तथाअग्रिमभुक्तानी	उधारो खरिद तथा अग्रिम भुक्तानी लिएको रकम यस उपशीर्षकमा प्रविष्टि गर्नुपर्दछ।
३३१८२	तिर्नुपर्ने विभिन्न अन्य खाताहरू	प्राप्त भैसकेको भुक्तानी गर्न बाँकी कर, लाभांश, शेयर खरिद गरिएको तर भुक्तानी बाँकी रकम, तिर्न बाँकी भाडा, ज्यालाजस्ता यस उपशीर्षकमा प्रविष्टि गरिन्छ।
३३२००	बाह्य वित्तीय दायित्व	यसमा सरकारको बाह्य वित्तीय दायित्वको रकम समावेश हुन्छ। यसमा रकम समावेश गर्न मिल्दैन।
३३२४०	खूद वैदेशिक ऋण	यसमा सरकारको खुद वैदेशिक ऋण रकम समावेश गरिन्छ।
३३२४१	वैदेशिक ऋणको प्राप्ति	यसमा वैदेशिक स्रोतबाट प्राप्त गरिने ऋण समावेश गरिन्छ।
३३२४२	वैदेशिक ऋण साँवा भुक्तानी	यसमा वैदेशिक स्रोतबाट प्राप्त गरिने ऋणको साँवा भुक्तानी समावेश गरिन्छ।
३३३००	बाँडफाँड हुने राजस्व	सरकारका तहहरू बीच बाँडफाँड गर्ने गरी सङ्कलन हुने राजस्व यस शीर्षक अन्तर्गत पर्दछ। यसमा रकम समावेश गर्न मिल्दैन।
३३३४०	बाँडफाँड हुने कर, रजिष्ट्रेशन शुल्क तथा अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	यसमा सरकारका विभिन्नतहहरू बीच बाँडफाँड हुने कर, रजिष्ट्रेशन शुल्क तथा अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क रकम समावेश हुन्छ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।
३३३४२	मनोरञ्जन कर	चलचित्र घर, भिडियो घर, सांस्कृतिक प्रदर्शन स्थल, कन्सर्ट, नाट्यशाला, फनपार्क, मेला, उद्यान, खेलकुद, वनभोज स्थल जस्ता मनोरञ्जन स्थलमा लाग्ने मनोरञ्जन कर बापतको रकम यसमा समावेश हुन्छ।
३३३४३	विज्ञापन कर	होर्डिंग बोर्ड, साइनबोर्ड, ट्राई भिजनबोर्ड, ग्लो बोर्ड, स्टल, विद्युतीय माध्यमबाट प्रकाशन र प्रशारण गरिने विज्ञापन, डिजिटल बोर्डजस्ता विज्ञापन सामाग्रीमा लाग्ने विज्ञापन कर बापतको रकम यसमा समावेश हुन्छ।
३३३४४	घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क	घर जग्गावा घरजग्गा रजिष्ट्रेशन पास गर्दा लाग्ने घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क यसमा समावेश हुन्छ।
३३३४५	पर्यटन शुल्क	पर्यटकले लिएर आएको हातहतियारको अस्थायी अनुमति (लाइसेन्स) दस्तुर, वृत्तचित्र खिच्ने दस्तुर, चलचित्र निर्माण र खिच्ने शुल्क, चिडियाखाना प्रवेश शुल्क र पर्वतारोहण तथा पदयात्रा शुल्क बाहेकका अन्य पर्यटन सम्बन्धी सेवा शुल्कबाट प्राप्तहुने रकम यसमा समावेश गर्नुपर्दछ।
३३३६०	बाँडफाँड हुने प्राकृतिक स्रोतको रोयल्टी	यसमा सरकारका विभिन्न तहहरूबीच बाँडफाँड हुने प्राकृतिक स्रोतको रोयल्टी रकम समावेश हुन्छ। यसमा रकमजम्मा गर्न मिल्दैन।
३३३६६	दहत्तर बहत्तर शुल्क	ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, दहत्तर र बहत्तरको सङ्कलन बिक्रीमा लाग्ने शुल्क बापतको रकम यसमा पर्दछ।
३३३६९	अन्य प्राकृतिक स्रोतको आय तथा रोयल्टी	माथि नपरेका प्राकृतिक स्रोतको आय तथा रोयल्टी यसमा समावेश गरिन्छ।
३३३९०	अन्य बाँडफाँड हुने राजस्व	माथि उल्लेख भएका शीर्षकहरू बाहेक सरकारका तहहरूबीच बाँडफाँड हुने गरी प्राप्त हुने अन्य प्रकारका बर, दस्तुर, शुल्क आदि यसमा समावेश हुन्छन्। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।
३३३९१	अन्य बाँडफाँड हुनृ राजस्व सङ्कलन	माथि उल्लेख भएका शीर्षकहरू बाहेक सरकारका तहहरूबीच बाँडफाँड हुने गरी प्राप्त हुने अन्य प्रकारका बर, दस्तुर, शुल्क, राजस्व आदि यसमा समावेश हुन्छन्। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।

सङ्केत	खर्च शीर्षक	खर्च शीर्षकको व्याख्या
३४०००	सम्भाव्य सम्पत्ति र दायित्व (Contingent Assets and Liabilities)	यसमा माथि उल्लेख भएका सम्पत्ति तथा दायित्व सम्बन्धी वर्गीकरणमा नपरेका (below the line item) तर सम्भाव्य रूपमा प्राप्तहुन सक्ने सम्पत्ति र दायित्व समावेश गरिन्छ ।यसको प्रयोग वित्तीय विवरण तयार गर्ने निकायले वित्तीय विवरणको पूर्णताका लागि मात्र गर्नु पर्दछ । यसमा रकम समावेश गर्न मिल्दैन ।
३४१००	सम्भाव्य सम्पत्ति र दायित्व	यसमा माथि उल्लेख भएका सम्पत्ति तथा दायित्व सम्बन्धी वर्गीकरणमा नपरेका (below the line item) तर सरकारलाई प्राप्त हुन सक्ने सम्भाव्य सम्पत्ति तथा सरकार उपर आइपर्ने सम्भाव्य दायित्वको लेखाङ्कन गरिन्छ । यसमा रकम समावेश गर्न मिल्दैन ।
३४११०	सम्भाव्य सम्पत्ति	यसमा सरकारलाई प्राप्तहुने सम्भाव्य अन्य सम्पत्ति समावेश हुन्छ । यसमा सम्पत्ति समावेश गर्न मिल्दैन ।
३४१११	सम्भाव्य सम्पत्ति	सरकारबाट सम्पादित विभिन्न कार्यहरूको परिणम स्वरूप भविष्यमा हुने कुनै एक वा एकभन्दा बढी सम्भाव्य घटना क्रमका कारण सरकारलाई सम्पत्तिको रूपमा प्राप्त हुन सक्ने सम्पत्तिको विवरण यसमा समावेश गर्नुपर्दछ । सरकारको प्रत्यक्ष नियन्त्रणमा नरहेका अनपेक्षित तथा योजना नगरिएका कानूनी दावीहरू, जमानतहरू तथा यस्तै अन्य कार्यबाट प्राप्त हुने सम्पत्तिलाई सरकारको वित्तीय विवरणमा खुलासा गर्नुपर्दा यसमा समावेश गर्नुपर्छ ।
३४२००	सम्भाव्य दायित्व	यसमा सरकार उपर सिर्जना हुने सम्भाव्य दायित्व सिर्जना हुन्छ । यसमा रकम समावेश गर्न मिल्दैन ।
३४२१०	सम्भाव्य दायित्व	यसमा सरकार उपर रिर्जना हुने सम्भाव्य दायित्व सिर्जना हुन्छ । यसमा रकम समावेश गर्न मिल्दैन ।
३४२११	सम्भाव्य दायित्व	सरकारबाट सम्पादित विभिन्न कार्यहरूको परिणम स्वरूप भविष्यमा हुने कुनै एक वा एकभन्दा बढी सम्भाव्य घटना क्रमका कारण सरकार उपर सिर्जना हुन सक्ने दायित्वको विवरण यसमा समावेश गर्नुपर्दछ । सरकारको दायित्व बढ्न सक्ने तर अनपेक्षित तथा योजना नगरिएका सम्भाव्य दायित्व जसलाई सरकारले व्यहार्नुपर्ने हुन सक्छ त्यस्ता दायित्वलाई सरकारको वित्तीय विवरणमा खुलासा गर्नुपर्दा यसमा समावेश गर्नुपर्छ ।

अनुसूची-३
सार्वजनिक खरिद विधि एवम् प्रक्रिया

१. सार्वजनिक खरिदसम्बन्धी केही पारिभाषिक शब्दावलीहरू (सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३)

(क) खरिद भन्नाले सार्वजनिक निकायले यस ऐन बमोजिम कुनै मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवाप्राप्त गर्ने वा कुनै निर्माण कार्य गर्ने वा गराउने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ख) मालसामान भन्नाले चलवाअचल, सजीव वा निर्जीव जुनसुकै किसिमको वस्तु सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो वस्तु आपूर्ति गर्ने कार्यको आनुषङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउनेछ ।

(ग) निर्माण कार्य भन्नाले कुनै संरचनावाकुनै कुराको निर्माण गर्ने, पुनःनिर्माण गर्ने, भत्काउने, मर्मत सम्भार गर्ने वा जिर्णोद्धार गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित निर्माण स्थलतयार गर्ने, खन्ने, ठड्याउने, बनाउने, उपकरण वा मालसामान जडान गर्ने, सजाउने, आदि जस्ता कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नक्शाबनाउने, प्रयोगशाला परीक्षण गर्ने, भूउपग्रहीय फोटो खिच्ने, भूकम्पीय परीक्षण गर्ने जस्ता निर्माण कार्यको आनुषङ्गिक सेवा समेतलाई जनाउँदछ ।

(घ) परामर्श सेवा भन्नाले कुनै अध्ययन, अनुसन्धान, सर्भेक्षण, डिजाइन, ड्रईङ, सुपरिवेक्षण, तालिम, परीक्षण गर्ने काम, सफ्टवेयरको विकास वा यस्तै प्रकृतिका अन्य बौद्धिक वा पेशागत सेवा सम्झनु पर्छ ।

(ङ) अन्य सेवा भन्नाले सवारी साधन, उपकरण वा मालसामान भाडामा लिने, ढुवानी गर्ने वा मालसामान मर्मत सम्भार गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(च) बोलपत्र भन्नाले सार्वजनिक निकायले खरिदका लागि प्रकाशन गरेको सूचनाअनुरूप सो निकायले तोकेको ढाँचामा बोलपत्रदाताले पेश गरेको मूल्य खुल्ने कागजात, प्रस्ताववा दररेट सम्झनु पर्छ ।

(छ) बोलपत्रदाता भन्नाले खरिद कारबाहीमा भागलिन बोलपत्र पेश गर्ने वा गर्न सक्ने कुनै व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनी सम्झनु पर्छ ।

(ज) बोलपत्र सम्बन्धी कागजात भन्नाले बोलपत्रदाताले मूल्य वा प्रस्ताववा दररेट भरी वा तयार गरी पेश गर्नका लागि बोलपत्र आह्वान गर्ने सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले तयार गरेको लिखत सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बोलपत्रदातालाई दिइएको निर्देशन, स्पेसिफिकेशन, नक्सा, डिजाइन, कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू (टर्मस अफ रेफरेन्स), कार्यतालिका, मूल्याङ्कनका आधार, परिमाण सूची, सम्झौताका शर्तहरू र यस्तै अन्य कागजात समेतलाई जनाउँदछ ।

(झ) अधिकार प्राप्त अधिकारी भन्नाले यो ऐनवा यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम खरिद सम्बन्धी कार्य स्वीकृत गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(ञ) जमानत भन्नाले कुनै काम टुङ्गो नलागेसम्म सुरक्षण बापत राखिएको सुरक्षण जमानत रकम (रिटेन्सन मनी वा अर्नेष्ट मनी) सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बोलपत्र जमानत वा कार्यसम्पादन जमानत वा अन्य कुनै कारणले सुरक्षण राख्नु पर्नेमा सो बापत राखिएको रकम समेतलाई जनाउँनेछ ।

२. सार्वजनिक खरिद विधिहरू

(क) मालसामान, निर्माण र अन्य सेवा खरिदका लागि

(१) अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा खुल्ला बोल पत्र आह्वान गरी ।

(२) राष्ट्रियस्तरमा खुल्ला बोलपत्र आह्वान गरी ।

(३) सिलबन्दी दरभाउ पत्र आह्वान गरी ।

(४) सोझै खरिद गरी ।

(५) उपभोक्ता समिति वा लाभग्राही समुदायलाई सहभागी गराई ।

(६) अमानतबाट ।

(७) एकमुष्ट विधिबाट ।

(८) उत्पादक वा अधिकृत बिक्रेताद्वारा निर्धारित दरमा (क्याटलग सपिङ्ग) खरिद गर्ने विधिबाट ।

(९) सीमित बोलपत्रदाताले भागलिने (लिमिटेड टेण्डरिङ्ग) खरिद बिधिबाट ।

(१०) नयाँलिने पुरानो दिने (बाई ब्याक मेथड) खरिद विधिबाट ।

(ख) परामर्श सेवाखरिद गर्नु पर्दा :-

(१) प्रतिस्पर्धात्मक प्रस्ताव माग गरी ।

(२) सोझै वार्ताबाट ।

३. सबै विधिका लागि अनिवार्य अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रावधानहरू:

(१) मालसामान, निर्माण कार्य र सेवाको विवरण तयार गर्नु पर्ने (दफा ४)

(२) रु. १ लाखमाथिको खरिद कार्यका लागि लागत अनुमान तयार गर्नु पर्ने र स्वीकृत गनुपर्ने (ऐनको दफा ५ र ५क)

(३) फुटकर खरिदबाहेक अन्य खरिद गर्दा खरिद सम्झौता गर्नु पर्ने (ऐनको दफा ५२) र अग्रिम बैंक जमानत लिई खरिद सम्झौता रकमको बीस प्रतिशतमा नबढ्ने गरी पेश्की दिन सक्ने (दफा ५२क)

(४) सार्वजनिक खरिद कार्यमा संलग्न पदाधिकारीको आचरण (ऐनको दफा६१)

(क) मालसमान खरिद

सोभ्कै खरिद :

(१) पाँचलाख रूपैयाँसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण कार्य, मालसामान वा परामर्श सेवा (नियम ८५ (१),

(२) एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटक-पटक गरी सो सीमाभन्दा बढी रकमको एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट सोभ्कै खरिद गर्न सकिने छैन(नियम ८५(१ख)

(३) एक लाख रूपैयाँभन्दा बढी रकमको सोभ्कै खरिद गर्दा मौजुदा सूचीमा रहेका कम्तीमा तीनवटा आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदातावा सेवाप्रदायकबाट लिखित रूपमा दरभाउपत्र वा प्रस्ताव माग गरी खरिद गर्नु पर्ने (नियम ८५(४))

सिलबन्दी दरभाउ पत्रबाट खरिद (ऐनको दफा ४० तथा नियम ८५) :

(१) २० लाख रूपैयासम्मको मालसमान सिलबन्दी दरभाउ पत्रबाट खरिद गर्न सकिने ।

(२) कम्तिमा १५ दिनको सूचना दिई राष्ट्रिय पत्रिकामार्फत सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्ने (खरिद ऐनको दफा ४०(३)), कम्तीमा तीनवटा रितपूर्वकका दरभाउपत्र हुनुपर्ने ।

(३) सिलबन्दी दरभाउपत्रको म्याद पैंतालीस दिनको हुने, दरभाउपत्रका साथ पचहत्तर दिनको म्याद भएको लागत अनुमानको दुईदेखि तीनप्रतिशतले हुने रकम बराबरको नगद वा बैंक जमानत पेश गर्नुपर्ने ।

(३) मूल्याङ्कन समितिले पेश भएका सबै दरभाउपत्रको परीक्षण एवम् मूल्याङ्कन गर्ने ।

(४) दरभाउपत्र खोलेको पन्ध्र दिनभित्र स्वीकृत गर्नुपर्ने र स्वीकृत भएको सात दिनभित्र खरिद सम्झौताको लागि सूचनादिनु पर्ने ।

बेलपत्रबाट खरिद :

१. २० लाख रूपैया भन्दामाथिको मालसमान बोलपत्रको माध्यमबाट खरिद गर्ने ।

२. लागत अनुमान र सामानको स्पेसिफिकेसन स्वीकृत भएपछि ३० दिनको सूचना दिई राष्ट्रीय पत्रिकामार्फत् बोलपत्र माग गर्ने (खरिद ऐनको दफा १४ (४) १) ।

३. रीतपूर्वक पर्न आएका बोलपत्र सूचनामा तोकिएअनुसार सरकारी प्रतिनिधिको रोहवरमा खोली त्यसको रीतपूर्वक मुचुल्का गर्ने ।

४. मूल्याङ्कन समितिले पेश भएका बोलपत्रको कानूनी, प्राविधिक र आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गरी सबै भन्दा उपयुक्त बोलपत्र स्वीकृत गर्न सार्वजनि कनिकाय प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने ।

५. सार्वजनिक निकायको प्रमुखले उपयुक्त देखिएको अर्थात नं. (७) बमोजिम सिफारिस भएको बोलपत्र प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने आशयसहितको सूचना सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि प्रकाशन गर्ने ।

६. आशयको सूचनाको म्याद समाप्तभए पछि नियमावलीको नियम ... बमोजिम बोलपत्र स्वीकृत गरी खरिद गर्ने ।

(ख) परामर्श सेवा खरिद

५ लाख सम्म परामर्श सेवा सोभ्कै खरिद गर्न सकिने

सोझै खरिद गर्दा निम्नानुसारका प्रकृया पूरा गर्ने :

- लागतअनुमान र कार्यक्षेत्रगत शर्त Terms of Reference (TOR)तयार गर्ने (खरिद नियमावलीको नियम १२)
- अनुसार तयार भएको लागतअनुमान र TOR स्वीकृत (खरिद नियमावलीको नियम १४)
- खरिद गर्दा कार्यालयमा सूचीकृत व्यक्ति, फर्म, कम्पनिवा संस्थासङ्ग खरिद गर्ने (खरिद ऐनको दफा ६क) ।
- एक आ.व. मा सोझै खरिद एउटा फर्मसँग एक पटकमात्र खरिद गर्ने (खरिद नियमावलीको नियम ८५(१)ख)।

२० लाखसम्मको परामर्श सेवाखरिद गर्दा निम्नप्रकृया अवलम्वन गर्ने :

- लागत अनुमान र कार्यक्षेत्रगत शर्त (Terms of reference (TOR) र प्रस्ताव मूल्याङ्कनका आधार (Evaluation Criteria) तयार गर्ने (खरिद नियमावलीको नियम १२)
- (१)अनुसार तयार भएको लागत अनुमान, TORर मूल्याङ्कनका आधार (Evaluation Criteria) स्वीकृत गर्ने (खरिद नियमावलीको नियम १४)
- बीसलाख रूपैयाभन्दा कम रकमको परामर्श सेवा खरिद गर्दा स्वीकृत ToR र लागतअनुमानको आधारमा खरिद ऐनको दफा ६ (क) अनुसार सार्वजनिक निकायमा सूचीकृत भएका परामर्श सेवाप्रदायकसँग १५ दिनको म्याद दिएर खुला रूपमा आशयपत्र माग गर्ने (खरिदनि यमावलीको नियम ७२ अनुसार)
- नं. (३) अनुसार पर्न आएका आशयपत्रको मूल्याङ्कन नियमावलीको नियम १४७ बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिबाट स्वीकृत मूल्याङ्कनका आधार अनुसार गराउनु पर्छ। (नियमावलीको नियम ७२ (३))
- मूल्याङ्कन समितीबाट मूल्याङ्कन गर्दा लागत र गुणस्तर बिधिअनुसार कानूनी, प्राबिधिक र आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्छ। यसरी मूल्याङ्कन गर्दा प्राबिधिक पक्षको मूल्याङ्कन गरेपछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोल्नु पर्छ (नियमावलीको नियम ७६ र ७७)
- मूल्याङ्कन समितिले प्राबिधिक मूल्याङ्कन सकिएपछि नियमावलीको नियम ८० बमोजिम आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्नुपर्छ।

प्रस्तावको स्वीकृति

मूल्याङ्कन समितिको सिफारिसको आधारमा देहायको रकमको प्रस्ताव देहायका अधिकारीबाट स्वीकृत गर्नुपर्छ :

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

२० लाखभन्दा माथिको परामर्श सेवाखरिद गर्दा निम्न प्रकृया अवलम्वन गर्ने :

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

- (१) अनुसार तयार भएको लागतअनुमान, TOR र मूल्याङ्कनकाआधार स्वीकृत गर्ने (खरिद नियमावलीको नियम १४)
- स्वीकृत ToR र लागत अनुमानको आधारमा नियमावलीको नियम ७० अनुसार सार्वजनिक निकायले परामर्श सेवाप्रदायकहरूको संक्षिप्त सूची तयार गर्न ऐनको दफा ३० अनुसार १५ दिनको म्याद दिएर खुला रूपमा आशयपत्र माग गर्ने (नियमावलीको नियम७० अनुसार)
- संक्षिप्त सूची तयार गर्दा तीनवटा भन्दा कम प्रस्ताव पर्न आएमा पुनः प्रस्ताव माग गर्नुपर्छ। कुनै ख्यातिप्राप्त संस्था नआएमा सोझै बोलाएर पनि संक्षिप्त सूचीमा राख्न सकिन्छ । (नियमावलीको नियम ७०(८))
- लागत अनुमान, कार्यक्षेत्रगत शर्त (TOR) र प्रस्तावसम्बन्धी कागजात पठाएर संक्षिप्त सूचीमा रहेका कम्तिमा ३ र बढीमा ६ वटा परामर्शदाताहरूबाट प्रस्ताव माग गर्नुपर्छ र (नियमावलीको नियम ७१)
- नं. (५) अनुसार पर्न आएका आशयपत्रको मूल्याङ्कन नियमवालीको नियम १४७ बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिबाट गराउनु पर्छ र यस्तो मूल्याङ्कनको आधार लागत र गुणस्तर बिधिलाई बनाउनु पर्छ (नियमावलीको नियम ७२(३))
- मूल्याङ्कन समितिबाट मूल्याङ्कन गर्दा लागत र गुणस्तर बिधिअनुसार कानूनी, प्राबिधिक र आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कन गर्नु पर्छ। यसरी मूल्याङ्कन गर्दा प्राबिधिक पक्षको मूल्याङ्कन गरेपछि मात्र आर्थिक प्रस्ताव खोल्नु पर्छ (नियमावलीको नियम ७६ र ७७)
- प्राविधिक पक्षको मूल्याङ्कन समितिले नियमावलीको नियम ८० बमोजिम आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्नु पर्छ

प्रस्तावको स्वीकृति

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

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

(ग) निर्माण कार्यको खरिद

(१) ५ लाखसम्मको निर्माण कार्य तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरेर सोझै खरिद गर्न सकिन्छ

- निर्माण कार्यको लागत अनुमान, ड्रइङ (Drawing)तथा डिजाइन तयार गर्ने (नियमावलीको नियम ११ बमोजिम)
- तयार भएको लागत अनुमान, ड्रइङ तथा डिजाइन स्वीकृत गर्ने (नियमावलीको नियम १४ बमोजिम)
- योग्य, सक्षम र अनुभवीनिर्माण व्यावसायीसँग निर्माण सम्बन्धीकाम गराउन तोकिए बमोजिमको सम्झौता गर्ने

- एक आर्थिक वर्षमा एउटा निर्माण व्यावसायीसँग एक पटकमात्र सोझै खरिद गर्न सकिन्छ। (नियमावलीको नियम....)
- सोझै खरिद गर्दा निर्माण व्यावसायीले कानूनी ग्राहियता भने अनिवार्य पूरा गरेको हुनुपर्छ।

जस्तो :

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

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

- निर्माण कार्यको लागत अनुमान, ड्रइङ तथा डिजाइन तयार गर्ने (नियमावलीको नियम ११ बमोजिम)।
- तयार भएको लागतअनुमान, ड्रइङ तथा डिजाइन स्वीकृत गर्ने (नियमावलीको नियन १४ बमोजिम)।
- स्वीकृत लागत अनुमान, ड्रइङ डिज़ाइनको आधारमा कम्तिमा १५ दिनको म्यादिदिएर राष्ट्रियस्तरको पत्रपत्रिकामा सूचनामार्फत दरभाउपत्र माग गर्ने (नियमावलीको नियम ...)।
- पेशहुन आएका दरभाउपत्र प्रतिनिधिहरूको रोहवरमा खोल्ने र खोलिएका दरभाउपत्र १५ दिनभित्र मूल्याङ्कन गरी सिफारिससहित पेश गर्न नियमावलीको नियम १४७ बमोजिम गठित मूल्याङ्कन समितिमा पठाउने (नियमावलीको नियम ...)।
- मूल्याङ्कन समितिले दरभाउपत्रको कानूनी, प्राविधिक र आर्थिक पक्षसमेत समग्र कुराको मूल्याङ्कन गरी आफ्नो रायसहितको प्रतिवेदन निकाय प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने (नियमावलीको नियम १४७)।
- प्रतिवेदन पेश भएपछि निकाय प्रमुखले स्वीकृत गर्ने आषयको ७ दिने सूचना प्रकाशन गर्ने।
- दरभाउपत्र स्वीकृत गरी खरिदको लागि कार्यादेश दिने।

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

- निर्माण कार्यको लागत अनुमान, ड्रइग तथा डिजाइन तयार गर्ने (नियमावलीको नियम ११ बमोजिम)।
- तयार भएको लागत अनुमान, ड्रइङ तथा डिजाइन स्वीकृत गर्ने (नियमावलीको नियन १४ बमोजिम)।
- स्वीकृत लागत अनुमान, ड्रइङ डिज़ाइनको आधारमा कम्तिमा १५ दिनको म्यादिदिएर राष्ट्रियस्तरको पत्रपत्रिकामा सूचनामार्फत् बोलपत्रमाग गर्ने (नियमावलीको नियम ...)।
- पेश हुन आएका बोलपत्र प्रतिनिधिहरूको रोहवरमा खोल्ने र खोलिएका दरभाउपत्र १५ दिनभित्र मूल्याङ्कन गरी सिफारिससहित पेश गर्न नियमावलीको नियम १४७ बमोजिम गठित मूल्याङ्कन समितिमा पठाउने (नियमावलीको नियम ...)।
- मूल्याङ्कन समितिले बोलपत्रको कानूनी, प्राविधिक र आर्थिक पक्ष समेत समग्र कुराको मूल्याङ्कन गरी आफ्नो रायसहितको प्रतिवेदन निकाय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने (नियमावलीको नियम १४७)।

- प्रतिवेदन पेश भएपछि निकाय प्रमुखले स्वीकृत गर्ने आसयको ७ दिने सूचना प्रकाशन गर्ने ।
- बोलपत्र स्वीकृत गरी खरिदको लागि कार्यादेश दिने ।

२. खरिद इकाइको गठन

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

३. मूल्याङ्कन समितिको गठन

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

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