



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान  
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०३९, इलाम न्यायालय)  
Local Development Training Academy  
(Established under the Local Development Training Academy Act, 2019)

"An Autonomous,  
Professional,  
Client Centered,  
Gender Responsive  
National Institute  
of Excellence in  
the area of Local-  
Self Governance."  
LDTA>>>

प्रशिक्षकका लागि

# स्थानीय तहका लागि तयार पारिएको प्रशिक्षण सामग्री सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन तथा स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली



प्रशिक्षण सामग्रीको बनावट:

१. प्रशिक्षण मार्गदर्शन
२. प्रशिक्षण योजना
३. सत्र योजना (अभ्यास पत्र समेत)
४. प्रस्तुति सामग्री (पावरप्वाइन्ट स्लाइड)
५. सहभागीका लागि अध्ययन सामग्री
६. मूल्याङ्कनका औजारहरू

मोड्युल २६



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान  
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०३९, एघारौं अध्याय)  
Local Development Training Academy  
(Established under the Local Development Training Academy Act, 2019)

"An Autonomous,  
Professional,  
Client Centered,  
Gender Responsive  
National Institute  
of Excellence in  
the area of Local  
Self Governance."  
LDTA>>>

प्रशिक्षकका लागि

# स्थानीय तहका लागि तयार पारिएको प्रशिक्षण सामग्री सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन तथा स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली

२०७८ असार

मोड्युल २६

प्रकाशक:

सर्वाधिकार:

प्रकाशन: २०७८ असार

प्रशिक्षण सामग्री निर्माणमा संलग्न सदस्यहरू

श्री पीतकुमार श्रेष्ठ, स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, ललितपुर

श्री जयकृष्ण श्रेष्ठ, स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, ललितपुर

श्री योग माया सापकोटा, स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, ललितपुर

लेखन तथा प्राविधिक सहयोग

श्री भेष प्रसाद भुर्तेल, परामर्शदाता

भाषा सम्पादन:

सम्पर्कका लागि:

मन्तव्य

## दुई शब्द

स्थानीय तहहरूमा क्षमता विकासका लागि आवश्यकता पहिचान गरिएका क्षेत्रहरूमध्ये सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन तथा स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली एक हो । गाउँपालिका तथा नगरपालिकाका कर्मचारीहरूमा यस विषयमा सैद्धान्तिक र व्यावहारिक ज्ञान र सीपमा अद्यावधिक गर्न प्रशिक्षण मोड्युल तयार गर्ने जिम्मेवारी प्रदान गरेकोमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयप्रति हार्दिक आभार व्यक्त गर्दछु ।

नेपाल सरकार संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको नेतृत्वमा स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठानले स्थानीय तहहरूको कर्मचारीहरूलाई सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन तथा स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाइ कार्यान्वयन गर्न सक्षम बनाउने मुख्य उद्देश्य राखेर यो प्रशिक्षण मोड्युल तयार गरिएको छ । यस मोड्युलमा प्रशिक्षण मार्गदर्शन, प्रशिक्षण योजना, सत्र योजना, प्रस्तुति सामग्री, अभ्यासपत्र, सहभागीका लागि अध्ययन सामग्री तथा प्रशिक्षण मुल्यांकन औजारहरू समावेश गरिएको छ । यस प्रशिक्षणबाट स्थानीय तहका कर्मचारीहरूमा सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन तथा स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली सम्बन्धी ज्ञान र सीपमा अभिवृद्धि हुने अपेक्षा गरिएको छ । यो अपेक्षा पुरा भए नभएको थाहा पाउन सहभागीहरूले प्रशिक्षणको अन्तिम दिन कार्ययोजना बनाउनेछन् र त्यसका आधारमा प्रशिक्षण पश्चात पनि प्रशिक्षण प्रदायक संस्थाले नियमित फलोअप र आवश्यक सहयोग गर्न आवश्यक हुन्छ ।

यस प्रशिक्षण मोड्युलबाट हुने प्रशिक्षणले ७५३ वटै स्थानीय तहमा एउटै संदेश दिने अपेक्षा लिइएको छ । अन्त्यमा, यस प्रशिक्षण मोड्युल तयारीका लागि महत्वपूर्ण योगदान गर्नुहुने विज्ञ श्री भेष प्रसाद भुर्तेललाई विशेष धन्यवाद व्यक्त गर्दछु । साथै यस कार्यमा अहोरात्र खटिनुभएका प्रतिष्ठानका कर्मचारीहरूमा धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु ।

पीतकुमार श्रेष्ठ  
कार्यकारी निर्देशक  
स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

## विषयसूची

१. प्रशिक्षण मार्गदर्शन	१
२. प्रशिक्षण योजना	७
३. सत्र योजना	११
४. प्रस्तुति सामग्री (पावरप्वाइन्ट स्लाइड)	१३९
५. सहभागीका लागि अध्ययन सामग्री	२४१
६. मूल्याङ्कनका औजारहरू	५९३

# प्रशिक्षण मार्गदर्शन

## प्रशिक्षण सामग्रीबारे

स्थानीय विकासको कार्यसँग सम्बन्धित स्थानीय तहहरूको प्रशासनिक एवं व्यवस्थापनसम्बन्धी दक्षता अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले त्यस्ता निकायहरूमा संलग्न जनप्रतिनिधिहरू एवम् कार्यरत कर्मचारीहरूलाई योजनाबद्ध तरिकाले उच्चस्तरीय प्रशिक्षणको व्यवस्था गरी स्थानीय स्तरमा ती निकायहरूको संस्थागत विकासमा सघाउ पुऱ्याउन स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन २०४९ अन्तर्गत वि.सं. २०५० सालमा स्थापना भएको यो एक स्वशासित र सङ्गठित संस्थाका रूपमा रहेको छ । प्रतिष्ठानको मुख्य उद्देश्य प्रशिक्षण स्थानीय विकास कार्यसँग सम्बन्धित स्थानीय तहका व्यक्तिहरूका लागि आवश्यक पर्ने प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्ने, प्रशिक्षण केन्द्रद्वारा सञ्चालन गरिने प्रशिक्षण कार्यक्रमसम्बन्धी अनुसन्धान गर्ने र प्रशिक्षण केन्द्रद्वारा सञ्चालन गरिने प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई बढी उपयोगी तुल्याउन तथा प्रशिक्षण सामग्री तयार गर्नका लागि समस्यामूलक अनुसन्धान, परामर्श सेवा तथा सूचना सेवासम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने रहेको छ ।

यो प्रशिक्षण सामग्री सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको निर्देशनमा स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठानबाट तयार पारिएको हो । यस **छ दिने** प्रशिक्षण सामग्रीले **सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन तथा स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली** प्रशिक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन प्रशिक्षकहरूलाई महत्त्वपूर्ण मार्गदर्शन हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

### प्रशिक्षण सामग्रीको उद्देश्य

यस प्रशिक्षण सामग्रीको उद्देश्य गाउँपालिका/नगरपालिकाहरूमा कार्यान्वयन गरिने **सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन तथा स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली** प्रशिक्षण कार्यलाई प्रभावकारी र गुणस्तरीय बनाउनुका साथै प्रशिक्षण कार्यमा एकरूपता ल्याई प्रशिक्षणलाई सहभागितामूलक बनाउनु हो ।

### प्रशिक्षण सामग्रीको बनावट

यस प्रशिक्षण सामग्रीलाई चार खण्डमा विभाजन गरिएको छ । पहिलो खण्डमा प्रशिक्षण सामग्री र यसको प्रयोग गर्ने तरिका (Instruction to user) उल्लेख गरिएको छ । दोस्रो खण्डमा प्रशिक्षण योजना, प्रशिक्षण तालिका समावेश गरिएको छ । तेस्रो खण्डमा प्रशिक्षणका प्रत्येक सत्रका विषयवस्तुहरूको पाठयोजना, पावरप्वाइन्ट स्लाइडहरू र विषयवस्तुसँग सम्बन्धित अध्ययन सामग्री समेटिएको छ भने अन्तिम खण्डमा प्रशिक्षण मूल्याङ्कनका औजारहरू समावेश गरिएको छ । यसका विषयवस्तुहरूलाई सङ्क्षिप्तमा तल उल्लेख गरिएको छ ।

## १. प्रशिक्षण सामग्रीको प्रयोग गर्ने तरिका (Instruction to User)

यसमा प्रशिक्षण सामग्रीको पृष्ठभूमि, यसको उद्देश्य, प्रशिक्षण सामग्रीमा समावेश गरिएका विषयवस्तुहरू, प्रशिक्षण सामग्री प्रयोग गर्ने तरिका, प्रशिक्षणका विधिहरू र तिनको सञ्चालन प्रक्रिया, अध्ययन सामग्री, प्रशिक्षण मूल्याङ्कनका औजारहरू, प्रशिक्षणका प्रयोगकर्ता आदि समावेश गरिएको छ ।

## २. प्रशिक्षण योजना

प्रशिक्षण योजना प्रशिक्षण सञ्चालनका लागि तयार पारिएको प्रशिक्षणको समग्र खाका हो । यसमा प्रशिक्षणका साधारण र निर्दिष्ट उद्देश्य, प्रशिक्षणका विषयवस्तु, प्रशिक्षण सञ्चालन विधि र प्रशिक्षण सामग्री उल्लेख गरिएको छ ।

## ३. प्रशिक्षण दैनिक तालिका

प्रशिक्षण दैनिक तालिकामा हरेक दिनका क्रियाकलाप र विषयवस्तु र तिनका लागि आवश्यक समय उल्लेख गरिएको छ ।



## ४. पाठयोजना

पाठयोजना हरेक सत्र सञ्चालनका लागि मार्गदर्शन हो । यसमा सत्रका साधारण र निर्दिष्ट उद्देश्य, सत्रका विषयवस्तु, प्रशिक्षण क्रियाकलापको विस्तृत विवरण, प्रशिक्षण विधि, प्रशिक्षण सामग्री र आवश्यक समय उल्लेख गरिएको छ । यसमा सत्रका निर्दिष्ट उद्देश्य हासिल भए वा भएनन् थाहा पाउनका लागि सत्र मूल्याङ्कन विधिसमेत उल्लेख गरिएको छ ।

## ५. पावरप्वाइन्ट स्लाइड

प्रशिक्षण सत्र सञ्चालनका लागि आवश्यक पावरप्वाइन्ट स्लाइडहरू यस सामग्रीमा क्रमबद्ध रूपमा समावेश गरिएका छन् । सत्रका साधारण र निर्दिष्ट उद्देश्य, सत्रका विषयवस्तुहरू, समूह कार्य वा अभ्यास र सो अभ्यास सञ्चालनका लागि गर्नुपर्ने क्रियाकलाप पनि पावरप्वाइन्ट स्लाइडमा उल्लेख गरिएको छ ।

## ६. अध्ययन सामग्री

प्रशिक्षणका विषयवस्तु र प्रस्तुतीकरणसँग सम्बन्धित सामग्रीहरूको विस्तृत विवरण अध्ययनसामग्रीका रूपमा यस सामग्रीभित्र समावेश गरिएको छ । यी सामग्रीहरूलाई प्रशिक्षण सत्रका आधारमा छुट्याई क्रमबद्ध रूपमा व्यवस्थित गरिएको छ ।

## ७. प्रशिक्षण मूल्याङ्कनका औजारहरू

प्रशिक्षणको प्रभावकारिता मापनका लागि निम्नलिखित औजारहरू समावेश गरिएका छन् ।

### (क) प्रशिक्षणपूर्व र प्रशिक्षणपश्चात् जानकारी

यसअन्तर्गत प्रशिक्षणका विषयवस्तुहरूमा सहभागीहरूको बुझाइको अवस्था थाहा पाउन प्रशिक्षणका विषयवस्तुहरूसँग सम्बन्धी प्रश्नहरू निर्धारण गरी प्रशिक्षणको सुरुमा पूर्व जानकारी र अन्तमा पश्चात् जानकारी लिइन्छ । यसले प्रशिक्षणका कारण सहभागीहरूको ज्ञान र सिपमा आएको परिवर्तन मापन गर्न सहयोग गर्दछ ।

### (ख) दैनिक पृष्ठपोषण फाराम

हरेक दिनको अन्तमा दिनभरि भएका छलफलहरूमा सहभागीहरूको सिकाइ थाहा पाउन दैनिक पृष्ठपोषण फारामको प्रयोग गरिन्छ । यसबाट सहभागीहरूले सिकेका र सिकेका कुरालाई कहाँ र कसरी प्रयोग गर्ने भन्ने बारेमा र प्रशिक्षणलाई अझ प्रभावकारी सुधार गर्नुपर्ने सुझाव पाउन सकिन्छ ।

### (ग) प्रशिक्षण सुधारका लागि प्रश्नावली

यो प्रश्नावली प्रशिक्षणको अन्त्यमा सहभागीलाई वितरण गरी उनीहरूको प्रतिक्रिया लिन प्रयोग गरिन्छ । यसबाट (१) प्रशिक्षणको समग्र मूल्याङ्कन, (२) सहजकर्ताप्रतिको दृष्टिकोण, (३) प्रशिक्षणमा उपलब्ध गराइएका पाठ्यसामग्रीको प्रभावकारिता, (४) प्रशिक्षणका विषयवस्तुको उपयुक्तता र (५) प्रशिक्षणमा प्रयोग भएका प्रशिक्षण विधिहरूको सान्दर्भिकता जाँच गरिन्छ ।

## प्रशिक्षण कार्यक्रमको मूल्याङ्कन

प्रशिक्षण कार्यक्रमको प्रभावकारितालाई मुख्यतः चारवटा तहमा मूल्याङ्कन गरिनुपर्दछ । सहभागीहरूको प्रशिक्षणप्रतिको प्रतिक्रिया, उनीहरूको सिकाइको स्तर, प्रशिक्षण कार्यक्रमले सहभागीहरूको दैनिक व्यवहार र उनीहरूको दैनिक कार्यसम्पादनमा ल्याएको परिवर्तन र सो परिवर्तनको परिणामस्वरूप समग्र संस्थाको कार्यसम्पादनमा आएको परिवर्तनलाई प्रशिक्षण प्रभावकारिता मूल्याङ्कनका आधार बनाइनु पर्दछ ।

## प्रशिक्षण सामग्रीको प्रयोग विधि

सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन तथा स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली प्रशिक्षणको प्रस्तुतिलाई व्यवस्थित र पूर्ण गराउनका लागि पाठयोजनाको अनुसरण गर्नुपर्दछ । यस सामग्रीमा व्यवस्था गरिएको पाठयोजनालाई अनुसरण गरी सहज तरिकाले सत्र सञ्चालन गर्न क्रियाकलाप शीर्षकअन्तर्गत विषयवस्तुलाई विस्तृत रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ । विषयप्रस्तुति अगाडि विषयप्रति रुचि जगाउने, विषयको महत्त्व दर्साउने जस्ता कार्य प्रशिक्षक आफैँले विकास गरी सत्र सञ्चालन गर्न सक्ने छन् । प्रशिक्षकले विषयवस्तुको अध्ययन सामग्री राम्रोसँग अध्ययन गरी विषयको प्रभावकारी प्रस्तुतीकरणका लागि आवश्यक दृश्य सामग्रीको तयारी/सङ्कलनसमेत गर्न सक्ने छन् । यसका साथै प्रशिक्षकले प्रशिक्षण सामग्रीमा उल्लेख गरिएका पावरप्वाइन्ट स्लाइड र अध्ययन सामग्रीमा समावेश गरिएका चित्र, चार्ट, ग्राफ आदिलाई आवश्यकताअनुसार तिनको आकार विस्तार गरी प्रस्तुत गर्न सक्ने छन् । सत्रहरूको प्रस्तुतीकरणका लागि सिलसिलेवार रूपमा पावरप्वाइन्ट स्लाइडहरू समावेश गरिएको छ । प्रशिक्षणको प्रभावकारिता र प्रशिक्षण प्रभावकारिताको मापनका लागि प्रशिक्षण मूल्याङ्कनका औजारहरूसमेत सामग्रीमा समावेश गरिएका छन् । तिनलाई उपयुक्त तरिकाले प्रयोग गरिनु आवश्यक छ ।

## अध्ययन सामग्री

प्रस्तुत सामग्रीमा समावेश गरिएका अध्ययन सामग्रीहरू सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन तथा स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली प्रशिक्षणसँग सम्बन्धित विभिन्न निकायहरूका प्रकाशन, प्रशिक्षण सामग्री, नेपाल सरकारले गरेका नीतिगत व्यवस्थाहरू आदिलाई आधार मानी तयार गरिएको छ । यी अध्ययन सामग्रीहरू केवल सन्दर्भ सामग्री मात्र हुन् । यिनलाई समय समयमा अद्यावधिक गराउनु पर्दछ ।

## प्रशिक्षण सामग्रीको प्रयोगकर्ता

यो प्रशिक्षण सामग्री सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन तथा स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली प्रशिक्षणमा रुचि राख्ने जोसुकैका लागि उपयोगी हुने छ । यो विशेष गरी सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन तथा स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली प्रशिक्षण सहजकर्ताहरूलाई ध्यानमा राखी तयार पारिएको छ तर यस सामग्रीको उपयुक्तताको ठहर गर्ने जोसुकैले पनि यसको प्रयोग गर्न सक्ने छन् । यसका प्रयोगकर्ताले यसमा उल्लिखित विधि, प्रक्रिया, समय, सामग्री जस्ता पक्षहरूलाई हुबहु उतार्नुभन्दा यसमा उल्लिखित मार्गदर्शन र स्थानीय परिवेशअनुसार यसलाई सहयोगी सामग्रीका रूपमा बुझेर प्रयोग गर्नु उपयुक्त हुने छ । स्थानीय परिवेशअनुसार यस निर्देशिकाको मूल मर्मलाई ध्यानमा राखी सहजकर्ता/प्रशिक्षकले अन्य रचनात्मक गतिविधिसमेत अँगाल्न सक्ने छन् ।

## प्रशिक्षण विधि र प्रयोग तरिका

प्रशिक्षकको सहजीकरणलाई व्यवस्थित गर्नका लागि पाठयोजनामा प्रशिक्षण विधिहरू उल्लेख गरिएका छन् । प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई सहभागितामूलक र प्रभावकारी बनाउन निम्न विधिहरू प्रयोग गर्न सकिने छ ।

## क) समूह छलफल

सहभागितामूलक प्रक्रियाबाट प्रशिक्षण सञ्चालन गर्नका लागि समूह छलफल एक महत्त्वपूर्ण विधि हो । समूह छलफलका लागि निम्न प्रक्रिया अपनाउनुपर्ने हुन्छः

- समूह विभाजन गर्दा सकभर सहभागी सङ्ख्या बराबर बनाउने, सहभागीको स्तरलाई ध्यान दिने ।
- समूह छलफलका लागि विषयवस्तु किटानी गर्ने ।
- छलफलको विषयअनुसार स्थान र समय निर्धारण गर्ने ।
- सहजकर्ताले छलफल प्रक्रिया बताउने । जस्तैः
  - समूहमा संयोजक, प्रतिवेदक चयन गर्ने ।
  - समूहमा सबैको भनाइ समेटिनुपर्ने ।
  - समूहको निचोड ठुलो कागजमा तयार गर्ने ।
  - संयोजकले समूहकार्य प्रस्तुत गर्ने आदि ।
- समूहमा खुल्ला छलफल चलाउन प्रेरित गर्ने ।
- सहजकर्ताले छलफलको सन्दर्भ र विषयवस्तुलाई आधार मानी आफ्नो निष्कर्ष दिने ।

## ख) खेल

खेल विधिले विषयवस्तुलाई सजिलै प्रस्ट पार्न सहयोग गर्दछ । खेल विधिबाट सिकेका सिकाइहरू चिरस्थायी हुन्छन् ।

## सञ्चालन प्रक्रिया

- खेलको प्रकृतिअनुसार सहभागी सङ्ख्या छनोट गर्ने । शारीरिक शक्ति प्रयोग गर्नुपर्ने खेल भए शारीरिक रूपमा अशक्त व्यक्तिलाई उसको अनुमतिमा बाहिर राख्ने ।
- लैङ्गिक संवेदनशीलताका पक्षमा ध्यान दिने ।
- समय निर्धारण गर्ने । खेललाई २० मिनेटभन्दा बढी समय दिनु उपयुक्त हुँदैन ।
- खेलमा पालना गर्नुपर्ने नीतिनियम प्रस्ट पार्ने ।
- खेलका लागि आवश्यक सामग्री तयार गर्ने ।
- खेल सकिएपछि खेलबाट भएका सिकाइहरू छलफल गर्ने ।
- खेलका लागि सबैलाई धन्यवाद दिने ।

## ग) प्रश्नोत्तर

कुनै विषयवस्तुबारे सहभागीहरूको बुझाइ थाहा पाउनका लागि प्रश्न गर्ने, उत्तर लिने र सोअनुसार सहजकर्ताले विषयवस्तु प्रस्ट पार्ने प्रक्रिया नै प्रश्नोत्तर विधि हो । यसले सहभागीहरूको ध्यान विषयवस्तुप्रति आकर्षित गर्न मदत गर्दछ । सहजकर्ताले प्रश्नोत्तर सिपमा विशेष ध्यान पुर्याउनु पर्दछ ।

## घ) साना समूह छलफल

यो विधि प्रशिक्षण कार्यका सन्दर्भमा छिट्टै छलफल गरी तत्कालै विषयवस्तुको निष्कर्षमा पुऱ्याउन उपयोगी हुन्छ । २/३ जना सहभागीबिच बसेकै स्थानमा आमनेसामने भई यो विधिमाफत विषयवस्तुको निचोड निकाल्न सकिन्छ । यस विधिले सिकाइलाई मूर्त रूप दिन मदत गर्दछ ।

## सञ्चालन प्रक्रिया

- सहजकर्ताले छलफलको विषय र समय निर्धारण गर्ने ।
- नजिकैका २/३ जना सहभागीलाई आमनेसामने बस्न भन्ने ।
- छलफल गर्न लगाउने । छलफलका मुख्य कुरा टिपोट गर्न भन्ने ।
- छलफलको निचोडलाई मेटाकार्ड दिई लेख्न लगाउने ।
- छलफल सकिएपछि क्रमिक रूपमा सहभागी समूहलाई आफ्नो निचोड प्रस्तुत गर्न लगाउने, छलफल गर्ने, कार्ड सफ्ट बोर्डमा टास्ने ।
- सहभागीको प्रस्तुतिपश्चात् सहजकर्ताले विषयवस्तुको सन्दर्भ र तात्पर्य मिलाई निष्कर्ष निकाल्ने ।

## ड) मस्तिष्क मन्थन

सहभागीले आफ्नो विचार मन्थन गरी विषयवस्तुलाई निर्णयमा पुऱ्याउने विधि नै मस्तिष्क मन्थन विधि (Brainstorming) हो ।

## सञ्चालन प्रक्रिया

- छलफलको विषय / प्रश्न प्रस्ट रूपमा राख्ने ।
- सोच्नका लागि समय दिने ।
- सहभागीहरूका विचारलाई सङ्गठित गर्दै टिपोट गर्ने, छलफल चलाउने ।
- भनाइलाई निष्कर्षमा पुऱ्याउने ।

## च) अभ्यास

सहभागीको प्रत्यक्ष संलग्नतामा सिकाइ आर्जन गर्न यो विधि महत्त्वपूर्ण हुन्छ । यो विधि जीवन र जगतसँग सम्बन्धित घटनामा आधारित कुराहरू प्रस्ट पार्न प्रयोग गरिन्छ ।

## सञ्चालन प्रक्रिया

- सहजकर्ताले घटना वा सवाल समूहबिच राख्ने ।
- विषयअनुसार समय निर्धारण गर्ने ।
- सवालका निष्कर्ष निकाल्न लगाउने ।
- अभ्यासबाट निकालिएको निष्कर्षलाई सहजकर्ताले छलफल चलाई अन्तिम निष्कर्ष निकाल्ने ।

## ज) लघु प्रवचन

यो प्रशिक्षणको सबैभन्दा महत्त्वपूर्ण विधि हो । यसमार्फत विषयवस्तुलाई सहभागीहरूसमक्ष सहज रूपमा प्रस्तुत गर्न सकिन्छ । नामअनुसार नै यो विधिमाफत गरिने प्रस्तुतीकरण छोटो र सहभागितामूलक हुनु पर्दछ । प्रशिक्षकले एकोहीरो रूपमा लामो समयसम्म प्रस्तुतीकरण गर्नु हुँदैन । प्रस्तुतीकरणका सिलसिलामा सहभागीहरूलाई पनि संलग्न गराउँदै जानु पर्दछ ।

## प्रशिक्षकलाई प्रश्नः

१. सत्रका विषयवस्तुको राम्ररी अध्ययन गर्नुभएको छ ?
२. सत्र सञ्चालनका लागि पाठयोजनाको अध्ययन गर्नुभएको छ ?
३. सहभागीहरूको पृष्ठभूमि तथा स्तरका बारेमा सोच्नुभएको छ ?
४. सत्रका लागि चाहिने आवश्यक प्रशिक्षण सामग्रीहरू जुटाउनुभएको छ ?
५. प्रस्तुतीकरणका बुँदाहरूको राम्ररी अध्ययन गर्नुभएको छ ?
६. प्रस्तुतीकरणमा बढी महत्त्व दिनुपर्ने बुँदाहरूको निक्काल गर्नुभएको छ ?
७. प्रस्तुतीकरणमा विशेष जोड दिनका लागि आवश्यक उदाहरणहरूको चयन गर्नुभएको छ ?
८. प्रशिक्षण सारांशका बुँदाहरू तय गर्नुभएको छ ?
९. सत्रप्रति रुचि जगाउन तथा सहभागिता बढाउन आवश्यक पर्ने विधिहरूको चयन गर्नुभएको छ ?
१०. समयभित्र सत्र पूरा गर्न राम्ररी योजना गर्नुभएको छ ?
११. सत्र सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने भौतिक सामग्रीहरू, जस्तै: सेतो पाटी, फ्लिपचार्ट, खैरो कागज, मेटाकार्ड, मार्कर, मास्किङ टेप, कागज, कलम, केँची, चित्रहरूको व्यवस्था गर्नुभएको छ ?
१२. प्रशिक्षण हल, बसाइ व्यवस्थापन, कोठाको तापक्रम, हावा, प्रकाश इत्यादिका बारेमा सोच्नुभएको छ ?

# प्रशिक्षण योजना

## प्रशिक्षण योजना

<b>मोड्युल/विषय</b>	सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन तथा स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली
<b>मिति</b>	
<b>स्थान</b>	नगरपालिका गाउँपालिका
<b>सहजकर्ता</b>	
<b>लक्षित सहभागीहरू</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ गाउँपालिका तथा नगरपालिकाका कर्मचारीहरू</li> </ul>	
<b>साधारण उद्देश्य</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ गाउँपालिका र नगरपालिकाका कर्मचारीहरू सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन तथा स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाइ कार्यान्वयन गर्न सक्षम हुनेछ ।</li> </ul>	
<b>निर्दिष्ट उद्देश्यहरू</b> यस प्रशिक्षणको अन्तमा सहभागीहरूले	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ स्थानीय तहको सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन के के गर्नुपर्छ आधारभुत सुधारका पक्षहरूमा अवधारण निर्माण गर्न सक्नेछन् ।</li> <li>■ स्थानीय तहमा वित्तीय व्यवस्थापनमा खर्च संकेत छनौट गर्न सक्ने र यथार्थपरक खर्चका प्रतिवेदन तयार गर्न सक्ने छन् ।</li> <li>■ स्थानीय तहको सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन गर्नुपर्ने आधारभुत ज्ञान र सीप प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।</li> <li>■ स्थानीय तहको आर्थिक गतिविधी तथा क्रियाकलाप बारेमा विस्तृत ज्ञान प्राप्त गरी कार्यसञ्चालन स्तरमा हुन सक्ने जोखिम र कठिनाईको अन्त्य हुनुको साथै नीतिगत प्रावधानहरू बारे ज्ञान हाँसिल भएको हुनेछ ।</li> <li>■ योजना र विकास विचको अन्तरसम्बन्ध र नतिजामा आधारित परियोजना बैंक व्यवस्थापन सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त भई स्थानीय तहमा योजना व्यवस्थापनका लागी सहजिकरण गर्न सक्नेछन् ।</li> <li>■ स्थानीय तहको बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमहरू के कसरी तयार हुन्छन् र ति सम्पूर्ण तहहरूमा आर्थिक प्रशासनको भुमिका प्रभावकारी बनाउन जिम्मेवार र उत्तरदायित्वको बोध हुनेछ ।</li> <li>■ स्थानीय तहको वित्तीय व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणालीमा भएका व्यावस्थाहरू र प्रयोग गर्नुपर्नाको कारण बारे प्रशिक्षार्थीहरूमा पुर्ण ज्ञान प्राप्त गर्नेछन् ।</li> <li>■ सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणालीमा राजस्वका विभिन्न श्रोतहरूलाई प्राईमरी र सेकेन्डरी श्रोत पहिचान गरि सोहि अनुसार प्रविष्टि गर्न र प्रतिवेदन समेत हेर्न सक्ने हुनेछन् ।</li> <li>■ सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणालीमा योजनाहरूलाई क्षेत्र उपक्षेत्र मुख्य कार्यक्रम मुख्य क्रियाकलाप र योजना अनुसार प्रविष्टि गर्न सक्नेछन् साथै उक्त कार्यक्रमहरू कुन खर्च शिर्षक अन्तर्गत प्रदछन् भन्ने यकिन गरि योजनाहरू प्रविष्टि गरि प्रतिवेदन समेत हेर्न सक्ने हुनेछन् ।</li> <li>■ स्थानीय तहको वित्तीय व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन अख्तयारी प्रदान गर्नुपर्ने कानुनी व्यावस्था निकास र खर्च प्रकृयाको व्यावहारीक ज्ञान प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।</li> <li>■ धरौटी तथा कार्यसञ्चालन कोषमा हुने कारोवारहरू व्यवहारिक अभ्यास मार्फत उक्त कारोवारलाई कार्यसञ्चाल स्तरमा काम गर्न सक्ने क्षमता विकास हुनेछ ।</li> <li>■ प्राकृतिक प्रकोष व्यवस्थापन कोष, विविध कोषअन्तर्गत हुने कारोवारहरू व्यवहारिक अभ्यास मार्फत उक्त कारोवारलाई कार्यसञ्चाल स्तरमा काम गर्न सक्ने क्षमता विकास हुनेछ साथै प्रतिवेदन हेर्न र प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।</li> </ul>	

- सूत्र प्रणालीमा व्यवस्था गरिएका प्रतिवेदनहरू अध्ययन गर्न आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदनहरू सम्वद्ध निकायहरूमा उपलब्ध गराउन सक्नेछन् ।
- नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको विकासक्रम आवश्यकता र महत्व बारेमा जानकारी हाँसिल भई स्थानीय तहमा प्रयोगमा आएका NPSAS अनुसारका प्रतिवेदनहरू अध्ययन र विप्लेशन गर्ने क्षमता विकास भएको हुनेछ।
- कम्प्युटरकृत सरकारी लेखा प्रणाली (CGAS) सञ्चालन खर्च, नगद प्रक्षेपन, प्रतिबद्धता अभिलेख धरौटीका कारोबार गर्नसक्ने क्षमता विकास भएको हुनेछन् ।
- CGAS प्रणाली लगाईन गरी आधारभुत सेट अप र भुक्तानी आदेश तयार गर्न सक्ने सीप हासिल भएको हुनेछ ।
- राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीका सम्वन्धमा जानकारी प्राप्त गर्नुको यस प्रणाली प्रयोग गर्न सक्ने हुनुको साथै व्यक्तिगत रुपमा स्थानीय सरकारले प्रदेश सरकार र नेपाल सरकारको राजस्व उठाउदा यस प्रणालीबाट तयार गरी भुक्तानी गर्नसक्ने लगायत व्यवहारीक ज्ञान प्राप्त गर्न सक्नेछन्।
- सूत्र प्रणालीमा दैनिक बैंक हिसाव भिडान गरी खाता बन्दी गर्नसक्नुको साथै भुक्तानी कार्यमा विद्युतिय कोष हस्तान्तरण प्रणालीको प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।
- सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्धन र विकास कार्यको प्रभावकारीता विकासका लागि अनुगमन र मुल्याङ्कनको महत्वबारेमा जानकारी प्राप्त गर्नुको साथै योजना तथा कार्यक्रम अनुगमन तथा मुल्याङ्कन तौरतरिका वारेमा ज्ञान हाँसिल भएको हुनेछ ।

#### विधि:

- मस्तिष्क मन्थन, समूह अभ्यास, खेल, लघु प्रवचन, प्रश्नोत्तर, चित्र छलफल, मामिला अध्ययन, श्रव्यदृश्य आदि । हरेक दिनको अन्तमा दिनभर छलफल भएका विषयवस्तुको सङ्क्षेपीकरण गर्ने ।
- दोस्रो दिन पहिलो दिन सञ्चालन भएका गतिविधिको पुनरवलोकनबाट सत्र सुरुआत गर्ने ।
- व्यावहारिक अभ्यासका लागि आवश्यक फाराम अभ्यास सिटहरू तयार गर्ने ।

#### आवश्यक सामग्री, उपकरण र स्रोतसाधन:

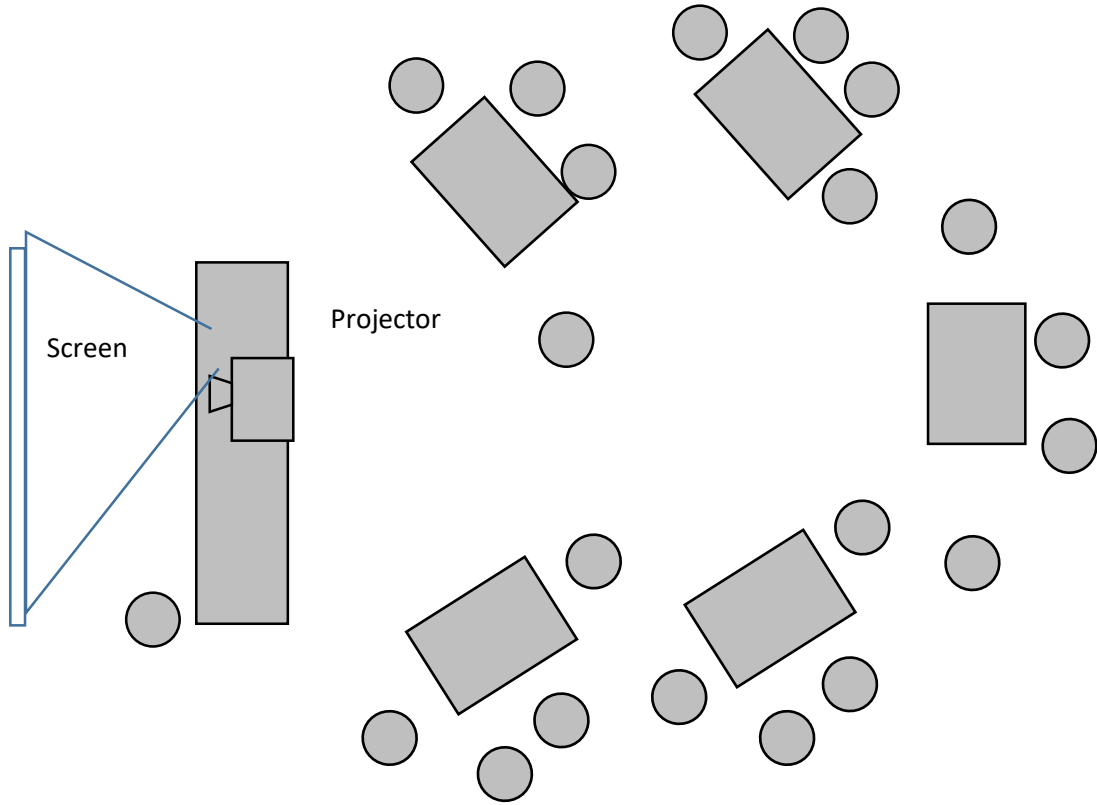
ल्यापटप, प्रोजेक्टर, ह्वाइटबोर्ड, स्क्रिन, प्वाइन्टर, पिनबोर्ड, क्यामरा, प्रिन्टर, फारामहरू, हाजिरी रजिस्टर, ब्राउनसिट, न्युजप्रिन्ट, बोर्डमार्कर, परमानेन्ट मार्कर, मेटा कार्ड, मास्किङ टेप, कैँची, स्केल, स्ट्यापलर, थमपिन, पेपर क्लिप, सादाकागज, चक्लेट आदि ।

#### सहभागीहरूका लागि आवश्यक सामग्री:

नोटबुक, डटपेन, रेकर्ड फाइल, सिसा कलम, मेटाउ, पेन्सिल कटर



सहभागीहरूको प्रशिक्षण हलमा बसाइ व्यवस्था:



**विविध:**

१. प्रशिक्षण कोठाको उपलब्धता र सहभागी सङ्ख्याका आधारमा सहभागीहरूको बसाइ व्यवस्था मिलाउने ।
२. पहिलो दिन सञ्चालन भएका गतिविधिको पुनरवलोकनबाट दोस्रो दिनको सत्र सुरुआत गर्ने ।
३. व्यावहारिक अभ्यासका लागि आवश्यक फाराम/सिटहरू तयार गर्ने ।
४. हरेक दिनको अन्त्यमा दिनभर छलफल भएका विषयवस्तुको सङ्क्षेपीकरण गर्ने ।
५. प्रशिक्षणका अन्त्यमा प्रशिक्षण अवधिभर छलफल भएका विषयवस्तुहरूको सारसङ्क्षेप प्रस्तुत गर्ने ।

## सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन तथा स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली प्रशिक्षण

### कार्यतालिका

समय मिति	पहिलो सत्र ०९०० – १०३०	१०३०– १०४५	दोश्रो सत्र १०४५ – १२१५	१२१५– १३१५	तेस्रो सत्र १३१५ – १४४५	१४४५– १५००	चौथो सत्र १५०० – १६३०
पहिलो दिन	प्रशिक्षण कार्यक्रम शुभारम्भ, परिचय, समूह मान्यता निर्धारण, अपेक्षा संकलन, प्रशिक्षण विधि, उद्देश्य रविषयवस्तुको स्पष्टता पूर्व जानकारी	चिया	सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनको परिचय	खाना	एकिकृत आर्थिक संकेत वर्गिकरण र व्याख्या (खर्च विशेष)	चिया	सञ्चित कोषको परिचय, कोष खाताहरू तथा सञ्चित कोष व्यवस्थापन
दोश्रो दिन	स्थानीय तहको आर्थिक कार्यप्रणाली र आर्थिक कार्यविधि कानूनी व्यवस्था		मध्यकालिन खर्च संरचना परियोजना बैंक, नतिजा व्यवस्थापन (Logframe)		स्थानीय तहमा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था		स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA)को परिचय
तेस्रो दिन	स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा श्रोत (राजस्व तथा अनुदान र ऋण) अनुमान: व्यवहारिक अभ्यास		स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा खर्च अनुमान: व्यवहारिक अभ्यास		स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा बजेट कार्यान्वयन खर्च (अख्तियारी प्रदान, निकास र खर्च सम्बन्धी) : व्यवहारिक अभ्यास		स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा धरौटी तथा कार्यसञ्चालन सम्बन्धी : व्यवहारिक अभ्यास
चौथो दिन	स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा प्राकृतिक प्रकोप व्यवस्थापन कोष, विविध कोष तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था : व्यवहारिक अभ्यास		स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा प्रतिवेदन (स्थानीय स्तर, प्रदेशस्तर र केन्द्रीयस्तर प्रतिवेदन ) : व्यवहारिक अभ्यास		नेपाल सार्वजनिक लेखामान NPSAS परिचय तथा NPSAS मा आधारित प्रतिवेदन		नेपाल सार्वजनिक लेखामान NPSAS परिचय तथा NPSAS मा आधारित प्रतिवेदन : व्यवहारिक अभ्यास
पाँचौ दिन	अन्तरसरकारी अख्तियारी र कम्प्युटरकृत सरकारी लेखा प्रणाली (CGAS)		कम्प्युटरकृत सरकारी लेखा प्रणाली (CGAS) सञ्चालन खर्च, नगद प्रक्षेपन, प्रतिबद्धता अभिलेख र धरौटी : व्यवहारिक अभ्यास		कम्प्युटरकृत सरकारी लेखा प्रणाली (CGAS) सञ्चालन खर्च, नगद प्रक्षेपन, प्रतिबद्धता अभिलेख र धरौटीका प्रतिवेदनहरू : व्यवहारिक अभ्यास		प्रदेश सरकार र नेपाल सरकारको राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (RMIS) : सैद्धान्तिक
छैटौ दिन	प्रदेश सरकार र नेपाल सरकारको राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (RMIS): व्यवहारिक अभ्यास		विद्युतीय कोष हस्तान्तरण (EFT) र स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा EFT व्यवहारिक अभ्यास समेत		अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रभाव मूल्याङ्कन		प्रशिक्षण मूल्यांकन, पश्चात जानकारी र प्रशिक्षण समापन

सत्र योजना

**मोडुल:** सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन र स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली

**सत्र:** १

**समय:** ९० मिनेट

**विषय:** शुभारम्भ, परिचय, उद्देश्य, अपेक्षा सङ्कलन, समूह मान्यता, प्रशिक्षण पूर्व जानकारी

**साधारण उद्देश्य:** यस सत्रको अन्तमा सहभागीहरू प्रशिक्षणको उद्देश्यबारे प्रष्टहुनेछन्।

**निर्दिष्ट उद्देश्य:** सत्रको अन्तमा सहभागीहरू

- एक आपसमा परिचित हुनेछन्।
- प्रशिक्षण अवधिमा छलफल गरिने मुख्य विषयवस्तुको बारेमा जानकारी पाउनेछन्।
- विषयवस्तु बारेमा पूर्व जानकारीको अवस्था उपलब्ध हुनेछ।

**सत्रका मुख्य विषयवस्तु:**

- प्रशिक्षणको शुभारम्भ
- प्रशिक्षणको उद्देश्य
- परिचय
- अपेक्षा सङ्कलन
- प्रशिक्षणका विषयवस्तु, आधारभूत नियम, जिम्मेवारी आदि
- प्रशिक्षण पूर्व जानकारी

प्रशिक्षण – सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण – सिकाई सामाग्री	कैफियत
<p><b>क्रियाकलाप १ शुभारम्भ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ सहभागीहरू र अतिथिहरूको उपस्थितिसंगै राष्ट्रियगानका लागि अनुरोध गर्नुहोस्।</li> <li>▪ स्वागतसहित कार्यक्रमको उद्देश्यबारे प्रकाश पार्नुहोस्।</li> <li>▪ प्रमुख अतिथिबाट ब्यानर पढी कार्यक्रमको औपचारिक शुभारम्भ गर्नुहोस्।</li> <li>▪ अतिथिहरूबाट कार्यक्रमको सफलताको शुभकामना मन्तव्यका लागि अनुरोध गर्नुहोस्।</li> <li>▪ कार्यक्रमको अध्यक्षबाट शुभारम्भ मन्तव्यसहित सत्र विसर्जनका लागि अनुरोध गर्नुहोस्।</li> </ul>	२५	मेटाकार्ड, ब्यानर,	अतिथिहरू र अतिथिहरूको मन्तव्य व्यवस्थापन आवश्यकता अनुसार गर्नुहोस्।

प्रशिक्षण – सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण – सिकाई सामग्री	कैफियत
<b>क्रियाकलाप २ परिचय</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>सबै सहभागी, सहजकर्ता (प्रशिक्षक) र अन्य उपस्थित व्यक्तिहरूलाई आफ्नो नाम, ठेगाना, पद, संक्षिप्त कार्य अनुभवसहित आफ्नो परिचय दिन लगाउनुहोस् ।</li> </ul>	१५		
<b>क्रियाकलाप ३ अपेक्षा सङ्कलन</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>सहभागीहरूलाई प्रशिक्षणबाट गरिएको अपेक्षालाई मेटाकार्डमा लेख्न लगाउनुहोस् ।</li> <li>मेटाकार्डहरूलाई एक एक गरी पढ्दै ब्राउन पेपर वा बोर्डमा टाँस्नुहोस् ।</li> <li>आएका अपेक्षालाई एकै किसिमका आसय भएका कार्डलाई एकै ठाँउमा राख्नुहोस् ।</li> <li>प्रशिक्षणको विषयवस्तु र सहभागीको अपेक्षा मिलान गर्नुहोस् ।</li> <li>सहभागीहरूबाट आएका अपेक्षाहरू के कति हदसम्म यस प्रशिक्षणले सम्बोधन गर्न सक्छ भन्ने प्रष्ट पार्नुहोस् ।</li> </ul>	१५	मेटाकार्ड, मार्कर, पुस पिन, ग्लु स्टीक, मास्किङ टेप, ब्राउन पेपर	यदि सहभागीबाट विषयवस्तु भन्दा भिन्न अपेक्षाकार्ड आएमा अलग राख्नुहोस् ।
<b>क्रियाकलाप ४ विषयवस्तुको जानकारी</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>सहभागीहरूले ल्याएका अपेक्षाहरूलाई मिलान गर्दै प्रशिक्षणमा छलफल गरिने विषयवस्तुहरू जानकारी गराउनुहोस् ।</li> </ul>	५	ब्राउन पेपर, मार्कर, न्यूजप्रिन्ट पेपर	
<b>क्रियाकलाप ५ समूह मान्यता, जिम्मेवारी आदि</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>प्रशिक्षण प्रभावकारीताको लागि हरेक दिनको प्रशिक्षण अवधिमा समूह मान्यतालाई सहभागीहरूसंग छलफल गरी न्यूज प्रिन्टमा लेख् िपालना गर्न लगाउनुहोस् ।</li> <li>आवश्यकता परेमा विभिन्न जिम्मेवारी बाँडफाँड (रिपोर्टिङ, समय व्यवस्थापक, मनोरञ्जनकर्ता आदि) गराउनुहोस् ।</li> </ul>	५	ब्राउन पेपर, मार्कर, न्यूजप्रिन्ट पेपर, पावरप्वाइन्ट स्लाइड	

प्रशिक्षण – सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण – सिकाई सामाग्री	कैफियत
<b>क्रियाकलाप ६ प्रशिक्षण पूर्व जानकारी</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ सहभागीहरूलाई प्रशिक्षण पूर्व जानकारी फाराम वितरण गर्नुहोस् ।</li> <li>■ उक्त फाराम कसरी भर्ने सबैलाई स्पष्ट पार्नुहोस् ।</li> <li>■ सबै सहभागीहरूबाट फाराम संकलन गरी सकेपछि यसबाट आएको नतिजालाई हामी प्रशिक्षणको अन्तमा गरिने पश्चात जानकारीको नतिजासँग तुलना गर्नेछौं भन्नुहोस् ।</li> </ul>	१०	प्रशिक्षण पूर्व परीक्षण फाराम	
<b>क्रियाकलाप ७ प्रशिक्षणको साधारण उद्देश्य, निर्दिष्ट उद्देश्यहरू, प्रशिक्षण विधि र प्रशिक्षण तालिका</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ प्रशिक्षकले प्रशिक्षणको बारेमा फ्लिप चार्टमा तयार पारेको प्रशिक्षणको साधारण उद्देश्य, निर्दिष्ट उद्देश्यबारे बताउनुहोस् ।</li> <li>■ प्रशिक्षणका विधिहरू जानकारी गराउनुहोस् ।</li> <li>■ प्रशिक्षण तालिकाको जानकारी तथा तालिका वितरण गर्नुहोस् ।</li> </ul>	१०	ब्राउन पेपर, फ्लिप चार्ट, प्रशिक्षण तालिका	
<b>क्रियाकलाप ८ सत्र संक्षेपीकरण र अग्रसम्बन्ध</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ समग्र प्रशिक्षण सहभागितामूलक ढंगबाट अगाडि बढ्ने कुराको अवगत गराउनुहोस् ।</li> <li>■ दोश्रो सत्र सम्बन्धी जानकारी गराउनुहोस् ।</li> </ul>	५		

**मोडुल:** सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन र स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली

**सत्र:** २

**समय:** ९० मि.

**सत्र विषय:** सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनको परिचय

**साधारण उद्देश्य:**

- स्थानीय तहको सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन के के गर्नुपर्छ आधारभुत सुधारका पक्षहरूमा अवधारण निर्माण गर्न सक्नेछन्।

**निर्दिष्ट उद्देश्यहरू:** सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा

- नेपालमा सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन वारे सामान्य जानकारी प्राप्त गर्नु
- स्थानीय तहमा सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउने उपायको पहिचान गर्नु
- मलेनिकाले सञ्चालनमा ल्याएका प्रणाली बारे जानकारी प्राप्त गर्नु
- PFM मा PEFA को महत्व र जिम्मेवारी सम्वन्धमा जानकारी दिनु

**सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरू:**

- स्थानीय तहको वित्तीय व्यवस्थापन र सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन,
- स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने राजस्व तथा गैह्र राजस्वका श्रोत ,
- वित्तीय हस्तान्तरण प्रकृया,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन र वित्त व्यवस्थापन ऐनमा भएका प्रावधानहरू

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १ स्थानीय तहलाई वित्तीय हस्तान्तरणका श्रोतहरू के के हुन भनि सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गर्नका लागि <b>brainstorming</b> गर्न लगाउने।	५	मेटाकार्ड	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप २ सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन को परिचय र उद्देश्य बारे व्याख्या गर्ने।	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप ३ सार्वजनिक वित्त व्यावस्थापनका आधार र अवयवहरू बारे छलफल गर्ने।	१०	पावरपॉइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ४ सार्वजनिक वित्त व्यावस्थापनका लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको भुमिका र मलेनिका ले प्रयोगमा ल्याएका प्रणाली बारेमा जानकारी गराउने।  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FMIS</li> <li>▪ TSA</li> <li>▪ SUTRA</li> <li>▪ LMBIS</li> <li>▪ PAMS</li> <li>▪ CGAS</li> </ul>	१५	पावरपॉइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ५ सार्वजनिक वित्त व्यावस्थापनमा PEFA को परिचय र यसको भुमिकाका बारेमा विस्तृत रूपमा जानकारी गराउने।	१५	पावरपॉइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ६ स्थानीय तहमा वित्त व्यावस्थापनका लागि गरिएका प्रयास र गरिनुपर्ने आधारभुत कुराहरू बारे चर्चा गर्ने।	१५	पावरपॉइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने



प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
<p><b>क्रियाकलाप ७</b> स्थानीय सञ्चित कोष व्यावस्थापन प्रणालीमा राजस्व अभिलेखन र प्रतिवेदनमा भएका मुलभुत प्रावधान लगायत प्रणाली वारेमा जानकारी गराउने</p>	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
<p><b>क्रियाकलाप ८</b> सत्रको मुल्याङ्कन तथा संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ सार्वजनिक वित्त व्यावस्थापन र यसको उद्देश्य बारे भन्न लगाउने।</li> <li>■ पेफाको भुमिका के रहेछ ।</li> </ul> <p>नेपालमा सार्वजनिक वित्त व्यावस्थापनमा गरिएका प्रयासहरु के के रहेछन भनि प्रस्नोत्तर गरि कक्षा प्रभावकारीता र बुझाई मापन गर्ने।</p> <p>उल्लेखित प्रस्नहरुमा स्वमुल्याङ्कन गर्न लगाउने।</p> <p>सत्रको संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ सत्र मुल्याङ्कन पस्चात् भएका विषयवस्तु स्पष्ट पादैँ अव यस पछाडीको सत्रको बारेमा रहने विषयवस्तु सहित यो सत्र अन्त्य गर्ने।</li> </ul>	१०	सहभागिहरुसँग छलफल गर्ने।	सहजकर्ताले पहिले नै प्रस्न तयार पारी राख्ने

**मोडुल:** सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन र स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली

**सत्र:** ३

**समय:** ९० मि.

**सत्र विषय:** एकिकृत आर्थिक संकेत वर्गिकरण व्याख्या-खर्च विशेष

**साधारण उद्देश्य:**

- स्थानीय तहमा वित्तीय व्यवस्थापनमा खर्च संकेत छनौट गर्न सक्ने र यथार्थपरक खर्चका प्रतिवेदन तयार गर्न सक्ने छन्।

**निर्दिष्ट उद्देश्यहरू:** सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा

- आर्थिक संकेत वर्गिकरण बारे प्रस्ट हुनु
- मुल शिर्षक शिर्षक खर्च शिर्षकको पहिचान गर्न सक्ने हुनु
- खर्चको पहिचान र बर्गिकरणमा एकरूपता कायम गर्न सक्नु

**सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरू:**

- एकिकृत आर्थिक संकेत वर्गिकरण र व्याख्या मा भएका व्यावस्थहरू,
- तहगत बजेट उपशिर्षक र संरचनागत आधारहरू ,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन र वित्त व्यवस्थापन ऐनमा भएका प्रावधानहरू
- अन्तराष्ट्रिय स्तरमा प्रयोगमा आएको संकेत र नेपालमा यसको अवस्था।

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १ आर्थिक संकेत वारे केहि सुन्नुभएको छ भनि प्रस्नबाट सेसन सुरु गर्ने ।	५	मेटाकार्ड	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप २ आर्थिक संकेत वर्गिकरण र व्याख्याको विकासक्रम र हालको अवस्था बारे जानकारी गराउने।	१५	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप ३ राजस्व संकेत खर्च संकेत वित्तीय व्यावस्था र सम्पत्तिहरुको संकेत बारेमा सामान्य ब्याख्या गर्ने।	१५	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ४ आर्थिक संकेतको प्रयोग र स्थानीय तहको कार्यालय कोड र बजेट उपशिर्षक संकेत निर्माण बारे भन्ने कुनै कार्यालयको बजेट उपशिर्षक र कार्यालय संकेत न बनाउन लगाउने।	१०	पावर प्वाइन्टमा देखाउने मल्टीमेडिया	सहजकर्ताले पहिला नै चेक गरी कागजात तयार गरी राख्ने
क्रियाकलाप ५ <b>GFSM 2014 Concept</b> अनुसार आर्थिक संकेत बारे प्रस्तुतिकरण दिने।	१०	मेटाकार्ड र चार्ट पेपर र मार्कर	सहजकर्ताले पहिला नै मेटाकार्डहरु क्रमसंग तयार गरी राख्ने
क्रियाकलाप ६ स्थानीय सञ्चित कोष व्यावस्थापन प्रणालीमा आर्थिक संकेत वर्गिकरण र व्याख्याको के कसरी प्रयोग भएको छ प्रणाली वारेमा जानकारी गराउने।	१५	सिस्टम लगईन गरीएका व्यावस्था वारे सामान्य जानकारी दिने	
<p>क्रियाकलाप ७ सत्रको मुल्याङ्कन तथा संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ एकिकृत आर्थिक संकेत वर्गिकरण को उद्देश्य भन्न लगाउने ।</li> <li>■ आर्थिक संकेतहरु देखाई कुन मुल शिर्षक र कुन खर्च शिर्षक छुट्याउन लगाउने ।</li> </ul> <p>उल्लेखित प्रस्नहरुमा स्वमुल्याङ्कन गर्न लगाउने। सत्रको संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ सत्र मुल्याङ्कन पस्चात् भएका विषयवस्तु स्पष्ट पादैँ अव यस पछाडीको सत्रको बारेमा रहने विषयवस्तु सहित यो सत्र अन्त्य गर्ने।</li> </ul>	१०		सहजकर्ताले पहिला नै प्रश्नहरु मेटाकार्डमा तयार गरी राख्ने

**मोडुल:** सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन र स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली

सत्र: ४

समय: ९० मि.

**सत्र विषय:** सञ्चित कोषको परिचय, कोष खाताहरू तथा सञ्चित कोष व्यवस्थापन

**साधारण उद्देश्य:**

- स्थानीय तहको सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन गर्नुपर्ने आधारभुत ज्ञान र सीप प्राप्त गर्न सक्नेछन्।

**निर्दिष्ट उद्देश्यहरू:** सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा

- सञ्चित कोषमा प्राप्ति र ट्रान्सफर बारे जानकारी प्राप्त गर्नु।
- कोष खाताहरूको उद्देश्य र आर्थिक कारोवार वारे पहिचान गर्नु,
- स्थानीय तहमा सञ्चितकोषको सञ्चालन बारे कानुनी आधार प्राप्त गर्नु।
- कोष खाताहरूको लेखाङ्कन र प्रतिवेदन बनाउन सक्नु,
- सरकारी कारोवार निर्देशीकामा कोष सञ्चालनका प्रावधान बुझ्नु।

**सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरू:**

- स्थानीय तहको वित्तीय व्यावस्थापन र सार्वजनिक वित्तीय व्यावस्थापन,
- स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने राजस्व तथा गैह्र राजस्वका श्रोत ,
- वित्तीय हस्तान्तरण प्रकृया,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन र वित्त व्यावस्थापन ऐनमा भएका प्रावधानहरू

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १ स्थानीय तहलाई वित्तीय हस्तान्तरणका श्रोतहरू के के हुन भनि सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गर्नका लागि <b>brainstorming</b> गर्न लगाउने।	५	मेटाकार्ड	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप २ सार्वजनिक वित्तीय व्यावस्थापन को परिचय र उद्देश्य बारे व्याख्या गर्ने।	१५	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामग्री	कैफियत
<p>क्रियाकलाप ३ राजस्व अनुमान र पहिचान सम्बन्धमा स्थानीय तहले कसरी काम गर्छ भन्ने विषयमा टिम वर्क गर्ने।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ स्थानीय तहमा हुने राजस्व अनुमान समिति को मोडल बनाउने र अनुमान गर्ने र माईन्युट तयार पारी कार्यपालिकामा सिफारीस गर्ने सम्मको क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने।</li> <li>■ प्रस्तुतिकरण गर्न लगाउने।</li> </ul>	२०	टिम बनाई क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने।	५/५ जनाको समुह बनाई राजस्व अनुमान समितिको मोडलमा राजस्व अनुमान गर्ने
<p>क्रियाकलाप ४ क्रियाकलाप ३ बाट प्राप्त उत्कृष्ट डेटालाई प्रभावकारी रूपमा संकलन गर्न अवलम्बन गर्नुपर्ने रणनीतिक योजना बारे छलफल गराउने। राजस्व व्यावस्थापनमा आर्थिक प्रशासनको के कस्तो जिम्मेवारी हुन्छ छलफल गर्ने।</p>	१०	पावर प्वाइटमा देखाउने मल्टीमेडिया	सहजकर्ताले पहिला नै चेक गरी कागजात तयार गरी राख्ने
<p>क्रियाकलाप ५ स्थानीय तहमा प्रयोगमा रहेका खाताहरु</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ राजस्व खाताहरु र विभाज्य कोष खाता बारे सामान्य जानकारी।</li> <li>■ कुन खातामा के कस्ता रकम जम्मा गर्ने सरकारी कारोवार निर्देशिकामा उल्लेखित प्रावधानबारे जानकारी गराउने।</li> </ul>	१०	मेटाकार्ड र चार्ट पेपर र मार्कर	सहजकर्ताले पहिला नै मेटाकार्डहरु क्रमसंग तयार गरी राख्ने

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
याकलाप ६ स्थानीय सञ्चित कोष व्यावस्थापन प्रणालीमा राजस्व अभिलेखन र प्रतिवेदनमा भएका मुलभुत प्रावधान लगायत प्रणाली वारेमा जानकारी गराउने।	२)	सिस्टम लगईन गरीएका व्यावस्था वारे सामान्य जानकारी दिने	
<p>क्रियाकलाप ७ सत्रको मुल्याङ्कन तथा संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ संविधानमा स्थानीय तहको एकल अधिकारको क्षेत्रमा कुन कुन राजस्वका श्रोतहरु पर्दछन् ।</li> <li>■ राजस्व संकेतलाई कसरी वर्गिकरण गरिएको छ ।</li> <li>■ राजस्व व्यावस्थापनमा आर्थिक प्रशासनको के कस्तो भुमिका रहन्छ ।</li> </ul> <p>उल्लेखित प्रश्नहरुमा स्वमुल्याङ्कन गर्न लगाउने।</p> <p>सत्रको संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ सत्र मुल्याङ्कन पश्चात् भएका विषयवस्तु स्पष्ट पादैँ अव यस पछाडीको सत्रको बारेमा रहने विषयवस्तु सहित यो सत्र अन्त्य गर्ने।</li> </ul>	१०		सहजकर्ताले पहिला नै प्रश्नहरु मेटाकार्डमा तयार गरी राख्ने

**मोडुल:** सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन र स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली

सत्र: ५

समय: ९० मि.

**सत्र विषय:** स्थानीय तहको आर्थिक कार्य प्रणाली र आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था

**साधारण उद्देश्य:**

- स्थानीय तहको आर्थिक गतिविधि तथा क्रियाकलाप बारेमा विस्तृत ज्ञान प्राप्त गरी कार्यसञ्चालन स्तरमा हुन सक्ने जोखिम र कठिनाईको अन्त्य हुनुको साथै नीतिगत प्रावधानहरू बारे ज्ञान हाँसिल भएको हुनेछ ।

**निर्दिष्ट उद्देश्यहरू:** सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा

- संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको आर्थिक कार्यप्रणाली सम्बन्धमा संवैधानिक व्यवस्था सम्बन्धमा ज्ञान प्राप्त गर्नु
- स्थानीय तहको राजस्व र व्ययको अनुमान सम्बन्धी कानुनी प्रावधान जानकारी प्राप्त गर्नु
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी प्रावधान ज्ञान प्राप्त गर्नु
- स्थानीय तहमा प्रयोग हुने खाताहरू र सञ्चालनका सम्बन्धमा नीतिगत व्यवस्था बारे जानकारी प्राप्त गर्नु
- बैदेशिक श्रोत र निकास फुकुवा तथा बैदेशिक श्रोत समावेश भएका आयोजनाहरूको खर्च सम्बन्धी प्रावधानहरू बारेमा जानकारी प्राप्त गर्नु

**सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरू:**

- आर्थिक कार्यप्रणालीको परिचय
- सम्बन्धी संवैधानिक प्रावधानहरू
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन र सरकारी कारोवार निर्देशिकामा भएका व्यवस्थाहरू
- स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने राजस्वका श्रोतहरू
- स्थानीय तहले सञ्चालन गर्ने विकास निर्माण र नियमित प्रशासनिक गतिविधिहरू।

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १ आर्थिक कार्यप्रणाली भन्नाले के बुझ्नुहुन्छ सहभागीहरूलाई सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गर्नका लागि <b>brainstorming</b> गर्न लगाउने।	५	मेटाकार्ड	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप २ आर्थिका कार्यप्रणालीको परिचय र संवैधानिक व्यवस्थाका सम्बन्धमा के कस्तो व्यवस्था रहेको छ व्याख्या गर्ने।	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ३ राज्यशक्तीको वाँडफाँटका सम्बन्धमा गरिएको व्यवस्था सम्बन्धमा व्याख्या गर्ने।	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ४ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन मा राजस्व र व्यय तथा खाता सञ्चालन सम्बन्धमा गरिएका प्रावधानहरु बारेमा चर्चा गर्ने।	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ५ सरकारी कारोवार निर्देशिकामा स्थानीय तहका खाताहरु सम्बन्धि चर्चा गर्ने।	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ६ स्थानीय तहमा खाताहरु र प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्थाहरु बारेमा चर्चा गर्ने।	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने



प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप ८ बैदेशिक श्रोत समावेश भएका आयोजनाहरूमा श्रोत फुकुवा र खर्च सम्बन्धमा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्वमा गरिएका प्रावधानहरू।	२०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
<p>क्रियाकलाप ७ सत्रको मुल्याङ्कन तथा संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ स्थानीय तहको आर्थिक कार्यप्रणाली सम्बन्धमा संवैधानिक प्रावधान के के रहेछन् भन्न लगाउने।</li> <li>■ स्थानीय सञ्चित कोष बाट खर्च गर्न के कस्ता कानुनी प्रावधानहरू पार गर्नुपर्ने हुन्छ प्रस्न गर्ने। आर्थिक कार्यविधिमा भएका प्रावधानहरूको परिपालनामा के कस्ता कठिनाई र समस्या होलान् र के कस्ता सुधार गर्नुपर्ला भनि प्रस्नोत्तर गरि कक्षा प्रभावकारीता र बुझाई मापन गर्ने।</li> </ul> <p>उल्लेखित प्रस्नहरूमा स्वमुल्याङ्कन गर्न लगाउने।</p> <p>सत्रको संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ सत्र मुल्याङ्कन पश्चात् भएका विषयवस्तु स्पष्ट पाउँदै अब यस पछाडीको सत्रको बारेमा रहने विषयवस्तु सहित यो सत्र अन्त्य गर्ने।</li> </ul>	१०	सहभागिहरूसँग छलफल गर्ने।	सहजकर्ताले पहिले नै प्रस्न तयार पारी राख्ने

**मोडुल:** सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन र स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली

सत्र: ६

समय: ९० मि.

**सत्र विषय:** मध्यकालिन खर्च संरचना, परियोजना बैंक र नतिजा व्यवस्थापन (Logical framework)

**साधारण उद्देश्य:**

- योजना र विकास विचको अन्तरसम्बन्ध र नतिजामा आधारित परियोजना बैंक व्यवस्थापन सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त भई स्थानीय तहमा योजना व्यवस्थापनका लागि सहजिकरण गर्न सक्नेछन्।

**निर्दिष्ट उद्देश्यहरू:** सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा

- योजना, मध्यकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक बजेट बीचको अन्तरसम्बन्ध बारे जानकारी प्राप्त हुनु
- योजना तथा बजेट तर्जुमाका चरणहरू र समय सीमाका सम्बन्धमा भएका नीतिगत व्यवस्थाहरू बारेमा ज्ञान प्राप्त गर्नु
- वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रियासँग सम्बन्धित संस्थागत संयन्त्र बारे जानकारी हुनु
- वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य, समयसीमा तथा जिम्मेवारीको जानकारी हुनु
- वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू को ज्ञान प्राप्त हुनु

**सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरू:**

- विकासको अवधारणा
- योजनाको परिचय
- विकास र योजनाबीच सम्बन्ध
- योजना तर्जुमा सम्बन्धी विद्यमान कानूनी व्यवस्था
- संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको आवधिक योजनाबीचको अन्तरसम्बन्ध
- योजना तर्जुमाका आधार
- आवधिक योजनाको खाका
- आयोजना बैंक
- मध्यकालीन खर्च संरचना

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १ योजना र विकासको परिचय र अन्तरसम्बन्धका विषयमा परिचय दिने।	५	पावरपॉइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप २ योजना तर्जुमा सम्बन्धमा विद्यमान कानुनी व्यवस्था र प्रकृया बारे व्याख्या गर्ने।	१५	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ३ संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको आवधिक योजना विचको अन्तरसम्बन्ध बारे परिचय दिने।	२०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ४ योजना तर्जुमाका आधार र आवधिक योजनाको खाका तयारी सम्बन्धमा विविध पक्षहरु बारेमा व्याख्या गर्ने।	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ५ योजना, मध्यकालिन खर्च संरचना र बार्षिक बजेट वीच हुनुपर्ने अन्तरसम्बन्धका विविध पक्षहरुमा जानकारी गराउने।	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
<p>क्रियाकलाप ६ स्थानीय तहमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा प्रकृया र संलग्न कार्यालय संयन्त्रहरु बारेमा छलफल गर्ने साथै बजेट तर्जुमा दिग्दर्शनमा भएका नीतिगत व्यवस्थाहरु बारे जानकारी गराउने। बार्षिक बजेट तर्जुमा गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु बारेमा छलफल गर्ने।</p>	२०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
<p>क्रियाकलाप ७ सत्रको मुल्याङ्कन तथा संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ मध्यकारीन खर्च संरचनाको महत्व बारे बताउन लगाउने ।</li> <li>■ स्थानीय तहमा बजेट तर्जुमाका चरणहरु भन्न लगाउने ।</li> <li>■ बार्षिक बजेट तर्जुमागर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरुबारे जानकारी गराउने ।</li> </ul> <p>उल्लेखित प्रस्नहरुमा स्वमुल्याङ्कन गर्न लगाउने।</p> <p>सत्रको संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ सत्र मुल्याङ्कन पस्चात् भएका विषयवस्तु स्पष्ट पादैँ अव यस पछाडीको सत्रको बारेमा रहने विषयवस्तु सहित यो सत्र अन्त्य गर्ने।</li> </ul>	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने

**मोडुल:** सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन र स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली

**सत्र:** ७

**समय:** ९० मि.

**सत्र विषय:** स्थानीय तहमा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था

**साधारण उद्देश्य:**

- स्थानीय तहको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमहरू के कसरी तयार हुन्छन् र ति सम्पूर्ण तहहरूमा आर्थिक प्रशासनको भूमिका प्रभावकारी बनाउन जिम्मेवार र उत्तरदायित्वको बोध हुनेछ

**निर्दिष्ट उद्देश्यहरू:** सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा

- स्थानीय तहमा आर्थिक कार्यप्रणालीको संवैधानिक प्रावधान बारे जानकारी प्राप्त गर्नु
- स्थानीय तहमा कानून, बजेट, नीति तथा कार्यक्रम सैद्धान्तिक र व्यवहारिक ज्ञान प्राप्त गर्नु
- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयारीमा संलग्न समिति पदाधिकारी वडा कमिटी टोल सुधार समिति र सामुदायिक संस्थाहरूको भूमिका बारे प्रस्ट हुनु
- स्थानीय तहको विनियोजन ऐन, आर्थिक ऐन बारे थाहा पाउनु

**सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरू:**

- स्थानीय तहको बजेट तर्जुमा प्रकृया र सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन
- स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने राजस्व तथा गैह्र राजस्वका श्रोत
- वित्तीय हस्तान्तरण
- संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन र बजेट तर्जुमा दिग्दर्शनमा भएका प्रावधानहरू

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १ बजेट के हो भनि प्रस्न गरि सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गर्नका लागि <b>brainstorming</b> गर्न लगाउने।	५	मेटाकार्ड	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप २ स्थानीय तह बजेट तर्जुमा प्रक्रियाको परिचय र तहहरू बारे व्याख्या गर्ने।	१५	पावरपॉइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
<p>क्रियाकलाप ३ क्रियाकलाम २ मा उल्लेखित तह अनुसारको समुह तयार गरि योजना तर्जुमा र बजेट निर्माणका लागि रोल मोडल तयार गर्ने।</p> <p>राजस्व अनुमान र योजनाहरुको प्राथमिकिकरण स्थानीय तहले कसरी काम गर्छ भन्ने विषयमा टिम वर्क गर्ने।</p> <p>स्थानीय तहमा हुने राजस्व अनुमान समिति को मोडल बनाउने र अनुमान गर्ने र माईन्युट तयार पारी कार्यपालिकामा सिफारीस गर्ने सम्मको क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने।</p> <p>प्रस्तुतिकरण गर्न लगाउने।</p>	३०	टिम बनाई क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने।	५/५ जनाको समुह बनाई राजस्व अनुमान समितिको मोडलमा राजस्व अनुमान गर्ने
<p>क्रियाकलाप ४ क्रियाकलाप ३ बाट प्राप्त उत्कृष्ट डेटालाई प्रभावकारी रुपमा संकलन गर्न अवलम्बन गर्नुपर्ने रणनीतिक योजना बारे छलफल गराउने।</p> <p>बजेट तर्जुमामा आर्थिक प्रशासनको के कस्तो जिम्मेवारी हुन्छ छलफल गर्ने</p>	१०	पावर प्वाइटमा देखाउने मल्टीमेडिया	सहजकर्ताले पहिला नै चेक गरी कागजात तयार गरी राख्ने
<p>क्रियाकलाप ५ स्थानीय सञ्चित कोष व्यावस्थापन प्रणालीमा बजेट तयारी सम्बन्धमा के कस्तो व्यावस्था छ सो बारेमा जानकारी गराउने।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ राजस्व अनुमान र प्रविष्टि</li> <li>■ खर्च अनुमान र योजनाहरुको प्रविष्टि बारे जानकारी गराउने</li> </ul>	१०	मेटाकार्ड र चार्ट पेपर र मार्कर	सहजकर्ताले पहिला नै मेटाकार्डहरु क्रमसंग तयार गरी राख्ने

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
याकलाप ६ स्थानीय सञ्चित कोष व्यावस्थापन प्रणालीमा राजस्व अभिलेखन र प्रतिवेदनमा भएका मुलभुत प्रावधान लगायत प्रणाली वारेमा जानकारी गराउने	२०	सिस्टम लगईन गरीएका व्यावस्था वारे सामान्य जानकारी दिने	
<p>क्रियाकलाप ७ सत्रको मुल्याङ्कन तथा संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ संविधानमा स्थानीय तहको एकल अधिकारको क्षेत्रमा कुन कुन राजस्वका श्रोतहरु पर्दछन् ।</li> </ul> <p>उल्लेखित प्रश्नहरुमा स्वमुल्याङ्कन गर्न लगाउने। सत्रको संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ सत्र मुल्याङ्कन पश्चात् भएका विषयवस्तु स्पष्ट पादैँ अव यस पछाडीको सत्रको बारेमा रहने विषयवस्तु सहित यो सत्र अन्त्य गर्ने।</li> </ul>	१०		सहजकर्ताले पहिला नै प्रश्नहरु मेटाकार्डमा तयार गरी राख्ने

**मोडुल:** सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन र स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली

सत्र: ८

समय: ९० मि.

**सत्र विषय:** स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली **SUTRA** को परिचय

**साधारण उद्देश्य:**

- स्थानीय तहको वित्तीय व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणालीमा भएका व्यावस्थाहरु र प्रयोग गर्नुपर्नाको कारण बारे प्रशिक्षार्थिहरुमा पुर्ण ज्ञान प्राप्त गर्नेछन् ।

**निर्दिष्ट उद्देश्यहरु:** सहभागीहरुले यस सत्रको अन्त्यमा

- सञ्चित कोष प्रणाली प्रयोगको कानुनी र प्राविधिक पक्ष वारे जानकारी प्राप्त गर्नु।
- विकासक्रम र प्रयोगमा आएका मोडुलहरु को सामान्य परिचय हुनु,
- स्थानीय तहका लागि प्रयोगमा आएको बजेट उपशिर्षक निर्माणको प्रक्रिया ज्ञान प्राप्त गर्नु।
- स्थानिय तहमा प्रयोगमा आएका खाताहरु र प्रणाली विचको अन्तर्य बुझ्न सक्नु,
- सरकारी कारोवार निर्देशीकामा कोष सञ्चालनका प्रावधान बुझ्नु।

**सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरु:**

- स्थानिय तहको वित्तीय व्यवस्थापन र सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन,
- स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने राजस्व तथा गैह्र राजस्वका श्रोत ,
- वित्तीय हस्तान्तरण प्रकृया,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन र वित्त व्यवस्थापन ऐनमा भएका प्रावधानहरु

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १ स्थानीय तहलाई वित्तीय हस्तान्तरणका श्रोतहरु के के हुन भनि सहभागीहरुको ध्यानाकर्षण गर्नका लागि <b>brainstorming</b> गर्न लगाउने।	५	मेटाकार्ड	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने



प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप २ सार्वजनिक वित्तिय व्यावस्थापन को परिचय र उद्देश्य बारे व्याख्या गर्ने।	१५	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
<p>क्रियाकलाप ३ राजस्व अनुमान र पहिचान सम्बन्धमा स्थानीय तहले कसरी काम गर्छ भन्ने विषयमा टिम वर्क गर्ने।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ स्थानीय तहमा हुने राजस्व अनुमान समिति को मोडल बनाउने र अनुमान गर्ने र माईन्युट तयार पारी कार्यपालिकामा सिफारीस गर्ने सम्मको क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने।</li> <li>■ प्रस्तुतिकरण गर्न लगाउने।</li> </ul>	२०	टिम बनाई क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने।	५/५ जनाको समुह बनाई राजस्व अनुमान समितिको मोडलमा राजस्व अनुमान गर्ने
<p>क्रियाकलाप ४ क्रियाकलाप ३ बाट प्राप्त उत्कृष्ट डाटालाई प्रभावकारी रूपमा संकलन गर्न अवलम्बन गर्नुपर्ने रणनीतिक योजना बारे छलफल गराउने।</p> <p>राजस्व व्यावस्थापनमा आर्थिक प्रशासनको के कस्तो जिम्मेवारी हुन्छ छलफल गर्ने।</p>	१०	पावर प्वाइन्टमा देखाउने मल्टीमेडिया	सहजकर्ताले पहिला नै चेक गरी कागजात तयार गरी राख्ने
<p>क्रियाकलाप ५ स्थानीय तहमा प्रयोगमा रहेका खाताहरु</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● राजस्व खाताहरु र विभाज्य कोष खाता बारे सामान्य जानकारी।</li> <li>● कुन खातामा के कस्ता रकम जम्मा गर्ने सरकारी कारोवार निर्देशिकामा उल्लेखित प्रावधानबारे जानकारी गराउने।</li> </ul>	१०	मेटाकार्ड र चार्ट पेपर र मार्कर	सहजकर्ताले पहिला नै मेटाकार्डहरु क्रमसंग तयार गरी राख्ने

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
याकलाप ६ स्थानीय सञ्चित कोष व्यावस्थापन प्रणालीमा राजस्व अभिलेखन र प्रतिवेदनमा भएका मुलभुत प्रावधान लगायत प्रणाली वारेमा जानकारी गराउने।	२०	सिस्टम लगईन गरीएका व्यावस्था वारे सामान्य जानकारी दिने	
<p>क्रियाकलाप ७ सत्रको मुल्याङ्कन तथा संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ संविधानमा स्थानीय तहको एकल अधिकारको क्षेत्रमा कुन कुन राजस्वका श्रोतहरु पर्दछन् ।</li> <li>■ राजस्व संकेतलाई कसरी वर्गिकरण गरिएको छ ।</li> <li>■ राजस्व व्यावस्थापनमा आर्थिक प्रशासनको के कस्तो भुमिका रहन्छ ।</li> </ul> <p>उल्लेखित प्रस्नहरुमा स्वमुल्याङ्कन गर्न लगाउने।</p> <p>सत्रको संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ सत्र मुल्याङ्कन पस्चात् भएका विषयवस्तु स्पष्ट पादैँ अव यस पछाडीको सत्रको बारेमा रहने विषयवस्तु सहित यो सत्र अन्त्य गर्ने।</li> </ul>	१०		सहजकर्ताले पहिला नै प्रश्नहरु मेटाकार्डमा तयार गरी राख्ने

**मोडुल:** सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन र स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली

सत्र: ९

समय: ९० मि.

**सत्र विषय:** स्थानीय सञ्चित कोष व्यावस्थापन प्रणालीमा राजस्व तथा अनुदान र ऋण अनुमान: व्यवहारिक अभ्यास

**साधारण उद्देश्य:**

- सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणालीमा राजस्वका विभिन्न श्रोतहरूलाई प्राईमरी र सेकेन्डरी श्रोत पहिचान गरि सोहि अनुसार प्रविष्टि गर्न र प्रतिवेदन समेत हेर्न सक्ने हुनेछन्।

**निर्दिष्ट उद्देश्यहरू:** सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा

- स्थानीय तहका राजस्वका श्रोत पहिचान गर्नु।
- आन्तरिक श्रोतका क्षेत्र बारे राजस्व परामर्श समितिमा भुमिका बारे जानकारी प्राप्त गर्नु,
- स्थानीय तहमा बजेट तर्जुमाका चरणमा पुर्व तयारीमा श्रोतलाई बारे ज्ञान हाँसिल गर्नु।
- पाँच तहको बजेटिङ् वारे ज्ञान हुनु।
- प्रणालीमा राजस्व अनुमान प्रविष्टी गर्दा अपनाउनुपर्ने प्रकृयाको व्यावहारिक ज्ञान हाँसिल गर्नु।

**सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरू:**

- स्थानीय तहलाई प्राप्त हुने राजस्वका श्रोतहरू र क्षेत्रहरू।
- सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रशासनिक खर्च र विकास खर्चका लागि श्रोतहरूको प्राथमिकिकरण को सवाल।
- ससर्त अनुदान प्रविष्टि गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि।
- अनुमानित राजस्वहरूको नमुना प्रत्र र प्रविष्टिको लागि युजर नाम र पासवर्ड।

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १ स्थानीय तहलाई के कस्ता राजस्वका श्रोतगत रकमहरू प्राप्त हुन्छन् सहभागीहरूको ध्यानकर्षण गर्नका लागि <b>brainstorming</b> गर्न लगाउने।	५	मेटाकार्ड	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप २ स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने विविध राजस्वका श्रोतहरूका बारेमा जानकारी गराउने।	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ३ राजस्व अनुमानको नमुना पत्र र सुत्र युजर प्रत्येक सहभागिहरूलाई वितरण गर्ने र पढ्न लगाउने।	५	एक एक कपि उपलब्ध गराउने।पिपिटि बाट देखाउने।	तयार गरिराख्ने।
क्रियाकलाप ४ सहजकर्ता वाट सामान्य ब्रिफिङ गरी प्रणाली लगईन गरेर सबै सहभागी हरु लाई एक नमुना अनुमानित राजस्व रकम प्रविष्ट गरि देखाउने।	१०	सहजकर्ताले आफ्नो युजरबाट समेत लगईन गरि देखाउने।	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पार्ने
क्रियाकलाप ५ सहभागि हरुलाई बाँकि अनुमानित राजस्व प्रविष्टि गर्न लगाउने । सहजकर्ताले सबै सहभागिहरूलाई सहजिकरण गर्ने।	५०	सहजकर्ताले प्रत्येक सहभागिहरूलाई उत्प्रेरीत गर्ने	
क्रियाकलाप ६ अनुमानित राजस्व प्रविष्टि गर्दा हुने कठिनाई र समस्या वारे सहभागिबाट भन्न लगाउने। के कति सहज असहज भयो धारणा बुझ्ने। प्रविष्टि गरेका आधारमा विभिन्न प्रतिवेदन हेर्ने छलफल गर्ने।	५	फेस टु फेस छलफल गर्ने	मेटाकार्डमा बुदा टिपोट गर्न लगाउने।
<p>क्रियाकलाप ७ सत्रको मुल्याङ्कन तथा संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>क्रियाकलाप ६ बाट लिएको धारणा बुदागत रुपमा बनाउने र सबैसँग छलफल गरि उल्लेखित सोधिएका जिज्ञासाहरुमा स्वमुल्याङ्कन गर्न लगाउने।</li> </ul> <p>सत्रको संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सत्र मुल्याङ्कन पस्चात् भएका विषयवस्तु स्पष्ट पादैँ अव यस पछाडीको सत्रको बारेमा रहने विषयवस्तु सहित यो सत्र अन्त्य गर्ने।</li> </ul>	५	सहभागिबाट प्राप्त जिज्ञासा समाधान गर्ने।	सहजकर्ता बाट केहि प्रश्न तयार गरि सध्ने।

**मोडुल:** सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन र स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली

सत्र: १०

समय: ९० मि.

**सत्र विषय:** स्थानीय सञ्चित कोष व्यावस्थापन प्रणालीमा खर्च अनुमान: व्यवहारिक अभ्यास

**साधारण उद्देश्य:**

- सञ्चित कोष व्यावस्थापन प्रणालीमा योजनाहरूलाई क्षेत्र उपक्षेत्र मुख्य कार्यक्रम मुख्य क्रियाकलाप र योजना अनुसार प्रविष्टि गर्न सक्नेछन् साथै उक्त कार्यक्रमहरू कुन खर्च शिर्षक अन्तर्गत प्रदछन् भन्ने यकिन गरि योजनाहरू प्रविष्टि गरि प्रतिवेदन समेत हेर्न सक्ने हुनेछन्

**निर्दिष्ट उद्देश्यहरू:** सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा

- बजेट उपशिर्षक बारेमा जानकारी प्राप्त गर्नु।
- योजना तर्जुमा गर्दा श्रोत पहिचान गर्नु,
- स्थानीय तहमा बजेट तर्जुमाका चरणमा अपनाउनुपर्ने पुर्व तयारी वारे ज्ञान हाँसिल गर्नु।
- पाँच तहको बजेटिङ् वारे ज्ञान हुनु।
- प्रणालीमा कार्यक्रम प्रविष्टी गर्दा अपनाउनुपर्ने प्रकृयाको व्यावहारिक ज्ञान हाँसिल गर्नु।

**सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरू:**

- स्थानीय तहलाई प्राप्त हुने राजश्वका श्रोतहरू र क्षेत्रहरू ।
- सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रशासनिक खर्च र विकास खर्चका लागि श्रोतहरूको प्राथमिकिकरण को सवाल।
- ससर्त अनुदान वाँडफाँड गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि।
- योजनाहरूको नमुना प्रत्र र प्रविष्टिको लागि युजर नाम र पासवर्ड।

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १ स्थानीय तहमा योजना छनोटका चरणहरू मा के के पर्छन् सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गर्नका लागि <b>brainstorming</b> गर्न लगाउने	५	मेटाकार्ड	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप २ व्यवस्थित योजना छनोटका लागि आर्थिक प्रशासनबाट प्रवाह गर्नुपर्ने सुचना बारे छलफल गर्ने	५	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ३ योजनाको नमुना पत्र र सुत्र युजर प्रत्येक सहभागीहरूलाई वितरण गर्ने र पढ्न लगाउने	५	एक एक कपि उपलब्ध गराउने।पिपिटि बाट देखाउने	तयार गरिराख्ने
क्रियाकलाप ४ सहजकर्ता वाट सामान्य त्रिफिड गरी प्रणाली लगईन गरेर सबै सहभागी हरु लाई एक नमुना योजन प्रविष्ट गरि देखाउने	१०	सहजकर्ताले आफ्नो युजरबाट समेत लगईन गरि देखाउने	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पार्ने
क्रियाकलाप ५ सहभागी हरुलाई बाँकि योजना प्रविष्टि गर्न लगाउने । सहजकर्ताले सबै सहभागीहरूलाई सहजिकरण गर्ने	५०	सहजकर्ताले प्रत्येक सहभागीहरूलाई उत्प्रेरीत गर्ने	
क्रियाकलाप ६ कार्यक्रम प्रविष्टि गर्दा हुने कठिनाई र समस्या वारे सहभागीबाट भन्न लगाउने। के कति सहज असहज भयो धारणा बुझ्ने	५	फेस टु फेस छलफल गर्ने	मेटाकार्डमा बुदा टिपोट गर्न लगाउने
<p>क्रियाकलाप ७ सत्रको मुल्याङ्कन तथा संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ क्रियाकलाप ६ बाट लिएको धारणा बुदागत रुपमा बनाउने र सबैसँग छलफल गरि उल्लेखित सोधिएका जिज्ञासाहरुमा स्वमुल्याङ्कन गर्न लगाउने</li> </ul> <p>सत्रको संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ सत्र मुल्याङ्कन पस्चात् भएका विषयवस्तु स्पष्ट पादैँ अव यस पछाडीको सत्रको बारेमा रहने विषयवस्तु सहित यो सत्र अन्त्य गर्ने</li> </ul>	५	सहभागीबाट प्राप्त जिज्ञासा समाधान गर्ने	सहजकर्ता बाट केहि प्रश्न तयार गरि सध्ने

**मोडुल:** सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन र स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली

सत्र: ११

समय: ९० मि.

**सत्र विषय:** स्थानीय सञ्चित कोष व्यावस्थापनमा बजेट कार्यान्वय खर्च, अख्तियारी प्रदान, निकास र खर्च सम्बन्धी व्यावहारिक अभ्यास

**साधारण उद्देश्य:**

- स्थानीय तहको वित्तीय व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन अख्तियारी प्रदान गर्नुपर्ने कानुनी व्यावस्था निकास र खर्च प्रकृयाको व्यावहारिक ज्ञान प्राप्त गर्न सक्नेछन्।

**निर्दिष्ट उद्देश्यहरू:** सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा

- खर्च गर्ने अख्तियारीको विषय र महत्व बारे जानकारी प्राप्त गर्नु
- खर्च खातामा निकास र खर्च गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयवस्तुको पहिचान गर्नु
- केहि व्यावहारिक समस्या र समाधानबारे व्यावहारिक रूपमा प्रणाली प्रयोग बारे ज्ञान प्राप्त गर्नु

**सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरू:**

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन मा भएका प्रावधानहरू।
- निकास र खर्च गर्ने कार्यविधि। आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐनमा भएका प्रावधान ,
- सुत्र प्रयोगकर्ता पुस्तिका,
- **Training user** प्रयोग गरि व्यावहारिक अभ्यास गर्ने।

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १ स्थानीय तहमा योजना छनोटका चरणहरू मा के के पर्छन् सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गर्नका लागि <b>brainstorming</b> गर्न लगाउने।	५	मेटाकार्ड	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप २ व्यवस्थित योजना छनोटका लागि आर्थिक प्रशासनबाट प्रवाह गर्नुपर्ने सुचना बारे छलफल गर्ने।	५	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ३ योजनाको नमुना पत्र र सुत्र युजर प्रत्येक सहभागिहरूलाई वितरण गर्ने र पढ्न लगाउने।	५	एक एक कपि उपलब्ध गराउने।पिपिटि बाट देखाउने।	तयार गरिराख्ने।
क्रियाकलाप ४ सहजकर्ता वाट सामन्य ब्रिफिङ गरी प्रणाली लगईन गरेर सबै सहभागी हरु लाई एक नमुना योजन प्रविष्ट गरि देखाउने।	१०	सहजकर्ताले आफ्नो युजरबाट समेत लगईन गरि देखाउने।	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पार्ने
क्रियाकलाप ५ सहभागि हरुलाई बाँकि योजना प्रविष्टि गर्न लगाउने । सहजकर्ताले सबै सहभागिहरूलाई सहजिकरण गर्ने	५५	सहजकर्ताले प्रत्येक सहभागिहरूलाई उत्प्रेरीत गर्ने	



प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप ६ कार्यक्रम प्रविष्टि गर्दा हुने कठिनाई र समस्या वारे सहभागिबाट भन्न लगाउने। के कति सहज असहज भयो धारणा बुझ्ने।	५	फेस टु फेस छलफल गर्ने	मेटाकार्डमा बुदा टिपोट गर्न लगाउने।
<p>क्रियाकलाप ७ सत्रको मुल्याङ्कन तथा संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>क्रियाकलाप ६ बाट लिएको धारणा बुदागत रुपमा बनाउने र सबैसँग छलफल गरि उल्लेखित सोधिएका जिज्ञासाहरुमा स्वमुल्याङ्कन गर्न लगाउने।</li> </ul> <p>सत्रको संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सत्र मुल्याङ्कन पस्चात् भएका विषयवस्तु स्पष्ट पादैँ अव यस पछाडीको सत्रको बारेमा रहने विषयवस्तु सहित यो सत्र अन्त्य गर्ने।</li> </ul>	५	सहभागिबाट प्राप्त जिज्ञासा समाधान गर्ने।	सहजकर्ता बाट केहि प्रश्न तयार गरि सध्ने।

**मोडुल:** सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन र स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली

सत्र: १२

समय: ९० मि.

**सत्र विषय:** स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापनमा धरौटी तथा कार्यसञ्चालन सम्बन्धी व्यवहारिक अभ्यास

**साधारण उद्देश्य:**

- धरौटी तथा कार्यसञ्चालन कोषमा हुने कारोवारहरू व्यवहारिक अभ्यास मार्फत उक्त कारोवारलाई कार्यसञ्चालन स्तरमा काम गर्न सक्ने क्षमता विकास हुनेछ।

**निर्दिष्ट उद्देश्यहरू:** सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा

- धरौटी प्राप्ति, फिर्ता र सदरस्याहा बारेमा समान्य जानकारी प्राप्त गर्नु
- कार्यसञ्चालन कोषमा आय प्रक्षेपण व्यय अनुमान र खर्च गर्ने कार्यविधिबारेमा पहिचान गर्नु
- सूत्रमा प्रयोगात्मक रूपमा धरौटी तथा कार्यसञ्चालन कोषको मा गरिने कारोवारहरूलाई स्पष्ट बनाई प्रणाली सञ्चालन सीप विकास गर्नु

**सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरू:**

- धरौटीमा प्रणाली व्यवस्थापन
- कार्यसञ्चालन कोषमा आधारभुत सेटअप र बजेटिङ तथा लेखाङ्कन
- धरौटी तथा कार्यसञ्चालन कोषबाट गरिने कारोवारहरूलाई प्रणालीबाट सञ्चालन

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १ धरौटी कट्टा गर्नुको उद्देश्य के के होलान् भनी सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गर्नका लागि <b>brainstorming</b> गर्न लगाउने।	५	मेटाकार्ड	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप २ धरौटीको सामान्य परिचय दिने। सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन को परिचय र उद्देश्य बारे व्याख्या गर्ने।	५	पावरपॉइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ३ सूत्रमा कार्यसञ्चालन कोषको परिचय र उद्देश्यवारेमा चर्चा गर्ने।	१०	पावरपॉइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप ४ व्यवहारिक अभ्यासका लागि अभ्यास पुस्तिका वितरण गर्ने सुत्र लगईन गरि प्रशिक्षकबाट अभ्यास गरि देखाउने र सहभागिहरुलाई गर्न लगाउने।	६५	अभ्यास पुस्तिका वितरण	प्रणाली लगईन गरी देखाउने
<p>क्रियाकलाप ५ सत्रको मुल्याङ्कन तथा संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ धरौटी फिर्ता कस्तो अवस्थामा गरिन्छ भन्न लगाउने।</li> <li>■ कार्यसञ्चालन कोष अन्तर्गत के कस्ता कोष हरुको लेखाङ्कन गरिन्छ।</li> </ul> <p>उल्लेखित प्रश्नहरुमा स्वमुल्याङ्कन गर्न लगाउने। सत्रको संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ सत्र मुल्याङ्कन पश्चात् भएका विषयवस्तु स्पष्ट पादैँ अव यस पछाडीको सत्रको बारेमा रहने विषयवस्तु सहित यो सत्र अन्त्य गर्ने।</li> </ul>	५		सहजकर्ताले पहिला नै प्रश्नहरु मेटाकार्डमातयार गरी राख्ने

**मोडुल:** सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन र स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली

सत्र: १३

समय: ९० मि.

**सत्र विषय:** स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन SUTRA मा प्राकृतिक प्रकोप व्यवस्थापन कोष, विविध कोष तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था : व्यवहारिक अभ्यास

**साधारण उद्देश्य:**

- प्राकृतिक प्रकोप व्यवस्थापन कोष, विविध कोषअन्तर्गत हुने कारोवारहरू व्यवहारिक अभ्यास मार्फत उक्त कारोवारलाई कार्यसञ्चालन स्तरमा काम गर्न सक्ने क्षमता विकास हुनेछ साथै प्रतिवेदन हेर्न र प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।

**निर्दिष्ट उद्देश्यहरू:** सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा

- प्राकृतिक प्रकोप व्यवस्थापन कोष, विविध कोषमा नयाँ कोषको स्थापना तथा नयाँ कार्यक्रम बनाउने तरिका र बैंक सेटअप गर्न सक्नु
- प्राकृतिक प्रकोप व्यवस्थापन कोष, विविध कोषमा आय प्रक्षेपण व्यय अनुमान र खर्च गर्ने कार्यविधिबारेमा पहिचान गर्नु
- सुत्रमा प्रयोगात्मक रूपमा प्राकृतिक प्रकोप व्यवस्थापन कोष, विविध कोषमा गरिने कारोवारहरूलाई स्पष्ट बनाई प्रणाली सञ्चालन सीप विकास गर्नु
- प्राकृतिक प्रकोप व्यवस्थापन कोष, विविध कोषमा लेखाङ्कन गर्न र प्रतिवेदन हेर्न सक्नु

**सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरू**

- प्रकोप व्यवस्थापन कोष,
- विविध कोषको सञ्चालन,
- कार्यसञ्चालन कोषमा आधारभूत सेटअप र बजेटिङ तथा लेखाङ्कन ,

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १ स्थानीय तहमा प्राकृतिक प्रकोप व्यवस्थापन कोष, विविध कोषमा के कस्ता कारोवारहरू गरिन्छन् सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गर्नका लागि <b>brainstorming</b> गर्न लगाउने।	५	मेटाकार्ड	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप २ प्राकृतिक प्रकोष व्यवस्थापन कोष, विविध कोषको सामान्य परिचय र उद्देश्य तथा विनियोजनबाट कार्यसञ्चालनको कारोवार अलग गरिनुको उद्देश्य समेत प्रष्ट पार्ने।	५	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ३ व्यवहारिक अभ्यासका लागि सबैलाई सुत्र लगईन गर्न लगाउने । प्रशिक्षकबाट प्राकृतिक प्रकोष व्यवस्थापन कोष, विविध कोषको व्याख्या गर्ने ।	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ४ व्यवहारिक अभ्यासका लागि अभ्यास पुस्तिका वितरण गर्ने सुत्र लगईन गरि प्रशिक्षकबाट अभ्यास गरि देखाउने र सहभागिहरुलाई गर्न लगाउने।	६५	अभ्यास पुस्तिका वितरण	प्रणाली लगईन गरी देखाउने
<p>क्रियाकलाप ५ सत्रको मुल्याङ्कन तथा संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ प्राकृतिक प्रकोष व्यवस्थापन कोष, विविध कोषमा कारोवार कुन अवस्थामा गरिन्छ भन्न लगाउने।</li> <li>■ प्राकृतिक प्रकोष व्यवस्थापन कोष, विविध कोषअन्तर्गत के कस्ता कोष हरुको लेखाङ्कन गरिन्छ।</li> </ul> <p>उल्लेखित प्रस्नहरुमा स्वमुल्याङ्कन गर्न लगाउने।</p> <p>सत्रको संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ सत्र मुल्याङ्कन पस्चात् भएका विषयवस्तु स्पष्ट पादैँ अव यस पछाडीको सत्रको बारेमा रहने विषयवस्तु सहित यो सत्र अन्त्य गर्ने।</li> </ul>	५		सहजकर्ताले पहिला नै प्रश्नहरु मेटाकार्डमा तयार गरी राख्ने

**मोडुल:** सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन र स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली

सत्र: १४

समय: ९० मि.

**सत्र विषय:** स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन **SUTRA** मा प्रतिवेदन स्थानीय स्तर, प्रदेशस्तर र केन्द्रीयस्तर प्रतिवेदन : व्यवहारिक अभ्यास

**साधारण उद्देश्य:**

- सूत्र प्रणालीमा व्यवस्था गरिएका प्रतिवेदनहरू अध्ययन गर्न आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदनहरू सम्बद्ध निकायहरूमा उपलब्ध गराउन सक्नेछन्।

**निर्दिष्ट उद्देश्यहरू:** सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा

- बजेट, आम्दानी र खर्चका प्रतिवेदनहरू अध्ययन गर्न सक्नु
- प्रतिवेदनहरू आयस्यकता अनुसार डाउनलोड गर्नु
- सूत्रमा के कस्ता प्रतिवेदनहरूको व्यवस्था गरिएको छ अध्ययन गर्न सक्ने हुनु

**सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरू:**

- बजेट सम्बन्धी प्रतिवेदनहरू
- राजस्व र आय सम्बन्धी प्रतिवेदनहरू
- लेखाङ्कन र खर्च सम्बन्धी प्रतिवेदनहरू
- म.ले.प प्रतिवेदन र आयश्यक थप प्रतिवेदनहरू
- कार्यसञ्चालन कोष र धरौटीका प्रतिवेदनहरू
- बैंक हिसाव मिलान र विद्युतिय कोष हस्तान्तरण सम्बन्धी प्रतिवेदनहरू

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १ सूत्र प्रणालीमा व्यवस्था गरिएका प्रतिवेदन र वित्तीय प्रतिवेदनहरूको महत्व बारेमा व्याख्या परिचय दिने।	१०	मेटाकार्ड	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप २ बजेटमा भएका प्रतिवेदनहरूको परिचय र व्याख्या गर्ने ।	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ३ राजस्व विभाज्य कोष र सञ्चित कोषमा भएका प्रतिवेदनहरू बारेमा सामान्य प्रशिक्षण दिने।	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ४ व्यवहारिक अभ्यासका लागि अभ्यास पुस्तिका वितरण गर्ने सुत्र लगईन गरि प्रशिक्षकबाट प्रतिवेदनहरू देखाउने र सहभागिहरूलाई समेत हेर्ने लगाउने। प्रशिक्षकबाट क्रमश सम्बन्धीत प्रतिवेदनहरूको व्याख्या गर्ने।	६५	अभ्यास पुस्तिका वितरण	प्रणाली लगईन गरी देखाउने
<p>क्रियाकलाप ५ सत्रको मुल्याङ्कन तथा संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ प्रतिवेदनहरूको उद्देश र महत्व के होला भन्न लगाउने।</li> <li>■ स्थानीय तहले कुन कुन निकायमा कहिले कहिले प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्था रहेको छ।</li> </ul> <p>उल्लेखित प्रश्नहरूमा स्वमुल्याङ्कन गर्न लगाउने।</p> <p>सत्रको संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ सत्र मुल्याङ्कन पश्चात् भएका विषयवस्तु स्पष्ट पाउँँ अव यस पछाडीको सत्रको बारेमा रहने विषयवस्तु सहित यो सत्र अन्त्य गर्ने।</li> </ul>	५		सहजकर्ताले पहिला नै प्रश्नहरू मेटाकार्डमा तयार गरी राख्ने

**मोडुल:** सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन र स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली

सत्र: १५

समय: ९० मि.

**सत्र विषय:** नेपाल सार्वजनिक लेखामान NPSAS परिचय तथा NPSAS मा आधारित प्रतिवेदन

**साधारण उद्देश्य:**

- नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको विकासक्रम आवश्यकता र महत्व बारेमा जानकारी हाँसिल भई स्थानीय तहमा प्रयोगमा आएका NPSAS अनुसारका प्रतिवेदनहरु अध्ययन र विप्लेशण गर्ने क्षमता विकास भएको हुनेछ।

**निर्दिष्ट उद्देश्यहरु:** सहभागीहरुले यस सत्रको अन्त्यमा

- सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अवधारणागत ज्ञान प्राप्त गर्नु।
- अन्तराष्ट्रिय सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अवधारणागत ज्ञान प्राप्त गर्नु।
- नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान सम्बन्धमा ज्ञान प्राप्त गर्नु।
- अन्तराष्ट्रिय लेखामान यसको विकास क्रम तथा नेपालले निर्माण गर्ने लेखामान विचको अन्तर्यबारेमा थाहा पाउनु।
- नेपालले अवलम्बन गरिआएको लेखामान र प्रतिवेदन बारेमा समान्य जानकारी प्राप्त गर्नु।
- नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुसारको प्रतिवेदन अध्ययन विश्लेशण गर्ने क्षमता विकास हुनु।

**सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरु:**

- सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको परिचय
- अन्तराष्ट्रिय सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको परिचय
- नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको परिचय ।
- अन्तराष्ट्रिय लेखामान यसको विकास क्रम तथा नेपालले निर्माण गर्ने लेखामान विचको अन्तरसम्बन्ध
- नेपालले अवलम्बन गरिआएको लेखामान र प्रतिवेदन बारेमा समान्य जानकारी
- नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुसारको प्रतिवेदन तयारीका लागि नमुनाहरु

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १ नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको सामान्य परिचय र महत्व बारेमा जानकारी गराउने।	५	पावरपोईन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने



प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप २ नेपाल सार्वजनिकक्षेत्र लेखामान र अन्तराष्ट्रिय सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको अवधारणात्मक विकासको प्रस्तुतिकरण गर्ने।	१५	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ३ NPSAS मा गरिएका प्रतिवेदन सम्वन्धी व्यवस्थाहरु ।	२०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ४ स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणालिमा रहेका प्रतिवेदनहरु र समिक्षात्मक प्रस्तुती।	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ५ NPSAS प्रतिवेदनहरुको महत्व र आवश्यकता बारेमा जानकारी गराउने।	१)	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ६ NPSAS प्रतिवेदन तयारीका लागि समुह कार्य गराउने ।	२)	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
<p>क्रियाकलाप ७ सत्रको मुल्याङ्कन तथा संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NAS / IPSAS को पुरा रुप के हो ।</li> <li>▪ SUTRA मा NPSAS प्रतिवेदनमा कति अनुसूची रहेका छन् र ति के के हुन।</li> </ul> <p>उल्लेखित प्रस्नहरुमा स्वमुल्याङ्कन गर्न लगाउने। सत्रको संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ सत्र मुल्याङ्कन पस्चात् भएका विषयवस्तु स्पष्ट पादैँ अव यस पछाडीको सत्रको बारेमा रहने विषयवस्तु सहित यो सत्र अन्त्य गर्ने।</li> </ul>	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने

**मोडुल:** सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन र स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली

सत्र: १६

समय: ९० मि.

**सत्र विषय:** स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली **SUTRA** मा नेपाल सार्वजनिक लेखामान **NPSAS** मा आधारित प्रतिवेदन: व्यवहारिक अभ्यास

**साधारण उद्देश्य:**

- स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली **SUTRA** मा तयार हुने नेपाल सार्वजनिक लेखामान **NPSAS** अनुसारका प्रतिवेदनहरू तयार, अध्ययन र विश्लेषण गर्ने क्षमता विकास भएको हुनेछ।

**निर्दिष्ट उद्देश्यहरू:** सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा

- स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली **SUTRA** मा नेपाल सार्वजनिक लेखामान **NPSAS** अनुसारका प्रतिवेदनको परिचय प्राप्त गर्नु
- स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली **SUTRA** मा नेपाल सार्वजनिक लेखामान **NPSAS** अनुसारका प्रतिवेदन समावेश गरिने लेखा नीति तयार गर्नसक्ने क्षमता विकास हुनु
- स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली **SUTRA** मा नेपाल सार्वजनिक लेखामान **NPSAS** अनुसारका प्रतिवेदन समावेश गरिने **Face** भागमा समावेश रहने विषयवस्तु तयार गर्नसक्ने क्षमता विकास हुनु
- स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली **SUTRA** मा नेपाल सार्वजनिक लेखामान **NPSAS** अनुसारका प्रतिवेदन समावेश गरिने **Below the Item** भागमा समावेश रहने विषयवस्तु तयार गर्नसक्ने क्षमता विकास हुनु
- स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली **SUTRA** मा नेपाल सार्वजनिक लेखामान **NPSAS** अनुसारका प्रतिवेदन समावेश गरिने अन्य विषयवस्तु प्रणालीमा समावेश रहने विषयवस्तु तयार गर्नसक्ने क्षमता विकास हुनु
- नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुसारको प्रतिवेदन अध्ययन विश्लेषण गर्ने क्षमता विकास हुनु

**सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरू:**

- **SUTRA** मा नेपाल सार्वजनिक लेखामान **NPSAS** अनुसारका प्रतिवेदन (महालेखा परीक्षक फारम नं. २०७२) को परिचय
- **SUTRA** मा नेपाल सार्वजनिक लेखामान **NPSAS** अनुसारका प्रतिवेदन समावेश गरिने लेखा नीति
- **SUTRA** मा नेपाल सार्वजनिक लेखामान **NPSAS** अनुसारका प्रतिवेदन समावेश गरिने **Face** भागमा समावेश रहने विषयवस्तु
- **SUTRA** मा नेपाल सार्वजनिक लेखामान **NPSAS** अनुसारका प्रतिवेदन समावेश गरिने **Below the Item** भागमा समावेश रहने विषयवस्तु
- **SUTRA** मा नेपाल सार्वजनिक लेखामान **NPSAS** अनुसारका प्रतिवेदन समावेश गरिने अन्य विषयवस्तु प्रणालीमा समावेश रहने विषयवस्तु
- नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुसारको प्रतिवेदन तयार, अध्ययन तथा विश्लेषण तरिका।

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १ स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली SUTRA मा नेपाल सार्वजनिक लेखामान NPSAS अनुसारका प्रतिवेदनको बारेमा जानकारी गराउने।	५	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप २ SUTRA मा नेपाल सार्वजनिक लेखामान NPSAS अनुसारका प्रतिवेदन समावेश गरिने लेखा नीति प्रणालीमा समावेश गर्न समुह कार्य गराउने ।	२५	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ३ SUTRA मा नेपाल सार्वजनिक लेखामान NPSAS अनुसारका प्रतिवेदन समावेश गरिने Below the Item प्रणालीमा समावेश गर्न समुह कार्य गराउने ।	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ४ SUTRA मा नेपाल सार्वजनिक लेखामान NPSAS अनुसारका प्रतिवेदन समावेश गरिने अन्य विषयवस्तुहरु प्रणालीमा समावेश गर्न समुह कार्य गराउने ।	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ५ नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुसारको प्रतिवेदन तयार गरी सो प्रतिवेदनहरु अन्य प्रतिवेदनसँग भिडानको अध्ययन गर्न लगाउने समुह कार्य गराउने ॥	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ६ नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुसारको प्रतिवेदन तयार गरी सो प्रतिवेदनहरु अन्य प्रतिवेदनसँग भिडानको विश्लेषण गर्न समुह कार्य गराउने ।	२०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
<p>क्रियाकलाप ७ सत्रको मुल्याङ्कन तथा संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NAS / IPSAS को पुरा रूप के हो ।</li> <li>▪ SUTRA मा NPSAS प्रतिवेदनमा कति अनुसूची रहेका छन् र ति के के हुन।</li> </ul> <p>उल्लेखित प्रश्नहरूमा स्वमुल्याङ्कन गर्न लगाउने।</p> <p>सत्रको संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ सत्र मुल्याङ्कन पश्चात् भएका विषयवस्तु स्पष्ट पादैँ अव यस पछाडीको सत्रको बारेमा रहने विषयवस्तु सहित यो सत्र अन्त्य गर्ने।</li> </ul>	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने

**मोडुल:** सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन र स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली

सत्र: १७

समय: ९० मि.

**सत्र विषय:** अन्तरसरकारी अख्तियारी र कम्प्युटरकृत सरकारी लेखा प्रणाली (CGAS)

**साधारण उद्देश्य:**

- अन्तर सरकारी अख्तियारी सम्बन्धी कार्य र कम्प्युटरकृत सरकारी लेखाका मुलभुत प्रावधानहरु बारेमा जानकारी प्राप्त भएको हुनेछ ।

**निर्दिष्ट उद्देश्यहरु:** सहभागीहरुले यस सत्रको अन्त्यमा

- अन्तरसरकारी अख्तियारी सम्बन्धमा नेपाल सरकारबाट हुने खर्च प्रकृत्याका सम्बन्धमा ज्ञान प्राप्त गर्नु
- भुक्तानी आदेश र भुक्तानी आदेशका विविध पक्षहरुबारेमा जानकारी पाउनु
- कम्प्युटरकृत सरकारी लेखा प्रणालीको उद्देश र विभिन्न मोड्युलहरु बारेमा जानकारी प्राप्त गर्नु
- प्रणाली प्रयोगकर्ताहरुको भुमिका बारेमा जानकारी प्राप्त गर्नु

**सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरु:**

- CGAS को परिचय
- CGAS का प्रयोगकर्ताहरु
- प्रयोगकर्ताको भुमिका
- System Login
- System को परिचय
- अन्तरसरकारी अख्तियारी सम्बन्धमा नेपाल सरकारबाट हुने खर्च प्रकृत्या ।
- भुक्तानी आदेश र भुक्तानी आदेशका विविध पक्षहरु ।
- कम्प्युटरकृत सरकारी लेखा प्रणालीका विभिन्न मोड्युलहरु ।
- प्रणाली प्रयोगकर्ताहरुको भुमिका ।

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १ अन्तर सरकारी अख्तियारी परिचय र महत्व बारेमा जानकारी गराउने।	५	पावरपॉइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप २ भुक्तानी आदेश र यसका विविध पक्षहरूको बारेमा प्रस्तुतिकरण गर्ने।	१५	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ३ CGAS को परिचय, प्रयोगकर्ता र प्रयोगकर्ताको भूमिकाका सम्बन्धमा जानकारी गराउने ।	२०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ४ CGAS लगईन गर्न र सिकाउने प्रयोगकर्ता र प्रयोगकर्ताको भूमिकाका सम्बन्धमा जानकारी गराउने ।	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ५ CGAS मा प्रणाली व्यवस्थापन र अभिलेख प्रविष्टि सम्बन्धमा जानकारी गराउने ।	!)	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ६ CGAS मा कार्यसञ्चालन कोष र धरौटीका साथै प्रतिवेदनहरूको समान्य परिचय गराउने ।	२)	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
<p>क्रियाकलाप ७ सत्रको मुल्याङ्कन तथा संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CGAS को पुरा रुप के हो ।</li> <li>▪ CGAS कुन कुन कार्यालयहरू प्रयोगकर्ताको रुपमा रहेका हुन्छन्।</li> </ul> <p>उल्लेखित प्रस्नहरूमा स्वमुल्याङ्कन गर्न लगाउने।</p> <p>सत्रको संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ सत्र मुल्याङ्कन पश्चात् भएका विषयवस्तु स्पष्ट पादैँ अव यस पछाडीको सत्रको बारेमा रहने विषयवस्तु सहित यो सत्र अन्त्य गर्ने।</li> </ul>	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने

**मोडुल:** सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन र स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली

सत्र: १८

समय: ९० मि.

**सत्र विषय:** कम्प्युटरकृत सरकारी लेखा प्रणाली (CGAS) सञ्चालन खर्च, नगद प्रक्षेपन, प्रतिबद्धता अभिलेख र धरौटीको कारोबार : व्यवहारिक अभ्यास

**साधारण उद्देश्य:**

- कम्प्युटरकृत सरकारी लेखा प्रणाली (CGAS) सञ्चालन खर्च, नगद प्रक्षेपन, प्रतिबद्धता अभिलेख धरौटीका कारोबार गर्नसक्ने क्षमता विकास भएको हुनेछन् ।

**निर्दिष्ट उद्देश्यहरू:** सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा

- लगईन गरी आधारभुत सेटअप गर्न सक्ने हुनु
- कर्मचारी अभिलेख प्रविष्टी गर्न सक्ने हुनु
- भुक्तानी किताब अभिलेख प्रविष्टी गर्न सक्ने हुनु
- बहुश्रोत भुक्तानी किताब अभिलेख प्रविष्टी गर्न सक्ने हुनु
- खर्च, विविध तथा धरौटीको गोश्वारा भौचर निर्माण गर्न सक्ने हुनु
- खर्च, विविध तथा धरौटीको भुक्तानी आदेश निर्माण गर्न सक्ने हुनु
- विविध तथा धरौटीको आम्दानी आदेश निर्माण गर्न सक्ने हुनु
- नगद प्रक्षेपन प्रविष्टी गर्न सक्ने हुनु
- प्रतिबद्धता अभिलेख प्रविष्टी गर्न सक्ने हुनु

**सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरू:**

- आधारभुत सेटअप
- कर्मचारी अभिलेख प्रविष्टी
- भुक्तानी किताब अभिलेख प्रविष्टी
- बहुश्रोत भुक्तानी किताब अभिलेख प्रविष्टी
- खर्च, विविध तथा धरौटीको गोश्वारा भौचर निर्माण
- खर्च, विविध तथा धरौटीको भुक्तानी आदेश निर्माण
- विविध तथा धरौटीको आम्दानी आदेश निर्माण
- PAN search गर्ने कार्य
- नगद प्रक्षेपन प्रविष्टी
- प्रतिबद्धता अभिलेख प्रविष्टी

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १ कर्मचारी विवरण प्रविष्टि गर्दा के के कुरामा ध्यान दिनुपर्ने रहेछ भनी सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गर्नका लागि <b>brainstorming</b> गर्न लगाउने।	५	मेटाकार्ड	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप २ अभ्यास पुस्तिका र युजर आइडि वितरण गरि लगईन गर्न लगानउने।	५	अभ्यास पुस्तिका/ <b>Training User of CGAS</b>	सहजकर्ता प्रशिक्षार्थि हरुलाई सहजिकरण गर्ने
क्रियाकलाप ३ प्रशिक्षक द्वारा क्रमस गर्दै जाने र प्रशिक्षार्थिहरूलाई गर्न लगाउने। <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ आधारभुत सेटअपका विविध कार्यहरू</li> <li>▪ धरौटी भुक्तानी पाउनेको विवरण</li> <li>▪ धरौटी भुक्तानी विवरण</li> </ul>	३०	अभ्यास पुस्तिका/ <b>Training User of CGAS</b>	सहजकर्ता प्रशिक्षार्थि हरुलाई सहजिकरण गर्ने
क्रियाकलाप ४ तपशिल उल्लेखित कार्यहरू गराउने <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ कार्यसञ्चालन कोषमा कार्यक्रम प्रविष्टी</li> <li>▪ आम्दानी भौचर तयार गर्ने</li> <li>▪ भुक्तानि आदेश बनाउने।</li> </ul>	२०	अभ्यास पुस्तिका/ <b>Training User of CGAS</b>	सहजकर्ता प्रशिक्षार्थि हरुलाई सहजिकरण गर्ने
क्रियाकलाप ५ प्रतिवेदनहरू <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ विनियोजन तर्फका प्रतिवेदनहरू</li> <li>▪ धरौटीका प्रतिवेदन हरु</li> <li>▪ कार्यसञ्चालन कोषका प्रतिवेदनहरू।</li> </ul>	१०	अभ्यास पुस्तिका/ <b>Training User of CGAS</b>	सहजकर्ता प्रशिक्षार्थि हरुलाई सहजिकरण गर्ने



प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
याकलाप ६ अख्तयारी हेर्ने तथा <b>EFT Status</b> तथा नकासा आम्दनी भौचर तयारगर्ने लगायतका विषयहरु बारेमा समेत जानकारी गराउने।	१५	अभ्यास पुस्तिका/ <b>Training User of CGAS</b>	सहजकर्ता प्रशिक्षार्थि हरुलाई सहजिकरण गर्ने
क्रियाकलाप ७ सत्रको मुल्याङ्कन तथा संक्षेपिकरण <ul style="list-style-type: none"> <li>■ समाग्र सत्र पश्चात् के कस्तो ज्ञान प्राप्त भो वा थप जिज्ञासा समेत सोधी सम्बोधन पस्चात् सेसन अन्त्य गर्ने।</li> </ul> उल्लेखित प्रस्नहरुमा स्वमुल्याङ्कन गर्न लगाउने। सत्रको संक्षेपिकरण <ul style="list-style-type: none"> <li>■ सत्र मुल्याङ्कन पस्चात् भएका विषयवस्तु स्पष्ट पादैँ अव यस पछाडीको सत्रको बारेमा रहने विषयवस्तु सहित यो सत्र अन्त्य गर्ने।</li> </ul>	५	अभ्यास पुस्तिका/ <b>Training User of CGAS</b>	सहजकर्ता प्रशिक्षार्थि हरुलाई सहजिकरण गर्ने

**मोडुल:** सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन र स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली

सत्र: १९

समय: ९० मि.

**सत्र विषय:** कम्प्युटरकृत सरकारी लेखा प्रणाली (CGAS) सञ्चालन खर्च, नगद प्रक्षेपन, प्रतिबद्धता अभिलेख र धरौटीका प्रतिवेदनहरू : व्यवहारिक अभ्यास

**साधारण उद्देश्य:**

- CGAS प्रणाली लगईन गरी आधारभुत सेट अप र भुक्तानी आदेश तयार गर्न सक्ने क्षमता विकास भएको हुनेछ।

**निर्दिष्ट उद्देश्यहरू:** सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा

- खर्चका मासिक, वार्षिक तथा अन्य प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवहारिक ज्ञान प्राप्त गर्नु
- कार्य सञ्चालन कोषका मासिक, वार्षिक तथा अन्य प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवहारिक ज्ञान प्राप्त गर्नु
- धरौटीका मासिक, वार्षिक तथा अन्य प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवहारिक ज्ञान प्राप्त गर्नु
- नगद प्रक्षेपन सम्बन्धी मासिक, वार्षिक तथा अन्य प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवहारिक ज्ञान प्राप्त गर्नु
- प्रतिबद्धता अभिलेख सम्बन्धी मासिक, वार्षिक तथा अन्य प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यवहारिक ज्ञान प्राप्त गर्नु
- प्रतिवेदनहरूको अध्ययन तथा विप्लेषण गर्न सक्ने हुनु

**सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरू:**

- खर्चका मासिक, वार्षिक तथा अन्य प्रतिवेदन
- कार्य सञ्चालन कोषका मासिक, वार्षिक तथा अन्य प्रतिवेदन
- धरौटीका मासिक, वार्षिक तथा अन्य प्रतिवेदन
- नगद प्रक्षेपन सम्बन्धी मासिक, वार्षिक तथा अन्य प्रतिवेदन
- प्रतिबद्धता अभिलेख सम्बन्धी मासिक, वार्षिक तथा अन्य प्रतिवेदन
- प्रतिवेदनहरूको अध्ययन तथा विप्लेषण

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १ कम्प्युटरकृत लेखा भन्नाले के बुझ्नुहुन्छ भनि सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गर्नका लागि <b>brainstorming</b> गर्न लगाउने।	५	मेटाकार्ड	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप २ अभ्यास पुस्तिका र युजर आइडि वितरण गरि लगईन गर्न लगानउने ।	५	अभ्यास पुस्तिका/ <b>Training User of CGAS</b>	सहजकर्ता प्रशिक्षार्थि हरुलाई सहजिकरण गर्ने
क्रियाकलाप ३ प्रशिक्षक द्वारा क्रमस गर्दै जाने र प्रशिक्षार्थिहरुलाई गर्न लगाउने। <ul style="list-style-type: none"> <li>■ आधारभुत सेटअपका विविध कार्यहरु</li> <li>■ भुक्तानी पाउनेको विवरण</li> <li>■ राजस्व भुक्तानी विवरण</li> <li>■ खर्च प्रतिवद्दताको विवरण लगायत।</li> </ul>	३०	अभ्यास पुस्तिका/ <b>Training User of CGAS</b>	सहजकर्ता प्रशिक्षार्थि हरुलाई सहजिकरण गर्ने
क्रियाकलाप ४ तपशिल उल्लेखित कार्यहरु गराउने <ul style="list-style-type: none"> <li>■ कर्मचारीको विवरण प्रविष्ट</li> <li>■ तलवि प्रतिवेदन तयार गर्ने</li> <li>■ भौचर तयार गरी भुक्तानि आदेश बनाउने।</li> </ul>	२०	अभ्यास पुस्तिका/ <b>Training User of CGAS</b>	सहजकर्ता प्रशिक्षार्थि हरुलाई सहजिकरण गर्ने
क्रियाकलाप ५ अन्य भुक्तानीहरु <ul style="list-style-type: none"> <li>■ पेशकी दिने र फछ्यौट गर्ने</li> <li>■ बहुश्रोत भुक्तानी/पेशकी</li> <li>■ भुक्तानि आदेश बनाउने र नवनाउने समायोजन भौचरहरु।</li> </ul>	१०	अभ्यास पुस्तिका/ <b>Training User of CGAS</b>	सहजकर्ता प्रशिक्षार्थि हरुलाई सहजिकरण गर्ने

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
याकलाप ६ समायोजन भौचर र बनाउने तरिका साथै समायोजन भौचर बनाउनुपर्ने अवस्था बारेमा समेत जानकारी गराउने।	१५	अभ्यास पुस्तिका/ <b>Training User of CGAS</b>	सहजकर्ता प्रशिक्षार्थि हरुलाई सहजिकरण गर्ने
क्रियाकलाप ७ सत्रको मुल्याङ्कन तथा संक्षेपिकरण <ul style="list-style-type: none"> <li>■ समाग्र सत्र पश्चात् के कस्तो ज्ञान प्राप्त भो वा थप जिज्ञासा समेत सोधी सम्बोधन पस्चात् सेसन अन्त्य गर्ने।</li> </ul> उल्लेखित प्रस्नहरुमा स्वमुल्याङ्कन गर्न लगाउने। सत्रको संक्षेपिकरण <ul style="list-style-type: none"> <li>■ सत्र मुल्याङ्कन पस्चात् भएका विषयवस्तु स्पष्ट पादैँ अव यस पछाडीको सत्रको बारेमा रहने विषयवस्तु सहित यो सत्र अन्त्य गर्ने।</li> </ul>	५	अभ्यास पुस्तिका/ <b>Training User of CGAS</b>	सहजकर्ता प्रशिक्षार्थि हरुलाई सहजिकरण गर्ने

**मोडुल:** सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन र स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली

सत्र: २०

समय: ९० मि.

**सत्र विषय:** प्रदेश सरकार र नेपाल सरकारको राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (RMIS) : सैद्धान्तिक

**साधारण उद्देश्य:**

- राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीका सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त गर्नुको साथै नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले राजस्वको लेखाङ्कन र प्रतिवेदन गर्नसक्ने ज्ञान प्राप्त गर्न सक्दछन्।

**निर्दिष्ट उद्देश्यहरू:** सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा

- राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीका सम्बन्धमा प्रस्ट हुनु
- नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको राजस्वको लेखाङ्कन र प्रतिवेदनका सम्बन्धमा रहेका व्यवस्थाहरूको ज्ञान प्राप्त गर्नु
- प्रणालीका प्रयोगकर्ता र सरोकारवाला निकायहरूको वारेमा सैद्धान्तिक ज्ञान प्राप्त गर्नु
- स्थानीय तहमा समेत राजस्व संकलनका लागि प्रणालीगत सुधारका सम्बन्धमा धारणा तयार गर्नु

**सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरू:**

- RMIS को परिचय, उद्देश्य, आवश्यकता
- राजस्वको लेखा
- भौचरको म्याद, संशोधन
- प्रयोगकर्ता र कार्यहरू
- System Login

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १ RMIS को समान्य परिचय तथा विकासक्रम बारेमा जानकारी प्रदान गर्नु।	१०	पावरपोइन्ट	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप २ RMIS को समान्य उद्देशहरू तथा आवश्यकता बारेमा प्रष्ट पार्नु।	१५	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप ३ RMIS मा भौचरको प्रयोग र भर्ने तरिका बारेमा जानकारी प्राप्त गर्नु।	१०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ४ राजस्व भौचरहरूको म्याद र भौचर सच्याउन गर्नपर्ने कार्यहरूका सम्बन्धमा आवश्यक ज्ञान प्रदान गर्नु।	१०	पावर प्वाइन्टमा देखाउने मल्टीमेडिया	सहजकर्ताले पहिला नै चेक गरी कागजात तयार गरी राख्ने
क्रियाकलाप ५ RMIS प्रयोगकर्ताहरूका बारेमा जानकारी प्रदान गर्नु।	१०	मेटाकार्ड र चार्ट पेपर र मार्कर	सहजकर्ताले पहिला नै मेटाकार्डहरू क्रमसंग तयार गरी राख्ने
क्रियाकलाप ६ कोलेनिका युजर बैंक युजरहरू र सेवाग्राहि लगायतका सम्बन्धित कार्यालयहरू बीच RMIS को अन्तरसम्बन्ध बारेमा थप जानकारी र प्रस्ट पार्नु। साथै स्थानीय तहहरूमा यस प्रकारको प्रणाली प्रयोगका सम्बन्धमा आवश्यक छलफल गर्नु।	२०	सिस्टम लगईन गरीएका व्यावस्था वारे सामान्य जानकारी दिने	
<p>क्रियाकलाप ७ सत्रको मुल्याङ्कन तथा संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ बैंकमा कति प्रकारका प्रयोगकर्ता हुन्छन्।</li> <li>■ RMIS सञ्चालनमा मलेनिकाको के भुमिका रहने पाउनुभयो ।</li> <li>■ राजस्व व्यवस्थापनलाई थप सुधार गर्दै सेवाग्राहीमैत्री बनाउन के कस्तो सुधार गर्नुपर्ला ।</li> </ul> <p>उल्लेखित प्रस्नहरूमा स्वमुल्याङ्कन गर्न लगाउने।</p> <p>सत्रको संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ सत्र मुल्याङ्कन पस्चात् भएका विषयवस्तु स्पष्ट पाउँदै अव यस पछाडीको सत्रको बारेमा रहने विषयवस्तु सहित यो सत्र अन्त्य गर्ने।</li> </ul>	१५		सहजकर्ताले पहिला नै प्रश्नहरू मेटाकार्डमा तयार गरी राख्ने

**मोडुल:** सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन र स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली

**सत्र:** २१

**समय:** ९० मि.

**सत्र विषय:** प्रदेश सरकार र नेपाल सरकारको राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (RMIS) : व्यवहारीक अभ्यास

**साधारण उद्देश्य:**

- राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीका सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त गर्नुको यस प्रणाली प्रयोग गर्न सक्ने हुनुको साथै व्यक्तिगत रूपमा स्थानीय सरकारले प्रदेश सरकार र नेपाल सरकारको राजस्व उठाउदा यस प्रणालीबाट तयार गरी भुक्तानी गर्नसक्ने लगायत व्यवहारीक ज्ञान प्राप्त गर्न सक्नेछन्।

**निर्दिष्ट उद्देश्यहरू:** सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा

- राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली **Log In** गर्ने सम्बन्धमा ज्ञान प्राप्त गर्नु
- राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको राजस्वको लेखाङ्कन गर्ने व्यवहारीक ज्ञान प्राप्त गर्नु
- राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको राजस्वको प्रतिवेदन गर्ने व्यवहारीक ज्ञान प्राप्त गर्नु
- स्थानीय सरकारले प्रदेश सरकार र नेपाल सरकारको राजस्व उठाउदा सोको व्यवस्थाका लागि **RMIS** प्रणाली प्रयोग गर्न सक्ने हुनु

**सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरू:**

- प्रयोगकर्ता युजर र पासवर्ड व्यवस्थापन
- System Login**
- आम्दानी रसिद तयारी
- बैंक भौचरलाई सेवा दिदा उक्त संकेत गर्ने कार्य गर्ने
- गोश्वरा भौचर निर्माण
- मासिक प्रतिवेदनहरू निर्माण
- वार्षिक प्रतिवेदनहरू निर्माण
- अन्य प्रतिवेदनहरू निर्माण

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १ RMIS भनेको के हो भनी सहभागीहरूबाट धारणा लिने ।	५	पावरपोइन्ट	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप २ RMIS युजर र पासवर्ड वितरण गर्ने।	५	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ३ RMIS लगईन गर्न सिकाउने।	५	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ४ पहिले नै तयार गरिएका अभ्यास - Case_ सामाग्रीहरू प्रशिक्षकबाट गराउदै जाने।	२०	पावर प्वाइटमा देखाउने मल्टीमेडिया	सहजकर्ताले पहिला नै चेक गरी कागजात तयार गरी राख्ने
क्रियाकलाप ५ RMIS मा व्यक्तिगत ID बनाउन, आम्दानी रसिद, सेवा दिएका भौचर जनाउने र राजस्व भौचर तयार पार्ने सम्बन्धमा सिकाउने।	३०	पावर प्वाइटमा देखाउने मल्टीमेडिया र प्रणाली कृय गराउने	सहजकर्ताले पहिला नै चेक गरी कागजात तयार गरी राख्ने
क्रियाकलाप ६ RMIS मा मासिक, वार्षिक तथा अन्य प्रतिवेदन तयार पार्ने सिकाउने।	२०	पावर प्वाइटमा देखाउने मल्टीमेडिया र प्रणाली कृय गराउने	सहजकर्ताले पहिला नै चेक गरी कागजात तयार गरी राख्ने



प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
<p>क्रियाकलाप ७ सत्रको मुल्याङ्कन तथा संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ बैकमा कति प्रकारका प्रयोगकर्ता हुन्छन्।</li> <li>■ RMIS सञ्चालनमा मलेनिकाको के भुमिका रहने पाउनुभयो ।</li> <li>■ राजस्व व्यवस्थापनलाई थप सुधार गर्दै सेवाग्राहीमैत्री बनाउन के कस्तो सुधार गर्नुपर्ला ।</li> </ul> <p>उल्लेखित प्रश्नहरूमा स्वमुल्याङ्कन गर्न लगाउने।</p> <p>सत्रको संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ सत्र मुल्याङ्कन पश्चात् भएका विषयवस्तु स्पष्ट पाउँदै अब यस पछाडीको सत्रको बारेमा रहने विषयवस्तु सहित यो सत्र अन्त्य गर्ने।</li> </ul>	५		<p>सहजकर्ताले पहिला नै प्रश्नहरू मेटाकार्डमा तयार गरी राख्ने</p>

**मोडुल:** सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन र स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली

सत्र: २२

समय: ९० मि.

**सत्र विषय:** विद्युत्तीय कोष हस्तान्तरण (EFT) र स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा EFT व्यवहारिक अभ्यास समेत

**साधारण उद्देश्य:**

- सूत्र प्रणालीमा दैनिक बैंक हिसाव भिडान गरी खाता बन्दी गर्नसक्नुको साथै भुक्तानी कार्यमा विद्युत्तीय कोष हस्तान्तरण प्रणालीको प्रयोग गर्न सक्नेछन्।

**निर्दिष्ट उद्देश्यहरू:** सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा

- विद्युत्तीय कोष हस्तान्तरणको अवधारणा र नेपालमा प्रयोगको अवस्था बारे ज्ञान प्राप्त गर्नु
- दैनिक हिसाव मिलानको बारेमा र दैनिक हिसाव मिलान गर्ने प्रकृत्याका बारेमा अभ्यास गरी **Day Close** गर्न सक्नु
- **Electronic Fund Transfer** का लागि आधारभुत पुर्वाधार र सम्बन्धित निकायहरूको भूमिका बार र कार्य प्रकृत्याका सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त गर्नु
- प्रयोगात्मक रूपमा सूत्रमा **EFT** गर्ने प्रकृत्या अपनाउनुपर्ने सावधानी र जोखिम जिम्मेवार व्यक्ति लगायतका विषयमा ज्ञान हुनु

**सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरू:**

- विद्युत्तीय कोष हस्तान्तरणको परिचय
- नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारमा विद्युत्तीय कोष हस्तान्तरण
- बैंक हिसाव मिलान **Day close** मोड्युल
- विद्युत्तीय कोष हस्तान्तरण मोड्युल
- विद्युत्तीय कोष हस्तान्तरण सरोकारवाला निकायहरू
- स्थानीय तहमा विद्युत्तीय कोष हस्तान्तरण अभ्यास

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १ विद्युत्तीय कोष हस्तान्तरण सम्बन्धमा सैद्धान्तिक ज्ञान दिदै विद्वान अवस्था बारेमा जानकारी गराउने।	५	मेटाकार्ड	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप २ दैनिक खाता बन्दि अर्थात <b>Day Close</b> सम्बन्धमा आधारभुत अवधारणा सहित प्रशिक्षण गर्ने ।	५	अभ्यास पुस्तिका/ <b>Training User of SUTRA</b>	सहजकर्ता प्रशिक्षार्थि हरुलाई सहजिकरण गर्ने
क्रियाकलाप ३ प्रशिक्षक द्वारा <b>Day Close</b> क्रमस गर्दै जाने र प्रशिक्षार्थिहरुलाई गर्न लगाउने। <ul style="list-style-type: none"> <li>■ बैंक अनुसार बाँकि प्रविष्टि</li> <li>■ बैंक स्टेटमेन्ट तयारी र अपलोड</li> <li>■ प्रतिवेदन हेर्ने कार्य भौचर तयारी मितिलाई आधार मानेर दैनिक खातावन्दी गर्ने।</li> <li>■ बैंक स्टेटमेन्टमा चेक सटहि नभएको मितिमा दैनिक खातावन्दि गर्ने ।</li> <li>■ दैनिक खाता वन्द गर्दा बैंक स्टेटमेन्ट निस्चित फर्म्याटमा बनाउनुपर्ने।</li> <li>■ कारोवार भएको मितिमा खाताहरुलाई नियमित खाताबन्दि गर्ने।</li> </ul>	३०	अभ्यास पुस्तिका/ <b>Training User of SUTRA</b>	सहजकर्ता प्रशिक्षार्थि हरुलाई सहजिकरण गर्ने
क्रियाकलाप ४ प्रशिक्षक द्वारा <b>EFT</b> प्रयोगात्मक अभ्यास क्रमस गर्दै जाने र प्रशिक्षार्थिहरुलाई गर्न लगाउने। <ul style="list-style-type: none"> <li>■ भुक्तानी भौचर तयार गर्ने।</li> <li>■ भुक्तानी विधिमा <b>EFT</b> छनोट गर्ने।</li> <li>■ <b>OTP Receiver</b> बाट थप कार्य गरी सदर गर्ने लगायतका कार्यहरु।</li> </ul>	३०	अभ्यास पुस्तिका/ <b>Training User of SUTRA</b>	सहजकर्ता प्रशिक्षार्थि हरुलाई सहजिकरण गर्ने

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
<p>क्रियाकलाप ५ प्रतिवेदनहरु</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ विनियोजन तर्फका प्रतिवेदनहरु</li> <li>■ EFT Status प्रतिवेदन हरु</li> </ul>	१५	अभ्यास पुस्तिका/ <b>Training User of SUTRA</b>	सहजकर्ता प्रशिक्षार्थि हरुलाई सहजिकरण गर्ने
<p>क्रियाकलाप ६ सत्रको मुल्याङ्कन तथा संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ समाग्र सत्र पश्चात् के कस्तो ज्ञान प्राप्त भो वा थप जिज्ञासा समेत सोधी सम्बोधन पस्चात् सेसन अन्त्य गर्ने।</li> </ul> <p>उल्लेखित प्रस्नहरुमा स्वमुल्याङ्कन गर्न लगाउने। सत्रको संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ सत्र मुल्याङ्कन पस्चात् भएका विषयवस्तु स्पष्ट पादैँ अव यस पछाडीको सत्रको बारेमा रहने विषयवस्तु सहित यो सत्र अन्त्य गर्ने।</li> </ul>	५	छलफल	सहजकर्ता प्रशिक्षार्थि हरुलाई सहजिकरण गर्ने

**मोडुल:** सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन र स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली

सत्र: २३

समय: ९० मि.

**सत्र विषय:** अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रभाव मूल्याङ्कन

**साधारण उद्देश्य:**

- सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्धन र विकास कार्यको प्रभावकारीता विकासका लागि अनुगमन र मूल्याङ्कनको महत्वबारेमा जानकारी प्राप्त गर्नुको साथै योजना तथा कार्यक्रम अनुगमन तथा मूल्याङ्कन तौरतरिका बारेमा ज्ञान हाँसिल भएको हुनेछ।

**निर्दिष्ट उद्देश्यहरू:** सहभागीहरूले यस सत्रको अन्त्यमा

- अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको सैद्धान्तिक आधारणागत विषयमा ज्ञान प्राप्त गर्नु
- नेपालमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको प्रचलित कानुनी आधार र कार्यविधि बारे जानकारी प्राप्त गर्नु
- प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धमा सैद्धान्तिक र व्यवहारिक ज्ञान प्राप्त गर्नु
- पारदर्शिता सामाजिक जवाफदेहिता र उत्तरदायित्व वहनका लागि अनुगमन र मूल्याङ्कनको आवश्यकता बारे जानकारी प्राप्त गर्नु
- SuTRA मा रहेको अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्थाहरूमा व्यवहारिक ज्ञान प्राप्त गर्नु
- स्थानीय तहमा योजना तथा कार्यक्रम अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य र कमिकमजोरी बारे थप ज्ञान हाँसिल गर्नु

**सत्रका मुख्य विषयवस्तुहरू:**

- अनुगमन र मूल्याङ्कनको परिचय
- अनुगमन र मूल्याङ्कनका आधार र विधिहरू
- नतिजामुलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन, विश्लेषण तथा पृष्ठपोषण
- SuTRA मा रहेको अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्थाहरूमा व्यवहारिक अभ्यास

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप १ अनुगमन र मूल्याङ्कन बारेमा के धारणा रहेको छ सहभागीहरूलाई सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गर्नका लागि <b>brainstorming</b> गर्न लगाउने।	५	मेटाकार्ड	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप २ अनुगमन र मूल्याङ्कनको परिचय अवधारणा र नेपालमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धमा के कस्तो व्यवस्था रहेको छ व्याख्या गर्ने।	१०	पावरपॉइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ३ प्रभाव मुल्याङ्कन र नतिजा मूल्याङ्कन बारेमा व्याख्या गर्ने।	१०	पावरपॉइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ४ अनुगमन र मुल्याङ्कनका आधारहरू बारेमा चर्चा गर्ने।	१०	पावरपॉइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ५ अनुगमन र मुल्याङ्कनका विधि र पद्धतिहरू बारेमा चर्चा गर्ने।	१०	पावरपॉइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
क्रियाकलाप ६ अनुगमन र मुल्याङ्कनका प्रतिवेदन विश्लेषण र पृष्ठपोषण बारेमा चर्चा गर्ने।	१०	पावरपॉइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने

प्रशिक्षण सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण सिकाई सामाग्री	कैफियत
क्रियाकलाप ८ अनुगमन र मुल्याङ्कनका प्रतिवेदनका सम्बन्धमा कुनै एक प्रतिवेदन देखाई व्याख्या गर्ने । साथै नेपालमा अनुगमन र मुल्याङ्कन सम्बन्धमा भएका नितिगत व्यवस्थाको समेत चर्चा गर्ने।	२०	पावरपोइन्ट प्रस्तुतिकरण	सहजकर्ताले पहिले नै तयार पारी राख्ने
<p>क्रियाकलाप ७ सत्रको मुल्याङ्कन तथा संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ अनुगमन र मुल्याङ्कनका बीच फरक बारे भन्न लगाउने।</li> <li>■ अनुगमन र मुल्याङ्कनका आधारहरु बारेमा प्रस्न गर्ने।</li> </ul> <p>स्थानीय तहले अनुगमन र मुल्याङ्कनलाई प्रभावकारी बनाउन के कस्ता सुधार गर्नुपर्ला भनि प्रस्नोत्तर गरि कक्षा प्रभावकारीता र बुझाई मापन गर्ने।</p> <p>उल्लेखित प्रस्नहरुमा स्वमुल्याङ्कन गर्न लगाउने।</p> <p>सत्रको संक्षेपिकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ सत्र मुल्याङ्कन पस्चात् भएका विषयवस्तु स्पष्ट पादैँ अव यस पछाडीको सत्रको बारेमा रहने विषयवस्तु सहित यो सत्र अन्त्य गर्ने।</li> </ul>	१०	सहभागिहरुसँग छलफल गर्ने।	सहजकर्ताले पहिले नै प्रस्न तयार पारी राख्ने

**मोडुल:** सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन र स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली

सत्र: २४

समय: ९० मिनेट

**सत्र विषय:** कार्य योजना, प्रशिक्षण मूल्याङ्कन तथा समापन

**साधारण उद्देश्य:** यस सत्रको अन्तमा सहभागीहरूले सिकेका कुरालाई आफ्नो कार्यक्षेत्रमा कसरी कार्यान्वयन गर्ने बारे कार्ययोजना तयार भएको हुनेछ ।

**निर्दिष्ट उद्देश्यहरू:** सत्रको अन्तमा सहभागीहरूले

- सिकाई कार्यान्वयन गर्ने बारे कार्ययोजना तय गर्न सक्नेछन् ।
- समग्र प्रशिक्षणको सिकाई उपलब्धी मूल्याङ्कन गर्न सक्नेछन् ।
- प्रशिक्षण कार्यक्रमको औपचारिक रूपमा समापन हुनेछ ।

**सत्रका मुख्य विषयवस्तु:**

- कार्य योजना तयार
- प्रशिक्षण अपेक्षा पुनरावलोकन
- प्रशिक्षणको संक्षेपीकरण
- प्रशिक्षण पश्चात जानकारी
- प्रशिक्षण मूल्याङ्कन
- प्रशिक्षण समापन

प्रशिक्षण – सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण – सिकाई सामाग्री	कैफियत
<b>क्रियाकलाप १ सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ सहभागीहरू सवैलाई उठ्न लगाउनुहोस् ।</li> <li>▪ सवैलाई ताली वजाउन लगाउनुहोस् र ध्यानाकर्षण गर्नुहोस् ।</li> </ul>	५		
<b>क्रियाकलाप २ सत्रको नाम, उद्देश्य र विषयवस्तु</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ सत्रको नाम, उद्देश्य, विषयवस्तु र समय अवधि वताउनुहोस् ।</li> </ul>	५	स्लाइड प्रस्तुति	पावर प्वाइन्ट स्लाइड



प्रशिक्षण – सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण – सिकाई सामाग्री	कैफियत
<b>क्रियाकलाप ३ विषयवस्तु सम्बन्धी सहभागीहरुको बुझाई</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ सहभागीहरुलाई तपाईंहरुले कार्य योजना तयार गर्नुभएको छ कि छैन भनी सोध्नुहोस् ।</li> <li>■ कार्य योजनामा के के राख्नुपर्छ भनी सोध्नुहोस् ।</li> <li>■ सहभागीहरुबाट आएका कुराहरुलाई मिलान गर्दै विषयवस्तु अगाडि बढाउनुहोस् ।</li> </ul>	५	प्रश्न उत्तर	
<b>क्रियाकलाप ४ कार्ययोजना तयारी</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ सहभागीबाट आएको वुँदालाई समेट्दै अब हामी कार्य योजना बनाउंछौं भनी कार्य योजनाको फाराम प्रस्तुत गर्नुहोस् ।</li> <li>■ प्रत्येक सहभागीले आ आफ्नो कार्ययोजना तयार गर्न लगाउने ।</li> <li>■ कार्य योजना बनाउंदा कम्तिमा ६ महिनाको लागि गर्न सकिने योजना बनाउनुहोस् भनी भन्नुहोस् ।</li> <li>■ यस कार्य योजनाको अनुगमन हुने छ भनी बताउनुहोस् ।</li> </ul>	१५	समूह छलफल	न्यूज प्रिन्ट, मार्कर, मास्किङ टेप, कार्ययोजना फाराम (अभ्यास पत्र)
<b>क्रियाकलाप ५ कार्ययोजना प्रस्तुतिकरण</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ कार्ययोजना प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् ।</li> <li>■ प्रस्तुतिकरणमा केही थपघट गर्नु पर्ने भए गर्न लगाउनुहोस् ।</li> <li>■ यो योजना लेख्न मात्र नभै कार्यान्वयन गर्नुपर्छ भनी बताउनुहोस् ।</li> </ul>	१५	लघु प्रवचन	
<b>क्रियाकलाप ६ सत्र संक्षेपीकरण</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ सहभागीहरुको केही जिज्ञासाहरु भए समेट्दै यस सत्रमा गरिएका कार्यहरुलाई समेट्दै संक्षेपीकरण गर्नुहोस् ।</li> </ul>	५	लघु प्रवचन	

प्रशिक्षण – सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण – सिकाई सामाग्री	कैफियत
<p><b>क्रियाकलाप ७ सत्र मूल्यांकन</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ यस सत्रमा राखिएका निर्दिष्ट उद्देश्यहरु हासिल भए कि भएनन् भनेर थाहा पाउनको लागि सहभागीहरुलाई</li> <li>■ निम्न प्रश्नहरु गर्नुहोस् । <ul style="list-style-type: none"> <li>■ कार्ययोजना भनेको के हो</li> <li>■ कार्ययोजनामा के के विषयहरु हुन्छन्</li> <li>■ अहिले तयार गरिएको कार्ययोजनामा के के क्रियाकलापहरु राखियो</li> </ul> </li> </ul>	५	लघु प्रवचन	
<p><b>क्रियाकलाप ८ प्रशिक्षणको पश्चात जानकारी र मूल्याङ्कन</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ सहभागीहरुलाई प्रशिक्षण पश्चात्को फाराम वितरण गरी भर्न अनुरोध गर्नुहोस् ।</li> <li>■ सहभागीहरुलाई प्रशिक्षणको मूल्याङ्कनको लागि तयार गरिएको प्रशिक्षण मूल्याङ्कन फाराम वितरण गरी भर्न लगाउनुहोस् ।</li> <li>■ सहभागीहरुलाई आवश्यकता परेमा फारामहरु भर्न सहजीकरण गर्नुहोस् ।</li> </ul> <p><b>प्रशिक्षणको संक्षेपीकरण र अग्रसम्बन्ध</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ प्रशिक्षकले प्रशिक्षण अवधिभर छलफल भएका विषयवस्तुहरुलाई संक्षिप्त रुपमा स्मरण गराउनुहोस् ।</li> <li>■ सहभागीहरुबाट आएको अपेक्षाहरुको पुनरावलोकन गर्दै प्रशिक्षणमा समेटिएका र नसमेटिएका विषयवस्तुहरुको जानकारी गराउनुहोस् ।</li> <li>■ सहभागीहरुलाई सक्रिय सहभागिताको लागि धन्यवाद दिदै प्राविधिक सत्रहरु समाप्त भएको भन्दै अब यस पछि समापन कार्यक्रम हुनेछ भनी सत्र अन्त्य गर्नुहोस् ।</li> </ul>	१५		फारामहरु

प्रशिक्षण – सिकाई क्रियाकलाप	अवधि मिनेटमा	प्रशिक्षण – सिकाई सामग्री	कैफियत
<b>क्रियाकलाप ९ समापन कार्यक्रम</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ अतिथिहरूलाई आसन ग्रहण गराई प्रशिक्षणको प्रभावकारीताको बारेमा बढीमा दुई जना (एक जना महिला, एक जना पुरुष) सहभागीहरूलाई आफ्नो विचार राख्न लगाउनुहोस् ।</li> <li>▪ अतिथिहरूबाट प्रशिक्षणको समापन मन्तव्य व्यक्त गर्दै प्रशिक्षण कार्यक्रम समापन भएको घोषणा गर्न लगाउनुहोस् ।</li> </ul>	१५		

### अभ्यासका लागि मामिला (Cases for Exercises):

- CGAS case -1
- CGAS case -2
- CGAS case -3
- RMIS case
- SuTRA case - 1
- SuTRA case - 2
- SuTRA case - 3
- SuTRA case – 4
- CGAS Training Material
- RMIS Training Material

## महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

### तलब भुक्तानी

निम्नानुसार स्थायी तथा अस्थायी कर्मचारीको विवरण कर्मचारी अभिलेख प्रविष्टीमा Entry गरी २०७७ माघ महिनाको तलबी विवरण तयार गरी गोश्वार भौचर उठाई भुक्तानी आदेश बनाई स्विकृत गर्नुहोस् ।

कर्मचारीको प्रकार	सि. नं.	Payroll Serial No	सिटरोल नं.	पान नं	फोन नं	क.सं.कोष नं.	ना.ल.कोष नं.	बिमाकोष नं.	पद	नेपाली नाम	लिङ्ग	वैवाहिक स्थिति	तलब स्केल	ग्रेड रकम	थप रकम	
															क.सं.कोष	महंगी भत्ता
स्थायी कर्मचारी	१	१	१७९९३४	१०३५०४७००	९८४१४३८८३४	२८९७१८	६१४१९६०	६२०९१६९१	रा.प. द्वितीय	भेष प्रसाद भुर्तेल	पुरुष	दम्पती	४०,३८०.००	८,०७६.००	४,८४५.६०	२,०००.००
स्थायी कर्मचारी	२	१	१७००४५	१०३६३५६९९	९८४९५६८९८६	२७९११४	५२३८३००	६२००७००४	रा.प. तृतीय	कृष्णराज पौडेल	पुरुष	दम्पती	३५,९९०.००	६,०००.००	४,१९९.००	२,०००.००
स्थायी कर्मचारी	३	१	११२१३७	३०१७१५०३०	९८४१३८१२८९	१९०४३८	५२१०१३४	६२०००२९५	रा.प. तृतीय	शेवनाथ सुवेदी	पुरुष	दम्पती	३५,९९०.००	७,२००.००	४,३१९.००	२,०००.००
स्थायी कर्मचारी	४	१	१८६९६१	१००२६२५२४	९८४१६२५०७६	२९७६१२	६०६८६९८	६२१०२३२३	रा.प. तृतीय	प्रकाश गौतम	पुरुष	दम्पती	३५,९९०.००	७,२००.००	४,३१९.००	२,०००.००
स्थायी कर्मचारी	५	१	१९१९२०	१०४९०५०७८	९८४२०७६१६४	११०१६३६	६०५२३६८	६२१००१७०	रा.प.अनं.प्रथम	प्रकाश बस्नेत	पुरुष	दम्पती	२८,२००.००	४,७००.००	३,२९०.००	२,०००.००
स्थायी कर्मचारी	६	१	१९८६५७	१०७५५४५३०	९८४१५९८१४३	२५७८८०७	५४७०४७९	६२११३३७३	रा.प.अनं.प्रथम	पवन कुमार महतो	पुरुष	दम्पती	२८,२००.००	४,७००.००	३,२९०.००	२,०००.००
स्थायी कर्मचारी	७	१	९९६३७	३००४९८५३६	९८५११२००३८	१८०३८३		६२०१५०१७	रा.प. तृतीय	प्रकाश चन्द्र भट्टराई	पुरुष	दम्पती	१७,९९५.००	२,४००.००	२,०३९.५०	२,०००.००
<b>जम्मा</b>													<b>२२२,७४५.००</b>	<b>४०,२७६.००</b>	<b>२६,३०२.१०</b>	<b>१४,०००.००</b>

कर्मचारीको प्रकार	सि. नं.	Payroll Serial No	सिटरोल नं.	पान नं	फोन नं	क.सं.कोष नं.	ना.ल.कोष नं.	बिमाकोष नं.	पद	नेपाली नाम	लिङ्ग	वैवाहिक स्थिति	तलब स्केल	ग्रेड रकम	थप रकम	
															क.सं.कोष	महंगी भत्ता
अस्थायी/ज्यालादारी	१	१		११३०८३५२९	९८४११२३१४९				ह.स.चा.-प्रथम स्तर	राम बहादुर तामाङ	पुरुष	दम्पती	२२,०१०.००	-	-	-
अस्थायी/ज्यालादारी	२	१		११२९९९३१५	९८४१९४६८७८				ह.स.चा.-प्रथम स्तर	चन्द्र सिंह लामा	पुरुष	दम्पती	२२,०१०.००	-	-	-
अस्थायी/ज्यालादारी	३	१		१०८६५२४५३	९८४१०५१४२०				का.स.-प्रथम स्तर	कृष्ण लाल श्रेष्ठ	पुरुष	दम्पती	१९,४८०.००	-	-	-
अस्थायी/ज्यालादारी	४	१		११३०८३२१७	९८५१११६४४७				का.स.-प्रथम स्तर	घनश्याम खरेल	पुरुष	दम्पती	१९,४८०.००	-	-	-
अस्थायी/ज्यालादारी	५	१		११३५१८३१९	९८४१६२७५५३				का.स.-प्रथम स्तर	शर्मिला महर्जन	पुरुष	दम्पती	१३,५००.००	-	-	-
<b>जम्मा</b>													<b>९६,४८०.००</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

योगदानमा आधारीत विमा कोष	जम्मा थप	जम्मा तलव	कट्टीको रकम						भुक्तानी रकम	बैंक	खाता नं.	नाम अंग्रेजी	ग्रेड वृद्धिहुने महिना
			क.सं.कोष	ना.ल.कोष	सावधिक जिवन विमा	पारीश्रमिक कर	सामाजिक सुरक्षा कर	जम्मा कट्टी					
400.00	7,245.60	55,701.60	9,691.20	10,000.00	800.00	146.21	375.00	21,012.41	34,689.19	11014-Machhapuchre Bank Limited	12345678912345671	Bhesh Prasad Bhurtel	1
400.00	6,599.00	48,589.00	8,398.00	5,500.00	800.00		374.86	15,072.86	33,516.14	11009-Everest Bank Limited	12345678912345	Krishna Raj Paudel	3
400.00	6,719.00	49,909.00	8,638.00	8,000.00	800.00		372.64	17,810.64	32,098.36	11009-Everest Bank Limited	12345678912346	SHEBA NATH SUBEDI	12
400.00	6,719.00	49,909.00	8,638.00	3,000.00	800.00	309.68	375.00	13,122.68	36,786.32	11014-Machhapuchre Bank Limited	12345678912345672	Prakash Gautam	12
400.00	5,690.00	38,590.00	6,580.00	2,500.00	800.00		328.56	10,208.56	28,381.44	11014-Machhapuchre Bank Limited	12345678912345673	Prakash Basnet	3
400.00	5,690.00	38,590.00	6,580.00	2,000.00	800.00		332.79	9,712.79	28,877.21	11014-Machhapuchre Bank Limited	12345678912345674	Pavan Kumar Mahato	9
400.00	4,439.50	24,834.50	4,079.00		800.00		183.55	5,062.55	19,771.95	11009-Everest Bank Limited	12345678912347	PRAKASH CHANDRA BHATTARAI	3
<b>2,800.00</b>	<b>43,102.10</b>	<b>306,123.10</b>	<b>52,604.20</b>	<b>31,000.00</b>	<b>5,600.00</b>	<b>455.89</b>	<b>2,342.40</b>	<b>92,002.49</b>	<b>214,120.61</b>				

योगदानमा आधारीत विमा कोष	जम्मा थप	जम्मा तलव	कट्टीको रकम						भुक्तानी रकम	बैंक	खाता नं.	नाम अंग्रेजी	ग्रेड वृद्धिहुने महिना
			क.सं.कोष	ना.ल.कोष	सावधिक जिवन विमा	पारीश्रमिक कर	सामाजिक सुरक्षा कर	जम्मा कट्टी					
-	-	22,010.00	-	-	-	-	220.10	220.10	21,789.90	11014-Machhapuchre Bank Limited	12345678912345681	Ram Bahadur Tamang	0
-	-	22,010.00	-	-	-	-	220.10	220.10	21,789.90	11014-Machhapuchre Bank Limited	12345678912345682	Chandra Singh Lama	0
-	-	19,480.00	-	-	-	-	194.80	194.80	19,285.20	11014-Machhapuchre Bank Limited	12345678912345683	Krishnalal Shrestha	0
-	-	19,480.00	-	-	-	-	194.80	194.80	19,285.20	11014-Machhapuchre Bank Limited	12345678912345684	Ghanashyam Kharel	0
-	-	13,500.00	-	-	-	-	135.00	135.00	13,365.00	11014-Machhapuchre Bank Limited	12345678912345685	Sharmila Maharjan	0
-	-	<b>96,480.00</b>	-	-	-	-	<b>964.80</b>	<b>964.80</b>	<b>95,515.20</b>				

## महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

### गत वर्षको पेस्की जिम्मेवारी

चालु बजेट उप शिर्षकको निम्न खर्च शिर्षकहरुका कुनै एक क्रियाकलाप, श्रोतमा गत आ.व.को पेस्की जिम्मेवारी कितावमा पेस्की जिम्मेवारी सार्न आवश्यकता अनुसारका विवरणहरु Entry गरी गोश्वार भौचर उठाई गोश्वार भौचर स्विकृत गर्नुहोस् ।

सि. नं.	प्यान नं	नाम	खर्च शिर्षक	पेस्कीको प्रकार	फर्छ्यौट मिति	गत आ.व.को पेस्की रकम	कैफियत
१	३०१७१५०३०	शेवनाथ सुवेदी	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री (२२३११)	पदाधिकारी र कर्मचारी	२०७८/०१/१५	१५०००.००	
२	१००२६२५२४	प्रकाश गौतम	संचार महसुल(२२११२)	पदाधिकारी र कर्मचारी	२०७८/०१/१५	५०००.००	
३	१०४९०५०७८	प्रकाश बस्नेत	विविध खर्च(२२७११)	पदाधिकारी र कर्मचारी	२०७८/०१/१५	२५००.००	
४	१०७५५४५३०	पवन कुमार महतो	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री (२२३११)	पदाधिकारी र कर्मचारी	२०७८/०१/१५	८०००.००	
<b>जम्मा</b>						<b>३०५००.००</b>	

पूँजिगत बजेट उप शिर्षकको कुनै एक शिर्षक, क्रियाकलाप, श्रोतमा गत आ.व.को पेस्की जिम्मेवारी कितावमा पेस्की जिम्मेवारी सार्न आवश्यकता अनुसारका विवरणहरु Entry गरी गोश्वार भौचर उठाई गोश्वार भौचर स्विकृत गर्नुहोस् ।

सि. नं.	प्यान नं	नाम	खर्च शिर्षक	पेस्कीको प्रकार	फर्छ्यौट मिति	गत आ.व.को पेस्की रकम	कैफियत
१	६०८०३७९४१	नवदर्शन इन्टरप्राइजेज	कुनै एक	निर्माण व्यवसायी र व्यक्ति	२०७८/०३/३१	४५००००.००	
<b>जम्मा</b>						<b>४५००००.००</b>	

## महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

### बील भुक्तानी -१

चालु बजेट उप शिर्षकको निम्न खर्च शिर्षकहरुका कुनै एक क्रियाकलाप, श्रोत बाट भुक्तानी कितावमा विवरण Entry गरी गोश्वार भौचर उठाई भुक्तानी आदेश बनाई स्विकृत गर्नुहोस् ।

सि. नं.	प्यान नं	नाम	खर्च शिर्षक	रकम रु.	भुक्तानीको प्रकार	बैंककोनाम	खाता नं	नाम अंग्रेजी
१		नेपाल विद्युत प्रधिकरण	पानी तथा विजुली (२२१११)	१५०००.००	एकाउन्टपेयी			
<b>जम्मा</b>				<b>१५०००.००</b>				

सि. नं.	प्यान नं	नाम	खर्च शिर्षक	रकम रु.	भुक्तानीको प्रकार	बैंककोनाम	खाता नं	नाम अंग्रेजी
२		नेपाल टेलीकम	संचार महसुल(२२११२)	७४००.००	एकाउन्टपेयी			
<b>जम्मा</b>				<b>७४००.००</b>				

सि. नं.	प्यान नं	नाम	खर्च शिर्षक	रकम रु.	भुक्तानीको प्रकार	बैंककोनाम	खाता नं	नाम अंग्रेजी
३	१०४९०५०७८	प्रकाश बस्नेत	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री (२२३११)	३०००.००	ईपेमेन्ट	11014-Machhapuchre Bank Limited	6136524336673012	Prakash Basnet
४	१०७५५४५३०	पवन कुमार महतो	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री (२२३११)	६०००.००	ईपेमेन्ट	11014-Machhapuchre Bank Limited	2322524038739015	Pavan Kumar Mahato
<b>जम्मा</b>				<b>९०००.००</b>				

सि. नं.	प्यान नं	नाम	खर्च शिर्षक	रकम रु.	भुक्तानीको प्रकार	बैंककोनाम	खाता नं	नाम अंग्रेजी
१	१०३५०४७००	भेष प्रसाद भुर्तेल	पोशाक (२११२१)	१००००.००	ईपेमेन्ट	11014-Machhapuchre Bank Limited	3336524262172011	Bhesh Prasad Bhurtel
२	१०३६३५६९९	कृष्णराज पौडेल	पोशाक (२११२१)	१००००.००	ईपेमेन्ट	11009-Everest Bank Limited	02300501205960	Krishna Raj Paudel
३	३०१७१५०३०	शेवनाथ सुवेदी	पोशाक (२११२१)	१००००.००	ईपेमेन्ट	11009-Everest Bank Limited	00100513202047	SHEBA NATH SUBEDI
४	१००२६२५२४	प्रकाश गौतम	पोशाक (२११२१)	१००००.००	ईपेमेन्ट	11014-Machhapuchre Bank Limited	2136524041323014	Prakash Gautam
५	१०४९०५०७८	प्रकाश बस्नेत	पोशाक (२११२१)	१००००.००	ईपेमेन्ट	11014-Machhapuchre Bank Limited	6136524336673012	Prakash Basnet
६	१०७५५४५३०	पवन कुमार महतो	पोशाक (२११२१)	१००००.००	ईपेमेन्ट	11014-Machhapuchre Bank Limited	2322524038739015	Pavan Kumar Mahato
७	३००४९८५३६	प्रकाश चन्द्र भट्टराई	पोशाक (२११२१)	१००००.००	ईपेमेन्ट	11009-Everest Bank Limited	01000516200000	PRAKASH CHANDRA BHATTARAI
<b>जम्मा</b>				<b>७००००.००</b>				

## महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

### चालु आ.व.को पेस्की

चालु बजेट उप शिर्षकको निम्न खर्च शिर्षकहरूका कुनै एक क्रियाकलाप, श्रोतमा चालु आ.व.को पेस्की दिनको लागि आवश्यकता अनुसारका विवरणहरू भुक्तानी कितावमा Entry गरी गोधार भौचर उठाई भुक्तानी आदेश बनाई स्विकृत गर्नुहोस् ।

सि. नं.	प्यान नं	नाम	खर्च शिर्षक	पेस्कीको प्रकार	फर्छ्यौट मिति	गत आ.व.को पेस्की रकम	भुक्तानीको प्रकार	बैंककोनाम	खाता नं	नाम अंग्रेजी
१	३०१७१५०३०	शेवनाथ सुवेदी	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री (२२३११)	पदाधिकारी र कर्मचारी	२०७८/०२/१३	१५०००.००	ईपेमेन्ट	11009-Everest Bank Limited	00100513202047	SHEBA NATH SUBEDI
२	१००२६२५२४	प्रकाश गौतम	संचार महसुल(२२११२)	पदाधिकारी र कर्मचारी	२०७८/०३/१३	५०००.००	ईपेमेन्ट	11014-Machhapuchre Bank Limited	2136524041323014	Prakash Gautam
<b>जम्मा</b>						<b>२००००.००</b>				

पूँजिगत बजेट उप शिर्षकको कुनै एक शिर्षक, क्रियाकलाप, श्रोतमा चालु आ.व.को पेस्की दिनको लागि आवश्यकता अनुसारका विवरणहरू भुक्तानी कितावमा Entry गरी गोधार भौचर उठाई भुक्तानी आदेश बनाई स्विकृत गर्नुहोस् ।

सि. नं.	प्यान नं	नाम	खर्च शिर्षक	पेस्कीको प्रकार	फर्छ्यौट मिति	गत आ.व.को पेस्की रकम	भुक्तानीको प्रकार	बैंककोनाम	खाता नं	नाम अंग्रेजी
१	६०८०३७९४१	नवदर्शन इन्टरप्राइजेज	कुनै एक	निर्माण व्यवसायी र व्यक्ति	२०७८/०३/३१	३५००००.००	ईपेमेन्ट	Rastriya Banijay bank Limited	Saving A/C 1130100001111001	NAVA DARSHAN ENTERPRISES
<b>जम्मा</b>						<b>३५००००.००</b>				



## महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

बील भुक्तानी - २

चालु बजेट उप शिर्षकको निम्न खर्च शिर्षकहरूका कुनै एक क्रियाकलाप, श्रोत बाट भुक्तानी किताब/भुक्तानी किताब (बहुश्रोत) मा विवरण Entry गरी गोप्यार भौचर उठाई भुक्तानी आदेश बनाई स्विकृत गर्नुहोस् ।

सि. नं.	प्यान नं	नाम	खर्च शिर्षक	विल रकम (भ्याट सहित) रु.	कट्टा रकम	खुद भुक्तानी हुने रकम	भुक्तानीको प्रकार	बैंककोनाम	खाता नं	नाम अंग्रेजी
१	६०८०३७९४१	नवदर्शन इन्टरप्राइजेज	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री (२२३११)	२२६००.००	१६००.००	२१०००.००	ईपेमेन्ट	Rastriya Banijay bank Limited	Saving A/C 1130100001111001	NAVA DARSHAN ENTERPRISES
<b>जम्मा</b>				<b>२२६००.००</b>	<b>१६००.००</b>	<b>२१०००.००</b>				

### कट्टी रकमको विवरण

सि. नं.	प्यान नं	नाम	कट्टीको प्रकार	रकम रु	भुक्तानीको प्रकार	बैंककोनाम	खाता नं	नाम अंग्रेजी
१		राजस्व शिर्षक (३३३१४)	मु.अ.कर-परामर्श तथा टेक्ना (३३३१४)	१३००.००	एकाउन्टपेयी			
२		राजस्व शिर्षक (१११११)	अग्रिम आयकर	३००.००	एकाउन्टपेयी			
<b>जम्मा कट्टी रकम</b>				<b>१६००.००</b>				

सि. नं.	प्यान नं	नाम	खर्च शिर्षक	विल रकम (भ्याट सहित) रु.	कट्टा रकम (अग्रिम आयकर)	खुद भुक्तानी हुने रकम	भुक्तानीको प्रकार	बैंककोनाम	खाता नं	नाम अंग्रेजी
१	१०७५५४५३०	पवन कुमार महतो	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री (२२३११)	३३९०.००	४५.००	३३४५.००	ईपेमेन्ट	11014-Machhapuchre Bank Limited	Saving A/C 2322524038739015	Pavan Kumar Mahato
२	१०७५५४५३०	पवन कुमार महतो	संचार महसुल(२२११२)	२८२५.००	३८.००	२७८७.००	ईपेमेन्ट	11014-Machhapuchre Bank Limited	Saving A/C 2322524038739015	Pavan Kumar Mahato
३	१०७५५४५३०	पवन कुमार महतो	पानी तथा विजुली (२२१११)	३९५५.००	५३.००	३९०२.००	ईपेमेन्ट	11014-Machhapuchre Bank Limited	Saving A/C 2322524038739015	Pavan Kumar Mahato
<b>जम्मा</b>				<b>१०१७०.००</b>	<b>१३६.००</b>	<b>१००३४.००</b>				

### कट्टी रकमको विवरण

सि. नं.	प्यान नं	नाम	कट्टीको प्रकार	रकम रु	भुक्तानीको प्रकार	बैंककोनाम	खाता नं	नाम अंग्रेजी
१		राजस्व शिर्षक (१११११)	अग्रिम आयकर	१३६.००	एकाउन्टपेयी			
<b>जम्मा कट्टी रकम</b>				<b>१३६.००</b>				

## महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

### पेस्की फर्छ्यौट

चालु बजेट उप शिर्षकको निम्न खर्च शिर्षकहरू बाट दिएको गत आ.व.को पेस्की निम्नानुसार फर्छ्यौटको लागी भुक्तानी किताव (बहुश्रोत) मा विवरण Entry गरी गोश्वार भौचर उठाई गोश्वार भौचर स्विकृत गर्नुहोस् वा भुक्तानी समेत दिनु पर्ने अवस्थामा भुक्तानी आदेश बनाई स्विकृत गर्नुहोस् ।

सि. नं.	प्यान नं	नाम	खर्च शिर्षक	विल रकम (भ्याट सहित) रु.	कट्टा रकम (पेस्की फर्छ्यौट)	खुद भुक्तानी हुने रकम	भुक्तानीको प्रकार	बैंककोनाम	खाता नं	नाम अंग्रेजी
१	३०१७१५०३०	शेवनाथ सुवेदी	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री (२२३११)	१५०००.००	१५०००.००	०.००				
२	१००२६२५२४	प्रकाश गौतम	संचार महसुल(२२११२)	११०००.००	५०००.००	६०००.००	ईपेमेन्ट	11014-Machhapuchre Bank Limited	2136524041323014	Prakash Gautam
३	१०४९०५०७८	प्रकाश बस्नेत	विविध खर्च(२२७११)	१४०००.००	२५००.००	११५००.००	ईपेमेन्ट	11014-Machhapuchre Bank Limited	6136524336673012	Prakash Basnet
<b>जम्मा</b>				<b>४००००.००</b>	<b>२२५००.००</b>	<b>१७५००.००</b>				

सि. नं.	प्यान नं	नाम	खर्च शिर्षक	विल रकम (भ्याट सहित) रु.	कट्टा रकम (पेस्की फर्छ्यौट/ अग्रिम कर)	खुद भुक्तानी हुने रकम	भुक्तानीको प्रकार	बैंककोनाम	खाता नं	नाम अंग्रेजी
१	१०७५५४५३०	पवन कुमार महतो	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री (२२३११)	८१२०.००	८१२०.००	०.००				
<b>जम्मा</b>				<b>८१२०.००</b>	<b>८१२०.००</b>	<b>०.००</b>				

### कट्टी रकमको विवरण

सि. नं.	प्यान नं	नाम	कट्टीको प्रकार	रकम रु	भुक्तानीको प्रकार
			पेस्की फर्छ्यौट	८०००.००	
		राजस्व शिर्षक (१११११)	अग्रिम आयकर	१२०.००	एकाउन्टपेयी
<b>जम्मा</b>				<b>८१२०.००</b>	

चालु बजेट उप शिर्षकको निम्न खर्च शिर्षकहरू बाट दिएको चालु आ.व.को पेस्की निम्नानुसार फर्छ्यौटको लागी भुक्तानी किताव (बहुश्रोत) मा विवरण Entry गरी गोश्वार भौचर उठाई भुक्तानी आदेश बनाई स्विकृत गर्नुहोस् ।

सि. नं.	प्यान नं	नाम	खर्च शिर्षक	विल रकम (भ्याट सहित) रु.	कट्टा रकम (पेस्की फर्छ्यौट/ अग्रिम कर)	खुद भुक्तानी हुने रकम	भुक्तानीको प्रकार	बैंककोनाम	खाता नं	नाम अंग्रेजी
१	३०१७१५०३०	शेवनाथ सुवेदी	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री (२२३११)	१००००.००	१००००.००	०.००				
<b>जम्मा</b>				<b>१००००.००</b>	<b>१००००.००</b>	<b>०.००</b>				

### कट्टी रकमको विवरण

सि. नं.	प्यान नं	नाम	कट्टीको प्रकार	रकम रु	भौचर नं
			पेस्की फर्छ्यौट	१५०००.००	
		को.ले.नि.का जम्मा	को.ले.नि.का जम्मा	५०००.००	१२३४५
<b>जम्मा</b>				<b>१००००.००</b>	

## महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

### तलब भुक्तानी

निम्नानुसार स्थायी तथा अस्थायी कर्मचारीको विवरण कर्मचारी अभिलेख प्रविष्टीमा Entry गरी २०७७ माघ महिनाको तलबी विवरण तयार गरी गोश्वार भौचर उठाई भुक्तानी आदेश बनाई स्विकृत गर्नुहोस् ।

कर्मचारीको प्रकार	सि. नं.	Payroll Serial No	सिटरोल नं.	पान नं	फोन नं	क.सं.कोष नं.	ना.ल.कोष नं.	बिमाकोष नं.	पद	नेपाली नाम	लिङ्ग	वैवाहिक स्थिति	तलब स्केल	ग्रेड रकम	थप रकम	
															क.सं.कोष	महंगी भत्ता
स्थायी कर्मचारी	१	1	179801	106952009	9851171461	289636	5959658	62012132	रा.प. द्वितीय	प्रकाश पुडासैनी	पुरुष	दम्पती	40,380.00	5,384.00	4,576.40	2,000.00
स्थायी कर्मचारी	२	1	178774	100011993	9841552759	288058	5984560	62037017	रा.प. तृतीय	केशव पोखरेल	पुरुष	दम्पती	35,990.00	7,200.00	4,319.00	2,000.00
स्थायी कर्मचारी	३	1	198376	102505700	9842366338	1103911	6069899	62110719	रा.प. तृतीय	भिम पोखरेल	पुरुष	दम्पती	35,990.00	6,000.00	4,199.00	2,000.00
स्थायी कर्मचारी	४	1	145092	107788942	9843919203	228306	6011303	62023066	रा.प. तृतीय	तीर्थ बहादुर बस्नेत	पुरुष	दम्पती	35,990.00	7,200.00	4,319.00	2,000.00
स्थायी कर्मचारी	५	1	198695	106810622	9851160175	2579232	6106947	62114568	रा.प.अनं.प्रथम	दीपेश चौलागाई	पुरुष	दम्पती	28,200.00	4,700.00	3,290.00	2,000.00
स्थायी कर्मचारी	६	1	102102	112964591	9843776021	203357	5960875	62002057	रा.प.अनं.प्रथम	उत्तम कुमार नेपाल	पुरुष	दम्पती	28,200.00	5,640.00	3,290.00	2,000.00
<b>जम्मा</b>													<b>204,750.00</b>	<b>36,124.00</b>	<b>23,993.40</b>	<b>12,000.00</b>

कर्मचारीको प्रकार	सि. नं.	Payroll Serial No	सिटरोल नं.	पान नं	फोन नं	क.सं.कोष नं.	ना.ल.कोष नं.	बिमाकोष नं.	पद	नेपाली नाम	लिङ्ग	वैवाहिक स्थिति	तलब स्केल	ग्रेड रकम	थप रकम	
															क.सं.कोष	महंगी भत्ता
अस्थायी/ज्यालादारी	१	1		113429701	9841123149				का.स.-प्रथम स्तर	बिमल कार्की	पुरुष	दम्पती	22,010.00	-	-	-
अस्थायी/ज्यालादारी	२	1		108652453	9841946878				का.स.-प्रथम स्तर	कृष्ण लाल श्रेष्ठ	पुरुष	दम्पती	22,010.00	-	-	-
अस्थायी/ज्यालादारी	३	1		113083217	9841051420				का.स.-प्रथम स्तर	घनश्याम खरेल	पुरुष	दम्पती	19,480.00	-	-	-
अस्थायी/ज्यालादारी	४	1		112488893	9851116447				का.स.-प्रथम स्तर	रवि देउला	पुरुष	दम्पती	19,480.00	-	-	-
<b>जम्मा</b>													<b>82,980.00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

योगदानमा आधारीत विमा कोष	जम्मा थप	जम्मा तलव	कट्टीको रकम						भुक्तानी रकम	बैंक	खाता नं.	नाम अंग्रेजी	ग्रेड वृद्धिहुने महिना
			क.सं.कोष	ना.ल.कोष	सावधिक जिवन विमा	पारीश्रमिक कर	सामाजिक सुरक्षा कर	जम्मा कट्टी					
400.00	6,976.40	52,740.40	9,152.80	9,000.00	800.00	64.15	375.00	19,391.95	33,348.45	11009-Everest Bank Limited	12345678912345	Prakash Pudashaini	1
400.00	6,719.00	49,909.00	8,638.00	7,000.00	800.00		374.44	16,812.44	33,096.56	11014-Machhapuchre Bank Limited	12345678912345678	Keshav Pokharel	3
400.00	6,599.00	48,589.00	8,398.00	8,000.00	800.00		359.74	17,557.74	31,031.26	11014-Machhapuchre Bank Limited	12345678912345681	Bhim Pokharel	12
400.00	6,719.00	49,909.00	8,638.00	7,100.00	800.00		374.48	16,912.48	32,996.52	11014-Machhapuchre Bank Limited	12345678912345682	Tirtha Bahadur Basnet	12
400.00	5,690.00	38,590.00	6,580.00	2,500.00	800.00		327.79	10,207.79	28,382.21	11009-Everest Bank Limited	12345678912346	Dipesh Chaulagain	3
400.00	5,690.00	39,530.00	6,580.00	1,000.00	800.00		351.32	8,731.32	30,798.68	11014-Machhapuchre Bank Limited	12345678912345683	Uttam Kumar Nepal	9
<b>2,400.00</b>	<b>38,393.40</b>	<b>279,267.40</b>	<b>47,986.80</b>	<b>34,600.00</b>	<b>4,800.00</b>	<b>64.15</b>	<b>2,162.77</b>	<b>89,613.72</b>	<b>189,653.68</b>				

योगदानमा आधारीत विमा कोष	जम्मा थप	जम्मा तलव	कट्टीको रकम						भुक्तानी रकम	बैंक	खाता नं.	नाम अंग्रेजी	ग्रेड वृद्धिहुने महिना
			क.सं.कोष	ना.ल.कोष	सावधिक जिवन विमा	पारीश्रमिक कर	सामाजिक सुरक्षा कर	जम्मा कट्टी					
-	-	22,010.00	-	-	-	-	220.10	220.10	21,789.90	11014-Machhapuchre Bank Limited	12345678912345688	Bimal Karki	0
-	-	22,010.00	-	-	-	-	220.10	220.10	21,789.90	11014-Machhapuchre Bank Limited	12345678912345689	Krishna Lal Shrestha	0
-	-	19,480.00	-	-	-	-	194.80	194.80	19,285.20	11014-Machhapuchre Bank Limited	12345678912345693	Ghanshyam Kharel	0
-	-	19,480.00	-	-	-	-	194.80	194.80	19,285.20	11014-Machhapuchre Bank Limited	12345678912345694	Rabi Deuja	0
-	-	<b>82,980.00</b>	-	-	-	-	<b>829.80</b>	<b>829.80</b>	<b>82,150.20</b>				

## महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

### गत वर्षको पेस्की जिम्मेवारी

चालु बजेट उप शिर्षकको निम्न खर्च शिर्षकहरुका कुनै एक क्रियाकलाप, श्रोतमा गत आ.व.को पेस्की जिम्मेवारी कितावमा पेस्की जिम्मेवारी सार्न आवश्यकता अनुसारका विवरणहरु Entry गरी गोश्वार भौचर उठाई गोश्वार भौचर स्विकृत गर्नुहोस् ।

सि. नं.	प्यान नं	नाम	खर्च शिर्षक	पेस्कीको प्रकार	फर्छ्यौट मिति	गत आ.व.को पेस्की रकम	कैफियत
१	१०००११९९३	केशव पोखरेल	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री (२२३११)	पदाधिकारी र कर्मचारी	२०७८/०१/१५	१५०००.००	
२	१०२५०५७००	भिम पोखरेल	संचार महसुल(२२११२)	पदाधिकारी र कर्मचारी	२०७८/०१/१५	५०००.००	
३	१०७७८८९४२	तीर्थ बहादुर बस्नेत	विविध खर्च(२२७११)	पदाधिकारी र कर्मचारी	२०७८/०१/१५	२५००.००	
४	१०६८१०६२२	दीपेश चौलागाई	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री (२२३११)	पदाधिकारी र कर्मचारी	२०७८/०१/१५	८०००.००	
<b>जम्मा</b>						<b>३०५००.००</b>	

पूँजिगत बजेट उप शिर्षकको कुनै एक शिर्षक, क्रियाकलाप, श्रोतमा गत आ.व.को पेस्की जिम्मेवारी कितावमा पेस्की जिम्मेवारी सार्न आवश्यकता अनुसारका विवरणहरु Entry गरी गोश्वार भौचर उठाई गोश्वार भौचर स्विकृत गर्नुहोस् ।

सि. नं.	प्यान नं	नाम	खर्च शिर्षक	पेस्कीको प्रकार	फर्छ्यौट मिति	गत आ.व.को पेस्की रकम	कैफियत
१	५००१०४४९९	ओम वुक इन्टरप्राइजेज	कुनै एक	निर्माण व्यवसायी र व्यक्ति	२०७८/०३/३१	४५००००.००	
<b>जम्मा</b>						<b>४५००००.००</b>	

## महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

### बील भुक्तानी - १

चालु बजेट उप शिर्षकको निम्न खर्च शिर्षकहरुका कुनै एक क्रियाकलाप, श्रोत बाट भुक्तानी कितावमा विवरण Entry गरी गोश्वार भौचर उठाई भुक्तानी आदेश बनाई स्विकृत गर्नुहोस् ।

सि. नं.	प्यान नं	नाम	खर्च शिर्षक	रकम रु.	भुक्तानीको प्रकार	बैंककोनाम	खाता नं	नाम अंग्रेजी
१		नेपाल विद्युत प्रधिकरण	पानी तथा विजुली (२२१११)	१५०००.००	एकाउन्टपेयी			
<b>जम्मा</b>				<b>१५०००.००</b>				

सि. नं.	प्यान नं	नाम	खर्च शिर्षक	रकम रु.	भुक्तानीको प्रकार	बैंककोनाम	खाता नं	नाम अंग्रेजी
२		नेपाल टेलीकम	संचार महसुल(२२११२)	७४००.००	एकाउन्टपेयी			
<b>जम्मा</b>				<b>७४००.००</b>				

सि. नं.	प्यान नं	नाम	खर्च शिर्षक	रकम रु.	भुक्तानीको प्रकार	बैंककोनाम	खाता नं	नाम अंग्रेजी
३	१०७७८८९४२	तीर्थ बहादुर बस्नेत	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री (२२३११)	३०००.००	ईपेमेन्ट	11014-Machhapuchre Bank Limited	12345678912345682	Tirtha Bahadur Basnet
४	१०६८१०६२२	दीपेश चौलागाई	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री (२२३११)	६०००.००	ईपेमेन्ट	11009-Everest Bank Limited	12345678912346	Dipesh Chaulagain
<b>जम्मा</b>				<b>९०००.००</b>				

सि. नं.	प्यान नं	नाम	खर्च शिर्षक	रकम रु.	भुक्तानीको प्रकार	बैंककोनाम	खाता नं	नाम अंग्रेजी
१	१०६९५२००९	प्रकाश पुडासैनी	पोशाक (२११२१)	१००००.००	ईपेमेन्ट	11009-Everest Bank Limited	12345678912345	Prakash Pudashaini
२	१०००११९९३	केशव पोखरेल	पोशाक (२११२१)	१००००.००	ईपेमेन्ट	11014-Machhapuchre Bank Limited	12345678912345678	Keshav Pokharel
३	१०२५०५७००	भिम पोखरेल	पोशाक (२११२१)	१००००.००	ईपेमेन्ट	11014-Machhapuchre Bank Limited	12345678912345681	Bhim Pokharel
४	१०७७८८९४२	तीर्थ बहादुर बस्नेत	पोशाक (२११२१)	१००००.००	ईपेमेन्ट	11014-Machhapuchre Bank Limited	12345678912345682	Tirtha Bahadur Basnet
५	१०६८१०६२२	दीपेश चौलागाई	पोशाक (२११२१)	१००००.००	ईपेमेन्ट	11009-Everest Bank Limited	12345678912346	Dipesh Chaulagain
६	११२९६४५९१	उत्तम कुमार नेपाल	पोशाक (२११२१)	१००००.००	ईपेमेन्ट	11014-Machhapuchre Bank Limited	12345678912345683	Uttam Kumar Nepal
<b>जम्मा</b>				<b>६००००.००</b>				

## महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

### चालु आ.व.को पेस्की

चालु बजेट उप शिर्षकको निम्न खर्च शिर्षकहरूका कुनै एक क्रियाकलाप, श्रोतमा चालु आ.व.को पेस्की दिनको लागि आवश्यकता अनुसारका विवरणहरू भुक्तानी कितावमा Entry गरी गोधार भौचर उठाई भुक्तानी आदेश बनाई स्विकृत गर्नुहोस् ।

सि. नं.	प्यान नं	नाम	खर्च शिर्षक	पेस्कीको प्रकार	फर्छ्यौट मिति	गत आ.व.को पेस्की रकम	भुक्तानीको प्रकार	बैंककोनाम	खाता नं	नाम अंग्रेजी
१	१०००११९९३	केशव पोखरेल	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री (२२३११)	पदाधिकारी र कर्मचारी	२०७८/०२/१३	१५०००.००	ईपेमेन्ट	11014-Machhapuchre Bank Limited	12345678912345678	Keshav Pokharel
२	१०२५०५७००	भिम पोखरेल	संचार महसुल(२२११२)	पदाधिकारी र कर्मचारी	२०७८/०३/१३	५०००.००	ईपेमेन्ट	11014-Machhapuchre Bank Limited	12345678912345681	Bhim Pokharel
<b>जम्मा</b>						<b>२००००.००</b>				

पूजिगत बजेट उप शिर्षकको कुनै एक शिर्षक, क्रियाकलाप, श्रोतमा चालु आ.व.को पेस्की दिनको लागि आवश्यकता अनुसारका विवरणहरू भुक्तानी कितावमा Entry गरी गोधार भौचर उठाई भुक्तानी आदेश बनाई स्विकृत गर्नुहोस् ।

सि. नं.	प्यान नं	नाम	खर्च शिर्षक	पेस्कीको प्रकार	फर्छ्यौट मिति	गत आ.व.को पेस्की रकम	भुक्तानीको प्रकार	बैंककोनाम	खाता नं	नाम अंग्रेजी
१	५००१०४४९९	ओम बुक इन्टरप्राइजेज	कुनै एक	निर्माण व्यवसायी र व्यक्ति	२०७८/०३/३१	३५००००.००	ईपेमेन्ट	Rastriya Banijay bank Limited	Saving A/C 1130100001111001	Om Book Entreprise
<b>जम्मा</b>						<b>३५००००.००</b>				

## महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

बील भुक्तानी - २

चालु बजेट उप शिर्षकको निम्न खर्च शिर्षकहरूका कुनै एक क्रियाकलाप, श्रोत बाट भुक्तानी किताब/भुक्तानी किताब (बहुश्रोत) मा विवरण Entry गरी गोप्यार भौचर उठाई भुक्तानी आदेश बनाई स्विकृत गर्नुहोस् ।

सि. नं.	प्यान नं	नाम	खर्च शिर्षक	विल रकम (भ्याट सहित) रु.	कट्टा रकम	खुद भुक्तानी हुने रकम	भुक्तानीको प्रकार	बैंककोनाम	खाता नं	नाम अंग्रेजी
१	६०८०३७९४१	नवदर्शन इन्टरप्राइजेज	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री (२२३११)	२२६००.००	१६००.००	२१०००.००	ईपेमेन्ट	Rastriya Banijay bank Limited	Saving A/C 1130100001111001	NAVA DARSHAN ENTERPRISES
<b>जम्मा</b>				<b>२२६००.००</b>	<b>१६००.००</b>	<b>२१०००.००</b>				

### कट्टी रकमको विवरण

सि. नं.	प्यान नं	नाम	कट्टीको प्रकार	रकम रु	भुक्तानीको प्रकार	बैंककोनाम	खाता नं	नाम अंग्रेजी
१		राजस्व शिर्षक (३३३१४)	मु.अ.कर-परामर्श तथा टेक्ना (३३३१४)	१३००.००	एकाउन्टपेयी			
२		राजस्व शिर्षक (१११११)	अग्रिम आयकर	३००.००	एकाउन्टपेयी			
<b>जम्मा कट्टी रकम</b>				<b>१६००.००</b>				

सि. नं.	प्यान नं	नाम	खर्च शिर्षक	विल रकम (भ्याट सहित) रु.	कट्टा रकम (अग्रिम आयकर)	खुद भुक्तानी हुने रकम	भुक्तानीको प्रकार	बैंककोनाम	खाता नं	नाम अंग्रेजी
१	११२९६४५९१	उत्तम कुमार नेपाल	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री (२२३११)	३३९०.००	४५.००	३३४५.००	ईपेमेन्ट	11014-Machhapuchre Bank Limited	12345678912345683	Uttam Kumar Nepal
२	११२९६४५९१	उत्तम कुमार नेपाल	संचार महसुल(२२११२)	२८२५.००	३८.००	२७८७.००	ईपेमेन्ट	11014-Machhapuchre Bank Limited	12345678912345683	Uttam Kumar Nepal
३	११२९६४५९१	उत्तम कुमार नेपाल	पानी तथा विजुली (२२१११)	३९५५.००	५३.००	३९०२.००	ईपेमेन्ट	11014-Machhapuchre Bank Limited	12345678912345683	Uttam Kumar Nepal
<b>जम्मा</b>				<b>१०१७०.००</b>	<b>१३६.००</b>	<b>१००३४.००</b>				

### कट्टी रकमको विवरण

सि. नं.	प्यान नं	नाम	कट्टीको प्रकार	रकम रु	भुक्तानीको प्रकार	बैंककोनाम	खाता नं	नाम अंग्रेजी
१		राजस्व शिर्षक (१११११)	अग्रिम आयकर	१३६.००	एकाउन्टपेयी			
<b>जम्मा कट्टी रकम</b>				<b>१३६.००</b>				



## महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

### पेस्की फर्छ्यौट

चालु बजेट उप शिर्षकको निम्न खर्च शिर्षकहरू बाट दिएको गत आ.व.को पेस्की निम्नानुसार फर्छ्यौटको लागी भुक्तानी किताव (बहुश्रोत) मा विवरण Entry गरी गोश्वार भौचर उठाई गोश्वार भौचर स्विकृत गर्नुहोस् वा भुक्तानी समेत दिनु पर्ने अवस्थामा भुक्तानी आदेश बनाई स्विकृत गर्नुहोस् ।

सि. नं.	प्यान नं	नाम	खर्च शिर्षक	विल रकम (भ्याट सहित) रु.	कट्टा रकम (पेस्की फर्छ्यौट)	खुद भुक्तानी हुने रकम	भुक्तानीको प्रकार	बैंककोनाम	खाता नं	नाम अंग्रेजी
१	१०००११९९३	केशव पोखरेल	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री (२२३११)	१५०००.००	१५०००.००	०.००				
२	१०२५०५७००	भिम पोखरेल	संचार महसुल(२२११२)	११०००.००	५०००.००	६०००.००	ईपेमेन्ट	11014-Machhapuchre Bank Limited	12345678912345681	Bhim Pokharel
३	१०७७८८९४२	तीर्थ बहादुर बस्नेत	विविध खर्च(२२७११)	१४०००.००	२५००.००	११५००.००	ईपेमेन्ट	11014-Machhapuchre Bank Limited	12345678912345682	Tirtha Bahadur Basnet
<b>जम्मा</b>				<b>४००००.००</b>	<b>२२५००.००</b>	<b>१७५००.००</b>				

सि. नं.	प्यान नं	नाम	खर्च शिर्षक	विल रकम (भ्याट सहित) रु.	कट्टा रकम (पेस्की फर्छ्यौट/ अग्रिम कर)	खुद भुक्तानी हुने रकम	भुक्तानीको प्रकार	बैंककोनाम	खाता नं	नाम अंग्रेजी
१	१०६८१०६२२	दीपेश चौलागाई	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री (२२३११)	८१२०.००	८१२०.००	०.००				
<b>जम्मा</b>				<b>८१२०.००</b>	<b>८१२०.००</b>	<b>०.००</b>				

### कट्टी रकमको विवरण

सि. नं.	प्यान नं	नाम	कट्टीको प्रकार	रकम रु	भुक्तानीको प्रकार
			पेस्की फर्छ्यौट	८०००.००	
		राजस्व शिर्षक (१११११)	अग्रिम आयकर	१२०.००	एकाउन्टपेयी
<b>जम्मा</b>				<b>८१२०.००</b>	

चालु बजेट उप शिर्षकको निम्न खर्च शिर्षकहरू बाट दिएको चालु आ.व.को पेस्की निम्नानुसार फर्छ्यौटको लागी भुक्तानी किताव (बहुश्रोत) मा विवरण Entry गरी गोश्वार भौचर उठाई भुक्तानी आदेश बनाई स्विकृत गर्नुहोस् ।

सि. नं.	प्यान नं	नाम	खर्च शिर्षक	विल रकम (भ्याट सहित) रु.	कट्टा रकम (पेस्की फर्छ्यौट/ अग्रिम कर)	खुद भुक्तानी हुने रकम	भुक्तानीको प्रकार	बैंककोनाम	खाता नं	नाम अंग्रेजी
१	१०००११९९३	केशव पोखरेल	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री (२२३११)	१००००.००	१००००.००	०.००				
<b>जम्मा</b>				<b>१००००.००</b>	<b>१००००.००</b>	<b>०.००</b>				

### कट्टी रकमको विवरण

सि. नं.	प्यान नं	नाम	कट्टीको प्रकार	रकम रु	भौचर नं
			पेस्की फर्छ्यौट	१५०००.००	
		को.ले.नि.का जम्मा	को.ले.नि.का जम्मा	५०००.००	१२३४५
<b>जम्मा</b>				<b>१००००.००</b>	

## महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

### तलब भुक्तानी

निम्नानुसार स्थायी तथा अस्थायी कर्मचारीको विवरण कर्मचारी अभिलेख प्रविष्टीमा Entry गरी २०७७ माघ महिनाको तलबी विवरण तयार गरी गोश्वार भौचर उठाई भुक्तानी आदेश बनाई स्विकृत गर्नुहोस् ।

कर्मचारीको प्रकार	सि. नं.	Payroll Serial No	सिटरोल नं.	पान नं	फोन नं	क.सं.कोष नं.	ना.ल.कोष नं.	बिमाकोष नं.	पद	नेपाली नाम	लिङ्ग	वैवाहिक स्थिति	तलब स्केल	ग्रेड रकम	थप रकम	
															क.सं.कोष	महंगी भत्ता
स्थायी कर्मचारी	१	1	181144	106906019	9847121288	884506	5996228	6291903	रा.प. द्वितीय	डिला राम गिरी	पुरुष	दम्पती	40,380.00	6,730.00	4,711.00	2,000.00
स्थायी कर्मचारी	२	1	212801	107399573	107788942	2592876	6121816	62131988	रा.प. तृतीय	श्रीराम ठाकुर	पुरुष	दम्पती	35,990.00	6,000.00	4,199.00	2,000.00
स्थायी कर्मचारी	३	1	202624	107518987	9842366338	2582001	6424853	62118345	रा.प. तृतीय	हेमराज भट्ट	पुरुष	दम्पती	35,990.00	4,800.00	4,079.00	2,000.00
स्थायी कर्मचारी	४	1	212920	109540113	9841374507	2593339	6124323	621321143	रा.प. तृतीय	भाष्कर ढुंगेल	पुरुष	दम्पती	35,990.00	6,000.00	4,199.00	2,000.00
स्थायी कर्मचारी	५	1	196646	108437083	9857012272	299309	5492241	62107240	रा.प.अनं.प्रथम	धुवराज जवाली	पुरुष	दम्पती	28,200.00	4,700.00	3,290.00	2,000.00
स्थायी कर्मचारी	६	1	191920	104905078	9842076164	1101636	6052368	62100170	रा.प.अनं.प्रथम	प्रकाश बस्नेत	पुरुष	दम्पती	28,200.00	4,700.00	3,290.00	2,000.00
<b>जम्मा</b>													<b>204,750.00</b>	<b>32,930.00</b>	<b>23,768.00</b>	<b>12,000.00</b>

कर्मचारीको प्रकार	सि. नं.	Payroll Serial No	सिटरोल नं.	पान नं	फोन नं	क.सं.कोष नं.	ना.ल.कोष नं.	बिमाकोष नं.	पद	नेपाली नाम	लिङ्ग	वैवाहिक स्थिति	तलब स्केल	ग्रेड रकम	थप रकम	
															क.सं.कोष	महंगी भत्ता
अस्थायी/ज्यालादारी	१	1		104622915	9841123149				का.स.-प्रथम स्तर	सानु काजि महर्जन	पुरुष	दम्पती	22,010.00	-	-	-
अस्थायी/ज्यालादारी	२	1		113518319	9841946878				का.स.-प्रथम स्तर	शर्मिला महर्जन	पुरुष	दम्पती	22,010.00	-	-	-
अस्थायी/ज्यालादारी	३	1		603256855	9841051420				का.स.-प्रथम स्तर	विकास प्रसाद पौडेल	पुरुष	दम्पती	19,480.00	-	-	-
अस्थायी/ज्यालादारी	४	1		120147166	9851116447				का.स.-प्रथम स्तर	तेज नारायण गोपाली	पुरुष	दम्पती	19,480.00	-	-	-
<b>जम्मा</b>													<b>82,980.00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

योगदानमा आधारीत विमा कोष	जम्मा थप	जम्मा तलव	कट्टीको रकम						भुक्तानी रकम	बैंक	खाता नं.	नाम अंग्रेजी	ग्रेड वृद्धिहुने महिना
			क.सं.कोष	ना.ल.कोष	सावधिक जिवन विमा	पारीश्रमिक कर	सामाजिक सुरक्षा कर	जम्मा कट्टी					
400.00	7,111.00	54,221.00	9,422.00	9,000.00	800.00	201.77	375.00	19,798.77	34,422.23	11014-Machhapuchre Bank Limited	12345678912345678	Dila Ram Giri	1
400.00	6,599.00	48,589.00	8,398.00	6,000.00	800.00		372.64	15,570.64	33,018.36	11014-Machhapuchre Bank Limited	12345678912345679	SHREE RAM THAKUR	3
400.00	6,479.00	47,269.00	8,158.00	6,000.00	800.00		372.64	15,330.64	31,938.36	11014-Machhapuchre Bank Limited	12345678912345681	Hem Raj Bhatta	12
400.00	6,599.00	48,589.00	8,398.00	6,000.00	800.00		372.64	15,570.64	33,018.36	11014-Machhapuchre Bank Limited	12345678912345682	Bhasker Dhungel	12
400.00	5,690.00	38,590.00	6,580.00	3,000.00	800.00		319.97	10,699.97	27,890.03	11014-Machhapuchre Bank Limited	12345678912345683	Dhurba Raj Gyawali	3
400.00	5,690.00	38,590.00	6,580.00	2,500.00	800.00		328.56	10,208.56	28,381.44	11009-Everest Bank Limited	12345678912346	Prakash Basnet	9
<b>2,400.00</b>	<b>38,168.00</b>	<b>275,848.00</b>	<b>47,536.00</b>	<b>32,500.00</b>	<b>4,800.00</b>	<b>201.77</b>	<b>2,141.45</b>	<b>87,179.22</b>	<b>188,668.78</b>				

योगदानमा आधारीत विमा कोष	जम्मा थप	जम्मा तलव	कट्टीको रकम						भुक्तानी रकम	बैंक	खाता नं.	नाम अंग्रेजी	ग्रेड वृद्धिहुने महिना
			क.सं.कोष	ना.ल.कोष	सावधिक जिवन विमा	पारीश्रमिक कर	सामाजिक सुरक्षा कर	जम्मा कट्टी					
-	-	22,010.00	-	-		-	220.10	220.10	21,789.90	11014-Machhapuchre Bank Limited	12345678912345688	Sanu Kaji Maharjan	0
-	-	22,010.00	-	-		-	220.10	220.10	21,789.90	11014-Machhapuchre Bank Limited	12345678912345689	Sarmils Maharjan	0
-	-	19,480.00	-	-		-	194.80	194.80	19,285.20	11014-Machhapuchre Bank Limited	12345678912345693	Bikas Prasad Paudel	0
-	-	19,480.00	-	-		-	194.80	194.80	19,285.20	11014-Machhapuchre Bank Limited	12345678912345694	Tej Narayan Gopali	0
-	-	<b>82,980.00</b>	-	-	-	-	<b>829.80</b>	<b>829.80</b>	<b>82,150.20</b>				

## महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

### गत वर्षको पेस्की जिम्मेवारी

चालु बजेट उप शिर्षकको निम्न खर्च शिर्षकहरुका कुनै एक क्रियाकलाप, श्रोतमा गत आ.व.को पेस्की जिम्मेवारी कितावमा पेस्की जिम्मेवारी सार्न आवश्यकता अनुसारका विवरणहरु Entry गरी गोश्वार भौचर उठाई गोश्वार भौचर स्विकृत गर्नुहोस् ।

सि. नं.	प्यान नं	नाम	खर्च शिर्षक	पेस्कीको प्रकार	फर्छ्यौट मिति	गत आ.व.को पेस्की रकम	कैफियत
१	१०७३९९५७३	श्रीराम ठाकुर	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री (२२३११)	पदाधिकारी र कर्मचारी	२०७८/०१/१५	१५०००.००	
२	१०७५१८९८७	हेमराज भट्ट	संचार महसुल(२२११२)	पदाधिकारी र कर्मचारी	२०७८/०१/१५	५०००.००	
३	१०९५४०११३	भाष्कर हुंगेल	विविध खर्च(२२७११)	पदाधिकारी र कर्मचारी	२०७८/०१/१५	२५००.००	
४	१०८४३७०८३	ध्रुवराज ज्ञवाली	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री (२२३११)	पदाधिकारी र कर्मचारी	२०७८/०१/१५	८०००.००	
<b>जम्मा</b>						<b>३०५००.००</b>	

पूँजिगत बजेट उप शिर्षकको कुनै एक शिर्षक, क्रियाकलाप, श्रोतमा गत आ.व.को पेस्की जिम्मेवारी कितावमा पेस्की जिम्मेवारी सार्न आवश्यकता अनुसारका विवरणहरु Entry गरी गोश्वार भौचर उठाई गोश्वार भौचर स्विकृत गर्नुहोस् ।

सि. नं.	प्यान नं	नाम	खर्च शिर्षक	पेस्कीको प्रकार	फर्छ्यौट मिति	गत आ.व.को पेस्की रकम	कैफियत
१	३०२७५३४५७	जि. पि. सि. ट्रेडर्स	कुनै एक	निर्माण व्यवसायी र व्यक्ति	२०७८/०३/३१	४५००००.००	
<b>जम्मा</b>						<b>४५००००.००</b>	

## महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

### बील भुक्तानी -१

चालु बजेट उप शिर्षकको निम्न खर्च शिर्षकहरुका कुनै एक क्रियाकलाप, श्रोत बाट भुक्तानी कितावमा विवरण Entry गरी गोश्वार भौचर उठाई भुक्तानी आदेश बनाई स्विकृत गर्नुहोस् ।

सि. नं.	प्यान नं	नाम	खर्च शिर्षक	रकम रु.	भुक्तानीको प्रकार	बैंककोनाम	खाता नं	नाम अंग्रेजी
१		नेपाल विद्युत प्रधिकरण	पानी तथा विजुली (२२१११)	१५०००.००	एकाउन्टपेयी			
<b>जम्मा</b>				<b>१५०००.००</b>				

सि. नं.	प्यान नं	नाम	खर्च शिर्षक	रकम रु.	भुक्तानीको प्रकार	बैंककोनाम	खाता नं	नाम अंग्रेजी
२		नेपाल टेलीकम	संचार महसुल(२२११२)	७४००.००	एकाउन्टपेयी			
<b>जम्मा</b>				<b>७४००.००</b>				

सि. नं.	प्यान नं	नाम	खर्च शिर्षक	रकम रु.	भुक्तानीको प्रकार	बैंककोनाम	खाता नं	नाम अंग्रेजी
३	१०७३९९५७३	श्रीराम ठाकुर	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री (२२३११)	३०००.००	ईपेमेन्ट	11014-Machhapuchre Bank Limited	12345678912345679	SHREE RAM THAKUR
४	१०७५१८९८७	हेमराज भट्ट	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री (२२३११)	६०००.००	ईपेमेन्ट	11014-Machhapuchre Bank Limited	12345678912345681	Hem Raj Bhatta
<b>जम्मा</b>				<b>९०००.००</b>				

सि. नं.	प्यान नं	नाम	खर्च शिर्षक	रकम रु.	भुक्तानीको प्रकार	बैंककोनाम	खाता नं	नाम अंग्रेजी
१	१०६९०६०१९	डिला राम गिरी	पोशाक (२११२१)	१००००.००	ईपेमेन्ट	11014-Machhapuchre Bank Limited	12345678912345678	Dila Ram Giri
२	१०७३९९५७३	श्रीराम ठाकुर	पोशाक (२११२१)	१००००.००	ईपेमेन्ट	11014-Machhapuchre Bank Limited	12345678912345679	SHREE RAM THAKUR
३	१०७५१८९८७	हेमराज भट्ट	पोशाक (२११२१)	१००००.००	ईपेमेन्ट	11014-Machhapuchre Bank Limited	12345678912345681	Hem Raj Bhatta
४	१०९५४०११३	भाष्कर ढुंगेल	पोशाक (२११२१)	१००००.००	ईपेमेन्ट	11014-Machhapuchre Bank Limited	12345678912345682	Bhasker Dhungel
५	१०८४३७०८३	धुवराज ज्ञवाली	पोशाक (२११२१)	१००००.००	ईपेमेन्ट	11014-Machhapuchre Bank Limited	12345678912345683	Dhurba Raj Gyawali
६	१०४९०५०७८	प्रकाश बस्नेत	पोशाक (२११२१)	१००००.००	ईपेमेन्ट	11009-Everest Bank Limited	12345678912346	Prakash Basnet
<b>जम्मा</b>				<b>६००००.००</b>				

## महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

### चालु आ.व.को पेस्की

चालु बजेट उप शिर्षकको निम्न खर्च शिर्षकहरूका कुनै एक क्रियाकलाप, श्रोतमा चालु आ.व.को पेस्की दिनको लागि आवश्यकता अनुसारका विवरणहरू भुक्तानी कितावमा Entry गरी गोधार भौचर उठाई भुक्तानी आदेश बनाई स्विकृत गर्नुहोस् ।

सि. नं.	प्यान नं	नाम	खर्च शिर्षक	पेस्कीको प्रकार	फर्छ्यौट मिति	गत आ.व.को पेस्की रकम	भुक्तानीको प्रकार	बैंककोनाम	खाता नं	नाम अंग्रेजी
१	१०७३९९५७३	श्रीराम ठाकुर	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री (२२३११)	पदाधिकारी र कर्मचारी	२०७८/०२/१३	१५०००.००	ईपेमेन्ट	11014-Machhapuchre Bank Limited	12345678912345679	SHREE RAM THAKUR
२	१०७५१८९८७	हेमराज भट्ट	संचार महसुल(२२११२)	पदाधिकारी र कर्मचारी	२०७८/०३/१३	५०००.००	ईपेमेन्ट	11014-Machhapuchre Bank Limited	12345678912345681	Hem Raj Bhatta
<b>जम्मा</b>						<b>२००००.००</b>				

पूजिगत बजेट उप शिर्षकको कुनै एक शिर्षक, क्रियाकलाप, श्रोतमा चालु आ.व.को पेस्की दिनको लागि आवश्यकता अनुसारका विवरणहरू भुक्तानी कितावमा Entry गरी गोधार भौचर उठाई भुक्तानी आदेश बनाई स्विकृत गर्नुहोस् ।

सि. नं.	प्यान नं	नाम	खर्च शिर्षक	पेस्कीको प्रकार	फर्छ्यौट मिति	गत आ.व.को पेस्की रकम	भुक्तानीको प्रकार	बैंककोनाम	खाता नं	नाम अंग्रेजी
१	३०२७५३४५७	जि. पि. सि. ट्रेडर्स	कुनै एक	निर्माण व्यवसायी र व्यक्ति	२०७८/०३/३१	३५००००.००	ईपेमेन्ट	Rastriya Banijay bank Limited	Saving A/C 1130100001111001	GPC Traders
<b>जम्मा</b>						<b>३५००००.००</b>				

## महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

बील भुक्तानी - २

चालु बजेट उप शिर्षकको निम्न खर्च शिर्षकहरूका कुनै एक क्रियाकलाप, श्रोत बाट भुक्तानी किताब/भुक्तानी किताब (बहुश्रोत) मा विवरण Entry गरी गोप्यार भौचर उठाई भुक्तानी आदेश बनाई स्विकृत गर्नुहोस् ।

सि. नं.	प्यान नं	नाम	खर्च शिर्षक	विल रकम (भ्याट सहित) रु.	कट्टा रकम	खुद भुक्तानी हुने रकम	भुक्तानीको प्रकार	बैंककोनाम	खाता नं	नाम अंग्रेजी
१	६०८०३७९४१	नवदर्शन इन्टरप्राइजेज	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री (२२३११)	२२६००.००	१६००.००	२१०००.००	ईपेमेन्ट	Rastriya Banijay bank Limited	Saving A/C 1130100001111001	NAVA DARSHAN ENTERPRISES
<b>जम्मा</b>				<b>२२६००.००</b>	<b>१६००.००</b>	<b>२१०००.००</b>				

### कट्टी रकमको विवरण

सि. नं.	प्यान नं	नाम	कट्टीको प्रकार	रकम रु	भुक्तानीको प्रकार	बैंककोनाम	खाता नं	नाम अंग्रेजी
१		राजस्व शिर्षक (३३३१४)	मु.अ.कर-परामर्श तथा टेक्ना (३३३१४)	१३००.००	एकाउन्टपेयी			
२		राजस्व शिर्षक (१११११)	अग्रिम आयकर	३००.००	एकाउन्टपेयी			
<b>जम्मा कट्टी रकम</b>				<b>१६००.००</b>				

सि. नं.	प्यान नं	नाम	खर्च शिर्षक	विल रकम (भ्याट सहित) रु.	कट्टा रकम (अग्रिम आयकर)	खुद भुक्तानी हुने रकम	भुक्तानीको प्रकार	बैंककोनाम	खाता नं	नाम अंग्रेजी
१	१०४९०५०७८	प्रकाश बस्नेत	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री (२२३११)	३३९०.००	४५.००	३३४५.००	ईपेमेन्ट	11009-Everest Bank Limited	12345678912346	Prakash Basnet
२	१०४९०५०७८	प्रकाश बस्नेत	संचार महसुल(२२११२)	२८२५.००	३८.००	२७८७.००	ईपेमेन्ट	11009-Everest Bank Limited	12345678912346	Prakash Basnet
३	१०४९०५०७८	प्रकाश बस्नेत	पानी तथा विजुली (२२१११)	३९५५.००	५३.००	३९०२.००	ईपेमेन्ट	11009-Everest Bank Limited	12345678912346	Prakash Basnet
<b>जम्मा</b>				<b>१०१७०.००</b>	<b>१३६.००</b>	<b>१००३४.००</b>				

### कट्टी रकमको विवरण

सि. नं.	प्यान नं	नाम	कट्टीको प्रकार	रकम रु	भुक्तानीको प्रकार	बैंककोनाम	खाता नं	नाम अंग्रेजी
१		राजस्व शिर्षक (१११११)	अग्रिम आयकर	१३६.००	एकाउन्टपेयी			
<b>जम्मा कट्टी रकम</b>				<b>१३६.००</b>				

## महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

### पेस्की फर्छ्यौट

चालु बजेट उप शिर्षकको निम्न खर्च शिर्षकहरू बाट दिएको गत आ.व.को पेस्की निम्नानुसार फर्छ्यौटको लागी भुक्तानी किताब (बहुश्रोत) मा विवरण Entry गरी गोश्वार भौचर उठाई गोश्वार भौचर स्विकृत गर्नुहोस् वा भुक्तानी समेत दिनु पर्ने अवस्थामा भुक्तानी आदेश बनाई स्विकृत गर्नुहोस् ।

सि. नं.	प्यान नं	नाम	खर्च शिर्षक	विल रकम (भ्याट सहित) रु.	कट्टा रकम (पेस्की फर्छ्यौट)	खुद भुक्तानी हुने रकम	भुक्तानीको प्रकार	बैंककोनाम	खाता नं	नाम अंग्रेजी
१	१०७३९९५७३	श्रीराम ठाकुर	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री (२२३११)	१५०००.००	१५०००.००	०.००				
२	१०७५१८९८७	हेमराज भट्ट	संचार महसुल(२२११२)	११०००.००	५०००.००	६०००.००	ईपेमेन्ट	11014-Machhapuchre Bank Limited	12345678912345681	Hem Raj Bhatta
३	१०९५४०११३	भाष्कर हुंगेल	विविध खर्च(२२७११)	१४०००.००	२५००.००	११५००.००	ईपेमेन्ट	11014-Machhapuchre Bank Limited	12345678912345682	Bhasker Dhungel
<b>जम्मा</b>				<b>४००००.००</b>	<b>२२५००.००</b>	<b>१७५००.००</b>				

सि. नं.	प्यान नं	नाम	खर्च शिर्षक	विल रकम (भ्याट सहित) रु.	कट्टा रकम (पेस्की फर्छ्यौट/ अग्रिम कर)	खुद भुक्तानी हुने रकम	भुक्तानीको प्रकार	बैंककोनाम	खाता नं	नाम अंग्रेजी
१	१०८४३७०८३	ध्रुवराज जवाली	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री (२२३११)	८१२०.००	८१२०.००	०.००				
<b>जम्मा</b>				<b>८१२०.००</b>	<b>८१२०.००</b>	<b>०.००</b>				

### कट्टी रकमको विवरण

सि. नं.	प्यान नं	नाम	कट्टीको प्रकार	रकम रु	भुक्तानीको प्रकार
			पेस्की फर्छ्यौट	८०००.००	
		राजस्व शिर्षक (१११११)	अग्रिम आयकर	१२०.००	एकाउन्टपेयी
<b>जम्मा</b>				<b>८१२०.००</b>	

चालु बजेट उप शिर्षकको निम्न खर्च शिर्षकहरू बाट दिएको चालु आ.व.को पेस्की निम्नानुसार फर्छ्यौटको लागी भुक्तानी किताब (बहुश्रोत) मा विवरण Entry गरी गोश्वार भौचर उठाई भुक्तानी आदेश बनाई स्विकृत गर्नुहोस् ।

सि. नं.	प्यान नं	नाम	खर्च शिर्षक	विल रकम (भ्याट सहित) रु.	कट्टा रकम (पेस्की फर्छ्यौट/ अग्रिम कर)	खुद भुक्तानी हुने रकम	भुक्तानीको प्रकार	बैंककोनाम	खाता नं	नाम अंग्रेजी
१	१०७३९९५७३	श्रीराम ठाकुर	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री (२२३११)	१००००.००	१००००.००	०.००				
<b>जम्मा</b>				<b>१००००.००</b>	<b>१००००.००</b>	<b>०.००</b>				

### कट्टी रकमको विवरण

सि. नं.	प्यान नं	नाम	कट्टीको प्रकार	रकम रु	भौचर नं
			पेस्की फर्छ्यौट	१५०००.००	
		को.ले.नि.का जम्मा	को.ले.नि.का जम्मा	५०००.००	१२३४५
<b>जम्मा</b>				<b>१००००.००</b>	





महालेखा नियन्त्रक कार्यालय  
Financial Comptroller General Office

# CGAS Training Materials

संघीय लोकसेवा आयोग  
सर्वोच्च न्यायालय

सरकारी लेखा प्रणाली  
CGAS+

लगाइन्छ

नेपाली

प्रयोगकर्ता Please enter email address/username/Email

पासवर्ड

आर्थिक वर्ष  
2077/78

Forgot password?

लगाइन्छ



<https://cgastest.fcgo.gov.np:7443>

User ID /Password प्रयोग गरी CGAS लग-ईन गर्ने । एकल खाता कोष (TSA) प्रतिवेदनमा रहेको अख्तियारी चेक गर्ने । प्राप्त अख्तियारीका आधारमा CGAS मा निम्नानुसार खर्च तथा भुक्तानीको लेखा अध्यावधिक गर्ने ।

### १) तलब वितरण :-

- कर्मचारी अभिलेख प्रविष्टी को** + नयाँ Option बाट स्थायि कर्मचारीमा आफ्नो विवरण Entry गर्नुहोस् । त्यसमा त्यस कार्यालयको मिल्दो वजेट उपशिर्षक, खर्च शिर्षक, क्रियाकलाप छानी, थप तथा कट्टीका विवरणहरु समेत Add गरी विवरण Entry गर्नुहोस् ।
  - थपमा क.सं.कोष, महंगी भत्ता, योगदानमा आधारित विमा र कट्टीमा क.सं.कोष, ना.ल.कोष, सामाजिक सुरक्षा कर र सावधिक जिवन विमा समावेश गर्नुहोला ।
- तलब विवरण अभिलेख बाट** तपाईं सहित अर्को दुईजना कर्मचारी समावेश गरी ३ (तिन) जना कर्मचारीको २०७७ मंसिर महनाको तलबी विवरण तयार गर्नुहोस् ।
  - तलब विवरण अभिलेख बाट गोश्वारा भौचर तयार गर्नुहोस् ।
- गोश्वार भौचर Selection** गरि भुक्तानी आदेश बनाउनुहोस् ।
  - भुक्तानी आदेश, गोश्वार भौचर, तलबी विवरणहरु क्रमशः हटाउने, Edit गर्ने तथा पुन तयार गर्ने गर्नुहोस् ।
- भुक्तानी आदेश** स्विकृत गरी भुक्तानीको लागि भुक्तानी आदेशलाई TSA मा पठाउनुहोस् ।

### २) गत आ.व.को पेस्की जिम्मेवारी :-

- गत आ.व.को पेस्की जिम्मेवारी किताव** को + नयाँ बाट आफ्नै नाममा चालु वजेट उप शिर्षकको मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्रि (२२३११) को कुनै एक क्रियाकलाप, श्रोतमा आवश्यकता अनुसारका विवरणहरु Entry गरी रकम रु. ८,०००/- को पेस्कीको विवरण Entry गर्नुहोस् ।
  - गत आ.व.को पेस्की जिम्मेवारी कितावमा Entry गरेको पेस्कीको विवरणलाई Selection गरी गोश्वारा भौचर तयार गर्नुहोस् ।
  - गोश्वार भौचर, पेस्की विवरणहरु क्रमशः हटाउने, Edit गर्ने तथा पुन तयार गर्ने गर्नुहोस् ।
- गोश्वार भौचर** स्विकृत गर्नुहोस् ।

### ३) भुक्तानी किताव (बील भुक्तानी) :-

- भुक्तानी किताव** को + नयाँ बाट अन्य भुक्तानीमा चालु वजेट उप शिर्षकको पानी तथा विजुली (२२१११) बाट क्रियाकलाप, श्रोत छानी एकाउन्टपेयी चेक द्वारा नेपाल विद्युत प्रधिकरणलाई लाई रु ७,०००/- भुक्तानी गर्न विवरण Entry गर्नुहोस् ।
  - भुक्तानी किताव मा Entry गरेको भुक्तानी विवरणलाई Selection गरि गोश्वारा भौचर तयार गर्नुहोस् ।
- गोश्वार भौचर Selection** गरि भुक्तानी आदेश बनाउनुहोस् ।
  - भुक्तानी आदेश, गोश्वार भौचर, भुक्तानी विवरणहरु क्रमशः हटाउने, Edit गर्ने तथा पुन तयार गर्ने गर्नुहोस् ।
- भुक्तानी आदेश** स्विकृत गरी भुक्तानीको लागि भुक्तानी आदेशलाई TSA मा पठाउनुहोस् ।

#### ४) भुक्तानी किताव (चालु आ.व.को पेस्की) :-

- ❑ **भुक्तानी किताव** को **+ नयाँ** बाट पेस्कीमा आफ्नै नाममा चालु वजेट उप शिर्षकको संचार महसुल (२२११२) को कुनै एक क्रियाकलाप, श्रोतमा आवश्यकता अनुसारका विवरणहरु Entry गरी रकम रु.४,०००/- को पेस्कीको विवरण Entry गर्नुहोस् ।
  - भुक्तानी किताव मा Entry गरेको पेस्की विवरणलाई Selection गरि गोश्वारा भौचर तयार गर्नुहोस् ।
- ❑ **गोश्वार भौचर** Selection गरि भुक्तानी आदेश बनाउनुहोस् ।
  - भुक्तानी आदेश, गोश्वार भौचर, पेस्कीको विवरणहरु क्रमशः हटाउने, Edit गर्ने तथा पुन तयार गर्ने गर्नुहोस् ।
- ❑ **भुक्तानी आदेश** स्विकृत गरी भुक्तानीको लागि भुक्तानी आदेशलाई TSA मा पठाउनुहोस् ।

#### ५) भुक्तानी किताव (बील भुक्तानी/कट्टी समेत) :-

- ❑ **भुक्तानी किताव** को **+ नयाँ** बाट अन्य भुक्तानीमा चालु वजेट उप शिर्षकको मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्रि (२२३११) को कुनै एक क्रियाकलाप, श्रोत छानी बील रकम रु ११,३००।-(भ्याट सहित) मध्येबाट १.५% अग्रिम आयकर वापत रकम रु १५०।- कट्टी गरी रु. ११,१५०।- नवदर्शन इन्टरप्राइजेज (प्यान नं ६०८०३७९४१), काठमाडौँ-२९, अनामनगर (NAVA DARSHAN ENTERPRISES/ Rastriya Banijay bank/ Saving A/C 1130100001111001) लाई सोझै बैंकखातामा भुक्तानी गर्ने गरी विवरण Entry गर्नुहोस् ।
  - अग्रिम आयकर वापत रकम रु १५०।- राजस्व शिर्षक नं १११११ मा एकाउन्टपेयी चेक वनाउने गरी विवरण Entry गर्नुहोस् ।
  - भुक्तानी किताव मा Entry गरेको भुक्तानी विवरणलाई Selection गरि गोश्वारा भौचर तयार गर्नुहोस् ।
- ❑ **गोश्वार भौचरहरु** Selection गरि भुक्तानी आदेश बनाउनुहोस् ।
  - भुक्तानी आदेश, गोश्वार भौचर, भुक्तानी विवरणहरु क्रमशः हटाउने, Edit गर्ने तथा पुन तयार गर्ने गर्नुहोस् ।
- ❑ **भुक्तानी आदेश** स्विकृत गरी भुक्तानीको लागि भुक्तानी आदेशलाई TSA मा पठाउनुहोस् ।

#### ६) भुक्तानी किताव (बहुश्रोत-पेस्की फर्छ्यौट) / (बील भुक्तानी) :-

- ❑ **भुक्तानी किताव (बहुश्रोत-पेस्की फर्छ्यौट)** को **+ नयाँ** बाट चालु वजेट उप शिर्षकको पानी तथा विजुली (२२१११) बाट रकम रु ५००।- र विविध खर्च (२२७११) बाट रकम रु ६००।- गरी जम्मा रु ११००।- आवश्यक क्रियाकलाप, श्रोत छानी सोझै बैंकखातामा जम्मा हुने गरी आफैलाई सोधभर्ना भुक्तानी गर्न विवरण Entry गर्नुहोस् ।
  - भुक्तानी किताव (बहुश्रोत-पेस्की फर्छ्यौट) मा Entry गरेको भुक्तानी विवरणलाई Selection गरि गोश्वारा भौचर तयार गर्नुहोस् ।
- ❑ **गोश्वार भौचर** Selection गरि भुक्तानी आदेश बनाउनुहोस् ।
  - भुक्तानी आदेश, गोश्वार भौचर, भुक्तानी विवरणहरु क्रमशः हटाउने, Edit गर्ने तथा पुन तयार गर्ने गर्नुहोस् ।
- ❑ **भुक्तानी आदेश** स्विकृत गरी भुक्तानीको लागि भुक्तानी आदेशलाई TSA मा पठाउनुहोस् ।

## ७) भुक्तानी किताव (बहुश्रोत-पेस्की फर्छ्यौट) / (पेस्की फर्छ्यौट-१) :-

- ❑ **भुक्तानी किताव (बहुश्रोत-पेस्की फर्छ्यौट)** को **+ नयाँ** बाट चालु वजेट उप शिर्षकको मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री (२२३११) मा आफ्नै नाममा रहेको गत आ.व.को पेस्की रकम रु ८०००।- फर्छ्यौट गर्न त्यतीनै बील रकम Entry गर्ने गरी सोहि उपशिर्षक क्रियाकलापमा विवरण Entry गर्नुहोस्।
  - भुक्तानी किताव (बहुश्रोत-पेस्की फर्छ्यौट) मा Entry गरेको पेस्की फर्छ्यौटको विवरणलाई Selection गरि गोश्वारा भौचर तयार गर्नुहोस्।
  - गोश्वार भौचर, फर्छ्यौटको विवरणहरु क्रमशः हटाउने, Edit गर्ने तथा पुन तयार गर्ने गर्नुहोस्।
- ❑ **गोश्वार भौचर** स्विकृत गर्नुहोस्।

## ८) भुक्तानी किताव (बहुश्रोत-पेस्की फर्छ्यौट) / (पेस्की फर्छ्यौट-२) :-

- ❑ **भुक्तानी किताव (बहुश्रोत-पेस्की फर्छ्यौट)** को **+ नयाँ** बाट चालु वजेट उप शिर्षकको संचार महसुल (२२११२) मा आफ्नै नाममा रहेको चालु आ.व.को पेस्की रकम रु ४,०००।- मध्ये २,०००।-फर्छ्यौट गरी र अग्रिम आयकर वापत रकम रु १५०।- राजस्व शिर्षक नं १११११ मा एकाउन्टपेयी चेक वनाई खुद रकम रु. ९,१५०।- भुक्तानी गर्ने गरी ११,३००।- को बील रकम Entry गर्नुहोस्।
  - भुक्तानी किताव (बहुश्रोत-पेस्की फर्छ्यौट) मा Entry गरेको पेस्की फर्छ्यौटको विवरणलाई Selection गरी गोश्वारा भौचर तयार गर्नुहोस्।
- ❑ **गोश्वार भौचर** Selection गरि भुक्तानी आदेश बनाउनुहोस्।
  - भुक्तानी आदेश, गोश्वार भौचर, पेस्की फर्छ्यौटको विवरणहरु क्रमशः हटाउने, Edit गर्ने तथा पुन तयार गर्ने गर्नुहोस्।
- ❑ **भुक्तानी आदेश** स्विकृत गरी भुक्तानीको लागि भुक्तानी आदेशलाई TSA मा पठाउनुहोस्।

## ९) भुक्तानी किताव (बहुश्रोत-पेस्की फर्छ्यौट) / (पेस्की फर्छ्यौट-३) :-

- ❑ **भुक्तानी किताव (बहुश्रोत-पेस्की फर्छ्यौट)** को **+ नयाँ** बाट चालु वजेट उप शिर्षकको संचार महसुल (२२११२) मा आफ्नै नाममा रहेको चालु आ.व.को पेस्की रकम रु ४,०००।- मध्ये २,०००।-फर्छ्यौट गरी बाँकी रहेको २०००।- कोलेनिकाको खातामा भौचर नं १२३४५ बाट बैंकमा रकम जम्मा गरी पेस्की फर्छ्यौटको बील रकम Entry गर्नुहोस्।
  - भुक्तानी किताव (बहुश्रोत-पेस्की फर्छ्यौट) मा Entry गरेको पेस्की फर्छ्यौटको विवरणलाई Selection गरी गोश्वारा भौचर तयार गर्नुहोस्।
- ❑ **गोश्वार भौचर** Selection गरि भुक्तानी आदेश बनाउनुहोस्।
  - भुक्तानी आदेश, गोश्वार भौचर, पेस्की फर्छ्यौटको विवरणहरु क्रमशः हटाउने, Edit गर्ने तथा पुन तयार गर्ने गर्नुहोस्।
- ❑ **भुक्तानी आदेश** स्विकृत गरी भुक्तानीको लागि भुक्तानी आदेशलाई TSA मा पठाउनुहोस्।

### १०) समायोजन / निकास :-

- समायोजन / निकास भौचरहरूको वारेमा अध्ययन गर्ने ।

### ११) धरौटी / कार्यसंचालनकोष (विविध) :-

- धरौटी / कार्यसंचालनकोष (विविध) Option हरुको वारेमा अध्ययन गर्ने ।

### १२) खर्च प्रतिवद्धता :-

- खर्च प्रतिवद्धता लगायत तथा अन्य Option हरुको वारेमा अध्ययन गर्ने ।

### १३) प्रतिवेदन :-

निम्नानुसारका प्रतिवेदनहरू चेक गर्ने ।

- एकल खाताकोष (TSA) प्रतिवेदन
- बैंक नगदी किताब (म.ले.प.फा.नं.-२०९)
- खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं.-२१०)
- फछ्यौट गर्न बाँकी पेस्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं.-२११)
- खर्चको फाँटवारी (वैदेशिक श्रोत/म.ले.प.फा.नं.-२१३)
- बजेट/खर्चको आर्थिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.-२१४)
- तलव कट्टीको विवरण
- भुक्तानी कट्टीको विवरण

# RMIS Training Materials



महालेखा नियन्त्रक कार्यालय  
Financial Comptroller General Office



[Newrmis.fcgo.gov.np/test](http://Newrmis.fcgo.gov.np/test)

305015206 कोष ट्रेनिङ कार्यालय 06

RMIS System मा DTCO को User बाट Login गर्ने :-

**कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय**

**प्रयोगकर्ता :- DTCO52**

**पासवर्ड :- Dtco@123**

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्ने कार्यहरू :-

- राजस्व संकल गर्ने कार्यालयहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।  
कोष ट्रेनिङ कार्यालय, गुल्मी (305015206 ) मा राजस्व शिर्षक चिनाउने ।
- कार्यालयहरूको माग अनुसारका User हरू प्रदान गर्ने ।  
**Admin User र Account User**
- राजस्व संकल गर्ने नयाँ कार्यालयहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।

RMIS System मा बैंकको को Normal User बाट Login गर्ने :-

**प्रयोगकर्ता :- RBB3**

**पासवर्ड :- Rbb3@123**

- आ-आफ्नो कार्यालयहरूको नाममा केहि बैंक भौचरहरू Entry गर्ने ।

RMIS System मा कार्यालयको Account User बाट Login गर्ने :-

**305015206**

**कोष ट्रेनिङ कार्यालय 06**

**RCAgency- Account**

**प्रयोगकर्ता :-**

**पासवर्ड :-**

## कार्यालयको Account User ले गर्ने कार्यहरू :-

- गोश्वारा भौचर उठाउने ।
- प्रतिवेदन चेक गर्ने ।
- नगद बाट आम्दानी गर्ने ।
- नगद आम्दानी बैंक भौचर तयार गर्ने ।
- नगद आम्दानीको बैंक भौचर लाई बैंकमा लागि रकम जम्मा गर्ने ।
- बैंक भौचरबाट सेवा प्रदान गर्ने ।

## RMIS System मा कार्यालयको Admin User बाट Login गर्ने :-

<b>305015206</b>	<b>कोष ट्रेनिङ कार्यालय 06</b>
------------------	--------------------------------

**RCAgency- Admin**

प्रयोगकर्ता :-

पासवर्ड :-

## कार्यालयको Account User ले गर्ने कार्यहरू :

- बैङ्क भौचर संसोधन गर्ने ।
- प्रतिवेदन चेक गर्ने ।

**rajaswa.fcgo.gov.np**

- आ-आफ्नो User तयार गर्ने ।
- भौचर तयार गर्ने ।



## आर्थिक बर्ष २०७६।७७ को राजस्व अनुमान

राजस्व अनुमान	राजस्वका शीर्षक	अनुमानित राजस्व रकम
संघीय सरकारको अनुदान	वित्तीय समानीकरण	4,500,000.00
	सशर्त अनुदान	5,500,000.00
प्रदेश सरकारको अनुदान	सशर्त अनुदान	1,500,000.00
आन्तरिक आम्दानी	एकीकृत सम्पत्ती कर	400,000.00
	भूमि कर - मालपोत	200,000.00
	सिफारिस दस्तूर	600,000.00
राजस्व बाँडफाँड	बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	3,300,000.00
	बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने अन्तशुल्क	1,000,000.00
अन्य राजस्वहरु	नगर विकास कोषबाट प्राप्त ऋण	2,500,000.00
गत बर्षको नगद मौज्जात	गत बर्षको नगद मौज्जात	500,000.00
	<b>कूल जम्मा बजेट रकम</b>	<b>20,000,000.00</b>

सशर्त अनुदान	नेपाल सरकार, नगद अनुदान	4,800,000.00
	गाभी, सोधभर्ना अनुदान	200,000.00
	एडिबी, सोधभर्ना ऋण	500,000.00

### बक खाताहरु

संचित कोष खाता	बैंकको नाम	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक
	खाताको नाम	संचित कोष खाता
	खाता नम्बर	११११११११११११
चालू खर्च खाता	बैंकको नाम	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक
	खाताको नाम	चालू खर्च खाता
	खाता नम्बर	२२२२२२२२२२२२
पूँजिगत खर्च खाता	बैंकको नाम	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक
	खाताको नाम	पूँजिगत खर्च खाता
	खाता नम्बर	३३३३३३३३३३३३

## आ व २०७६।७७ ब्यय अनुमान

आ व २०७६/७७ को नगरपालिकाको कार्य संचालन तथा प्रशासनिक खर्च अनुमान

सि नं	खर्च शीर्षक	रकम	श्रोत
१	तलब कर्मचारी	१,२००,०००.००	राजस्व बाँडफाँड
२	पदाधिकारी बैठक भत्ता	२००,०००.००	आन्तरिक श्रोत
३	पोशाक भत्ता	१००,०००.००	राजस्व बाँडफाँड
४	कार्यक्रम खर्च	२,०००,०००.००	राजस्व बाँडफाँड
५	सवारी साधन	१,५००,०००.००	समानीकरण
६	फर्निचर	५००,०००.००	समानीकरण
७	मेसिनरी औजार	५००,०००.००	समानीकरण
	<b>जम्मा</b>	<b>६,०००,०००.००</b>	

### आ.व. २०७६/७७ मा संचालन हुने नगर/गाउँ स्तरीय योजनाहरू

क्र.सं.	योजनाहरूको नाम	विनियोजित रकम रु.	श्रोत
१	डुम्रे - झाँक्रीटार सडक स्तरोन्नति तथा विस्तार	३००,०००.००	आन्तरिक श्रोत
२	विद्युत सवस्टेसनको लागि पोल राख्ने कार्य	४००,०००.००	आन्तरिक श्रोत
	<b>कूल जम्मा</b>	<b>७००,०००.००</b>	

### आ.व. २०७६/७७ मा संचालन हुने प्रदेश सरकारका सशर्त कार्यक्रम

क्र.सं.	योजनाहरूको नाम	विनियोजित रकम रु.	श्रोत
१	बोटानिकल गार्डेन तथा पार्क निर्माण	१,०००,०००.००	प्रदेश सरकार
२	किशोर किशोरी बालबालिका सूचना केन्द्र पुस्तकालय स्थापना (भवन निर्माण)	५००,०००.००	प्रदेश सरकार
	<b>कूल जम्मा</b>	<b>१,५००,०००.००</b>	

### आ.व. २०७६/७७ मा अन्य श्रोतको रकम

क्र.सं.	योजनाहरूको नाम	विनियोजित रकम रु.	श्रोत
१	नगरपालिकाको भवनमा भाडा प्रयोजनको लागि सटर निर्माण	२,५००,०००.००	ऋण नगर विकास कोष
	<b>जम्मा</b>	<b>२,५००,०००.००</b>	

क्र.सं.	योजनाहरुको नाम	विनियोजित रकम रु	श्रोत
<b>वडा नम्बर १</b>			
१	जेष्ठ नागरिक सामाजिक क्लबलाइड फर्निचर	१००,०००.००	राजस्व बाँडफाँड
२	जनजाति लक्षित कम्प्युटर तालिम तथा लोकसेवा तयारी कक्षा संचालन	२००,०००.००	राजस्व बाँडफाँड
३	खारखोला पक्की पुल निर्माण	२,०००,०००.००	समानिकरण
	<b>जम्मा</b>	<b>२,३००,०००.००</b>	
<b>वडा नम्बर २</b>			
१	रेविज रोग सम्बन्धी जनचेतना	१००,०००.००	राजस्व बाँडफाँड
२	वर्धिङ्ग सेन्टर भवन निर्माण	६००,०००.००	राजस्व बाँडफाँड
३	सवारी साधन खरिद	८००,०००.००	आन्तरिक
	<b>जम्मा</b>	<b>१,५००,०००.००</b>	
<b>सशर्त अनुदान तर्फका कृयाकलापहरु</b>			
सि.नं.	कार्यक्रम/आयोजनाको नाम	जम्मा	श्रोत
१	आधारभूत तथा माध्यमिक तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, तलब भत्ता अनुदान	४,८००,०००.००	सशर्त अनुदान नेपाल सरकार
२	रोटा खोप शुरुवात गर्न स्वास्थ्य संस्था स्तरमा स्वास्थ्यकर्मीहरुको अभिमूखिकरण एक दिने तालिम	२००,०००.००	गाभी - सोधभर्ना हुने अनुदान
३	आइ.यु. सि डी. तथा इम्प्लान्ट सेवा प्रदान	५००,०००.००	एडिबि सोधभर्ना हुने ऋण
	<b>जम्मा</b>	<b>५,५००,०००.००</b>	
<b>कूल जम्मा बजेट</b>		<b>२०,०००,०००.००</b>	

### बजेट संक्षिसमा

सि नं	बजेटको श्रोत	चाल्	पूँजिगत
१	वित्तीय समानीकरण	-	4,500,000.00
२	सशर्त अनुदान	5,500,000.00	-
३	राजस्व बाँडफाँड	3,600,000.00	700,000.00
४	आन्तरिक आमदानी	200,000.00	1,500,000.00
५	प्रदेश सरकार सशर्त अनुदान	-	1,500,000.00
६	नगर विकास कोष ऋण	-	2,500,000.00
	<b>जम्मा</b>	<b>9,300,000.00</b>	<b>10,700,000.00</b>

## लेखाइकन अभ्यास

सि.नं.	व्यहोरा
१	मिति २०७६।०४।०१ मा गत बर्षको नगद मौज्जात बाँकी रहन गएको रकम रु ५,००,०००।- सञ्चित कोषमा आम्दानी जनाउनु होस् ।
२	मिति २०७६।०४।०२ मा हरिकृष्णले बुझाएको एकीकृत सम्पत्ति कर २८,०००।- र मदन भुजेलको सिफारिस दस्तूर १२,०००। गरी जम्मा ४०,०००।- रकम आम्दानी जनाउनु होस् ।
३	मिति २०७६।०४।०८ मा समानीकरण अनुदान बापत कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त हुन आएको प्रथम चौमासिक रकम रु १५,००,०००।- प्राप्त हुन आएकोले आम्दानी जनाउनु होस् ।
४	समानीकरणबापत प्राप्त हुन आएको रकम रु १५,००,०००।- मध्ये १०,००,०००।- पूँजिगत खर्च खातामा मिति २०७६।०४।२० मा ट्रान्सफर गरिएको हुनाले त्यसको लेखाइकन कार्य गर्नु होस् ।
५	राजस्व बाँडफाँडबापत मूल्य अभिवृद्धिकरबाट प्राप्त रु १२ लाख र अन्तशुल्कबापत प्राप्त ३ लाख गरी जम्मा रु १५ लाख मिति २०७६।०४।२६ मा सञ्चित कोषमा आमदानी जनाइयो र उक्त रकम सो दिननै दैनिक कारोबार संचालन गर्नको लागि चालू खर्च खातामा १३ लाख र पूँजिगत खर्च खातामा २ लाख ट्रान्सफर गरि खर्च लेखिएको कारोबारको लेखाइकन गर्नु होस् ।
६	वडा नं ५ बाट सिफारिस दस्तूर बापत ३०,०००।- भूमि कर/मालपोत ४०,०००।- तथा एकीकृत सम्पत्ति कर बाफत ३०,०००।- गरी जम्मा रु १ लाखको भौचर प्राप्त हुन आएकोले २०७६।०५।०२ मा आम्दानी गरेको भौचर बनाउनु होस् ।
७	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट मिति २०७६।५।१२ मा सशर्त अनुदानबापत प्राप्त हुन आएको रकम नेपाल सरकारको रु १६ लाख तथा गाभी नगद अनुदानको रकम रु ६० हजार गरी जम्मा १६ लाख ६० हजार सञ्चित कोषमा आम्दानी गरिएको भौचर बनाउनु होस् ।
८	मिति २०७६।०५।१२ मा सञ्चित कोषमा सशर्त अनुदान बापत जम्मा भएको रकम रु १६ लाख ६० हजार चालू खर्च खातामा ट्रान्सफर गरियो ।
९	सञ्चित कोष खाताबाट ट्रान्सफर गरिएको समानिकरण अनुदानको रकमको मिति २०७६।०४।२० मा पालिकाको पूँजिगत खर्च खातामा आम्दानी गरी लेखा राख्नु होस् ।
१०	सशर्त अनुदानबापत प्राप्त भएको प्रथम चौमासिक रकम सञ्चित कोष खाताबाट २०७६।०५।१२ मा सञ्चित कोष खातामा ट्रान्सफर गरिएको हुनाले चालू खर्च खातामा आम्दानी जनाउनु होस् ।

चौमासिक विभाजन सहितको बजेट तथा स्रोतको विवरण  
आर्थिक वर्ष २०७५/७६

मन्त्रालय संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

जिल्ला: सिन्धुली

बजेट उपशीर्षक : ३६५१६० स्थानीय पूर्वाधार विकास साझेदारी कार्यक्रम

सब बजेट उपशीर्षक : दधौली नगरपालिका, सिन्धुली

रु. हजारमा

खर्च शीर्षक	खर्च शीर्षकको नाम	रकम	चौमासिक		
			पहिलो	दोस्रो	तेस्रो
३६५१६०३ चासु		१४७००	०	१४७००	०
२६३२२	स्थानीय निकाय सशर्त पूँजीगत अनुदान नगद नेपाल सरकार	१,४७,००		१,४७,००	
		१४,७००			
	जम्मा	१,४७,००		१,४७,००	

**वार्षिक विकास कार्यक्रम**  
**बजेट तर्जुमासंग सम्बन्धित आर्थिक प्रशासन नियम २०(१) बमोजिमको फाराम**

बजेट सारगम नं. ३.४.१  
रा.प.आ.फ.नं. १  
पन नं. १/२

आ.व. २०७५/७६

शुल्क संशोधित

बजेट उपशीर्षक नं. ३६५१६०

१०। वार्षिक बजेट (रु): १४७

११। आवेदनको कुल लागत (रु):

मन्त्रालय: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

क। वार्षिक: १) नेपाल सरकार १४७

क। वार्षिक: १) नेपाल सरकार ०

विभाग/संस्था: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

२) स्थानीय निकाय / संस्था: ०

२) स्थानीय निकाय / संस्था:

कार्यक्रम / आवेदनको नाम: स्थानीय पूर्वाधार विकास सञ्चालनी कार्यक्रम  
दुर्गासौ नगरपालिका

३) ननसहायित:

३) ननसहायित:

(ख) वैदेशिक: अनुदान  
रुप

(ख) वैदेशिक:

१२। गत आ व सम्पर्क खर्च (रु) (संश्लेषित तथा वस्तुगत समेत) ०

स्वयं-सहायता निस्स: सिन्धुली

विरुद्ध

(ग) सट्टी दर:

(क) वार्षिक १) नेपाल सरकार:

आवेदन शुरू भएको मिति:

विरुद्ध

२) स्थानीय निकाय / संस्था:

आवेदन पुग हुने मिति:

३) ननसहायित:

(ख) वैदेशिक १।रुप:

(घ) बतु संस्था:

र. लक्ष्य

क्र. सं.	कार्यक्रम / क्रियकलाप	खर्च शीर्षक	इकाई	आयोजनाको कुल क्रियकलापको			सम्पूर्ण कार्य मध्ये गत आ. व. सम्मको			वार्षिक लक्ष्य			प्रथम चर्मासिक			दोस्रो चर्मासिक			तेस्रो चर्मासिक			वैफियत
				परिमाण	भार	लागत	परिमाण	भार	लागत	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	
आ।	चालु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू																					
६.६.४२.३६९	स्थानीय पूर्वाधार विकास सञ्चालनी कार्यक्रम ( सञ्चालन कार्यविधि) नियमावली २०७५ अनुसार नगरपालिका र गाउँपालिकाबाट छनोट भई पैसा भएका योजनाहरूको भुक्तानी(अन्य)	२६३२२	बट		०	०		०	०	१	१००	१४७	०	०	०	१	१००	१४७	०	०	०	
ख।	चालु खर्च कार्यक्रमको अन्तर्गत:				०	०		०	०			१४७		०	०		१००	१४७		०	०	
	कुल नम्मा खर्च				०	०		०	१००		१४७		०	०		१००	१४७		०	०		

तयार गर्नेको नाम, पद र दस्तखत:

आयोजना/कार्यलय प्रमुखको दस्तखत:

प्रमाणित गर्नेको नाम, पद र दस्तखत:

मिति:

मिति:

मिति:

चौमासिक विभाजन सहितको बजेट तथा स्रोतको विवरण  
आर्थिक वर्ष २०७५/७६

मन्त्रालय संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

जिल्ला: सिन्धुली

बजेट उपशीर्षक : ३६५८३१ स्थानीय स्तरका सडकपुल तथा सामुदायिक पहुँच सुधार परियोजना

सब बजेट उपशीर्षक : दधौली नगरपालिका, सिन्धुली

रु. हजारमा

खर्च शीर्षक	खर्च शीर्षकको नाम	रकम	चौमासिक		
			पहिलो	दोस्रो	तेस्रो
३६५८३१४ पूँजीगत खर्च		३०००	०	१५००	१२००
२९६११	सार्वजनिक निर्माण	३०,०००		१५,०००	१२,०००
	नगद	३,०००			
	नेपाल सरकार				
	जम्मा	३०,०००		१५,०००	१२,०००

वार्षिक विकास कार्यक्रम  
बजेट तर्जुमासंग सम्बन्धित आर्थिक प्रशासन नियम २०(१) बमोजिमको फाराम

य.शे.आ.प्र.नं. १  
पत्र नं. १/२

आ.व. २०७५/७६

बजेट उपसर्गिक नं. ३६५८३१

मन्त्रालय : संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

विभाग/संस्था : स्थानीय पूर्वाधार विकास तथा कृषि सडक विभाग

कार्यक्रम / बाबेजमाको नाम : स्थानीय सारक सडकपुल तथा सामुदायिक पहुँच सुधार परियोजना

स्थान (नं/का) निस्स : दुधौली नगरपालिका

आबेजमा शुरू भएको मिति : वि.सं.

आबेजमा पुग हुने मिति : वि.सं.

आबेजमा/ कार्यालय प्रमुखको नाम :

१०) वार्षिक बजेट (रु): ३०

क) आन्तरिक : १) नेपाल सरकार ३०

२) स्थानीय निस्सय / संस्था : ०

३) ननसम्पत्तिगत :

(ख) वैदेशिक : ननबन

(ग) सट्टी दर :

(घ) बाटु संस्था :

११) बाबेजमाको कुल लगत (रु):

क) आन्तरिक : १) नेपाल सरकार ०

२) स्थानीय निस्सय / संस्था :

३) ननसम्पत्तिगत :

(ख) वैदेशिक :

१२) गत वा न सम्पत्ति खर्च (रु) (जेठो भुक्तानी तथा नसुपुता समेत)

(क) आन्तरिक १) नेपाल सरकार :

२) स्थानीय निस्सय / संस्था :

३) ननसम्पत्तिगत :

(ख) वैदेशिक १)रुप्य :

र. लक्ष्य

क्र. सं.	कार्यक्रम / क्रियकलाप	खर्च शीर्षक	इकाई	आबेजमाको कुल क्रियकलापको			सम्पूर्ण कार्य मध्ये गत आ. व. सम्पत्तिको			वार्षिक लक्ष्य			प्रथम चर्मासिक			दोस्रो चर्मासिक			तेस्रो चर्मासिक			कैफियत
				परिमाण	भार	लगत	परिमाण	भार	लगत	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	
अ	पूर्वागत खर्च अन्तर्गत कार्यक्रमहरू																					
१	३.७.१३६५ दुधौली न.पा.७ खेतटोल जाने बाटोमा कन्ले खोला पुल, दुधौली न.पा., सिन्धुली(सडक पुल)	२१६११	वटा		०	०	०	०	१	१००	३०	०	०	०	०	६०	१८	०	४०	१२		
क	पूर्वागत खर्च कार्यक्रमको नामः				०	०	०	०			३०					६०	१८		४०	१२		
	कुल सम्पत्ति खर्च				०	०	०	०	१	१००	३०	०	०	०	०	६०	१८	०	४०	१२		

तयार गर्नेको नाम, पद र दस्तखत :

मिति :

आबेजमा/कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :

मिति :

प्रमाणित गर्नेको नाम, पद र दस्तखत :

मिति :



चौमासिक विभाजन सहितको बजेट तथा स्रोतको विवरण  
आर्थिक वर्ष २०७५/७६

मन्त्रालय

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

जिल्ला: सिन्धुली

बजेट उपशीर्षक :

३६५८०९ झोलुंगे पुल क्षेत्रगत कार्यक्रम

सब बजेट उपशीर्षक :

दुधौली नगरपालिका, सिन्धुली

रु. हजारमा

खर्च शीर्षक	खर्च शीर्षकको नाम	रकम	चौमासिक		
			पहिलो	दोस्रो	तेस्रो
३६५८०९४ पूंजीगत खर्च		१५००	०	७५०	७५०
२९६११	सार्वजनिक निर्माण नगर	१५,००		७,५०	७,५०
	नेपाल सरकार	१,५००			
	जम्मा	१५,००		७,५०	७,५०

भा.व. २०१५/१६

बजेट उपशीर्षक नं. : ३६५८०९

मन्त्रालय : संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

विभाग/संस्था : स्थानीय पुर्वाधार विकास तथा कृषि सहायक विभाग

कार्यक्रम / आवेदनको नाम : झोतुगे पुल श्रेयगत कार्यक्रम  
दुर्गाती मगरजातिका

स्थान (का) निस्तर : सिन्धुली

आवेदन शुरू भएको मिति :

आवेदन पूरा हुने मिति :

आवेदन/कार्यलय प्रमुखको नाम :

१०) वार्षिक बजेट (रु): १५

क) वार्षिक : १) नेपाल सरकार १५

२) स्थानीय निकाय / संस्था : ०

३) जनसहायिता :

(सा) वैदेशिक : अनुदान  
ऋण

(भा) सट्टी दर :

(छ) ढाचू संस्था :

११) आवेदनको कुल लागत (रु):

क) वार्षिक : १) नेपाल सरकार ०

२) स्थानीय निकाय / संस्था :

३) जनसहायिता :

(सा) वैदेशिक :

१२) गत वा ब सम्मको खर्च (रु) (खोजे मुहनी तथा नस्तगत समेत) ०

(क) वार्षिक १) नेपाल सरकार :

२) स्थानीय निकाय / संस्था :

३) जनसहायिता :

(सा) वैदेशिक १) ऋण :

मुद्दमे

संगठित

र. लक्ष्य

क्र.सं.	कार्यक्रम/क्रियकल्प	खर्च शीर्षक	इकाई	आवेदनको कुल क्रियकल्पको			सम्पूर्ण कार्य मध्ये गत भा. व. सम्मको			वार्षिक लक्ष्य			प्रथम चौमासिक			दोस्रो चौमासिक			तेस्रो चौमासिक			वैक्यत
				परिमाण	भार	लागत	परिमाण	भार	लागत	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	
अ)	मुर्गीगत: कृषि अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू																					
ब.द.न.	१५३; सुनुने, धोत्री, दुर्गाती नगरपालिका, सिन्धुली(झोतुगे पुल)	१६११	बट						१	१००	१५											
क)	मुर्गीगत खर्च कार्यक्रमको बन्धः																					
	कुल नाम खर्च								१००	१५												

तयार गर्नेको नाम, पद र दस्तावेज :  
मिति :

आवेदन/कार्यलय प्रमुखको दस्तावेज :  
मिति :

प्रमाणित गर्नेको नाम, पद र दस्तावेज :  
मिति :

पालिकाले व्यवस्थापन गर्नुपर्ने मुख्य मुख्य बैंक खाताहरू

ग(४१) स्थानीय तह संचित कोष खाता	बैंकको नाम	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक
	खाताको नाम	संचित कोष खाता
	खाता नम्बर	११११११११११११
ग(११) आन्तरिक राजश्व खाता	बैंकको नाम	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक
	खाताको नाम	आन्तरिक राजश्व खाता
	खाता नम्बर	२२२२२२२२२२२२
ग(१२) बाँडफाँडबाँडप्राप्त राजश्व खाता	बैंकको नाम	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक
	खाताको नाम	बाँडफाँडबाँडप्राप्त राजश्व खाता
	खाता नम्बर	३३३३३३३३३३३३
ग(१३) आन्तरिक अनुदान खाता	बैंकको नाम	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक
	खाताको नाम	बाँडफाँडबाँडप्राप्त राजश्व खाता
	खाता नम्बर	४४४४४४४४४४४४
ग(२१) चालु खर्च खाता <input type="checkbox"/> विजोर वर्ष ग(२२) चालु खर्च खाता <input type="checkbox"/> जोर वर्ष	बैंकको नाम	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक
	खाताको नाम	चालू खर्च खाता
	खाता नम्बर	५५५५५५५५५५५५
ग(२३) पुँजीगत खर्च खाता <input type="checkbox"/> विजोर वर्ष ग(२४) पुँजीगत खर्च खाता <input type="checkbox"/> जोर वर्ष	बैंकको नाम	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक
	खाताको नाम	पुँजीगत खर्च खाता
	खाता नम्बर	६६६६६६६६६६६६
ग(३) स्थानीय तह धरौटी खाता	बैंकको नाम	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक
	खाताको नाम	धरौटी खाता
	खाता नम्बर	७७७७७७७७७७७७
ग(६१) स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता	बैंकको नाम	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक
	खाताको नाम	स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता
	खाता नम्बर	८९८९८९८९८९८९

वडाले व्यवस्थापन गर्नुपर्ने मुख्य मुख्य बैंक खाताहरू

ग(२१) चालु खर्च खाता <input type="checkbox"/> विजोर वर्ष ग(२२) चालु खर्च खाता <input type="checkbox"/> जोर वर्ष	बैंकको नाम	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक
	खाताको नाम	वडा चालू खर्च खाता
	खाता नम्बर	८८८८८८८८८८८८
ग(२३) पुँजीगत खर्च खाता <input type="checkbox"/> विजोर वर्ष ग(२४) पुँजीगत खर्च खाता <input type="checkbox"/> जोर वर्ष	बैंकको नाम	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक
	खाताको नाम	वडा पुँजीगत खर्च खाता
	खाता नम्बर	९९९९९९९९९९९९

सिानं	भौचर प्रकर	खतिर समुह	मिति
१	आन्तरिक राजश्व	ग १११	२०७६.०४.० १
२	आन्तरिक राजश्व	ग १११	२०७६.०४.० २
३	बाँडफाँडबाट प्राप्त राजश्व खाता	ग ११२	२०७६.०५.१ ०
४	आन्तरिक अनुदान खाता	ग ११३	२०७६.०५.१ ०
५	आन्तरिक अनुदान खाता	ग ११३	२०७६.०५.१ ०
६	ट्रान्सफर	बिभिन्न	२०७६।०५। ११
७	संचित कोष	ग ४११	२०७६।०५। ११
८	ट्रान्सफर	ग ४११	२०७६।०५। ११
९	निकास आम्दानी	ग २११	२०७६।०५। ११
१०	निकास आम्दानी	ग २१३	२०७६।०५। ११
११	खर्च	ग २११	२०७६.०४.२ ०
१२	खर्च	ग २११	२०७६.०४.२ ०
	फरकी		२०७६.०६.० १
१५	फरकी फरक्योट		२०७६.०७.१ ६
१६	धरौटी		२०७६.०४.० १
१७	बिभाज्यकोष		२०७६.०७.३ ०
१८	बिभाज्यकोष		२०७६.०८.३ ०

लखिञ्जन अभ्यसि

व्यहोर
गत वर्षको नगद मौज्जात बाँकी रहन गएको रकम रु ५,००,०००।- आम्दानी जनाउनु होस् ।
हरिकृष्णले बुझाएको एकीकृत सम्पत्ति कर ४०००००।- र मदन भुजेलको सिफारिस दस्तूर र भुमिकर गरी क्रमशः २००,०००।- र ६०००००रकम आम्दानी , सो रकम ग.१.१ आन्तरिक राजस्व खातामा आम्दानीको गोश्वारा भौचर बनाउनुहोस । जम्मा १२०००००।००
संघीय सरकारबाट प्राप्त मुल्य अभिवृद्धि कर र अन्तशुल्क बाट प्राप्त राजस्व बाडफाँटको रकम राजस्व बैक भौचर भरी आम्दानी बाधनु क्रमश ४०००००।०० र १०००००।०० आम्दानी भौचर बनाउनु होला
संघीय सरकारबाट प्राप्त पहिलो त्रैमासिकको निकासी वित्तीय समानिकरण ११२५०००।००, शर्त अनुदान १३७५०००।०० को बैक भौचर भरी आम्दानी बाधनु होला ।
प्रदेश सरकारबाट प्राप्त पाहला त्रमासिकको निकासी शसत अनुदान ४७५००००।०० का बैक भौचर भरी आम्दानी बाधनु होला ।
सि न १ देखि ५ सम्मका आम्दानी लाइ ग ४।१ मा ट्रान्सफर गर्ने भौचर बनाउनु होला ।
सि न ६ बाट प्राप्त आम्दानीहरुलाई ग ४।१ मा आम्दानी बाधनु होला । system ल आफ तयार गन हुनाल generate गर परने ।
ग ४।१ बाट ट्रान्सफर ग २।१ चालु खातामा रु ३१७५०००.०० र ग २।३ मा वुजीगत खातामा २००००००।०० जम्मा ५१७५०००।०० खर्च खातामा ट्रान्सफर गर्ने भौचर तयार गर्ने । Transfer पत्र समेत तयार गरी बैकमा पठाउने ।
सि न ८ बमोजिमको निकासी आम्दानी बाधने भौचर आम्दानी ।
सि न ८ बमोजिमको निकासी आम्दानी बाधने भौचर आम्दानी ।
२०७८ श्रावण महिनाको तलब भता २११११ तलब मा ६०००००।०० र महगी भता १२००० गरि जम्मा ६१२०००।०० मा रु६१२० सामाजिक सुरक्षा कर कट्टा गरि बाँकी ६०५८८०। कर्मचारीहरुको खाता रहेको बैक एन एम बी बैकको नाम मा चेक तयार गर्ने सँगै कर कट्टी भौचर पनि तयार गर्नुहोस ।
चिठी पत्र पठाउनका लागि कार्यालय सहयोगी श्रीराम चौहनको नाम
पालिका खर्च केन्द्रमा सवारी साधन क्रियाकलापमा गई रु ३०००००।-मोबिलाइजेशन पेशकी श्री मोरङ्ग अटोलाई दिएको लेखाङ्कन गर्नुहोस ।
पालिका खर्च केन्द्रमा सवारी साधन क्रियाकलापमा रु१५०००००।-बिल प्राप्त भएको हुदा श्री मोरङ्ग अटोको पेशकी फर्छ्यौट गरी भुक्तानी दिने
राम कन्ट्रक्सनको आ.ब.७५।७७को जमानत बापतको रु१०००००।००को गत वर्षको अल्या जिम्मेवारी सारेको भौचर तयार गर्नुहोस ।
दहतर बहतर बापतको रु१२००००।०० आम्दानी प्राप्त भएकोमा सो आम्दानी ग.७.१ स्थानीय तह विभाज्यकोष खातामा आम्दानीको लेखाङ्कन गर्नुहोस ।
रु१२००००।०० को नियमानुसार बाडफाड गर्नुहोस । सहभागीले आफै गर्नेगरी

सिांनं	भौचर प्रकृर	मरत
१	आन्तररक राजश्व	२०७६.०ॡ.०१
२	आन्तररक राजश्व	२०७६.०ॡ.०२
३	ट्रान्सफर	२०७६.०ॡ.०२
ॡ	आम्दानर र ट्रान्सफर	२०७६.०ॡ.०२
ॡ	आम्दानर	२०७६.०ॡ.०ॡ
६	ट्रान्सफर	२०७६.०ॡ.०ॡ
७	आम्दानर र ट्रान्सफर	२०७६.०ॡ.०ॡ
ॢ	नरकासा आम्दानर	२०७६.०ॡ.११
१	नरकासा आम्दानर	२०७६.०ॡ.११
१०	खर्च	२०७६.०ॡ.२०
११	खर्च	२०७६.०ॡ.२०
१२	पेशकी	२०७६.०६.०१
१३	पेशकी फरळयौट	२०७६.०७.१६
१ॡ	धरौटी	२०७६.०ॡ.०१
१ॡ	बरभाज्यकोष	२०७६.०७.३०
१६	बरभाज्यकोष	२०७६.०ॡ.३०

## लखिञ्जकन अभ्यसि

ब्यहोर
गत बर्षको नगद मौज्दात बाँकी रहन गएको रकम रु ५,००,०००।( आम्दानी जनाउनु होस् ।
एकीकृत सम्पत्ति कर ४००००० र सिफारिस दस्तूर ३०००००गरी जम्मा ७००,०००।( रकम आम्दानी , सो रकम गा१।१ आन्तरिक राजश्व खातामा आम्दानीको गोश्वारा भौचर बनाउनुहोस ।
गा१।१ आन्तरिक राजश्व खाताबाट रु१००००००।( गा१।१ संचितकोष खातामा ट्रान्सफरको भौचर बनाउनुको साथट्रान्सफरको पत्र बनाउनुहोस ।
गा१।१ संचितकोष खातामा आन्तरिक आम्दानी रु१००००००।००को भौचर बनाइ , ८०००००।पुजीगत खर्च खातामा र २०००००। चालु खर्च खातामा ट्रान्सफरको भौचर बनाउनुको साथट्रान्सफरको पत्र तयार गर्नुहोस ।
नेपाल सरकार अन्तरगत समानीकरण अनुदान बापत कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त हुन आएको प्रथम र दोश्रो त्रैमासिक रकम एकमुष्ट रु ३०,००,०००।( प्राप्त हुन आएको आम्दानी गा१।३।खातामा भौचर बनाइ आम्दानी प्राप्त जनाउनु होस् ।
गा१।३ आन्तरिक अनुदान खाताबाट रु३००००००।( गा१।१ संचितकोष खातामा ट्रान्सफरको भौचर बनाउनुको साथट्रान्सफरको पत्र बनाउनुहोस ।
गा१।१ संचितकोष खातामा बित्तिय समानिकरणको आम्दानी रु३००००००।००को भौचर बनाइ ,३००००००।(पालिका पुजीगत खर्च खातामा ट्रान्सफरको भौचर बनाउनुको साथट्रान्सफरको पत्र तयार गर्नुहोस ।
रु३९०००००। पुजीगत खर्च खातामा निकास आम्दानीको भौचर तयार गर्नुहोस ।
रु२०००००।चालु खर्च खाता निकास आम्दानीको भौचर तयार गर्नुहोस ।
क्रियाकलाप सवारीसाधन खरिदमा रु३०००००।(को खर्चमा ४५०००।( अग्रिम आयकर कट्टी गरी श्री घनश्याम अटो प्रा लि भुक्तानी दिनुका साथकट्टी भौचर पनि तयार गर्नुहोस ।
तलब कर्मचारी क्रियाकलापमा गई रु २०००००।(खर्चमा २५०००।(कर्मचारी संचयकोष ,७४००।( बिमाकोष ,२००० सामाजिक सुरक्षा कट्टी गरी एनाएमबी बङ्कको नाममा कर्मचारी तलब चेक बनाउने र कट्टी भौचर सहितको लेखाङ्कन गर्नुहोस ।
पालिका खर्च केन्द्रमा सवारी साधन क्रियाकलापमा गई रु ३०००००।(मोबिलाइजेशन पेशकी श्री मोरङ्ग अटोलाई दिएको लेखाङ्कन गर्नुहोस ।
पालिका खर्च केन्द्रमा सवारी साधन क्रियाकलापमा रु१५०००००।(बिल प्राप्त भएको हुदा श्री मोरङ्ग अटोको पेशकी फर्छ्यौट गरी भुक्तानी दिने
राम कन्ट्रक्सनको आर्बा७५।७७को जमानत बापतको रु१०००००।००को गत बर्षको अल्या जिम्मेवारी सारेको भौचर तयार गर्नुहोस ।
दहतर बहतर बापतको रु१२००००।०० आम्दानी प्राप्त भएकोमा सो आम्दानी गा७।१ स्थानीय तह बिभाज्यकोष खातामा आम्दानीको लेखाङ्कन गर्नुहोस ।
रु१२००००।०० को नियमानुसार बाडफाड गर्नुहोस । सहभागीले आफ्नैगरी

## आर्थिक वर्ष २०७६।७७ को राजस्व अनुमान

राजस्व अनुमान	राजस्वका शीर्षक	अनुमानित राजस्व रकम
संघीय सरकारको अनुदान	वित्तीय समानीकरण	4,500,000.00
	सशर्त अनुदान	5,500,000.00
प्रदेश सरकारको अनुदान	सशर्त अनुदान	1,500,000.00
आन्तरिक आम्दानी (आन्तरिक श्रोत)	एकीकृत सम्पत्ती कर	400,000.00
	भूमि कर - मालपोत	200,000.00
	सिफारिस दस्तूर	600,000.00
राजस्व बाँडफाँड (आन्तरिक श्रोत)	बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	3,300,000.00
	बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने अन्तशुल्क	1,000,000.00
अन्य राजस्वहरू (आन्तरिक श्रोत)	नगर विकास कोषबाट प्राप्त ऋण	2,500,000.00
गत वर्षको नगद मौज्जात (आन्तरिक श्रोत)	गत वर्षको नगद मौज्जात	500,000.00
<b>कूल जम्मा बजेट रकम</b>		<b>20,000,000.00</b>

संघीय सरकारको सशर्त अनुदान रकम रु ५५,००,०००।- को वजेट तह श्रोत तथा विधि निम्नानुसार रहेको छ ।

सशर्त अनुदान	नेपाल सरकार, नगद अनुदान	4,800,000.00
	गाभी, सोधभर्ना अनुदान	200,000.00
	एडिबी, सोधभर्ना ऋण	500,000.00
<b>जम्मा</b>		<b>5,500,000.00</b>

### बैंक खाताहरू

ग-४.१ स्थानीय तह संचित कोष खाता	बैंकको नाम	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक
	खाताको नाम	संचित कोष खाता
	खाता नम्बर	११११११११११११
ग-२.१ चालु खर्च खाता — जोर वर्ष ग-२.२ चालु खर्च खाता — विजोर वर्ष	बैंकको नाम	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक
	खाताको नाम	चालु खर्च खाता
	खाता नम्बर	२२२२२२२२२२२२
ग-२.३ पुँजीगत खर्च खाता — जोर वर्ष ग-२.४ पुँजीगत खर्च खाता — विजोर वर्ष	बैंकको नाम	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक
	खाताको नाम	पुँजीगत खर्च खाता
	खाता नम्बर	३३३३३३३३३३३३



## स्थानीय तहका बैक खाताहरू

### ग-१ स्थानीय तह राजस्व खाता

- ग-१.१ आन्तरिक राजस्व खाता
- ग-१.२ बाँडफाँडबाट प्राप्त राजस्व खाता
- ग-१.३ आन्तरिक अनुदान खाता
- ग-१.४ वैदेशिक सहायता अनुदान खाता
- ग-१.५ वित्तीय व्यवस्था तथा ऋण खाता
  - ग-१.५.१ सेयर बिक्री प्राप्ति
  - ग-१.५.२ ऋण (साँवा) फिर्ता प्राप्ति
  - ग-१.५.३ आन्तरिक ऋण प्राप्ति
  - ग-१.५.४ वैदेशिक ऋण प्राप्ति

### ग-२ स्थानीय तह खर्च खाता

- ग-२.१ चालु खर्च खाता — विजोर वर्ष
- ग-२.२ चालु खर्च खाता — जोर वर्ष
- ग-२.३ पुँजीगत खर्च खाता — विजोर वर्ष
- ग-२.४ पुँजीगत खर्च खाता — जोर वर्ष
- ग-२.५ वित्तीय व्यवस्था खर्च खाता — विजोर वर्ष
- ग-२.६ वित्तीय व्यवस्था खर्च खाता — जोर वर्ष
- ग-२.७ विविध खर्च खाता

### ग-३ स्थानीय तह धरौटी खाता

### ग-४ स्थानीय तह कोष खाता

- ग-४.१ स्थानीय तह संचित कोष खाता

### ग-५ स्थानीय तह विविध कोष खाता

- कर्मचारी कल्याण कोष खाता (साविकको ग-५.१)
- मर्मत संभार कोष खाता (साविकको ग-५.२)
- स्थानीय विकास घुम्ती कोष खाता (साविकको ग-५.३)
- प्रकोप व्यवस्थापन कोष खाता (साविकको ग-५.४)
- मानव संसाधन विकास कोष खाता (साविकको ग-५.५)
- वातावरण विकास कोष खाता (साविकको ग-५.६)
- गरिवी निवारण तथा सामाजिक परिचालन कोष खाता (साविकको ग-५.७)
- महिला तथा बाल विकास कोष खाता (साविकको ग-५.८)
- स्थानीय विकास कोष कार्यक्रम संचालन खाता (साविकको ग-५.९)

### ग-६ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता

- ग-६.१ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता

### ग-७ स्थानीय तह आकस्मिक कोष खाता

- ग-७.१ स्थानीय तह आकस्मिक कोष खाता
- ग-७.२ स्थानीय तह प्रकोप व्यवस्थापन कोष खाता

### ग-८ स्थानीय तह बैकगत हिसाब मिलान खाता

## आ व २०७६।७७ ब्यय अनुमान

### आ व २०७६/७७ को नगरपालिकाको कार्य संचालन तथा प्रशासनिक खर्च अनुमान

सि नं	खर्च शीर्षक	रकम	श्रोत	कैफियत
१	तलब कर्मचारी	१,२००,०००.००	राजस्व बाँडफाँड	कार्य संचालन तथा प्रशासनिक/पारीश्रमिक कर्मचारी/२११११
२	पदाधिकारी बैठक भत्ता	२००,०००.००	आन्तरिक श्रोत	कार्य संचालन तथा प्रशासनिक/पदाधिकारी बैठक भत्ता/२११४१
३	पोशाक भत्ता	१००,०००.००	राजस्व बाँडफाँड	कार्य संचालन तथा प्रशासनिक/पोशाक भत्ता/२११२१
४	कार्यक्रम खर्च	२,०००,०००.००	राजस्व बाँडफाँड	कार्य संचालन तथा प्रशासनिक/कार्यक्रम खर्च/२२५२२
५	सवारी साधन	१,५००,०००.००	समानीकरण	कार्य संचालन तथा प्रशासनिक/सवारी साधन/३११२१
६	फर्निचर	५००,०००.००	समानीकरण	कार्य संचालन तथा प्रशासनिक/फर्निचर तथा फिक्चर्स/३११२३
७	मेसिनरी औजार	५००,०००.००	समानीकरण	कार्य संचालन तथा प्रशासनिक/मेसिनरी तथा औजार/३११२२
	<b>जम्मा</b>	<b>६,०००,०००.००</b>		

आ.व. २०७६/७७ मा संचालन हुने नगर/गाउँ स्तरीय योजनाहरू				
क्र.सं.	योजनाहरूको नाम	विनियोजित रकम रु.	श्रोत	कैफियत
१	डुम्रे - झाँक्रीटार सडक स्तरोन्नति तथा	३००,०००.००	आन्तरिक श्रोत	पुर्वाधार विकास/यातायात/सडक/३११५१
२	विद्युत सबस्टेसनको लागि पोल राख्ने कार्य	४००,०००.००	आन्तरिक श्रोत	पुर्वाधार विकास/उर्जा/विद्युत/३११५३
	<b>कूल जम्मा</b>	<b>७००,०००.००</b>		

आ.व. २०७६/७७ मा संचालन हुने प्रदेश सरकारका सशर्त कार्यक्रम				
क्र.सं.	योजनाहरूको नाम	विनियोजित रकम रु.	श्रोत	कैफियत
१	बोटानिकल गार्डन तथा पार्क निर्माण	१,०००,०००.००	प्रदेश सरकार	सामाजिक/सामाजिक सुरक्षा/गार्डन तथा पार्क/३११५९
२	किशोर किशोरी बालबालिका सूचना केन्द्र पुस्तकालय भवन निर्माण	५००,०००.००	प्रदेश सरकार	पुर्वाधार विकास/भवन निर्माण/३१११२
	<b>कूल जम्मा</b>	<b>१,५००,०००.००</b>		

आ.व. २०७६/७७ मा अन्य श्रोतको रकम				
क्र.सं.	योजनाहरूको नाम	विनियोजित रकम रु.	श्रोत	कैफियत
१	नगरपालिकाको भवनमा भाडा प्रयोजनको लागि सटर निर्माण	२,५००,०००.००	ऋण नगर विकास कोष	पुर्वाधार विकास/भवन निर्माण/३१११२
	<b>जम्मा</b>	<b>२,५००,०००.००</b>		

क्र.सं.	योजनाहरुको नाम	विनियोजित रकम रु	श्रोत	कैफियत
<b>वडा नम्बर १</b>				
१	जेष्ठ नागरिक सामाजिक क्लबलाई फर्निचर	१००,०००.००	राजस्व बाँडफाँड	सामाजिक/लैङ्गिकसमानता/जेष्ठनागरीक/३११२३
२	जनजाति लक्षित कम्प्युटर तालिम तथा लोकसेवा तयारी कक्षा संचालन	२००,०००.००	राजस्व बाँडफाँड	सामाजिक/लैङ्गिकसमानता/सामाजिक समावेशि/२२५१२
३	खारखोला पक्की पुल निर्माण	२,०००,०००.००	समानिकरण	पुर्वाधार विकास/यातायात/पुलपुलेसा/३११५१
	<b>जम्मा</b>	<b>२,३००,०००.००</b>		
<b>वडा नम्बर २</b>				
१	रेडिज रोग सम्बन्धी जनचेतना	१००,०००.००	राजस्व बाँडफाँड	सामाजिक/स्वास्थ्य/जुनेटिक रोग रेडिज/जनचेतना/२२५१२
२	वर्धिङ्ग सेन्टर भवन निर्माण	६००,०००.००	राजस्व बाँडफाँड	सामाजिक/स्वास्थ्य/भवन निर्माण/अन्य निर्माण/३१११२
३	सवारी साधन खरिद	८००,०००.००	आन्तरिक	कार्य संचालन तथा प्रशासनिक/सवारी साधन/३११२१
	<b>जम्मा</b>	<b>१,५००,०००.००</b>		
<b>सशर्त अनुदान तर्फका कृयाकलापहरु</b>				
सि.नं.	कार्यक्रम/आयोजनाको नाम	जम्मा	श्रोत	कैफियत
१	आधारभूत तथा माध्यमिक तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, तलब भत्ता अनुदान	४,८००,०००.००	सशर्त अनुदान नेपाल सरकार	सामाजिक/शिक्षा/आधारभूत/तलब भत्ता/२५३११
२	रोटा खोप शुरुवात गर्न स्वास्थ्य संस्था स्तरमा स्वास्थ्यकर्मीहरुको अभिमूखिकरण एक दिने तालिम	२००,०००.००	गाभी, सोधभर्ना अनुदान	सामाजिक/स्वास्थ्य/खोप सम्बन्धी तालिम/अभिमूखिकरण/२२५१२
३	आइ.यु. सि डी. तथा इम्प्लान्ट सेवा प्रदान	५००,०००.००	एडिभि सोधभर्ना हुने ऋण	सामाजिक/स्वास्थ्य/परिवारनियोजन/अस्थायी ;साधन/ईम्प्लान्ट/२२५२२
	<b>जम्मा</b>	<b>५,५००,०००.००</b>		
	<b>कूल जम्मा बजेट</b>	<b>२०,०००,०००.००</b>		

### बजेट संक्षिसमा

सि नं	बजेटको श्रोत	चालू	पूँजिगत
१	वित्तीय समानीकरण	-	4,500,000.00
२	सशर्त अनुदान	5,500,000.00	-
३	राजस्व बाँडफाँड	3,600,000.00	700,000.00
४	आन्तरिक आमदानी	200,000.00	1,500,000.00
५	प्रदेश सरकार सशर्त अनुदान	-	1,500,000.00
६	नगर विकास कोष ऋण	-	2,500,000.00
	<b>जम्मा</b>	<b>9,300,000.00</b>	<b>10,700,000.00</b>

[Redacted]

၅  
၅  
၅  
၅  
၃  
၃  
၃

[Redacted]

[Redacted]

၃  
၃

[Redacted]

[Redacted]

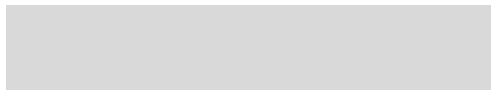
၃  
၃  
၃

[Redacted]

[Redacted]

၃

[Redacted]



२

१

२



१

२

२



१

१

१



## लेखाइकन अभ्यास

सि.नं.	व्यहोरा
१	मिति २०७६।०४।०१ मा गत बर्षको नगद मौज्दात बाँकी रहन गएको रकम रु ५,००,०००।- सञ्चित कोषमा आम्दानी जनाउनु होस् ।
२	मिति २०७६।०४।०२ मा हरिकृष्णले बुझाएको एकीकृत सम्पत्ति कर २८,०००।- र मदन भुजेलको सिफारिस दस्तूर १२,०००। गरी जम्मा ४०,०००।- रकम आम्दानी जनाउनु होस् ।
३	मिति २०७६।०४।०८ मा समानीकरण अनुदान बापत कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त हुन आएको प्रथम चौमासिक रकम रु १५,००,०००।- प्राप्त हुन आएकोले आम्दानी जनाउनु होस् ।
४	समानीकरणबापत प्राप्त हुन आएको रकम रु १५,००,०००।- मध्ये १०,००,०००।- पूँजिगत खर्च खातामा मिति २०७६।०४।२० मा ट्रान्सफर गरिएको हुनाले त्यसको लेखाइकन कार्य गर्नु होस् ।
५	राजस्व बाँडफाँडबापत मूल्य अभिवृद्धिकरबाट प्राप्त रु १२ लाख र अन्तशुल्कबापत प्राप्त ३ लाख गरी जम्मा रु १५ लाख मिति २०७६।०४।२६ मा सञ्चित कोषमा आमदानी जनाइयो र उक्त रकम सो दिननै दैनिक कारोबार संचालन गर्नको लागि चालू खर्च खातामा १३ लाख र पूँजिगत खर्च खातामा २ लाख ट्रान्सफर गरि खर्च लेखिएको कारोबारको लेखाइकन गर्नु होस् ।
६	वडा नं ५ बाट सिफारिस दस्तूर बापत ३०,०००।- भूमि कर/मालपोत ४०,०००।- तथा एकीकृत सम्पत्ति कर बाफत ३०,०००।- गरी जम्मा रु १ लाखको भौचर प्राप्त हुन आएकोले २०७६।०५।०२ मा आम्दानी गरेको भौचर बनाउनु होस् ।
७	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट मिति २०७६।५।१२ मा सशर्त अनुदानबापत प्राप्त हुन आएको रकम नेपाल सरकारको रु १६ लाख तथा गाभी नगद अनुदानको रकम रु ६० हजार गरी जम्मा १६ लाख ६० हजार सञ्चित कोषमा आम्दानी गरिएको भौचर बनाउनु होस् ।
८	मिति २०७६।०५।१२ मा सञ्चित कोषमा सशर्त अनुदान बापत जम्मा भएको रकम रु १६ लाख ६० हजार चालू खर्च खातामा ट्रान्सफर गरियो ।
९	सञ्चित कोष खाताबाट ट्रान्सफर गरिएको समानिकरण अनुदानको रकमको मिति २०७६।०४।२० मा पालिकाको पूँजिगत खर्च खातामा आम्दानी गरी लेखा राख्नु होस् ।
१०	सशर्त अनुदानबापत प्राप्त भएको प्रथम चौमासिक रकम सञ्चित कोष खाताबाट २०७६।०५।१२ मा सञ्चित कोष खातामा ट्रान्सफर गरिएको हुनाले चालू खर्च खातामा आम्दानी जनाउनु होस् ।

चौमासिक विभाजन सहितको बजेट तथा स्रोतको विवरण  
आर्थिक वर्ष २०७५/७६

मन्त्रालय संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

जिल्ला: सिन्धुली

बजेट उपशीर्षक : ३६५१६० स्थानीय पूर्वाधार विकास साझेदारी कार्यक्रम

सब बजेट उपशीर्षक : दधौली नगरपालिका, सिन्धुली

रु. हजारमा

खर्च शीर्षक	खर्च शीर्षकको नाम	रकम	चौमासिक		
			पहिलो	दोस्रो	तेस्रो
३६५१६०३ चासु		१४७००	०	१४७००	०
२६३२२	स्थानीय निकाय सशर्त पूँजीगत अनुदान नगद नेपाल सरकार	१,४७,००		१,४७,००	
		१४,७००			
	जम्मा	१,४७,००		१,४७,००	

**वार्षिक विकास कार्यक्रम**  
**बजेट तर्जुमासंग सम्बन्धित आर्थिक प्रशासन नियम २०(१) बमोजिमको फाराम**

बजेट सारगम नं. ३.४.१  
रा.पे.आ.फा.नं. १  
पन नं. १/२

आ.व. २०७५/७६

बजेट उपशीर्षक नं. ३६५१६०

मन्त्रालय : संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

विभाग/संस्था : संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

कार्यक्रम / बाबोनको नाम : स्थानीय पूर्वाधार विकास सञ्चालनी कार्यक्रम  
दुर्गौली नगरपालिका

स्वामि (क) विस्तार : सिन्धुली

बाबोनको शुरु भएको मिति :

बाबोनको पुग हुने मिति :

बाबोनको/कार्यलय प्रमुखको नाम :

१०। वार्षिक बजेट (रु): १४७

क) वार्षिक बजेट : १) नेपाल सरकार १४७

२) स्थानीय निकाय / संस्था : ०

३) ननसहायित :

(ख) वैदेशिक : अनुदान  
रुप

(ग) सट्टी दर :

(घ) बतु संस्था :

११। बाबोनको कुल लागत (रु):

क) वार्षिक बजेट : १) नेपाल सरकार ०

२) स्थानीय निकाय / संस्था :

३) ननसहायित :

(ख) वैदेशिक :

१२। गत आ.व. सम्पर्को खर्च (रु) (सोझैँ मुलानी तथा वस्तुगत समेत) ०

(क) वार्षिक बजेट : १) नेपाल सरकार :

२) स्थानीय निकाय / संस्था :

३) ननसहायित :

(ख) वैदेशिक : १।रुप

र. लक्ष्य

क्र. सं.	कार्यक्रम / क्रियकलाप	खर्च शीर्षक	इकाई	आयोजनाको कुल क्रियकलापको			सम्पूर्ण कार्य मध्ये गत आ. व. सम्पर्को			वार्षिक लक्ष्य			प्रथम चर्मासिक			दोस्रो चर्मासिक			तेस्रो चर्मासिक			कैफियत
				परिमाण	भार	लागत	परिमाण	भार	लागत	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	
आ।	चातु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू																					
६.६.४२.३६९	स्थानीय पूर्वाधार विकास सञ्चालनी कार्यक्रम ( सचालन कार्यविधि) नियमावली २०७५ अनुसार नगरपालिका र गाउँपालिकाबाट छनोट भई पेश भएका योजनाहरूको भुक्तानी(अन्य)	२६३२२	बट		०	०		०	०	१	१००	१४७	०	०	०	१	१००	१४७	०	०	०	
ख।	चातु खर्च कार्यक्रमको अम्मः				०	०		०	०			१४७		०	०		१००	१४७		०	०	
	कुल अम्म खर्च					०		०	१००		१४७		०	०		१००	१४७		०	०		

तयार गर्नेको नाम, पद र दस्तखत :

मिति :

आयोजना/कार्यलय प्रमुखको दस्तखत :

मिति :

प्रमाणित गर्नेको नाम, पद र दस्तखत :

मिति :



चौमासिक विभाजन सहितको बजेट तथा स्रोतको विवरण  
आर्थिक वर्ष २०७५/७६

मन्त्रालय संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

जिल्ला: सिन्धुली

बजेट उपशीर्षक : ३६५८३१ स्थानीय स्तरका सडकपुल तथा सामुदायिक पहुँच सुधार परियोजना

सब बजेट उपशीर्षक : दधौली नगरपालिका, सिन्धुली

रु. हजारमा

खर्च शीर्षक	खर्च शीर्षकको नाम	रकम	चौमासिक		
			पहिलो	दोस्रो	तेस्रो
३६५८३१४ पूँजीगत खर्च		३०००	०	१५००	१२००
२९६११	सार्वजनिक निर्माण	३०,०००		१५,०००	१२,०००
	नगद	३,०००			
	नेपाल सरकार				
	जम्मा	३०,०००		१५,०००	१२,०००

वार्षिक विकास कार्यक्रम  
बजेट तर्जुमासंग सम्बन्धित आर्थिक प्रशासन नियम २०(१) बमोजिमको फाराम

य.शे.आ.सं.नं. १  
पत्र नं. १/२

आ.व. २०७५/७६

बजेट उपसर्गिक नं. : ३६५८३१

मन्त्रालय : संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

विभाग/संस्था : स्थानीय पूर्वाधार विकास तथा कृषि सडक विभाग

कार्यक्रम / बाबेजमाको नाम : स्थानीय सारक सडकपुल तथा सामुदायिक पहुँच सुधार परियोजना

स्थान (नं/का) निस्स : दुधौली नगरपालिका

आबेजमा शुरू भएको मिति : वि.सं.

आबेजमा पुग हुने मिति : वि.सं.

आबेजमा/ कार्यालय प्रमुखको नाम :

१०) वार्षिक बजेट (रु): ३०

क) आन्तरिक : १) नेपाल सरकार ३०

२) स्थानीय निधय / संस्था : ०

३) ननसम्पत्तिगत :

(ख) वैदेशिक : ननबन

४) वैदेशिक : ननबन

(ग) सट्टी दर :

(घ) बाटु संस्था :

११) बाबेजमाको कुल लगत (रु):

क) आन्तरिक : १) नेपाल सरकार ०

२) स्थानीय निधय / संस्था :

३) ननसम्पत्तिगत :

(ख) वैदेशिक :

१२) गत वा न सम्पत्तिको खर्च (रु) (जेठो भुक्तानी तथा वस्तुगत समेत)

क) आन्तरिक १) नेपाल सरकार :

२) स्थानीय निधय / संस्था :

३) ननसम्पत्तिगत :

(ख) वैदेशिक १) रु. :

र. लक्ष्य

क्र. सं.	कार्यक्रम / क्रियकलाप	खर्च शीर्षक	इकाई	आबेजमाको कुल क्रियकलापको			सम्पूर्ण कार्य मध्ये गत आ. व. सम्पत्तिको			वार्षिक लक्ष्य			प्रथम चर्मासिक			दोस्रो चर्मासिक			तेस्रो चर्मासिक			कैफियत
				परिमाण	भार	लगत	परिमाण	भार	लगत	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	
अ	पूर्वागत खर्च अन्तर्गत कार्यक्रमहरू																					
१	३.७.१३६५ दुधौली न.पा.७ खेतटोल जाने बाटोमा कन्ले खोला पुल, दुधौली न.पा., सिन्धुली(सडक पुल)	२१६११	वटा		०	०	०	०	१	१००	३०	०	०	०	०	६०	१८	०	४०	१२		
क	पूर्वागत खर्च कार्यक्रमको नामः				०	०	०	०	३०							६०	१८		४०	१२		
	कुल जम्मा खर्च				०	०	०	०	१००							६०	१८		४०	१२		

तयार गर्नेको नाम, पद र दस्तखत :

मिति :

आबेजमा/कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :

मिति :

प्रमाणित गर्नेको नाम, पद र दस्तखत :

मिति :

## आर्थिक वर्ष २०७६/७७ को राजस्व अनुमान

राजस्व अनुमान	राजस्वका शीर्षक	अनुमानित राजस्व रकम
संघीय सरकारको अनुदान	वित्तीय समानीकरण	४,५००,०००.००
	सशर्त अनुदान (नेपाल सरकार र बैदेशिक स्रोत)	५,०००,०००.००
प्रदेश सरकारको अनुदान	विशेष अनुदान	१,२००,०००.००
	समपुरक अनुदान	८००,०००.००
आन्तरिक आम्दानी (आन्तरिक स्रोत)	एकीकृत सम्पत्ती कर (११३१३)	४००,०००.००
	भूमि कर - मालपोत (११३१४)	२००,०००.००
	सिफारिस दस्तूर (१४२४३)	६००,०००.००
राजस्व बाँडफाँड (नेपाल सरकारबाट प्राप्त)	बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	३,३००,०००.००
	बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने अन्तशुल्क	१,०००,०००.००
अन्य राजस्वहरू (आन्तरिक स्रोत)	नगर विकास कोषबाट प्राप्त ऋण (३३१४३)	२,५००,०००.००
गत वर्षको नगद मौज्जात (आन्तरिक स्रोत)	गत वर्षको नगद (बैंक) मौज्जात (प्रकारबाटै छात्रे)	५००,०००.००
<b>कुल जम्मा बजेट रकम</b>		<b>२०,०००,०००.००</b>

संघीय सरकारको सशर्त अनुदान रकम रु ५५,००,०००।- को बजेट तह स्रोत तथा विधि निम्नानुसार रहेको छ ।

सशर्त अनुदान	नेपाल सरकार, नगद अनुदान	४,३००,०००.००
	गाभी, सोधभर्ना हुने अनुदान (बैदेशिक) - चालु	२००,०००.००
	एडिबी, सोधभर्ना हुने ऋण (बैदेशिक)	५००,०००.००
<b>जम्मा</b>		<b>५,०००,०००.००</b>

## स्रोतगत / खर्च प्रकृतिगत बजेट सिलिङ्ग

बजेटको स्रोत	चालु	पूँजिगत
वित्तीय समानीकरण	-	४,५००,०००.००
सशर्त अनुदान	५,०००,०००.००	-
राजस्व बाँडफाँड	३,६००,०००.००	७००,०००.००
आन्तरिक आमदानी	२००,०००.००	१,५००,०००.००
प्रदेश सरकार समपुरक अनुदान	-	८००,०००.००
प्रदेश सरकार विशेष अनुदान	-	१,२००,०००.००
नगर विकास कोष ऋण	-	२,५००,०००.००
<b>जम्मा</b>	<b>८,८००,०००.००</b>	<b>११,२००,०००.००</b>
<b>चालु र पूँजिगतको कुल जम्मा</b>		<b>२०,०००,०००.००</b>

## स्थानीय तहका बैक खाताहरू

### ग-१ स्थानीय तह राजस्व खाता

- ग-१.१ आन्तरिक राजस्व खाता
- ग-१.२ बाँडफाँडबाट प्राप्त राजस्व खाता
- ग-१.३ आन्तरिक अनुदान खाता
- ग-१.४ वैदेशिक सहायता अनुदान खाता
- ग-१.५ वित्तीय व्यवस्था तथा ऋण खाता
  - ग-१.५.१ सेयर बिक्रि प्राप्ति
  - ग-१.५.२ ऋण (साँवा) फिर्ता प्राप्ति
  - ग-१.५.३ आन्तरिक ऋण प्राप्ति
  - ग-१.५.४ वैदेशिक ऋण प्राप्ति

### ग-२ स्थानीय तह खर्च खाता

- ग-२.१ चालु खर्च खाता — विजोर वर्ष
- ग-२.२ चालु खर्च खाता — जोर वर्ष
- ग-२.३ पुँजीगत खर्च खाता — विजोर वर्ष
- ग-२.४ पुँजीगत खर्च खाता — जोर वर्ष
- ग-२.५ वित्तीय व्यवस्था खर्च खाता — विजोर वर्ष
- ग-२.६ वित्तीय व्यवस्था खर्च खाता — जोर वर्ष
- ग-२.७ विविध खर्च खाता

### ग-३ स्थानीय तह धरौटी खाता

### ग-४ स्थानीय तह कोष खाता

- ग-४.१ स्थानीय तह संचित कोष खाता

### ग-५ स्थानीय तह विविध कोष खाता

- कर्मचारी कल्याण कोष खाता (साविकको ग-५.१)
- मर्मत संभार कोष खाता (साविकको ग-५.२)
- स्थानीय विकास घुम्ती कोष खाता (साविकको ग-५.३)
- प्रकोप व्यवस्थापन कोष खाता (साविकको ग-५.४)
- मानव संसाधन विकास कोष खाता (साविकको ग-५.५)
- वातावरण विकास कोष खाता (साविकको ग-५.६)
- गरिवी निवारण तथा सामाजिक परिचालन कोष खाता (साविकको ग-५.७)
- महिला तथा बाल विकास कोष खाता (साविकको ग-५.८)
- स्थानीय विकास कोष कार्यक्रम संचालन खाता (साविकको ग-५.९)

### ग-६ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता

- ग-६.१ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता

### ग-७ स्थानीय तह आकस्मिक कोष खाता

- ग-७.१ स्थानीय तह आकस्मिक कोष खाता
- ग-७.२ स्थानीय तह प्रकोप व्यवस्थापन कोष खाता

### ग-८ स्थानीय तह बैकगत हिसाब मिलान खाता

## लेखाइकन अभ्यास

सि.नं.	ब्यहोरा
१	मिति २०७६।०४।०१ मा गत बर्षको नगद मौज्दात बाँकी रहन गएको रकम रु ५,००,०००।- आम्दानी जनाउनु होस् ।
२	मिति २०७६।०४।०२ मा हरिकृष्णले बुझाएको एकीकृत सम्पत्ति कर २८,०००।- र मदन भुजेलको सिफारिस दस्तूर १२,०००। गरी जम्मा ४०,०००।- रकम आम्दानी जनाउनु होस् ।
३	मिति २०७६।०४।०८ मा नेपाल सरकार अन्तरगत समानीकरण अनुदान बापत कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त हुन आएको प्रथम त्रैमासिक रकम रु ११,२५,०००।- प्राप्त हुन आएकोले आम्दानी जनाउनु होस् ।
४	समानीकरणबापत प्राप्त हुन आएको रकम रु ११,२५,०००।- मध्ये १०,००,०००।- पूँजिगत खर्च खातामा मिति २०७६।०४।२० मा ट्रान्सफर गरिएको हुनाले त्यसको लेखाइकन कार्य गर्नु होस् ।
५	राजस्व बाँडफाँडबापत मूल्य अभिवृद्धिकरबाट प्राप्त रु १२ लाख र अन्तशुल्कबापत प्राप्त ३ लाख गरी जम्मा रु १५ लाख मिति २०७६।०४।२६ मा आम्दानी जनाइयो र उक्त रकम सो दिननै दैनिक कारोबार संचालन गर्नको लागि चालू खर्च खातामा १३ लाख र पूँजिगत खर्च खातामा २ लाख ट्रान्सफर गरी खर्च लेखिएको कारोबारको लेखाइकन गर्नु होस् ।
६	वडा नं ५ बाट सिफारिस दस्तूर बापत ३०,०००।- भूमि कर/मालपोत ४०,०००।- तथा एकीकृत सम्पत्ति कर बाफत ३०,०००।- गरी जम्मा रु १ लाखको भौचर प्राप्त हुन आएकोले २०७६।०५।०२ मा आम्दानी गरेको भौचर बनाउनु होस् ।
७	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट मिति २०७६।५।१२ मा सशर्त अनुदानबापत प्राप्त हुन आएको रकम नेपाल सरकारको रु १६ लाख तथा गाभी नगद अनुदानको रकम रु ६० हजार गरी जम्मा १६ लाख ६० हजार आम्दानी गरिएको भौचर बनाउनु होस् ।
८	मिति २०७६।०५।१२ मा सञ्चित कोषमा सशर्त अनुदान बापत जम्मा भएको रकम रु १६ लाख ६० हजार चालू खर्च खातामा ट्रान्सफर गरियो ।
९	संचित कोष खाताबाट ट्रान्सफर गरिएको समानिकरण अनुदानको रकमको मिति २०७६।०४।२० मा पालिकाको पूँजिगत खर्च खातामा आम्दानी गरी लेखा राख्नु होस् ।
१०	सशर्त अनुदानबापत प्राप्त भएको प्रथम चौमासिक रकम संचित कोष खाताबाट २०७६।०५।१२ मा सञ्चित कोष खातामा ट्रान्सफर गरिएको हुनाले चालू खर्च खातामा आम्दानी जनाउनु होस् ।

चौमासिक विभाजन सहितको बजेट तथा स्रोतको विवरण  
आर्थिक वर्ष २०७५/७६

मन्त्रालय संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

जिल्ला: सिन्धुली

बजेट उपशीर्षक : ३६५१६० स्थानीय पूर्वाधार विकास साझेदारी कार्यक्रम

सब बजेट उपशीर्षक : दधौली नगरपालिका, सिन्धुली

रु. हजारमा

खर्च शीर्षक	खर्च शीर्षकको नाम	रकम	चौमासिक		
			पहिलो	दोस्रो	तेस्रो
३६५१६०३ चासु		१४७००	०	१४७००	०
२६३२२	स्थानीय निकाय सशर्त पूँजीगत अनुदान नगद नेपाल सरकार	१,४७,००		१,४७,००	
		१४,७००			
	जम्मा	१,४७,००		१,४७,००	

**वार्षिक विकास कार्यक्रम**  
**बजेट तर्जुमासंग सम्बन्धित आर्थिक प्रशासन नियम २०(१) बमोजिमको फाराम**

बजेट सारगम नं. ३.४.१  
रा.प.आ.फ.नं. १  
पन नं. १/२

आ.व. २०७५/७६

बजेट उपशीर्षक नं. ३६५१६०

मन्त्रालय : संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

विभाग/संस्था : संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

कार्यक्रम / बाबोनको नाम : स्थानीय पूर्वाधार विकास सञ्चालनी कार्यक्रम  
दुर्गौली नगरपालिका

स्वयन् (क) विस्तार : सिन्धुली

बाबोनको शुरु भएको मिति :

बाबोनको पुग हुने मिति :

बाबोनको/कार्यलय पसुखको नाम :

१०। बार्षिक बजेट (रु): १४७

क) वार्षिक : १) नेपाल सरकार १४७

२) स्थानीय निकाय / संस्था : ०

३) ननसहायित :

(ख) वैदेशिक : अनुदान  
रुप

(ग) सट्टी दर :

(घ) बतु संस्था :

११। बाबोनको कुल लागत (रु):

क) वार्षिक : १) नेपाल सरकार ०

२) स्थानीय निकाय / संस्था :

३) ननसहायित :

(ख) वैदेशिक :

१२। गत आ.व. सम्पर्को खर्च (रु) (सङ्केत भुक्तानी तथा वस्तुगत समेत) ०

(क) वार्षिक : १) नेपाल सरकार :

२) स्थानीय निकाय / संस्था :

३) ननसहायित :

(ख) वैदेशिक : १।रुप :

र. लक्ष्य

क्र. सं.	कार्यक्रम / क्रियकलाप	खर्च शीर्षक	इकाई	आयोजनाको कुल क्रियकलापको			सम्पूर्ण कार्य मध्ये गत आ. व. सम्पर्को			वार्षिक लक्ष्य			प्रथम चर्मासिक			दोस्रो चर्मासिक			तेस्रो चर्मासिक			कैफियत
				परिमाण	भार	लागत	परिमाण	भार	लागत	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	
आ।	चातु खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू																					
६.६.४२.३६९	स्थानीय पूर्वाधार विकास सञ्चालनी कार्यक्रम ( सचालन कार्यविधि) नियमावली २०७५ अनुसार नगरपालिका र गाउँपालिकाबाट छनोट भई पेश भएका योजनाहरूको भुक्तानी(अन्य)	२६३२२	बट		०	०		०	०	१	१००	१४७	०	०	०	१	१००	१४७	०	०	०	
ख।	चातु खर्च कार्यक्रमको अम्मः				०	०		०	०		१४७		०	०		१००	१४७		०	०		
	कुल अम्म खर्च				०	०		०	०	१००	१४७		०	०		१००	१४७		०	०		

तयार गर्नेको नाम, पद र दस्तखत :

मिति :

आयोजना/कार्यलय पसुखको दस्तखत :

मिति :

प्रमाणित गर्नेको नाम, पद र दस्तखत :

मिति :

आ.व.२०७६/७७ को व्यय अनुमान

आ.व. २०७६/७७ को नगरपालिकाको कार्यसंचालन तथा प्रशासनिक खर्च अनुमान

सि नं	खर्च शीर्षक	रकम	श्रोत	कैफियत
१	तलब कर्मचारी	८००,०००.००	राजस्व बाँडफाँड	कार्य संचालन तथा प्रशासनिक/पारीश्रमिक कर्मचारी/२११११
२	पदाधिकारी बैठक भत्ता	२००,०००.००	आन्तरिक श्रोत	कार्य संचालन तथा प्रशासनिक/पदाधिकारी बैठक भत्ता/२११४१
३	पोशाक भत्ता	१००,०००.००	राजस्व बाँडफाँड	कार्य संचालन तथा प्रशासनिक/पोशाक भत्ता/२११२१
४	कार्यक्रम खर्च	२,०००,०००.००	राजस्व बाँडफाँड	कार्य संचालन तथा प्रशासनिक/कार्यक्रम खर्च/२२५२२
५	सवारी साधन	१,५००,०००.००	समानिकरण	कार्य संचालन तथा प्रशासनिक/सवारी साधन/३११२१
६	फर्निचर	४००,०००.००	समानिकरण	कार्य संचालन तथा प्रशासनिक/फर्निचर तथा फिक्चर्स/३११२३
७	मेसिनरी औजार	५००,०००.००	समानिकरण	कार्य संचालन तथा प्रशासनिक/मेसिनरी तथा औजार/३११२२
	जम्मा	५,५००,०००.००		

आ.व. २०७६/७७ मा संचालन हुने नगर/गाउँ स्तरीय योजनाहरू

क्र.सं.	योजनाहरूको नाम	विनियोजित रकम रु.	श्रोत	कैफियत
१	डुम्रे - झाँक्रीटार सडक स्तरोन्नति तथा	३००,०००.००	आन्तरिक श्रोत	पुर्वाधार विकास/यातायात/सडक/३११५१
२	विद्युत सवस्टेसनको लागि पोल राख्ने कार्य	४००,०००.००	आन्तरिक श्रोत	पुर्वाधार विकास/उर्जा/विद्युत/३११५३
	कूल जम्मा	७००,०००.००		

आ.व. २०७६/७७ मा संचालन हुने प्रदेश सरकारका विशेष अनुदान कार्यक्रम

क्र.सं.	योजनाहरूको नाम	विनियोजित रकम रु.	श्रोत	कैफियत
१	बोटानिकल गार्डेन तथा पार्क निर्माण	१,२००,०००.००	प्रदेश सरकार	सामाजिक/सामाजिक सुरक्षा/गार्डेन तथा पार्क/३११५९
	कूल जम्मा	१,२००,०००.००		

आ.व. २०७६/७७ मा अन्य श्रोतको रकम

क्र.सं.	योजनाहरूको नाम	विनियोजित रकम रु.	श्रोत	कैफियत
१	नगरपालिकाको भवनमा भाडा प्रयोजनको लागि सटर निर्माण	२,५००,०००.००	ऋण नगर विकास कोष	पुर्वाधार विकास/भवन निर्माण/३१११२
	जम्मा	२,५००,०००.००		

सशर्त अनुदान तर्फका कृयाकलापहरू

सि.नं.	कार्यक्रम/आयोजनाको नाम	जम्मा	श्रोत	कैफियत
--------	------------------------	-------	-------	--------



१	आधारभूत तथा माध्यमिक तहका स्वीकृत दरवन्दीका शिक्षक, तलब भत्ता अनुदान	४,३००,०००.००	सशर्त अनुदान नेपाल सरकार	सामाजिक/शिक्षा/आधारभूत/तलब भत्ता/२५३११
२	रोटा खोप शुरुवात गर्न स्वास्थ्य संस्था स्तरमा स्वास्थ्यकर्मीहरूको अभिमूखिकरण एक दिने तालिम	२००,०००.००	गाभी, सोधभर्ना अनुदान	सामाजिक/स्वास्थ्य/खोप सम्बन्धी तालिम/अभिमूखिकरण/२२५१२
३	आइ.यु. सि डी. तथा इम्प्लान्ट सेवा प्रदान	५००,०००.००	एडिभि सोधभर्ना हुने ऋण	सामाजिक/स्वास्थ्य/परिवारनियोजन/अस्थायी ;साधन/ईम्प्लान्ट/२२५२२
जम्मा		५,०००,०००.००		
पालिकाको कूल जम्मा बजेट		१४,९००,०००.००		

आ.व. २०७६/७७ को वडा नं. ... को खर्च अनुमान

क्र.सं.	योजनाहरुको नाम	विनियोजित रकम रु	श्रोत	कैफियत
१	तलब कर्मचारी	४००,०००.००	राजस्व बाँडफाँड	कार्य संचालन तथा प्रशासनिक/पारीश्रमिक कर्मचारी/२११११
२	जेष्ठ नागरिक सामाजिक क्लवलाइड फर्निचर	१००,०००.००	राजस्व बाँडफाँड	सामाजिक/लैडगिकसमानता/जेष्ठनागरीक/३११२३
३	जनजाति लक्षित कम्प्युटर तालिम तथा लोकसेवा तयारी कक्षा संचालन	२००,०००.००	राजस्व बाँडफाँड	सामाजिक/लैडगिकसमानता/सामाजिक समावेशि/२२५१२
४	खारखोला पक्की पुल निर्माण	२,०००,०००.००	समानिकरण	पुर्वाधार विकास/यातायात/पुलपुलेसा/३११५१
५	रेविज रोग सम्बन्धी जनचेतना	१००,०००.००	राजस्व बाँडफाँड	सामाजिक/स्वास्थ्य/जुनेटिक रोग रेविज/जनचेतना/२२५१२
६	वर्धिङ्ग सेन्टर भवन निर्माण	६००,०००.००	राजस्व बाँडफाँड	सामाजिक/स्वास्थ्य/भवन निर्माण/अन्य निर्माण/३१११२
७	फर्निचर	१००,०००.००	समानीकरण	कार्य संचालन तथा प्रशासनिक/फर्निचर तथा फिक्चर्स/३११२३
८	सवारी साधन खरिद	८००,०००.००	आन्तरिक	कार्य संचालन तथा प्रशासनिक/सवारी साधन/३११२१
	जम्मा	४,३००,०००.००		
<b>आ.व. २०७६/७७ मा वडा अन्तरगत संचालन हुने प्रदेश सरकारका समपुरक अनुदान कार्यक्रम</b>				
क्र.सं.	योजनाहरुको नाम	विनियोजित रकम रु.	श्रोत	कैफियत
१	किशोर किशोरी बालबालिका सूचना केन्द्र पुस्तकालय भवन निर्माण	८००,०००.००	प्रदेश सरकार	पुर्वाधार विकास/भवन निर्माण/३१११२
	कूल जम्मा	८००,०००.००		
	<b>वडाको कूल जम्मा बजेट</b>	<b>५,१००,०००.००</b>		

पालिकाले व्यवस्थापन गर्नुपर्ने मुख्य मुख्य बैंक खाताहरू

ग-४.१ स्थानीय तह संचित कोष खाता	बैंकको नाम	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक
	खाताको नाम	संचित कोष खाता
	खाता नम्बर	११११११११११११
ग-२.१ चालु खर्च खाता — जोर वर्ष	बैंकको नाम	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक
ग-२.२ चालु खर्च खाता — विजोर वर्ष	खाताको नाम	चालु खर्च खाता
	खाता नम्बर	२२२२२२२२२२२२
ग-२.३ पुँजीगत खर्च खाता — जोर वर्ष	बैंकको नाम	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक
ग-२.४ पुँजीगत खर्च खाता — विजोर वर्ष	खाताको नाम	पुँजीगत खर्च खाता
	खाता नम्बर	३३३३३३३३३३३३
ग-३ स्थानीय तह धरौटी खाता	बैंकको नाम	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक
	खाताको नाम	धरौटी खाता
	खाता नम्बर	४४४४४४४४४४४४
ग-२.७ विविध खर्च खाता	बैंकको नाम	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक
	खाताको नाम	विविध खर्च खाता
	खाता नम्बर	५५५५५५५५५५५५

**प्रस्तुति सामग्री (पावरप्वाइन्ट स्लाइड)**


**स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान** "An Autonomous, Professional, Client  
 (स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०१८ द्वारा स्थापित) Centered, Gender Responsive National  
 Institute of Excellence in the area of  
 Local-Self Governance."

**Local Development Training Academy**  
 (Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

**LDTA >>>**


 नेपाल सरकार  
 सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

## सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन तथा स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
 F >>> +977(1) - 5521521  
 E >>> ldta.org.np@gmail.com  
 W >>> www.ldta.org.np

LDTA>>>  
 >>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA


**स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान** "An Autonomous, Professional, Client  
 (स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०१८ द्वारा स्थापित) Centered, Gender Responsive National  
 Institute of Excellence in the area of  
 Local-Self Governance."

**Local Development Training Academy**  
 (Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

**LDTA >>>**


 नेपाल सरकार  
 सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

## प्रशिक्षण शुभारम्भ

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
 F >>> +977(1) - 5521521  
 E >>> ldta.org.np@gmail.com  
 W >>> www.ldta.org.np

LDTA>>>  
 >>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## प्रशिक्षण औपचारिकता

- परिचय
- नाम:
- ठगाना:
- पद:
- कार्य अनुभव:

LDTA>>>  
 >>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## साधारण उद्देश्य

- गाउँपालिका र नगरपालिकाका कर्मचारीहरु सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन तथा स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाइ कार्यान्वयन गर्न सक्षम हुनेछ ।

LDTA>>>  
 >>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

- स्थानीय तहको सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन के के गर्नुपर्छ आधारभुत सुधारका पक्षहरूमा अवधारण निर्माण गर्न सक्नेछन् ।
- स्थानीय तहमा वित्तीय व्यवस्थापनमा खर्च संकेत छनौट गर्न सक्ने र यथार्थपरक खर्चका प्रतिवेदन तयार गर्न सक्ने छन् ।
- स्थानीय तहको सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन गर्नुपर्ने आधारभुत ज्ञान र सीप प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।
- स्थानीय तहको आर्थिक गतिविधि तथा क्रियाकलाप बारेमा विस्तृत ज्ञान प्राप्त गरी कार्यसञ्चालन स्तरमा हुन सक्ने जोखिम र कठिनाईको अन्त्य हुनुको साथै नीतिगत प्रावधानहरू बारे ज्ञान हाँसिल भएको हुनेछ ।
- योजना र विकास विचको अन्तरसम्बन्ध र नतिजामा आधारित परियोजना बैंक व्यवस्थापन सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त भई स्थानीय तहमा योजना व्यवस्थापनका लागी सहजिकरण गर्न सक्नेछन् ।

LDTA>>>

>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

- स्थानीय तहको बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमहरू के कसरी तयार हुन्छन् र ति सम्पूर्ण तहहरूमा आर्थिक प्रशासनको भूमिका प्रभावकारी बनाउन जिम्मेवार र उत्तरदायित्वको बोध हुनेछ ।
- स्थानीय तहको वित्तीय व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणालीमा भएका व्यावस्थाहरू र प्रयोग गर्नुपर्नाको कारण बारे प्रशिक्षार्थिहरूमा पुर्ण ज्ञान प्राप्त गर्नेछन् ।
- सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणालीमा राजस्वका विभिन्न श्रोतहरूलाई प्राईमरी र सेकेन्डरी श्रोत पहिचान गरि सोहि अनुसार प्रविष्टि गर्न र प्रतिवेदन समेत हेर्न सक्ने हुनेछन् ।
- सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणालीमा योजनाहरूलाई क्षेत्र उपक्षेत्र मुख्य कार्यक्रम मुख्य क्रियाकलाप र योजना अनुसार प्रविष्टि गर्न सक्नेछन् साथै उक्त कार्यक्रमहरू कुन खर्च शिर्षक अन्तर्गत प्रदछन् भन्ने यकिन गरि योजनाहरू प्रविष्टि गरि प्रतिवेदन समेत हेर्न सक्ने हुनेछन् ।
- स्थानीय तहको वित्तीय व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन अख्तयारी प्रदान गर्नुपर्ने कानुनी व्यावस्था निकास र खर्च प्रकृयाको व्यावहारीक ज्ञान प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।

>>> Learning-Researching-Networking

## निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

- धरौटी तथा कार्यसञ्चालन कोषमा हुने कारोवारहरू व्यवहारिक अभ्यास मार्फत उक्त कारोवारलाई कार्यसञ्चालन स्तरमा काम गर्न सक्ने क्षमता विकास हुनेछ ।
- प्राकृतिक प्रकोष व्यवस्थापन कोष, विविध कोषअन्तर्गत हुने कारोवारहरू व्यवहारिक अभ्यास मार्फत उक्त कारोवारलाई कार्यसञ्चालन स्तरमा काम गर्न सक्ने क्षमता विकास हुनेछ साथै प्रतिवेदन हेर्न र प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।
- सूत्र प्रणालीमा व्यवस्था गरिएका प्रतिवेदनहरू अध्ययन गर्न आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदनहरू सम्बद्ध निकायहरूमा उपलब्ध गराउन सक्नेछन् ।
- नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको विकासक्रम आवश्यकता र महत्व बारेमा जानकारी हाँसिल भई स्थानीय तहमा प्रयोगमा आएका NPSAS अनुसारका प्रतिवेदनहरू अध्ययन र विश्लेषण गर्ने क्षमता विकास भएको हुनेछ ।
- कम्प्युटरकृत सरकारी लेखा प्रणाली (CGAS) सञ्चालन खर्च, नगद प्रक्षेपन, प्रतिबद्धता अभिलेख धरौटीका कारोबार गर्नसक्ने क्षमता विकास भएको हुनेछन् ।

LDTA>>>

>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

- CGAS प्रणाली लागईन गरी आधारभुत सेट अप र भुक्तानी आदेश तयार गर्न सक्ने सीप हासिल भएको हुनेछ ।
- राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीका सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त गर्नुको यस प्रणाली प्रयोग गर्न सक्ने हुनुको साथै व्यक्तिगत रुपमा स्थानीय सरकारले प्रदेश सरकार र नेपाल सरकारको राजस्व उठाउदा यस प्रणालीबाट तयार गरी भुक्तानी गर्नसक्ने लगायत व्यवहारीक ज्ञान प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।
- सूत्र प्रणालीमा दैनिक बैंक हिसाव भिडान गरी खाता बन्दी गर्नसक्नुको साथै भुक्तानी कार्यमा विद्युतिय कोष हस्तान्तरण प्रणालीको प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।
- सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्धन र विकास कार्यको प्रभावकारीता विकासका लागि अनुगमन र मुल्याङ्कनको महत्वबारेमा जानकारी प्राप्त गर्नुको साथै योजना तथा कार्यक्रम अनुगमन तथा मुल्याङ्कन तौरतरिका वारेमा ज्ञान हाँसिल भएको हुनेछ ।

LDTA>>>

>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## अपक्षी संकलन

## प्रशिक्षणका विषयवस्तु

- सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनको परिचय
- एकिकृत आर्थिक संकेत वर्गीकरण र व्याख्या (खर्च विशेष)
- सञ्चित कोषको परिचय, कोष खाताहरु तथा सञ्चित कोष व्यवस्थापन
- स्थानीय तहको आर्थिक कार्यप्रणाली र आर्थिक कार्यविधि कानूनी व्यवस्था
- मध्यकालिन खर्च संरचना परियोजना बैंक, नतिजा व्यवस्थापन (Logframe)
- स्थानीय तहमा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था
- स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA)को परिचय

## प्रशिक्षणका विषयवस्तु

- स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा श्रोत (राजस्व तथा अनुदान र ऋण) अनुमान: व्यवहारिक अभ्यास
- स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा खर्च अनुमान: व्यवहारिक अभ्यास
- स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा बजेट कार्यान्वयन खर्च (अख्तियारी प्रदान, निकास र खर्च सम्बन्धी) : व्यवहारिक अभ्यास
- स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा धरोटी तथा कार्यसञ्चालन सम्बन्धी : व्यवहारिक अभ्यास
- स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा प्राकृतिक प्रकोप व्यवस्थापन कोष, विविध कोष तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था : व्यवहारिक अभ्यास

## प्रशिक्षणका विषयवस्तु

- स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा प्रतिवेदन (स्थानीय स्तर, प्रदेशस्तर र केन्द्रीयस्तर प्रतिवेदन): व्यवहारिक अभ्यास
- स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा नेपाल सार्वजनिक लेखामान NPSAS अनुसारका प्रतिवेदन : व्यवहारिक अभ्यास
- अन्तरसरकारी अख्तियारी र कम्प्युटरकृत सरकारी लेखा प्रणाली (CGAS)
- कम्प्युटरकृत सरकारी लेखा प्रणाली (CGAS) सञ्चालन खर्च, नगद प्रक्षेपन, प्रतिबद्धता अभिलेख र धरोटी : व्यवहारिक अभ्यास

## प्रशिक्षणका विषयवस्तु

- कम्प्युटरकृत सरकारी लेखा प्रणाली (CGAS) सञ्चालन खर्च, नगद प्रक्षेपन, प्रतिबद्धता अभिलेख र धरौटीका प्रतिवेदनहरू : व्यवहारिक अभ्यास
- प्रदेश सरकार र नेपाल सरकारको राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (RMIS) : सैद्धान्तिक
- प्रदेश सरकार र नेपाल सरकारको राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (RMIS): व्यवहारिक अभ्यास
- विद्युत्तीय कोष हस्तान्तरण (EFT) र स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा EFT व्यवहारिक अभ्यास समेत
- अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रभाव मूल्याङ्कन

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## प्रशिक्षण विधि

- मष्तिस्क मन्थन, समुह अभ्यास, लघुप्रवचन, प्रश्नोत्तर आदि । हरेक दिनको अन्तमा दिनभर छलफल भएका विषयवस्तुको संक्षेपीकरण गर्ने ।
- दोस्रो दिन पहिलो दिन संचालन भएका गतिविधिको पुनरावलोकनबाट सत्र शुरुवात गर्ने ।
- व्यवहारिक अभ्यासको लागि आवश्यक फाराम अभ्यास सिटहरू तयार गर्ने ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## समय तालिका



०७३० – ०८३०	१ घण्टा	चिया र नास्ता
०८३० – ०९००	३० मि	अधिल्लो दिनको पुनरावलोकन
०९०० – ११००	२ घण्टा	पहिलो सत्र
११०० – १२००	१ घण्टा	दिवा भोजन विश्राम
१२०० – १४००	२ घण्टा	दोश्रो सत्र
१४०० – १४३०	३० मि	चिया विश्राम
१४३० – १६३०	२ घण्टा	तेश्रो सत्र

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## समूह मान्यता

- समय तालिकाको पालना .....
- मोबाईल साईलेन्ट मोडमा .....
- .....
- .....

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA



## पूर्व जानकारी

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## धन्यवाद

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

18

MoFAGA



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान  
स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन. २०४९ द्वारा स्थापित।  
"An Autonomous, Professional, Client  
Centered, Gender Responsive National  
Institute of Excellence in the area of  
Local-Self Governance."

Local Development Training Academy  
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

LDTA >>>



भारत सरकार  
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

## सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनको परिचय

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
F >>> +977(1) - 5521521  
E >>> ldta.org.np@gmail.com  
W >>> www.ldta.org.np

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

- यस सत्रको अन्त्यमा, सहभागीहरूले स्थानीय तहको सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन के के गर्नुपर्छ आधारभुत सुधारका पक्षहरूमा अवधारण निर्माण गर्न सकेछन् ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

20

MoFAGA

## सत्रको मुख्य विषयवस्तु

१. सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन परिचय
२. सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनका ३ भाग
३. सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनको अवयवहरू
४. सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनमा प्रयोग हुने कानुनहरू
५. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले सञ्चालनमा ल्याएका प्रणालीहरू
६. सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित अन्य प्रणालीहरू
७. पेफा (Public Expenditure and Financial Accountability) परिचय

## १. सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन परिचय

- ❖ सार्वजनिक खर्च, राजस्व र ऋण सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनका अभिन्न पक्ष हुन् ।
- ❖ सरकारले जनताको लागि जति पनि काम गर्छ, सार्वजनिक खर्च कै माध्यमबाट गर्दछ ।
- ❖ सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनमा जवाफदेहिता रहनु पर्दछ

## २. सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनका ३ भाग

- ❖ सार्वजनिक खर्च
- ❖ राजस्व परिचालन वा स्रोत परिचालन
- ❖ जवाफदेहिता (प्रतिवेदन र जवाफ)

## ३. सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनको अवयवहरू

- ❖ नीति, योजना र कार्यक्रम
- ❖ बजेट प्रणाली
- ❖ राजस्व वा अन्य प्राप्तिको व्यवस्थापन
- ❖ खर्च व्यवस्थापन
  - निकास, खर्च र खर्च स्रोत व्यवस्थापन
  - कोष व्यवस्थापन (खाता प्रवाह, समष्टि आर्थिक कारोबार समावेश)
  - सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन,
  - आन्तरिक नियन्त्रण,
  - ऋणको व्यवस्थापन
- ❖ लेखांकन, प्रतिवेदन तथा वित्तीय प्रतिवेदन
- ❖ अन्तिम लेखापरीक्षण, आन्तरिक तथा बाह्य निगरानी

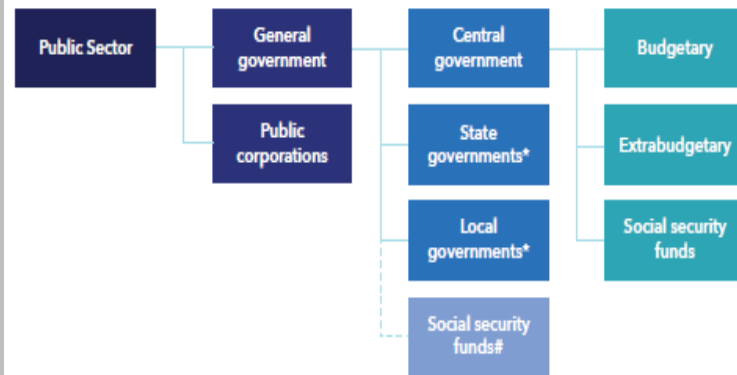
## सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनको अवयवहरू.....



LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## सरकारी वित्तीय तथ्याकं GFS तथा पेफाबाट सिफारिस भएका सार्वजनिक क्षेत्रका प्रमुख अवयवहरू



LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनमा प्रयोग हुने कानूनहरू

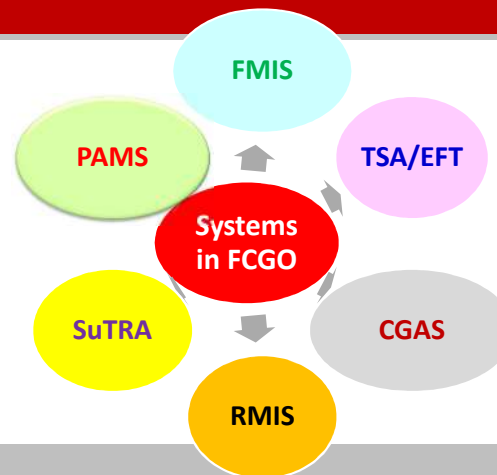
- ❖ नेपालको संविधान २०७२
- ❖ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र नियमावली, ...
- ❖ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४
- ❖ आयकर ऐन, २०५८ र नियमावली, २०५९ र आर्थिक ऐन,.....
- ❖ अन्तशुल्क ऐन, २०५८ र नियमावली, २०५९
- ❖ मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ र नियमावली, २०५३
- ❖ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- ❖ प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४ र नियमावली, ...
- ❖ ....पालिकाको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, .... र नियमावली....
- ❖ .... पालिकाको आर्थिक ऐन,.....
- ❖ .... पालिकाको विनियोजन ऐन,.....

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

27

MoFAGA

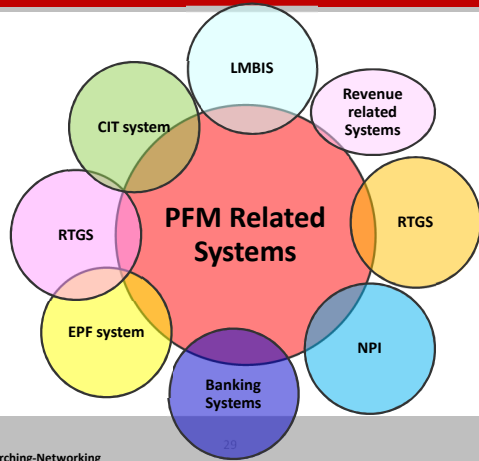
## महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले सञ्चालनमा ल्याएका प्रणालीहरू



LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित अन्य प्रणालीहरू



## पेफा (Public Expenditure and Financial Accountability) परिचय

- ❖ देशको सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनको कार्यसम्पादन मापन गर्ने विश्वव्यापी रूपमा मान्य एउटा औजार हो ।
- ❖ वित्तीय उत्तरदायित्व (Accountability) र पारदर्शिता सुधार गर्ने एउटा संरचना (Framework)
- ❖ दाताहरूलाई संयोजन (Harmonize) गर्ने एउटा औजार पनि
- ❖ यस संरचनामा सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनको कार्यसम्पादनको गुणस्तर मूल्याङ्कन (Assessment) गरिन्छ ।
- ❖ जसको लागि विश्वव्यापीरूपमा मान्य हुने ३१ वटा सूचकहरू तय गरिएका छन् । (28 for Government side and 3 for donors. )

## पेफाको उद्देश्यहरू

- ❖ समग्र वित्तीय अनुशासन पालना गर्ने
- ❖ श्रोत साधनहरूको रणनीतिक बाँडफाँट
- ❖ श्रोतको प्रयोगमा प्रभावकारिता, कुशलता, पारदर्शिता र जवाफदेहिता पालना गर्ने
- ❖ सेवा प्रवाहमा सुधार गर्ने  
(नगद प्रक्षेपणीय अवस्था, श्रोतको अधिकार प्रत्यायोजन आदि)
- ❖ वित्तीय जोखिम घटाउने  
(वेरुजु, दातृ निकायको रकम अभाव, अनावश्यक वित्तीय दायित्व आदि)

## नेपालको सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व (PEFA) मूल्यांकन २००८ र २०१४को तुलना

Score	No. of PI in 2008	No. of PI in 2014	Remarks
A	1	9	
B+	0	1	
B	3	2	
C+	9	10	
C	8	3	
D+	7	4	
D	3	2	
<b>Total</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	

नेपालको सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व (PEFA) मूल्यांकन सार्क मूलुकसंगको तुलना										
SN	Score	Afghanistan	Bangladesh	Bhutan	India	Maldives	Pakistan	Srilanka	Nepal 2008	Nepal 2014
1	A	1	0	8	7	1	5	-	1	9
2	B+	5	0	4	2	1	3	-	0	1
3	B	3	12	6	1	4	5	-	3	2
4	C+	10	3	6	6	4	9	-	9	10
5	C	6	2	2	3	3	1	-	8	3
6	D+	3	9	4	5	10	4	-	7	4
7	D	1	4	0	2	6	2	-	3	2
<b>Total score</b>		29	30	30	26	29	29	-	31	31
<b>NR</b>		2	-	-	2	-	1	-	-	-

सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व (PEFA) मूल्यांकन नेपाल र नर्वेको तुलना			
Score	Nepal		Norway
	2008	2014	
A	1	9	16
B+	0	1	3
B	3	2	3
C+	9	10	4
C	8	3	0
D+	7	4	0
D	3	2	2
<b>Total</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	<b>28</b>
NA	-	-	3
<b>Grand Total</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	<b>31</b>

>>> Learning-Researching-Networking

## धन्यवाद

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking

35 MoFAGA



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान  
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०१९ अथवा स्थानिय)

Local Development Training Academy  
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

"An Autonomous, Professional, Client  
Centered, Gender Responsive National  
Institute of Excellence in the area of  
Local-Self Governance."



नेपाल सरकार  
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

## एकीकृत आर्थिक संकेत वर्गिकरण र व्याख्या (खर्च विशेष)

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
 F >>> +977(1) - 5521521  
 E >>> ldta.org.np@gmail.com  
 W >>> www.ldta.org.np

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

- यस सत्रको अन्त्यमा, सहभागीहरूले स्थानीय तहमा वित्तीय व्यवस्थापनमा खर्च संकेत छनौट गर्न सक्ने र यथार्थपरक खर्चका प्रतिवेदन तयार गर्न सक्ने छन् ।

## सत्रको मुख्य विषयवस्तु

- लेखा सूचि (Charts of Accounts)
- नयाँ आर्थिक संकेत तर्जुमाको पृष्ठभूमी
- आर्थिक संकेतमा परिवर्तन गर्नुपर्ने आवश्यकता
- एकीकृत आर्थिक संकेत, वर्गीकरण र व्याख्याका आधारहरू
- आर्थिक संकेत (COA) का तत्वहरू
- एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या (COA), २०७४ (दोश्रो परिमार्जन)
- कार्यान्वयन अवस्था तथा भावी कार्यदिशामाथि छलफल

## लेखा सूची (Charts of Accounts) को परिचय

- कुनैपनि संगठन वा सरकारले वित्तीय/आर्थिक व्यवस्थापनका लागि प्रयोगमा ल्याउने निश्चित तार्किक संरचनायुक्त संकेत (खाता) हरूको सूची
- राजश्व, खर्च, सम्पत्ति तथा वित्तीय व्यवस्था र दातृ निकायको संकेत सम्बन्धी वर्गीकरण र व्याख्या नै “खाता सूची” हो । - नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३
- आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक रहन्छन् ।
- योजना, बजेट तथा लखांकन र प्रतिवेदन एवं विश्लेषणको मूल आधार

## आर्थिक संकेत (COA) का तत्वहरू



## नेपाल सरकारको लेखा सुची (CoA of GoN)

- नेपालको तीनै तहको सरकारी आम्दानी (बैदेशिक सहयोग र ऋण समेत), खर्च, सम्पत्ति (गैरवित्तीय तथा वित्तीय) तथा दायित्व र सोको मौज्जात समेतलाई जनाउने तार्किक संरचनायुक्त संकेतको सुची ।
- लेखा सूचीमा **आर्थिक संकेत**को अतिरिक्त संगठन संकेत, कार्यक्रम संकेत, कार्यात्मक संकेत, दातृ निकाय संकेत, स्रोत संकेत, भुक्तानी विधि संकेत, लक्षित समूह संकेत लगायतका तार्किक संरचनायुक्त संकेतहरू पर्दछन ।
- हालको कारोबारको आधार नगद, गन्तव्य प्रोदभावि आधारको लेखा
- हाल नेपालमा **एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४** (हाल दोस्रो परिमार्जन) लागु भएको

## नयाँ आर्थिक संकेत तर्जुमाको पृष्ठभूमी

### विगतमा के थियो ?

स्थानीय निकायहरूमा फरक फरक आर्थिक संकेतको प्रयोग हुने गरेको

केन्द्रमा IMF को GFS Manual, 2001 मा आधारित आर्थिक संकेतको प्रयोग भएको

केन्द्र तथा स्थानीय निकायको लेखा आधार समान भएपनि अलग अलग लेखा फारामहरू रहेका

### नेपालको संविधान (२०७२)

सरकारका तीनै तहमा अलग अलग सञ्चित कोष रहने,

तीनै तहको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुने,

महालेखा परीक्षकले आफूले परीक्षण गर्ने लेखाको ढाँचा तोक्ने,

## नयाँ आर्थिक संकेत परिवर्तन गर्नुपर्ने आवश्यकता

संघीयता अनुरूप तीनै तहको आर्थिक कारोबारमा एकरूपता कायम गर्न

संघीय सरकारले तयार गर्नुपर्ने General Government Reporting का लागि Consolidation गर्न

सरकारका तहहरूबीच बाँडफाँड हुने राजस्व संकलन तथा बाँडफाँडको व्यवस्थापनका लागि आधार

सबै तहका सबै प्रकारका आर्थिक व्यवस्थापन सूचना प्रणालीहरू (FMIS) को आधार

सरकारको आर्थिक कारोबारको सञ्चालन अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड (GFS 2014) अनुरूप बनाउन ।

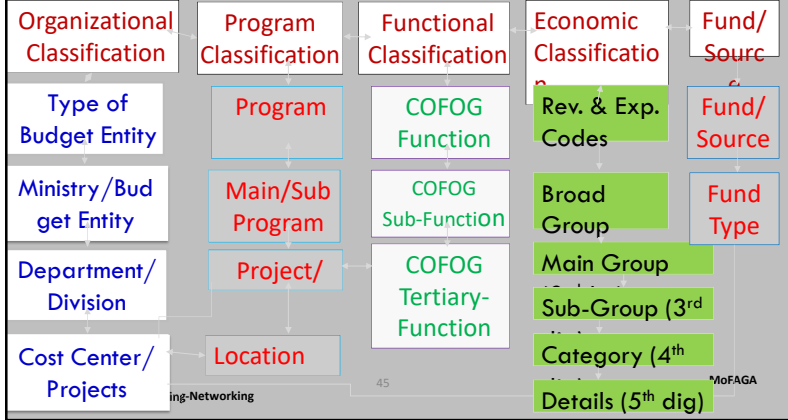
लेखापरीक्षण कार्यलाई सरल र व्यवस्थित बनाउन

## एकीकृत आर्थिक संकेत, वर्गीकरण र व्याख्याका आधारहरू



## नयाँ आर्थिक संकेतको स्वरूप संयोजन

X-XX-XX-XX-XX-XXX-XXX



## संगठनात्मक (Organizational) वर्गीकरण: संघ

सरकारको तह	शुरु संकेत (१ अंक)	निकाय संकेत (२ अंक)	विभाग संकेत (२ अंक)	जिल्ला संकेत (२ अंक)	खर्च गर्ने कार्यालय वा निकाय संकेत (२ अंक)	कायम हुने कार्यालय संकेत (१ अंक)
संघ	(१ अंक)	(२ अंक)	(२ अंक)	(२ अंक)	(२ अंक)	(१ अंक)
उदाहरण (हाल)	३	०५	०१	३२	०१	३०५०१३२०१
संघ उदाहरण	कार्यकारी निकाय	अर्थ मन्त्रालय	महालेखा नियन्त्रक का.	मकवानपुर	कोलेनिका	मकवानपुर कोलेनिका

- शुरु संकेत (१ अंक): तह र निकाय जनाउने : १ राष्ट्रपति, २ संवैधानिक निकाय, ३ कार्यकारी निकाय, ५ वित्तीय व्यवस्था, ६ अर्थ बजेट, (प्रदेशको हकमा ७ र स्थानीय तहको हकमा ८ हुने)
- निकाय संकेत (२ अंक): प्रत्येक तहमा निकाय क्रमशः थप्दै जाने
- विभाग संकेत (२ अंक): विभाग नभएका निकायको लागि ०१ र कुनै मन्त्रालय वा निकायमा जति विभाग छन् त्यस अनुरूप क्रमशः थप्ने,
- जिल्ला संकेत (२ अंक): जिल्लाको कोड
- कार्यालय संकेत (२ अंक): ०१ बाट क्रमशः

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## संगठनात्मक (Organizational) वर्गीकरण: प्रदेश र स्थानीय

सरकारको तह	शुरु संकेत (१ अंक)	प्रदेश संकेत (२ अंक)	मन्त्रालय संकेत (२ अंक)	जिल्ला संकेत (२ अंक)	खर्च गर्ने कार्यालय वा निकाय संकेत (२ अंक)	कायम हुने कार्यालय संकेत (१ अंक)
प्रदेश	(१ अंक)	(२ अंक)	(२ अंक)	(२ अंक)	(२ अंक)	(१ अंक)
उदाहरण प्रदेश	७	०६	०५	६७	०१	७०६०५६७०१
हालको	प्रदेश	कर्णाली	अर्थ	दैलेख		

सरकारको तह	शुरु संकेत (१ अंक)	प्रदेश संकेत (२ अंक)	जिल्ला संकेत (२ अंक)	तह संकेत (१ अंक)	तह क्रम (२ अंक)	कायम हुने कार्यालय संकेत (८ अंक)
स्थानीय तह	(१ अंक)	(२ अंक)	(२ अंक)	(१ अंक)	(२ अंक)	(८ अंक)
उदाहरण प्रदेश हालको	८	०३	३३	४	०१	८०३३३४०१ चाँगुनारायण न.पा.

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

47

MoFAGA

## स्थानीय तहको बजेट उपशीर्षक संकेत: स्थानीय तह

विवरण	शुरु संकेत (३ अंक)	प्रदेश संकेत (२ अंक)	कार्यक्रम संकेत (३ अंक)	थप संकेत (३ अंक)	बजेट उपशीर्षक (११ अंक)
स्थानीय*	८०१	०१ - ०७	महानगर ०११-०३० उपमहानगर ०३१-०१९ नगर १०१-३०० गाउँपालिका ३०१-८००	<b>थप गर्न सक्ने:</b> पालिका आफ्नै: १०१ वडाको लागि: २०१ अन्य प्रयोजन: ३०१	
उदाहरण	८०१	०३	३६७	१०१	८०१०३३६७१०१
	अनुदान संकेत	तीन नं प्रदेश	कैलाश गाउँपालिका	आफ्नै	कैलाश गाउँपालिकाको आफ्नै



## कार्यक्रमगत वर्गीकरण (Program Classification)

- चालू कार्यक्रम
- पुँजीगत कार्यक्रम
- वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गतका कार्यक्रम

## कार्यगत वर्गीकरण (Functional Classification)

संकेत	कार्यगत वर्गीकरण	उप विभाजन
७०१	सामान्य सार्वजनिक सेवा	८
७०२	रक्षा	५
७०३	सार्वजनिक शान्ति सुरक्षा	६
७०४	आर्थिक मामिला	९
७०५	वातावरण संरक्षण	६
७०६	आवास तथा सामुदायिक सुविधा	६
७०७	स्वास्थ्य	६
७०८	मनोरंजन संस्कृति तथा धर्म	६
७०९	शिक्षा	८
७१०	सामाजिक सुरक्षा	९

## स्रोतगत वर्गीकरण (Source-wise Classification)

### दातृ निकाय संकेत

#### (क) आन्तरिक (१००००००)

- संघ -११०००००
- प्रदेश -१२०००००
- स्थानीय -१३०००००
- अन्य -१४०००००

eg. खाँदवारी नगरपालिका संखुवासभा १-३-०४-४-०१  
(आन्तरिक-स्थानीय-जिल्ला-नगरपालिका-क्रम)

#### (ख) वैदेशिक (२००००००)

- बहुपक्षीय -२१०००००
- द्विपक्षीय -२२०००००
- अन्य -२३०००००

### प्राप्ति/भुक्तानी विधि

#### (क) नगद (आन्तरिक) (०१)

#### (ख) आन्तरिक अनुदान (१०)

- समानिकरण र समपुरक अनुदान (११)
- सशर्त र विशेष अनुदान नगद (१२)
- सशर्त र विशेष अनुदान सोधघर्ना (१३)
- सशर्त र विशेष अनुदान सोझै भुक्तानी (१४)
- सशर्त र विशेष अनुदान वस्तुगत सहायता (१५)
- वस्तुगत अनुदान (१६)
- अन्य अनुदान (श्रम सहभागिता समेत) (१७)

#### (ग) आन्तरिक ऋण (२०)

#### (घ) वैदेशिक अनुदान (३०)

#### (ङ) वैदेशिक ऋण (४०)

- नगद (४१)
- सोझै भुक्तानी (४२)
- सोधघर्ना (४३)
- वस्तुगत सहायता (४४)

## आर्थिक वर्गीकरण (Economic Classification)

### पाँच अंकको

- १ बाट सुरु भएका राजश्व
- २ बाट सुरु भएका चालु खर्च
- ३ बाट सुरु भएका सम्पत्ति तथा दायित्व (३१-पुँजीगत खर्च, ३२-सम्पत्ति र ३३ दायित्व)
- आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक, उपशीर्षक

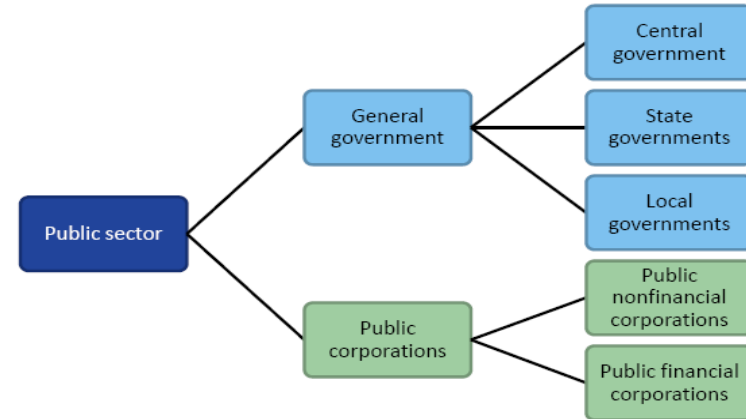
## आर्थिक वर्गीकरण (Economic Classification)....

Government Finance Division  
IMF Statistics Department

### GFS Classification Coding System (2/7)

- Codes beginning with
  - 1 → Revenue
  - 2 → Expense
  - 3 → Transactions in assets and liabilities
  - 4 → Holding gains/losses in assets and liabilities
  - 5 → Other volume changes in assets and liabilities
  - 6 → Stocks of assets and liabilities
  - 6A&B → Stocks of debt liabilities by valuation, maturity, currency
  - 7 → Classification of functions of government (COFOG)
  - 8A&B → Transactions (and Stock Positions) in financial assets and liabilities by sector of the counterparty, respectively
  - 9 → Total other economic flows in assets and liabilities

## GFSM 2014 Concept



## राजस्व र खर्चका शीर्षकहरूको वर्गीकरण

पहिलाको वर्गीकरण	GFS'14 मा आधारित नयाँ वर्गीकरण
१०००० राजस्व	१०००० राजस्व
२०००० खर्च चालु र पूँजीगत	२०००० चालु खर्च
३०००० वित्तीय व्यवस्था	३०००० सम्पत्ती तथा दायित्व ३१००० पूँजीगत खर्च / सम्पत्ती ३२००० वित्तीय सम्पत्ती ३३००० वित्तीय दायित्व

## खर्चका शीर्षकहरूको वर्गीकरण

२००००	चालु खर्च
२१०००	पारिश्रमिक / सुविधा
२२०००	मालसामान तथा सेवाको उपयोग
२३०००	स्थिर सम्पत्तिको उपयोग खर्च
२४०००	ब्याज, सेवा शुल्क तथा बैंक कमिशन
२५०००	सहायता (Subsidy)
२६०००	अनुदान
२७०००	सामाजिक सुरक्षा
२८०००	अन्य खर्च
२९०००	

## खर्च, सम्पत्ति तथा दायित्वका शीर्षकहरूको वर्गीकरण

३००००	सम्पत्ति तथा दायित्व
३१०००	गैर वित्तीय सम्पत्ति खर्च लागि
३२०००	वित्तीय सम्पत्ति
३३०००	दायित्व खर्च
३४०००	सम्भाव्य सम्पत्ति र दायित्व(Contingent Assets and Liabilities)
२५०००	सहायता (Subsidy)
६१०००००	गैर वित्तीय सम्पत्तिको मौज्जात लगायत अभिलेखका लागि ।
६२०००००६	वित्तीय सम्पत्तिको मौज्जात लगायत अभिलेखका लागि ।
३०००००	दायित्वको मौज्जात लगायत अभिलेखका लागि ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

57

MoFAGA

## खर्चका शीर्षकहरूको वर्गीकरण....

खर्च संकेत	खर्च शीर्षक
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी
२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी
२११२१	पोशाक
२११२२	खाद्यान्न
२११२३	औषधी उपचार खर्च
२११३१	स्थानीय भत्ता
२११३२	महंगी भत्ता
२११३३	फिल्ड भत्ता
२११३४	कर्मचारीको बैठकभत्ता

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## खर्चका शीर्षकहरूको वर्गीकरण....

खर्च संकेत	खर्च शीर्षक
२११३५	पारिश्रमिक प्रोत्साहन तथा पुरस्कार
२११३६	वैदेशिक भत्ता
२११३९	अन्य भत्ता
२११४१	पदाधिकारीको बैठक भत्ता
२११४२	पदाधिकारीको अन्य सुविधा
२११४३	पदाधिकारीको अन्य भत्ता
२१२११	कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षाको खर्च
२१२१२	कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदानको खर्च
२१२१३	कर्मचारीको योगदानमा आधारित बीमाको खर्च
२१२१४	कर्मचारी कल्याण कोष
२१२१९	अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च

>>> Learning-Researching-Networking

## खर्चका शीर्षकहरूको वर्गीकरण....

खर्च संकेत	खर्च शीर्षक
२१२२१	पदाधिकारीको सामाजिक सुरक्षाको खर्च
२१२२२	पदाधिकारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदानको खर्च
२१२२३	पदाधिकारीको योगदानमा आधारित बीमाको खर्च
२१२२४	पदाधिकारीको कल्याण कोष
२१२२९	पदाधिकारीको अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च
२२१११	पानी तथा विजुली
२२११२	संचार महसूल
२२११३	सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च
२२२११	इन्धन (पदाधिकारी)
२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)
२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च
२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च
२१२२१	पदाधिकारीको सामाजिक सुरक्षाको खर्च
२२२२१	मेशनरी तथा औजार मर्मत सुधार खर्च

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## खर्चका शीर्षकहरूको वर्गीकरण....

खर्च सकेत	खर्च शाषक
२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च
२२२९१	अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री
LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking	MoFAGA

## खर्चका शीर्षकहरूको वर्गीकरण....

खर्च सकेत	खर्च शाषक
२२३१२	पशुपंक्षीहरूको आहार
२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च
२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन
२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च
२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च
LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking	MoFAGA

## कार्यान्वयन व्यवस्था

- आ.ब. २०७४/७५ मा प्रदेश तथा स्थानीय तहमा प्रयोगमा ल्याइएको
- आ.ब. २०७४/७५ मा संघमा समेत सबै तहमा कार्यान्वयनमा ल्याइएको
- यस संकेतको प्रयोगका सन्दर्भमा उपयुक्त व्याख्या म.ले.नि.का.ले गर्ने,
- तीनै तहमा यसको प्रयोग अनिवार्य तथा यसमा कुनै संकेत थप वा परिमार्जन गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित तहको सरकार वा निकायले मलेनिकामा जानकारी गराउने र मलेनिकाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत गराएपछि मात्र उक्त संकेत प्रयोग गर्नुपर्ने (आ.का. वि.उ. ऐन, अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा-३२ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा-७६(२))

## समस्या

- Target Group नभएको
- आर्थिक वर्गीकरणको प्रयोग पूर्ण रूपमा नभएको
- परिमार्जन तथा थप गर्ने समस्या
- पूर्ण रूपमा Accrual Basic मा रूपान्तरण गर्ने समस्या

## भावी कार्यदिशा

- Target Group थप गर्ने
- आर्थिक वर्गीकरणको प्रयोग पुर्ण रूपमा प्रयोग गराउने
- पूर्ण रूपमा Accrual Basic मा रूपान्तरण गर्ने
- CoA जस्तै गरी Charts of Activity थप गर्ने
- IFMIS को आधारको रूपमा रूपान्तरण गर्ने

## धन्यवाद



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान  
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०४९ द्वारा स्थापित)

"An Autonomous, Professional, Client  
Centered, Gender Responsive, National  
Institute of Excellence in the area of  
Local-Self Governance."

Local Development Training Academy  
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

LDTA >>>



नेपाल सरकार  
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

## सञ्चित कोषको परिचय, कोष खाताहरू तथा सञ्चित कोष व्यवस्थापन

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
F >>> +977(1) - 5521521  
E >>> ldta.org.np@gmail.com  
W >>> www.ldta.org.np

## निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

- यस सत्रको अन्त्यमा, सहभागीहरूले स्थानीय तहको सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन गर्नुपर्ने आधारभूत ज्ञान र सीप प्राप्त गर्न सक्नेछन्।

## सत्रको मुख्य विषयवस्तु

- सञ्चित कोषको परिचय
- सञ्चित कोष खाताहरू
- सञ्चित कोष व्यवस्थापन
- सञ्चित कोष व्यवस्थापनमा बैंक व्यवस्था
- सञ्चित कोष व्यवस्थापनमा विद्युत्तीय प्रणालीको उपयोग

## सञ्चित कोषको परिचय

- ❖ सञ्चित कोष सरकारको ढुकुटी हो । जुन संविधानमा गरिएको आर्थिक कार्यप्रणाली अनुसार सञ्चालन हुन्छ ।
- ❖ सबै सरकारी प्राप्ति तथा सबै सरकारी भुक्तानीहरू गर्न खडा गरिने कोष नै सञ्चित कोष हो ।
- ❖ सञ्चित कोष एउटा खाता होइन, राजस्व र अनुदान, वित्तीय व्यवस्था प्राप्ति तथा सरकारी निकासाका केन्द्रीय खाताहरूको समूह हो ।
- ❖ मुलुकको संविधानमा गरिएको आर्थिक कार्यप्रणाली, सोका आधारमा बनेको आर्थिक कार्यविधि ऐन, सालबसाली संसद/ सभाले स्वीकृत गर्ने आर्थिक ऐन तथा विनियोजन ऐन अनुसार सञ्चित कोष सञ्चालन हुन्छ ।

## नेपालमा तीनै तहका सञ्चित कोष

संघीय सञ्चित कोष

प्रदेश सञ्चित कोष

स्थानीय सञ्चित कोष

संघीय आर्थिक कार्यविधि ऐन

- ❖ संघीय आर्थिक ऐन
- ❖ संघीय विनियोजन ऐन

❖ १

प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन

- ❖ प्रदेश आर्थिक ऐन
- ❖ प्रदेश विनियोजन ऐन

❖ ७

स्थानीय आर्थिक कार्यविधि ऐन

- ❖ स्थानीय आर्थिक ऐन
- ❖ स्थानीय विनियोजन ऐन

❖ ७५३

## नेपाल सरकारका सञ्चित कोष खाताहरू

### क-१ केन्द्रीय सञ्चित कोष खाता

- क-१.१ राजस्व, अनुदान तथा विविध प्राप्ति खाता
- क-१.२ वित्तीय प्राप्ति / आम्दानी खाता
  - क-१.२.१ सेयर बिक्री प्राप्ति
  - क-१.२.२ ऋण (साँवा) फिर्ता प्राप्ति
  - क-१.२.३ आन्तरिक ऋण प्राप्ति
  - क-१.२.४ वैदेशिक ऋण प्राप्ति
  - क-१.२.५ अधिविकर्ष (Overdraft)
- क-१.३ निकासा खर्च खाता
- क-१.४ सञ्चित कोष मिलान खाता

## प्रदेश सरकारका सञ्चित कोष खाताहरू

### ख-१ प्रदेश सञ्चित कोष खाताहरू

- ख-१.१ राजस्व, अनुदान तथा अन्य प्राप्ति खाता
- ख-१.२ वित्तीय व्यवस्था प्राप्ति / आम्दानी खाता
  - ख१.२.१ सेयर बिक्री प्राप्ति
  - ख१.२.२ साँवा फिर्ता प्राप्ति
  - ख१.२.३ आन्तरिक ऋण प्राप्ति
  - ख१.२.४ वैदेशिक ऋण प्राप्ति
- ख-१.३ निकास खर्च खाता
- ख-१.४ सञ्चित कोष मिलान खाता

## स्थानीय सरकारका सञ्चित कोष खाताहरू

### ग-१ स्थानीय राजस्व खाताहरू

- ग-१.१ आन्तरिक राजस्व खाता
- ग-१.२ बाँडफाँटबाट प्राप्त राजस्व खाता
- ग-१.३ आन्तरिक अनुदान खाता
- ग-१.४ वैदेशिक सहायता अनुदान खाता

## स्थानीय सरकारका सञ्चित कोष खाताहरू

### ग-१ स्थानीय राजस्व खाताहरू

- ग-१.५ वित्तीय व्यवस्था तथा ऋण खाता
  - ग-१.५.१ सेयर बिक्री प्राप्ति
  - ग-१.५.२ साँवा फिर्ता प्राप्ति
  - ग-१.५.३ आन्तरिक ऋण प्राप्ति
  - ग-१.५.४ वैदेशिक ऋण प्राप्ति

### ग-४ स्थानीय सञ्चित कोष खाता

- ग-४.१ स्थानीय सञ्चित कोष खाता

## सञ्चित कोष व्यवस्थापन

- तीनै तह सरकारका सञ्चित कोषका लागि आवश्यक खाता व्यवस्था गर्न सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ कार्यान्वयनमा
- तीनै तह सरकारका सञ्चित कोषका लागि आवश्यक सूचना प्रविधिमा आधारित प्रणाली विकास र सञ्चालन
- नेपाल सरकार खाताहरू (क खाताहरू), प्रदेश सरकार खाताहरू (ख खाताहरू) र स्थानीय तह खाताहरू (ग) खाताहरू

## सञ्चित कोषको सञ्चालक

- ❖ संघीय सञ्चित कोष : महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
  - ❖ प्रदेश सञ्चित कोष : सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय
  - ❖ स्थानीय तह सञ्चित कोष : सम्बन्धित स्थानीय तहका आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र प्रमुख कार्यकारी अधिकृत
  - ❖ सञ्चित कोष खाताबाट रकम ट्रान्सफर आदेशबाट मात्र कारोबार हुने ।
  - ❖ दस्तखत नमुना प्रमाणित
- संघीय सञ्चित कोष : महालेखा नियन्त्रकबाट  
 प्रदेश सञ्चित कोष : सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय  
 स्थानीय तह सञ्चित कोष : सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय

## सञ्चित कोष व्यवस्थापनमा बैंक व्यवस्था

नेपाल सरकारको सञ्चित कोष : नेपाल राष्ट्र बैंकबाट  
 प्रदेश सरकारको सञ्चित कोष :

- प्रदेश नं. १ : नेपाल राष्ट्र बैंक, विराटनगर
- प्रदेश नं. २ : नेपाल राष्ट्र बैंक, जनकपुर
- बागमती प्रदेश : नेपाल राष्ट्र बैंक, बिरगंज
- गण्डकी प्रदेश : नेपाल राष्ट्र बैंक, पोखरा
- लुम्बिनी : नेपाल राष्ट्र बैंक, सिद्धार्थनगर
- कर्णाली प्रदेश : नेपाल राष्ट्र बैंक, सुर्खेत
- सुदूर पश्चिम प्रदेश : नेपाल राष्ट्र बैंक, धनगढी

स्थानीय तह सञ्चित कोष : महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सहमतीमा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट  
 तोकिएका क वर्गका वाणिज्य बैंकहरूबाट

## संघीय, प्रदेश र स्थानीय सरकारका राजस्व तथा अनुदान खातामा जम्मा हुने राजस्वहरू

संघीय सञ्चितकोष	प्रदेश सञ्चितकोष	स्थानीय सञ्चितकोष
११ शिर्षक अन्तरगतका करहरू	११ शिर्षक अन्तरगतका करहरू	११ शिर्षक अन्तरगतका करहरू
१२ शिर्षक अन्तरगतका अनुदानहरू	१२ शिर्षक अन्तरगतका अनुदानहरू	१२ शिर्षक अन्तरगतका अनुदानहरू
१४ शिर्षक अन्तरगतका गैरकरहरू	१४ शिर्षक अन्तरगतका गैरकरहरू	१४ शिर्षक अन्तरगतका गैरकरहरू
१५ शिर्षक अन्तरगतका बेरुजू तथा अन्य प्राप्तहरू	१५ शिर्षक अन्तरगतका बेरुजू तथा अन्य प्राप्तहरू	१५ शिर्षक अन्तरगतका बेरुजू तथा अन्य प्राप्तहरू

## सञ्चित कोष व्यवस्थापनमा विद्युतीय प्रणालीहरूको उपयोग

- ❖ स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (SuTRA, Sub-national Treasury Regulatory Application )
- ❖ एकल कोष खाता प्रणाली (Treasury Single Account, TSA)
- ❖ राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Revenue Management Information System, RMIS )
- ❖ वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (FMIS, Financial Management Information System)
- ❖ कम्प्युटरकृत सरकारी लेखा प्रणाली ( Computerised Government Accounting System, CGAS),
- ❖ विद्युतीय कोष हस्तान्तरण प्रणाली (Electronic Fund Transfer System, EFT)



## धन्यवाद



## स्थानीय तहको आर्थिक कार्यप्रणाली र आर्थिक कार्यविधि कानूनी व्यवस्था

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
F >>> +977(1) - 5521521  
E >>> ldta.org.np@gmail.com  
W>>> www.ldta.org.np

## निर्दिष्ट उद्देश्यहरु

यस सत्रको अन्त्यमा, सहभागीहरुले

- स्थानीय तहको आर्थिक गतिविधि तथा क्रियाकलाप बारेमा विस्तृत ज्ञान प्राप्त गरी कार्यसञ्चालन स्तरमा हुन सकेर जोखिम र कठिनाईको अन्त्य हुनुको साथै नीतिगत प्रावधानहरु बारे ज्ञान हाँसिल भएको हुनेछ।

## सत्रको मुख्य विषयवस्तु

- तीनै तहको सरकारको आर्थिक कार्य प्रणाली सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था
- आर्थिक कार्यप्रणालीको परिचय
- संघीय आर्थिक कार्य प्रणाली
- प्रदेश आर्थिक कार्य प्रणाली
- स्थानीय आर्थिक कार्य प्रणाली
- राज्यको सरचना र राज्यशक्तिको बाँडफाँट
- सञ्चित कोष र यसको सञ्चालन

## तीनै तहको सरकारको आर्थिक कार्य प्रणाली सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था

- नेपालको संविधान भाग १० संघीय आर्थिक कार्य प्रणाली
- नेपालको संविधान भाग १६ प्रदेश आर्थिक कार्य प्रणाली
- नेपालको संविधान भाग १९ स्थानीय आर्थिक कार्य प्रणाली
- नेपालको संविधान भाग ०५ राज्यको सरचना र राज्यशक्तिको बाँडफाँट
- अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- वित्तीय उत्तरदायित्व तथा आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७६
- सातै प्रदेशका आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## आर्थिक कार्यप्रणालीको परिचय

- सरकारी कोषमा रकम जम्मा गर्ने, सो कोषबाट रकम खर्च गर्ने, कोषको व्यवस्थापन गर्ने, ऋण लिने, पेशकी दिने जस्ता विषयहरू समेटेर संविधानमा व्यवस्था गरी तयार गरिएको कार्यविधिलाई आर्थिक कार्य प्रणाली भनिन्छ।
- नेपालको संविधानको भाग १० मा संघीय, भाग १६ मा प्रदेश तथा भाग १९ मा स्थानीय आर्थिक कार्यप्रणाली बारे उल्लेख गरिएको छ।
- आर्थिक कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न यी ३ वटै तहका सरकारहरूले कर, गैर कर, अनुदान, ऋण, विनियोजन जस्ता विषयमा आ-आफ्नो कानून बनाई कार्यान्वयन पनि गरिसकेका छन्।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## २. सञ्चित कोष

(१) प्रत्येक गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको आफ्नो एउटा स्थानीय सञ्चित कोष रहनेछ :

(२) सो कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन् :

- (क) आफूले उठाएको राजश्व तथा आयबाट प्राप्त रकम,
- (ख) राजश्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने रकम,
- (ग) नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान तथा अन्य रकम,
- (घ) प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान तथा अन्य रकम,

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## २. सञ्चित कोष.....

- (३) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको कोषमा जम्मा हुन आउने सबै रकम कुनै बैङ्कमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्छ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था स्थानीय कानून बमोजिम हुनेछ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## सञ्चित कोषमा रकम जम्मा गर्ने

- ❖ गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले एक आर्थिक वर्षमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको रकम आर्थिक वर्षको अन्तमा गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा स्वतः जम्मा हुनेछ। यस्तो अवस्थामा खर्च खातामा शून्य मौज्जात हुनेछ।
- ❖ सशर्त अनुदान खर्च नभई बाँकी रहन गएमा सो रकम सम्बन्धित प्रदेश वा संघमा फिर्ता गर्नु पर्नेछ।
- ❖ सञ्चित कोषमा जम्मा नगरी र त्यस कोषबाट खर्च खातामा रकम ट्रान्सफर नगरी गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले कुनै पनि रकम खर्च गर्न सक्नेछैनन्।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## वार्षिक कार्यक्रम

- स्थानीय तहले हरेक वर्ष असार मसान्तसम्ममा सम्बन्धित तहको सभाबाट आगामी आर्थिक वर्षका लागि आफ्नो वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम पारित गरिसक्नु पर्नेछ।
- सभाको विधायकीय (कार्यपालिका र व्यवस्थापिका सरकारका दुई अलग अलग अंग) अधिकार हस्तान्तरण गर्न पाइने छैन।
- सभाबाट बजेट तथा कार्यक्रम पारित नगरी कुनै पनि खर्च गर्न र कर शुल्क आदि उठाउन पाइने छैन।
- स्थानीय तहले संघीय सरकार र प्रदेश सरकारका नीति तथा आवधिक योजना, अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिबद्धता र आफ्नो आवधिक योजना समेतका आधारमा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्नुपर्दछ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## बजेट पेश र पारित .....

- (६) सभाले उपदफा (१) वा (५) बमोजिम पेश भएको बजेट असार मसान्तभित्र पारित गरिसक्नु पर्नेछ।
- (७) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पहिलो निर्वाचनबाट गठन भएको गाउँपालिका तथा नगरपालिकाका पदाधिकारीले पद बहाली गरेको दुई महिनाभित्र बजेट पेश गर्न र पारित गर्न बाधा परेको मानिने छैन।
- (८) पूरक अनुमान तथा बजेट सम्बन्धी अन्य व्यवस्था स्थानीय कानून बमोजिम हुनेछ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## खर्च गर्न हुने र नहुने विषयहरु

- सभाले स्वीकृत गरेको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमका लागि मात्र खर्च गर्न सकिनेछ।
- सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम बाहेक अन्यमा रकम खर्च गर्न सकिने छैन।
- सञ्चित कोष खाताबाट कुनै पनि रकम खर्च गर्न सकिने छैन। खर्च गर्नका लागि छुट्टै खर्च खाता रहनेछ।
- वार्षिक बजेट विचाराधीन रहेको अवस्थामा दैनिक कार्य सञ्चालनको लागि पेशकीका रूपमा त्यसरी विचाराधीन बजेटमा विनियोजित व्यय रकमको बढीमा एक तृतीयांश रकमसम्म खर्च गर्न सकिनेछ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## खर्च गर्न हुने र नहुने.....

- प्रचलित कानूनको विपरित हुने गरी एवम् कुनै पनि प्रकारले सरकारी हानी नोक्सानी हुने गरी खर्च गर्न पाइने छैन ।
- खर्च गर्दा नियमितता मितव्ययिता कार्यदक्षता प्रभावकारिता औचित्यता जस्ता पक्षहरूमा ध्यान पुर्याएर मात्र गर्नुपर्नेछ ।
- सञ्चित कोष खाता सञ्चालनका लागि अधिकार प्रत्यायोजन गर्न पाइने छैन ।
- खर्च गर्दा सञ्चित कोषबाट खर्च खातामा नलगाई खर्च गर्न पाइने छैन ।
- वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा दामासाहीले रकम बाँडफाँड गर्नु हुदैन ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## खर्च गर्न हुने र नहुने.....

- सरकारी नर्सि विपरित गएर कुनै पनि रकम खर्च गर्न सकिने छैन ।
- अख्तियार प्राप्त अधिकारी र कानून अनुसार निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको व्यक्तिले बाहेक अन्यले खर्च गर्न पाउने छैन ।
- अदालतको फैसला बमोजिम तिर्नु वा बुझाउनु पर्ने रकम, दफा ७० बमोजिमको आकस्मिक कोषको लागि सभाले तोकिएको रकम र गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले लिएको ऋणको तिर्नु पर्ने सावाँ तथा ब्याजको रकमका लागि रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## खर्च गर्न हुने र नहुने.....

- राष्ट्रिय कार्यक्रम द्वारा निर्धारित रकममा बृद्धि हुने गरी कुनै पनि घोषणा गर्न नहुने ।
- नेपाल सरकारको विशेष कार्यक्रमको रकम अन्य प्रयोजनमा खर्च गर्न नपाइने ।
- निकास फुकुवा आदेश नभएसम्म रकम खर्च नगर्ने ।
- ऋण प्रभावकारी (Loan effective) भए नभएको अवस्थामा रकम खर्च नगर्ने ।
- आर्थिक विकास, सामाजिक विकास, पूर्वाधार विकास, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन, संस्थागत विकास तथा सेवा प्रवाह, वित्तीय व्यवस्थापन, सुशासन र कार्य सञ्चालन तथा प्रशासनिक खर्च जस्ता क्षेत्रमा बजेट विनियोजन गरी खर्च गर्न सकिने ।
- बजेट विनियोजन नै नभएको अवस्था वा रकमान्तरका लागि तोकिएको शर्त र सीमा बाहिर कार्यपालिकाले निर्णय गरी खर्चको आदेश दिन नहुने ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## बजेट स्वीकृत

राजस्व अनुमान एवं खर्च अनुमान  
अर्थात् बजेट सम्बन्धित स्थानीय तहको सभाबाट

बजेट स्वीकृत गर्ने

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

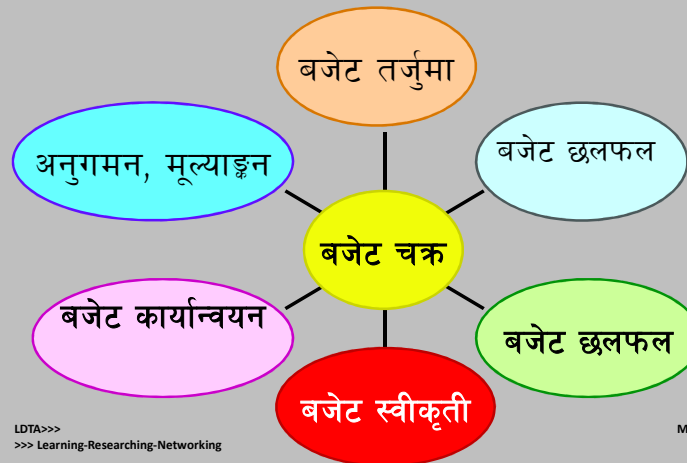
## बजेट पेश र पारित गर्ने : (दफा ७१)

- उपाध्यक्ष, उपप्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले आगामी आर्थिक वर्षको राजस्व र व्यय (बजेट) को अनुमान कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई असार दश गतेभित्र सभामा पेश गर्नु पर्नेछ।
- वार्षिक राजस्व र व्ययमा गत आर्थिक वर्षको राजस्व र व्ययको यथार्थ विवरण, चालु आर्थिक वर्षको अन्तिम सम्ममा हुने आम्दानी र खर्चको संशोधित अनुमान तथा आगामी आर्थिक वर्षको योजना तथा कार्यक्रम र आय व्ययको अनुमानित विवरण खुलाउनु पर्नेछ।
- सभामा पेश भएको बजेटमाथि कार्यतालिका बनाई पन्ध्र दिनभित्र छलफलको काम सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ।
- छलफल सम्पन्न भएपछि सभाले बजेट पारित गर्न वा सुझाव सहित कार्यपालिकामा पठाउन सक्नेछ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

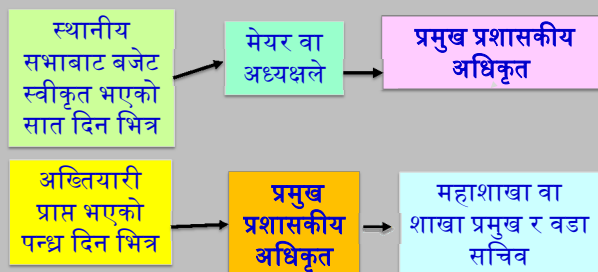
## बजेट चक्र



LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## खर्च गर्ने अख्तियारी र कार्यविधि



LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## खर्च गर्ने अख्तियारी र कार्यविधि (दफा ७३)

खर्च खाताको सञ्चालन गाउँपालिका वा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारी तथा जिल्ला समन्वय समितिको जिल्ला समन्वय अधिकारी वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीले गर्नेछ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत बजेट खर्च गर्दा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यक्षमता, प्रभावकारिता र औचित्य कायम गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

कार्यपालिकाले सभाबाट स्वीकृत सीमा र शीर्षक बाहिर गई बजेट खर्च गर्न पाउने छैन।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## सार्वजनिक खरिद गर्ने (दफा ७४)

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सार्वजनिक खरिद गर्नु पर्दा सङ्घीय सार्वजनिक खरिद ऐन बमोजिम गर्नु पर्नेछ।  
ऐनको अधीनमा रही गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सार्वजनिक खरिद नियमावली बनाई लागू गर्नु सक्नेछ।

## सञ्चित कोषमा जम्मा हुने (दफा ७५)

एक आर्थिक वर्षमा खर्च हुन नसकी बाँकी रहेको रकम आर्थिक वर्षको अन्त्यमा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा स्वतः जम्मा (ट्रान्सफर) हुनेछ।

## लेखापरीक्षण

## (दफा ७७)

- ❖ स्थानीय तहले आफ्नो आय तथा व्ययको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट गराउनु पर्नेछ।
- ❖ स्थानीय तहले कानून बमोजिम आफ्नो आय र व्ययको आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ।
- ❖ आन्तरिक लेखापरीक्षणले औँल्याएका कैफियत सम्बन्धित अधिकारीले अन्तिम लेखापरीक्षण हुनुभन्दा अगावै सम्परीक्षण गराउनु पर्नेछ।
- ❖ आन्तरिक लेखापरीक्षणको एक प्रति अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि खटिने डोर वा महालेखा परीक्षकले तोकेको व्यक्ति वा निकायलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

## रकमान्तर

## (दफा ७९)

कार्यपालिकाले स्वीकृत वार्षिक बजेटको अधीनमा रही कुनै शीर्षकबाट पुँजीगत शीर्षकमा पच्चीस प्रतिशतमा नबढाई रकमान्तर गर्न सक्नेछ।

## सूचना प्रविधिको प्रयोग

## (दफा ७९)

"मन्त्रालय" भन्नाले स्थानीय तह हेर्ने नेपाल सरकारको मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

मन्त्रालयले स्थानीय तहको आर्थिक कार्य प्रणाली र प्रशासनिक काम कारबाहीमा एकरूपता कायम गर्न तथा पारदर्शिता र जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्न त्यस्तो क्षेत्रमा प्रयोग गर्नु पर्ने सूचना प्रविधिको ढाँचा तोक्न सक्नेछ।

## स्थानीय सरकार हिजो र आज

### हिजोको स्थानीय निकाय



### आजको स्थानीय सरकार



## कानून बमोजिम बाहेक कर लगाउन, उठाउन वा ऋण लिन नपाउन

- ❖ कानून बमोजिम बाहेक गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्र कुनै कर लगाउन, उठाउन र ऋण लिन नपाउने ।
- ❖ स्थानीय तहले गैर करको दर निर्धारण गर्दा वस्तु वा सेवाको लागत, सञ्चालन र सम्भार खर्चलाई आधार मान्नु पर्ने ।

## स्थानीय तहको एकल राजस्व अधिकार क्षेत्र

### १. सम्पत्ति कर

- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र सम्पत्ति कर लगाउने । सम्पत्ति कर लगाउँदा देहायका विषयलाई आधार लिनु पर्ने
- क) घर जग्गाको आकार, प्रकार, बनौट र उपयोग वा अचल सम्पत्तिको उत्पादनशील उपयोगको अवस्था
  - ख) नागरिकको जीवनस्तर, आर्थिकस्तर र कर तिर्न सक्ने क्षमता,
  - ग) अचल सम्पत्तिको प्रचलित बजार मूल्य तथा हास मूल्य,
  - घ) सभाले उपयुक्त ठानेको अन्य आधार ।

## क्रमशः .....एकल राजस्व अधिकार क्षेत्र

### २. भूमिकर (मालपोत)

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको जग्गामा त्यस्तो जग्गाको उपयोगका आधारमा भूमिकर (मालपोत) लगाउनेछ ।

तर, ककीकृत सम्पत्ति कर लगाएको अवस्थामा भूमिकर (मालपोत) लगाइने छैन ।

### ३. घरजग्गा बहाल कर

गाउँपालिका वा नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोेदाम, टहरा, छप्पर, कारखाना, जग्गा वा पोखरी पूरै वा आंशिक तवरले बहालमा दिएकोमा गाउँपालिका वा नगरपालिकाले त्यस्तो बहाल रकममा बहाल कर लगाउनेछ ।

## क्रमशः .....एकल राजस्व अधिकार क्षेत्र

### ४. व्यवसाय कर

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोबारको आधारमा व्यवसाय कर लगाउनेछ ।

### ५. बहाल बिटौरी शुल्क

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र आफूले निर्माण, रेखदेख वा सञ्चालन गरेको हाट, बजार वा पसल वा सरकारी जग्गामा बनेका संरचनाको उपयोग बापत बहाल बिटौरी शुल्क लगाउनेछ ।

### ६. पार्किङ्ग शुल्क

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र कुनै सवारीलाई पार्किङ्ग सेवा उपलब्ध गराए बापत पार्किङ्ग शुल्क लगाउन सक्नेछ ।

### क्रमशः .....एकल राजस्व अधिकार क्षेत्र

#### ७. जडीबुटी, कवाडी जीवजन्तु कर

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले ऊन, खोटो, जडीबुटी, वनकस (खर), कवाडी माल, प्रचलित कानून बमोजिम निषेधित जीवजन्तु बाहेकका अन्य मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सीड, प्वाँख, छाला वा यस्तै प्रकृतिको वस्तुको व्यावसायिक उपयोग गरे वापत गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले जडीबुटी, कवाडी तथा जीवजन्तु कर लगाउनेछ ।

### क्रमशः .....एकल राजस्व अधिकार क्षेत्र

#### ८. सेवा शुल्क

नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेका केबलकार, ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जीजम्प, जिपफ्लायर, ज्याजफिटङ्ग, प्याराग्लाइडिङ्ग लगायतका स्थानीय पर्यटन, मनोरञ्जन तथा साहसिक खेलकुद सम्बन्धी सेवा वा व्यवसायमा सेवा शुल्क लगाउनेछ ।

तर अर्को गाउँपालिका वा नगरपालिकासँगको सीमा भित्र वा एकभन्दा बढी गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई समेटेर सञ्चालन हुने सेवा वा व्यवसायमा शुल्क लगाउँदा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकासँग समन्वय गर्नु पर्नेछ ।

### क्रमशः .....एकल राजस्व अधिकार क्षेत्र

आफैले निर्माण, सञ्चालन वा व्यवस्थापन गरेको देहायको कुनै सेवा उपलब्ध गराए वापत सेवाग्राहीलाई सेवा शुल्क लगाउन सक्ने

(क) खानेपानी, बिजुली, अतिथि गृह, धर्मशाला, पुस्तकालय, सभागृह र त्यस्तै अन्य सेवा सुविधा,

(ख) फोहरमैला व्यवस्थापन, ढल निकास, सडक बत्ति,

(ग) शौचालय, पार्किङ्ग, स्नानगृह, पौडी पोखरी, व्यायामशाला, पर्यटकीय स्थल, छात्रावास (होटेल), हाट बजार, पशु बधशाला, शवदाहगृह, धोवीघाट र त्यस्तै अन्य सुविधा,

(घ) सडक, बस पार्क, पुल जस्ता सेवा,

(ङ) अचल सम्पत्ति वा अन्य कुनै विषयको मूल्याङ्कन सम्बन्धी सेवा,

(च) सिफारिस सम्बन्धी कुनै सेवा ।

### क्रमशः .....एकल राजस्व अधिकार क्षेत्र

#### ९. अन्य

क) ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ दाउरा, जडिबुटी, स्लेट, खरीढुंगा आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको विक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन, (दफा ११ उपदफा ३(घ))

ख) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण  
ग) संघ तथा प्रदेश कानूनको अधिकारमा रही (दफा ११ उपदफा ४(घ)) प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,

खनिज पदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन, सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन, पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।



## प्रदेश र स्थानीय तहको दोहोरो राजस्व अधिकार क्षेत्र

प्रदेशले सवारी कर उठाउँदा स्थानीय तहले लगाएको सवारी कर समेत उठाउने । तर, स्थानीय तहले टाँगा, रिक्सा, अटो रिक्सा र ई रिक्साको सवारी करको दर निर्धारण तथा संकलन गर्न सक्ने ।

स्थानीय तहले घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क उठाउँदा प्रदेशले लगाएको रजिष्ट्रेशन शुल्क समेत उठाउने,

स्थानीय तहले विज्ञापन कर उठाउँदा प्रदेशले लगाएको विज्ञापन कर समेत उठाउने, स्थानीय तहले मनोरञ्जन कर उठाउँदा प्रदेशले लगाएको मनोरञ्जन कर समेत उठाउने, (अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन, २०७४ को व्यवस्था)

## क्रमशः

❖ पर्यटन शुल्कको दर निर्धारण तथा संकलन सम्बन्धमा देहायबमोजिम गर्ने :

❖ पदयात्रा र पर्यटन शुल्कको दर प्रदेशले निर्धारण र संकलन गर्ने

❖ उद्यान, पार्क, चिडियाखाना, ऐतिहासिक तथा पुरातात्विक सम्पदा, संग्रहालय उपयोगको प्रवेश शुल्क गाउँपालिका वा नगरपालिकाले निर्धारण र संकलन गर्ने

❖ ढुङ्गा, गिट्टी, स्लेट, बालुवा, चुन ढुङ्गा, खरीढुङ्गा, अभ्रख र दहतर बहतरमा प्राकृतिक स्रोत करको दर र प्रकृया प्रदेशले निर्धारण गर्ने र गाउँपालिका वा नगरपालिकाले संकलन गर्ने ।

❖ तर, पर्वतारोहण शुल्क र राष्ट्रिय निकुञ्ज, बन्यजन्तु आरक्ष तथा संरक्षण क्षेत्रको प्रवेश शुल्कको निर्धारण र संकलन नेपाल सरकारले व्यवस्था गरे बमोजिम हुने ।

## राजस्व बाँडफाँड सम्बन्धी व्यवस्था

❖ मूल्य अभिवृद्धि कर र आन्तरिक उत्पादनबाट उठेको अन्तःशुल्क रकममध्ये ७० प्रतिशत नेपाल सरकारलाई, १५ प्रतिशत प्रदेशलाई र १५ प्रतिशत स्थानीय तहलाई बाँडफाँड हुने ।

❖ प्रत्येक प्रदेशले प्राप्त गर्ने रकम सम्बन्धित प्रदेश सञ्चित कोषमा र स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने रकम सम्बन्धित स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा हुने गरी मासिक रुपमा उपलब्ध गराइने ।

❖ यसरी बाँडफाँड हुने रकम आर्थिक वर्षको अन्तिम महिनामा हिसाव मिलान गरिने ।

## रोयल्टीको बाँडफाँड

क्र.सं.	रोयल्टीको शीर्षक	नघोल सरकार	सम्बन्धित प्रदेश	सम्बन्धित स्थानीय तह
१	पर्वतारोहण	५०	२५	२५
२	विद्युत	५०	२५	२५
३	वन	५०	२५	२५
४	खानी तथा खनिज	५०	२५	२५
५	पानी तथा अन्य प्राकृतिक स्रोत	५०	२५	२५

## संघीय आर्थिक कार्य प्रणाली

### ११५. कर लगाउन वा ऋण लिन नपाइने :

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

### ११६. संघीय सञ्चित कोष :

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

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## संघीय आर्थिक कार्य प्रणाली.....

११७. संघीय सञ्चित कोष वा संघीय सरकारी कोषबाट व्यय: देहाय बमोजिमका रकम बाहेक संघीय सञ्चित कोष वा अन्य कुनै संघीय सरकारी कोषबाट कुनै रकम भिक्त सकिने छैन : (क) संघीय सञ्चित कोषमाथि व्ययभार भएको रकम, (ख) संघीय विनियोजन ऐन बमोजिम खर्च हुने रकम, (ग) विनियोजन विधेयक विचाराधीन रहेको अवस्थामा पेशकीको रूपमा संघीय ऐन बमोजिम खर्च हुने रकम, वा (घ) विशेष अवस्थामा व्ययको विवरण मात्र भएको संघीय उधारो खर्च ऐन बमोजिम व्यय हुने रकम । तर संघीय आकस्मिक कोषका हकमा धारा १२४ बमोजिम हेर्नेछ ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## संघीय आर्थिक कार्य प्रणाली.....

११८. संघीय सञ्चित कोषमाथि व्ययभार : देहायका विषयसँग सम्बन्धित खर्च संघीय सञ्चित कोषमाथि व्ययभार हुनेछ र त्यस्तो व्ययका लागि संघीय संसदको स्वीकृति आवश्यक पर्ने छैन :-  
(क) राष्ट्रपति र उपराष्ट्रपतिको पारिश्रमिक तथा सुविधाको रकम,  
(ख) नेपालको प्रधान न्यायाधीश, सर्वोच्च अदालतका न्यायाधीश र न्यायपरिषदका सदस्यलाई दिइने पारिश्रमिक तथा सुविधाको रकम,  
(ग) प्रतिनिधि सभाका सभामुख र उपसभामुख, राष्ट्रिय सभाका अध्यक्ष र उपाध्यक्षलाई दिइने पारिश्रमिक तथा सुविधाको रकम,  
(घ) संवैधानिक निकायका प्रमुख र पदाधिकारीलाई दिइने पारिश्रमिक तथा सुविधाको रकम,

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## संघीय आर्थिक कार्य प्रणाली.....

### ११८. संघीय सञ्चित कोषमाथि व्ययभार.....

(ङ) प्रदेश प्रमुखको पारिश्रमिक तथा सुविधाको रकम,  
(च) राष्ट्रपति वा उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, सर्वोच्च अदालत, न्यायपरिषद, संवैधानिक निकाय र प्रदेश प्रमुखको कार्यालयको प्रशासनिक व्यय,  
(छ) नेपाल सरकारको दायित्वको ऋण सम्बन्धी व्ययभार,  
(ज) नेपाल सरकारको विरुद्ध अदालतबाट भएको फैसला वा आदेश अनुसार तिर्नु पर्ने रकम, र  
(झ) संघीय कानून बमोजिम संघीय सञ्चित कोषमाथि व्ययभार हुने रकम ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

120

MoFAGA

## संघीय आर्थिक कार्य प्रणाली.....

### ११९. राजस्व र व्ययको अनुमान :

(१) नेपाल सरकारको अर्थमन्त्रीले प्रत्येक आर्थिक वर्षको सम्बन्धमा संघीय संसदका दुवै सदनको संयुक्त बैठकमा देहायका विषयहरू समेत खुलाई वार्षिक अनुमान पेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) राजस्वको अनुमान,

(ख) संघीय सञ्चित कोषमाथि व्ययभार हुने आवश्यक रकमहरू, र ( ग) संघीय विनियोजन ऐन बमोजिम व्यय हुने आवश्यक रकमहरू । (२) उपधारा (१) बमोजिम वार्षिक अनुमान पेश गर्दा अधिल्लो आर्थिक वर्षमा प्रत्येक मन्त्रालयलाई छुट्याइएको खर्चको रकम र त्यस्तो खर्च अनुसारको लक्ष्य हासिल भयो वा भएन त्यसको विवरण पनि साथै पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## संघीय आर्थिक कार्य प्रणाली.....

### १२०. विनियोजन ऐन :

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

### १२१. पूरक अनुमान :

(१) कुनै आर्थिक वर्षमा देहायको अवस्था पर्न आएमा नेपाल सरकारको अर्थमन्त्रीले प्रतिनिधि सभामा पूरक अनुमान पेश गर्न सक्नेछ :-

(क) चालू आर्थिक वर्षका लागि विनियोजन ऐनले कुनै सेवाका लागि खर्च गर्न अख्तियारी दिएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षका लागि विनियोजन ऐनले अख्तियारी नदिएको नयाँ सेवामा खर्च गर्न आवश्यक भएमा, वा

(ख) चालू आर्थिक वर्षमा विनियोजन ऐनले अख्तियारी दिएको रकमभन्दा बढी खर्च हुन गएमा ।

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

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## संघीय आर्थिक कार्य प्रणाली.....

### १२२. पेशकी खर्च :

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

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

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

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## संघीय आर्थिक कार्य प्रणाली.....

### १२४. संघीय आकस्मिक कोष :

(१) संघीय ऐन बमोजिम आकस्मिक कोषका नामले एउटा कोष स्थापना गर्न सकिनेछ र त्यस्तो कोषमा समय समयमा संघीय ऐन बमोजिम निर्धारण भएको रकम जम्मा गरिनेछ ।

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

(३) उपधारा (२) बमोजिमको खर्चको रकम संघीय ऐन बमोजिम यथाशीघ्र सोधभर्ना गरिनेछ ।

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

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## प्रदेश आर्थिक कार्यप्रणाली

### २०३. कर लगाउन वा ऋण लिन नपाइने :

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

### २०४. प्रदेश सञ्चित कोष :

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

>>> Learning-Researching-Networking

## प्रदेश आर्थिक कार्यप्रणाली.....

### २०५. प्रदेश सञ्चित कोष वा प्रदेश सरकारी कोषबाट व्यय :

देहायका रकम बाहेक प्रदेश सञ्चित कोष वा अन्य कुनै प्रदेश सरकारी कोषबाट कुनै रकम फिक्न सकिने छैन :-

- (क) प्रदेश सञ्चित कोषमाथि व्ययभार भएको रकम,
- (ख) विनियोजन ऐन बमोजिम खर्च हुने रकम,
- (ग) विनियोजन विधेयक विचाराधीन रहेको अवस्थामा पेशकीको रूपमा ऐन बमोजिम खर्च हुने रकम, वा
- (घ) विशेष अवस्थामा व्ययको विवरण मात्र भएको उधारो खर्च ऐनद्वारा व्यय हुने रकम ।

*तर प्रदेश आकरिमक कोषका हकमा धारा २१२ बमोजिम हुनेछ ।*

LDTA>>>

>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## प्रदेश आर्थिक कार्यप्रणाली.....

### २०६. प्रदेश सञ्चित कोषमाथि व्ययभार :

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

- (क) प्रदेश सभामुख र प्रदेश उपसभामुखलाई दिइने पारिश्रमिक र सुविधाका रकम,
- (ख) प्रदेश लोकसेवा आयोगका अध्यक्ष र सदस्यलाई दिइने पारिश्रमिक र सुविधाका रकम,
- (ग) प्रदेश सरकारको दायित्वको ऋण सम्बन्धी व्ययभार
- (घ) प्रदेश सरकारको विरुद्ध अदालतबाट भएको फैसला वा आदेश अनुसार तिर्नु पर्ने रकम, र
- (ङ) प्रदेश कानूनले प्रदेश सञ्चित कोषमाथि व्ययभार हुने भनी निर्धारण गरेको रकम ।

LDTA>>>

>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## प्रदेश आर्थिक कार्यप्रणाली.....

### २०७. राजस्व र व्ययको अनुमान :

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

- (क) राजस्वको अनुमान,
  - (ख) प्रदेश सञ्चित कोषमाथि व्ययभार हुने आवश्यक रकमहरू, र
  - (ग) प्रदेश विनियोजन ऐन बमोजिम व्यय हुने आवश्यक रकमहरू ।
- (२) उपधारा (१) बमोजिम वार्षिक अनुमान पेश गर्दा अधिल्लो आर्थिक वर्षमा प्रत्येक मन्त्रालयलाई छुट्याइएको खर्चको रकम र खर्च अनुसारको लक्ष्य हासिल भयो वा भएन त्यसको विवरण पनि साथै पेश गर्नु पर्नेछ ।

### २०८. प्रदेश विनियोजन ऐन :

प्रदेश विनियोजन ऐन बमोजिम व्यय हुने रकम शीर्षकमा उल्लेख गरी विनियोजन विधेयकमा राखिनेछन् ।

LDTA>>>

>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## प्रदेश आर्थिक कार्यप्रणाली.....

**२०९. पूरक अनुमान :** (१) कुनै आर्थिक वर्षमा देहायको अवस्था पर्न आएमा प्रदेशको अर्थमन्त्रीले प्रदेश सभा समक्ष पूरक अनुमान पेश गर्न सक्नेछ :-  
(क) चालू आर्थिक वर्षका लागि प्रदेश विनियोजन ऐन बमोजिम कुनै सेवाका लागि खर्च गर्न अख्तियारी दिइएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षका लागि प्रदेश विनियोजन ऐनले अधिकार नदिएको नयाँ सेवामा खर्च गर्न आवश्यक भएमा, वा  
(ख) चालू आर्थिक वर्षमा प्रदेश विनियोजन ऐन बमोजिम अख्तियारी दिएको रकमभन्दा बढी खर्च हुन गएमा । (२) पूरक अनुमानमा राखिएको रकम सम्बन्धित शीर्षकमा उल्लेख गरी पूरक विनियोजन विधेयकमा राखिनेछ । **२१०. पेशकी खर्च :**  
(१) यस भागमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रदेश विनियोजन विधेयक विचाराधीन रहेको अवस्थामा आर्थिक वर्षका लागि अनुमान गरिएको व्ययको कुनै अंश पेशकीका रूपमा प्रदेश ऐन बमोजिम खर्च गर्न सकिनेछ ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## प्रदेश आर्थिक कार्यप्रणाली.....

(२) धारा २०७ बमोजिम राजस्व र व्ययको अनुमान पेश नगरिएसम्म पेशकी खर्च विधेयक प्रस्तुत गरिने छैन र पेशकीको रकम आर्थिक वर्षको व्यय अनुमानको एक तिहाइ भन्दा बढी हुने छैन । (३) प्रदेश पेशकी खर्च ऐन बमोजिम खर्च भएको रकम प्रदेश विनियोजन विधेयकमा समावेश गरिनेछ ।

### २११. उधारी खर्च :

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

### २१२. प्रदेश आर्कस्मिक कोष

(१) प्रदेश ऐन बमोजिम प्रदेश आर्कस्मिक कोषको नामले एउटा कोष स्थापना गर्न सकिनेछ र त्यस्तो कोषमा समय समयमा प्रदेश ऐन बमोजिम निर्धारण भएको रकम जम्मा गरिनेछ । (२) उपधारा (१) बमोजिमको कोष प्रदेश सरकारको नियन्त्रणमा रहनेछ । प्रदेश सरकारले त्यस्तो कोषबाट आर्कस्मिक कार्यका लागि खर्च गर्न सक्नेछ । (३) उपधारा (२) बमोजिमको खर्चको रकम प्रदेश ऐन बमोजिम यथाशीघ्र सोधभर्ना गरिनेछ ।

### २१३. आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी ऐन :

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

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## स्थानीय आर्थिक कार्य प्रणाली

**२२८. कर लगाउन वा ऋण लिन नपाइने :** (१) कानून बमोजिम बाहेक स्थानीय तहमा कुनै कर लगाउन, उठाउन र ऋण लिन पाइने छैन । (२) स्थानीय तहले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा राष्ट्रिय आर्थिक नीति, वस्तु तथा सेवाको ओसार पसार, पूँजी तथा श्रम बजार, छिमेकी प्रदेश वा स्थानीय तहलाई प्रतिकूल नहुने गरी कानून बनाई कर लगाउन सक्नेछ ।

### २२९. स्थानीय सञ्चित कोष :

(१) स्थानीय तह अन्तर्गतका प्रत्येक गाउँपालिका र नगरपालिकामा एक स्थानीय सञ्चित कोष रहनेछ । त्यस्तो कोषमा गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई प्राप्त हुने सबै प्रकारको राजस्व, नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान तथा गाउँपालिका वा नगरपालिकाले लिएको ऋण रकम र अन्य स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम जम्मा हुनेछ । (२) उपधारा (१) बमोजिमको स्थानीय सञ्चित कोषबाट गर्न सकिने खर्च सम्बन्धी व्यवस्था स्थानीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## स्थानीय आर्थिक कार्य प्रणाली.....

### २३०. गाउँपालिका र नगरपालिकाको राजस्व र व्ययको अनुमान :

(१) यस संविधानको अधीनमा रही गाउँ कार्यपालिका र नगर कार्यपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको राजस्व र व्ययको अनुमान स्थानीय कानून बमोजिम गाउँ सभा वा नगर सभामा पेश गरी पारित गराउनुपर्नेछ ।  
(२) उपधारा (१) बमोजिम गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकाले राजस्व र व्ययको अनुमान पेश गर्दा घाटा बजेट निर्माण गर्नु पर्ने भएमा संघीय कानून र प्रदेश कानून बमोजिम घाटा पूर्ति गर्ने स्रोत समेतको प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## राज्यको सरचना र राज्यशक्तिको बाँडफाँट

५९. आर्थिक अधिकारको प्रयोग :

- (१) संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले आफ्नो अधिकारभित्रको आर्थिक अधिकार सम्बन्धी विषयमा कानून बनाउने, वार्षिक बजेट बनाउने, निर्णय गर्ने, नीति तथा योजना तयार गर्ने र त्यसको कार्यान्वयन गर्ने छन्।
- (२) संघले साभ्ना सूचीका विषयमा र आर्थिक अधिकारका अन्य क्षेत्रमा प्रदेशलाई समेत लागू हुने गरी आवश्यक नीति, मापदण्ड र कानून बनाउन सक्नेछ।
- (३) संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले आ-आफ्नो तहको बजेट बनाउनेछन् र प्रदेश र स्थानीय तहले बजेट पेश गर्ने समय संघीय कानून बमोजिम हुनेछ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## राज्यको सरचना र राज्यशक्तिको बाँडफाँट.....

- (४) संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले प्राकृतिक स्रोतको प्रयोग वा विकासबाट प्राप्त लाभको समन्यायिक वितरणको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो लाभको निश्चित अंश रोयल्टी, सेवा वा वस्तुको रूपमा परियोजना प्रभावित क्षेत्र र स्थानीय समुदायलाई कानून बमोजिम वितरण गर्नु पर्नेछ। (५) संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले प्राकृतिक स्रोतको उपयोग गर्दा स्थानीय समुदायले लगानी गर्न चाहेमा लगानीको प्रकृति र आकारको आधारमा कानून बमोजिमको अंश लगानी गर्न प्राथमिकता दिनु पर्नेछ। छ (६) वैदेशिक सहायता र ऋण लिने अधिकार नेपाल सरकारको हुनेछ। त्यस्तो सहायता वा ऋण लिँदा देशको समष्टिगत आर्थिक स्थायित्व हुने गरी लिनु पर्नेछ। (७) संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको बजेट घाटा व्यवस्थापन तथा अन्य वित्तीय अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## राज्यको सरचना र राज्यशक्तिको बाँडफाँट.....

६०. राजस्व स्रोतको बाँडफाँड :

- (१) संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले आफ्नो आर्थिक अधिकारक्षेत्र भित्रको विषयमा कर लगाउन र ती स्रोतहरूबाट राजस्व उठाउन सक्नेछन्। तर साभ्ना सूचीभित्रको विषयमा र कुनै पनि तहको सूचीमा नपरेका विषयमा कर लगाउने र राजस्व उठाउने व्यवस्था नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
- (२) नेपाल सरकारले संकलन गरेको राजस्व संघ, प्रदेश र स्थानीय तहलाई न्यायोचित वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।
- (३) प्रदेश र स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने वित्तीय हस्तान्तरणको परिमाण राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगको सिफारिस बमोजिम हुनेछ।
- (४) नेपाल सरकारले प्रदेश र स्थानीय तहलाई खर्चको आवश्यकता र राजस्वको क्षमताको आधारमा वित्तीय समानीकरण अनुदान वितरण गर्नेछ। (

## राज्यको सरचना र राज्यशक्तिको बाँडफाँट.....

- (५) प्रदेशले नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान र आफ्नो स्रोतबाट उठ्ने राजस्वलाई मातहतको स्थानीय तहको खर्चको आवश्यकता र राजस्व क्षमताको आधारमा प्रदेश कानून बमोजिम वित्तीय समानीकरण अनुदान वितरण गर्ने छन्।
- (६) नेपाल सरकारले संघीय सञ्चित कोषबाट प्रदान गर्ने सशर्त अनुदान, समपूरक अनुदान वा अन्य प्रयोजनका लागि दिने विशेष अनुदान वितरण सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ।
- (७) संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बीच राजस्वको बाँडफाँड गर्दा सन्तुलित र पारदर्शी रूपमा गर्नु पर्नेछ।
- (८) राजस्व बाँडफाँड सम्बन्धी संघीय ऐन बनाउँदा राष्ट्रिय नीति, राष्ट्रिय आवश्यकता, प्रदेश र स्थानीय तहको स्वायत्तता, प्रदेश र स्थानीय तहले जनतालाई पुऱ्याउनुपर्ने सेवा र उनीहरूलाई प्रदान गरिएको आर्थिक अधिकार, राजस्व उठाउन सक्ने क्षमता, राजस्वको सम्भाव्यता र उपयोग, विकास निर्माणमा गर्नुपर्ने सहयोग, क्षेत्रीय असन्तुलन, गरीबी र असमानताको घट न्यूनीकरण, वञ्चितीकरणको अन्त्य, आर्कस्मिक कार्य र अस्थायी आवश्यकता पूरा गर्न सहयोग गर्नु पर्ने विषयहरूमा ध्यान दिनुपर्नेछ।

## धन्यवाद



## मध्यकालिन खर्च संरचना परियोजना बैंक र नतिजा व्यवस्थापन (Logical framework)

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
F >>> +977(1) - 5521521  
E >>> ldta.org.np@gmail.com  
W>>> www.ldta.org.np

## निर्दिष्ट उद्देश्यहरु

यस सत्रको अन्त्यमा, सहभागीहरुले योजना र विकास विचको अन्तरसम्बन्ध र नतिजामा आधारित परियोजना बैंक व्यवस्थापन सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त भई स्थानीय तहमा योजना व्यवस्थापनका लागी सहजिकरण गर्न सकेछन्।

## सत्रको मुख्य विषयवस्तु

- विकासको अवधारणा
- योजनाको परिचय
- विकास र योजनाबीच सम्बन्ध
- योजना तर्जुमा सम्बन्धी विद्यमान कानूनी व्यवस्था
- संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको आवधिक योजनाबीचको अन्तरसम्बन्ध
- योजना तर्जुमाका आधार
- आवधिक योजनाको खाका
- आयोजना बैंक
- मध्यकालीन खर्च संरचना

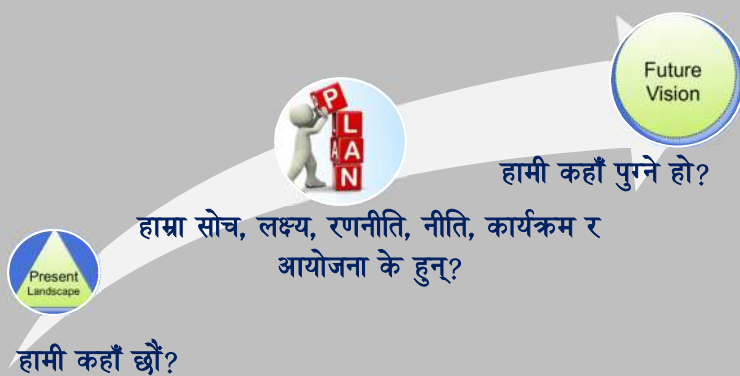
## सत्रको मुख्य विषयवस्तु

- योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक बजेटबीचको अन्तरसम्बन्ध
- योजना तथा वजेट तर्जुमाका चरणहरू र समय सीमा
- वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रियासँग सम्बन्धित संस्थागत संयन्त्र
- विषयगत क्षेत्रको सूची
- वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य, समयसीमा तथा जिम्मेवारी
- वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू

## विकासको अवधारणा

- मानव जीवनको समृद्धिको लागि गरिने सामाजिक एवं आर्थिक विकास,
- मानिसको शिक्षा, स्वास्थ्य समृद्धी सहितको दीर्घ जीवनलाई विकासको रूपमा हेरिने गरिन्छ
- आर्थिक, सामाजिक, भौतिक, वातावरणीय आदि पक्षमा भएको सकारात्मक परिवर्तन जसले मानवको जीवनस्तरमा गुणात्मक परिवर्तन गर्दछ
- संयुक्त राष्ट्रसंघका अनुसार विकास ३ वटा सूचकहरू (औसत आयु, साक्षरता र जीवनस्तरमा वृद्धि) का आधारमा हेरिन्छ।

## योजना के हो ?



## योजनाको अवधारणा

- ⇒ विकास प्रक्रियालाई मार्गदर्शन गर्ने सोच, लक्ष्य, उद्देश्य, नीति, रणनीति, कार्यक्रम, आयोजना र क्रियाकलापको समष्टिगत स्वरूप हो,
- ⇒ अपेक्षित परिवर्तनको लागि तयार गरिने मार्गचित्र हो,
- ⇒ योजना ठोस, व्यवहारिक र उपलब्धीमूलक हुनुपर्ने आवश्यकता,
- ⇒ यसका लागि सान्दर्भिक सूचना, सरोकारवालासँग परामर्श र वस्तुस्थितिको विश्लेषण जरुरी,
- ⇒ योजनामा यसको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको पक्ष झनै महत्वपूर्ण हुन्छ।



## विकास र योजनाबीच सम्बन्ध

- ❖ योजनामा विकासको गन्तव्य सुनिश्चित हुने,
- ❖ उपलब्ध श्रोत र साधनको प्रभावकारी उपयोग हुने,
- ❖ प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा स्रोतको उपयोग हुने,
- ❖ मानव विकासका सुचकांकमा सुधार हुने,
- ❖ दिगो विकासका उद्देश्यहरू परिपूर्ति हुने,
- ❖ विकासमा जनसहभागिता, अपनत्व, साझेदारी, सहकार्य र दीगोपना अभिवृद्धी हुने,
- ❖ समाज विकास र समृद्धी तर्फ उन्मुख हुने,
- ❖ सरकार र जनताबीच सम्बन्ध स्थापित हुने आदि ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## योजना तर्जुमा सम्बन्धी विद्यमान कानूनी व्यवस्था

स्थानीय तहले तर्जुमा गर्नुपर्ने योजनाहरू

आवधिक विकास योजना (Periodic Plan)

विषय क्षेत्र र(नीतिरगुरुयोजना (Strategic/Master Plan)

परियोजना बैंक (Project Bank)

मध्यमकालिन खर्च संरचना (Medium Term Expenditure Framework)

वार्षिक योजना (बजेट तथा कार्यक्रम) (Annual Plan)

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको आवधिक योजनाबीचको अन्तरसम्बन्ध



LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५

(नमूना)



LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## योजना तर्जुमाका आधार

१. नेपालको संविधान,
२. विद्यमान ऐन नियमहरू,
३. विद्यमान राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक नीति,
४. राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय तहको दीर्घकालिन सोच,
५. राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक आवधिक योजना,
६. दिगो विकास लक्ष्य,
७. राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक सरकारका मार्गनिर्देशनहरू,
८. स्थानीय तहको प्रमुख समस्या र संभावनाहरू,
९. स्थानीय तहमा सहभागी दलहरूको घोषणापत्र ।

स्थानीय तहको योजना  
तर्जुमा दिग्दर्शन २०७५

(मूला)



MoFAGA

## आवधिक योजनाको खाका

- दीर्घकालिन सोच (Vision)
- निर्देशक सिद्धान्त (Guiding Principle) र ध्येय
- समष्टिगत लक्ष्य, उद्देश्य, प्राथमिकता र रणनीति
- नतिजा तालिका (Result Framework)
- विषय क्षेत्रगत योजना (Sectoral Plan) संभावना तथा समस्या विश्लेषण, सोच लक्ष्य, उद्देश्य, रणनीति, कार्यनीति, कार्यान्वयन योजना)
- कार्यान्वयन व्यवस्था (संगठन, मानव संसाधन, स्रोत प्रक्षेपण र परिचालन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन)



## आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू

- आवधिक योजना तर्जुमा गर्न अनिवार्य रहेको
- आवधिक योजना तर्जुमालाई सूचना र तथ्याङ्कमा आधारित बनाउने
- राष्ट्रिय तथ्याङ्क उपलब्ध हुन नसके मात्र स्थलगत सर्वेक्षण गर्ने
- आवधिक योजनाको विगत अनुभव समीक्षा गर्न जरुरी
- आवधिक र बार्षिक योजनाबीच कसरी तालमेल गर्ने अहिलेको मूल प्रश्न
- आवधिक योजनालाई स्थानगत विशेषतामा आधारित गराउने
- स्थानीय तहमा मध्यमकालीन खर्च संरचना कसरी कार्यान्वयन गर्ने
- दीगो विकासको स्थानीयकरणका लागि के गर्न सकिन्छ

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## आयोजना वैक

आयोजना पहिचान

आयोजनाको लेखाजोखा तथा विस्तृत प्रतिवेदन तयारी

आयोजना पुनौद र प्राथमिकता निर्धारण

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

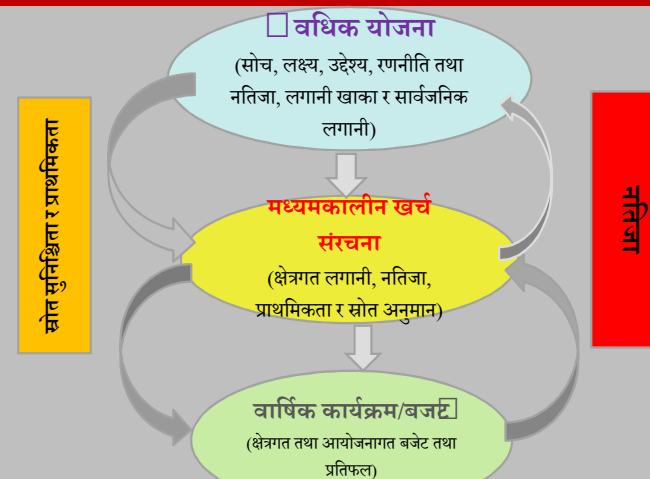
## मध्यमकालीन खर्च संरचना

- आवधिक योजना र वार्षिक बजेटबीच तादम्यता कायम गर्ने त्रिवर्षीय चक्रिय योजना (Three Year Rolling Plan)
  - सोच, उद्देश्य र रणनीति
- प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा बजेट विनियोजन गरी वित्तीय अनुशासन कायम गराउने औजार
  - संविधान, नीति र योजनाको आधारमा प्राथमिकीकरण
- सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापनको औजार
  - प्राथमिकीकरण, प्रति एकाइ लागत अनुमान र खर्च तथा स्रोतको प्रक्षेपण

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक बजेटबीचको अन्तरसम्बन्ध



LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## योजना तथा वजेट तर्जुमाका चरणहरू र समय सीमा

चरणहरू	समय सीमा
चरण १. बजेटको पूर्व तयारी	
<ul style="list-style-type: none"> <li>आयव्ययको प्रक्षेपण गरिएको तथ्यांक सहितको विवरण सङ्घीय सरकारमा पेश गर्ने</li> </ul>	पौष मसान्त भित्र
<ul style="list-style-type: none"> <li>संघ र प्रदेशबाट बजेटको सीमा प्राप्त गर्ने ।</li> </ul>	चैत्र मसान्त भित्र
चरण २. स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण	वैशाख १० भित्र
चरण ३. बस्ती तहका योजना छनौट	वैशाख मसान्त भित्र
चरण ४. वडा तहमा योजना छनौट तथा प्राथमिकीकरण	जेठ १५ भित्र
चरण ५. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा	असार ५ भित्र
चरण ६. गाउँ वा नगर कार्यपालिकाबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति	असार १० भित्र
चरण ७. गाउँ वा नगर सभाबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति	
<ul style="list-style-type: none"> <li>बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्तुती</li> </ul>	असार १० भित्र
<ul style="list-style-type: none"> <li>बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति</li> </ul>	असार मसान्त भित्र

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रियासँग सम्बन्धित संस्थागत संयन्त्र

### १. राजस्व परामर्श समिति

- (क) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख: संयोजक  
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत: सदस्य  
(ग) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिका सदस्यमध्येबाट १ महिला सहित २ जना: सदस्य  
(घ) निजी क्षेत्रको उद्योग वाणिज्यसम्बन्धी मान्यताप्राप्त संस्थाको नगर तहको प्रमुख वा प्रतिनिधि: सदस्य  
(ङ) घरेलु तथा साना उद्योगसम्बन्धी मान्यताप्राप्त संस्थाको नगर तहको प्रमुख वा प्रतिनिधि: सदस्य  
(च) कार्यपालिकाको राजश्व महाशाखा, वा शाखा प्रमुख: सदस्य सचिव

### २. श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति

- क. प्रमुख: संयोजक  
ख. उप प्रमुख: सदस्य  
ग. कार्यपालिकाका सदस्यहरू मध्ये महिला, दलित वा अल्पसंख्यक समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको चार जना: सदस्य  
घ. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत: सदस्य सचिव

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## कमशः संस्थागत संयन्त्र

### ३. वडा समिति

### ४. विषयगत समिति

क. विषयगत क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिका सदस्य संयोजक

ख. नगर सभाका कम्तिमा १ जना महिला सदस्य सहित २ जना कार्यपालिका सदस्य सदस्य

ग. बजेट तथा कार्यक्रम समितिले तोकेको सम्बन्धित विषय हेर्ने महाशाखा वा शाखाका प्रमुख सदस्य सचिव

## विषयगत क्षेत्रको सूची

### १. आर्थिक विकास

- कृषि,
- उद्योग तथा वाणिज्य,
- पर्यटन
- सहकारी
- वित्तीय क्षेत्र
- अन्य क्षेत्र

### २. सामाजिक विकास

- शिक्षा,
- स्वास्थ्य,
- खानेपानी तथा सरसफाई,
- संस्कृति प्रवर्धन,
- खेलकुद तथा मनोरंजन,
- लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण

### ३. पूर्वाधार विकास

- सडक तथा पुल
- सिंचाई,
- भवन तथा सहरि विकास,
- उर्जा, लघु तथा साना जलविद्युत (वैकल्पिक उर्जा)
- सूचना तथा सञ्चार

### ४. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन

- वन, भू-संरक्षण तथा जलाधार व्यवस्थापन,
- वातावरण संरक्षण, जलवायु परिवर्तन
- फोहरमैला तथा ढल व्यवस्थापन
- विपद व्यवस्थापन
- वारुणयन्त्र संचालन

## विषयगत क्षेत्रको सूची

### ५. संस्थागत विकास तथा सुशासन

- सामान्य सेवा
- सुरक्षा व्यवस्थापन
- सूचना प्रविधि
- पञ्जिकरण व्यवस्थापन
- स्थानीय तथ्यांक संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन
- सुशासन प्रवर्धन
- अनुसंधान तथा विकास
- अन्यत्र वर्गिकृत नभएको

## कमशः संस्थागत संयन्त्र

### ५. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति

क. उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख :  
संयोजक

ख. विषयगत क्षेत्र हेर्ने गाउँ/नगर कार्यपालिकाको सदस्यहरु :  
सदस्य

ग. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सदस्य

घ. योजना विभाग, महाशाखा वा शाखा सदस्य  
सचिव

### ६. नगर कार्यपालिका

### ७. नगर सभा

वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य, समयसीमा तथा जिम्मेवारी			
चरण	योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्यहरू	समयसीमा	प्रमुख जिम्मेवारी
चरण १: बजेटको पूर्व तयारी	विषय क्षेत्रसंग सम्बन्धित सूचना संकलन र विश्लेषण गरी स्थितिपत्र अद्यावधिक गर्ने	मंसिर मसान्तभित्र	विषयगत महाशाखा-शाखा
	आगामी तीन आ.व.को खर्चको प्रक्षेपण सहितको मध्यमकालीन खर्च संरचना समेत कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरूमा हुने सार्वजनिक खर्चको विवरण तयार गर्ने	पौष १५ भित्र	विषयगत महाशाखा-शाखा, प्र.प्र.अ. विषयगत समिति
	आगामी आ.व.को राजस्व (आन्तरिक आय, राजस्व बाँडफाँट, रोयल्टी, अनुदान र ऋण) प्रक्षेपण गर्ने	पौष १५ भित्र	राजस्व परामर्श र श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति
	आय व्ययको प्रक्षेपण गरिएको तथ्यांक सहितको विवरण संघ र प्रदेश अर्थ मन्त्रालयमा पेश गर्ने	पौष मसान्तसम्म	राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा
	विषयगत क्षेत्र विभाजन गर्ने र सदस्यहरूलाई जिम्मेवारी दिने	माघ मसान्तभित्र	कार्यपालिका

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking MoFAGA

वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य, समयसीमा तथा जिम्मेवारी			
चरण	योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्यहरू	समयसीमा	प्रमुख जिम्मेवारी
चरण २: श्रोत अनुमान र कुल बजेट सीमा निर्धारण	संघ र प्रदेशबाट अनुदान, राजश्व बाँडफाँट र रोयल्टीको बजेटको सीमा र मार्गदर्शन प्राप्त गर्ने	संघबाट फागुन र प्रदेशबाट चैत्रभित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	नगरपालिकामा कार्यरत गैसस, उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था आदिसंग योजना तथा बजेट सम्बन्धमा पूर्व बजेट छलफल गर्ने	चैत्र मसान्त भित्र	प्रमुख+अध्यक्ष
	नीति तथा कार्यक्रम प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिका मार्फत सभामा पेश गर्ने	वैशाख ७ गते भित्र	प्रमुख+अध्यक्ष
	बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकता निर्धारणका आधार तथा विधि तयार गर्ने	वैशाख ७ गते भित्र	श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति
	कुल बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शन तयार गर्ने	वैशाख १० गते भित्र	श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति
चरण ३: श्रोत अनुमान र कुल बजेट सीमा निर्धारण	विषयगत महाशाखा-शाखा तथा वडा समितिलाई बजेट सीमा तथा मार्गदर्शन उपलब्ध गराउने	वैशाख १५ गते भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking MoFAGA

वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य, समयसीमा तथा जिम्मेवारी			
चरण	योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्यहरू	समयसीमा	प्रमुख जिम्मेवारी
चरण ३: वस्ती-टोल स्तरबाट योजना छनौट	वस्ती-टोल वैठकको कार्यतालिका तयार गरी र जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने	वैशाख मसान्त भित्र	वडा समिति
	वस्ती-टोलस्तर आवश्यकता पहिचान, आयोजना तथा कार्यक्रम छनौट गरी वडा समितिमा पेश गर्ने	वैशाख मसान्त भित्र	वडा समिति र समितिका तोकिएका सदस्य

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking MoFAGA

वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य, समयसीमा तथा जिम्मेवारी			
चरण	योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्यहरू	समयसीमा	प्रमुख जिम्मेवारी
चरण ४: वडा स्तरीय योजना प्राथमिकता निर्धारण	वडाको बजेट सीमा भित्रका र महत्वपूर्ण अन्य आयोजनालाई विषयगत रूपमा प्राथमिकता निर्धारण गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश गर्ने	जेष्ठ १० भित्र	वडा समिति तथा कार्यालय
	गैसस र अन्य संघ-संस्थाबाट योजना तथा बजेट संकलन गर्ने	जेष्ठ १० भित्र	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking MoFAGA

## वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य, समयसीमा तथा जिम्मेवारी

चरण	योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्यहरू	समयसीमा	प्रमुख जिम्मेवारी
चरण ५: एकिकृत बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा	विषयगत महा-शाखाहरूबाट विषयक्षेत्रका योजनाको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने	जेष्ठ २५ भित्र	विषयगत महाशाखा-शाखा
	विषयगत समितिहरूमा छलफल र प्राथमिकता निर्धारण गर्ने	जेष्ठ २५ भित्र	विषयगत समिति
	राजश्व, व्यय र वित्तिय व्यवस्था बजेट र कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गर्ने	जेष्ठ मसान्त भित्र	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति
	गैसस, विकास साभेदारको कार्यक्रम एकीकृत गर्ने	असार ५ गते भित्र	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति
	आर्थिक विधेयकको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने	असार ५ गते भित्र	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति
	विनियोजन विधेयकको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने	असार ५ गते भित्र	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति

LDTA>>> MoFAGA  
>>> Learning-Researching-Networking

## वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य, समयसीमा तथा जिम्मेवारी

चरण	योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्यहरू	समयसीमा	प्रमुख जिम्मेवारी
चरण ६: कार्यपालिका वाट स्वीकृती र सभामा पेश	बजेट बक्तव्य, राजश्व, व्यय र वित्तिय व्यवस्थाको अनुमान, आर्थिक एवं विनियोजन विधेयक कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सभामा प्रस्तुत गर्ने	असार १० गते भित्र	कार्यपालिका
चरण ७: सभाबाट स्वीकृति	बजेट बक्तव्य, राजश्व, व्यय तथा वित्तीय व्यवस्थाको अनुमान, आर्थिक विधेयक तथा विनियोजन विधेयक सभाबाट पारित गर्ने	असार मसान्त भित्र	नगर सभा
	बजेट पुस्तिका तयारी छपाई गर्ने	श्रावण १५ भित्र	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

LDTA>>> MoFAGA  
>>> Learning-Researching-Networking

## वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू

- ❖ संघ र प्रदेश सरकारको नीति, लक्ष्य, उद्देश्य, समयसीमा र प्रक्रियासँग अनुकूल हुने
- ❖ आवधिक विकास योजना र मध्यमकालिन खर्च संरचना अनुसार प्राथमिकताका विषयहरू
- ❖ आयोजना पहिचान, संभाव्यता अध्ययन प्राथमिकता निर्धारण भई आयोजना वैकमा समावेश आयोजनाहरू
- ❖ वातावरण संरक्षण, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन र विपद व्यवस्थापन प्रत्यक्ष योगदान पुग्ने
- ❖ सुशासन, लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण र लक्षित वर्गको सशक्तीकरण जस्ता अन्तरसम्बन्धित विषयहरू
- ❖ समाजका सबै वर्ग, क्षेत्र र समुदायको अधिकतम सहभागिता सुनिश्चित गर्ने विषयहरू
- ❖ अन्तर स्थानीय तहको योजना कार्यान्वयनमा सघाउ पुग्ने विषयहरू
- ❖ विषयगत क्षेत्र र भौगोलिक सन्तुलन कायम गर्ने पक्षहरू

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## धन्यवाद

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

168

MoFAGA


**स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान** "An Autonomous, Professional, Client  
 (स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०४८ द्वारा स्थापित) Centered, Gender Responsive National  
 Institute of Excellence in the area of  
 Local-Self Governance."

**Local Development Training Academy**  
 (Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

**LDTA >>>**


 नेपाल सरकार  
 सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

## स्थानीय तहमा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
 F >>> +977(1) - 5521521  
 E >>> ldta.org.np@gmail.com  
 W >>> www.ldta.org.np

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

यस सत्रको अन्त्यमा, सहभागीहरूले

- स्थानीय तहको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमहरू के कसरी तयार हुन्छन् र ति सम्पूर्ण तहहरूमा आर्थिक प्रशासनको भूमिका प्रभावकारी बनाउन जिम्मेवार र उत्तरदायित्वको बोध हुनेछ।

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## सत्रको मुख्य विषयवस्तु

- **Basic Features of SuTRA**
- SuTRA विकासको आधार
- **Modules in SuTRA**
- **Special Features in SuTRA**
- योजना तथा वजेट तर्जुमाका चरणहरू र समय सीमा
- **Use of SUTRA in Budgeting**
- सुत्रमा बजेट सम्बन्धी प्रतिवेदनहरू
- **सुत्रमा खर्च लेखांकन कार्यप्रवाह**
- **Reporting Through SUTRA**

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## सत्रको मुख्य विषयवस्तु

- योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक बजेट तर्जुमाको अन्तरसम्बन्ध
- योजना तथा वजेट तर्जुमाका चरणहरू र समय सीमा
- वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रियासँग सम्बन्धित संस्थागत संयन्त्र
- विषयगत क्षेत्रको सूची
- वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य, समयसीमा तथा जिम्मेवारी
- वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

173

## Basic Features of SuTRA

### स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (सूत्र)

#### Subnational Treasury Regulatory Application (SuTRA)

(नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदको मिति २०७६/०१/१७ को निर्णयबाट स्वीकृत)

कार्यक्रमगत बजेट  
(Program-based  
Budgeting)

→

कार्यक्रमगत लेखाङ्कन  
(Program-based  
Accounting)

→

कार्यक्रमगत प्रतिवेदन  
(Program-based  
Reporting)

Budgeting

Accounting

Reporting

Monitoring

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

174

## SuTRA विकासको आधार

- नेपालको संविधान २०७२ (धारा २२९)
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ (दफा ६९)
- अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन २०७४
- स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन २०७५
- स्थानीय तहमा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, आर्थिक व्यवस्थापन तथा सम्पत्ति हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्देशिका २०७४
- महालेखा परीक्षकको कार्यालयको लेखा ढाँचा पुस्तिका (म.ले.प.फारामहरु)
- एकीकृत आर्थिक संकेत तथा बर्गीकरण र ब्याख्या २०७४
- नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका २०७३

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

175

## Modules in SuTRA

>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

176

## Modules in SuTRA

- कम्परेसन
- अख्तियारी
- सञ्चित कोष
- तलवी विवरण
- खरिद व्यवस्थापन
- वार्षिक प्रतिवेदन
- अनुगमन

- बजेट
- राजस्व
  - राजस्व / अनुदान (राष्ट्र)
  - शैक्षिक कोष
- विनियोजन स.
  - विनियोजन स.
  - अख्तियारी कोष
  - अन्तर-कार्यालय बजेटकोष
- धरौटी

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA



## Special Features in SuTRA

### CoA को प्रयोग

- आर्थिक, संगठनात्मक, कार्यगत, कार्यक्रमगत, स्रोतगत, दातृ निकायगत, लक्षित क्षेत्र/समूहगत वर्गीकरण

### बजेट उपशीर्षक

- माथिल्लो उपशीर्षक, उपशीर्षक

### क्षेत्रगत अवधारणा (Sectorial Approach)

- क्षेत्र, उपक्षेत्र, मुख्य कार्यक्रम, कार्यक्रम, कार्यक्रम/आयोजना

### रणनीतिक बजेट वर्गीकरण

- लैंगिक, जलवायु, गरिबी न्यूनीकरण, आवधिक योजनाका रणनीति, दिगो विकास लक्ष्य संकेत

### मध्यमकालीन खर्च संरचना (MTEF)

- तीन बर्षे खर्च प्रक्षेपण

### Dynamic Reporting

- Multi-Layer Filter in Reports (Budgeting, Accounting, NPSAS-Based Reporting and Monitoring)

## योजना तथा बजेट तर्जुमाका चरणहरू र समय सीमा

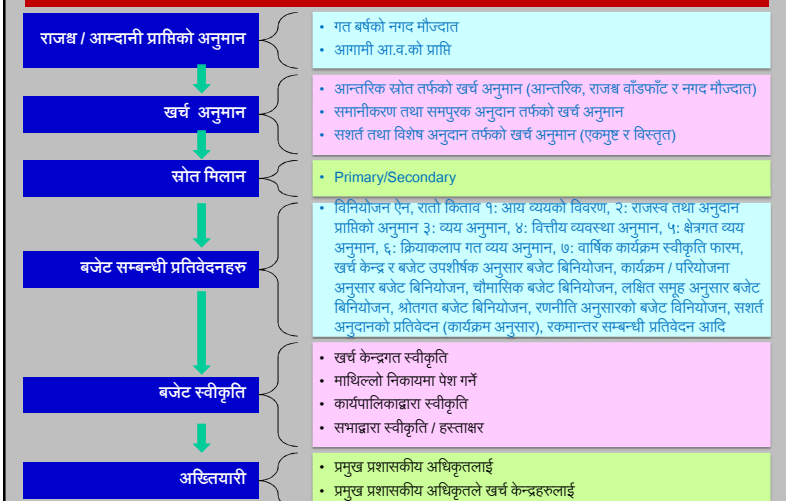
चरणहरू	समय सीमा
चरण १. बजेटको पूर्व तयारी	
<ul style="list-style-type: none"> <li>आयव्ययको प्रक्षेपण गरिएको तथ्यांक सहितको विवरण सङ्घीय सरकारमा पेश गर्ने</li> </ul>	पौष मसान्त भित्र
<ul style="list-style-type: none"> <li>संघ र प्रदेशबाट बजेटको सीमा प्राप्त गर्ने।</li> </ul>	चैत्र मसान्त भित्र
चरण २. स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण	बैशाख १० भित्र
चरण ३. बस्ती तहका योजना छनौट	बैशाख मसान्त भित्र
चरण ४. बडा तहमा योजना छनौट तथा प्राथमिकीकरण	जेठ १५ भित्र
चरण ५. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा	असार ५ भित्र
चरण ६. गाउँ वा नगर कार्यपालिकाबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति	असार १० भित्र
चरण ७. गाउँ वा नगर सभाबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति	
<ul style="list-style-type: none"> <li>बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्तुति</li> </ul>	असार १० भित्र
<ul style="list-style-type: none"> <li>बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति</li> </ul>	असार मसान्त भित्र

LDTA&gt;&gt;&gt;

&gt;&gt;&gt; Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## Use of SUTRA in Budgeting



## सुत्रमा बजेट सम्बन्धी प्रतिवेदनहरू

- विनियोजन ऐन
- अनुसूची-१: आय व्ययको विवरण
- अनुसूची-२: राजस्व तथा अनुदान प्राप्तिको अनुमान
- अनुसूची-३: व्यय अनुमान
- अनुसूची-४: वित्तीय व्यवस्था अनुमान
- अनुसूची-५: क्षेत्रगत व्यय अनुमान
- अनुसूची-६: क्रियाकलाप गत व्यय अनुमान
- अनुसूची-७: वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति फारम
- स्रोत मिलान प्रतिवेदन

LDTA&gt;&gt;&gt;

&gt;&gt;&gt; Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## सुत्रमा बजेट सम्बन्धी प्रतिवेदनहरू

- बजेट उपशीर्षक अनुसार बजेट बिनियोजन
- कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट बिनियोजन
- चौमासिक बजेट बिनियोजन
- लक्षित समूह अनुसार बजेट बिनियोजन
- श्रोतगत बजेट बिनियोजन
- अनुसूची: रणनीति अनुसारको बजेट विनियोजन
- सशर्त अनुदानको प्रतिवेदन (कार्यक्रम अनुसार, Breakdown, संक्षिप्त)
- रकमान्तर सम्बन्धी प्रतिवेदन

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## Accounting in SUTRA

### अख्तियारी स्वीकृति

- निकायगत, खर्च केन्द्रगत, बजेट उपशीर्षकगत, खर्च शीर्षकगत आदि

### राजश्व तथा सञ्चित कोष व्यवस्थापन

- खाता व्यवस्थापन (राजश्व तथा सञ्चित कोष), राजश्व आम्दानी, सञ्चित कोषमा ट्रान्सफर, खर्च खातामा ट्रान्सफर

### विनियोजनको खर्च लेखाङ्कन (घालु, मुँजिगत, वित्तीय व्यवस्था)

- खाता व्यवस्थापन, निकास आम्दानी, खर्च लेखाङ्कन, पेशकी जिम्मेवारी तथा फर्छ्योट, कट्टी / दायित्व व्यवस्थापन

### कार्यसञ्चालन कोष (बजेट उपशीर्षक, बजेटिङ्ग, आम्दानी तथा खर्च)

- विविध खर्च खाता (ग-२.७), विविध कोष (ग-५.१ समुह), आकस्मिक कोष (ग-७.१), प्रकोष व्यवस्थापन कोष (ग-७.२)

### विभाज्य कोष

- खाता व्यवस्थापन, आम्दानी तथा बॉडफॉट, आ.ब.को अन्त्यमा मौज्जात शुन्य पार्नुपर्ने

### घरौटी

- खाता व्यवस्थापन, आम्दानी, खर्च / फिर्ता

## सञ्चित कोषको कार्यप्रवाह

१. राजस्व खातामा आम्दानी

२. राजस्व खाताबाट सञ्चित कोषमा रकम ट्रान्सफर

३. सञ्चित कोषमा श्रोतको प्रकृति अनुसार रकम आम्दानी

४. सञ्चित कोषबाट श्रोत र खर्चको प्रकृति अनुसार खर्च खातामा रकम ट्रान्सफर

## सुत्रमा खर्च लेखांकन कार्यप्रवाह

१. बजेट स्वीकृति

२. अख्तियारी

३. बैंक खाता तथा चेक सेटअप

६. भौचर सम्पादन तथा स्वीकृति

५. क्रियाकलापगत गोश्वारा भौचर तयार

४. भुक्तानी प्राप्तकर्ता विवरण प्रविस्टी

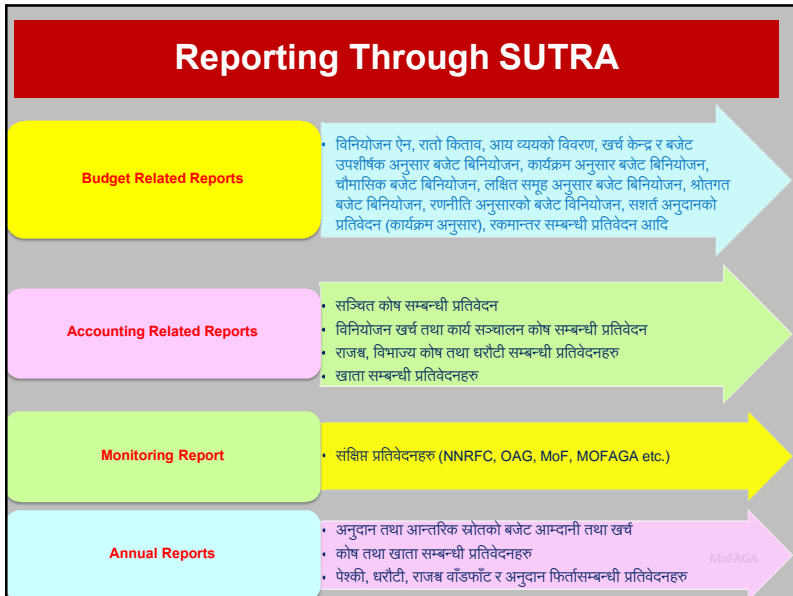
७. चेक प्रिन्ट

८. भुक्तानी (बैंक/चेक)

९. खर्चसम्बन्धी प्रतिवेदन

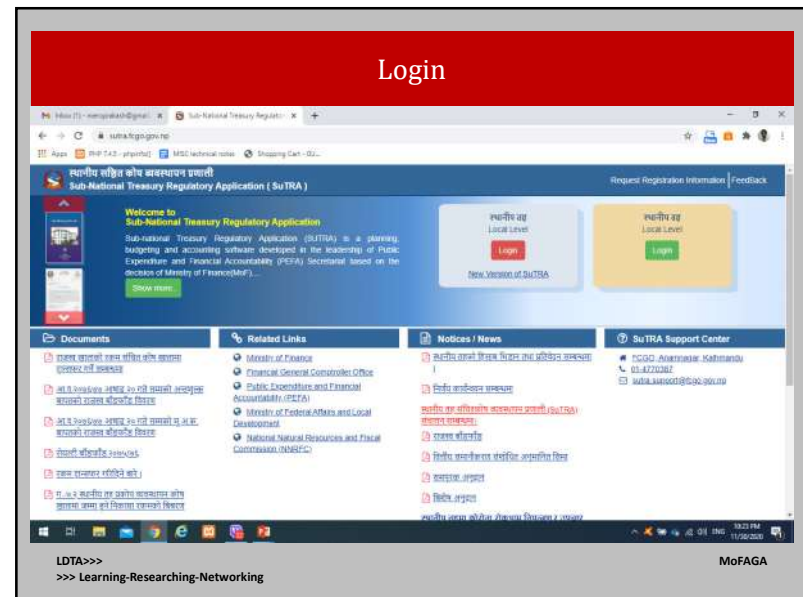
LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

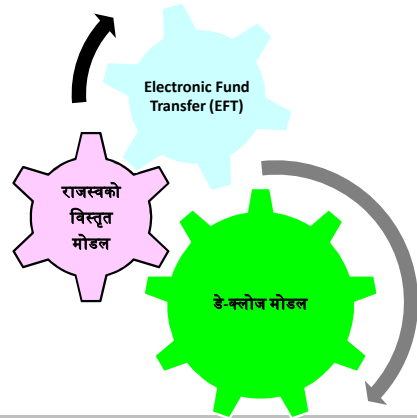


- ## सुत्र प्रयोगका मामिलाहरू (Issues)
- निकासी भौचर बनाउन समस्या ।
  - लेखाङ्कनको क्रममा भौचरमा फिल्डहरू नदेखाउने ।
  - खर्चको प्रकार चालू वा पूँजिगत नदेखाउने ।
  - स्वीकृत कार्यक्रम लेखाङ्कनमा नदेखिने ।
  - दायित्व कट्टी दाखिला गर्न समस्या देखिएको ।
  - भौचर सेभ गर्न लाग्दा Insufficient Budget भनेर देखिने ।
  - भौचर सच्याइदिने ।
  - बैंक खाताहरूको प्रविष्टि ।
- MoFAGA

- ## सुत्र प्रयोगका मामिलाहरू (Issues)...
- निकासी भौचर बनाउन समस्या ।
  - गत वर्षको पेशकी फर्छ्यौट ।
  - कार्यसञ्चालन कोषको बजेट उपशीर्षकको नाम ।
  - थप बजेट र कार्यक्रम संशोधन सम्बन्धमा ।
  - प्रतिवेदनहरू हेर्ने तरिकाहरू ।
  - थप प्रतिवेदनहरू बनाउन सकिने ।
  - बजेट उपशीर्षक बनाउने सम्बन्धमा ।
  - सुत्र लगइन सम्बन्धमा ।
- MoFAGA



## भावी कार्य योजना



## धन्यवाद



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान  
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०४९ द्वारा स्थापित)

"An Autonomous, Professional, Client  
Centered, Gender Responsive, National  
Institute of Excellence in the area of  
Local-Self Governance."

Local Development Training Academy  
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

LDTA >>>



नेपाल सरकार  
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

## स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) को परिचय

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
F >>> +977(1) - 5521521  
E >>> ldta.org.np@gmail.com  
W >>> www.ldta.org.np

## निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

यस सत्रको अन्त्यमा, सहभागीहरूले

- स्थानीय तहको वित्तीय व्यावस्थापन प्रभावकारी बनाउन स्थानीय सञ्चित कोष व्यावस्थापन प्रणालीमा भएका व्यावस्थाहरू र प्रयोग गर्नुपर्नाको कारण बारे प्रशिक्षार्थीहरूमा पूर्ण ज्ञान प्राप्त गर्नेछन् ।

## सत्रको मुख्य विषयवस्तु

- SuTRA परिचय
- सञ्चित कोष तथा लेखाङ्कन
- खर्च गर्ने अख्तियारी प्रवाह
- विनियोजनको तर्फको खर्च लेखाङ्कन
- कार्यसञ्चालन कोष तर्फको खर्च लेखाङ्कन
- अन्तर सरकारी अख्तियारी तर्फको लेखाङ्कन
- राजश्व तर्फको लेखाङ्कन (विभाज्य कोष, आन्तरिक राजश्व)
- धरौटी तर्फको लेखाङ्कन

## मष्तिष्क मन्थन (Brainstorming)

संचित कोषमा रकम बाँकी छ भने  
बजेटमा समावेश नभएका योजना तथा कार्यक्रममा  
खर्च गर्न सकिएला त?



## स्थानीय सञ्चितकोष (दफा ६९)

- प्रत्येक गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको आफ्नो एउटा स्थानीय सञ्चित कोष रहने:
- गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको कोषमा जम्मा हुन आउने सबै रकम कुनै (क वर्गको वाणिज्य) बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नुपर्ने
- स्थानीय सञ्चित कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्नेसम्बन्धी व्यवस्था स्थानीय कानून बमोजिम हुने (कानूननमा अनिवार्य रूपमा उल्लेख गर्नुपर्ने कुरा)

## स्थानीय सञ्चितकोषमा जम्मा हुने रकमहरू



## स्थानीय सञ्चितकोषमा जम्मा हुने रकमहरू

१. आफूले उठाएको राजस्व तथा आयबाट प्राप्त रकम
२. राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने रकम ।
३. नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान तथा अन्य रकम ।
४. प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान तथा अन्य रकम ।
५. कुनै ब्यक्ति संघ वा संस्थाबाट प्राप्त रकम ।
६. विदेशी सरकार, निकाय, संघ, संस्थाबाट लिएको वैदेशिक सहायता (नेपाल सरकारले)
७. अन्य गाउँपालिका तथा नगरपालिकाबाट प्राप्त अनुदान तथा अन्य रकम
८. आन्तरिक ऋणबाट प्राप्त रकम .
९. अन्य कुनै श्रोतबाट प्राप्त हुने रकम .

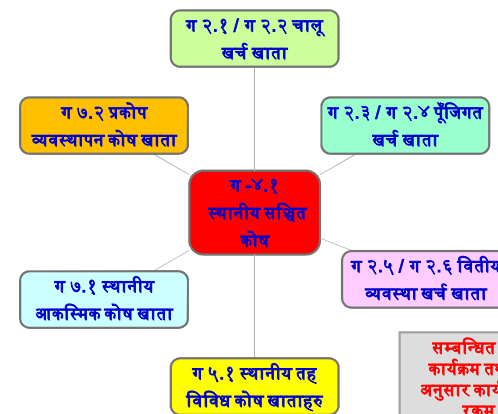
## स्थानीय सञ्चितकोषको (खाता) सञ्चालन

संविधानको धारा २२९ (दफा ६९) अनुसारको स्थानीय सञ्चित कोषको संचालन गाउँपालिका वा नगरपालिकाको **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुने**

## स्थानीय सञ्चित कोषबाट हुने खर्चहरू

१. सभाबाट स्वीकृत बार्षिक बजेट बमोजिमको रकम ।
२. बजेट विचाराधीन रहेको अबस्थामा दैनिक कार्य सञ्चालनको लागि पेशकीको रुपमा खर्च गरिने एक तृतीयांस रकम ।
३. अदालतको फैसलाबमोजिम स्थानीय तहले बुझाउनु पर्ने रकम
४. आकस्मिक कोषको लागि सभाले तोकिएको रकम ।
५. स्थानीय तहले लिएको ऋणको साँबा र ब्याजको रकम ।

## स्थानीय सञ्चित कोषबाट हुने खर्चहरू



## खर्च खाता / कार्यसञ्चालन कोषको संचालन

खर्च खाता / कार्यसञ्चालन कोषको संचालन गाउँपालिका वा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको लेखाका कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुने ।

## खर्च सम्बन्धी प्रकृया

- ❖ खर्च गर्ने अख्तियारी प्राप्त गर्ने
- ❖ सञ्चित कोषबाट खर्च खातामा ट्रान्सफर
- ❖ सभाबाट स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रममा मात्र सम्बन्धित शीर्षकमा मात्रै खर्च लेख्ने
- ❖ विशेष कार्यक्रमको खर्च, सशर्त तर्फ अनुदानको खर्च

## खर्च गर्ने अख्तियारी

स्थानीय सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको सात दिन भित्र  
प्रमुख वा अध्यक्षले

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अख्तियारी प्राप्त भएको पन्ध्र दिन भित्र  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले

महाशाखा वा शाखा प्रमुख र वडा सचिव

## सञ्चित कोषको लेखाङ्कन

- सुत्रमा सञ्चित कोषको (ग ४.१ समूहको) बैंक खाता सेटअप गर्ने
- प्रविष्टीमा आम्दानीको गोश्वरा भौचर तयार गरी स्वीकृत गर्ने
- सञ्चित कोष खाताबाट खर्च खातामा रकम ट्रान्सफरको लागि ट्रान्सफर भौचर उठाई स्वीकृत गर्ने
- ट्रान्सफर पत्र तयार गरी सम्बन्धित खर्च खातामा रकम ट्रान्सफरको लागि सञ्चित कोष सञ्चालन गर्ने बैंकमा पत्र पठाउने (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखत गरी)

## खर्चको लेखाङ्कनका लागि प्रारम्भिक विवरण सेटअप

- भौचरमा हस्ताक्षर गर्ने कर्मचारीको विवरण सेटअप गर्ने
- भौचर हस्ताक्षरकर्ताको विवरण सेटअप गर्ने
- खर्च सम्बन्धी बैंक खाता सेटअप गर्ने (ग. २. १-ग. २. ६)
- सुत्रमा सम्बन्धित खर्च खाताको चेक प्रविष्टी गर्ने (बैंकबाट प्राप्त चेकको आधारमा)
- चेक प्रिन्ट सेटिङ्ग मिलाउने

## खर्चको खातामा आम्दानी बाँड्ने तथा खर्च लेख्ने

- सञ्चित कोष खाताबाट ट्रान्सफर भएको रकमलाई खर्च खातामा आम्दानी बाँड्न निकासी भौचर तयार गरी स्वीकृत गर्ने
- भुक्तानी पाउनको विवरण प्रविष्टी गर्ने
- खर्च भौचर बनाई स्वीकृत गर्ने
- चेक प्रिन्ट गर्ने
- आवश्यक भएमा चेक रद्द गर्ने

## धन्यवाद



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान  
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०७९ श्रवण स्वयंसेवा)  
"An Autonomous, Professional, Client  
Centered, Gender Responsive National  
Institute of Excellence in the area of  
Local-Self Governance."

Local Development Training Academy  
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

LDTA >>>



नेपाल सरकार  
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

## स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा श्रोत (राजस्व तथा अनुदान र ऋण) अनुमान: व्यवहारिक अभ्यास

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
F >>> +977(1) - 5521521  
E >>> ldta.org.np@gmail.com  
W>>> www.ldta.org.np



## निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

यस सत्रको अन्त्यमा, सहभागीहरूले

- सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणालीमा राजस्वका विभिन्न श्रोतहरूलाई प्राईमरी र सेकेन्डरी श्रोत पहिचान गरि सोहि अनुसार प्रविष्टि गर्न र प्रतिवेदन समेत हेर्न सक्ने हुनेछन्।

## सत्रको मुख्य विषयवस्तु

- स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा श्रोत राजस्व अनुमान: व्यवहारिक अभ्यास
- स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा श्रोत अनुदान अनुमान: व्यवहारिक अभ्यास
- स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा श्रोत ऋण अनुमान: व्यवहारिक अभ्यास

## स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन(SuTRA) : व्यवहारिक अभ्यास

स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा श्रोत राजस्व अनुमान: व्यवहारिक अभ्यासका लागि तयार गरिएका ४ वटा Case मध्ये १ सहभागीको अवस्था र तालिमका अन्य पक्षहरूका आधारमा छनौट गरी सो अभ्यास गराउने ।

## स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा श्रोत अनुदान अनुमान

- स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा श्रोत राजस्व अनुमान: व्यवहारिक अभ्यासका लागि प्रणालीको Test मा तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास गराउने ।

## स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा श्रोत राजस्व अनुमान

- स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा श्रोत अनुदान अनुमान: व्यवहारिक अभ्यासका लागि प्रणालीको Test मा तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास गराउने ।

## स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा श्रोत ऋण अनुमान: व्यवहारिक अभ्यास

स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा श्रोत ऋण अनुमान: व्यवहारिक अभ्यासका लागि प्रणालीको Test मा तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास गराउने ।

## धन्यवाद



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान  
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०७६ श्रम स्वयंसेवा)  
"An Autonomous, Professional, Client  
Centered, Gender Responsive National  
Institute of Excellence in the area of  
Local-Self Governance."  
Local Development Training Academy  
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

LDTA >>>



नेपाल सरकार  
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

## स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा खर्च अनुमान: व्यवहारिक अभ्यास

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
F >>> +977(1) - 5521521  
E >>> ldta.org.np@gmail.com  
W >>> www.ldta.org.np

## निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

यस सत्रको अन्त्यमा, सहभागीहरूले

- सञ्चित कोष व्यावस्थापन प्रणालीमा योजनाहरूलाई क्षेत्र उपक्षेत्र मुख्य कार्यक्रम मुख्य क्रियाकलाप र योजना अनुसार प्रविष्टि गर्न सकेछन् साथै उक्त कार्यक्रमहरू कुन खर्च शिर्षक अन्तर्गत प्रदछन् भन्ने यकिन गरि योजनाहरू प्रविष्टि गरि प्रतिवेदन समेत हेर्न सके हुनेछन्

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

217

MoFAGA

## सत्रको मुख्य विषयवस्तु

स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा खर्च अनुमान: व्यवहारिक अभ्यास

- ❖ योजनाहरूको नमुना प्रत्र र प्रविष्टिको लागि युजर नाम र पासवर्ड प्रदान गर्ने
- ❖ स्थानीय तहलाई प्राप्त हुने खर्च लागि श्रोतहरू र क्षेत्रहरू गर्दा अपनाउनुपर्ने प्रकृत्याको व्यावहारिक ज्ञान ।
- ❖ बजेट उपशिर्षक प्रविष्टि गर्दा अपनाउनुपर्ने प्रकृत्याको व्यावहारिक ज्ञान
- ❖ योजना तर्जुमा गर्दा श्रोत पहिचान गर्ने व्यावहारिक ज्ञान ।
- ❖ स्थानीय तहमा बजेट तर्जुमाका चरणमा अपनाउनुपर्ने पुर्व तयारी बारे ज्ञान हाँसिल गर्नु।
- ❖ पाँच तहको बजेटिङ् जानकारी ।
- ❖ प्रणालीमा कार्यक्रम प्रविष्टी गर्दा अपनाउनुपर्ने प्रकृत्याको व्यावहारिक ज्ञान ।
- ❖ सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रशासनिक खर्च र विकास खर्चका लागि श्रोतहरूको प्राथमिकिकरणको सवाल।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

218

MoFAGA

## स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन(SuTRA) : व्यवहारिक अभ्यास

स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा श्रोत राजस्व अनुमान: व्यवहारिक अभ्यासका लागि तयार गरिएका ४ वटा Case मध्ये १ सहभागीको अवस्था र तालिमका अन्य पक्षहरूका आधारमा छनौट गरिएको अभ्यास गराउने ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा खर्च अनुमान: व्यवहारिक अभ्यास

- ❖ स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा खर्च अनुमान: व्यवहारिक अभ्यास: व्यवहारिक अभ्यासका लागि प्रणालीको Test मा तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास गराउने ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## धन्यवाद



स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा बजेट कार्यान्वयन खर्च (अख्तियारी प्रदान, निकासा र खर्च सम्बन्धी) : व्यवहारिक अभ्यास

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
F >>> +977(1) - 5521521  
E >>> ldta.org.np@gmail.com  
W>>> www.ldta.org.np

## निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

यस सत्रको अन्त्यमा, सहभागीहरूले

- स्थानीय तहको वित्तीय व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन अख्तियारी प्रदान गर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्था निकासा र खर्च प्रकृयाको व्यावहारिक ज्ञान प्राप्त गर्न सकेछन्।

## सत्रको मुख्य विषयवस्तु

- स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) बजेट कार्यान्वयन खर्च (अख्तियारी प्रदान) : व्यवहारिक अभ्यास
- स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा बजेट कार्यान्वयन खर्च (निकासा): व्यवहारिक अभ्यास
- स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा बजेट कार्यान्वयन खर्च ( खर्च कारोबारसम्बन्धी) : व्यवहारिक अभ्यास

स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) बजेट कार्यान्वयन खर्च (अख्तियारी प्रदान) : व्यवहारिक अभ्यास

- स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) बजेट कार्यान्वयन खर्च (अख्तियारी प्रदान) : व्यवहारिक अभ्यासका लागि प्रणालीको Test मा तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास गराउने ।


स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा बजेट कार्यान्वयन खर्च (निकासा): व्यवहारिक अभ्यास

- स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा बजेट कार्यान्वयन खर्च (निकासा): व्यवहारिक अभ्यासका लागि प्रणालीको Test मा तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास गराउने ।

स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा बजेट कार्यान्वयन खर्च ( खर्च कारोबारसम्बन्धी) : व्यवहारिक अभ्यास

- स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा बजेट कार्यान्वयन ( खर्च कारोबारसम्बन्धी): व्यवहारिक अभ्यासका लागि प्रणालीको Test मा तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास गराउने ।


धन्यवाद


**स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान**  
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०५८ द्वारा स्थापित)

"An Autonomous, Professional, Client Centered, Gender Responsive National Institute of Excellence in the area of Local-Self Governance."

**Local Development Training Academy**  
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

**LDTA >>>**



नेपाल सरकार  
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

---

**स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA)  
मा धरौटी तथा कार्यसञ्चालन सम्बन्धी :  
व्यवहारिक अभ्यास**

---

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
 F >>> +977(1) - 5521521  
 E >>> ldta.org.np@gmail.com  
 W >>> www.ldta.org.np

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking MoFAGA

**निर्दिष्ट उद्देश्यहरू**

यस सत्रको अन्त्यमा, सहभागीहरूले

- धरौटी तथा कार्यसञ्चालन कोषमा हुने कारोवारहरू व्यवहारिक अभ्यास मार्फत उक्त कारोवारलाई कार्यसञ्चालन स्तरमा काम गर्न सक्ने क्षमता विकास हुनेछ।

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking 230 MoFAGA

**सत्रको मुख्य विषयवस्तु**

- स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा : धरौटी कारोबार : व्यवहारिक अभ्यास
- स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा कार्यसञ्चालन सम्बन्धी : व्यवहारिक अभ्यास

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking 231 MoFAGA

**स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा :  
धरौटी कारोबार : व्यवहारिक अभ्यास**

- स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा धरौटी कारोबार : व्यवहारिक अभ्यासका लागि प्रणालीको Test मा तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास गराउने ।

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking MoFAGA

## स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा श्रोत राजस्व अनुमान

- स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा कार्यसञ्चालन सम्बन्धी : व्यवहारिक अभ्यासका लागि प्रणालीको Test मा तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास गराउने ।

## धन्यवाद



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान  
स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०४९ द्वारा स्थापित।  
"An Autonomous, Professional, Client  
Centered, Gender Responsive, National  
Institute of Excellence in the area of  
Local-Self Governance."  
Local Development Training Academy  
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)



नेपाल सरकार  
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

LDTA >>>

## स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा प्राकृतिक प्रकोप व्यवस्थापन कोष, विविध कोष तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था : व्यवहारिक अभ्यास

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
F >>> +977(1) - 5521521  
E >>> ldta.org.np@gmail.com  
W >>> www.ldta.org.np

## निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

यस सत्रको अन्त्यमा, सहभागीहरूले

- प्राकृतिक प्रकोप व्यवस्थापन कोष, विविध कोषअन्तर्गत हुने कारोवारहरू व्यवहारिक अभ्यास मार्फत उक्त कारोवारलाई कार्यसञ्चाल स्तरमा काम गर्न सक्ने क्षमता विकास हुनेछ साथै प्रतिवेदन हेर्न र प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।

## सत्रको मुख्य विषयवस्तु

- स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा प्राकृतिक प्रकोप व्यवस्थापन कोष, विविध कोष तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था : व्यवहारिक अभ्यास

## व्यवहारिक अभ्यास

- स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा प्राकृतिक प्रकोप व्यवस्थापन कोष, विविध कोष तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था : व्यवहारिक अभ्यासका लागि प्रणालीको Test मा तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास गराउने ।

## धन्यवाद



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान  
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०७९ श्रम स्वयंसेवा)  
"An Autonomous, Professional, Client  
Centered, Gender Responsive National  
Institute of Excellence in the area of  
Local-Self Governance."  
Local Development Training Academy  
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

LDTA >>>



नेपाल सरकार  
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा  
प्रतिवेदन (स्थानीय स्तर, प्रदेशस्तर र केन्द्रीयस्तर  
प्रतिवेदन ): व्यवहारिक अभ्यास

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
F >>> +977(1) - 5521521  
E >>> ldta.org.np@gmail.com  
W >>> www.ldta.org.np



## निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

यस सत्रको अन्त्यमा, सहभागीहरूले

- सूत्र प्रणालीमा व्यवस्था गरिएका प्रतिवेदनहरू अध्ययन गर्न आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदनहरू सम्वद्ध निकायहरूमा उपलब्ध गराउन सकेछन् ।

## सत्रको मुख्य विषयवस्तु


स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा प्रतिवेदन (स्थानीय स्तर, प्रदेशस्तर र केन्द्रीयस्तर प्रतिवेदन ):  
व्यवहारिक अभ्यास

- बजेट सम्बन्धी प्रतिवेदनहरू,
- राजस्व र आय सम्बन्धी प्रतिवेदनहरू,
- लेखाङ्कन र खर्च सम्बन्धी प्रतिवेदनहरू,
- म.ले.प प्रतिवेदन र आयश्यक थप प्रतिवेदनहरू,
- कार्यसञ्चालन कोष र धरौटीका प्रतिवेदनहरू।
- बैंक हिसाव मिलान र विद्युतिय कोष हस्तान्तरण सम्बन्धी प्रतिवेदहरू।

## व्यवहारिक अभ्यास


- स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा प्रतिवेदन (स्थानीय स्तर, प्रदेशस्तर र केन्द्रीयस्तर प्रतिवेदन )को व्यवहारिक अभ्यास: व्यवहारिक अभ्यासका लागि प्रणालीको Test मा तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास गराउने ।

## धन्यवाद



**स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान**  
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०५८ द्वारा स्थापित)  
Local Development Training Academy  
Established by Local Development Training Academy Act, 2049

"An Autonomous, Professional, Client  
Centered, Gender Responsive National  
Institute of Excellence in the area of  
Local-Self Governance."



नेपाल सरकार  
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

LDTA >>>

## स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा नेपाल सार्वजनिक लेखामान NPSAS अनुसारका प्रतिवेदन : व्यवहारिक अभ्यास

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
F >>> +977(1) - 5521521  
E >>> ldta.org.np@gmail.com  
W >>> www.ldta.org.np

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

यस सत्रको अन्त्यमा, सहभागीहरूले

- नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको विकासक्रम आवश्यकता र महत्व बारेमा जानकारी हाँसिल भई स्थानीय तहमा प्रयोगमा आएका **NPSAS** अनुसारका प्रतिवेदनहरू अध्ययन र विष्लेक्षण गर्ने क्षमता विकास भएको हुनेछ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

246

MoFAGA

## सत्रको मुख्य विषयवस्तु

- सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको परिचय
- अन्तराष्ट्रिय सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको परिचय
- नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानको परिचय ।
- अन्तराष्ट्रिय लेखामान यसको विकास क्रम तथा नेपालले निर्माण गर्ने लेखामान विचको अन्तरसम्बन्ध
- नेपालले अवलम्बन गरिआएको लेखामान र प्रतिवेदन बारेमा समान्य जानकारी
- नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुसारको प्रतिवेदन तयारीका लागि नमुनाहरू

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

247

MoFAGA

## An introduction of Public Sector Accounting Standards

- **An Accounting Standard** is a guideline that directs and standardizes accounting practices. Accounting standards provide a standardized framework to ensure that the financial statements of businesses are meaningful and standardized so that interpreting and understanding them would be easy.

>>> Learning-Researching-Networking

## An introduction of Public Sector Accounting Standards.....

- An accounting standard is a common set of principles, standards and procedures that define the basis of financial accounting policies and practices. Accounting standards improve the transparency of financial reporting in all countries.

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## An introduction of Public Sector Accounting Standards.....

- Accounting standards relate to all aspects of an entity's finances, including assets, liabilities, revenue, expenses and shareholders' equity.
- Specific examples of an accounting standard include revenue recognition, asset classification, allowable methods for depreciation, what is considered depreciable, lease classifications and outstanding share measurement.

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## An Introduction International Public Sector Accounting Standards (IPSAS))

- **International Public Sector Accounting Standards (IPSAS)** are a set of accounting standards issued by the IPSAS Board for use by public sector entities around the world in the preparation of financial statements. These standards are based on International Financial Reporting Standards (IFRS) issued by the International Accounting Standards Board (IASB)

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## What is NPSAS?

- Nepal Public Sector Accounting Standards (**NPSAS**) are a set of accounting standards issued by the Accounting Standards Board-ASB for use by public sector entities within Nepal in the accounting and preparation of financial statements.
- NPSAS in Nepal refers to cash basis accounting standard

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## What is NPSAS?

- NPSAS = Nepal Public Sector Accounting Standard- cash basis
- Applicable to Public Sector = Government accounting controlled entities
- IPSAS=IPSAS cash basis & IPSAS accrual basis
- IPSAS cash basis = NPSAS cash basis
- NPSAS practices meaningful financial reporting practice so that an entity's total receipts, payments & fund position can be easily known.
- NPSAS report is useful to donors and stakeholders for decision making purpose.
- NPSAS financial is in international parameter so government can easily compares with other countries financial performance

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## PSAS in Nepal

- There is general consensus among policy makers, accounting professionals, and international organizations on the need for Nepal to adopt the cash basis IPSAS. Nepal has been developing Nepal public sector accounting standards by referring to the cash basis IPSAS in a close collaboration between the professional accountants and government officials. Attempts are being made to change the accounting regulations in order to incorporate the mandatory use of IPSAS. Nepal has successfully completed piloting of two ministries for fiscal year 2011/12 & 2012/13 of Ministry of Physical Infrastructure and Transport & Ministry of Women, Children and Social Welfare, followed by live implementation for fiscal year 2013/14 of these two ministries.

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## PSAS in Nepal .....

- Certificate of conformance was also provided to these two ministries by ICFGM for respective years. Implementation was further extended for 31 economic entities (ministries & constitutional bodies) for fiscal year 2014/15 & 2015/16 which has also been completed by the end of 2016. Nepal has completely implemented NPSAS to all 43 economic entities (As-a-whole-of-government) in 2018. OAG format (federal, province and local government) has been approved by office of auditor general in January 2019. Implementation to provincial government is being exercised in 2019.

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

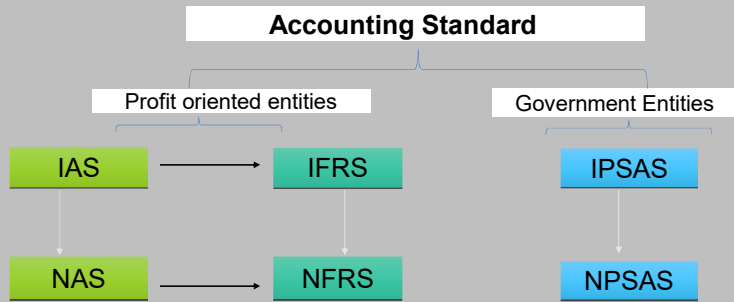
## Need of NPSAS

- GoN sector did not have General purpose financial statements (GPFS)
- Internationally not accepted as Financial Statement and Financial audit was not happening
- Economic decision could be taken on the basis of Aa.Bi. & Narrative disclosure were not available
- Information were scattered, to get a complete picture every thing needs to be worked out again

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## Accounting standard adoption model



LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## Introduction – IPSAS & Implementation

Concept	International Public Sector Accounting Standards (IPSAS) are set of accounting standards issued by International Public Sector Accounting Standards Board (IPSASB)
Board	IPSASB is an independent standard setting board for public sector entities supported by the International Federation of Accountants (IFAC).
Objective	IPSASB issues IPSAS, guidance, and other resources that harmonises accounting and reporting across the globe
Implementation	Almost more than 100 countries of the world have adopted or are in process of implementing IPSAS. Pakistan, Sri-Lanka, Malaysia, Jordan, Vietnam, etc. have successfully adopted IPSAS.
History of implementation	Implemented since 2000 OECD 1 <sup>st</sup> body to comply, EC on 2005, Common wealth and NATO 2007, WFP 2008, and across many countries world wide

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

*NPSAS's Main Focus on :*

*Preparation of  
"General Purpose Financial Statements & its cash  
position"*

“

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## Structure of NPSAS Cash Basis

### Part 1 (Mandatory)

- Accounting and reporting for all cash receipts and payments
- Statement for Budget Comparison (for budgetary entities)
- Disclosures through Notes to Account and Accounting Policies.

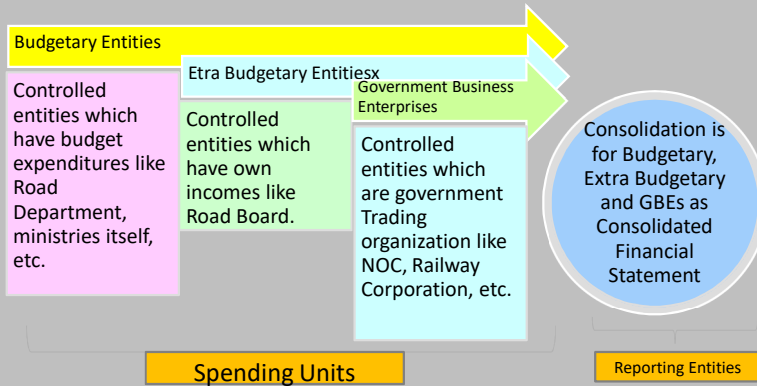
### Part 2 (Encouraged additional disclosure)

- This part focus on additional important disclosure of assets, liabilities, receivables, payables, commitments, etc.
- It's not a mandatory requirement but such additional disclosures provides foundation for future accrual implementation.

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

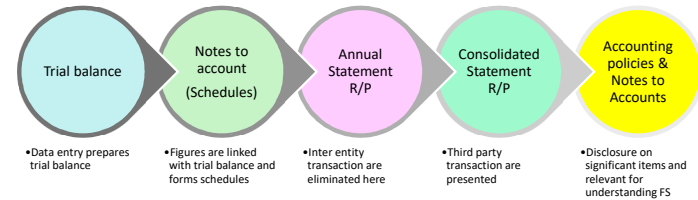
# Reporting Entities



LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

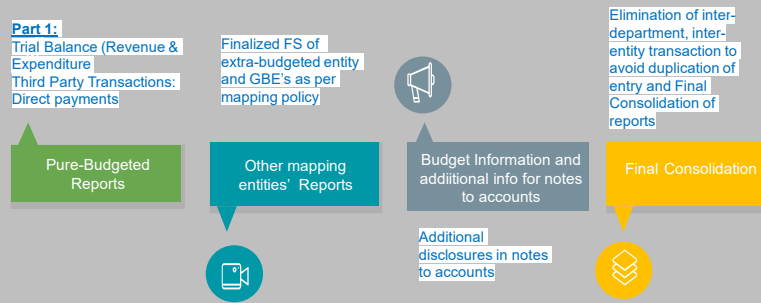
# Flow of Information during financial statement preparation



LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

# Information to be obtained to FS preparation



LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

# Areas of Concern on NPSAS FS

- Mapping of entity
- Defining control of entity
- Third Party transaction
- Intergovernmental transactions
- Conversion of Accrual to cash basis
- Control of cash identification
- Disclosure preparation

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## Mapping and Control

- Mapping refers to identification of controlled and controlling entities
- In simple language it is identification of all entities controlled by the reporting entity
- Control is established through power to govern financial and operating policies

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## Third Party payments

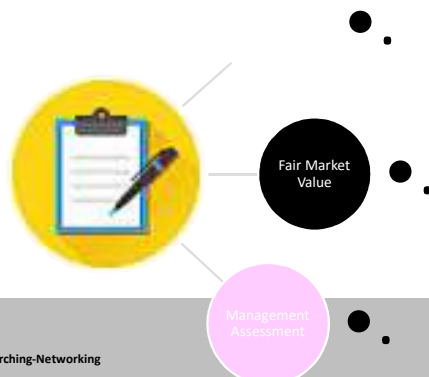
- One of major disclosure requirement in NPSAS, it shall be presented in face of the financial statements.
- Generally off budget off treasury items, it can be obtained through 3 method
  - Direct payment
  - Technical Assistance
  - Commodity assistance
- Doesn't takes into account (I/NGO's)

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## Valuation methods

- Applicable for non commodity and technical assistance



LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## Test your understanding: 3rd party

- ABD provide a TA to provincial ministry worth Rs 5 crore not included in budget.
- Saudi Fund provided a ambulance worth Rs 7 crores to Health ministry not included in budget.
- An international consultant supported Gaunpalika for budget preparation but it was not formally advised by World Bank.
- Save children provided house to earthquake affected people



LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

## NPSAS on Federal structure

- Due to new political scenario of Federal Structure of Government Nepal, there are three tiers of government, but no significant changes implementation on NPSAS as the accounting rules are same for all governments.

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## Simple Fundamental of NPSAS

Particulars	Schedule	This Year Amount	Previous Year Amount
1. Cash Receipts		1000	
2. Less: Cash Payments		(800)	
3. Cash Balance for the period (1-2)		200	
4. Add/(Less)Other cash Balances		50	
5. Opening Cash Balance		300	
6 Net Closing Cash Balance (3+/- 4+5)		550	

Schedules Provided for justification of the Net Cash Position at Year end, through notes to accounts and disclosures ( Budget comparison is must, supported by third party payment disclosures )

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## Practical Sessions

अभ्यास

१. खर्चको बजेट अनुमान

१०१००१ राष्ट्रपतिको कार्यालय	जोत	निकासा विधि	रकम
<b>१०१००१३ राष्ट्रपतिको कार्यालय चालु</b>			
२११११ तलब	नेपाल सरकार	नगद	५००,०००.००
२२२११ इन्धन	नेपाल सरकार	नगद	३५०,०००.००
<b>१०१००१४ राष्ट्रपतिको कार्यालय सुंजीगत</b>			
३११२३ फर्निचर तथा फिक्सचर्स	स्वीस सरकार	सोझै भुक्तानी	४४०,०००.००
३११२२ मेसिनरी तथा औजार	नेपाल सरकार	नगद	२००,०००.००
			१,४९०,०००.००
२. क्रियाकलापको विवरण		क्रियाकलाप कोड	
१. सीप विकास तथा तालिम		२१०.१२.०५.१४	
२. कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन		२१०.१२.०५.२५	
३. वार्षिक खर्च			
२११११ तलब	१२०,०००.००		
२२२११ इन्धन	२००,०००.००		
३११२३ फर्निचर तथा फिक्सचर्स	३४०,०००.००		
३११२२ मेसिनरी तथा औजार	१५०,०००.००		

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

LMBIS entry = अख्तियारी

## Budgetary control

बजेट उप शीर्षक नं:१०१००१३		वर्षको नाम		
वर्ष	वर्षको नाम	२११११	२१११२	२२२११
		परिष्कृत कर्यवृत्त	परिष्कृत कर्यवृत्त	दृश्य
२०११	संयुक्त अर्थिक वर्षको विनियोजन	५००,०००.००	-	३५०,०००.००
	संयुक्त अर्थिक वर्षको बजेट विनियोजन			
	रकमानक बाट बजेट रकम			
	भौतन्त्र बाट बजेट			
	<b>बजेट</b>	<b>१,४९०,०००.००</b>	<b>५००,०००.००</b>	<b>३५०,०००.००</b>

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA



# Practical Sessions- Voucher Entry

सहायक खाता

बैंक नगदी किताब

बजेट सिट

सन्तुलन परिक्षण

MoFAGA

# Practical Session-Ledger Balances

इन्धन खाता

मिति २०७६.०४.०१ देखि २०७६.०४.३१ सम्म

बजेट उपशीर्षक: १०१००१३

मुल खाता शीर्षक: २२२११

खाताको प्रयोगन: खर्च

सन्तुलन परिक्षण

मिति	भौचर नं	कारोबार संकेत नं	कारोबारको विवरण	डेबिट	क्रेडिट	बार्की	कैफियत
२०७६.०४.१३	२	AX००१२३२	एकल कोष खात/ बैंक	१००,०००.००		१००,०००.००	
२०७६.०४.१३	२	AX००१२३२	एकल कोष खात/ बैंक	१००,०००.००		२००,०००.००	
			बौकी सौज्यात			२००,०००.००	
			जम्मा			२००,०००.००	

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

# Practical Session-Trial Balances

सन्तुलन विवरण मिति २०७६.०४.३१

कार्यालय संकेत तथा नाम: राष्ट्रपतिको कार्यालय

खर्च/राजस्व/अन्य शीर्षक	विवरण	सम्बन्धित फारम	डेबिट	क्रेडिट
१	२	३	४	५
२०	राजस्व तथा अनुदान			३५०,०००.००
१११	एकलौठी फर्म तथा व्यक्तिगत आगमा लाग्ने कर			८१०,०००.००
२०	व्यक्तिगत खाता			
२११११	चालु खर्च			
२२२११	तलब		१२०,०००.००	
२२२११	इन्धन		२००,०००.००	
३००००	पुञ्जीगत खर्च			
३११२३	फर्निचर तथा फिक्सचर्स		३४०,०००.००	
३११२२	मेसिनी तथा औजार		१४०,०००.००	
XXXX	बैंक तथा नाद		५००००	
XXXX	एकल कोष खात		०	
XXXX	संचितकोष बाखिला		३०००००	
जम्मा			१,१६०,०००.००	१,१६०,०००.००

LDTA>>>  
>>> Learning

# Schedules

टिप्पणी राजस्वको विवरण

राजस्वको लेख नगद आधारमा राखिएको छ । नगद आधारमा नगद प्राप्त भएपश्चात मात्र राजस्व लेखिने

टिप्पणी १.१ कर तथा गैर कर राजस्व:

रकम रू हजारमा

चालु आ.ब.को	गत आ.ब.को
३५०.००	-
-	-
-	-
जम्मा	३५०.००

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## Practical session-NPSAS (Receipt and Payment Account)

सन्तुलन परिक्षण

लेखा टिप्पणी

वित्तीय विवरण

विवरण	टिप्पणी	चालु बा.ब.को कारोबार		
		निकाय नियन्त्रित	तेस्रो पक्ष	जम्मा
प्रति		१	२	३ = १+२
राजस्व तथा अनुदान	१			
कर राजस्व	१.१	३५०.००	-	३५०.००
अन्य प्रति				
वेरजु रकम प्रति	१.३	-	-	-
गत बर्षको नाद मौज्जात देखिला (निकासा फिर्ता)				
सगानी तथा वित्तीय प्रति	२			
संचितको फाट विभिन्न जननिकास	३	८१०.००	-	८१०.००
कुल जम्मा प्रति		१,१६०.००	-	१,१६०.००

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## Practical session-NPSAS (Receipt and Payment Account)

सन्तुलन परिक्षण

लेखा टिप्पणी

वित्तीय विवरण

विवरण	टिप्पणी	चालु बा.ब.को कारोबार		
		निकाय नियन्त्रित	तेस्रो पक्ष	जम्मा
प्रति		१	२	३ = १+२
राजस्व तथा अनुदान	१			
कर राजस्व	१.१	३५०.००	-	३५०.००
अन्य प्रति				
वेरजु रकम प्रति	१.२	-	१००.००	१००.००
अन्य प्रति				
वेरजु रकम प्रति	१.३	-	-	-
गत बर्षको नाद मौज्जात देखिला (निकासा फिर्ता)				
सगानी तथा वित्तीय प्रति	२			
संचितको फाट विभिन्न जननिकास	३	८१०.००	-	८१०.००
कुल जम्मा प्रति		१,१६०.००	१००.००	१,२६०.००

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## Budget Comparison

बजेट तुलनात्मक विवरण

आषाढ ३२, २०७५ (आ.ब.२०७४/७५)

शीर्षक	विवरण	चालु बा.ब.		
		शुरू बजेट	अन्तिम कायम बजेट	वास्तविक आम्दानी / खर्च
अ. आयको विवरण (क+ख)				
क. राजस्व				
कर		-	-	३५०.००
ख. अनुदान				
ग.अन्य प्रति				
संचित कोषबाट विनियोजन निकासा		१,४९०.००	१,४९०.००	८१०.००
जम्मा प्रति (क+ख+ग)		१,४९०.००	१,४९०.००	१,१६०.००

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## Disclosure

ख. प्रतिवेदक निकायको परिचय

मुलुकको वित्तीय तथा मौद्रिक क्षेत्रसंग सम्बन्धीत सम्पूर्ण गतिविधिहरूको व्यवस्थापन गर्ने दायित्व अर्थ मन्त्रालयमा रहेको छ । आन्तरिक राजस्वको आधारलाई सुदृढ गर्दै उपलब्ध वित्तीय स्रोतको प्रभावकारी र समुचित उपयोगबाट समष्टिगत आर्थिक स्वामित्व कायम गर्नमा सहयोग पुर्याउने यस मन्त्रालयको उद्देश्य हो । अर्थ मन्त्रालय पूर्ण सक्दापि बजेट निकाय हो । नेपाल सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली अनुसार यस मन्त्रालयले कार्य सम्पादन गर्दछ ।

टिप्पणी ६ अन्य कोषहरूको मौज्जात

रुकम रू हजारमा

धरौटीको एकिकृत मौज्जात  
केन्द्रिय तथा विविध कोषहरूको एकिकृत मौज्जात

चालु बा.ब. को	गत बा.ब.को
५००.००	-
-	-
५००.००	-

बैंकमा देखिएको मौज्जात रू ४५० (हजारमा) फरक रू ५०००० एक्सिस कन्स्ट्रक्सनको चेक रकम बैंक दाखिला हुन बाँकी भएकाले भिडान नभएको ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## Cash Balance Analysis

टिप्पणी ७ नगद तथा बैंक मौज्जात रकम रू. हजारमा

विवरण	आ.ब.को	गत आ.ब.को
<b>विनियोजन ऐनमा समावेश हुने रकम</b>		
नगद	५०.००	-
मार्गस्थ नगद	-	-
<b>विनियोजन ऐनमा समावेश नहुने रकम</b>		
प्रवैदी	५००.००	-
आकस्मिक कोष	-	-
विशेष कोष	-	-
Designated/Special /imprest Account	-	-
अन्य कोषहरू	-	-
बैंक	-	-
नगद	-	-
<b>कुल जम्मा</b>	<b>५००.००</b>	<b>-</b>

टिप्पणी नं ६मा उल्लेख भएको मौज्जात मध्ये सम्बन्धित निकायको नियन्त्रणमा रहेको रकम राजस्व आम्दानीको संचित कोष दाखिला हुन बाँकी राजस्वको रकम हो । निकायले अल्पकालीन रूपमा उपयोग गर्न सक्ने मौज्जात रकम राजस्व बाहेकको अन्य रकमलाई विनियोजन ऐनमा समावेश नहुने रकमको रूपमा देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ ।

## Preparation of Notes to accounts

- notes are important disclosures that further explain numbers on the financial statements.
- The reason for these notes are to fulfilling the needs of the external users of the financial statements.

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## Existing Consolidated Financial statements

- Phatwari are prepared on regular basis
- Kendriya Arthik Bibaran will be prepared on regular basis.
- However they will be part of working and will be a major supporting documents
- Revised OAG form 2076 has recognized NPSAS based Financial statement (Form No 272) as final financial statement which will be audited by OAGN

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## खर्च सम्बन्धी मूल प्रतिवेदन फारामहरू

क्र.सं.	खर्च सम्बन्धी मूल प्रतिवेदन फारामहरू	फाराम नं.
१	सञ्चित कोषको प्राप्ति तथा भुक्तानीको एकीकृत आर्थिक विवरण	२७०
२	सङ्घ र प्रदेश सरकारको कोषको प्राप्ति र भुक्तानीको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन (NPSAS अनुरूप)	२७१
३	स्थानीय सरकारको कोषको प्राप्ति र भुक्तानीको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन (NPSAS अनुरूप) 272 NPSAS based Financial Statement for Local Level.docx	२७२
४	सरकारी कोषको हिसाब मिलान विवरण	२७३
५	प्रदेश र स्थानीय तहको मासिक/चौमासिक वित्तीय प्रतिवेदन	२७५

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## धन्यवाद



## स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा प्रतिवेदन (नेपाल सार्वजनिक लेखामान NPSAS मा आधारित प्रतिवेदन): व्यवहारिक अभ्यास

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
F >>> +977(1) - 5521521  
E >>> ldta.org.np@gmail.com  
W>>> www.ldta.org.np

## निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

यस सत्रको अन्त्यमा, सहभागीहरूले

- स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली **SUTRA** मा तयार हुने नेपाल सार्वजनिक लेखामान **NPSAS** अनुसारका प्रतिवेदनहरू तयार, अध्ययन र विप्लेशन गर्ने क्षमता विकास भएको हुनेछ ।

## सत्रको मुख्य विषयवस्तु

स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा नेपाल सार्वजनिक लेखामान NPSAS मा आधारित प्रतिवेदन व्यवहारिक अभ्यास

- **SUTRA** मा नेपाल सार्वजनिक लेखामान **NPSAS** अनुसारका प्रतिवेदन (महालेखा परीक्षक फारम नं. २०७२) को परिचय
- **SUTRA** मा नेपाल सार्वजनिक लेखामान **NPSAS** अनुसारका प्रतिवेदन समावेश गरिने लेखा नीति
- **SUTRA** मा नेपाल सार्वजनिक लेखामान **NPSAS** अनुसारका प्रतिवेदन समावेश गरिने **Face** भागमा समावेश रहने विषयवस्तु
- **SUTRA** मा नेपाल सार्वजनिक लेखामान **NPSAS** अनुसारका प्रतिवेदन समावेश गरिने **Below the Item** भागमा समावेश रहने विषयवस्तु
- **SUTRA** मा नेपाल सार्वजनिक लेखामान **NPSAS** अनुसारका प्रतिवेदन समावेश गरिने अन्य विषयवस्तु प्रणालीमा समावेश रहने विषयवस्तु
- नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुसारको प्रतिवेदन तयार, अध्ययन तथा विप्लेशन तरिका ।

## व्यवहारिक अभ्यास

- स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा प्रतिवेदन (नेपाल सार्वजनिक लेखामान NPSAS मा आधारित प्रतिवेदन): व्यवहारिक अभ्यासका लागि प्रणालीको Test मा तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास गराउने ।

## धन्यवाद



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान  
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०४९ द्वारा स्थापित)

"An Autonomous, Professional, Client  
Centered, Gender Responsive, National  
Institute of Excellence in the area of  
Local-Self Governance."

Local Development Training Academy  
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

LDTA >>>



नेपाल सरकार  
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

## अन्तरसरकारी अख्तियारी र कम्प्युटरकृत सरकारी लेखा प्रणाली (CGAS)

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
F >>> +977(1) - 5521521  
E >>> ldta.org.np@gmail.com  
W >>> www.ldta.org.np

## निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

यस सत्रको अन्त्यमा, सहभागीहरूले

- अन्तर सरकारी अख्तियारी सम्बन्धी कार्य र कम्प्युटरकृत सरकारी लेखाका मुलभुत प्रावधानहरू बारेमा जानकारी प्राप्त भएको हुनेछ।

## सत्रको मुख्य विषयवस्तु

- **CGAS को परिचय**
- अन्तर सरकारी अख्तियारी कम्प्युटरकृत सरकारी लेखा प्रणाली (CGAS) मा : व्यवहारिक अभ्यास



## परिचय

- नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका सम्पूर्ण कार्यालयहरूको आर्थिक प्रशासन शाखाबाट हुने आर्थिक कारोवारहरू (केन्द्रिय स्तर, कार्य संचालन स्तर, राजस्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा वेरुजु समेत) को क्रियाकलाप अनुसारको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन कम्प्युटर सफ्टवेयरको माध्यमबाट गर्न सकिने गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले विकास गरेको Software सरकारी लेखा प्रणाली (Computerized Government Accounting System, CGAS) हो ।

## परिचय

- नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदको मिति २०७७।०७।२० को निर्णयानुसार सबै तहको सरकारी कार्यालयहरूको सार्वजनिक कोषको खर्चमा वित्तीय पारदर्शिता र जवाफ देहिताको साथै विद्युतीय सुशासन कायम गरी सेवा प्रवाहमा चुस्तता, गुणस्तरीयता र प्रभावकारिता कायम गर्न महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले विकास गरेको खर्च लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदनको लागि क्रियाकलापमा आधारित विद्युतीय सरकारी लेखाङ्कन प्रणाली (Computerized Government Accounting System, CGAS) संघ र प्रदेश सरकार अन्तर्गतका सबै सरकारी कार्यालयहरूमा आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ देखि अनिवार्य रूपमा लागु भएको छ ।

## प्रयोगकर्ताहरू

### □ Admin User को रूपमा :-

- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय,
- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय,
- प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र
- प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयहरू ।

### □ कार्यसंचालन User को रूपमा :-

- कार्यसंचालन स्तरका कार्यालयहरू :-नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका सबै भुक्तानी कार्यालयहरू (मन्त्रालय/विभाग/निर्देशनालय/ आयोजना तथा कार्यालयहरू) ।

## प्रयोगकर्ताहरू

### □ केन्द्रीय User को रूपमा (केन्द्रीय स्तरका कार्यालयहरू) :-

- अर्थ मन्त्रालय/आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय,
- नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका सबै मन्त्रालयहरू र
- नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका सबै विभाग / निर्देशनालय / आयोजनाहरू ।

## महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

- महालेखा नियन्त्रक कार्यालय CGAS Software को निर्माण कर्ता । सफ्टवेयर System Administrator ।
- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले केन्द्रीय स्तरका कार्यालय (अर्थ मन्त्रालय / मन्त्रालय /विभाग) हरूलाई केन्द्रीय स्तरका User ID प्रदान गर्ने ।
- को.ले.नि.का./प्र.को.ले.नि.काहरूलाई (DTCO/PTCO स्तरका) User ID प्रदान गर्ने ।
- Software संचालन सम्बन्धी तालिम संचालन गर्ने ।
- Software को आवश्यकता अनुसार सुधार र परिमार्जन गर्ने ।
- आवश्यकीय प्रतिवेदनहरू प्राप्त गर्ने ।

## को.ले.नि.का./प्र.को.ले.नि.काहरू

- जिल्ला स्थित भुक्तानी कार्यालय (मन्त्रालय / विभाग/ निर्देशनालय/ आयोजना तथा कार्यालय) हरूलाई CGAS संचालनको लागि प्रविष्टीकर्ता र स्विकृतकर्ता का User ID उपलब्ध गराउने
- CGAS मा Entry भएका भुक्तानी आदेश TSA/STSA मा प्राप्त गर्ने । सोहि अनुसार TSA/STSA बाट भुक्तानी गर्ने ।
- TSA/STSA बाट CGAS मा LMBIS/PLMBIS को अख्तियारी तथा कार्यालयको भुक्तानी आदेशको EFT समेतको सुचना CGAS लाई उपलब्ध गराउने ।
- आवश्यकीय प्रतिवेदनहरू प्राप्त गर्ने ।

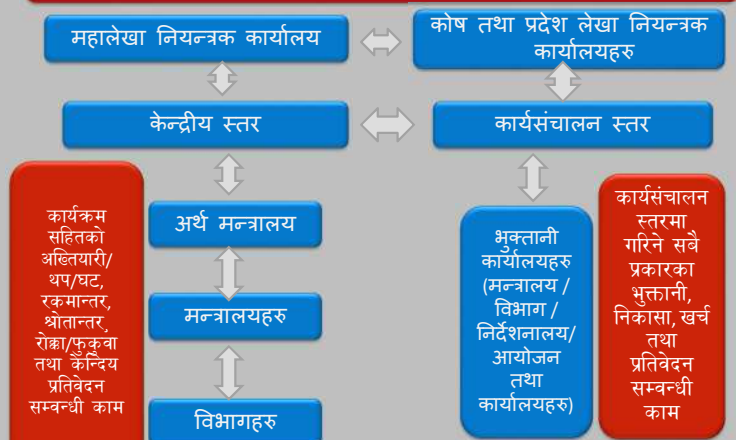
## कार्यसंचालन स्तरका कार्यालयहरू ...

- ❑ कार्यसंचालन स्तरमा गरिने सबै प्रकारका (खर्च, निकास, पेस्की, पेस्की फर्छ्यौट, समायोजन) को लागि CGAS मा विवरणहरू Entry गरी गोश्वारा भौचरहरू तयार गरी भुक्तानी गर्ने ।
- ❑ विवरणहरू Entry गर्दा बजेट उप शिर्षक अनुसार क्रियाकलाप, खर्च शिर्षक, श्रोत र दातृ निकाय खुल्ने गरी Entry गर्ने ।
- ❑ Entry गरेका विवरणको आधारमा गोश्वारा भौचरहरू तयार गर्ने, गोश्वारा भौचरको आधारमा भुक्तानी आदेश तयार हुने । एक वा एक भन्दा बढी गोश्वारा भौचरको भुक्तानी आदेश तयार गर्न सकिने ।

## कार्यसंचालन स्तरका कार्यालयहरू ...

- ❑ तयार गरिएका गोश्वारा भौचर/ भुक्तानी आदेशहरू स्विकृत गराउनु पर्ने । भुक्तानी आदेश स्विकृत गराए पछि गोश्वारा भौचर लगायतका सबै विवरण Auto स्विकृत हुने तर भुक्तानी आदेश बनाउनु नपर्नेको हकमा गोश्वारा भौचरबाट स्विकृत गर्न सकिने ।
- ❑ स्विकृत भै सकेको गोश्वारा भौचर, भुक्तानी आदेश Delete तथा Edit गर्न नपाईने । गोश्वारा भौचर गलति भएको पाईएमा समायोजन गोश्वारा भौचर उठाई हिसाव मिलान गर्न सकिने ।
- ❑ अख्तियारी तथा भुक्तानी आदेशको स्थिति CGAS मा चेक गर्न सकिने ।
- ❑ आवश्यकीय प्रतिवेदनहरू प्राप्त गर्ने ।

## Operation Flow Chart



## सरकारी लेखा प्रणाली (CGAS)

- ❑ **तलब भुक्तानी :** कर्मचारीको विवरण Entry गरी सोहि विवरणका आधारमा गोश्वारा भौचर भुक्तानी आदेश तयार गरी भुक्तानी ।
- ❑ **बील भुक्तानी :** भुक्तानी किताबमा बिलको विवरण Entry गरी सोहि विवरणका आधारमा गोश्वारा भौचर भुक्तानी आदेश तयार गरी भुक्तानी । चालु आ.व.को पेस्की तथा पेस्की फर्छ्यौट ।
- ❑ **गत वर्षको पेस्की जिम्मेवारी :** पेस्की जिम्मेवारी किताबमा पेस्कीको विवरण Entry गरी सोहि आधारमा गोश्वारा भौचर तयार गरी पेस्की जिम्मेवारी सार्ने ।
- ❑ **निकास/खर्च समायोजन:** हिसाव मिलान सम्बन्धी कामको लागि समायोजन भौचर ।



## सफ्टवयर लग-ईन (LogIn) गर्ने

- Address Bar मा निम्न ठेगाना (URL) टाईप गरी Enter गर्ने ।

[cgas.fcgo.gov.np](http://cgas.fcgo.gov.np)

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## CGAS Login Screen

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## CGAS Entry Screen (प्रणाली व्यवस्थापन):-

## CGAS Record Entry Screen (अभिलेख प्रविष्टि):-

## CGAS (प्रतिवेदन):-

The screenshot shows the CGAS+ web application interface. The header includes the user ID '314027701' and the role 'कार्यालय कार्यालय, केरली' (Agency-Accountant-Role). The main menu on the left lists various options, with 'प्रतिवेदन' (Reports) highlighted in red. The main content area displays three categories of reports: 1. बिनियोजन (Binijojan), 2. कार्य सञ्चालन (Kary Sanchalana), and 3. धरोटी (Dhroti). Each category lists several specific report types.

## CGAS (TSA-प्रतिवेदन)

The screenshot shows the CGAS+ web application interface. The header includes the user ID '314027701' and the role 'कार्यालय कार्यालय, केरली' (Agency-Accountant-Role). The main menu on the left lists various options, with 'एकल खात कोष(TSA)' (Single Account Treasury) highlighted in red. The main content area displays the 'बिनियोजन' (Binijojan) report category, which includes a sub-option for 'विनिर्देश-भुक्तानी खातेको लिस्ट' (Instruction-Receipt Account List).

## CGAS-(Manual & FAQ)

The screenshot shows the CGAS+ web application interface. The header includes the user ID '314027701' and the role 'कार्यालय कार्यालय, केरली' (Agency-Accountant-Role). The main menu on the left lists various options, with 'Help' and 'FAQ' highlighted in red. The main content area displays the 'CGAS-(Manual & FAQ)' page, which includes a section for 'राष्ट्रव्यापी सेवा प्रणाली' (Computerized Government Accounting System - CGAS) and a list of links for 'CGAS-(Manual & FAQ)'.

## CGAS सञ्चालन सम्बन्धी-(YouTube-Video)

The screenshot shows a YouTube video gallery with 15 video thumbnails. Each thumbnail features the CGAS logo and a title in Nepali. The titles are: 1. CGAS- (अनुदान निकासी) (CGAS- (Grant Disbursement)), 2. CGAS - (बिनियोजन) (CGAS - (Binijojan)), 3. CGAS- (भुक्तानी किताब) (CGAS- (Receipt Book)), 4. CGAS - (लगईन तथा परिचय) (CGAS - (Login and Introduction)), 5. CGAS- (कट्टीको विवरण) (CGAS- (Receipt Details)), 6. CGAS- (कर्मचारी अभिलेख प्रविष्टि) (CGAS- (Employee Record Entry)), 7. CGAS- (चेज पासवर्ड) (CGAS- (Change Password)), 8. CGAS- (तलब भुक्तानी) (CGAS- (Request Receipt)), 9. CGAS- (तलबी विवरण) (CGAS- (Request Details)), 10. CGAS- (भुक्तानी किताब-बहुश्रीता) (CGAS- (Receipt Book-Multitasking)), 11. CGAS- (समायोजन भौचर) (CGAS- (Consolidation Voucher)), 12. CGAS- (पेस्की जिम्मेवारी) (CGAS- (Petty Cash Responsibility)), 13. CGAS- (बील भुक्तानी) (CGAS- (Bill Receipt)), 14. CGAS- (लगईन) (CGAS- (Login)), 15. CGAS- (भुक्तानी किताब) (CGAS- (Receipt Book)).

## भावी कार्यदिशा (Way Forward) :-

- केन्द्रीय मोडेल थप गर्ने
- Central Payroll को रूपमा विकास गर्ने
- Commitment Recording / Cash Forecasting मजवुद बनाईने
- Interlinkage with other systems and Developing as a Platform

## व्यवहारिक अभ्यास

- अन्तर सरकारी अख्तियारी कम्प्युटरकृत सरकारी लेखा प्रणाली (CGAS) मा व्यवहारिक अभ्यास :- व्यवहारिक अभ्यासका लागि प्रणालीको Test मा तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास गराउने ।

## धन्यवाद



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान  
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०७९ श्रम स्वयंसेवा)  
Local Development Training Academy  
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

"An Autonomous, Professional, Client  
Centered, Gender Responsive National  
Institute of Excellence in the area of  
Local-Self Governance."

LDTA >>>



नेपाल सरकार  
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

कम्प्युटरकृत सरकारी लेखा प्रणाली (CGAS) सञ्चालनमा  
खर्च, नगद प्रक्षेपन, प्रतिबद्धता अभिलेख र धरौटी :  
व्यवहारिक अभ्यास

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
F >>> +977(1) - 5521521  
E >>> ldta.org.np@gmail.com  
W >>> www.ldta.org.np

## निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

यस सत्रको अन्त्यमा, सहभागीहरूले

- कम्प्युटरकृत सरकारी लेखा प्रणाली (CGAS) सञ्चालन खर्च, नगद प्रक्षेपन, प्रतिबद्धता अभिलेख धरौटीका कारोबार गर्न सक्ने क्षमता विकास भएको हुनेछन् ।

## सत्रको मुख्य विषयवस्तु


कम्प्युटरकृत सरकारी लेखा प्रणाली (CGAS) सञ्चालन खर्च, नगद प्रक्षेपन, प्रतिबद्धता अभिलेख र धरौटीको कारोबार सम्बन्धी व्यवहारिक अभ्यास

- आधारभूत सेटअप ,
- कर्मचारी अभिलेख प्रविष्टी,
- भुक्तानी किताब अभिलेख प्रविष्टी,
- बहुश्रोत भुक्तानी किताब अभिलेख प्रविष्टी,
- खर्च, विविध तथा धरौटीको गोश्वारा भौचर निर्माण
- खर्च, विविध तथा धरौटीको भुक्तानी आदेश निर्माण
- विविध तथा धरौटीको आम्दानी आदेश निर्माण
- PAN search गर्ने कार्य
- नगद प्रक्षेपन प्रविष्टी,
- प्रतिबद्धता अभिलेख प्रविष्टी,

## व्यवहारिक अभ्यास


- कम्प्युटरकृत सरकारी लेखा प्रणाली (CGAS) सञ्चालन खर्च, नगद प्रक्षेपन, प्रतिबद्धता अभिलेख र धरौटी को व्यवहारिक अभ्यास :- व्यवहारिक अभ्यासका लागि प्रणालीको Test मा तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास गराउने ।

## धन्यवाद


**स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान** "An Autonomous, Professional, Client  
 (स्वामीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०१८ द्वारा स्थापित) Centered, Gender Responsive National  
 Institute of Excellence in the area of  
 Local-Self Governance."

**Local Development Training Academy**  
 (Established by Local Development Training Academy Act, 2019)

**LDTA >>>**


 नेपाल सरकार  
 सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

**कम्प्युटरकृत सरकारी लेखा प्रणाली (CGAS) सञ्चालन खर्च, नगद प्रक्षेपन, प्रतिबद्धता अभिलेख र धरौटीका प्रतिवेदनहरू : व्यवहारिक अभ्यास**

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
 F >>> +977(1) - 5521521  
 E >>> ldta.org.np@gmail.com  
 W >>> www.ldta.org.np

LDTA>>> MoFAGA  
 >>> Learning-Researching-Networking

**निर्दिष्ट उद्देश्यहरू**

यस सत्रको अन्त्यमा, सहभागीहरूले

- कम्प्युटरकृत सरकारी लेखा प्रणाली (CGAS) सञ्चालन खर्च, नगद प्रक्षेपन, प्रतिबद्धता अभिलेख र धरौटीको प्रतिवेदनहरू तयार गर्न सक्ने क्षमता विकास भएको हुनेछन् ।**

LDTA>>> MoFAGA  
 >>> Learning-Researching-Networking

**सत्रको मुख्य विषयवस्तु**

कम्प्युटरकृत सरकारी लेखा प्रणाली (CGAS) सञ्चालन खर्च, नगद प्रक्षेपन, प्रतिबद्धता अभिलेख र धरौटीको प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवहारिक अभ्यास

- खर्चका मासिक, वार्षिक तथा अन्य प्रतिवेदन**
- कार्य सञ्चालन कोषका मासिक, वार्षिक तथा अन्य प्रतिवेदन**
- धरौटीका मासिक, वार्षिक तथा अन्य प्रतिवेदन**
- नगद प्रक्षेपन सम्बन्धी मासिक, वार्षिक तथा अन्य प्रतिवेदन**
- प्रतिबद्धता अभिलेख सम्बन्धी मासिक, वार्षिक तथा अन्य प्रतिवेदन**
- प्रतिवेदनहरूको अध्ययन तथा विप्लेषण**

LDTA>>> MoFAGA  
 >>> Learning-Researching-Networking

**व्यवहारिक अभ्यास**

- कम्प्युटरकृत सरकारी लेखा प्रणाली (CGAS) सञ्चालन खर्च, नगद प्रक्षेपन, प्रतिबद्धता अभिलेख र धरौटीका प्रतिवेदनहरूको व्यवहारिक अभ्यास :- व्यवहारिक अभ्यासका लागि प्रणालीको Test मा तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास गराउने ।**

LDTA>>> MoFAGA  
 >>> Learning-Researching-Networking

## धन्यवाद



## प्रदेश सरकार र नेपाल सरकारको राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (RMIS) : सैद्धान्तिक

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
F >>> +977(1) - 5521521  
E >>> ldta.org.np@gmail.com  
W>>> www.ldta.org.np

## निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

यस सत्रको अन्त्यमा, सहभागीहरूले

- राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीका सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त गर्नुको साथै नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले राजस्वको लेखाङ्कन र प्रतिवेदन गर्नसक्ने ज्ञान प्राप्त गर्न सक्दछन् ।

## सत्रको मुख्य विषयवस्तु

- RMIS को परिचय, उद्देश्य, आवश्यकता
- राजस्वको लेखा
- भौचरको म्याद, संशोधन
- प्रयोगकर्ता र कार्यहरू
- System Login

## परिचय

- राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली आधुनिक सूचना प्रविधि (कम्प्यूटर सफ्टवेयर) मा आधारित राजस्व संकलनको लेखांकन तथा प्रतिवेदन गर्ने प्रणाली हो ।
- यस प्रणालीमा सरकारी कारोवार गर्ने बैंक तथा सेवा ग्राहीहरूले प्राथमिक तथ्यांक प्रविष्टि गर्दछन् भने कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय लगायत मन्त्रालय विभाग र महालेखा नियन्त्रक कार्यालय यसमा समावेश रहेका छन् ।

## परिचय

- नेपाल सरकार (मन्त्रिस्तरीय) मिति २०७१।३।२४ को निर्णयानुसार आ.व. २०७१/०७२ मा काठमाण्डौ, भक्तपुर र ललितपुर तिन वटा जिल्लामा Piloting को रूपमा संचालन गरि लागु गरिएको थियो ।
- हाल सम्म आउदा यसलाई एउटै बैंकशाखा मार्फत फरक फरक जिल्लाहरूमा समेत राजस्व जम्मा गर्न सकिने, बैंक भौचर समेत सेवाग्राहीले Online मा भरी पेश गर्न सकिने तथा IPS वाट Online Payment समेत गर्न सकिने गरी विकास गरी सकिएको छ ।

## परिचय

- Online Payment को सन्धर्भमा राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा विद्युतीय भुक्तानी सम्बन्धी सेवाप्रदायक संस्थालाई आबद्ध गर्ने निर्देशिका, २०७७ नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्को मिति २०७७/०५/१९ को निर्णयानुसार स्वीकृत ।

## आवश्यकता

- नेपाल राष्ट्र बैंक, सरकारी कारोवार गर्ने बैंक र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूको तथ्यांक फरक परेकोले सो फरक हटाउन ।
- एकल खाता कोष प्रणालीको उद्देश्य अनुकूल समयमै (Real Time) राजस्वको सूचना प्राप्त गर्न ।
- राजस्व लेखांकन प्रणालीलाई व्यवस्थित र सुचना प्रविधिमा आधारित बनाउन ।

## उद्देश्य

- नेपाल सरकारले प्राप्त गर्ने राजस्वको संकलन प्रक्रियामा संलग्न सबै सरोकारवाला निकायहरू विच आधुनिक सूचना प्रविधीको एउटै Platform को प्रयोग गर्ने ।
- Real Time Base मा तथ्याडक प्राप्त गर्ने ।
- बैंक, कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय हरूबाट फरक फरक तथ्यांक प्राप्त हुने व्यवस्थाको अन्त्य गर्नु ।
- कागजी काम काजलाई क्रमशः न्यून गर्दैजाने ।

## राजस्वको लेखा

- राजस्व रकम जम्मा गर्दा सक्कलै दुई प्रति दाखिला फारम (Deposit Slip) वा राजस्व व्यवस्थापन सुचना प्रणालीबाट सिर्जित भौचरबाट रकम जम्मा गर्नु पर्छ ।
- दुवै प्रति भौचरमा ट अंकको एउटै नम्बर छापिएको हुनु पर्ने । नम्बर नछापिएको वा नम्बर फरक परेको भौचरबाट राजस्व रकम नबुझाउने ।
- करदाता / सेवाग्राही / जम्मा कर्ताले राजस्व रकम दाखिला गर्दा जुन कार्यालयबाट सेवा लिनुपर्ने हो सोही कार्यालयको कोडमा रकम जम्मा गर्नु पर्ने ।

## राजस्वको लेखा

- कुनै कारणवश राजस्व व्यवस्थापन सुचना प्रणाली (RMIS) मा समस्या आएर तत्काल प्रविष्ट गर्न सक्ने अवस्था नभएमा जम्माकर्ताले बैंकले बुझाउन ल्याएको रकम बैंकले बुझिलिई System सुचारु भए पछी प्रविष्ट गर्न लगाउने ।
- करदाता वा सेवाग्राहीले एउटा भौचरबाट एक भन्दा बढी कार्यालयको कोड, राजस्व शिर्षक, व्यक्ति र आयवर्षको लागि रकम जम्मा गर्नु हुदैन ।
- तर कार्यालयले श्रोतमा करकट्टी गरेको रकम वा कार्यालयहरूले नगर्दै सङ्कलन गरेको राजस्व वा राजस्व व्यवस्थापन सुचना प्रणालीबाट सिर्जित भौचरमा भने कार्यालयको कोड बाहेक एउटै भौचरबाट समेत बैंक दाखिला गर्न सकिनेछ ।

## राजस्वको लेखा

- बैंकले राजस्व रकम बुझिलिदा प्रत्येक प्रति भौचरमा राजस्व रकम बुझ्ने कर्मचारीले रातो मसीद्वारा अंक र अक्षर दुवैमा रकम लेखी उक्त प्रणालीबाट उत्पादित भौचर नं राखी एक प्रति भौचर जम्माकर्तालाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- बैंकले प्रत्येक दिन संकलित राजस्व रकम RMIS र कोर बैङ्किङ्ग प्रणालीसँग भिडाई हिसाब यकिन गर्नु पर्छ । भोलिपल्ट बैंकबाट भौचर Correction गर्न नसकिने हुदा जे Correction गर्नु पर्ने हो सोहि दिन Correction गरी हिसाब बराबर गर्नु पर्छ ।
- राजस्व व्यवस्थापन सुचना प्रणालीमा प्रविष्टी नगरेसम्म सेवा प्राप्त गर्न नसक्ने भएकोले बैंकले रकम बुझ्नेतपनी सिस्टममा प्रविष्टि नभएसम्म जम्माकर्ताले राजस्व जम्मा गरेको ठहरिने छैन ।



## राजस्वको लेखा

- गत आ.व.को नगद मौज्दात दाखिला र चालु आ.व.को नगद दाखिला छुट्टाछुट्टै बैंक भौचरबाट गर्नुपर्नेछ ।
- नगदको रूपमा प्राप्त राजस्व रकम बैंक दाखिला गर्दा नगद राजस्व आम्दानी बैंक दाखिला विवरण (म.ले.प.फा.नं. १०९) को ढाँचामा र गत आ.व.को नगद मौज्दात बैंक दाखिला गर्दा अनुसूची ११.३ को ढाँचामा छुट्टै प्रविष्टी गर्नुपर्नेछ ।
- नगद रकम संग चेकको रकम समेत जोड जम्मा गरी एउटै भौचरमा रकम जम्मा नगरी दिनु होला ।
- प्रणालीबाट नगद संकलन गरेको हकमा बैंक दाखिला गर्दा पनि प्रणालीबाट नै भौचर तयार गर्नु होला । भौचर तयार गर्नु भन्दा पहिला नगद तथा शिर्षकगत आम्दानी यकिन गर्नु होला ।

## भौचरको म्याद

- जम्माकर्ताले राजस्व खातामा जम्मा गरेको मितिले एक वर्ष भित्र सम्वन्धित कार्यालयमा राजस्व भौचर पेश गरी सेवा लिन सक्नेछ ।
- यदि सेवा लिन नचाहेमा जम्मा गरेको १ वर्ष भित्रै भौचरको सकल प्रति सहित जम्मा भएको कार्यालयमा रकम फिर्ताको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ ।

## भौचरको म्याद

- यसरी निवेदन पेश हुन आएकोमा रकम फिर्ता दिनु पर्ने भएमा अर्थ मन्त्रालयबाट वजेट निकास गराई फिर्ता गर्न सकिने छ ।
- तर राजस्व रकम बाट फिर्ता गर्न पाईदैन ।
- वर्ष नाघी पेश हुन आएको भौचर सेवा लिने प्रयोजन वा रकम फिर्ताको लागि मान्य हुदैन ।

## बैंक भौचर संशोधन

- बैंकले राजस्व रकम बुझ्दाको दिन बैंकमा Entry रहेको भौचरमा यदि कार्यालयबाट सेवा प्रदान भएको छैन भने Super User बाट सबै विवरण संशोधन गर्न सक्छ ।
- कार्यालयबाट सेवा प्रदान भएको, Offline Entry गरेको वा Clearance Date Entry गरेको बैंक भौचर बैंकमा Entry गरेकै दिनमा पनि संशोधन गर्न सकिदैन ।
- Deposit Slip मा उल्लेखित रकम र मिति संशोधन गर्न पाईदैन ।

## बैंक भौचर संशोधन

- कार्यालयबाट सेवा प्रदान नभएको भौचरमा कार्यालय कोड बाहेको अरु विवरण सम्बन्धित कार्यालय स्वयैले संशोधन गर्न सक्ने ।
- सम्बन्धित जिल्ला भित्रको कार्यालयकोड सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय संशोधन गर्न सक्ने। फरक जिल्लाको कोडको हकमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट मात्र संशोधन गर्न सकिने ।
- अघिल्लो वर्षको भौचर भाद्र मसान्त वा कोलेनिकाले वार्षिक हिसाब बुझाए पछि संशोधन गरिने छैन ।

## प्रयोगकर्ताहरू

- सफ्टवेयर मूलत राजस्व संकलन गर्ने बैंकहरूले प्रयोग गर्ने भएतापनि अरु सरोकारवाला निकायहरूलाई यसको Read Only Access प्रदान गरीएको छ ।
- राजस्व संकलन गर्ने बैंक र बैंकका केन्द्रिय कार्यालयहरू ।
  - कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरू ।
  - राजस्व संकलन गर्ने कार्यालय र सेवा ग्राहीहरू ।
  - महालेखा नियन्त्रक कार्यालय ।
  - नेपाल राष्ट्र बैंक ।
  - विभाग तथा मन्त्रालयहरू ।

## DTCO user

यस्तो User कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रदान गरिएको हुन्छ । DTCO user ले गर्ने कार्यहरू ।

- राजस्व संकल गर्ने कार्यालयहरूमा बैंक तथा राजस्व शिर्षकहरू चिनाउने ।
- कार्यालयहरूको माग अनुसार कार्यालयहरूलाई User हरु प्रदान गर्ने ।
- बैंक भौचरमा आफ्नो जिल्ला भित्रको कार्यालयकोड संशोधन गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसारका प्रतिवेदनहरू हेर्ने, चेक गर्ने, प्रतिवेदन गर्ने ।

## बैंकका User

राजस्व कारोवार गर्ने बैंक तथा शाखाहरूलाई तीन तहको User Assign गरिन्छ ।

- Infinite user
- Super User
- Normal User

## कार्यालयका User

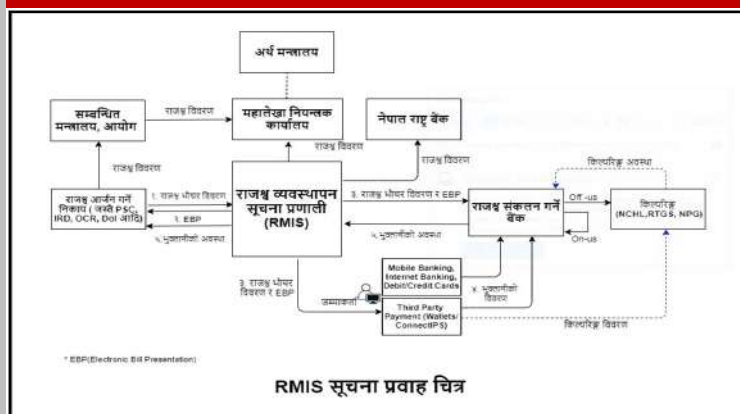
राजस्व कारोवार गर्ने कार्यालयहरुलाई तीन तहको User Assign गरिन्छ ।

- Admin user
- Account User
- Agency User

## सेवाग्राही

- सेवा ग्राहीले सिधै RMIS मा विद्वतिय पोर्टलको (rajaswa.fcgo.gov.np/) बाट Login गर्न सक्नेछ ।
- विद्वतिय पोर्टलमा भौचर तयार गर्न सक्नेछ ।
- तयारी भौचर प्रिन्ट गरी बैकमा लागि रकम बुझाउन तथा IPS बाट सिधै भुक्तानी समेत गर्न सक्नेछ ।
- आवश्यकता अनुसारका भुक्तानी भएको वा नभएको दुवै भौचर प्रिन्ट गर्न सक्नेछ ।

## विद्युतीय भुक्तानी सम्बन्धी प्रक्रिया र सूचना प्रवाहको ढाँचा



RMIS सूचना प्रवाह चित्र

## राजस्व प्रकार

- कर राजस्व / ११०००
- अनुदान / १३०००
- अन्य राजस्व / १४०००
- विविध प्राप्ति / १५०००
- बाँडफाँड हुने / ३३३००

राजस्व संकेत नम्बरको अन्तमा ३ वटा शून्य भएका राजस्व शीर्षकलाई आधार शीर्षक, २ वटा शून्य भएका राजस्व शीर्षकलाई मुल शीर्षक, १ वटा शून्य भएका राजस्व शीर्षकलाई शीर्षक र अन्य राजस्व शीर्षकलाई उप शीर्षक भनिन्छ । राजस्व उप शीर्षकमा मात्र राजस्व जम्मा गर्न मिल्छ ।

## सफ्टवेयर लग-ईन (LogIn) गर्ने

- Brows गर्नको लागि Google Chrome (जुन कुनै Browser ) छान्ने ।
- Address Bar मा निम्न ठेगाना टाईप गरी Enter गर्ने

**newrmis.fcgo.gov.np**

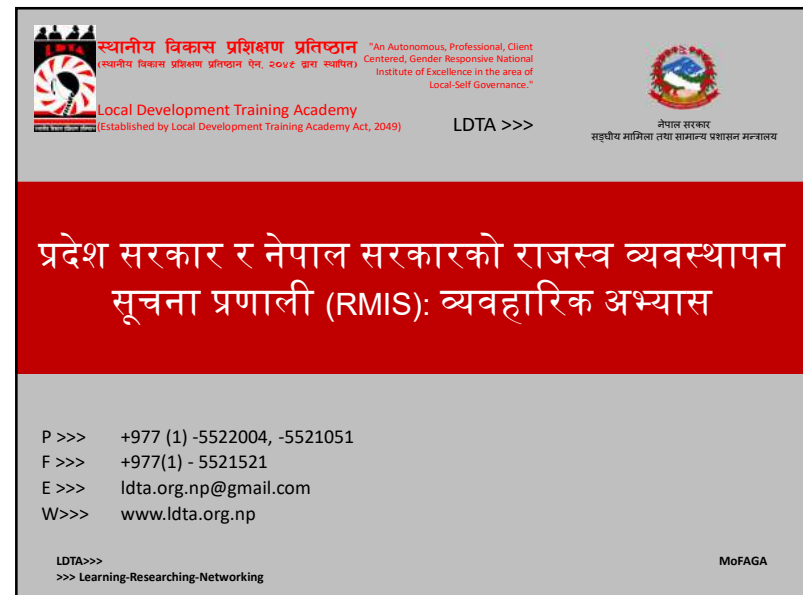


LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

350

MoFAGA

## धन्यवाद



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान  
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०७६ श्रव स्वयंसेवा)  
Local Development Training Academy  
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

"An Autonomous, Professional, Client  
Centered, Gender Responsive National  
Institute of Excellence in the area of  
Local-Self Governance."

LDTA >>>

नेपाल सरकार  
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

प्रदेश सरकार र नेपाल सरकारको राजस्व व्यवस्थापन  
सूचना प्रणाली (RMIS): व्यवहारिक अभ्यास

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
F >>> +977(1) - 5521521  
E >>> ldta.org.np@gmail.com  
W >>> www.ldta.org.np

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

यस सत्रको अन्त्यमा, सहभागीहरूले

- राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीका सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त गर्नुको यस प्रणाली प्रयोग गर्न सक्ने हुनुको साथै व्यक्तिगत रूपमा स्थानीय सरकारले प्रदेश सरकार र नेपाल सरकारको राजस्व उठाउदा यस प्रणालीबाट तयार गरी भुक्तानी गर्नसक्ने लगायत व्यवहारिक ज्ञान प्राप्त गर्न सक्नेछन्।

## सत्रको मुख्य विषयवस्तु


प्रदेश सरकार र नेपाल सरकारको राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (RMIS): व्यवहारिक अभ्यास

- प्रयोगकर्ता युजर र पासवर्ड व्यवस्थापन
- **System Login**
- आम्दानी रसिद तयारी
- बैंक भौचरलाई सेवा दिदा उक्त संकेत गर्ने कार्य गर्ने
- गोश्वरा भौचर निर्माण
- मासिक प्रतिवेदनहरू निर्माण
- वार्षिक प्रतिवेदनहरू निर्माण
- अन्य प्रतिवेदनहरू निर्माण

## व्यवहारिक अभ्यास

- प्रदेश सरकार र नेपाल सरकारको राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (RMIS) को व्यवहारिक अभ्यास :- व्यवहारिक अभ्यासका लागि प्रणालीको Test मा तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास गराउने ।


## धन्यवाद


**स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान**  
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०५८ द्वारा स्थापित)

"An Autonomous, Professional, Client Centered, Gender Responsive National Institute of Excellence in the area of Local-Self Governance."

**Local Development Training Academy**  
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

**LDTA >>>**


 नेपाल सरकार  
 सङ्घीय मामिला तथा सामाजिक प्रशासन मन्त्रालय

## विद्युतीय कोष हस्तान्तरण (EFT) र स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा EFT व्यवहारिक अभ्यास समेत

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
 F >>> +977(1) - 5521521  
 E >>> ldta.org.np@gmail.com  
 W >>> www.ldta.org.np

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## निर्दिष्ट उद्देश्यहरू

यस सत्रको अन्त्यमा, सहभागीहरूले

- सूत्र प्रणालीमा दैनिक बैंक हिसाव भिडान गरी खाता बन्दी गर्नसक्नुको साथै भुक्तानी कार्यमा विद्युतीय कोष हस्तान्तरण प्रणालीको प्रयोग गर्न सक्नेछन्।

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## सत्रको मुख्य विषयवस्तु

- विद्युतीय कोष हस्तान्तरणको परिचय
- नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारमा विद्युतीय कोष हस्तान्तरण
- बैंक हिसाव मिलान **Day close** मौड्युल ,
- विद्युतीय कोष हस्तान्तरण मोड्युल,
- विद्युतीय कोष हस्तान्तरण सरोकारवाला निकायहरू
- स्थानीय तहमा विद्युतीय कोष हस्तान्तरण अभ्यास ,

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## सरकारी कारोबार(खर्च)मा विद्युतीय सूचना प्रणालीको उपयोग

- कम्प्युटरकृत सरकारी लेखा प्रणाली (**Computerised Government Accounting System, CGAS**),
- विद्युतीय कोष हस्तान्तरण प्रणाली (**Electronic Fund Transfer System, EFT**)

**NCHL ले सञ्चालनमा ल्याएको NPI**

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## सरकारी कारोबार(प्राप्ति)मा विद्युतीय सूचना प्रणालीको उपयोग

- राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Revenue Management Information System, RMIS )
  - NCHL ले सञ्चालनमा ल्याएको Conect IPS मार्फत Online राजस्व भुक्तानी सुविधा रहेको ।
  - लोक सेवा आयोग, आन्तरिक राजस्व विभाग, कम्पनी रजिष्ट्रार कार्यालय, अध्यागमन विभाग आवद्ध भएको ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## सरकारी कारोबार(खर्च)मा विद्युतीय सूचना प्रणालीको उपयोग

- कम्प्युटरकृत सरकारी लेखा प्रणाली (Computerised Government Accounting System, CGAS),
  - NCHL ले सञ्चालनमा ल्याएको NPI
  - नेपाल राष्ट्र बैंकले सञ्चालनमा ल्याएको RTGS
  - सूचना प्रविधि केन्द्रले सञ्चालनमा ल्याएको NPG

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## सरकारी प्राप्तिमा विद्युतीय सूचना प्रणालीको उपयोग

- राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Revenue Management Information System, RMIS )
  - NCHL ले सञ्चालनमा ल्याएको NPI
  - नेपाल राष्ट्र बैंकले सञ्चालनमा ल्याएको RTGS
  - सूचना प्रविधि केन्द्रले सञ्चालनमा ल्याएको NPG
  - विभिन्न PSO र PSP जस्तै : Digital Wallet, e-banking services लाई आवद्ध गर्ने गरी तयारी भई रहेका
- लोक सेवा आयोग जस्तै अन्य विभाग मन्त्रालयहरूलाई कार्यक्रम रहेको ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## नेपालमा विद्युतीय कोष हस्तान्तरण

- नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद)को मिति २०७३।१०।१४ को निर्णय ।
- व्यक्ति, फर्म वा संस्थाहरूलाई नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका सबै निकायले गर्ने सबै भुक्तानी सोझै बैंक खातामा जम्मा गरिने ।
- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, भुक्तानी केन्द्र नं ४ सिंहदरवारको एभरेष्ट बैंकबाट २०७३ फाल्गुण १५ गते देखि नमुना (Piloting) को रूपमा शुरु गरी लागु गरिएको ।
- पुरानो Software लाई परिमार्जन गरी २०७७ भाद्र १ गतेबाट नेपाल सरकार र सातै प्रदेशका सबै निकायमा अनिवार्य रूपमा लागु गरी सकिएको छ ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## नेपालमा विद्युतीय कोष हस्तान्तरण.....

- व्यक्तिले पाउने भुक्तानी पनि बैंक खातामा जम्मा गर्न चाहेमा यो प्रणाली अवलम्बन गरिने ।
- टेलिफोन, खानेपानी, विजुली, अग्रिम कर कट्टी सम्बन्धित निकायको तयारी पछि मात्र यो प्रणालीबाट भुक्तानी हुने ।
- स्थानीय तहमा SuTRA मार्फत आर्थिक वर्ष २०७८/७९ बाट शुरु गरिने जसका लागि आवश्यक व्यवस्था भइसकेको छ ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

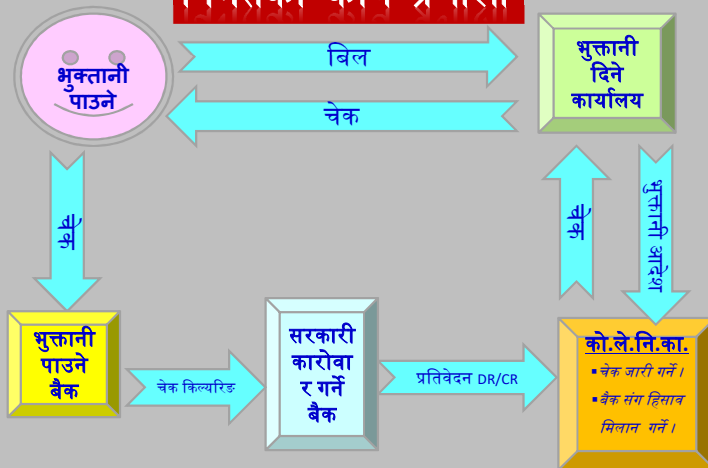
## यो कस्तो प्रकारको विद्युतीय भुक्तानी हो ?

- EFT प्रणाली E-Payment को प्रारम्भिक रूप हो ?
- Digital Signature को प्रयोग नभएसम्म कानूनी रूपमा वैध नहुने भएकोले Hard Copy लाई आधिकारिकता दिनुपर्ने अवस्था ।
- यसमा सोहि बैंकका शाखाहरूमा Real Time Transaction हुने । फरक बैंकका शाखाहरूमा NPI प्रयोग गरी Batch System मा सम्बन्धित खातावालाको खातामा रकम जम्मा गर्ने व्यवस्था ।
- सरकारी कार्यालयहरूबाट भुक्तानी पाउनको लागि भुक्तानी पाउने पक्षले NPI को सदस्य भएको बैंकमा खाता हुनु पर्ने अनिवार्यता ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

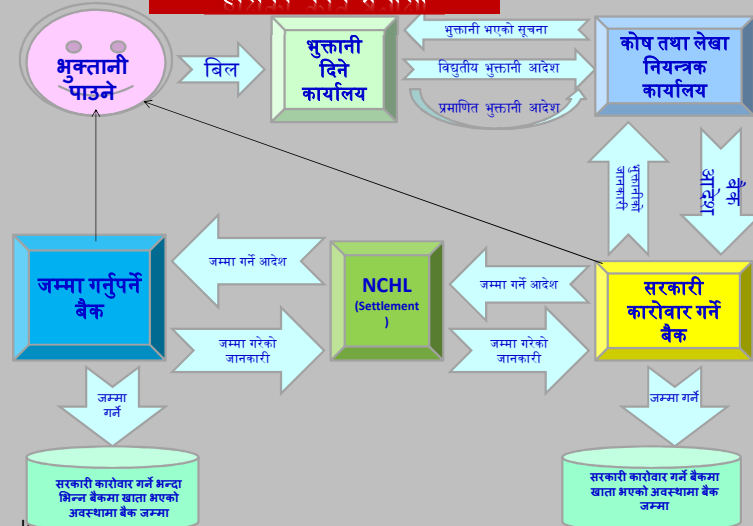
## विगतको कार्य प्रणाली



LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## हालको कार्य प्रणाली



LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking



## अपेक्षित सुधार

- भुक्तानी प्रक्रिया सरल, सहज, मितव्ययी र छिटो छरीतो हुने ।
- नेपाल सरकार, सरकारी कारोवार गर्ने बैंक, भुक्तानी पाउने पक्ष सबैको कारोवार लागत घट्ने ।
- चेक हराउने, च्यातिने, बिग्रने र पुन चेक जारी गर्नुपर्ने समस्याको अन्त्य हुने ।
- A/C Payee चेक जारी गर्नु पर्ने चेक पनि Bearer, &CO मार्फत भुक्तानी गरी दुरुपयोग हुने सम्भावनाको अन्त्य हुने ।
- आर्थिक वर्षको अन्त्यमा काम सम्पन्न नभई चेक तयार गरी श्रावणमा भुक्तानी गर्ने वा चेक रद्द गर्ने कार्यको अन्त्य हुने ।

## सरोकारवाला निकायहरू

- भुक्तानी दिने कार्यालय
- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय
- सरकारी कारोवार गर्ने बैंक
- नेपाल क्लियरिङ हाउस (NCHL)
- भुक्तानी पाउने पक्ष
- लेखा उत्तरदायि अधिकृत

## भुक्तानी दिने कार्यालयको भूमिका

- भुक्तानी पाउने फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई सुसुचित गर्ने ।
- NPI को सदस्य भएको बैंकसँग मात्र बैंक खाता खोल्न लगाउने ।
- भुक्तानी पाउने पक्षको बैंक खातासँग सम्बन्धित विवरण शुद्धसँग अंग्रेजी भाषामा सिस्टममा प्रविष्टी गर्ने गराउने ।
- विद्युतीय भुक्तानी आदेशको सफ्टवेयरमा भुक्तानी आदेश सम्बन्धी Module Access गरी Electronic र Hard Copy भुक्तानी आदेश कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने
- कार्यालयको भुक्तानी आदेश अनुसार भुक्तानी भए नभएको जानकारी प्रणालीबाट लिई को.ले.नि.का. सँग हिसाव मिलान गर्ने ।

## कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको भूमिका

- कार्यालयबाट प्राप्त भएको भुक्तानी आदेशको आधारमा सम्बन्धित कार्यालयको बजेट खर्च लेखि भुक्तानी पाउने पक्षको बैंक खातामा रकम जम्मा गर्नको लागि सरकारी कारोवार गर्ने बैंक / नेपाल क्लियरिङ हाउस लिमिटेडलाई सन्देश पठाउने ।
- सरकारी कारोवार गर्ने बैंकबाट रकम जम्मा भएको सूचना प्राप्त गरी दैनिक हिसाव मिलान गर्ने ।
- कार्यालयले पठाएको भुक्तानी आदेश कुनै कारणबश भुक्तानी हुन नसकेको खण्डमा सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारी गराउने ।

## सरकारी कारोवार गर्ने बैंकको भूमिका

- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको आदेश अनुसार आफ्नै बैंकमा बैंक खाता रहेको सेवाग्राहीको खातामा रकम जम्मा गर्ने र अन्य बैंकमा खाता रहेका सेवाग्राहीको खातामा रकम जम्मा गर्नको लागि नेपाल क्लियरिङ हाउस लिमिटेडमा पठाउने ।
- रकम जम्मा हुन नसके सोको सुचना कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिने ।
- रकम जम्मा भए पछि सोको जानकारी दैनिक रूपमा प्रणालीबाट कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, नेपाल राष्ट्र बैंकमा पठाउने ।

## नेपाल क्लियरिङ हाउस लिमिटेडको भूमिका

- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सरकारी कारोवार गर्ने बैंकबाट आएको सन्देशको आधारमा सदस्य बैंकमा रहेका खाताहरूमा रकम जम्मा गर्न लगाई सोको जानकारी सन्देश सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- नेपाल राष्ट्र बैंकको समन्वयमा हिसाब Settlement गर्ने ।

## भुक्तानी पाउने पक्षको भूमिका

- सरकारी कार्यालयबाट पाउने भुक्तानीका लागि Interbank Payment System को सदस्य भएको बैंकमा खाता खोल्ने ।
- बैंक खातासंग सम्बन्धित विवरणहरू भुक्तानी पाउने कार्यलयमा उपलब्ध गराउने ।
- बैंक खातामा रकम जम्मा भए नभएको जानकारी लिने ।
- रकम ट्रान्सफर खर्च व्यहोर्ने ।

## लेखा उत्तरदायि अधिकृतको भूमिका

- मातहत निकायबाट भएको कारोवारको अनुगमन एवं सुपरीवेक्षण गर्ने ।
- गलत व्यक्तिको खातामा रकम जम्मा नहोस् भन्ने कुरामा कारोवारमा संलग्न अधिकारीलाई सजग गराउने ।
- आवधिक रूपमा हिसाब मिलानको अनुगमन गर्ने ।

## SYSTEM संचालनका लागि आवश्यक न्यूनतम पूर्वाधारहरू

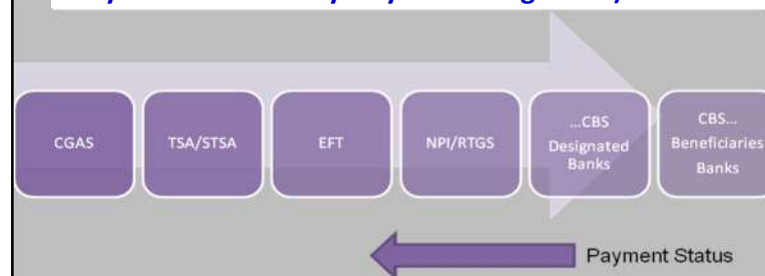
- कम्तिमा i3 processor र 2 GB Ram भएको कम्प्युटर ।
- कम्प्युटरमा Windows XP वा सो भन्दा माथिको भर्सन
- कम्तिमा 256 Kbps क्षमता(Speed) भएको Internet Connectivity हुनु पर्ने ।
- Nepali Unicode install भएको हुनु पर्ने ।
- जुन सुकै Browser बाट System Login गर्न सकिने । Google Chrome / Mozilla Firefox बाट System संचालन गर्न उपयुक्त हुने ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको विद्युतीय माध्यमबाट खर्च भुक्तानी अन्तर आबद्धता (Payment System Integration)

### (CGAS-TSA-EFT-NPI/RTGS- Designated Bank's System- Beneficiary's System Integration)



LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## नेपाल सरकार र सातै प्रदेश सरकारको सरकारी खर्चमा भुक्तानी साधनको प्रयोगको अवस्था

आर्थिक वर्ष	कारोबार संख्या				प्रतिशतमा			
	एकाउण्टपेयी चेक	बहाक चेक	इ एफ टी	कुल	एकाउण्टपेयी चेक	बहाक चेक	इ एफ टी	कुल
2075/76	6,12,926	27,947	6,65,185	13,06,058	46.93	2.14	50.93	100
2076/77	5,15,783	14,928	11,51,164	16,81,875	30.67	0.89	68.45	100
2077/78	6,34,861	0	59,49,585	65,84,446	9.64	0	90.36	100

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## नेपाल सरकार र सातै प्रदेश सरकारको सरकारी राजस्वमा प्राप्तीमा साधनको प्रयोगको अवस्था

आर्थिक वर्ष	कारोबार संख्या				प्रतिशतमा			
	नगद	चेक	अनलाइन	कुल	नगद	चेक	अनलाइन	कुल
2075/76	5,992,695	733,959	58,135	6,784,789	88.33	10.82	0.86	100
2076/77	5,409,153	907,474	155,262	6,471,889	83.58	14.02	2.4	100
2077/78	61,26,166	11,81,611	7,39,263	80,47,040	76.13	14.68	9.19	100

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

विद्युत्तीय कोष हस्तान्तरण (EFT) र स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा EFT व्यावहारिक अभ्यास समेत

- स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) बजेट कार्यान्वयन खर्च (अख्तियारी प्रदान) : व्यावहारिक अभ्यासका लागि प्रणालीको Test मा तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास गराउने ।


विद्युत्तीय कोष हस्तान्तरण (EFT) र स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा EFT व्यावहारिक अभ्यास समेत

- स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा ) मा विद्युत्तीय कोष हस्तान्तरण (EFT) र स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा EFT व्यावहारिक अभ्यास समेत लागि प्रणालीको Test मा तयार गरेको

विद्युत्तीय कोष हस्तान्तरण (EFT) र स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा EFT व्यावहारिक अभ्यास समेत

- स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा विद्युत्तीय कोष हस्तान्तरण (EFT) र स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा EFT व्यावहारिक अभ्यास समेत लागि प्रणालीको Test मा तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास गराउने ।


धन्यवाद


**स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान**  
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०४८ द्वारा स्थापित)

"An Autonomous, Professional, Client Centered, Gender Responsive National Institute of Excellence in the area of Local-Self Governance."

**Local Development Training Academy**  
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

**LDTA >>>**


  
 नेपाल सरकार  
 सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

## अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रभाव मूल्याङ्कन

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
 F >>> +977(1) - 5521521  
 E >>> ldta.org.np@gmail.com  
 W >>> www.ldta.org.np

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## निर्दिष्ट उद्देश्यहरु

यस सत्रको अन्त्यमा, सहभागीहरुले

- सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्धन र विकास कार्यको प्रभावकारीता विकासका लागि अनुगमन र मुल्याङ्कनको महत्वबारेमा जानकारी प्राप्त गर्नुको साथै योजना तथा कार्यक्रम अनुगमन तथा मुल्याङ्कन तौरतरिका वारेमा ज्ञान हाँसिल भएको हुनेछ।

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## सत्रको मुख्य विषयवस्तु

- अनुगमन र मूल्याङ्कनको परिचय
- अनुगमन र मूल्याङ्कनका आधार र विधिहरु
- प्रभाव मूल्याङ्कन
- नतिजामुलक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन, विश्लेषण तथा पृष्ठपोषण

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको परिचय

- कार्यन्वयनमा रहेका नीति योजना कार्यक्रम तथा आयोजनाहरुको निरन्तर तथा आवधीक रुपमा गरिने निरिक्षण तथा जाँचबुझलाई अनुगमन भनिन्छ।
- लगानी तथा श्रोतसाधनको प्रवाह, लक्षित प्रतिफलका लागि क्रियाकलापहरुको कार्यन्वयन सम्बन्धमा अध्ययन हुन्छ।
- आयोजनालाई निर्दिष्ट परिणाम, गुणस्तर, लागत र समयमै सम्पन्न गराउने प्रयास

LDTA>>> >>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## क्रमशः.....

- कार्यन्वयन गरिएका नीति, योजना र कार्यक्रम हालको समयमा के कति सान्दर्भिक, लाभदायी र प्रभावकारी छन् तथा के कस्ता प्रभाव एवं उपलब्धि हाँसिल भएका छन् भनि उद्देश्यपूर्ण तथा व्यवस्थित तरिकाले लेखाजोखा गर्ने कार्य मूल्याङ्कन हो।
- यो आयोजनाको असर र प्रभावसँग बढी सम्बन्धित छ।
- भावि योजनाका लागि पृष्ठपोषण गर्ने कार्य।
- योजनाको उपादेयता र सवल पक्षहरुको विप्लेशन गर्ने।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## प्रभाव मूल्याङ्कन

- कार्यक्रम तथा आयोजना कार्यन्वयनबाट प्रत्यक्ष तथा परोक्ष रूपमा हाँसिल भएका परिवर्तनहरुको लेखाजोखा।
- वास्तविक नतिजा र स्वाभाविक नतिजा बीचको फरक निकाली विप्लेशन गरिन्छ।
- तथ्यमा आधारित नीति निर्माणमा टेवा पुर्याउने।
- नीति निर्माता, योजनाकार तथा कार्यन्वयनकर्तालाई उत्तरदायी बनाउछ।
- भावी योजना, नीति, आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यन्वयनका लागि महत्वपूर्ण पृष्ठपोषण प्रदान गर्छ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## अनुगमन र मूल्याङ्कनका आधार र विधिहरु

- अनुगमनका आधारहरु
  - सोचतालिकामा निर्धारण गरिएका सूचक
  - नियमित प्रगति प्रतिवेदनहरु
  - अनुगमन कार्ययोजना
- अनुगमनका विधिहरु
  - लक्ष्य र प्रगतिको तुलना
  - स्थलगत अनुगमन
  - तेश्रो पक्षद्वारा गरिने अनुगमन

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## क्रमश.....

- मूल्याङ्कनका आधारहरु
  - सान्दर्भिकता
  - प्रभावकारिता
  - कार्यदक्षता
  - प्रभाव
  - दिगपना
  - समता, उपयुक्तता, पर्याप्तता, उत्तरदायित्व/जिम्मेवारीपन
- मूल्याङ्कनका विधिहरु
  - पूर्वमूल्याङ्कन/प्रारम्भिक मूल्याङ्कन
  - चालु मूल्याङ्कन
  - अन्तिम मूल्याङ्कन
  - प्रभाव मूल्याङ्कन

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## अनुगमनको उद्देश्यहरु

- नीति योजना र कार्यक्रमको कार्यन्वयन वातावरण तयार गर्ने।
- नीति योजना र कार्यक्रमको कार्यन्वयनमा सुधार ल्याउने।
- कार्यन्वयनमा देखिएका समस्याको पहिचान र समाधान गर्ने।
- स्रोत साधनको मितव्ययी परिचालन गर्ने।
- आयोजनालाई निर्दिष्ट परिमाण, गुणस्तर, लागत र समयमै सम्पन्न गराउने।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## मूल्याङ्कनका उद्देश्यहरु

- योजनाबाट अपेक्षित उपलब्धि र प्राप्त उपलब्धिको तुलना गर्ने।
- योजना कार्यन्वयनबाट जनतामा परेको असर र प्रभाव थाहा पाउने।
- योजनाको उपादेयता थाहा पाउने।
- योजनाको सबल पक्षको विष्लेषण गर्ने।
- भावी योजनाका लागि पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## अनुगमन र मूल्याङ्कन बीच फरक

अनुगमन	मूल्याङ्कन
कार्यन्वयन अवधिमा निरन्तर गरिन्छ।	विभिन्न चरणमा गरिन्छ।
कार्यन्वयन र सञ्चालनको अवस्थामा देखिएका कमी कमजोरीहरुलाई सुधार गर्ने संस्थागत प्रकृया हो।	कमी कमजोरीबाट पाठ सिक्ने भावि योजनालाई पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने प्रकृया हो।
लगानी प्रकृया र प्रतिफल सँग प्रत्यक्ष रूपमा सम्बन्धित हुन्छ।	पूर्व निर्धारित गरिएको लक्ष्य र उपलब्धिको स्थिति तथा सरोकारवालामा परेको प्रभाव र असरको अध्ययन सँग सम्बन्धित छ।
व्यवस्थापन प्रणालीको एउटा अंग हो।	पाठ सिक्ने कार्यमुखि व्यवस्थापकीय औजार हो।
साधारणतया कार्यन्वयन गर्ने निकायबाट गरिन्छ।	साधारणतया बाहिरका स्वतन्त्र व्यक्ति तथा संस्थाबाट गराईन्छ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## अनुगमन र मूल्याङ्कनको आवश्यकता

- तथ्याङ्क र सूचना।
- असर र प्रभाव मूल्याङ्कन।
- **Actural results** र **counterfactuals** बीच तुलना
- पारदर्शीता र सामाजिक जवाफदेहिता अभिवृद्धि गरी सुशासन प्रवर्धन गर्न।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## अनुगमन र मूल्याङ्कनका समस्याहरू

- अनुगमनका चरणहरूको पालना हुन नसक्नु।
- विकास नीति योजना र कार्यक्रमले पारेको समग्र प्रभाव, असर र दिगोपनाको मूल्याङ्कनलाई सघन बनाउन नसक्नु।
- योजना तर्जुमाका क्रममा अनुगमन मुल्याङ्कनलाई कार्ययोजनामा महत्व नदिनु।
- पृष्ठपोषणको अनुसरण तथा कार्यन्वयन गर्ने अनिवार्य व्यवस्था र संयन्त्र नहुनु।
- दक्ष जनशक्ति र आवश्यक साधनश्रोतको अभाव।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका समस्या समाधानका उपायहरू

- नतिजामुलक अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रणालीको विकास गर्ने।
- अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रतिवेदनहरू प्रभावकारी कार्यन्वयनका लागि नीतिगत व्यवस्था गरिनुपर्ने।
- अनुगमन र मूल्याङ्कनमा संलग्न जनशक्तिको क्षमता विकास गर्ने।
- पृष्ठपोषण कार्यन्वयन गर्ने पद्धती विकास गर्ने।
- स्वतन्त्र वा तेस्रोपक्षलाई सहभागी गराउने।
- अनुगमन तथा मुल्याङ्कन स्वचालित प्रणालीमा आवद्ध गराउने।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) अनुगमन मुल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था : व्यवहारिक अभ्यास

- स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) अनुगमन मुल्यांकन : व्यवहारिक अभ्यासका लागि प्रणालीको Test मा तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास वितरण गर्ने ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) अनुगमन मुल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था : व्यवहारिक अभ्यास

- स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) अनुगमन मुल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था : व्यवहारिक अभ्यासलागि प्रणालीको Test मा तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास सम्झाउने बुझाउने ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA



स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) अनुगमन मुल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था : व्यवहारिक अभ्यास

- स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) अनुगमन मुल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था : व्यवहारिक अभ्यासका लागि प्रणालीको Test मा तयार गरेको अभ्यास मामिलाबाट सहभागीलाई अभ्यास गराउने ।

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

401

MoFAGA

धन्यवाद

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

402

MoFAGA



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान  
स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०४९ द्वारा स्थापित।  
Local Development Training Academy  
(Established by Local Development Training Academy Act, 2049)

"An Autonomous, Professional, Client Centered, Gender Responsive, National Institute of Excellence in the area of Local-Self Governance."

LDTA >>>



कार्य योजना मूल्याङ्कन तथा समापन

P >>> +977 (1) -5522004, -5521051  
F >>> +977(1) - 5521521  
E >>> ldta.org.np@gmail.com  
W >>> www.ldta.org.np

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

नमुना कार्य योजना

क्र स	क्रियाकलापहरु	कहिलामि	जिम्मेवारी कसको	सहयोगी निकाय	कसरी गर्ने
१					
२					
३					

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## पश्चात जानकारी

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## मूल्याङ्कन

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## समापन

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

MoFAGA

## धन्यवाद

LDTA>>>  
>>> Learning-Researching-Networking

408

MoFAGA

**सहभागीका लागि अध्ययन सामग्री  
(प्रशिक्षण प्रयोजनका लागि)**



महालेखा नियन्त्रक कार्यालय  
Financial Comptroller General Office

# CGAS Training Materials



लग इन नेपाली

प्रयोगकर्ता

पासवर्ड

आर्थिक वर्ष

[Forgot password?](#)



<https://cgastest.fcgo.gov.np:7443>

User ID /Password प्रयोग गरी CGAS लग-ईन गर्ने । एकल खाता कोष (TSA) प्रतिवेदनमा रहेको अख्तियारी चेक गर्ने । प्राप्त अख्तियारीका आधारमा CGAS मा निम्नानुसार खर्च तथा भुक्तानीको लेखा अध्यावधिक गर्ने ।

### १) तलब वितरण :-

- कर्मचारी अभिलेख प्रविष्टी को** + नयाँ Option बाट स्थायि कर्मचारीमा आफ्नो विवरण Entry गर्नुहोस् । त्यसमा त्यस कार्यालयको मिल्दो वजेट उपशिर्षक, खर्च शिर्षक, क्रियाकलाप छानी, थप तथा कट्टीका विवरणहरु समेत Add गरी विवरण Entry गर्नुहोस् ।
  - थपमा क.सं.कोष, महंगी भत्ता, योगदानमा आधारित विमा र कट्टीमा क.सं.कोष, ना.ल.कोष, सामाजिक सुरक्षा कर र सावधिक जिवन विमा समावेश गर्नुहोला ।
- तलब विवरण अभिलेख बाट** तपाईं सहित अर्को दुईजना कर्मचारी समावेश गरी ३ (तिन) जना कर्मचारीको २०७७ मंसिर महनाको तलबी विवरण तयार गर्नुहोस् ।
  - तलब विवरण अभिलेख बाट गोश्वारा भौचर तयार गर्नुहोस् ।
- गोश्वार भौचर Selection** गरि भुक्तानी आदेश बनाउनुहोस् ।
  - भुक्तानी आदेश, गोश्वार भौचर, तलबी विवरणहरु क्रमशः हटाउने, Edit गर्ने तथा पुन तयार गर्ने गर्नुहोस् ।
- भुक्तानी आदेश** स्विकृत गरी भुक्तानीको लागि भुक्तानी आदेशलाई TSA मा पठाउनुहोस् ।

### २) गत आ.व.को पेस्की जिम्मेवारी :-

- गत आ.व.को पेस्की जिम्मेवारी किताव** को + नयाँ बाट आफ्नै नाममा चालु वजेट उप शिर्षकको मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्रि (२२३११) को कुनै एक क्रियाकलाप, श्रोतमा आवश्यकता अनुसारका विवरणहरु Entry गरी रकम रु. ८,०००/- को पेस्कीको विवरण Entry गर्नुहोस् ।
  - गत आ.व.को पेस्की जिम्मेवारी कितावमा Entry गरेको पेस्कीको विवरणलाई Selection गरी गोश्वारा भौचर तयार गर्नुहोस् ।
  - गोश्वार भौचर, पेस्की विवरणहरु क्रमशः हटाउने, Edit गर्ने तथा पुन तयार गर्ने गर्नुहोस् ।
- गोश्वार भौचर** स्विकृत गर्नुहोस् ।

### ३) भुक्तानी किताव (बील भुक्तानी) :-

- भुक्तानी किताव** को + नयाँ बाट अन्य भुक्तानीमा चालु वजेट उप शिर्षकको पानी तथा विजुली (२२१११) बाट क्रियाकलाप, श्रोत छानी एकाउन्टपेयी चेक द्वारा नेपाल विद्युत प्रधिकरणलाई लाई रु ७,०००/- भुक्तानी गर्न विवरण Entry गर्नुहोस् ।
  - भुक्तानी किताव मा Entry गरेको भुक्तानी विवरणलाई Selection गरि गोश्वारा भौचर तयार गर्नुहोस् ।
- गोश्वार भौचर Selection** गरि भुक्तानी आदेश बनाउनुहोस् ।
  - भुक्तानी आदेश, गोश्वार भौचर, भुक्तानी विवरणहरु क्रमशः हटाउने, Edit गर्ने तथा पुन तयार गर्ने गर्नुहोस् ।
- भुक्तानी आदेश** स्विकृत गरी भुक्तानीको लागि भुक्तानी आदेशलाई TSA मा पठाउनुहोस् ।

#### ४) भुक्तानी किताव (चालु आ.व.को पेस्की) :-

- ❑ **भुक्तानी किताव** को **+ नयाँ** बाट पेस्कीमा आफ्नै नाममा चालु वजेट उप शिर्षकको संचार महसुल (२२११२) को कुनै एक क्रियाकलाप, श्रोतमा आवश्यकता अनुसारका विवरणहरु Entry गरी रकम रु.४,०००/- को पेस्कीको विवरण Entry गर्नुहोस् ।
  - भुक्तानी किताव मा Entry गरेको पेस्की विवरणलाई Selection गरि गोश्वारा भौचर तयार गर्नुहोस् ।
- ❑ **गोश्वार भौचर** Selection गरि भुक्तानी आदेश बनाउनुहोस् ।
  - भुक्तानी आदेश, गोश्वार भौचर, पेस्कीको विवरणहरु क्रमशः हटाउने, Edit गर्ने तथा पुन तयार गर्ने गर्नुहोस् ।
- ❑ **भुक्तानी आदेश** स्विकृत गरी भुक्तानीको लागि भुक्तानी आदेशलाई TSA मा पठाउनुहोस् ।

#### ५) भुक्तानी किताव (बील भुक्तानी/कट्टी समेत) :-

- ❑ **भुक्तानी किताव** को **+ नयाँ** बाट अन्य भुक्तानीमा चालु वजेट उप शिर्षकको मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्रि (२२३११) को कुनै एक क्रियाकलाप, श्रोत छानी बील रकम रु ११,३००।-(भ्याट सहित) मध्येबाट १.५% अग्रिम आयकर वापत रकम रु १५०।- कट्टी गरी रु. ११,१५०।- नवदर्शन इन्टरप्राइजेज (प्यान नं ६०८०३७९४१), काठमाडौँ-२९, अनामनगर (NAVA DARSHAN ENTERPRISES/ Rastriya Banijay bank/ Saving A/C 1130100001111001) लाई सोझै बैंकखातामा भुक्तानी गर्ने गरी विवरण Entry गर्नुहोस् ।
  - अग्रिम आयकर वापत रकम रु १५०।- राजस्व शिर्षक नं १११११ मा एकाउन्टपेयी चेक वनाउने गरी विवरण Entry गर्नुहोस् ।
  - भुक्तानी किताव मा Entry गरेको भुक्तानी विवरणलाई Selection गरि गोश्वारा भौचर तयार गर्नुहोस् ।
- ❑ **गोश्वार भौचरहरु** Selection गरि भुक्तानी आदेश बनाउनुहोस् ।
  - भुक्तानी आदेश, गोश्वार भौचर, भुक्तानी विवरणहरु क्रमशः हटाउने, Edit गर्ने तथा पुन तयार गर्ने गर्नुहोस् ।
- ❑ **भुक्तानी आदेश** स्विकृत गरी भुक्तानीको लागि भुक्तानी आदेशलाई TSA मा पठाउनुहोस् ।

#### ६) भुक्तानी किताव (बहुश्रोत-पेस्की फर्छ्यौट) / (बील भुक्तानी) :-

- ❑ **भुक्तानी किताव (बहुश्रोत-पेस्की फर्छ्यौट)** को **+ नयाँ** बाट चालु वजेट उप शिर्षकको पानी तथा विजुली (२२१११) बाट रकम रु ५००।- र विविध खर्च (२२७११) बाट रकम रु ६००।- गरी जम्मा रु ११००।- आवश्यक क्रियाकलाप, श्रोत छानी सोझै बैंकखातामा जम्मा हुने गरी आफैलाई सोधभर्ना भुक्तानी गर्न विवरण Entry गर्नुहोस् ।
  - भुक्तानी किताव (बहुश्रोत-पेस्की फर्छ्यौट) मा Entry गरेको भुक्तानी विवरणलाई Selection गरि गोश्वारा भौचर तयार गर्नुहोस् ।
- ❑ **गोश्वार भौचर** Selection गरि भुक्तानी आदेश बनाउनुहोस् ।
  - भुक्तानी आदेश, गोश्वार भौचर, भुक्तानी विवरणहरु क्रमशः हटाउने, Edit गर्ने तथा पुन तयार गर्ने गर्नुहोस् ।
- ❑ **भुक्तानी आदेश** स्विकृत गरी भुक्तानीको लागि भुक्तानी आदेशलाई TSA मा पठाउनुहोस् ।

### ७) भुक्तानी किताव (बहुश्रोत-पेस्की फर्छ्यौट) / (पेस्की फर्छ्यौट-१) :-

- ❑ **भुक्तानी किताव (बहुश्रोत-पेस्की फर्छ्यौट)** को **+ नयाँ** बाट चालु वजेट उप शिर्षकको मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्रि (२२३११) मा आफ्नै नाममा रहेको गत आ.व.को पेस्की रकम रु ८०००।- फर्छ्यौट गर्न त्यतीनै बील रकम Entry गर्ने गरी सोहि उपशिर्षक क्रियाकलापमा विवरण Entry गर्नुहोस्।
  - भुक्तानी किताव (बहुश्रोत-पेस्की फर्छ्यौट) मा Entry गरेको पेस्की फर्छ्यौटको विवरणलाई Selection गरि गोश्वारा भौचर तयार गर्नुहोस्।
  - गोश्वार भौचर, फर्छ्यौटको विवरणहरु क्रमशः हटाउने, Edit गर्ने तथा पुन तयार गर्ने गर्नुहोस्।
- ❑ **गोश्वार भौचर** स्विकृत गर्नुहोस्।

### ८) भुक्तानी किताव (बहुश्रोत-पेस्की फर्छ्यौट) / (पेस्की फर्छ्यौट-२) :-

- ❑ **भुक्तानी किताव (बहुश्रोत-पेस्की फर्छ्यौट)** को **+ नयाँ** बाट चालु वजेट उप शिर्षकको संचार महसुल (२२११२) मा आफ्नै नाममा रहेको चालु आ.व.को पेस्की रकम रु ४,०००।- मध्येबाट २,०००।-फर्छ्यौट गरी र अग्रिम आयकर वापत रकम रु १५०।- राजस्व शिर्षक नं १११११ मा एकाउन्टपेयी चेक वनाई खुद रकम रु. ९,१५०।- भुक्तानी गर्ने गरी ११,३००।- को बील रकम Entry गर्नुहोस्।
  - भुक्तानी किताव (बहुश्रोत-पेस्की फर्छ्यौट) मा Entry गरेको पेस्की फर्छ्यौटको विवरणलाई Selection गरी गोश्वारा भौचर तयार गर्नुहोस्।
- ❑ **गोश्वार भौचर** Selection गरि भुक्तानी आदेश बनाउनुहोस्।
  - भुक्तानी आदेश, गोश्वार भौचर, पेस्की फर्छ्यौटको विवरणहरु क्रमशः हटाउने, Edit गर्ने तथा पुन तयार गर्ने गर्नुहोस्।
- ❑ **भुक्तानी आदेश** स्विकृत गरी भुक्तानीको लागि भुक्तानी आदेशलाई TSA मा पठाउनुहोस्।

### ९) भुक्तानी किताव (बहुश्रोत-पेस्की फर्छ्यौट) / (पेस्की फर्छ्यौट-३) :-

- ❑ **भुक्तानी किताव (बहुश्रोत-पेस्की फर्छ्यौट)** को **+ नयाँ** बाट चालु वजेट उप शिर्षकको संचार महसुल (२२११२) मा आफ्नै नाममा चालु आ.व.को बाँकी रहेको पेस्की रकम रु २०००।- कोलेनिकाको खातामा भौचर नं १२३४५ बाट बैंकमा रकम जम्मा गरी रकम रु २०००।- पेस्की फर्छ्यौट गर्ने गरी बील रकम Entry गर्नुहोस्।
  - भुक्तानी किताव (बहुश्रोत-पेस्की फर्छ्यौट) मा Entry गरेको पेस्की फर्छ्यौटको विवरणलाई Selection गरी गोश्वारा भौचर तयार गर्नुहोस्।
- ❑ **गोश्वार भौचर** Selection गरि भुक्तानी आदेश बनाउनुहोस्।
  - भुक्तानी आदेश, गोश्वार भौचर, पेस्की फर्छ्यौटको विवरणहरु क्रमशः हटाउने, Edit गर्ने तथा पुन तयार गर्ने गर्नुहोस्।
- ❑ **भुक्तानी आदेश** स्विकृत गरी भुक्तानीको लागि भुक्तानी आदेशलाई TSA मा पठाउनुहोस्।

## १०) समायोजन भौचर:-

- ❑ नवदर्शन इन्टरप्राइजेज (प्यान नं 608037941) लाई मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री (२२३११) बाट भुक्तानी गरेको रु. ११,१५०।- बैंकखाता नमिलेको कारण Reject भएको रकम पुनः भुक्तानी गर्दा CGAS मा त्यति रकमले खर्च वढी हुन जाने भएकोले त्यसलाई समायोजन भौचरबाट खर्च घटाई हिसाब मिलान गर्नु पर्ने हुन्छ।
  - त्यसको लागि गोश्वार भौचरको + नयाँ बाट भुक्तानी आदेश नवनाउने गरी डेविट क्रेडीट गरी क्रियालाप अनुसार भौचर वनाउनुहोस्।
- ❑ डेविटमा कोलेनिका एकल खाता रकम र क्रेडिटमा ब.ख. खर्च शिर्षक क्रियाकलाप श्रोत श्रोतको प्रकार रकम गरी गोश्वारा भौचर उठाउने।
- ❑ गोश्वार भौचर स्विकृत गर्नुहोस्।

## ११) भुक्तानी Reject को पुनः भुक्तानी :-

- ❑ नवदर्शन इन्टरप्राइजेज (प्यान नं 608037941) लाई मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री (२२३११) बाट भुक्तानी गरेको रु.११,१५०।- बैंकखाता नमिलेको कारण Reject भएको रकमको हकमा बैंकखाता (1130100001011001) मिलाई पहिलेको रकम भुक्तानीको गोश्वार भौचर चेक गरी जुन क्रियाकलाप श्रोत बाट भुक्तानी गरिएको छ सोही क्रियाकलाप श्रोत बाट रकम रु ११,१५०।- पुनः भुक्तानीको लागि विवरण Entry गर्नुहोस्।
- ❑ भुक्तानी किताव मा Entry गरेको भुक्तानी विवरणलाई Selection गरि गोश्वारा भौचर तयार गर्नुहोस्।
- ❑ गोश्वार भौचरहरू Selection गरि भुक्तानी आदेश बनाउनुहोस्।
  - भुक्तानी आदेश, गोश्वार भौचर, भुक्तानी विवरणहरू क्रमशः हटाउने, Edit गर्ने तथा पुन तयार गर्ने गर्नुहोस्।
- ❑ भुक्तानी आदेश स्विकृत गरी भुक्तानीको लागि भुक्तानी आदेशलाई TSA मा पठाउनुहोस्।

## १२) समायोजन / निकास :-

- ❑ निकास भौचरहरूको वारेमा अध्ययन गर्ने।

## १३) धरौटी / कार्यसंचालनकोष (विविध) :-

- ❑ धरौटी / कार्यसंचालनकोष (विविध) Option हरुको वारेमा अध्ययन गर्ने।

## १४) खर्च प्रतिवद्धता :-

- ❑ खर्च प्रतिवद्धता लगायत तथा अन्य Option हरुको वारेमा अध्ययन गर्ने।

## १५) प्रतिवेदन :-



निम्नानुसारका प्रतिवेदनहरू चेक गर्ने ।

- एकल खाताकोष (TSA) प्रतिवेदन
- बैंक नगदी किताब (म.ले.प.फा.नं.-२०९)
- खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं.-२१०)
- फछर्यौट गर्न बाँकी पेस्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं.-२११)
- खर्चको फाँटवारी (वैदेशिक श्रोत/म.ले.प.फा.नं.-२१३)
- बजेट/खर्चको आर्थिक विवरण (म.ले.प.फा.नं.-२१४)
- तलव कट्टीको विवरण
- भुक्तानी कट्टीको विवरण

# RMIS Training Materials



महालेखा नियन्त्रक कार्यालय  
Financial Comptroller General Office



[Newrmis.fcgo.gov.np/test](http://Newrmis.fcgo.gov.np/test)

305015206 कोष ट्रेनिङ कार्यालय 06

RMIS System मा DTCO को User बाट Login गर्ने :-

**कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय**

**प्रयोगकर्ता :- DTCO52**

**पासवर्ड :- Dtco@123**

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्ने कार्यहरु :-

- राजस्व संकल गर्ने कार्यालयहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।  
कोष ट्रेनिङ कार्यालय, गुल्मी (305015206 ) मा राजस्व शिर्षक चिनाउने ।
- कार्यालयहरुको माग अनुसारका User हरु प्रदान गर्ने ।  
**Admin User र Account User**
- राजस्व संकल गर्ने नयाँ कार्यालयहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।

RMIS System मा बैंकको को Normal User बाट Login गर्ने :-

**प्रयोगकर्ता :- RBB3**

**पासवर्ड :- Rbb3@123**

- आ-आफ्नो कार्यालयहरुको नाममा केहि बैंक भौचरहरु Entry गर्ने ।

RMIS System मा कार्यालयको Account User बाट Login गर्ने :-

**305015206**

**कोष ट्रेनिङ कार्यालय 06**

## RCAgency- Account

प्रयोगकर्ता :-

पासवर्ड :-

कार्यालयको Account User ले गर्ने कार्यहरू :-

- गोश्वारा भौचर उठाउने ।
- प्रतिवेदन चेक गर्ने ।
- नगद बाट आम्दानी गर्ने ।
- नगद आम्दानी बैंक भौचर तयार गर्ने ।
- नगद आम्दानीको बैंक भौचर लाई बैंकमा लागि रकम जम्मा गर्ने ।
- बैंक भौचरवाट सेवा प्रदान गर्ने ।

RMIS System मा कार्यालयको Admin User बाट Login गर्ने :-

305015206

कोष ट्रेनिङ कार्यालय 06

## RCAgency- Admin

प्रयोगकर्ता :-

पासवर्ड :-

कार्यालयको Account User ले गर्ने कार्यहरू :

- बैङ्क भौचर संसोधन गर्ने ।
- प्रतिवेदन चेक गर्ने ।

# rajaswa.fcgo.gov.np

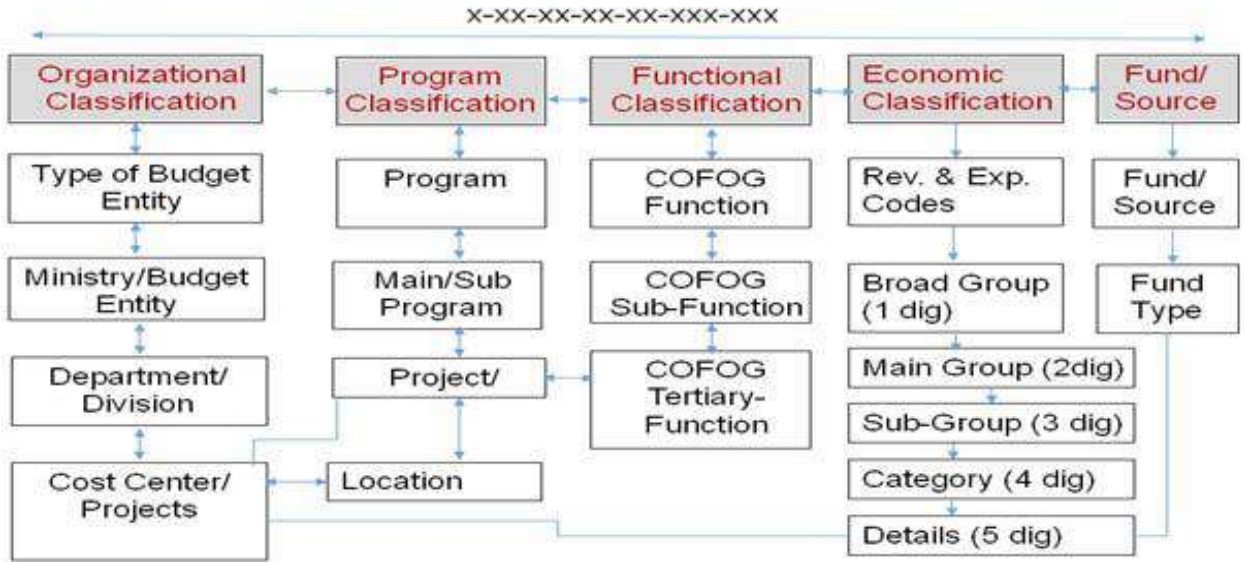
- आ-आफ्नो User तयार गर्ने ।
- भौचर तयार गर्ने ।

## खण्ड - एक

### बजेट तथा कार्यालय संकेत व्यवस्थापन

#### १ आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्याको आधार तथा कार्यान्वयन व्यवस्था

नेपालको संविधानमा सरकारका तीनै तहमा (संघ प्रदेश र स्थानीय) अलग अलग सञ्चित कोष रहने र आर्थिक कारोबरको लेखा ढाँचा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुने व्यवस्था छ । त्यसैगरी अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा ३२ ले तीनै तहका सरकारको एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गर्ने जिम्मेवारी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रहेको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, को दफा ७६ (२) ले स्थानीय तहले आफ्नो कारोवारको लेखा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सिफारिसमा महालेखापरीक्षक बाट स्वीकृत भए बमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्ने व्यवस्था, नेपाल सरकारबाट स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन र तीनै तहका सरकारका कार्यक्षेत्र र जिम्मेवारीलाई आधार मानी संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकारमा लागु हुने गरी यो आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या तयार गरिएको छ । यो आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या अन्तराष्ट्रीय मुद्रा कोष (IMF) को Government Finance Statistics Manual, २०१४ (GFSM,2014) लाई मूल आधार मानी सरकारको कार्यहरूको कार्यात्मक वर्गीकरण (Classification of Function of Government -COFOG) सँग समेत तादाम्यता कायम हुने गरि सरकारका तीनै तह (संघ, प्रदेश र स्थानीय) को सञ्चित कोषको संचालनका लागि तयार गरीएको छ । यस आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्यामा समेटिएका आर्थिक संकेतहरूको समग्र स्वरूप देहायबमोजिम रहेको छ:-



यो आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्यामा मुलतः देहायका कुराहरूलाई व्यवस्थित गरिएको छः

- क) आर्थिक संकेत वर्गीकरण तथा व्याख्यालाई योजना, बजेट तथा लेखांकन र प्रतिवेदनको मूल आधारका रूपमा स्थापित गर्दै समष्टिगत आर्थिक विश्लेषणका लागि उपयोग गर्न सक्ने गरी आर्थिक संकेतहरूको साथै प्रशासनिक, उद्देश्यात्मक तथा आम्दानी खर्चको स्रोत समेतलाई आवश्यक संकेतहरूमा व्यवस्थित गरिएको,
- ख) नगदमा आधारित (Cash Basis) रहेको वर्तमान सरकारी लेखा तथा प्रतिवेदन प्रणालीलाई क्रमशः प्रोदभावी (Accrual Basis) लेखाप्रणाली तर्फ उन्मुख गर्ने सोच अनुरूप सम्पत्ति तथा दायित्व सम्बन्धी प्रावधानहरू समावेश गरिएको,
- ग) संघ, प्रदेश तथा स्थानीय सरकारका बजेट उपशीर्षक तथा कार्यालय संकेतहरूमा समेत एकरूपता कायम गर्नु पर्ने आवश्यकतालाई दृष्टिगत गरी सम्पूर्ण तहका सरकारका निकायहरू समेटी निकायगत बजेट संकेत तथा कार्यालय संकेतको निर्धारण गरिएको,

- घ) साविकमा प्रचलनमा रहेको नेपाल सरकारको बजेट संकेत (बजेट उपशीर्षक) मा नेपालको संगठनात्मक संरचना अनुरूपका विभागीय संकेत नभएको तर सो अनुरूप लेखा र प्रतिवेदनको आवश्यकता महशुस भएकोले त्यस प्रयोजनलाई समेत दृष्टिगत गरी विभागीय संकेत समावेश गरिएको,
- ङ) संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय सरकारका बजेट संकेतहरू समान रूपमा कायम गर्न सकिने गरी सम्बन्धित प्रदेश, जिल्ला तथा स्थानीय तह र ती तहका कार्यालयहरूको लागि निश्चित मापदण्डमा आधारित भई अलग अलग संकेतहरूनिर्धारण गरिएको,
- च) सरकारका प्रत्येक तहमा एकरूपता (एक निकाय र अर्को निकायबीच पृथकता नहुने गरी) कायम हुने तथा विभिन्न तहहरूबीचको वित्तीय प्रतिवेदन समायोजन गर्न सहज हुने गरी राजस्व तथा खर्चका संकेतहरू निर्धारण गरिएको,
- छ) प्रत्येक बजेट संकेत तथा आर्थिक संकेतको अर्थ र प्रयोजन खुल्ने गरी विद्यमान संवैधानिक व्यवस्था, GFSM, 2014 तथा साविकको वर्गीकरण र व्याख्यामा आधारित भई आर्थिक संकेतको बर्गीकरण तथा व्याख्या गरिएको,
- ज) हाल नखुलेका/पहिचान नभएका तर भविष्यमा आवश्यक पर्ने कुनै आम्दानी तथा खर्च शीर्षकका संकेतहरूको व्यवस्था गर्नुपर्ने सम्भावनालाई दृष्टिगत गरी त्यस्तो अवस्थाका लागि सम्भाव्य संकेतहरूको व्यवस्था गर्न आवश्यक खाली ठाउँ समावेश गरिएको ।

एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ माननीय महालेखा परीक्षकज्यूबाट मिति २०७४/०७/०१ को निर्णयबाट स्वीकृत भएकोथियो। वित्तीय संघीयता कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा राष्ट्रिय प्राकृतिक श्रोत तथा वित्त आयोगको सुझावहरू, अन्तराष्ट्रिय मुद्रा कोषको फेब्रुअरी, २०१९ मा भएको मिशनले दिएको सुझावहरू, सम्पती तथा दायित्वको मौज्जात अवस्थाको नया संकेत थप गर्नुपर्ने र अन्य सरोकारवाला निकायहरूका सुझावहरू समेतका आधारमा परिमार्जनका लागि पेश भएकोमा माननीय महालेखा परीक्षकज्यूबाट मिति २०७६/०२/१५ मा स्वीकृत भएको छ ।

यस एकीकृत आर्थिक संकेत वर्गीकरण र व्याख्यामा प्रयोग भएका राजस्व तथा खर्चका संकेतहरू लेखांकनमा प्रयोग गर्दा संकेत नं. को अन्तमा ३ वटा शून्य भएका शीर्षकलाई आधार शीर्षक, संकेत नं. को अन्तमा २ वटा शून्य भएका शीर्षकलाई मूल शीर्षक, संकेत नं. को अन्त्यमा १ वटा शून्य भएका शीर्षकलाई शीर्षक र बाँकी अन्य शीर्षकलाई उप-शीर्षक भनिएको छ। साथै, सामान्य रूपमा शीर्षक भन्नाले आधार शीर्षक, मूल शीर्षक र उप-शीर्षक समेतलाई बुझिन्छ। यस्ता शीर्षकहरूमा देहायबमोजिम राजस्व प्राप्ति तथा खर्च लेख्नु पर्दछ:-

१. यस वर्गीकरणमा १ बाट शुरु भएका अंकले राजस्व, २ बाट शुरु भएका संकेतले चालु खर्च, ३ बाट शुरु भएका संकेतले सम्पत्ति तथा दायित्व (पूँजीगत खर्च -३१, सम्पत्ति -३२ र दायित्व -३३) र ६ बाट शुरु भएको संकेतले सम्पती तथा दायित्वको मौज्जात लाई जनाउँदछ,
१. राजश्व उप-शीर्षकमा मात्र रकम जम्मा गर्न मिल्छ। जस्तै १११११, ११४१५ आदि,
२. खर्च उप-शीर्षकमा मात्र खर्च लेख्न मिल्छ। जस्तै २११११, २२६१३ आदि,
३. आधार शीर्षक, मूल शीर्षक र शीर्षकमा राजस्व जम्मा गर्न तथा खर्च लेख्न मिल्दैन,
४. बाँडफाँड हुने राजस्वलाई वित्तीय दायित्वको रूपमा संकेत ३३३११ देखि ३३३९१ मा संकलन गरी विभाज्य कोषमा जम्मा गर्नु पर्दछ। विभाज्य कोषमा जम्मा भएको रकम बाँडफाँड पश्चात सम्बन्धित तहका सरकारलाई प्राप्त भएपछि सम्बन्धित निकायले बाडफाँड भई प्राप्त हुने राजश्व शीर्षकमा आम्दानी बाध्नु पर्दछ।

## १.१ नेपाल सरकारको बजेट संकेत

नेपाल सरकारको बजेट व्यवस्थापनका लागि संघ, प्रदेश, स्थानीय तहका लागि देहाय बमोजिमको अनुदान संकेत तथा निकायगत संकेत तोकिएको छ। सरकारका विभिन्न निकायहरूका लागि बजेट संकेत तथा कार्यालय संकेत प्रदान गर्दा यसै अनुरूप प्रदान गर्नु पर्नेछ।

### (क) नेपालसरकार

विवरण	विद्यमान शुरू संकेत	निकाय संकेत	विभाग संकेत*	कार्यक्रम संकेत	कायम हुने बजेट उपशीर्षक	कैफिय त
	(१ अंक)	(२ अंक)	(२ अंक)	(३ अंक)	(८ अंक)	
<b>राष्ट्रप्रमुख/प्रदेश प्रमुख</b>						
राष्ट्रपतितथा उपराष्ट्रपति	१					
राष्ट्रपति	१	०१	००	००१	१०१००००१	
उपराष्ट्रपति	१	०२	००	००१	१०२००००१	
<b>प्रदेश प्रमुख</b>		०३				
प्रदेश प्रमुख प्रदेश नं. १	१	०३	००	००१	१०३००००१	
प्रदेश प्रमुख प्रदेश नं. २	१	०३	००	००२	१०३००००२	
प्रदेश प्रमुख प्रदेश नं. ३	१	०३	००	००३	१०३००००३	
प्रदेश प्रमुख प्रदेश नं. ४	१	०३	००	००४	१०३००००४	
प्रदेश प्रमुख प्रदेश नं. ५	१	०३	००	००५	१०३००००५	
प्रदेश प्रमुख प्रदेश नं. ६	१	०३	००	००६	१०३००००६	
प्रदेश प्रमुख प्रदेश नं. ७	१	०३	००	००७	१०३००००७	
नयाँ प्रदेश थप भए यही अनुरूप थप गर्ने						
<b>संवैधानिक निकाय</b>	२					
संघीय संसद	२	०२	००	००१	२०२००००१	
अदालत	२	०४	००	००१	२०४००००१	
अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग	२	०६	००	००१	२०६००००१	
महालेखा परीक्षकको कार्यालय	२	०८	००	००१	२०८००००१	
लोक सेवा आयोग	२	१०	००	००१	२१०००००१	
निर्वाचन आयोग	२	१२	००	००१	२१२००००१	
राष्ट्रिय मानव अधिकार	२	१४	००	००१	२१४००००१	
न्याय परिषद्	२	१८	००	००१	२१८००००१	
राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग	२	२०	००	००१	२२०००००१	
राष्ट्रिय महिला आयोग	२	२२	००	००१	२२२००००१	
राष्ट्रिय दलित आयोग	२	२४	००	००१	२२४००००१	
राष्ट्रिय समावेशी आयोग	२	२६	००	००१	२२६००००१	
आदिवासी जनजाती आयोग	२	२८	००	००१	२२८००००१	
मधेसी आयोग	२	३०	००	००१	२३०००००१	
थारू आयोग	२	३२	००	००१	२३२००००१	
मुस्लिम आयोग	२	३४	००	००१	२३४००००१	
अन्यसंवैधानिक आयोगहरू थप भए यही						



विवरण	विद्यमान शुरू संकेत	निकाय संकेत	विभाग संकेत*	कार्यक्रम संकेत	कायम हुने बजेट उपशीर्षक	कैफिय त
	(१ अंक)	(२ अंक)	(२ अंक)	(३ अंक)	(८ अंक)	
अनुरूप क्रमशः थप गर्दै जाने						
<b>कार्यकारी निकायहरू (प्रधानमन्त्री कार्यालय र मन्त्रालयहरू)</b>	<b>३</b>					
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय	३	०१	००	०११	३०१०००११	
अर्थ मन्त्रालय	३	०५	००	०११	३०५०००११	
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय	३	०५	०१	०११	३०५०१०११	
सार्वजनिक संस्थान निर्देशन बोर्ड	३	०५	३१	०११	३०५३१०११	
हालसम्म कायम भइसकेका मन्त्रालयका संकेतहरू यथावत राख्ने						
नयाँ निकायहरूलाई यही अनुरूप थप संकेतहरू क्रमशः उपलब्ध गराउँदै जाने						
<b>वित्तीय व्यवस्था तथा ऋण भुक्तानी</b>	<b>५</b>	<b>०१</b>	<b>०५</b>	<b>०००</b>	<b>५०१०५०००</b>	
अर्थ मन्त्रालय वित्तीय व्यवस्था	५	०१	०५	१०१	५०१०५१०१	
अर्थ मन्त्रालय वित्तीय व्यवस्था अन्य मन्त्रालय अन्तर्गतका निकाय उदाहरणः नेपाल नागरिक उड्ययन प्राधिकरण	५	०१	२५	१०१	५०१२५१०१	
वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गतका अन्य शीर्षकहरूलाई यसै अनुसार क्रमशः संकेतहरू थप गर्दै जानु पर्दछ।						
<b>आन्तरिक ऋण(साँवा तथा व्याज) भुक्तानी</b>	<b>५</b>	<b>०२</b>	<b>०१</b>	<b>०००</b>	<b>५०२०१०००</b>	
राष्ट्रिय बचत पत्र व्याज भुक्तानी	५	०२	०१	००१	५०२०१००१	
विकास ऋण व्याज भुक्तानी	५	०२	०१	००२	५०२०१००२	
ट्रेजरी बिल व्याज भुक्तानी	५	०२	०१	००३	५०२०१००३	
राष्ट्रिय ऋण कमीशन	५	०२	०१	००४	५०२०१००४	
<b>वैदेशिक ऋण (साँवा तथा व्याज भुक्तानी - बहुपक्षीय)</b>	<b>५</b>	<b>०३</b>	<b>०१</b>	<b>०००</b>	<b>५०३०१०००</b>	
एशियाली विकास बैंक व्याज भुक्तानी	५	०३	०१	००१	५०३०१००१	
अन्तर्राष्ट्रिय विकास संस्था व्याज भुक्तानी	५	०३	०१	००२	५०३०१००२	
ओपेक व्याज भुक्तानी	५	०३	०१	००३	५०३०१००३	
युरोपीय आर्थिक समुदाय व्याज भुक्तानी	५	०३	०१	००४	५०३०१००४	
अन्तर्राष्ट्रिय कृषि विकास कोष व्याज भुक्तानी	५	०३	०१	००५	५०३०१००५	
नर्डिक विकास कोष व्याज भुक्तानी	५	०३	०१	००६	५०३०१००६	
युरोपीयन इन्भेष्टमेन्ट बैंक व्याज भुक्तानी	५	०३	०१	००७	५०३०१००७	
<b>वैदेशिक ऋण (साँवा तथा व्याजभुक्तानी-द्विपक्षीय)</b>	<b>५</b>	<b>०४</b>	<b>०१</b>	<b>०००</b>	<b>५०४०१०००</b>	
जापानी ऋण १९८८ देखिको व्याज भुक्तानी	५	०४	०१	००२	५०४०१००२	
कुवेती ऋण व्याज भुक्तानी	५	०४	०१	००३	५०४०१००३	
साउदी कोष व्याज भुक्तानी	५	०४	०१	००४	५०४०१००४	
फ्रान्सेली ऋण व्याज भुक्तानी	५	०४	०१	००५	५०४०१००५	
थप व्यवस्था व्याज भुक्तानी	५	०४	०१	०१०	५०४०१०१०	
जुन मन्त्रालय /निकाय वा विभागको लागि वित्तीय						

विवरण	विद्यमान शुरु संकेत	निकाय संकेत	विभाग संकेत*	कार्यक्रम संकेत	कायम हुने बजेट उपशीर्षक	कैफियत
	(१ अंक)	(२ अंक)	(२ अंक)	(३ अंक)	(८ अंक)	
व्यवस्था गरिने हो तत् तत् निकायको संकेत प्रयोग गरी आवश्यक संकेत थप गर्दै जाने,						
विविध (अर्थ बजेट, कर्मचारी/ विविध तर्फ)	६	०१	००	०००	६०१०००००	
अर्थ मन्त्रालय - कर्मचारी सुविधा तथा सेवा निवृत्त सुविधा	६	०१	००	०१०	६०१०००१०	
निवृत्तिभरण	६	०१	००	०११	६०१०००११	
उपदान	६	०१	००	०१२	६०१०००१२	
संचित बिदा	६	०१	००	०१३	६०१०००१३	
मृत कर्मचारी सहायता	६	०१	००	०१४	६०१०००१४	
कर्मचारी सुविधा	६	०१	००	०१५	६०१०००१५	
औषधि उपचार	६	०१	००	०१६	६०१०००१६	
अर्थ मन्त्रालय - विविध	६	०२	००	०००	६०२०००००	
अर्थ मन्त्रालय - फैसला वा आदेशानुसार तिर्नुपर्ने रकम	६	०२	००	००१	६०२००००१	
विशिष्ट व्यक्तिको भ्रमण खर्च	६	०२	००	०११	६०२०००११	
प्रतिनिधिमण्डलको भ्रमण खर्च	६	०२	००	०१२	६०२०००१२	
अतिथी सत्कार खर्च	६	०२	००	०१३	६०२०००१३	
मुआब्जा	६	०२	००	०१४	६०२०००१४	
आर्थिक सहायता	६	०२	००	०१५	६०२०००१५	
भन्सार फिर्ता	६	०२	००	०१६	६०२०००१६	
कर फिर्ता	६	०२	००	०१७	६०२०००१७	
अन्य फिर्ता	६	०२	००	०१८	६०२०००१८	
भवन खरिद, निर्माण सुधार	६	०२	००	०१९	६०२०००१९	
भौतिक सुविधा	६	०२	००	०२०	६०२०००२०	
महशूल तथा अन्य भुक्तानी	६	०२	००	०२१	६०२०००२१	
भैपरी आउने साधारण प्रशासन	६	०२	००	०२२	६०२०००२२	
दैवी प्रकोप राहत तथा पुनर्स्थापना	६	०२	००	०२४	६०२०००२४	
भैपरी आउने विकास कार्यक्रम	६	०२	००	०२५	६०२०००२५	
संघीय संरचना पूर्वाधार विकास कार्यक्रम	६	०२	००	०२६	६०२०००२६	
प्रदेश तथा स्थानीय तह अनुदान	६	०२	००	०२७	६०२०००२७	
अधुरा आयोजना कार्यन्यवन कार्यक्रम	६	०२	००	०२८	६०२०००२८	
हालसम्म प्रचलनमा रहेका अर्थ विविध बाहेक थप हुने भएमा क्रमशः थप गर्दै जानु पर्दछ ।						

**(ख) संघीय सरकारले प्रदेश सरकारको लागी कायम गर्ने बजेट उपशीर्षक**

विवरण	प्रदेश अनुदान संकेत	मन्त्रालय संकेत*	कार्यक्रम संकेत	प्रदेश संकेत	कायम हुने बजेट उपशीर्षक	कैफियत
	(३ अंक)	(२ अंक)	(३ अंक)	(१ अंक)	(८ अंक)	
<b>प्रदेश सरकार</b>						
संघीय सरकारबाट प्रदेश सरकारका लागि जाने	७०१					

सबै प्रकारको रकम बजेट व्यवस्था गर्नका लागि ३ अंकको ७०१ संकेत दिने						
मन्त्रालयको लागि ०० संकेत दिने		००				
प्रत्येक प्रदेश सरकारलाई कार्यक्रम संकेत ०१ बाट दिइ प्रदेश सरकारलाई जाने बजेट संकेत कायम गर्ने			०१			
प्रदेश संकेत १ अंकको १ देखी ७ सम्म दिने				१		
प्रदेश नं. १ का लागि				१	७०१०००	११
प्रदेश नं. २ का लागि				२	७०१०००	१२
प्रदेश नं. ३ का लागि				३	७०१०००	१३
प्रदेश नं. ४ का लागि				४	७०१०००	१४
प्रदेश नं. ५ का लागि				५	७०१०००	१५
प्रदेश नं. ६ का लागि				६	७०१०००	१६
प्रदेश नं. ७ का लागि				७	७०१०००	१७

- \* संघीय सरकारबाट प्रदेश सरकार मातहतका सबै निकायमा जाने रकम प्रदेश सरकारको लागि तोकिएको संकेतमा समावेश गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- \* **प्रदेश सरकारले** विभिन्न निकायहरूका लागि बजेट संकेत तथा कार्यालय संकेत प्रदान गर्दा नेपाल सरकारले कायम गरे अनुरूप प्रदान गर्नु पर्नेछ।

**ग) स्थानीय सरकारले कायम गर्ने बजेट उपशिर्षक**

विवरण	निकाय अनुदान संकेत	प्रदेश संकेत*	कार्यक्रम संकेत	कायम हुने बजेट उपशिर्षक	कैफियत
	(३अंक)	(२ अंक)	(३ अंक)	(८अंक)	
<b>स्थानीय तह</b>					
नेपाल सरकारबाट स्थानीय तहलाई जाने सबै प्रकारको रकम बजेट व्यवस्था गर्नका लागि ३ अंकको ८०१ संकेत दिने	८०१				
प्रत्येक स्थानीय सरकारलाई सम्बन्धित प्रदेशको संकेत २ अंकको संकेत दिने (प्रदेश नं. १ अन्तर्गतका स्थानीय सरकारका लागि ०१, प्रदेश नं. २ अन्तर्गतका स्थानीय सरकारका लागि ०२ गर्दै क्रमशः थप गर्दै जाने) (उदाहरणः संखुवासभा जिल्ला अन्तर्गतको स्थानीय तहलाई प्रदेश संकेत ०१ दिने )		०१			
<b>स्थानीय सरकारको तह अनुसार महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका, नगरपालिका र गाउँपालिकाका लागि ३ अंकको अलग अलग संकेत दिने र क्रमशः थप गर्दै जाने</b>					
महानगरपालिका	०११ .०३०		०३०		
उपमहानगरपालिका	०३१ .०९९		०९९		
नगरपालिका	१०१ .३००		१०१		
गाउँपालिका	३०१ .८००		३०१		

	०१	०१	३०१	८०१०१	३०१
--	----	----	-----	-------	-----

स्थानीय तहले आफ्नो अन्तर्गतका बजेट उपशीर्षकको व्यवस्थापन गर्दा देहाय अनुसार गर्नुपर्नेछ :-

- (क) स्थानीय तह स्वयंले खर्च गर्ने बजेट उपशीर्षकमा स्थानीय तह संकेतको पछाडी ३ अंकको बजेट संकेत थप गर्ने
- (ख) स्थानीय तहको कार्यालयबाटै हुने खर्चका लागि बजेट तर्जुमा तथा खर्च गर्नका लागि बजेट १०१ बाट शुरू गरी थप गर्दै जाने
- (ग) वडा कार्यालयहरूका लागि २०१ बाट शुरू गरी जति वटा वडा छन् त्यति वटा वडा थप गर्ने,
- (घ) यस बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि ३०१ बाट शुरू गरी क्रमशः थप गर्दै जाने ।

- \* संघीय र प्रदेश सरकारबाट प्रत्येक स्थानीय सरकारमा जाने रकम सम्बन्धित स्थानीय सरकारका लागि तोकिएको संकेतमा समावेश गरी उपलब्ध गराउनुपर्ने छ।

## १.२ नेपाल सरकारका खर्च इकाईहरूको कार्यालय संकेत

नेपाल सरकारको कोष प्राप्ति तथा खर्च गर्ने इकाईहरूको कार्यालय संकेत कायम गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्दछः

- शुरूमा उक्त खर्च गर्ने कार्यालय/निकाय जुन मन्त्रालय/निकायमा पर्दछ सोलाई जनाउन दिइएको शुरू संकेतबाट शुरू गर्ने,
- त्यसपछि उक्त कार्यालय/निकाय जुन मन्त्रालय/निकायमा पर्दछ सोलाई जनाउन दिइएको दुई अंकको संकेत दिने,
- तेस्रो क्रममा सो कार्यालय उक्त निकाय अन्तर्गतको कुन विभाग मातहत रहन्छ सो विभाग जनाउने दुई अंकको संकेत दिने,
- चौथो क्रममा सो निकाय जुन जिल्लामा पर्दछ सो जिल्ला जनाउने दुई अंकको संकेत दिने,
- पाँचौं क्रममा सो जिल्ला अन्तर्गत रहेका केन्द्रीय निकाय/विभाग अन्तर्गत रहेका कार्यालयहरूलाई ०१ बाट शुरू गरी क्रमशः थप गर्दै जाने।
- शुरू संकेत देखि कार्यालय संकेत सम्मको क्रम जोडी कायम भएको (९ अंकको) संकेतलाई कार्यालय संकेतको रूपमा प्रयोग गर्ने।
- एक पटक जिल्लामा रहेको कार्यालयलाई दिइसकिएको संकेत सो कार्यालय बन्द भएको भएतापनि पुनः नयाँ कार्यालयको लागि नदिने।

उदाहरणः

विवरण	शुरू संकेत (१ अंक)	मन्त्रालय संकेत (२ अंक)	विभाग संकेत (२ अंक)	जिल्ला संकेत (२ अंक)	खर्च गर्ने कार्यालय वा निकाय संकेत (२ अंक)	कायम हुने कार्यालय संकेत (९ अंक)
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, संखुवासभा	३	०५	०१	०४	०१	३०५०१०४०१

खर्च गर्ने कार्यालय उक्त मन्त्रालय/निकाय अन्तर्गतको सो जिल्लामा रहेको कतिऔं कार्यालय हो सो क्रमशः थप गर्दै जाने।

## १.३ प्रदेश सरकारका मन्त्रालय/निकायहरूको कार्यालय संकेत

- प्रदेश सरकारले आफ्ना लागि संघले प्रदेशका लागि उपलब्ध गराएको संकेत आफ्नो संकेतका रूपमा प्रयोग गर्ने।
- प्रदेश सरकारले आफू मातहतका खर्च गर्ने निकाय/कार्यालयका लागि निम्नानुसारको संकेत प्रयोग गर्ने।

विवरण	शुरू संकेत	मन्त्रालय संकेत	विभाग संकेत	जिल्ला संकेत	खर्च गर्ने कार्यालय वा निकाय संकेत	प्रदेश संकेत	कायम हुने बजेट कार्यालय संकेत (१० अंक)
	(१ अंक)	(२ अंक)	(२ अंक)	(२ अंक)	(२ अंक)	(१ अंक)	
खर्च गर्ने कार्यालय/निकाय जुन मन्त्रालय/निकायमा पर्दछ सोलाई जनाउन दिइएको शुरू संकेतबाट शुरू गर्ने (संघीय सरकारले प्रयोग गरे सरह कार्यकारी निकायहरू ३ बाट शुरू हुने)	३						
उक्त कार्यालय/निकाय जुन /		०५					

निकायमा पर्दछ सोलाई /मन्त्रालय जनाउन नेपाल सरकारले दिएको दुई अंकको मन्त्रालय संकेत दिने							
विभाग संकेत दुई अंकको दिने र क्रमशः थप गर्दै जाने			००				
नेपाल सरकारले तोकेको जिल्लाका लागि निर्धारित संकेत दिने (०१ - ७७)जस्तै मकवानपुरको लागी ३२				३२			
खर्च गर्ने निकायको वा कार्यालयको लागि सो मन्त्रालय अन्तर्गत दुई अंकको संकेत दिने प्रत्येक जिल्लामा ०१ बाट क्रमशः थप गर्दै जाने (०१-९९)					०१		
खर्च गर्ने निकायको वा कार्यालयको लागि १ अंकको प्रदेश संकेत दिने (१-७)						३	
<b>उदाहरण:</b> प्रदेश नं. ३ को अर्थ मन्त्रालयको लागि कायम हुने संकेत (प्रदेश अर्थ मन्त्रालय ३२ नं. जिल्लामा रहेमा)	३	०५	००	३२	०१	३	३०५००३२ ०१३

- प्रदेश सरकार अन्तर्गतका सबै निकायको खर्च संकेतको शुरूको अंक नेपाल सरकार अनुसारकै २, ३, ५, ६ बाट शुरू गर्ने ।
- प्रदेश मातहतका मन्त्रालयको संकेत प्रकृति मिलाई (एक रूपता कायम गर्ने प्रयोजनका लागि) संघीय सरकारका मन्त्रालयको सरह राख्नु पर्ने ।
- प्रदेश मन्त्रालय मातहतका विभाग/ सम्बन्धित कार्यालयको संकेतका लागि २अंकको संकेत उपलब्ध गराउनु पर्ने।
- प्रदेश सरकारले आफू अन्तर्गतका स्थानीय सरकारका लागि नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएकै स्थानीय तह संकेत प्रयोग गर्नु पर्नेछ। उदाहरणः संखुवासभाको खादवारी नगरपालीकाको लागी संकेत ८०१०१०४०११ नै प्रयोग गर्ने।

#### १.४ स्थानीय तहको कार्यालय संकेत

विवरण	शुरू संकेत	प्रदेश संकेत	जिल्ला संकेत	खर्च गर्ने स्थानीय तह संकेत	प्रदेश संकेत	कायम हुने कार्यालय संकेत
	(३ अंक)	(२ अंक)	(२ अंक)	(२ अंक)	(१ अंक)	(१० अंक)
स्थानीय तहलाई जनाउन शुरूको संकेत ८०१ हुने	८०१					
उक्त स्थानीय तह जुन प्रदेशमा पर्दछ सोलाई २ अंकको प्रदेश संकेत दिने		०१				
जिल्लाका लागि नेपाल सरकारले तोकेका २ अंकको निर्धारित संकेत नै दिने (०१ -७७)			०४			
खर्च गर्ने स्थानीय तहको लागी दुई अंकको संकेत दिने प्रत्येक जिल्लामा ०१ बाट क्रमशः थप गर्दै जाने (०१-९९)				०१		
खर्च गर्ने स्थानीय तहको लागी १ अंकको प्रदेश संकेत दिने					१	
<b>उदाहरण:</b> प्रदेश नं. १ को संखुवासभा	८०१	०१	०४	०१	१	८०१०१०४०११

जिल्लाको खाँदबारी नगरपालिकाको कार्यालय संकेत)						
---	--	--	--	--	--	--

- स्थानीय सरकारका सबै तहले संघले स्थानीय तहका लागि उपलब्ध गराएको संकेतलाई आफ्नो कार्यालय संकेतका रूपमा प्रयोग गर्नुपर्नेछ। जस्तै संखुवासभा जिल्लाको खाँदबारी नगरपालिकाको लागि ८०१०१०४०११ संकेत दीइएको छ।
- स्थानीय तहको क्रम निर्धारण गर्दा जिल्लाभित्रका महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका, नगरपालिका र गाउँपालिकाको क्रम निर्धारण गरिएको छ। जिल्ला भित्रका स्थानीय तहहरूको क्रम निर्धारण गर्दा नामको वर्णानुक्रमलाई आधार मानिएको छ। कुनै जिल्लामा नयाँ स्थानीय तह थप भएमा क्रमशः सम्बन्धित तहको क्रममा थप गर्दै जानु पर्नेछ।

#### १.५ खर्चको प्रकृति जनाउने संकेत

- खर्चको उपयोगिताको प्रकार अनुसार खर्चको वर्गीकरणका लागि बजेट संकेतको अन्त्यमा देहायबमोजिमको अंक समावेश गर्नु पर्नेछ। यो व्यवस्था संघ, प्रदेश र स्थानीय गरी तीनै तहका सरकारका हकमा लागू हुनेछ।

खर्चको प्रकार	संकेत	व्यवस्था	कायम हुने ९ अंकको बजेट संकेत
चालु	३	साविक	*****३
पूँजीगत	४	साविक	*****४
वित्तीय व्यवस्था	५	साविक	*****५
अन्तरसरकारी हस्तान्तरण*	७	नयाँ	*****७

- \* संघीय सरकारबाट प्रदेश सरकार तथा स्थानीय सरकारमा जाने रकमलाई चालु, पूँजीगत, वित्तीय व्यवस्था तथा अर्थ बजेट कुनैमा पनि समावेश गर्न नमिल्ने भएको कारण त्यस्तो खर्चलाई ७ अंकले जनाउने। यही अनुरूप प्रदेश र स्थानीय सरकारले समेत बजेट पुस्तिकामा खर्चका बृहत्तर क्षेत्रका रूपमा चालु, पूँजीगत, वित्तीय व्यवस्था र अन्तरसरकारी हस्तान्तरण शीर्षक उल्लेख गर्ने।

#### १.६ दातृ निकायको संकेत

दातृ निकायलाई जनाउनका लागि देहाय बमोजिमको आन्तरिक तथा वैदेशिक दातृ निकाय संकेतको प्रयोग गर्नु पर्दछ। कुनै नयाँ दातृ निकाय थप भएमा सो दातृ निकायलाई यस ढाँचामा समावेश गरी उपयुक्त संकेत दिनु पर्दछ।

##### (क) आन्तरिक

विवरण	पहिलो तह संकेत (अंक १)	दोस्रो तह संकेत (अंक १)	तेस्रो तह संकेत (अंक २)	चौथो तह निकाय क्रम (अंक ३)	कायम हुने संकेत (अंक ७)
आन्तरिक	१				
संघ		१			
नेपाल सरकार			००	००१	११००००१
प्रदेश		२			
प्रदेश सरकार, १			००	००१	१२००००१
प्रदेश सरकार, २			००	००२	१२००००२
प्रदेश सरकार, ३			००	००३	१२००००३
प्रदेश सरकार, ४			००	००४	१२००००४
प्रदेश सरकार, ५			००	००५	१२००००५
प्रदेश सरकार, ६			००	००६	१२००००६
प्रदेश सरकार, ७			००	००७	१२००००७

स्थानीय		३			
स्थानीय तहको तेस्रो र चौथो तहको संकेत कायम गर्दा अनुसूची १ मा उल्लिखित सम्बन्धित स्थानीय तह संकेतको जिल्ला संकेत २) अंक (तह संकेत (अंक १) र क्रम २) अंकअंकको संकेत ५ समेतको ( कायम गरिएको छ			जिल्ला	तहर क्रम	
<b>उदाहरण:</b>	१	३	०४	४०१	१३०४४०१
- खाँदवारी नगरपालिका, संखुवासभा					
- जनकपुर उपमहानगरपालिका, धनुषा	१	३	१७	३०१	१३१७३०१
काठमाण्डौ महानगरपालिका, काठमाण्डौ	१	३	३५	२०१	१३३५२०१
- लेकम गाउँपालिका, दार्चुला	१	३	७३	५०६	१३७३५०६
<b>अन्य आन्तरिक स्रोत</b>		४			
नेपाल राष्ट्र बैंक			००	००१	१४००००१
अन्य बैंक तथा वित्तीय संस्था			००	००२	१४००००२
अन्य संगठित संस्था			००	००३	१४००००३
अन्य			००	००४	१४००००४

(ख) वैदेशिक

विवरण	पहिलो तह संकेत (१ अंक)	दोस्रो तह संकेत (१ अंक)	तेस्रो तह निकाय संकेत (२ अंक)	चौथो तह संकेत (३ अंक)	कायम हुने संकेत (७ अंक)
वैदेशिक	2				
बहुपक्षीय		1			
ए डि बी			01		
ए डि बी				001	2101001
जे एफ पि आर				002	2101002
ए डि बी - संयुक्त कोष				003	2101003
वर्ल्ड बैंक			03		
आई डि ए				001	2103001
वर्ल्ड बैंक - जी इ एफ				002	2103002
वर्ल्ड बैंक - ट्रष्ट कोष				003	2103003
आई डी ए - संयुक्त कोष				004	2103004
वर्ल्ड बैंक				005	2103005
आई एम एफ			04		
आई एम एफ				001	2104001
आई एफ सी			05		
आई एफ सी				001	2105001
नर्डिक फण्ड			06		
एन डी एफ				001	2106001
ओफिड			07		

विवरण	पहिलो तह संकेत (१ अंक)	दोस्रो तह संकेत (१ अंक)	तेस्रो तह निकाय संकेत (२ अंक)	चौथो तह संकेत (३ अंक)	कायम हुने संकेत (७ अंक)
ओफिड				001	2107001
सार्क फण्ड			08		
सार्क फण्ड				001	2108001
यु एन			09		
यु एन				001	2109001
यु एन डि पी				002	2109002
यु एन सि डि एफ				004	2109004
यु एन ई पी				006	2109006
युनेस्को				007	2109007
यु एन एफ पि ए				008	2109008
यु एन ओ सि एच ए				009	2109009
यु एन एच सि आर				010	2109010
युनिसेफ				011	2109011
अनमिन				012	2109012
यु एन एड्स				013	2109013
यु एन वुमन				014	2109014
युएन स्क्याप				015	2109015
यु पी यु				016	2109016
युएन हेबिट्याट				017	2109017
यु एन - जी इ एफ				018	2109018
आई ओ एम				019	2109019
आई एल ओ				020	2109020
एफ ए ओ				021	2109021
ओ एच सी एच आर				022	2109022
यु एन ओ डि सी				023	2109023
डब्लु एच ओ				024	2109024
डब्लु एफ पी				025	2109025
यु एन एफसिसि				026	2109026
आइफाइड			10		
आइफाइड				001	2110001
रकफेलर			11		
रकफेलर				001	2111001
द.युनियन.नर्थ अमेरिका				011	2111011
एस.एस.डि.पि.				021	2111021
ए आइ वि				०३१	२१११०३१
द्विपक्षीय		2			



विवरण	पहिलो तह संकेत (१ अंक)	दोस्रो तह संकेत (१ अंक)	तेस्रो तह निकाय संकेत (२ अंक)	चौथो तह संकेत (३ अंक)	कायम हुने संकेत (७ अंक)
अष्ट्रेलिया			01		
अष्ट्रेलिया				001	2201001
अस एड				002	2201002
अष्ट्रिया			02		
अष्ट्रिया				001	2202001
ब्राजील			04		
ब्राजील				001	2204001
बेल्जियम			05		
बेल्जियम				001	2205001
क्यानाडा			06		
क्यानाडा				001	2206001
क्यानाडा —सिडा				002	2206002
चीन			07		
चीन				001	2207001
चीन - एक्विजम बैंक				002	2207002
डेनमार्क			08		
डेनमार्क				001	2208001
डेनमार्क - शान्ति कोष				002	2208002
डेनमार्क - संयुक्त कोष				003	2208003
फिनल्याण्ड			09		
फिनल्याण्ड				001	2209001
फिनल्याण्ड - शान्ति कोष				002	2209002
फिनल्याण्ड - संयुक्त कोष				003	2209003
फ्रान्स			10		
फ्रान्स				001	2210001
जर्मनी			11		
जर्मनी				001	2211001
जर्मनी - जि आइ जेड				002	2211002
जर्मनी - के एफ डब्ल्यु				003	2211003
जर्मन - शान्ति कोष				004	2211004
ग्रीस			12		
ग्रीस				001	2212001
भारत			14		
भारत				001	2214001
भारत - एक्विजम बैंक				002	2214002
ईटाली			15		

विवरण	पहिलो तह संकेत (१ अंक)	दोस्रो तह संकेत (१ अंक)	तेस्रो तह निकाय संकेत (२ अंक)	चौथो तह संकेत (३ अंक)	कायम हुने संकेत (७ अंक)
ईटाली				001	2215001
<b>जापान</b>			<b>16</b>		
जापान				001	2216001
जापान - जाईका				002	2216002
जापान - जे वि आई सि				003	2216003
जापान - डि आर एफ				004	2216004
जापान - के आर १				006	2216006
जापान - के आर २				007	2216007
जापान - एन पि जि				008	2216008
जापान - के आर				009	2216009
<b>कोरिया</b>			<b>17</b>		
कोरिया				001	2217001
कोरिया - कोईका				002	2217002
कोरिया - एक्जिम बैंक				003	2217003
<b>कुवेत कोष</b>			<b>18</b>		
कुवेत कोष				001	2218001
<b>लकजम्बर्ग</b>			<b>19</b>		
लकजम्बर्ग				001	2219001
<b>नेदरल्याण्ड</b>			<b>20</b>		
नेदरल्याण्ड				001	2220001
नेदरल्याण्ड - एस एन भी				002	2220002
एन एस एल				003	2220003
नेदरल्याण्ड - सेल कम्पनी				004	2220004
<b>न्यूजील्याण्ड</b>			<b>21</b>		
न्यूजील्याण्ड				001	2221001
<b>नर्वे</b>			<b>22</b>		
नर्वे				001	2222001
नोराड				002	2222002
नर्वे - शान्ति कोष				003	2222003
नर्वे - संयुक्त कोष				004	2222004
<b>स्वीट्जरल्याण्ड</b>			<b>23</b>		
स्वीट्जरल्याण्ड				001	2223001
स्वीट्जरल्याण्ड - एस डी सी				002	2223002
स्वीट्जरल्याण्ड - हेल्भिटास				003	2223003
स्वीट्जरल्याण्ड - शान्ति कोष				004	2223004
स्वीट्जरल्याण्ड/डि.एफ. आई.डी./ई .यू				005	2223005

विवरण	पहिलो तह संकेत (१ अंक)	दोस्रो तह संकेत (१ अंक)	तेस्रो तह निकाय संकेत (२ अंक)	चौथो तह संकेत (३ अंक)	कायम हुने संकेत (७ अंक)
स्विडेन			24		
स्विडेन				001	2224001
साउदी विकास कोष			25		
साउदीकोष				001	2225001
बेलायत			26		
बेलायत				001	2226001
बेलायत - शान्ति कोष				002	2226002
बेलायत - डी आर एफ				003	2226003
बेलायत - संयुक्त कोष				004	2226004
यू एस ए			27		
यु एस एड				001	2227001
कन्सर्न यू एस ए				002	2227002
एम सि ए				003	2227003
एच आर आई				004	2227004
एस.एस.आर.पी			28		
एस.एस.आर.पी				001	2228001
युरोपियन युनियन			29		
युरोपियन युनियन				001	2229001
युरोपियन युनियन - शान्ति कोष				002	2229002
युरोपियन युनियन - संयुक्त कोष				003	2229003
युरोपियन इन्भेस्टमेन्ट बैंक				004	2229004
अन्य		3			
जेफट्याम			01		
जेफम्याट				001	2301001
पुननिर्माणसंयुक्त कोष				002	2301002
जेफम्याट .सेव द चिल्ड्रेन				003	2301003
प्लान ईन्टरनेशनल			02		
प्लान ईन्टरनेशनल				001	2302001
केयर नेपाल			03		
केयर नेपाल				001	2303001
ए आई टी			04		
ए आई टी				001	2304001
गाभी			05		
गाभी				001	2305001
गाभी - संयुक्त कोष				002	2305002
सी आई एफ			06		

विवरण	पहिलो तह संकेत (१ अंक)	दोस्रो तह संकेत (१ अंक)	तेस्रो तह निकाय संकेत (२ अंक)	चौथो तह संकेत (३ अंक)	कायम हुने संकेत (७ अंक)
सी आइ एफ				001	2306001
जी ए एफ एस पी			07		
जी ए एफ एस पी				001	2307001
सेभ ड चिल्ड्रेन			08		
सेभ द चिल्ड्रेन				001	2308001
इटालीयन रिसर्च काउन्सील			09		
इटालीयन रिसर्च काउन्सील				001	2309001
अमेरिकन बार अशोसीयशन			10		
अमेरिकन बार अशोसीयशन				001	2310001
इन्टरनेशनल फाउन्डेशन फोर ईलेक्शनसिस्टम			11		
इन्टरनेशनल फाउन्डेशन फोर ईलेक्शनसिस्टम				001	2311001
इन्टरनेशनल इन्स्टीट्यूट फोरडेमोक्रेसी एण्ड इलेक्ट्रोल असिस्टेन्स			12		
इन्टरनेशनल इन्स्टीट्यूट फोरडेमोक्रेसी एण्ड इलेक्ट्रोल असिस्टेन्स				001	2312001
एशीयन फाउन्डेशन			13		
एशीयन फाउन्डेशन				001	2313001
ई आइ एफ			14		
ई आइ एफ				001	2314001
सी ई सी			15		
सी ई सी				001	2315001
दाताको संयुक्त कोष			16		
दाताको संयुक्त कोष				001	2316001
ई एफ ए			17		
ई एफ ए				001	2317001
वान हार्ट वोल्ड वाइड			18		
वान हार्ट वोल्ड वाइड				001	2318001
आइपास आइएनिस			19		
आइपास आइएनिस				001	2319001
एशिया अफ्रिका इन्स्टीच्यूटह्याम्बर्ग यूनिभर्सिटी				011	2319011
हाइफर प्रोजेक्ट इन्टरनेशनल इन नेपाल			20		
हाइफर प्रोजेक्ट इन्टरनेशनल इननेपाल				001	2320001

#### १.७ प्राप्ति/भुक्तानीको विधि:

सबै तहका सरकारले प्राप्त गर्ने वा भुक्तानी गर्ने अनुदान र ऋणलाई सो को किसिम अनुसार निम्न बमोजिमका संकेतले जनाउनु पर्दछ:-

सि. नं.	प्राप्ति/भुक्तानीको तरिका (Mode of Receipt/Payment)	अनुदानको संकेत
१	नगद/आन्तरिक स्रोत	०१
२	आन्तरिक अनुदान	१०
	समानिकरण र समपुरक अनुदान	११
	सशर्त र विशेष अनुदान नगद	१२
	सशर्त र विशेष अनुदान सोधभर्ना	१३
	सशर्त र विशेष अनुदान सोझै भुक्तानी	१४
	सशर्त र विशेष अनुदान वस्तुगत सहायता	१५
	वस्तुगत अनुदान	१६
	अन्य अनुदान (श्रम सहभागिता समेत)	१७
३	वैदेशिक अनुदान	३०
	नगद अनुदान	३१
	सोझै भुक्तानी अनुदान	३२
	सोधभर्ना अनुदान	३३
	वस्तुगत सहायता	३४
४	वैदेशिक ऋण	४०
	नगद ऋण	४१
	सोझै भुक्तानी ऋण	४२
	सोधभर्ना हुने ऋण	४३

#### १.८ बजेटको सेवा तथा कार्यगत वर्गीकरण

सरकारको बजेटको उपयोगिताको क्षेत्र र सो बाट पर्ने प्रभाव विश्लेषणका लागि देहायबमोजिम COFOG मा आधारित कार्यगत वर्गीकरण क्रियाकलापको तहमा Mapping गर्नु पर्दछः

संकेत	कार्यगत वर्गीकरणको नाम
७०१	सामान्य सार्वजनिक सेवा
	७०११ कार्यकारी र विधायिकाको निकाय, वित्तिय र वैदेशिक मामिला
	७०१२ बाह्यआर्थिक सहायता
	७०१३ सामान्यसेवा
	७०१४ सामान्यआधारभूत सेवा
	७०१५ सामान्यअनुसन्धान तथा विकास सेवा
	७०१६ सार्वजनिक ऋण कारोवार
	७०१७ विभिन्नतहका सरकारहरु बीच हुने सामान्य प्रकृतिको हस्तान्तरण
	७०१८ सामान्यसेवा - अन्यत्र वर्गीकृत नभएको
७०२	रक्षा
	७०२१ सैनिकसुरक्षा
	७०२२ नागरिकसुरक्षा
	७०२३ वैदेशिकसैनिक सहयोग
	७०२४ रक्षा,अनुसन्धान तथा विकास
	७०२५ रक्षा -अन्यत्र वर्गीकृत नभएको
७०३	सार्वजनिक शान्ति सुरक्षा
	७०३१ प्रहरीसेवा
	७०३२ अग्नीनियन्त्रण सेवा

	७०३३	न्यायालय
	७०३४	कारागार
	७०३५	सार्वजनिक शान्ति सुरक्षा
	७०३६	सार्वजनिक शान्ति सुरक्षा - अन्यत्र वर्गिकृत नभएको
<b>७०४</b>		<b>आर्थिक मामिला</b>
	७०४१	सामान्यआर्थिक, व्यापारिक र श्रम
	७०४२	कृषि, वन , मत्स्यपालन तथा शिकार
	७०४३	इन्धनतथा उर्जा
	७०४४	खानी , उत्पादन तथा निर्माण
	७०४५	यातायात
	७०४६	संचार
	७०४७	अन्यउद्योगहरु
	७०४८	अनुसन्धान तथा विकास - आर्थिक मामिला
	७०४९	आर्थिकमामिला - अन्यत्र वर्गिकृत नभएको
<b>७०५</b>		<b>वातावरण संरक्षण</b>
	७०५१	फोहोरमैला व्यवस्थापन
	७०५२	ढलव्यवस्थापन
	७०५३	प्रदुषणन्यूनीकरण
	७०५४	जैविकविविधता र भू.संरक्षण
	७०५५	अनुसन्धान तथा विकास पर्यावरण संरक्षण
	७०५६	वातावरणसंरक्षण - अन्यत्र वर्गिकृत नभएको
<b>७०६</b>		<b>आवास तथासामुदायिक सुविधा</b>
	७०६१	आवासविकास
	७०६२	सामुदायिक विकास
	७०६३	खानेपानी
	७०६४	सडकविद्युतीकरण
	७०६५	आवासतथा सामुदायिक सुविधा
	७०६६	आवासतथा सामुदायिक सुविधा - अन्यत्र उल्लेख नभएको
<b>७०७</b>		<b>स्वास्थ्य</b>
	७०७१	औषधीउत्पादन,उपकरण तथा औजार
	७०७२	वहिरंङ्ग सेवा
	७०७३	अस्पतालसेवा
	७०७४	सार्वजनिक स्वास्थ्य सेवा
	७०७५	अनुसन्धान सेवा
	७०७६	स्वास्थ्य - अन्यत्र वर्गिकृत नभएको
<b>७०८</b>		<b>मनोरंजन, संस्कृति तथा धर्म</b>
	७०८१	मनोरंजनात्मक र खेलकुद सेवाहरु
	७०८२	सांस्कृतिक सेवा
	७०८३	प्रसारणतथा प्रकाशन सेवा
	७०८४	धार्मिकतथा अन्य सामुदायिक सेवा
	७०८५	अनुसन्धान तथा विकास ,संस्कृतिक र धार्मिक
	७०८६	मनोरंजन,संस्कृति र धर्म - अन्यत्र वर्गिकृत नभएको
<b>७०९</b>		<b>शिक्षा</b>
	७०९१	पूर्वप्राथमिक र प्राथमिक शिक्षा

७०९२	माध्यमिक शिक्षा
७०९४	स्नातकतहको शिक्षा
७०९५	तहमावर्गिकृत नहुने शिक्षा (अनौपचारिक शिक्षा)
७०९६	शिक्षाको लागि सहायक सेवाहरू
७०९७	शिक्षाअनुसन्धान विकास
७०९८	शिक्षा-अन्यत्र वर्गिकृत नभएको

७१०

**सामाजिक सुरक्षा**

७१०१	अशक्ततथा विरामी
७१०२	जेष्ठ नागरिक
७१०३	राज्य नियन्त्रणमा रहेका आश्रित बागलुङ सहायता
७१०४	परिवारर शिशु कल्याण
७१०५	बेरोजगार
७१०६	आवास
७१०७	सामाजिकअसमावेशी
७१०८	सामाजिकसुरक्षा - अनुसन्धान तथा विकास
७१०९	सामाजिकसुरक्षा - अन्यत्र वर्गिकृत नभएको

**१.९ प्रदेश तथा जिल्ला संकेत**

प्रदेश तथा जिल्लाको संकेत कायम गर्दा संविधानको अनुसूची ४ मा उल्लेख भए अनुसारको क्रममा देहाय अनुसार कायम गर्नुपर्नेछः

जिल्ला	प्रदेश संकेत	जिल्ला संकेत
ताप्लेजुङ	०१	०१
पाँचथर	०१	०२
इलाम	०१	०३
संखुवासभा	०१	०४
तेह्रथुम	०१	०५
धनकुटा	०१	०६
भोजपुर	०१	०७
खोटाङ	०१	०८
सोलुखुम्बु	०१	०९
ओखलढुंगा	०१	१०
उदयपुर	०१	११
झापा	०१	१२
मोरङ	०१	१३
सुनसरी	०१	१४
सप्तरी	०२	१५
सिराहा	०२	१६
धनुषा	०२	१७
महोत्तरी	०२	१८
सर्लाही	०२	१९
रौतहट	०२	२०
बारा	०२	२१
पर्सा	०२	२२
दोलखा	०३	२३
रामेछाप	०३	२४

जिल्ला	प्रदेश संकेत	जिल्ला संकेत
सिन्धुली	०३	२५
काभ्रेपलान्चोक	०३	२६
सिन्धुपाल्चोक	०३	२७
रसुवा	०३	२८
नुवाकोट	०३	२९
धादिङ	०३	३०
चितवन	०३	३१
मकवानपुर	०३	३२
भक्तपुर	०३	३३
ललितपुर	०३	३४
काठमाडौं	०३	३५
गोरखा	०४	३६
लमजुङ	०४	३७
तनहुँ	०४	३८
कास्की	०४	३९
मनाङ	०४	४०
मुस्ताङ	०४	४१
पर्वत	०४	४२
स्याङ्जा	०४	४३
म्याग्दी	०४	४४
बागलुङ	०४	४५
नवलपुर	०४	४६
नवलपरासी	०५	४७
रुपन्देही	०५	४८

जिल्ला	प्रदेश संकेत	जिल्ला संकेत
कपिलवस्तु	०५	४९
पाल्पा	०५	५०
अर्घाखाँची	०५	५१
गुल्मी	०५	५२
रुकुमकोट	०५	५३
रोल्पा	०५	५४
प्युठान	०५	५५
दाङ	०५	५६
बाँके	०५	५७
बर्दिया	०५	५८
रुकुम	०६	५९
सल्यान	०६	६०
डोल्पा	०६	६१
जुम्ला	०६	६२
मुगु	०६	६३

जिल्ला	प्रदेश संकेत	जिल्ला संकेत
हुम्ला	०६	६४
कालिकोट	०६	६५
जाजरकोट	०६	६६
दैलेख	०६	६७
सुर्खेत	०६	६८
बाजुरा	०७	६९
बझाङ	०७	७०
डोटी	०७	७१
अछाम	०७	७२
दार्चुला	०७	७३
बैतडी	०७	७४
डुङ्गेलधुरा	०७	७५
कन्चनपुर	०७	७६
कैलाली	०७	७७



## खण्ड -दुई

### २.१ राजस्व संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या

तीनै तहका सरकारका लागि प्राप्त हुने कर, अनुदान तथा अन्य प्राप्ति यस खण्डमा रहेका छन्।

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

राजस्व संकेत	राजस्व आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
	कर - अन्य संस्था		बाहेक अन्य संस्थाहरु:- साझेदारी फर्म, सहकारी संस्था, ट्रष्ट, युनिट ट्रष्ट, संघ/संस्था, विदेशी कम्पनी एवं अन्य निकायको आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।			
१११२५	पूँजीगत लाभ कर — निकाय	१११२५	घर, जग्गा, शेयर आदि सम्पत्तिको बिक्री, पट्टा, हक हस्तान्तरण लगायत विभिन्न किसिमकानि:सर्गबाट भएको पूँजीगत लाभमा निकायलाई लाग्ने कर यसमा पर्दछ।	√		
१११३०	लगानीकोआय तथा अन्य आयमा लाग्ने कर	१११३०	माथि उल्लेखित शीर्षक १११११ देखि १११२५ भित्र परेका बाहेक अन्य आयमा लाग्ने कर यसमापर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√		
१११३१	सम्पत्ति, बहाल तथा पट्टा वापतको आयमा लाग्ने कर	१११३१	सवारी साधन तथा अन्य अचल सम्पत्ति बहाल वा पट्टा वा दीर्घकालीन करारमादिए वापतको आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।	√		√
१११३२	व्याजमा लाग्ने कर	१११३२	बैंक, वित्त कम्पनी वा अन्य निकाय वा व्यक्तिबाट भुक्तानी गरिने वा प्राप्त हुने व्याजमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।	√		
१११३३	लाभांशमा लाग्ने कर	१११३३	कुनैपनि कम्पनी वा निकायमा लगानी गरे वापत प्राप्त हुने लाभांशमा लाग्ने कर यसमापर्दछ।	√		
१११३४	लगानी सम्बन्धी अन्य आयमा लाग्ने कर	१११३४	लगानी सम्बन्धी अन्य आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।	√		
१११३५	आकस्मिक लाभ कर	१११३५	जुवा, चिष्टा, बाजी, उपहार, दान, अपुताली, सुराकी, पुरस्कार लगायतका आकस्मिक लाभका स्रोतबाट प्राप्त आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।	√		
१११३९	अन्य आयमा लाग्ने कर	१११३९	माथि उल्लेखित शीर्षक नं. हरूमा नपरेका अन्य आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।	√		
११२००	पारिश्रमिकमा आधारित कर	११२००	पारिश्रमिकमा आधारित भएर लगाईने करहरू यसमा पर्दछन। यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√		
११२१०	पारिश्रमिकमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कर	११२१०	पारिश्रमिकमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कर यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√		
११२११	पारिश्रमिकमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कर	११२११	कुनैप्राकृतिक व्यक्तिले रोजगारीबाट प्राप्त गरेको तलब, ज्याला, मजदुरी, पारिश्रमिक, भत्ता एवं सुविधा, अवकाश भुक्तानी, रोजगारीका सम्बन्धमा गरिएका अन्य भुक्तानी, अध्ययन, अध्यापन आदि विभिन्न स्रोतबाट हुने समग्र आयमा एकमुष्ट रूपमा तोकिएवमोजिम लिईने सामाजिक सुरक्षा कर यसमा पर्दछ।	√		
११३००	सम्पत्ति कर	११३००	सबै प्रकारको सम्पत्तिमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√		√
११३१०	अचल सम्पत्तिमा लाग्ने कर	११३१०	सबै प्रकारको अचल सम्पत्तिमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√		√
११३११	व्यक्तिगत सम्पत्तिमा लाग्ने वार्षिक कर	११३११	व्यक्तिगत स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिमा वार्षिक रूपमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।	√		
११३१२	संस्थागत सम्पत्तिमा लाग्ने वार्षिक कर	११३१२	संस्थागत स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिमा वार्षिक रूपमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।	√		

राजस्व संकेत	राजस्व आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
११३१३	एकीकृत सम्पत्ती कर	११३१३	कुनै व्यक्ति वा संस्थाको एकीकृत रूपमा मूल्याङ्कन गरिएको सम्पत्ति (जग्गा, घर तथा अन्य) मा लाग्ने कर यसमा पर्दछन् ।			√
११३१४	भूमिकर/मालपोत	११३१४	भूमिको स्वामित्व बापत नियमित रूपमा तिर्नुपर्ने कर यसमा पर्दछ ।			√
११३१५	घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१४१७७	बाँडफाँड भइ आउने घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर यसमा पर्दछ ।		√	√
११३१६	बौद्धिक सम्पत्ति तथा शेयर र अभौतिकसम्पत्ति कर		कुनै व्यक्ति वा संस्थाको शेयर, बौद्धिक सम्पत्ति, गुडविल, पेटेन्ट, राइट, कपी राइट लगायतका सम्पूर्ण अभौतिक सम्पत्तिहरू बजार मूल्यमा मूल्याङ्कन गरी कूल मूल्याङ्कनमा वार्षिक रूपमा लगाइने कर यसमा पर्दछन् ।	√		
११३२०	खुद सम्पत्तिमा लाग्ने कर	११३२०	यसमा सरकारी स्वामित्वका संरचनाहरू भाडामा लगाउँदा लिइने कर (शुल्क) समावेश हुन्छ । यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।			√
११३२१	घरवहाल कर	११३२१	स्थानीय तहको क्षेत्रभित्र रहेका स्थायी संरचनाहरू(जस्तै घर, गोदाम, कम्प्लेस आदि) भाडामा लगाउदा प्राप्त आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ ।			√
११३२२	बहालविटौरी कर	११३२२	स्थानीय तहको क्षेत्र भित्रका घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छप्पर), कारखाना, जग्गा वा पोखरीको बहालमा लगाउदा संकलन गरिने बहाल करको रकम, तथा स्थानीय तहले निर्माण, रेखदेख वा संचालन गरेको हाट बजार, सार्वजनिक स्थल, ऐलानी जग्गा वा बाटोको छेउमा थाप्न दिएका अस्थायी पसलहरूबाट संकलन गरिने बहाल विटौरी कर रकम यसमा पर्दछ ।			√
११३५०	वित्तीय र पुँजीगत कारोबारमा लाग्ने कर	११३५०	वित्तीय र पुँजीगत कारोबारमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ । यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।	√		
११३५१	वित्तीय तथा पुँजीगत कारोबारमा लाग्ने कर	११३५१	वित्तीय पुँजीगत कारोबारमा कानुन बमोजिम लाग्ने कर यसमा पर्दछ ।	√		
११४००	वस्तु तथा सेवामा आधारित कर	११४००	वस्तु तथा सेवाको उत्पादन, आयात, बिक्री, वितरण तथा हस्तान्तरण एवं अन्य कारोबारमालागने कर यसमा पर्दछ । यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।	√	√	√
११४१०	मूल्य अभिवृद्धि कर (मू.अ .क.)	११४१०	मूल्य अभिवृद्धि कर यसमा पर्दछ । यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।	√	√	√
११४११	बाँडफाँडभई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	११४११	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगबाट बाँडफाँड भई प्राप्त भएको मूल्य अभिवृद्धि करको रकम यसमा पर्दछ ।	√	√	√
११४१९	बाँडफाँडहुने बाहेक अन्य स्रोतबाट प्राप्त मूल्य अभिवृद्धि कर	११४१२	सरकारका तहहरूबीच बाँडफाँड हुने गरी तोकिएका शीर्षक बाहेक बाँडफाँड नहुने गरी अन्य कुनै शीर्षकमा कानुन बमोजिम लगाइने मू.अ.कर बापतको रकम यसमा पर्दछ ।	√		
११४२०	अन्तःशुल्क	११४२०	विभिन्न प्रकारका मालवस्तु उत्पादन गर्दा लाग्ने अन्तःशुल्क यसमा पर्दछ । यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।	√	√	√
११४२१	बाँडफाँडभई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क	११४२१	राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगबाट बाँडफाँड भई प्राप्त भएको अन्तःशुल्कको रकम यसमा पर्दछ ।	√	√	√
११४२२	अन्तःशुल्क आयात	११४२२	नेपालभित्र पैठारी हुने सामानमा भन्सार विन्दुमै तोकिए बमोजिम	√		

राजस्व संकेत	राजस्व आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
		२	लाग्ने अन्तःशुल्क यसमा पर्दछ ।			
११४२९	बाँडफाँडहुने बाहेक अन्य स्रोतबाट प्राप्त अन्तःशुल्क		आयातमा लाग्ने अन्तःशुल्क र आन्तरिक उत्पादनमा लाग्ने अन्तःशुल्क बाहेकको अन्तःशुल्क वापतको रकम यसमा समावेश गरिन्छ ।	√		
११४३०	वित्तीय एकाधिकारमा प्राप्त नाफा		राजस्व प्राप्त गर्ने उद्देश्यले कुनै सरकारी, अर्ध सरकारी निकायलाई कुनै वस्तु वा सेवा उत्पादन वा वितरण गर्न दिएको एकाधिकारबाट प्राप्त नाफा यसमा पर्दछ । त्यस्ता एकाधिकारहरूमा अन्य मुलकमा ठुलो परिणाममा कर लगाइएका मदिराजन्य वस्तु, सुर्तिजन्य वस्तु, जुवा, पेट्रोलियम पदार्थ, क्यासीनो, लट्टी आदी पर्दछ । यस अन्तर्गत रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।	√		
११४३१	वित्तीय एकाधिकारमा प्राप्त नाफा		राजस्व प्राप्त गर्ने उद्देश्यले कुनै सरकारी, अर्ध सरकारी निकायलाई कुनै वस्तु वा सेवा उत्पादन वा वितरण गर्न दिएको एकाधिकारबाट प्राप्त नाफा यसमा पर्दछ । त्यस्ता एकाधिकारहरूमा अन्य मुलकमा ठुलो परिणाममा कर लगाइएका वस्तु तथा सेवाहरू जस्तै मदिराजन्य वस्तु, सुर्तिजन्य वस्तु, जुवा, पेट्रोलियम पदार्थ, क्यासीनो, लट्टी आदी पर्दछ ।	√		
११४४०	विशेष सेवामा लाग्ने कर	११४४०	तोकिएका विशेष सेवामा लाग्ने कर वापतको रकम यसमा पर्दछ । यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।	√		
११४४१	वैदेशिक रोजगार सेवा कर	११४४१	वैदेशिक रोजगारका लागि जनशक्ति आपूर्ति गर्दा लाग्ने सेवा कर यसमा पर्दछ ।	√		
११४४२	स्वास्थ्यसेवा कर	११४४२	सरकार तथा सामुदायिक अस्पतालले प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवा बाहेक अन्य स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवामा लाग्ने कर यसमा पर्दछ ।	√		
११४४३	शिक्षा सेवा कर- शैक्षिक संस्था	११४४३	निजी शैक्षिक संस्थाहरूले प्रदान गर्ने तोकिएका शैक्षिक सेवाहरूमा लाग्ने शिक्षा सेवाशुल्क यसमा पर्दछ ।	√		
११४४४	शिक्षा सेवा कर- वैदेशिक अध्ययन	११४४४	विदेशमा अध्ययन गर्न जाने विद्यार्थीहरूले बुझाउनु पर्ने शिक्षण शुल्कमा लाग्ने सेवाशुल्क वापतको रकम यसमा पर्दछ ।	√		
११४४५	पूर्वाधार सेवाको उपयोग तथा सवारी साधनमा लाग्ने कर	११४४५	पूर्वाधार सेवाको उपयोग तथा सवारीसाधनमा लाग्ने कर तथा तोकिएका मालसामान उपयोग तथा उपयोगको अनुमतिमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ । यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।	√	√	√
११४४६	सवारी साधन कर (साना सवारी)	११४४६	टाङ्गा, रिक्सा, अटो रिक्सा र ई रिक्सा जस्ता सवारी साधनमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ ।			√
११४४७	पूर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर	११४४७	लोकमार्ग तथा शहरी सडक एवं तोकिएका अन्य पूर्वाधार सेवाको उपयोग गरे वापत तोकिएबमोजिमलाग्ने कर यसमा पर्दछ । यसमा पूर्वाधार मर्मत तथा सम्भार प्रयोजनका लागि उठाइने शुल्क समेत समावेश हुन्छ ।	√	√	√
११४४८	सडकमर्मत तथा सुधार कर	११४४८	विदेशबाट नेपालमा पैठारी हुने पेट्रोल तथा डिजेलमा सडक मर्मत तथा सुधार दस्तुर वापत भन्सार विन्दुमा लगाइने दस्तुर यसमा	√		

राजस्व संकेत	राजस्व आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
			पर्दछन् ।			
११४५४	सडक निर्माण तथा सम्भार कर	११४५४	सवारीसाधन दर्ताका बखत यातायात व्यवस्था कार्यालयमा सवारी साधनको किसिमअनुसार सङ्कलन गरिने कर यसमा पर्दछन् ।	√		
११४५५	पूर्वाधारकर	११४५५	आयात हुने पेट्रोलियम पदार्थमा पूर्वाधार विकासका लागि लगाइने कर यसमा पर्दछ ।	√		
११४५६	बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर		प्रदेश सरकार र स्थानीय तह बीच बाँडफाँट भई सम्बन्धित सञ्चित कोषमा दाखिला हुने सवारी साधन करको रकम यसमा समावेश गरिन्छ ।		√	√
११४६०	वस्तु तथा सेवामा लाग्ने अन्य कर		पेट्रोल ग्यास तथा अन्य खनिज उत्खनन गरिसकेपछि परिमाणको आधारमा लाग्ने कर यसमा समावेश हुन्छ ।	√		
११४६१	वस्तु तथा सेवामा लाग्ने अन्य कर		पेट्रोल ग्यास तथा अन्य खनिज उत्खनन गरिसकेपछि परिमाणको आधारमा लाग्ने कर यसमा समावेश हुन्छ ।	√		
११४७०	मनोरञ्जन तथा विज्ञापन कर	११४७०	मनोरञ्जनसँग सम्बन्धित व्यावसायमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ । यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।		√	√
११४७१	बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने मनोरञ्जन कर	११४७१	प्रदेश सरकार र स्थानीय तह बीच बाँडफाँड भई सम्बन्धित सञ्चित कोषमा दाखिला हुने मनोरञ्जन करको रकम यसमा समावेश गरिन्छ ।		√	√
११४७२	बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापनकर	११४७२	प्रदेश सरकार र स्थानीय तह बीच बाँडफाँड भई सम्बन्धित सञ्चित कोषमा दाखिला हुने विज्ञापन करको रकम यसमा समावेश गरिन्छ ।		√	√
११४७९	अन्यमनोरञ्जन कर	११४७३	बाँडफाँड नहुने मनोरञ्जन कर यसमा समावेश गरिन्छ ।		√	√
११५००	वैदेशिक व्यापारमा आधारित कर	११५००	वैदेशिक व्यापारमा आधारित कर वापत्को रकम यसमा पर्दछ । यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।	√		
११५१०	आयातमा लाग्ने भन्सार महसुल	११५१०	आयातमा लाग्ने भन्सार महसुल वापत्को रकम यसमा पर्दछ । यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।	√		
११५११	भन्सार महसुल - आयात	११५११	नेपालमा आयात हुने मालवस्तुमा लाग्ने भन्सार महसुल तथा थप महसुल यसमा पर्दछ ।	√		
११५१२	भारतीय अन्तःशुल्क फिर्ता	११५१२	भारतबाट डी.आर.पी. फाराम अन्तर्गत नेपालभित्र आयात गरिने मालवस्तुमा भारत सरकारले असुल उपर गरी सरकारलाई फिर्ता गर्ने भारतीय अन्तःशुल्क रकम यसमा पर्दछ ।	√		
११५१३	आयातमालागने स्थानीय विकास शुल्क	११५१३	तोकिए बमोजिम आयातमा लाग्ने स्थानीय विकास शुल्कको रकम यसमा पर्दछ ।	√		
११५१९	आयातमा लाग्ने अन्य शुल्क/महशुल	११५१९	माथि उल्लेखित बाहेकका आयातमा लाग्ने भन्सार सम्बन्धी अन्य शुल्क वा महशुलको रकम यसमापर्दछ ।	√		
११५२०	भन्सार महसुल निर्यात	११५२०	निर्यात गरिने मालवस्तुमा लाग्ने भन्सार महसुल वापत्को रकम यसमा पर्दछ । यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।	√		
११५२१	भन्सार महसुल निर्यात	११५२१	नेपालबाट विदेशमा निकासी हुने मालवस्तुमा लाग्ने भन्सार महसुल, छुट आम्दानी र सदरस्थाहाको रकम यसमा पर्दछ ।	√		

राजस्व संकेत	राजस्व आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
११५२२	निर्यात सेवा शुल्क	११५२२	नेपालबाट विदेशमा निकासी हुने मालवस्तुमा लाग्ने निकासी सेवा शुल्क, छुट आम्दानी र सदरस्याहाको रकम यसमा पर्दछ ।	√		
११५२९	निर्यातमा लाग्ने अन्य शुल्क/महशुल	११५२३	माथि उल्लेखित बाहेक निर्यातमा लाग्ने अन्य भन्सार सम्बन्धी शुल्क वा महशुलको रकमयसमा पर्दछ ।	√		
११५३०	एकाधिकार प्राप्त सस्थाको आयात निर्यातको नाफा		एकाधिकार प्राप्त संस्थाले आयात निर्यात गर्दा भएको नाफा प्राप्तयस अन्तर्गत पर्दछ ।	√		
११५३१	एकाधिकार प्राप्त सस्थाको आयात निर्यातको नाफा		एकाधिकार प्राप्त संस्थाले आयात निर्यात गर्दा भएको नाफा यस अन्तर्गत पर्दछ ।	√		
११५६०	वैदेशिक व्यापारमा आधारित अन्य कर	११५६०	माथि उल्लेखित शीर्षक ११५१० र ११५२० मा परेका बाहेक अन्य वैदेशिक व्यापारमा आधारित करवापतको रकम यसमा पर्दछ । यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।	√		
११५६१	कृषि सुधार शुल्क	११५६१	भारततथा तेश्रो मुलुकबाट आयात गरिने कृषि उत्पादनसँग सम्बन्धित मालवस्तुमा लगाइएकोकृषि सुधार शुल्क यसमा पर्दछ ।	√		
११५६२	भन्सारसम्बन्धी अन्य आय	११५६२	भन्सार प्रशासनका सन्दर्भमा जफत गरिएको मालवस्तु लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त रकम, डेमेरेज (विलम्ब शुल्क), भन्सार एजेन्टको इजाजत दस्तुर एवं इजाजत पत्र नवीकरण दस्तुर, वण्डेड वेयर हाउससम्बन्धी इजाजत दस्तुर एवं सोको नवीकरण दस्तुर, भन्सार सेवा शुल्क, प्रज्ञापनपत्र दस्तुर, र सो सम्बन्धी अन्य रकम यसमा पर्दछ ।	√		
११५६३	वैदेशिक व्यापारमा लाग्ने कर		विदेशमा गरिएको लगानी, विमा, विप्रेषण तथा वैदेशिक व्यापारमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ ।	√		
११६००	अन्यकर	११६००	माथि उल्लेखित करका आधारहरू बाहेक अन्य आधारहरू अनुसार लगाइने कर राजस्व यसमा पर्दछ । यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्नमिल्दैन ।	√	√	√
११६१०	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	११६१०	माथि उल्लेखित करका आधारहरू बाहेक अन्य आधारहरूमा व्यवसायमा लगाइने करराजस्व यसमा पर्दछ । यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।	√	√	√
११६११	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने		माथि उल्लेखित करका आधारहरू बाहेक अन्य आधारहरूमा व्यवसायमा लगाइने करराजस्व यसमा पर्दछ ।	√	√	√
११६२०	व्यवसाय बाहेक अन्यले भुक्तानी गर्ने		माथि उल्लेखित करका आधारहरू बाहेक अन्य आधारहरूमा व्यवसायी बाहेकलाई लगाइने कर राजस्व यसमा पर्दछ । यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।	√	√	√
११६२१	व्यवसाय बाहेक अन्यले भुक्तानी गर्ने		माथि उल्लेखित करका आधारहरू बाहेक अन्य आधारहरूमा व्यवसायी बाहेकलाई लगाइने करराजस्व यसमा पर्दछ ।	√	√	√
११६३०	कृषि तथा पशुजन्य कारोवारमा लाग्ने कर	११६३०	कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको कारोवारमा लाग्ने कर यसमा समावेश हुन्छ । यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।			√
११६३१	कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर	११६३१	कृषि तथा पशुपंक्षीमा आधारित व्यावसायिक कारोवारको अनुमती तथा त्यस्तो व्यावसायिक कारोवारमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ ।			√

राजस्व संकेत	राजस्व आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
११६३२	अखेटोपहारमा लाग्ने कर	११६३२	कानुनले निषेध गरेका बाहेक मृत वा मारिएका जीव जन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छाला आदिको कारोवारमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ ।			√
११६९०	अन्यकर	११६९०	माथि उल्लेख नभएका अन्य कर यसमा समावेश गरिन्छ । यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।	√	√	√
११६९१	अन्यकर	११६९१	माथि अरू शीर्षकमा नपरेका करहरू यसमा समावेश हुन्छन् ।	√	√	√
१३०००	अनुदान	१३०००	वैदेशिक सरकारबाट प्राप्त अनुदान यसमा पर्दछ । यो आधार शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।	√	√	√
१३१००	द्विपक्षीय वैदेशिक अनुदान	१३१००	विदेशी सरकारबाट प्राप्त द्विपक्षीय अनुदान यसमा पर्दछ । यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।	√	√	√
१३११०	द्विपक्षीय वैदेशिक चालु अनुदान	१३११०	द्विपक्षीय वैदेशिक चालु अनुदान यसमा पर्दछ । यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।	√	√	√
१३१११	द्विपक्षीय वैदेशिक चालु अनुदान	१३१११	विदेशी सरकारबाट प्राप्त चालु अनुदान यसमा पर्दछ ।	√	√	√
१३१२०	द्विपक्षीय वैदेशिक पूँजीगत अनुदान	१३१२०	द्विपक्षीय वैदेशिक पूँजीगत अनुदान यसमा पर्दछ । यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।	√	√	√
१३१२१	द्विपक्षीय वैदेशिक पूँजीगत अनुदान	१३१२१	विदेशी सरकारबाट प्राप्त पूँजीगत अनुदान यसमा पर्दछ ।	√	√	√
१३२००	बहुपक्षीय वैदेशिक अनुदान	१३२००	अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरूबाट प्राप्त बहुपक्षीय अनुदान यसमा पर्दछ । यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।	√	√	√
१३२१०	बहुपक्षीय वैदेशिक चालु अनुदान	१३२१०	अन्तर सरकारी-अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त अनुदान यसमा समावेश गरिनेछ । यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।	√	√	√
१३२११	अन्तर्राष्ट्रिय अन्तर-सरकारी संस्थाबाट प्राप्त चालु अनुदान	१३२११	अन्तर्राष्ट्रिय अन्तर-सरकारी संस्थाबाट प्राप्त चालु अनुदान यसमा समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
१३२१२	अन्तर्राष्ट्रिय गैर-सरकारी संस्थाबाट प्राप्त चालु अनुदान	१३२१२	अन्तर्राष्ट्रिय गैर-सरकारी संस्थाबाट प्राप्त पूँजीगत अनुदान यसमा समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
१३२२०	बहुपक्षीय वैदेशिक पूँजीगत अनुदान	१३२२०	बहुपक्षीय अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त अनुदान यसमा समावेश गरिनेछ । यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।	√	√	√
१३२२१	अन्तर्राष्ट्रिय अन्तर-सरकारी संस्थाबाट प्राप्त पूँजीगत अनुदान	१३२२१	अन्तर्राष्ट्रिय अन्तर-सरकारी संस्थाबाट प्राप्त चालु अनुदान यसमा समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
१३२२२	अन्तर्राष्ट्रिय गैर-सरकारी संस्थाबाट प्राप्त पूँजीगत अनुदान	१३२२२	अन्तर्राष्ट्रिय गैर-सरकारी संस्थाबाट प्राप्त पूँजीगत अनुदान यसमा समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
१३२३०	अन्य वैदेशिक चालु अनुदान		अन्य वैदेशिक चालु अनुदान यसमा पर्दछ । यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।	√	√	√
१३२३१	अन्य वैदेशिक चालु अनुदान		वैदेशिक सरकार, बहुपक्षीय संस्थाहरू र गैरसरकारी संस्था बाहेक अन्य वैदेशिक चालु अनुदान यसमा पर्दछ ।	√	√	√
१३२४	अन्य वैदेशिक पूँजीगत		अन्य वैदेशिक पूँजीगत अनुदान यसमा पर्दछ । यो शीर्षकमा	√	√	√

राजस्व संकेत	राजस्व आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
०	अनुदान		रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।			
१३२४१	अन्य वैदेशिक पुँजीगत अनुदान		वैदेशिक सरकार, बहुपक्षीय संस्थाहरु र गैरसरकारी संस्था बाहेक अन्य वैदेशिक पुँजीगत अनुदान यसमा पर्दछ ।	√	√	√
१३३००	अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण	१३३००	विभिन्न तहका सरकारहरुबाट प्राप्त हुने अनुदान यसमा समावेश गरिनेछ । यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।		√	√
१३३१०	अन्तरसरकारी अनुदान	१३३१०	सरकारका अन्य तहबाट आन्तरिक रूपमा प्राप्त हुने चालु अनुदान यसमा पर्दछन् । यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।		√	√
१३३११	समानिकरण अनुदान	१३३११	सरकारका अन्य तहबाट प्राप्त गरिने समानिकरण चालु अनुदान यसमा पर्दछ ।		√	√
१३३१२	शसर्त अनुदान चालु	१३३१२	शर्तसहित सरकारको एक तहबाट अर्को सरकारमा प्राप्त हुने चालु अनुदान यसमा पर्दछ ।		√	√
१३३१३	शसर्त अनुदान पुँजीगत		शर्तसहित सरकारको एक तहबाट अर्को सरकारमा प्राप्त हुने पुँजीगत अनुदान यसमा पर्दछ ।			
१३३१४	विशेष अनुदान चालु	१३३१३	विशेष उद्देश्य वा प्रयोजनका लागि सरकारको एक तहबाट अर्को सरकारमा प्रदान गरिने विशेष चालु अनुदान यसमा पर्दछ ।		√	√
१३३१५	विशेष अनुदान पुँजीगत		विशेष उद्देश्य वा प्रयोजनका लागि सरकारको एक तहबाट अर्को सरकारमा प्रदान गरिने विशेष पुँजीगत अनुदान यसमा पर्दछ ।		√	√
१३३१६	समपुरक अनुदान चालु	१३३१४	सरकारको एक तहबाट अर्को सरकारमा प्राप्त गरिने समपुरक चालु अनुदान यसमा पर्दछ ।		√	√
१३३१७	समपुरक अनुदान पुँजीगत		सरकारको एक तहबाट अर्को सरकारमा प्राप्त गरिने समपुरक पुँजीगत अनुदान यसमा पर्दछ ।		√	√
१३३१८	अन्य अनुदान चालु	१३३१५	सरकारका अन्य तहबाट माथि उल्लेखित बाहेकका कुनै अन्य प्रकारको अनुदान प्राप्त भएमा त्यस्तो रकम यसमा समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
१३३१९	अन्य अनुदान पुँजीगत		सरकारका अन्य तहबाट माथि उल्लेखित बाहेकका कुनै अन्य प्रकारको पुँजीगत अनुदान प्राप्त भएमा त्यस्तो रकम यसमा समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
१३४००	अन्य आन्तरिक अनुदान		वैदेशिक अनुदान र अन्तर सरकारी हस्तान्तरण बाहेकका अन्य आन्तरिक अनुदान प्राप्ति यसमा समावेश गरिन्छ । यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।	√	√	√
१३४१०	अन्य आन्तरिक अनुदान		वैदेशिक अनुदान र अन्तर सरकारी हस्तान्तरण बाहेकका अन्य आन्तरिक अनुदान प्राप्ति यसमा समावेश गरिन्छ । यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।	√	√	√
१३४११	अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान		वैदेशिक अनुदान र अन्तरसरकारी हस्तान्तरण बाहेकका अन्य आन्तरिक संस्थाबाट अनुदान प्राप्ति यसमा समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
१३४१२	अन्य व्यक्तिगत आन्तरिक अनुदान		वैदेशिक अनुदान र अन्तर सरकारी हस्तान्तरण बाहेकका अन्य व्यक्तिगत अनुदान प्राप्ति यसमा समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
१४०००	अन्य राजस्व	१४०००	माथि उल्लेख भए बाहेकका अन्य प्रकारका स्रोतबाट प्राप्त राजस्व यसमा पर्दछ । यो आधार शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।	√	√	√
१४१०	सम्पत्तिबाट प्राप्त आय	१४१०	सरकारी स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिबाट श्रृजित आय यसमा	√	√	√



राजस्व संकेत	राजस्व आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	ब्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
०		०	पर्दछ । यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्नमिल्दैन ।			
१४११०	ब्याज	१४११०	ऋण लगानीको ब्याज वापत्को आय यसमा पर्दछ । यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।	√	√	√
१४१११	वित्तीय निकायबाट प्राप्त ब्याज	१४१११	बैंक तथा वित्तीय प्रतिष्ठानमा गरिएको ऋण लगानीबाट प्राप्त ब्याज रकम यसमा पर्दछ ।	√	√	√
१४११२	व्यापारिक निकायबाट प्राप्त ब्याज	१४११२	व्यापारिक प्रतिष्ठानमा गरिएको ऋण लगानीबाट प्राप्त ब्याज रकम यसमा पर्दछ ।	√	√	√
१४११३	औद्योगिक निकायबाट प्राप्त ब्याज	१४११३	औद्योगिक प्रतिष्ठानमा गरिएको ऋण लगानीबाट प्राप्त ब्याज रकम यसमा पर्दछ ।	√	√	√
१४११४	सेवामूलक निकायबाट प्राप्त ब्याज	१४११४	सेवामूलक प्रतिष्ठानमा गरिएको ऋण लगानीबाट प्राप्त ब्याज रकम यसमा पर्दछ ।	√	√	√
१४११९	अन्य निकायबाट प्राप्त ब्याज	१४११९	माथि नपरेका अन्य प्रतिष्ठानमा गरिएको ऋण लगानीबाट प्राप्त ब्याज रकम यसमा पर्दछ ।	√	√	√
१४१२०	लाभांश	१४१२०	शेयर लगानीबाट प्राप्त लाभांश वापत्को रकम यसमा पर्दछ । यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।	√	√	√
१४१२१	वित्तीय निकायबाट प्राप्त लाभांश	१४१२१	बैंक तथा वित्तीय प्रतिष्ठानबाट प्राप्त लाभांश यसमा पर्दछ ।	√	√	√
१४१२२	व्यापारिक निकायबाट प्राप्त लाभांश	१४१२२	व्यापारिक प्रतिष्ठानबाट प्राप्त लाभांश रकम यसमा पर्दछ ।	√	√	√
१४१२३	औद्योगिक निकायबाट प्राप्त लाभांश	१४१२३	औद्योगिक प्रतिष्ठानबाट प्राप्त लाभांश रकम यसमा पर्दछ ।	√	√	√
१४१२४	सेवामूलक निकायबाट प्राप्त लाभांश	१४१२४	सेवामूलक प्रतिष्ठानबाट प्राप्त लाभांश रकम यसमा पर्दछ ।	√	√	√
१४१२९	अन्य निकायबाट प्राप्त लाभांश	१४१२९	माथि नपरेका अन्य प्रतिष्ठानबाट प्राप्त लाभांश रकम यसमा पर्दछ ।	√	√	√
१४१५०	भाडा तथा रोयल्टी	१४१५०	सरकारी कार्यालयले सङ्कलन गरेको भाडा र रोयल्टी वापत्को रकम यसमा पर्दछ । यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।	√	√	√
१४१५१	सरकारी सम्पत्तिको वहालबाट प्राप्त आय	१४१५१	सरकारी सम्पत्ति बहालमा दिएबापत प्राप्त हुने आय यसमा पर्दछ । जस्तै : सरकारी जग्गा, भवन तथा अन्य सम्पत्ति वहाल, कोठा तथा भोजनालय (रेष्टुराँ) वहाल, मेच, पाल, त्रिपाल, हवाईजहाज, वग्गी, वैण्डवाजा, इन्जिन, रोलर, वुलडोजर, ट्याक्टर समेतका सरकारी सम्पत्ति प्रयोग गरे बापत प्राप्त हुने भाडा तथा सेवा शुल्क यसमा पर्दछ ।	√	√	√
१४१५२	क्यासिनोबाट प्राप्त रोयल्टी	१४१५२	क्यासिनोबाट प्राप्त रोयल्टी रकम यसमा पर्दछ ।	√		
१४१५३	बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी		बाँडफाँड भई प्राप्त वन क्षेत्रको रोयल्टी यसमा पर्दछ ।	√	√	√
१४१५४	बाँडफाँड भई प्राप्त खानी तथा खनिज सम्बन्धी रोयल्टी		बाँडफाँड भई प्राप्त खानी तथा खनिज सम्बन्धी रोयल्टी यसमा पर्दछ ।	√	√	√
१४१५५	बाँडफाँड भई प्राप्त जलस्रोत सम्बन्धी रोयल्टी		बाँडफाँड भई प्राप्त जलस्रोत सम्बन्धी रोयल्टी यसमा पर्दछ ।	√	√	√

राजस्व संकेत	राजस्व आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
१४१५६	बाँडफाँड भई प्राप्त विद्युत सम्बन्धी रोयल्टी		बाँडफाँड भई प्राप्त 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 वापतको रोयल्टी		बाँडफाँड भई प्राप्त पर्वतारोहण वापतको रोयल्टी यसमा पर्दछ ।	√	√	√
१४१५९	अन्यस्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी	१४१५९	माथि उल्लेखित बाहेकका अन्य स्रोतबाट प्राप्त बाँडफाँड नहुने रोयल्टी आय यसमा पर्दछ ।	√	√	√
१४१९०	अन्य शुल्क		माथि उल्लेखित बाहेकका अन्य शुल्क यसमा पर्दछन् ।	√	√	√
१४१९१	पर्यटन शुल्क		वन्यजन्तु आरक्ष र निकुञ्ज संरक्षण क्षेत्रको प्रवेश शुल्क यसमा पर्दछ ।	√	√	√
१४१९२	पदयात्रा शुल्क		पदयात्रा (ट्रकिङ्ग) इजाजत वापत प्राप्त हुने शुल्क रकम यसमा समावेश गर्नु पर्दछ ।	√	√	√
१४२००	वस्तु तथा सेवा बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१४२००	वस्तु तथा सेवाको बिक्रीबाट प्राप्त रकम यसमा पर्दछ । यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्नमिल्दैन ।	√	√	√
१४२१०	वस्तु तथा सेवा बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१४२१०	वस्तु तथा सेवाको बिक्रीबाट प्राप्त रकम यसमा पर्दछ । यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।	√	√	√
१४२११	कृषि उत्पादनको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१४२११	१९६३१ र १९६३२ मा समावेश हुने बाहेक अन्य (आँफैले उत्पादन गरेका माछा (भूरा तथा खाने) बिक्री तथा लिलाम, पोखरी र खोलामा माछा मार्ने जाल हाल्ने दस्तुर, खोला-पोखरीमा माछा मार्ने ठेक्का, घाँस बिक्री, कुखुराको फुल तथा चल्ला बिक्री, सुंगुर तथा सुंगुरको वच्चा बिक्री, दूध, घ्यू तथा अन्य दुग्धजन्य पदार्थको बिक्री, फलफूल बिक्री, एण्टीरिभिज भ्याक्सिन बिक्री, टोकरी प्याकिङ्ग दस्तुर, ऊन तथा हाडखुर बिक्री, फलफूल तथा फलफूलको वोट बिरूवा बिक्री, वीउ विजन तथा बेर्ना बिक्री, तरकारी तथा सागपात बिक्री, धान, मकै, गहुँ तथा अन्य खाद्यान्न बिक्री, जाम-जेली, अचार, तितौरा जस्ता) आँफैले उत्पादन गरेका सामान बिक्री गरी प्राप्त हुने रकम यसमा पर्दछ ।	√	√	√
१४२१२	सरकारी सम्पत्तिको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१४२१२	टुटेफुटेका मेशिनरी सामान बिक्री, सवारी साधन लिलाम बिक्री, पुराना मालसामान बिक्री तथा अन्य सरकारी सम्पत्तिको बिक्रीबाट प्राप्त रकम यसमा पर्दछ ।	√	√	√
१४२१३	अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१४२१३	सरकारको छापाखानाको छपाई दस्तुर, नेपाल राजपत्र एवं सरकारद्वारा प्रकाशित पुस्तक पुस्तिकाको बिक्री तथा लिलामबाट प्राप्त रकम, अभिलेख (रेकर्ड) बिक्रीका साथै मुद्रा तथा नापतौलको सामान: ढक, तराजु समेतको प्रमाणित दस्तुर, नवीकरण दस्तुर र टक्सारको अन्य आय, नक्सा प्रिन्ट बिक्री, औषधि बिक्री तथा अन्य मालसामान बिक्रीबाट प्राप्त रकम समेत यसैमा पर्दछ ।	√	√	√
१४२१४	दूरसंचार सेवा शुल्क	१४२१४	दूरसंचार सेवा शुल्क वापतको रकम यसमा पर्दछ ।	√		

राजस्व संकेत	राजस्व आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
१४२१५	टेलिफोन स्वामित्वको शुल्क	१४२१५	टेलिफोन स्वामित्व वापतको रकम यसमा पर्दछ ।	√		
१४२१६	निजीधारा वापतको शुल्क	१४२१६	निजीधारा राखे वापत लाग्ने शुल्क तथा महसुल, कालीगढ दस्तुर र सो सम्बन्धी दण्ड, जरिवाना समेतको रकम यसमा पर्दछ ।	√	√	√
१४२१७	नहर तथा कुलो उपयोग वापतको शुल्क	१४२१७	जग्गाजमीनको सिँचाइको लागि नहर तथा कुलोको उपयोग गरे वापत तोकिएबमोजिम प्राप्त शुल्क यसमा पर्दछ ।	√	√	√
१४२१८	विद्युतसेवा शुल्क	१४२१८	विद्युतसेवा उपभोग वापतको महसुल, थप दस्तुर, मिटर जाँच समेतको सेवा दस्तुर, कलेक्सनचार्ज, नामसारी एवं ठाउँसारी दस्तुर यसमा पर्दछ ।	√	√	√
१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा विक्री	१४२१९	१४२१९देखि १४२१८ सम्मका शीर्षकमा नपरेका सरकारले उपलब्ध गराउने सरसफाइ तथा ढल निकासको सुविधा, पर्यटकीयक्षेत्र, र बनभोज स्थल, पार्क, भ्यूटावरजस्ता क्षेत्रको उपयोग तथा सो मा लाग्ने प्रवेशशुल्क जस्ता क्षेत्रमा लगाइने शुल्क तथा दस्तुरको रकमका साथै सम्बन्धित सरकारले आफ्नो क्षेत्रभित्रकास्थानीय प्राकृतिकस्रोतको विक्री गर्दाप्राप्त रकम समेत यसमा पर्दछ ।		√	√
१४२२०	प्रशासनिक सेवा शुल्क	१४२२०	प्रशासनिक सेवा वापतको शुल्क यसमा पर्दछ । यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।	√	√	√
१४२२१	न्यायिक दस्तुर	१४२२१	कोर्टफी, बक्सौनी, दशौद, विशौद नक्कल दस्तुर, समावहान् एवं इतलायनामा दस्तुर, सूद, लिफा दस्तुर, टिकट दस्तुर, पुनरावेदन एवं प्रतिउत्तर पत्र दस्तुर, वकालत सम्बन्धी इजाजतपत्र दस्तुर र न्यायसम्बन्धी अन्य राजस्व आम्दानी यसमा पर्दछ ।	√	√	√
१४२२२	हुलाक सेवा शुल्क	१४२२२	हुलाक टिकट विक्रीबाट प्राप्त रकम, हुलाक आदेशको कमिशन, बहिरङ्ग वस्तु वितरण, वैदेशिकपुलिन्दा महसुलबाट प्राप्त रकम र हुलाकसम्बन्धी अन्य आय यसमा पर्दछ ।	√		
१४२२३	शिक्षा क्षेत्रको आम्दानी	१४२२३	११४४३ र ११४४४ ले समेटेका विषयहरू बाहेक शिक्षण शुल्क (ट्यूशन फी), प्रवेश शुल्क, प्रवेशिका परीक्षा दस्तुर, लव्धाङ्क पत्र (मार्कसिट) तथा प्रमाणपत्र दस्तुर, संग्रहालय (म्यूजियम) प्रवेश दस्तुर, पाठ्यक्रम, पुस्तक, पत्रिका समेतको विक्रीबाट प्राप्त रकम र शिक्षा क्षेत्रको अन्य आम्दानी यसमा पर्दछ ।	√	√	√
१४२२४	परीक्षा शुल्क	१४२२४	लोकसेवा आयोग लगायत विभिन्न सरकारी निकायले लिने परीक्षा दस्तुर, अन्तर्वार्ता दस्तुर, दरखास्त दस्तुर र पाठ्यक्रम विक्रीबाट प्राप्त रकम यसमा पर्दछ ।	√	√	√
१४२२५	यातायात क्षेत्रको आम्दानी	१४२२५	१४२२६, ११४५१ देखि ११४५४ सम्म परेका विषयहरू बाहेक हवाईजहाज अवतरण दस्तुर, आश्रयदस्तुर, कुनै सडक राजमार्गमा आवत जावतको लागि इजाजत दिए वापत प्राप्त रोड परमिट, जल तथा अन्य यातायातसँग सम्बन्धित आय र शुल्क यसमा पर्दछ ।	√	√	√
१४२२६	आयात निर्यात इजाजत पत्र दस्तुर	१४२२६	आयात निर्यात इजाजत पत्र दस्तुर वापत प्राप्त रकम यसमा पर्दछ ।	√		
१४२२७	राहदानी शुल्क	१४२२७	राहदानी (पासपोर्ट दस्तुर), सनाखत दस्तुर, राहदानी नवीकरण वापत प्राप्त रकम यसमा पर्दछ ।	√		
१४२२८	भिसा शुल्क	१४२२८	प्रवेशाज्ञा(भिसा)सोको म्याद थप, पुनः प्रवेशाज्ञा आदि वापत प्राप्त रकम	√		

राजस्व संकेत	राजस्व आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
			यसमा पर्दछ ।			
१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१४२२९	विभिन्न मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यालयले लिने टिकट वापत्को रकम, बोलपत्र फारामबिक्रीको रकम, निवेदन दस्तुर, नो अवजेक्शन सर्टिफिकेट दस्तुर, व्यवसायिक प्रमाणपत्र जारी तथा नवीकरण दस्तुर वापत प्राप्त रकम यसमा पर्दछ ।	√	√	√
१४२४०	दस्तुर	१४२४०	यसमा विभिन्न सेवा प्रदान गरे वापत लिइने दस्तुर पर्दछ । यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।			√
१४२४१	पार्किङ्ग शुल्क	१४२४१	स्थानीय तहद्वारा स्थानीय रूपमा उठाइने पार्किङ्ग शुल्क यसमा पर्दछ ।			√
१४२४२	नक्सापास दस्तुर	१४२४२	स्थानीयतहद्वारा नक्सापास वापत उठाएको दस्तुर यसमा पर्दछ ।			√
१४२४३	सिफारिश दस्तुर	१४२४३	स्थानीय तहद्वारा सिफारिश गरे वापत उठाएको दस्तुर यसमा पर्दछ ।			√
१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१४२४४	स्थानीय तहद्वारा व्यक्तिगत घटना दर्ता गरे वापत उठाएको दस्तुर यसमा पर्दछ ।			√
१४२४५	नाताप्रमाणित दस्तुर	१४२४५	स्थानीय तहद्वारा नाता प्रमाणित गरे वापत उठाएको दस्तुर यसमा पर्दछ ।			√
१४२४९	अन्य दस्तुर	१४२४९	माथि उल्लेखित बाहेकका अन्य दस्तुर यसमा पर्दछन् ।			√
१४२५०	अन्य प्रशासनिक दस्तुरहरू	१४२५०	कुनै काम गर्नका लागि इजाजत दिने प्रयोजनको दिने प्रयोजन वापत लिइने दस्तुरहरू यसमा पर्दछन् । यसमा रकमजम्मा गर्न मिल्दैन ।	√	√	√
१४२५१	कम्पनीरजिष्ट्रेशन दस्तुर	१४२५१	कम्पनीऐन अन्तर्गत रजिष्ट्रेशन हुने कम्पनीको रजिष्ट्रेशन दस्तुर प्राइभेट साझेदारीतथा पब्लिक फर्म, कल कारखाना, उद्योगको रजिष्ट्रेशन दस्तुर, ट्रेडमार्क वापत्कोरकम र सोको नवीकरण वापत्को रकम यसमा पर्दछ ।	√		
१४२५२	एजेन्सी रजिष्ट्रेशन दस्तुर	१४२५२	विभिन्न किसिमका एजेन्सीको रजिष्ट्रेशन तथा नवीकरण दस्तुर यसमा पर्दछ ।	√		
१४२५३	व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर		कम्पनी तथा एजेन्सी रजिष्ट्रेशन बाहेक अन्य साना तथा मझौला व्यवसाय रजिष्ट्रेशन तथा त्यसको नवीकरण गरेवापतको दस्तुर यसमा पर्दछ ।		√	
१४२५४	रेडियो/ एफ.एम.सञ्चालन दस्तुर		रेडियो / एफ.एम सञ्चालनका लागि अनुमति पत्र तथा सो को नवीकरण दस्तुर र सो सँग सम्बन्धित अन्य दस्तुरहरू यसमा पर्दछन् ।	√	√	√
१४२५५	टेलिभिजन सञ्चालन दस्तुर		टेलिभिजन सञ्चालनका लागि अनुमति पत्र तथा सो को नवीकरण र सो सँग सम्बन्धित अन्य दस्तुरहरू यसमा पर्दछन् ।	√	√	
१४२५६	चालकअनुमति पत्र, सवारी दर्ता किताब (Blue book) सम्बन्धी दस्तुर	१४२५६	सवारीचालक अनुमति पत्रको इजाजतपत्र दस्तुर, सवारीको दर्ता किताब दस्तुर (ब्लु बुक), हवाईजहाज चालक अनुमति पत्रको इजाजतपत्र दस्तुर सवारी जाँचपास दस्तुर र सोको नवीकरण दस्तुर यसमा पर्दछ ।		√	
१४२५७	हातहतियारको इजाजतपत्र दस्तुर	१४२५७	बन्दुक, पिस्तौल आदि हातहतियारको रजिष्ट्रेशन दस्तुर, इजाजतपत्र दस्तुर, नवीकरण दस्तुर यसमा पर्दछ ।	√		
१४२६	अन्य प्रशासनिकसेवा		शीर्षक नं १४२२० र १४२५० मा नपरेका थप	√	√	√

राजस्व संकेत	राजस्व आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
०	शुल्क		प्रशासनिकसेवा वापत्को शुल्क यसमा पर्दछ । यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।			
१४२६१	खानी तथा खनिज सम्बन्धी दस्तुर		खानी रोयल्टी बाहेक उत्खनन अनुमतिपत्र दस्तुर, सर्वेक्षण दस्तुर जस्ता प्रशासनिक दस्तुरहरू यसमा पर्दछ ।	√		
१४२६२	विद्युत सम्बन्धी दस्तुर		विद्युत रोयल्टी बाहेक विद्युत् उत्पादन शुल्क, विद्युत उत्पादन इजाजत—पत्र दस्तुर र नवीकरण दस्तुर जस्ता विद्युत उत्पादन हुनु अगाडी लिइने दस्तुरहरू यसमा पर्दछ ।	√	√	√
१४२६३	जलस्रोत सम्बन्धी अन्य दस्तुर		जलस्रोतरोयल्टी बाहेक जलस्रोत सम्बन्धी अन्य शुल्क तथा दस्तुरहरू यसमा पर्दछ ।	√	√	√
१४२६४	वन क्षेत्रको अन्य आय		वन तथा वन पैदावार बिक्री वापत प्राप्त रोयल्टी बाहेक अन्य वनस्पति तथा वन्यजन्तु सम्बन्धी शुल्क तथा दस्तुर यसमा पर्दछ ।		√	
१४२६५	अन्य क्षेत्रको आय		प्राकृतिक स्रोत मध्ये रोयल्टी र माथि उल्लेखित स्रोतमा लाग्ने शुल्क तथा दस्तुर बाहेक अन्य आम्दानी यसमा पर्दछ ।	√	√	√
१४३००	दण्ड, जरिवाना र जफत	१४३००	विलम्बदस्तुर, जरिवाना र जफत यसमा पर्दछ । यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।	√	√	√
१४३१०	दण्ड, जरिवाना र जफत	१४३१०	विलम्ब दस्तुर, जरिवाना र जफत यसमा पर्दछ । यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।	√	√	√
१४३११	न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१४३११	अदालतको निर्णयबाट लिइएका दण्ड, जरिवाना र जफत वापत्को रकम यसमा जम्मा गर्नु पर्दछ ।	√	√	√
१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	१४३१२	सबै प्रकारको ठेक्काको धरौटी (अर्नेष्ट मनी) जफत, निर्माण र अन्य कामको ठेक्का पट्टामा ठेकेदारहरूलाई गरिएको दण्ड, जरिवाना, ठेकेदारहरूसँग बाँकी रहेको रकमको ब्याज र सम्बन्धित शीर्षकमा लेखिए बाहेक अन्य प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफतबाट प्राप्त रकम यसमा पर्दछ ।	√	√	√
१४३१३	धरौटी सदरस्याहा		विभिन्न निकायमा धरौटी वापत जम्मा भएको रकम धरौटीको प्रयोजन समाप्त भएपछि कानूनले तोकेको अवधीसम्म फिर्ता नलिएमा कानून बमोजिम सदरस्याहा भएको रकम यसमा जम्मा गर्नु पर्दछ । तर कारवाही स्वरूप जफत वा सदरस्याहा गरिएको वा राजस्व असुली वापत सदरस्याहा गरिएको रकम सम्बन्धित शीर्षकमानै जम्मा गर्नुपर्दछ ।	√	√	√
१४४००	अनुदान बाहेकको हस्तान्तरण	१४४००	सरकार तथा अन्तर्राष्ट्रिय सँगठनहरू बाहेक अन्य स्रोतहरूबाट प्राप्त उपहार तथा स्वैच्छिक अनुदान(Donation) को रकम यसमा पर्दछ । यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।	√	√	√
१४४१०	चालु हस्तान्तरण	१४४१०	अनुदानबाहेक अन्य चालु हस्तान्तरण रकम यसमा पर्दछ । यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।	√	√	√
१४४११	चालु हस्तान्तरण	१४४११	यसमा सरकारलाई राहत प्रयोजनका लागि प्राप्त हुने खाद्यान, लत्ता कपडा, औषधि जस्ताचालु प्रकृतिका सहयोग समावेश हुन्छन् ।	√	√	√
१४४२०	पूँजीगत हस्तान्तरण	१४४२०	अनुदानबाहेक अन्य पूँजीगत हस्तान्तरण रकम यसमा पर्दछ । यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।	√	√	√
१४४२१	पूँजीगत हस्तान्तरण	१४४२१	अस्पताल, विद्यालय, संग्रहालय, नाचघर तथा सांस्कृतिक केन्द्रहरू निर्माण वा खरीदको लागि प्राप्त भएको हस्तान्तरणका साथै उपहार	√	√	√

राजस्व संकेत	राजस्व आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
			स्वरूप प्राप्त घर वा जग्गा तथा अदृश्य सम्पत्तिहरू, जस्तै: एकाधिकार पत्र वा प्रतिलिपी अधिकारको रकम यसमा पर्दछ। यदिकुनै हस्तान्तरण चालु वा पुँजीगत के हो भन्ने कुरा स्पष्ट नभएमा त्यस्तोहस्तान्तरणलाई चालु प्रकृतिमा वर्गीकरण गर्नु पर्दछ।			
१४५००	विविधराजस्व	१४५००	विविध राजस्व यसमा पर्दछ। यो मूल शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१४५१०	चालुदावी तथा अन्य शुल्कहरू	१४५१०	यसमा आकस्मिक रूपमा सरकारलाई प्राप्त हुने दाबीहरू तथा बीमाको प्रिमियम वापतप्राप्त हुने रकम तथा अन्य चालु दावीहरू समावेश हुन्छ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१४५११	बीमादावी प्राप्ति	१४५११	यसमा सरकारी कोषमा जम्मा हुने गरी सरकारले गरेका विभिन्न प्रकारका बीमालेखको फिर्ताभुक्तानी तथा बीमा दावीबाट प्राप्त हुने रकम समावेश गर्नुपर्दछ।	√	√	√
१४५२०	अन्य राजस्व	१४५२०	यसमाअन्य पुँजीगत प्रकृतिका राजस्वहरू पर्दछन्। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१४५२१	प्रदुषण नियन्त्रण शुल्क	१४५२१	प्रदुषण नियन्त्रण प्रयोजनका लागि संकलन गरिने शुल्क यसमा समावेश गरिन्छ।	√	√	√
१४५२९	अन्य राजस्व	१४५२९	माथिका सम्पूर्ण शीर्षक तथा उपशीर्षकहरूमा नपरेका अन्य रकमहरू यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४५३०	पुँजीगत राजस्व	१४५३०	विभिन्न प्रयोजनमा गरिने राजस्व फिर्ता यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१४५३१	सरकारी घर, जग्गा, गुडवील विक्रीबाट प्राप्त रकम	१४५३१	सरकारी घर, जग्गा, गुडवील र सरकारी प्रतिष्ठान विक्रीबाट प्राप्त आय यसमा पर्दछ।	√	√	√
१४६१०	व्यवसाय कर		व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पुँजीगत लगानी र आर्थिक कारोवारको आधारमा स्थानीय तहले दर्ता नवीकरण र खारेजी गर्दा लगाउने व्यवसायीक कर यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।			√
१४६११	व्यवसाय कर		व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पुँजीगत लगानी र आर्थिक कारोवारको आधारमा स्थानीय तहले दर्ता नवीकरण र खारेजी गर्दा लगाउने व्यवसायीक कर यसमा पर्दछ।			√
१५०००	विविध प्राप्ति		प्रत्यक्ष रूपमा कर तथा गैर कर रूपमा प्राप्त नहुने तर सञ्चितकोषमा जम्मा हुने बेरूजू असुली तथा गत आर्थिक वर्षको निकास फिर्ताको रकम यसमा समावेश गरिन्छ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१५१००	विविध प्राप्ति		प्रत्यक्ष रूपमा कर तथा गैर कर रूपमा प्राप्त नहुने तर सञ्चितकोषमा जम्मा हुने बेरूजू असुली तथा गत आर्थिक वर्षको निकास फिर्ताको रकम यसमा समावेश गरिन्छ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
१५१११	विविध प्राप्ति		प्रत्यक्ष रूपमा कर तथा गैर कर रूपमा प्राप्त नहुने तर	√	√	√

राजस्व संकेत	राजस्व आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
०			सञ्चितकोषमा जम्मा हुने बेरूजू असुली तथा गत आर्थिक वर्षको निकास फिर्ताको रकम यसमा समावेश गरिन्छ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।			
१५११ १	बेरूजू	१५१ ११	लेखा परीक्षणबाट कायम भएको बेरूजू (राजस्व बाहेकको) रकम असुल हुँदा प्राप्त रकम यसमा पर्दछ। तर राजस्व बापतको बेरूजू सम्बन्धित राजस्व शीर्षकमा नै जम्मा गर्नु पर्दछ।	√	√	√
१५११ २	निकास फिर्ता		गत आर्थिक वर्षमा निकास भएको रकम खर्च हुन नसकी फिर्ता भएको रकम यसमा समावेश गरिन्छ। जस्तै पेशकी फिर्ता, नियोगको निकास फिर्ता, नगदी कोष बाट फिर्ता भएको रकम आदि।	√	√	√
१५११ ३	अनुदान फिर्ता		गत आर्थिक वर्षमा निकास भएको अनुदान रकम खर्च हुन नसकी वा अन्य कारणले फिर्ता भएको रकम यसमा समावेश गरिन्छ।	√	√	√

## २.२ चालु खर्च संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या

तीनै तहका सरकारले चालु प्रकृतीको लागि गर्ने खर्चको संकेत यस खण्डमा रहेका छन्।

खर्च संकेत	खर्च आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
२००००	खर्च	२००००	यसमा सबै प्रकारका चालु खर्च र अन्तरसरकारी हस्तान्तरणको रकम समावेश हुन्छ।	√	√	√
२१०००	पारिश्रमिक/सुविधा	२१०००	पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई कुनै लेखा अवधिमा कार्य सम्पादन गरे वापत प्रदान गरिने कुलपारिश्रमिकलाई यसमा राखिन्छ। तर पुँजी निर्माणको सिलसिलामा गरेको कार्यको पारिश्रमिक भने यसमा समावेशनगरी सम्बन्धित खर्च शीर्षककै कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्दछ। यो आधार शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२११००	पारिश्रमिक/सुविधा	२११००	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।	√	√	√

खर्च संकेत	खर्च आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	ब्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
२१११०	नगदमादिइने पारिश्रमिक र सुविधा	२१११०	यसमा पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले सेवा प्रदान गरे बापत प्राप्त गर्ने तलब, सञ्चयकोष आदि रकम समावेश गरिन्छ । यो शीर्षकमा खर्चलेख मिल्दैन ।	√	√	√
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	२११११	यसमादेहायको रकम पर्दछनः (क) कर्मचारीहरूले पाउने तलब, कर्मचारी सञ्चय कोष, वार्षिक ग्रेडवृद्धि, (ख) आयोजना अवधिभरको लागि वा स्वीकृत अस्थायी पदमा नियुक्ति भई काम गरेबापतको ज्याला, मेहनताना तथा अन्य पारिश्रमिक खर्च र, (ग) बहालवाला कर्मचारीहरूको सञ्चित घर वदा, वरामी वदा, सट्टा वदा र चाडपर्व खर्च बापतको रकम ।	√	√	√
२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	२१११२	यसमा संवैधानिक तथा अन्य सार्वजनिक निकायका पदाधिकारीहरूलाई प्रदान गरिने (सार्वजनिक पद धारण गरे बापत कानूनद्वारा निर्धारण भएबमोजिमको) पारिश्रमिक बापतको रकम पर्दछ ।	√	√	√
२११२०	जिन्सी वा जिन्सी बापत कर्मचारीलाई दिइने पारिश्रमिक सुविधा	२११२०	यसमा कर्मचारीहरूले जिन्सीमा प्राप्त गर्ने वा जिन्सी मालसामान प्राप्त गर्नका लागि प्रयोजन खुलाई दिइने सुविधाको रकम समावेश गरिन्छ । यो शीर्षकमा खर्चलेख मिल्दैन ।	√	√	√
२११२१	पोशाक	२११२१	यसमा कर्मचारीहरूलाई प्रदान गरिने सबै किसिमका पोशाक (बुट, जुता, टोपी आदि समेत) र सो को सिलाई खर्च तथा नियमानुसार पाउने लुगा भत्ता आदि बापतको रकम समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
२११२२	खाद्यान्न	२११२२	यसमा कर्मचारीहरूलाई नियमानुसार उपलब्ध गराइने खाद्य पदार्थ, रसद वा सो बापत दिइने नगद रकम समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
२११२३	औषधी उपचार खर्च	२११२३	यसमा कर्मचारीहरूलाई नियमानुसार उपलब्ध गराइने स्वास्थ्य बीमाको शुल्क, औषधि उपचार बापत दिइने रकम तथा सोको लागि लाग्ने यातायात खर्च र कुरूवा खर्च लगायतका रकमसमेत समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
२११३०	कर्मचारी भत्ता	२११३०	यसमा कर्मचारीहरूका लागि नियमानुसार प्रदान गरिने पारिश्रमिक बाहेकका अन्य भत्ताहरू समावेश हुन्छन् । यो शीर्षकमा खर्च लेख मिल्दैन ।	√	√	√
२११३१	स्थानीय भत्ता	२११३१	यसमा प्रचलित नियमानुसार तोकिएको दुर्गम क्षेत्रमा काम गरे बापत पाउने स्थानीय भत्ताको रकम समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
२११३२	महंगी भत्ता	२११३२	यसमा प्रचलित नियमानुसार कर्मचारीहरूलाई प्रदान गरिने महंगी भत्ताको खर्च समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
२११३३	फिल्ड भत्ता	२११३३	यसमा प्रचलित नियमानुसार कर्मचारीहरूलाई प्रदान गरिने फिल्ड भत्ताको खर्च समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	२११३४	यसमा कर्मचारीले सम्पादन गर्नुपर्ने काम सम्पादन गर्न बैठक बसेकोमा नियमानुसार भत्ता पाउने भएमा त्यस्तो बैठक भत्ता समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा	२११३५	यसमा प्रचलित ऐन, नियम तथा निर्णय अनुसार कर्मचारीहरूलाई दिइने	√	√	√



खर्च संकेत	खर्च आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	ब्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
	पुरस्कार		प्रोत्साहन भत्ता तथा पुरस्कारसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ ।			
२११३६	वैदेशिक भत्ता	२११३६	यसमा नेपाल सरकारका विदेशी मुलुकहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई दिइने वैदेशिक भत्तावापतको रकम समावेश गरिन्छ ।	√		
२११३९	अन्यभत्ता	२११३९	यसमा माथि उल्लेखित बाहेकका अन्य (शिशु स्याहार भत्ता, अतिरिक्त समय भत्ता, दशैं तिहार जस्ता पर्वहरूमा खटाइएका कार्यालय सहयोगीलाई दिइने भत्ता आदि) प्रयोजनमा दिइने भत्ता वापतको रकम समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
२११४०	पदाधिकारी भत्ता तथा अन्य सुविधा	२११४०	यसमा कर्मचारी बाहेकका पदाधिकारीको लागि भुक्तानी गर्नुपर्ने भत्ता तथा अन्य सुविधाको रकम पर्दछ । यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।	√	√	√
२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	२११४१	यसमा पदाधिकारीहरूको बैठक भत्ता यसमा पर्दछ ।	√	√	√
२११४२	पदाधिकारी अन्य सुविधा	२११४२	यसमा पदाधिकारीहरूलाई प्रचलित नियमको अधिनमा रही प्रदान गरिने अन्य सुविधा (सञ्चार, पोशाक, औषधी उपचार आदि) को रकम समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
२११४९	पदाधिकारीअन्य भत्ता	२११४९	यसमा पदाधिकारीलाई प्रदान गरिने २११४१ र २११४२ बाहेकका अन्य भत्ता वापतको रकम समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
२१२००	कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा खर्च	२१२००	यसमा कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षाका लागि गरिने खर्च सम्बन्धी रकमहरू समावेश गरिन्छ । यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।	√	√	√
२१२१०	कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा खर्च	२१२१०	यसमा कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षाका लागि गरिने खर्च सम्बन्धी रकमहरू समावेश गरिन्छ । यो शीर्षकमा खर्चलेख्न मिल्दैन ।	√	√	√
२१२११	कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	२१२११	यसमा कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षाको लागि प्रचलित नियमानुसार गरिने खर्च तथा सामाजिकसुरक्षा कोषमा सरकारले जम्मा गर्नुपर्ने रकमहरू समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
२१२१२	कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	२१२१२	यसमा कर्मचारीको लागि योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष वापत सरकारले व्यहोर्नु पर्ने खर्चसमावेश गरिन्छ ।	√	√	√
२१२१३	कर्मचारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	२१२१३	यसमा कर्मचारीको लागि योगदानमा आधारित बीमा कोष वापत सरकारले व्यहोर्नु पर्ने खर्च समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
२१२१४	कर्मचारी कल्याण कोष	२१२१४	यसमा प्रचलित नियमानुसार कर्मचारी कल्याण कोष तथा अवकास कोषमा समावेश गर्नुपर्ने खर्च समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
२१२१९	अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	२१२१९	यसमा माथि उल्लेखित बाहेकका कर्मचारीसँग सम्बन्धित अन्य सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी खर्चसमावेश गरिन्छ ।	√	√	√
२१२२०	पदाधिकारी सामाजिक सुरक्षा खर्च	२१२२०	यसमा कर्मचारी बाहेकका पदाधिकारीको लागि प्रचलित कानून अनुसार भुक्तानी गर्नुपर्ने सामाजिक सुरक्षा वापतको रकम समावेश गरिन्छ । यो शीर्षकमा खर्चलेख्न मिल्दैन ।	√	√	√

खर्च संकेत	खर्च आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	ब्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
२१२२१	पदाधिकारी सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च	२१२२१	यसमा पदाधिकारीको सामाजिक सुरक्षाका लागि प्रचलित कानून अनुसार स्थापित कोषमा सरकारलेगर्नुपर्ने कोष खर्च समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
२१२२२	पदाधिकारीको योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	२१२२२	यसमा प्रचलित कानून अनुसार पदाधिकारीहरूलाई योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदानभुक्तानी गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो रकम समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
२१२२३	पदाधिकारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	२१२२३	यसमा प्रचलित कानून अनुसार पदाधिकारीहरूलाई योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च भुक्तानी गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो रकम समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
२१२२४	पदाधिकारी कल्याण कोष खर्च	२१२२४	यसमा प्रचलित कानून अनुसार पदाधिकारीहरूको लागि खडा गरिएको कल्याण कोषमा रकम भुक्तानी गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो रकम समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
२१२२९	पदाधिकारीको अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च	२१२२९	यसमा प्रचलित कानूनको अधिनमा रही पदाधिकारीहरूको लागि माथि उल्लेख भए बाहेकका अन्यप्रकारका सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी रकम भुक्तानी गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो रकम समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
२२०००	मालसामान तथा सेवाको उपयोग	२२०००	यसमा सरकारी कार्यालयहरूलाई आवश्यक पर्ने सेवा र मालसामान उपयोग गर्दा लाग्ने खर्चसमावेश गरिन्छ । यो आधार शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।	√	√	√
२२१००	सेवामहसुल	२२१००	यसमा सरकारी कार्यालयहरूलाई आवश्यक पर्ने सेवा लिँदाको खर्च पर्दछ । यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।	√	√	√
२२११०	सेवामहसुल	२२११०	यसमा कार्यालयमा उपयोग हुने पानी, धारा, बिजुली र सञ्चार सेवाको महसुल तथात्यससम्बन्धी सुविधाको खर्च समावेश गरिन्छ । यो शीर्षकमा खर्चलेख्न मिल्दैन ।	√	√	√
२२१११	पानी तथा बिजुली	२२१११	यसमा कार्यालयमा उपयोग हुने धारा तथा ढलको महसुल, विद्युत महसुल र तत्सम्बन्धी जडानखर्च तथा कार्यालयमा उपभोग गरिने खानेपानीको रकम समेत समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
२२११२	सञ्चार महसुल	२२११२	यसमा सञ्चारसम्बन्धी यन्त्र उपकरण बाहेक टेलिफोन, इन्टरनेट, वेवसाइट होस्टिंग महसुल रयस्तै अन्य सञ्चारसम्बन्धी खर्चहरू पर्दछन् । साथै यसमा चिट्ठी, पार्सल टिकटखर्च, रजिष्ट्री, फिर्ती रसिदको खर्च, कुरियर खर्च समेत समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
२२११३	सार्वजनिकउपयोगिताको सेवा खर्च	२२११३	सार्वजनिक रूपमा सर्वसाधारणद्वारा प्रयोग गरिने सार्वजनिक उपयोगिताका सेवाहरू जस्तैखानेपानी, बत्ति, टेलिभिजन आदि सम्बन्धी खर्च यसमा पर्दछ ।		√	√
२२२००	पूँजीगत सम्पत्तिको संचालन र सम्भार खर्च	२२२००	यसमा सरकारी पूँजीगत सम्पत्तिहरू जस्तै: सरकारी कामको सिलसिलामा प्रयोग हुने सवारीसाधन, मेसिनरी औजारको लागि आवश्यक पर्ने चालु खर्चहरू समावेश गरिन्छ । यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।	√	√	√
२२२१०	सवारी साधनको	२२२१०	यस अन्तर्गत सरकारी कामको सिलसिलामा प्रयोग गरिने सवारी	√	√	√

खर्च संकेत	खर्च आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	ब्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
	संचालन तथा सम्भार खर्च		साधनको लागि आवश्यक इन्धन, लुब्रिकेन्ट्स, आदि तथा त्यस्ता सवारी साधनको नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गर्दा लाग्ने खर्च समावेश गरिन्छ । यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।			
२२२११	इन्धन (पदाधिकारी)	२२२११	यसमा पदाधिकारीका लागि प्रयोग हुने सवारी साधनको निमित्त चाहिने इन्धन, लुब्रिकेन्ट्स आदिको खर्च समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	२२२१२	यसमा कार्यालय प्रयोजनका लागि प्रयोग हुने सवारी साधनको निमित्त चाहिने इन्धन, लुब्रिकेन्ट्स आदिको खर्च समावेश गरिन्छ । तर लगत इष्टिमेटमा परेको निर्माणसामग्री ओसार्ने सवारी साधनमा प्रयोग भएको इन्धन खर्च सम्बन्धित बजेट रकममा नै समावेश गर्नु पर्दछ ।	√	√	√
२२२१३	सवारीसाधन मर्मत खर्च	२२२१३	यसमा नियमित रूपमा कार्यालय प्रयोगमा रहेका सवारी साधन मर्मत सम्भार गर्न चाहिनेसामान र ज्याला खर्चहरू समावेश गरिन्छ । सवारी साधनको लागि चाहिने व्याट्रीलगायतका सामानहरू र ज्याला खर्चहरू समेत यसमा समावेश गर्नु पर्दछ । तर सवारीसाधनको आयु वृद्धि हुने गरी फेरिएको पार्टपूजाको खर्च पुँजीगत खर्चकोसम्बन्धित खर्च शीर्षकमा नै समावेश गर्नुपर्दछ ।	√	√	√
२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	२२२१४	यसमा निर्माण भइसकेका सार्वजनिक सम्पत्ति, जस्तै: सडक, पुल, नहर, विद्युत गृह, भवनतथा मेशिनरी उपकरण आदिको बीमा खर्च, सवारी साधनको बीमा तथा तेश्रो पक्षकोदायित्व बीमा गर्दा लागेको बीमा शुल्कसम्बन्धी खर्च र सवारी साधन नवीकरण शुल्कसमावेश गरिन्छ । तर निर्माण अवधिको बीमा खर्च भने पुँजीगत खर्चको सम्बन्धित बजेटखर्च शीर्षकमा समावेश गर्नुपर्दछ ।	√	√	√
२२२२०	मेशिनरी तथा औजार संचालन तथा सम्भार खर्च	२२२२०	यसमा कार्यालयमा रहेका मेशिनरी औजारको संचालनका लागि लाग्ने नियमित खर्च तथा मर्मतसम्भारको खर्च यसमा समावेश गरिन्छ । यो शीर्षकमा खर्चलेख्न मिल्दैन ।	√	√	√
२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मतसम्भार तथा संचालन खर्च	२२२२१	यसमा कार्यालयमा रहेका मेशिनरी औजारको संचालनका लागि लाग्ने नियमित तथा मर्मत खर्चयसमा समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
२२२३०	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको संभार खर्च	२२२३०	यसमा निर्माण भइसकेका सार्वजनिक सम्पत्तिहरूको चालु प्रकृतिका नियमित मर्मत सम्भारखर्च समावेश गरिन्छ । यो शीर्षकमा खर्चलेख्न मिल्दैन ।	√	√	√
२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	२२२३१	यसमानिर्माण भइसकेका स्थिर सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै सडक, पुल, नहर, विद्युत गृह, भवन आदिको नियमित मर्मत सम्भार तथा रंगरोगन सम्बन्धी चालु प्रकृतिका खर्च समावेशगरिन्छ ।	√	√	√
२२२९०	अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	२२२९०	यसमा स्थिर सम्पत्ति बाहेकका अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्चपर्दछन् । यो शीर्षकमा खर्चलेख्न मिल्दैन ।	√	√	√
२२२९१	अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार	२२२९१	यसमा स्थिर सम्पत्ति बाहेकका अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार सम्बन्धी चालुप्रकृतिका खर्च समावेश गरिन्छ ।	√	√	√

खर्च संकेत	खर्च आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
	खर्च					
२२३००	कार्यालय सामान तथा सेवाहरू	२२३००	यसमा कार्यालय सामान तथा सेवाहरूको खरीद सम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२२३१०	कार्यालय सामान तथा सेवाहरू	२२३१०	यसमा कार्यालय प्रयोजनका लागि आवश्यक पर्ने सामानहरूको मूल्य, सेवासम्बन्धी खर्च तथा पुस्तक एवं सामग्रीहरूको खरीद खर्च समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्चलेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	२२३११	यसमा देहायका रकमहरू समावेश हुन्छन्। (क) बैंक दस्तुर, क्षतिपूर्ति र अन्य यस्तै सेवा खर्च, (ख) कार्यालयको दैनिक प्रयोगमा ल्याइने कागज, खाम, फाराम, रेकर्ड फाइल, स्टेपलर, पन्चिङ्ग मेशीन जस्ता मेशीन र यिनका लागि चाहिने आवश्यक अन्य सामानहरू एवं कलम, मसी, टोनर, शिशाकलम आदि जस्ता कार्यालयसम्बन्धी मसलन्द सामानहरू, (ग) एक वर्षभन्दा कम टिकाउ हुने अरु कार्यालय मालसामानहरू, (घ) सुरक्षाका मेशीनरी औजारका लागि आवश्यक ससाना सहयोगी सामग्री आदि, (ङ) एक वर्ष भन्दा बढी टिकाउ हुने सामान जस्तै पर्दा, पेनड्राइभ जस्ता वस्तुहरू तर प्रति इकाइ रू. पाँच हजारभन्दा कम मूल्यका अरु कार्यालय मालसामानहरूको खर्च र (च) सरकारी प्रयोगका सामानको ढुवानी खर्च।	√	√	√
२२३१२	पशुपंक्षीहरूको आहार	२२३१२	यसमा सार्वजनिक पशुपंक्षीहरूको आहारा व्यवस्थापनका लागि गर्नुपर्ने खर्च रकम समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२२३१३	पुस्तक तथा सामग्रीखर्च	२२३१३	यसमा सार्वजनिक विद्यालयले निःशुल्क रूपमा विद्यार्थीहरूलाई वितरण गर्ने पुस्तक, खेलकूद एवं शैक्षिक सामग्री तथा सार्वजनिक पुस्तकालय प्रयोजनको लागि खरीद गरिएका पुस्तकको खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२२३१४	इन्धन-अन्य प्रयोजन	२२३१४	सरकारी काममा प्रयोग हुने मट्टितेल, ग्यास, कोइला, दाउरा, सवारी साधन बाहेकका मेसिनरी औजारमा प्रयोग हुने इन्धन खर्च र सबै प्रकारका व्यापारीहरूसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ। तर सवारी साधनको लागि आवश्यक पर्ने व्यापारीसम्बन्धी खर्च भने खर्च संकेत नं. २२२१३ मा समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	२२३१५	यसमा देहायका रकम समावेश गरिन्छ। (क) कार्यालयका लागि आवश्यक छपाईको खर्च। (ख) पत्रपत्रिका तथा कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालनमा आवश्यक पर्ने पुस्तकसम्बन्धी खर्च। (ग) सरकारी सूचना, लिलाम, ठेक्का पट्टा, घटाघट, बढाबढसम्बन्धी सूचना प्रकाशनको खर्च आदि र छपाई तथा सूचना प्रकाशन सम्बन्धी खर्च	√	√	√
२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च	२२३१९	माथि उल्लेखित बाहेकका कार्यालय संचालन सम्बन्धी अन्य खर्च यसमा पर्दछ।	√	√	√

खर्च संकेत	खर्च आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	ब्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
२२४००	सेवा तथा परामर्श खर्च	२२४००	यसमा सेवा तथा परामर्श प्राप्त गर्नको लागि भुक्तानी गरिने शुल्क वा सेवाशुल्कसम्बन्धी खर्चहरू समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२२४१०	परामर्श तथा अन्य सेवा शुल्क	२२४१०	यसमा सरकारी कामको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने परामर्श तथा अन्य सेवाहरू प्राप्त वा खरीदगर्नको लागि भुक्तानी गरिने शुल्क तथा सेवा शुल्कसम्बन्धी खर्चहरू समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्चलेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	२२४११	यसमा देहायका रकमहरू समावेश हुन्छः (क) पुँजीगत निर्माण अन्तर्गत नपरेका वा त्यस्तो निर्माणसँग सम्बन्धित नभएका अध्ययन, अनुसन्धान, आदिको पारिश्रमिक, र (ख) छानविन, जाँचवुझ गराए वापत्को खर्च, विशेषज्ञबाट लिइने परामर्श सेवा तथा विज्ञ र सल्लाहकार सेवा आदिको पारिश्रमिक सम्बन्धी खर्चहरू समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२२४१२	सूचनाप्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च	२२४१२	यसमा सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालनका लागि गरिने नवीकरण खर्च, परामर्श सेवाको खर्च तथा नियमित सुधार खर्च समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२२४१३	करार सेवा शुल्क	२२४१३	यसमा कार्यालय सुरक्षा गर्ने, सरसफाई गर्ने, बगैँचा सम्भार गर्ने, कार्यालयको चिठीओसारपसार गर्ने, कृषि प्रसार, प्राथमिक स्वास्थ्य सेवाको सुविधा, सवारी चलाउने, टेलिफोन, फ्याक्स, कम्प्यूटर, फोटोकपी मेशीन जस्ता सामानहरूको सञ्चालन र सम्भारआदि कार्यको लागि आवधिक वा पटके रूपमा करार सम्झौता गरी सेवा लिए वापत दिइने सेवा शुल्क समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२२४१४	सरसफाई सेवा शुल्क	२२४१४	सार्वजनिक क्षेत्र (सडक, बजार क्षेत्र, धार्मिकस्थल, पार्क आदि) पूर्वाधारहरूको सरसफाईका निमित्त गरिने खर्च यसमा पर्दछ।			√
२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	२२४१९	माथि उल्लेखित बाहेकका अन्य सेवा शुल्क भुक्तानी सम्बन्धी खर्च यसमा पर्दछ।	√	√	√
२२५००	कार्यक्रमसम्बन्धी खर्चहरू	२२५००	यसमा कच्चा पदार्थ तथा अन्य मालसामानमा श्रम तथा उत्पादनसँग सम्बन्धित अन्य खर्च समेत प्रत्यक्ष रूपमा समावेश भई सामानहरू उत्पादन गर्दा लाग्ने सबै प्रकारका लागतहरू तथा सार्वजनिक गोष्ठी, सार्वजनिक रूपमा दिइने तालिम सञ्चालन खर्च, चेतनामूलक सूचना तथा विज्ञापन खर्च एवं सेवाग्राही वर्गलाई सेवा दिँदा लाग्ने स्रोतव्यक्तिको भत्ता खर्च समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२२५१०	तालिम तथा गोष्ठी	२२५१०	यसमा तालिम तथा गोष्ठी एवं कार्यशालासम्बन्धी खर्चहरू समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्चलेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	२२५११	यसमा कर्मचारीको वृत्ति विकास तथा क्षमता वृद्धिका लागि दिइने तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला सञ्चालन वापत्को खर्च तथा तालिममा सहभागी हुँदाको दैनिक भ्रमणभत्ताको खर्च र प्रशिक्षक तथा श्रोत व्यक्तिको भत्ता	√	√	√

खर्च संकेत	खर्च आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	ब्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
			समेत समावेश गरिन्छ ।			
२२५१२	सीपविकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठीसम्बन्धी खर्च	२२५१२	यसमा सार्वजनिक रूपमा दिइने आय आर्जन, सीप विकास, सशक्तिकरण, सार्वजनिक चेतना जागरणजस्ता तालिम सञ्चालनको खर्च जस्तै प्रशिक्षकश्रोत व्यक्तिको भत्ता, सहभागीको भत्ता, मसलन्द, खाजा खर्च, हल भाडा तथा तालिमका सहभागीको स्वीकृत मापदण्डअनुसारको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र स्वीकृत कार्यक्रम अनुसारको कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा लाग्ने भ्रमण खर्च समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
२२५२०	उत्पादन सामग्री, सेवा तथा अन्य कार्यक्रम खर्च	२२५२०	बिक्रीवितरण गरिने उत्पादन सामग्रीको कच्चा पदार्थ, अन्य मालसामान तथा उत्पादनसँगसम्बन्धित अन्य खर्चका साथै कुनै बजेट रकमहरूमा नपरेका कार्यक्रम खर्चहरू यसमा समावेश गरिन्छ । यो शीर्षकमा खर्चलेख्न मिल्दैन ।	√	√	√
२२५२१	उत्पादन सामग्री / सेवा खर्च	२२५२१	कच्चा पदार्थ तथा अन्य मालसामान आदि खरीद गरी त्यसमा श्रम तथा प्रत्यक्ष रूपमा उत्पादनसँग सम्बन्धित अन्य खर्च समेत थप गरी उत्पादन वा प्राप्त हुने सामान पछि नगदमा बिक्री वितरण हुने अवस्थामा त्यस्तो सामान उत्पादन गर्दा लागेको कच्चा पदार्थ तथा अन्य मालसामानको मोल र उत्पादनसँग सम्बन्धित अन्य खर्च (जस्तै: हुलाक टिकट, पोष्ट कार्ड, घरेलु सामानहरू, कीटनाशक औषधि, कृषि अन्तर्गतका दोपाया, चौपाया, मत्स्य पालन, च्याउ खेती, अन्य कृषिसम्बन्धी उत्पादन, नापी कार्य अन्तर्गत नक्सा तयारी, कानूनी किताब, सामानको पुनः उत्पादन, विभिन्न दृश्य तथा राष्ट्रिय सम्पदाका पोष्ट कार्ड, परिचय-पुस्तिका (ब्रोसियर) आदिको खर्च, साथै नश्व सुधारका लागि खरीद गरिएका दोपाया चौपायाको मोल, अस्पतालमा प्रयोग हुने एक वर्ष भन्दा कम अवधि टिकाउ हुने प्रकृतिका सामानहरूको खर्च र यस्ता सामानहरूको ढुवानी गर्दा लाग्ने यातायात तथा ढुवानीसम्बन्धी खर्च, बिक्री वितरणको उद्देश्यले उत्पादन गरिने विउ विजन, विरूवाको खर्च आदि) यसमा समावेश गरिन्छ । तर पुँजीगत सामान खरीद गरी कार्यालयसम्म पुर्याउँदा लागेको खर्च र वृक्षारोपण गर्नको लागि गरिने पुँजीगत खर्च सम्बन्धित खर्च शीर्षकमै जोडी जिन्सी किताबमा मोल कायम गर्नु पर्नेछ ।	√	√	√
२२५२२	कार्यक्रम खर्च	२२५२२	यसमा २२५१२ मा पर्ने सीप विकास र जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी बाहेकका सबै किसिमका कार्यक्रम जस्तै स्वास्थ्य, शिक्षा, कृषि, महिला, पर्यटन लगायतका विभिन्नक्षेत्रमा सञ्चालन हुने उत्पादन तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी (बिक्री हुने बाहेक) कार्यक्रमको खर्च समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	२२५२९	यसमा धार्मिक, सांस्कृतिक संस्थाहरूको पूजा पाठ, यज्ञ, जप लगायतका कार्यक्रम र अन्यकुनै खर्च शीर्षकहरूमा नपरेका कार्यक्रम खर्च समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
२२६००	अनुगमन, मूल्यांकन र भ्रमण खर्च	२२६००	यसमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यमा हुने खर्च र सरकारी काम वा कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा सरुवाको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेशमा भ्रमण गर्दा नियमानुसार पाइने भ्रमणखर्च, दैनिक भत्ता, वासस्थान खर्च, पकेट खर्च, फुटकर तथा भैपरी आउने	√	√	√

खर्च संकेत	खर्च आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	ब्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
			खर्चहरूसमावेश गरिन्छ । यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।			
२२६१०	अनुगमन, मूल्यांकन र भ्रमण खर्च	२२६१०	यसमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यमा हुने खर्च र सरकारी काम वा कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा सरुवाको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेशमा भ्रमण गर्दा नियमानुसार पाइने भ्रमणखर्च, दैनिक भत्ता, वासस्थान खर्च, पकेट खर्च, फुटकर तथा भैपरी आउने खर्चहरूसमावेश गरिन्छ । यो शीर्षकमा खर्चलेख्न मिल्दैन ।	√	√	√
२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	२२६११	यसमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य, तत्सम्बन्धी प्रतिवेदन तथा निरीक्षणको लागि हुने खर्च र अनुगमन गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको दैनिक भ्रमण भत्ता लगायतका खर्चहरूसमावेश गरिन्छ ।	√	√	√
२२६१२	भ्रमण खर्च	२२६१२	यसमा देहायका रकमहरू पर्दछन्: (क) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा भएको वा दरवन्दी यथास्थानमा राखी काज सरुवा भएको कर्मचारी र निजले नियमानुसार लैजान पाउने परिवारको भ्रमण खर्च निर्धारित दरमा सवारी खर्च र पैदल हिंडे वापत पाउने भ्रमण खर्च (जस्तै: यातायात भाडा, हवाई उडान कर, भ्रमणसम्बन्धी बीमा खर्च र सरकारबाट स्वीकृत भ्रमणसम्बन्धी फुटकर खर्चहरू) (ख) सरुवा भई जाने कर्मचारी र निजको परिवारले नियमानुसार पाउने भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ता । (ग) सरकारी काम वा कार्यक्रम कार्यान्वयनको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेशमा भ्रमण गर्दा नियमानुसार पाइने भ्रमण खर्च, दैनिक भत्ता, वासस्थान खर्च, बीमा खर्च, फुटकर तथा भैपरी आउने खर्चहरू पर्दछन् ।	√	√	√
२२६१३	विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	२२६१३	विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको लागि हुने यातायात भाडा, हवाई उडान कर, भ्रमणसम्बन्धी बीमा खर्च, दैनिक भत्ता, वासस्थान, विदेश जाँदाको भत्ता, फुटकर तथा भैपरी आउने खर्चहरू यसमा समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
२२६१९	अन्य भ्रमण खर्च	२२६१९	सरकारवादी हुने मुद्दामा सरकारी पक्षमा साक्षीको रूपमा झिकाइएको व्यक्तिको भ्रमणसम्बन्धी खर्च यसमा समावेश गरिन्छ । २२६११, २२६१२ र २२६१३ मा नपरेको कुनै व्यक्तिलाई प्रचलित कानूनको अधिनमा रही भ्रमण भत्ता दिनु पर्ने भएमा त्यस्तोरकम यसमा पर्दछ ।	√	√	√
२२७००	विविध खर्च	२२७००	यसमा विभिन्न किसिमका विविध खर्चहरू समावेश गरिन्छ । यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।	√	√	√
२२७१०	विविध खर्च	२२७१०	यसमा सरकारी कामको सिलसिलामा आवश्यक पर्ने विभिन्न किसिमका विविध खर्चहरू समावेश गरिन्छ । यो शीर्षकमा खर्चलेख्न मिल्दैन ।	√	√	√
२२७११	विविध खर्च	२२७११	यसमा यसमा देहायका रकमहरू पर्दछन्: (क) स्वीकृत भएका मनोरञ्जन, प्रदर्शन, चियापान र भोजनसम्बन्धी	√	√	√

खर्च संकेत	खर्च आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	ब्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
			<p>खर्च ।</p> <p>(ख) कार्यलय सुरक्षासम्बन्धी आवश्यक खर्च ।</p> <p>(ग) प्रतिनिधि मण्डलको स्वागत खर्च र अतिथि सत्कार खर्च ।</p> <p>(घ) अन्य कुनै खर्च शीर्षकमा नपरेको नियमानुसार गर्नुपर्ने विविध खर्च आदि ।</p>			
२२७२०	सभासञ्चालन खर्च	२२७२०	गाउँ वा नगर सभा संचालन सम्बन्धी खर्च यसमा समावेश गरिन्छ । यो शीर्षकमा खर्चलेख्न मिल्दैन ।			√
२२७२१	सभा सञ्चालन खर्च	२२७२१	गाउँ वा नगरसभा संचालन सम्बन्धी खर्च यसमा समावेश गरिन्छ ।			√
२३०००	स्थिर सम्पत्तिको उपभोग खर्च	२३०००	स्थिर सम्पत्तिको उपभोग गर्न ब्यहोर्नु पर्ने जगेडा सम्बन्धी खर्च यसमा समावेश गरिन्छ । यो आधार शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।	√	√	√
२३१००	स्थिर सम्पत्ति उपभोग खर्च	२३१००	स्थिर सम्पत्तिको उपभोग गर्न ब्यहोर्नु पर्ने जगेडा सम्बन्धी खर्च यसमा समावेश गरिन्छ । यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।	√	√	√
२३११०	स्थिर सम्पत्तिमा हास कट्टी	२३११०	स्थिर सम्पत्तिमा हुने हास खर्च यसमा समावेश गरिन्छ । यो शीर्षकमा खर्चलेख्न मिल्दैन ।	√	√	√
२३१११	स्थिर सम्पत्तिमा हास कट्टी	२३१११	सरकारले हास कट्टीको निर्णय गरीस्वामीत्वमा रहेकोस्थिर सम्पत्तिमा हुने हास कट्टी खर्च यसमा समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
२४०००	ब्याज, सेवा शुल्क तथा बैंक कमिशन	२४०००	कुनै वित्तीय सम्पत्ति वा कुनै दृश्य तथा अनुत्पादित सम्पत्तिको प्रयोग वापत भुक्तानी गर्नुपर्ने ब्याज खर्च यसमा समावेश गरिन्छ । यो आधार शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।	√	√	√
२४१००	वैदेशिक ऋणको ब्याज	२४१००	यसमा वैदेशिक ऋणको ब्याज तथा सेवा शुल्कसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ । यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।	√	√	√
२४११०	वैदेशिक ऋणको ब्याज	२४११०	यसमा सरकारले लिएको वैदेशिक ऋणको ब्याज तथा सेवा शुल्कसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ । यो शीर्षकमा खर्चलेख्न मिल्दैन ।	√	√	√
२४१११	वैदेशिक ऋणको ब्याज	२४१११	यसमा सरकारले लिएको वैदेशिक ऋणको ब्याज तथा सेवा शुल्कभुक्तानीसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
२४२००	आन्तरिक ऋणको ब्याज, सेवा शुल्क तथा बैंक कमिसन	२४२००	यसमा सरकारले लिएको आन्तरिक ऋण तथा सापटीमा व्यहोर्नु पर्ने ब्याज, सेवा शुल्क र बैंक कमिशन समावेश गरिन्छ । यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।	√	√	√
२४२१०	आन्तरिक ऋणको ब्याज, सेवा शुल्क तथा बैंक कमिसन	२४२१०	यसमा सरकारले लिएको आन्तरिक ऋण तथा सापटीमा व्यहोर्नु पर्ने ब्याज खर्च र सेवा शुल्क समावेश गरिन्छ । यो शीर्षकमा खर्चलेख्न मिल्दैन ।	√	√	√
२४२११	आन्तरिक ऋणको ब्याज	२४२११	यसमा सरकारले लिएको आन्तरिक ऋण तथा सापटीमा व्यहोर्नु पर्ने ब्याज वापत्को खर्च समावेश गरिन्छ ।	√	√	√



खर्च संकेत	खर्च आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	ब्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
२४२१२	आन्तरिक ऋणको सेवा शुल्क तथा बैंक कमिशन	२४२१२	यसमा सरकारले आन्तरिक ऋण तथा सापटी लिदा केन्द्रीय/सम्बन्धित बैंकलाई तिर्नु पर्ने सेवा शुल्क र सरकारी कारोवार गरे वापत वाणिज्य बैंकहरूलाई दिनु पर्ने कमिसन वापतको रकम समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
२४२१३	अन्यवित्तीय संस्थाको ऋणको सेवा शुल्क, कमिशन तथा सेवा शुल्क भुक्तानी	२४२१३	यसमा माथि उल्लेखित बाहेक अन्य कुनै बैंक तथा वित्तीय संस्थाबाट कुनै प्रकारको ऋण लिएकोमा सो को सेवा शुल्क, कमिशन तथा ब्याज वापत भुक्तानी गर्नुपर्ने रकम समावेशहुन्छ ।	√	√	√
२४३००	अन्यत हका सरकारबाट प्राप्त ऋणको ब्याज, सेवा शुल्क तथाकमिसन	२४३००	अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको ब्याज, सेवा शुल्क तथा कमिशन भुक्तानी खर्च यसमापर्दछ । यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।	√	√	√
२४३१०	अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको ब्याज, सेवा शुल्क तथा कमिसन	२४३१०	अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको ब्याज तथा सेवा शुल्क भुक्तानी खर्च यसमा पर्दछ । यो शीर्षकमा खर्चलेख्न मिल्दैन ।	√	√	√
२४३११	अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको ब्याज	२४३११	अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको ब्याज भुक्तानी खर्च यसमा पर्दछ ।	√	√	√
२४३१२	अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको सेवा शुल्क तथा कमिशन	२४३१२	अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको सेवा शुल्क तथा कमिशन भुक्तानी खर्च यसमा पर्दछ ।	√	√	√
२५०००	सहायता (Subsidy)	२५०००	यसमा सरकारद्वारा सार्वजनिक संस्थान र अन्य संस्थाहरूलाई प्रदान गरिने चालु प्रकृतिकासहायता समावेश गरिन्छ । यो आधार शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।	√	√	√
२५१००	सार्वजनिक संस्थानहरूलाई सहायता	२५१००	यसमा सरकारद्वारा सार्वजनिक संस्थानहरूलाई प्रदान गरिने चालुप्रकृतिको सहायता समावेश गरिन्छ । यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।	√	√	√
२५११०	गैर वित्तीय संस्थानहरूलाई सहायता	२५११०	यसअन्तर्गत सरकारका तर्फबाट गैर वित्तीय सार्वजनिक संस्थानहरूलाई दिइने चालु प्रकृतिको सहायतालाई जनाउँदछ । यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।	√	√	√
२५१११	गैर वित्तीय संस्थानहरूलाई चालु सहायता	२५१११	यसमा सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएका गैर वित्तीय सार्वजनिक संस्थानहरूलाई चालु प्रकृतिको खर्चको लागि दिइने सहायता सम्बन्धी खर्च पर्दछन् ।	√	√	√
२५११२	गैर वित्तीय संस्थानहरूलाई पूँजीगत सहायता	२५११२	यसमा सरकारले गैर वित्तीय सार्वजनिक संस्थानलाई पूँजीगत सम्पत्तिको खरीद र निर्माणकार्यको लागि दिइने सहायताको रकम पर्दछ ।	√	√	√
२५१२०	वित्तीय संस्थानहरूलाई सहायता	२५१२०	यसमा सरकारद्वारा वित्तीय सार्वजनिक संस्थानहरूलाई दिइने चालु प्रकृतिको सहायतासमावेश गरिन्छ । यो शीर्षकमा खर्चलेख्न	√	√	√

खर्च संकेत	खर्च आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	ब्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
			<b>मिल्दैन ।</b>			
२५१२१	वित्तीय संस्थानहरूलाई चालु सहायता	२५१२१	यसमा सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएका वित्तीय सार्वजनिक संस्थानहरूलाई चालु प्रकृतिको खर्चको लागि दिइने सहायतासम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
२५१२२	वित्तीय संस्थानहरूलाई पूँजीगत सहायता	२५१२२	यसमा सरकारद्वारा वित्तीय सार्वजनिक संस्थानलाई पूँजीगत सम्पत्तिको खरीद र निर्माणकार्यको लागि दिइने सहायताको रकम समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
२५२००	व्यवसायहरूलाई सहायता	२५२००	यसमा नेपाल सरकारद्वारा निजी व्यवसायहरूलाई प्रदान गरिने चालु प्रकृतिको सहायता समावेश गरिन्छ । यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।	√	√	√
२५२१०	गैर वित्तीय व्यवसायहरूलाई सहायता	२५२१०	यस अन्तर्गत सरकारले गैर वित्तीय निजी व्यवसायहरूलाई प्रदान गरिने चालु प्रकृतिको सहायतालाई जनाउँदछ । यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।	√	√	√
२५२११	गैर वित्तीय व्यवसायहरूलाई चालु सहायता	२५२११	यसमा सरकारद्वारा गैर वित्तीय निजी व्यवसायहरूलाई सञ्चालन अनुदानको रूपमा प्रदान गरिने चालु प्रकृतिको सहायता सम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
२५२१२	गैर वित्तीय व्यवसायहरूलाई पूँजीगत सहायता	२५२१२	यसमा सरकारले गैर वित्तीय निजी व्यवसायलाई पूँजीगत सम्पत्तिको खरीद वा निर्माणसम्बन्धी खर्चहरूको लागि दिने सहायता रकम समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
२५२२०	वित्तीय व्यवसायहरूलाई सहायता	२५२२०	यसमा सरकारद्वारा वित्तीय निजी व्यवसायहरूलाई प्रदान गरिने चालु प्रकृतिको सहायतासमावेश गरिन्छ । यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।	√	√	√
२५२२१	वित्तीय व्यवसायहरूलाई चालु सहायता	२५२२१	यसमा सरकारद्वारा वित्तीय निजी व्यवसायहरूलाई सञ्चालन अनुदानको रूपमा प्रदान गरिने चालु प्रकृतिको सहायतासम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
२५२२२	वित्तीय व्यवसायहरूलाई पूँजीगत सहायता	२५२२२	यसमा सरकारले वित्तीय निजी व्यवसायलाई पूँजीगत सम्पत्तिको खरीद वा निर्माण सम्बन्धी खर्चहरूको लागि दिइने सहायता समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
२५३००	अन्य सहायता	२५३००	माथि उल्लेखित बाहेक अन्य प्रकारको सहायता यसमा पर्दछ । यसमा खर्च लेख्न मिल्दैन । यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।	√	√	√
२५३१०	अन्य सामाजिक संस्थालाई सहायता	२५३१०	माथि उल्लेखित बाहेक अन्य सामाजिक संस्थाहरूलाई सरकारले प्रदान गर्ने सहायता यसमा समावेश गर्नु पर्नेछ । यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।	√	√	√
२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सहायता	२५३११	शैक्षिक संस्थाहरूलाई सरकारले प्रदान गर्ने सहायता सम्बन्धी खर्च रकम यसमा पर्दछ ।	√	√	√
२५३१२	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सहायता	२५३१२	स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सरकारले प्रदान गर्ने सहायता सम्बन्धी खर्च रकम यसमा पर्दछ ।	√	√	√

खर्च संकेत	खर्च आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	ब्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
२५३१३	उपभोक्ता समिति तथा गैर सरकारी संस्था सहायता	२५३१३	उपभोक्ता समिति तथा गैर सरकारी संस्थालाई सरकारले प्रदान गर्ने सहायता सम्बन्धी खर्च यसमा पर्दछ ।	√	√	√
२५३१४	धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता	२५३१४	धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्थालाई सरकारले प्रदान गर्ने सहायता सम्बन्धी खर्च रकम यसमा पर्दछ ।	√	√	√
२५३१५	अन्य संस्था सहायता	२५३१५	माथि उल्लेखित बाहेकका व्यक्ती, संस्था वा अन्य जुनसुकै प्रयोजनका लागि सरकारले प्रदान गर्ने सहायता रकम यसमा पर्दछ ।	√	√	√
२६०००	अनुदान	२६०००	यसमा सरकारले प्रदान गर्ने अनुदान रकम समावेश हुन्छ । यो आधार शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।	√	√	√
२६१००	वैदेशिक मुलुकलाई दिइने अनुदान	२६१००	यसमा सरकारले विदेशी मुलुकलाई प्रदान गर्ने अनुदान सहायता समावेश हुन्छ । यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।	√		
२६११०	वैदेशिक मुलुकलाई दिइने चालु अनुदान	२६११०	सरकारबाट विदेशी मुलुकलाई दिइने चालु अनुदान यसमा समावेश हुन्छ । यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।	√		
२६१११	वैदेशिक मुलुकलाई दिइने चालु अनुदान	२६१११	सरकारबाट विदेशी मुलुकलाई दिइने चालु अनुदान यसमा समावेश हुन्छ ।	√		
२६१२०	वैदेशिक मुलुकलाई दिइने पूँजीगत अनुदान	२६१२०	सरकारबाट विदेशी मुलुकलाई दिइने पूँजीगत अनुदान यसमा समावेश हुन्छ । यो शीर्षकमा खर्चलेख्न मिल्दैन ।	√		
२६१२१	वैदेशिक मुलुकलाई दिइने पूँजीगत अनुदान	२६१२१	सरकारबाट विदेशी मुलुकलाई दिइने पूँजीगत अनुदान यसमा समावेश हुन्छ ।	√		
२६२००	अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूलाई अनुदान	२६२००	यसमा सरकारले अन्तर्राष्ट्रिय संस्था वा सँगठनलाई प्रदान गरिने अनुदान सहायताको रकम समावेश गरिन्छ । यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।	√		
२६२१०	अन्तर्राष्ट्रिय सदस्यता शुल्क तथा सहयोग	२६२१०	यसमा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थालाई दिइने सहयोग, चन्दा, सदस्यता शुल्क एवं नवीकरणसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ । यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।	√		
२६२११	अन्तर्राष्ट्रिय सदस्यता शुल्क तथा सहयोग	२६२११	यसमा सरकारले अन्य मुलुक र अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थालाई दिने सहयोग, चन्दा, सदस्यताशुल्क एवं नवीकरण सम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ ।	√		
२६२१२	अन्तर्राष्ट्रिय संस्था पूँजीगत अनुदान	२६२१२	यसमा सरकारले अन्तर्राष्ट्रिय संस्था वा सँगठनलाई प्रदान गर्ने पूँजीगत अनुदान सहायताको रकम समावेश गरिन्छ ।	√		
२६३००	अन्य तहका सरकारहरूलाई अनुदान	२६३००	यसमा सरकारद्वारा अन्यतहका सरकारहरूलाई प्रदान गरिने अनुदान रकम समावेश गरिन्छ । यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।	√	√	√
२६३३०	आन्तरिक अनुदान	२६३३०	यसमा सरकारद्वारा अन्यतहका सरकारहरूलाई प्रदान गरिने अनुदान रकम समावेश गरिन्छ । यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।	√	√	√

खर्च संकेत	खर्च आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	ब्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
२६३३१	समानिकरण अनुदान	२६३३१	यसमा सरकारका अन्य तहको <b>सरकारहरूलाई</b> खर्चको आवश्यकता र स्रोत परिचालनको क्षमता एवं सम्भावनाको तुलनामा देखिएको भिन्नता पूरा गर्नका लागि उपलब्ध गराउने प्रकृतीको समानिकरण अनुदान बापतको रकम समावेश गरिन्छ ।	√	√	
२६३३२	ससर्त अनुदान	२६३३२	यसमा निश्चित प्रयोजनका लागि कार्य वा शर्त तोकी एक तहको सरकारबाट अर्को तहको सरकारलाई प्रदान गर्ने शर्त सहितको अनुदान बापतको रकम समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
२६३३३	विशेष अनुदान	२६३३३	यसमा एक तहको सरकारले अर्को तहको सरकारलाई विशेष कार्य वा प्रयोजनका लागि त्यस्तो कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने कारण सहित उपलब्ध गराउने विशेष प्रकारको अनुदान बापतको रकम यसमा समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
२६३३४	समपुरक अनुदान	२६३३४	यसमा एक तहको सरकारले अर्को तहको सरकारलाई प्रदान गर्ने समपुरक अनुदानको रकम समावेश गरिन्छ ।	√	√	
२६३३५	अन्य अनुदान	२६३३५	२६३११देखि २६३१४ सम्म नपरेका अन्य प्रकृतिका अनुदान रकम यसमा समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
२६४००	सामाजिक सेवा अनुदान	२६४००	यसमा सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरू, अन्य संस्थाहरूलाई चालु खर्चको लागि दिइने निःशर्त, सःशर्त अनुदान र अन्य मुलुक तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ सस्थालाई दिइने सहयोग, चन्दा तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ सस्थाको सदस्यता शुल्क र नवीकरण शुल्क तथा खर्च समावेश गरिन्छ । यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।	√	√	√
२६४१०	चालु अनुदान	२६४१०	यसमा सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरू, अन्य संस्थाहरूलाई चालु खर्चको लागि दिइने निःशर्त, सःशर्त अनुदान र अन्य मुलुक तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ सस्थालाई दिइने सहयोग, चन्दा तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ सस्थाको सदस्यता शुल्क र नवीकरण शुल्क तथा खर्च समावेश गरिन्छ । यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।	√	√	√
२६४११	सरकारी निकाय, समिति, प्रतिष्ठान एवं बोर्डहरूलाई निःशर्त चालु अनुदान	२६४११	यसमा सरकारको तर्फबाट सरकारी निकाय (विकास समिति ऐन वा अन्य छुट्टै ऐनद्वारा गठन भएका निकाय समेत) तथा बोर्ड, समिति, शिक्षण संस्था, अस्पताललाई दिइने निःशर्त अनुदानको रकम समावेश हुन्छ ।	√	√	√
२६४१२	सरकारी निकाय, समिति, प्रतिष्ठान एवं बोर्डहरूलाई सशर्त चालु अनुदान	२६४१२	यसमा सरकारको तर्फबाट सरकारी निकाय (विकास समिति ऐन वा अन्य छुट्टै ऐनद्वारा गठन भएका निकाय समेत) तथा बोर्ड, समिति, शिक्षण संस्था, अस्पताललाई तोकिएका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न दिइने सःशर्त अनुदान समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
२६४१३	अन्य संस्थालाई सःशर्त चालु अनुदान	२६४१३	यसमा देहायका रकम पर्दछन्: (क) दैवी प्रकोप वा अन्य कारणले अन्य संस्थालाई दिइने क्षतिपूर्तिसम्बन्धी खर्च । (ख) गैर सरकारी सामाजिक क्षेत्रका सेवामूलक संस्थाहरू, धार्मिक संघ	√	√	√

खर्च संकेत	खर्च आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	ब्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
			संस्थाहरूलाई दिइने अनुदानसम्बन्धी खर्च । (ग) सरकारका तर्फबाट संघसंस्थालाई प्रदान गरिने आर्थिक सहायता, पुरस्कार आदिको खर्च र (घ) माथि शीर्षकहरूमा नपरेका अन्य संस्थागत अनुदान सम्बन्धी खर्चहरू ।			
२६४२०	पूँजीगत अनुदान	२६४२०	यसमा सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरूलाई पूँजीगत निःशर्त, सःशर्त अनुदान र अन्यसंस्थालाई पूँजीगत खर्चको लागि दिइने रकम समावेश गरिन्छ । यो शीर्षकमा खर्चलेख मिल्दैन ।	√	√	√
२६४२१	सरकारी निकाय, समिति, बोर्ड - पूँजीगत निःशर्त अनुदान	२६४२१	यसमा सरकारका तर्फबाट सरकारी निकाय (विकास समिति ऐन वा अन्य छुट्टै ऐनद्वारा गठन भएका निकाय समेत) तथा बोर्ड, समिति, शिक्षण संस्था, अस्पताललाई पूँजीगत कार्यको लागि दिइने निसर्त अनुदान पर्दछ ।	√	√	√
२६४२२	सरकारी निकाय, समिति, बोर्ड - पूँजीगत सःशर्त अनुदान	२६४२२	यसमा सरकारको तर्फबाट सरकारी निकाय (विकास समिति ऐन वा अन्य छुट्टै ऐनद्वारा गठन भएका निकाय समेत) तथा बोर्ड, समिति, शिक्षण संस्था, अस्पताललाई तोकिएका पूँजीगत कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न दिइने सःशर्त अनुदान समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
२६४२३	अन्य संस्थालाई सःशर्त पूँजीगत अनुदान	२६४२३	यसमा गैर सरकारी सामाजिक क्षेत्रका सेवामूलक संस्थाहरू र माथि उल्लेख नभएका संस्थाहरूलाई पूँजीगत कार्यको लागि दिइने अनुदान समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
२७०००	सामाजिक सुरक्षा	२७०००	यसमा सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्ने उद्देश्यले सरकारको तर्फबाट नगद वा जिन्सीको रूपमा व्यहोरिने खर्च रकमहरू समावेश गरिन्छ । यो आधार शीर्षकमा खर्च लेख मिल्दैन ।	√	√	√
२७१००	सामाजिक सुरक्षा	२७१००	यसमा तोकिएका नागरिकहरूलाई सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्ने उद्देश्यले सरकारको तर्फबाट नगद वा जिन्सीको रूपमा व्यहोरिने खर्च रकमहरू समावेश गरिन्छ । यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख मिल्दैन ।	√	√	√
२७११०	सामाजिक सुरक्षा	२७११०	यसमा सरकारले प्रदान गर्ने आर्थिक सहयोगको खर्च समावेश गरिन्छ । यो शीर्षकमा खर्चलेख मिल्दैन ।	√	√	√
२७१११	सामाजिक सुरक्षा	२७१११	यसमा निम्न खर्चहरू समावेश हुन्छन् । (क) वृद्ध, असहाय, अपांग, विधवा वा राज्यले दायित्व व्यहोर्ने निर्णय गरेका व्यक्तिहरूलाई प्रदान गरिने आर्थिक सहायता वा अनुदान स्वरूप प्रदान गरिने रकम (ख) विरामीका लागि दिइने खाना खर्चहरू, र (ग) वन्दीहरूको लागि दिइने खाना, सिदा, कपडा र अन्य सहूलियतसम्बन्धी खर्चहरू ।	√	√	√
२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा	२७११२	यसमा राष्ट्रिय व्यक्तित्व तथा सर्वसाधारणलाई दिइने औषधि उपचार खर्च र मृत्यु वा अन्य कारणले पीडितलाई दिइने आर्थिक सहायताको	√	√	√

खर्च संकेत	खर्च आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	ब्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
			रकम सम्बन्धी खर्च पर्दछ ।			
२७२००	सामाजिक सहायता	२७२००	यसमा सरकारले विभिन्न लक्षित समूहलाई प्रदान गर्ने सामाजिक सहायताको रकम समावेशगरिन्छ । यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।	√	√	√
२७२१०	सामाजिक सहायता	२७२१०	यसमा सरकारले विभिन्न लक्षित समूहलाई प्रदान गर्ने सामाजिक सहायताको रकम समावेशगरिन्छ । यो शीर्षकमा खर्चलेख्न मिल्दैन ।	√	√	√
२७२११	छात्रवृत्ति	२७२११	यसमा विद्यालय, महाविद्यालय, विश्वविद्यालय जस्ता सबै शिक्षण संस्थाहरूमा अध्ययनगर्ने छात्रछात्राहरूलाई छात्रवृत्ति स्वरूप दिइने अनुदान वापतको नगद, जिन्सीवा सुविधाको रकम तथा सरकारी सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई छात्रवृत्ति स्वरूपदिइने रकम समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
२७२१२	उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च	२७२१२	विपद् वा अन्य घटनाका कारणले भएको क्षति वापत व्यक्ति/संस्थालाई दिइने क्षतिपूर्तिको रकम यसमा समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
२७२१३	औषधीखरिद खर्च	२७२१३	यसमा अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, आयुर्वेद औषधालय, आदि जस्ता निकायबाट निशुल्क रूपमा वितरण गरिने वा विरामीको उपचारमा प्रयोग हुने औषधि तथा स्वास्थ्य सामाग्री खरिद र सोको ढुवानीसम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
२७२१९	अन्य सामाजिक सहायता	२७२१९	सरकारको तर्फबाट प्रदान गरिने अन्य आर्थिक/सामाजिक सहायता, पुरस्कार वा सामाजिक सहायता सम्बन्धी रकम यसमा समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
२७३००	कर्मचारी सामाजिक लाभ सम्बन्धि खर्च	२७३००	यसमा सेवा निवृत्त कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूलाई सुविधाहरू प्रदान गर्नको लागि हुने खर्चहरू समावेश गरिन्छ । यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।	√	√	√
२७३१०	सेवानिवृत्त सुविधाहरू	२७३१०	यसमा सेवा निवृत्त कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूलाई सरकारले सेवा निवृत्त सुविधाहरूप्रदान गर्नको लागि हुने खर्चहरू समावेश हुन्छ । यो शीर्षकमा खर्चलेख्न मिल्दैन ।	√	√	√
२७३११	निवृत्तिभरण तथा अशक्त वृत्ति	२७३११	यसमा सेवा निवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रदान गरिने निवृत्तभरण सुविधा तथा अशक्त वृत्तिको खर्च समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
२७३१२	उपदान	२७३१२	यसमा सेवा निवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीको लागि गरिने उपदान खर्च समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
२७३१३	सेवानिवृत्तको संचित विदा	२७३१३	यसमा सेवा निवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीको लागि गरिने सञ्चित विदाको खर्च समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
२७३१४	सेवानिवृत्तको औषधी उपचार	२७३१४	यसमा सेवा निवृत्त पदाधिकारी वा कर्मचारीको लागि प्रदान गरिने औषधि उपचार खर्च समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
२७३१५	मृतकर्मचारीको सुविधा तथा सहायता	२७३१५	यसमा मृतक कर्मचारीको सुविधा तथा निजको परिवारलाई उपलब्ध गराईने सुविधा, मृतक कर्मचारीको परिवारलाई उपलब्ध गराएको	√	√	√

खर्च संकेत	खर्च आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	ब्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
			सहायता वापत्को रकम क.सं.कोषलाई सोधभर्ना तथा मृतक कर्मचारीलाई सरकारको तर्फबाट दिइएको थप रकम समावेश गरिन्छ।			
२८०००	अन्य खर्च	२८०००	यसमा सरकारको तर्फबाट गरिने सबै प्रकारका फिर्ता खर्चहरू तथा जग्गा भाडा समावेशगरिन्छ। यो आधार शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२८१००	सम्पत्ति सम्बन्धी खर्च	२८१००	यस अन्तर्गत ब्याज बाहेकको सम्पत्ति सम्बन्धी खर्चहरू समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२८१४०	भाडा	२८१४०	यसमा सरकारी प्रयोजनको लागि भाडामा लिइएको जग्गा, भवन, गोदाम जस्ता पुँजीगतसम्पत्तिको भाडा खर्च समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्चलेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२८१४१	जग्गाको भाडा	२८१४१	यसमा सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा भाडामा लिई प्रयोग गरे वापत जग्गा धनीलाई भुक्तानीगर्नु पर्ने भाडा वा बालीनालीको क्षतिपूर्ति वापत्को खर्चसमावेश गरिन्छ।	√	√	√
२८१४२	घरभाडा	२८१४२	यसमा कार्यालय तथा गोदाम प्रयोजनको लागि तथा सरकारी पदाधिकारीहरूलाई दिइने आवाससुविधाको लागि लिइएको घर भाडा वापत्को रकम समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२८१४३	सवारीसाधन तथा मेशिनर औजार भाडा	२८१४३	यसमा सरकारी प्रयोजनको लागि सवारी साधन, मेशिनरी औजार लगायत अन्य पुँजीगत सम्पत्तिभाडामा लिई प्रयोग गरे वापत्को भाडा खर्च पर्दछ। तर सार्वजनिक निर्माण कार्यकालागि लिइएको भाडाको रकम भने सम्बन्धित पुँजीगत खर्च रकममै समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२८१४९	अन्य भाडा	२८१४९	माथि उल्लेखित बाहेकका अन्य प्रयोजनमा तिर्नुपर्ने भाडा यसमा पर्दछ।	√	√	√
२८२००	फिर्ताखर्च	२८२००	यसमा सरकारका तर्फबाट गरिने सबै प्रकारका फिर्ता खर्चहरू समावेश गरिन्छ। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२८२१०	फिर्ताखर्च	२८२१०	यसमा न्यायिक निर्णयानुसार गरिनु पर्ने तथा भन्सार, लगायत अन्य सबै किसिमका करहरूसँगसम्बन्धित फिर्ता खर्चहरू समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्चलेख्न मिल्दैन।	√	√	√
२८२११	राजस्वफिर्ता	२८२११	यसमा सरकारले फिर्ता गर्नु पर्ने भन्सार, कर, अन्तःशुल्क, मालपोत, दण्ड जरिवाना र अन्य राजस्व फिर्ता खर्चहरू र प्रचलित कानून अनुसार दिइने राजस्व छुटको रकमसमावेश हुन्छ।	√	√	√
२८२१२	न्यायिक फिर्ता	२८२१२	यसमा सरकारले न्यायिक निर्णय अनुसार गर्नु पर्ने फिर्ता खर्चहरू समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२८२१९	अन्य फिर्ता	२८२१९	यसमा सरकारले फिर्ता गर्नु पर्ने राजस्व तथा न्यायिक फिर्ता बाहेकका अन्य फिर्ता (वैदेशिक समेत) खर्चहरू समावेश गरिन्छ।	√	√	√
२८९००	भैपरी आउने चालु खर्च	२८९००	यो शीर्षक चालु खर्चको बजेट एकमुष्ट रूपमा प्रस्ताव गर्ने प्रयोजनका लागि मात्रव्यवस्था गरिएको हो। यो मूल शीर्षकमा	√	√	√

खर्च संकेत	खर्च आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	ब्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
			खर्च लेख मिल्दैन ।			
२८९१०	भैपरी आउने चालु खर्च	२८९१०	यो शीर्षक चालु खर्चको बजेट एकमुष्ट रूपमा प्रस्ताव गर्ने प्रयोजनका लागि मात्रव्यवस्था गरिएको हो । यो शीर्षकमा खर्चलेख मिल्दैन ।	√	√	√
२८९११	भैपरीआउने चालु खर्च	२८९११	चालुखर्चतर्फ बजेट तर्जुमा गर्ने सिलसिलामा यकिन रूपमा खर्चको प्रस्ताव गर्न नसकीकिटानीसाथ खर्च शीर्षकमा रकम तोक्न सम्भव नभएको तर आगामी वर्षको खर्चमा समावेशगर्नु पर्ने प्रकारका रकमहरू बजेट तर्जुमा प्रयोजनका लागि मात्रै यस खर्चशीर्षकमा प्रस्ताव गर्न सकिनेछ । तर खर्च गर्दा बाँडफाँड गरी सम्बन्धित खर्चशीर्षक अन्तर्गत नै समावेश गरी खर्च गर्नुपर्दछ । यो खर्च शीर्षकबाट खर्च गर्नेगरी अख्तियारी दिन, निकास गर्न र खर्च लेख मिल्दैन ।	√	√	√



## २.३ पूँजीगत खर्च/सम्पत्ति तथा दायित्व संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या

तीनै तहका सरकारले पुजीगत प्रकृतीको लागि गर्ने खर्चको संकेत यस खण्डमा रहेका छन्

खर्च संकेत	खर्च आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
३००००	सम्पत्ति तथा दायित्व	३००००	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	३१०००	यसमा सरकारको सबै किसिमका पूँजीगत खर्चहरू समावेश गरिन्छ । यो आधार शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।	√	√	√
३११००	स्थिर सम्पत्ति प्राप्ति खर्च	३११००	यसमा सरकारको सबै किसिमका पूँजीगत खर्चहरू समावेश गरिन्छ । कार्य सम्पन्न भएपछि सम्बन्धित शीर्षकमा निर्मित सम्पत्तिलाई पूँजीकृत गर्नु पर्दछ । यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।	√	√	√
३१११०	भवन तथा संरचना	३१११०	यसमा भवन खरीद वा निर्माणसँग सम्बन्धी पूँजीगत खर्चहरू समावेश गरिन्छ । यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।	√	√	√
३११११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	३११११	यसमा पदाधिकारी तथा कर्मचारीको आवास प्रयोजनको लागि भवन निर्माण वा 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	३१११२	यसमा कार्यालय भवन, भवन तथा जग्गाको कम्पाउण्ड वाल निर्माण, गोठ र टहराजस्ता भवनजन्य संरचनाको निर्माण/खरीद गर्न लाग्ने खर्चहरूको साथै भइरहेको भवनमा कोठावा तला थप गर्दा हुने खर्च समावेश गर्नु पर्दछ । 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	जग्गा विकास कार्य	३१११४	यसमा जग्गा विकास कार्य सम्बन्धी लागत खर्चको साथै सो कार्यसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अन्य रकमहरू समावेश गर्नु पर्दछ ।	√	√	√
३११२०	सवारी साधन, मेशिनरी औजार, फर्निचर्स तथा फिक्चर्स	३११२०	यसमा सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार खरिद सम्बन्धी खर्चहरू समावेश हुन्छ । यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।	√	√	√
३११२१	सवारीसाधन	३११२१	यसमा देहायका रकमहरू समावेश हुन्छः (क) सवारीका साधनहरू (जस्तै जीप, मोटरकार, बस, ट्रक, मोटर	√	√	√

खर्च संकेत	खर्च आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	ब्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
			साइकल, स्कूटर, साइकल, ढुवानीसम्बन्धी काम गर्ने ट्रयाक्टर, गाडा तान्ने जनावरहरु: वयल, र घोडा आदि) को मोल, (ख) सवारी साधनको इन्जीन नै बदली मर्मत गरेमा सोको मोल, (ग) सवारी साधन वा इन्जीन झिकाउँदा लागेको भाडा भरौट, कर, भन्सार, मार्गस्थ बीमा (घ) हवाई यातायातका साधन (हवाईजहाज, हेलिकप्टर आदि) र तीनका मेशीनरी कम्पोनेन्ट खरिद आदि खर्चहरू			
३११२२	मेशिनरी तथा औजार	३११२२	यसमा एक वर्ष भन्दा बढी आयू भएका सवारी साधन बाहेकको मेशिन तथा मेशिनरी औजारहरूको खरिदको लागि भएका खर्च समावेश हुन्छ । (क) विभिन्न किसिमका भारी मेशीनहरू, खेतीसम्बन्धी मेशीन र औजारहरू, ट्रयाक्टर (ढुवानीको काममा प्रयोग हुने बाहेक), जेनेरेटर, ट्रान्सफरमर, कारखानाको सामान, निर्माणसम्बन्धी मेशीन, सञ्चारका सामान, वैज्ञानिक यन्त्र र सामान, नाप तथा तौलको सामान, तस्वीर खिच्ने सामान, प्राविधिक ड्राफ्टीङ्गसम्बन्धी सामान, कार्यालय मेशीन र औजारहरू जस्तै फ्याक्स, मिमिओग्राफ, कम्प्युटर, प्रिन्टर आदि मेशीन र औजारको मूल्य (ख) यस्ता मेशीनरी औजारहरूको मुख्य भाग नै बदली मर्मत गर्नु परेमा सोको खर्च (ग) सो सम्बन्धी आवश्यक भाडा भरौट, शुल्क, कर, भन्सार, मार्गस्थ बीमा आदि खर्चहरू । (घ) सरकारी कार्यालयको लागि आवश्यक पर्ने एक वर्ष भन्दा बढी टिकाउ हुन सक्ने वा प्रति इकाइ रु. ५,०००।- भन्दा बढी मोल पर्ने खालका (अ) अस्पतालका लागि चाहिने औजारहरू, (आ) कृषि औजार, पशु चिकित्सासम्बन्धी सानातिना मालसामान, ड्रइङ्ग, डिजाइन लगायतका प्राविधिक सामान आदि, (इ) हिटर, पंखा, बिजुलीको मिटर, यु.पि.एस., हार्ड डिस्क र सोको जडानसम्बन्धी खर्च, र अन्य सानातिना प्राविधिक सामानहरू सम्बन्धी खर्चहरु । तर प्रति इकाइ ५०००।- रूपैया भन्दा कम मूल्यका सामान खरीद गर्नु परेमा "कार्यालयसम्बन्धी खर्च" मा खर्च लेख्नु पर्नेछ ।	√	√	√
३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	३१११५	यसमा सरकारी कार्यालयको प्रयोजनको लागि खरीद गरिएका फर्निचर, फर्निसिंग तथा फिक्चर्सको (क) खरीद मोल र (ख) यससम्बन्धी ढुवानी भाडा, मार्गस्थ बीमा, कर, भन्सारसम्बन्धी खर्चहरू समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
३११३०	अन्य पूँजीगत खर्च	३११३०	यसमा अन्य पूँजीगत खर्चहरू समावेश हुन्छन् । यो शीर्षकमा खर्चलेख्न मिल्दैन ।	√	√	√
३११३१	पशुधन तथा	३११३१	व्यावसायिक रूपले एक भन्दा बढी पटक उत्पादन प्राप्त गर्न	√	√	√

खर्च संकेत	खर्च आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	ब्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
	बागवानी विकास खर्च		सक्ने गरी जीवित पशु पंक्षी पालन गर्ने (प्रजनन, दुग्ध उत्पादन, उन 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 सम्बन्धी खर्च	२९७१२	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 खरीद खर्च	२९७१२	यसमा सबै प्रकारका सफ्टवेयर निर्माण (परामर्शदाताको खर्च समेत), खरीद र सारभूत रूपमा प्रभाव पार्ने गरी सफ्टवेयरमा स्तरोन्नति गर्दाको लागत तथा डाटावेश सम्बन्धी खर्च समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
३११३५	पूँजीगत परामर्श खर्च	२९७११	यसमा सार्वजनिक निर्माण सँग सम्बन्धित (क) सम्भाव्यता अध्ययन खर्च (ख) सर्वेक्षण, डिजाइन, ड्रइङ्ग खर्च (ग) अन्वेषण उत्खनन र अनुसन्धानसम्बन्धी खर्च (घ) पूँजीगत निर्माणको लागतमा समावेश हुने प्राविधिक परामर्श सेवासम्बन्धी खर्च तथा अन्य पूँजीगत प्रकृतिका अध्ययन, अनुसन्धान तथा परामर्श खर्चहरू समावेश हुन्छन् ।	√	√	√
३११४०	सुरक्षा उपकरण	३११४०	यसमा सार्वजनिक सुरक्षाका लागि आवश्यक उपकरण सम्बन्धी खर्च समावेश हुन्छ । यो शीर्षकमा खर्चलेख मिल्दैन ।	√		
३११४१	सुरक्षा प्रणाली तथा उपकरण प्राप्ति खर्च	३११४१	शान्ति सुरक्षा प्रयोजनका लागि आवश्यक हातहतियार तथा सुरक्षा उपकरण (सुरक्षा ट्यांक, सैनिक विमान तथा अन्य स्थिर प्रकृतिका सैन्य उपकरण) खरिद सम्बन्धी खर्च यसमा समावेश हुन्छ ।	√		
३११५०	सार्वजनिक निर्माण	३११५०	यसमा सार्वजनिक निर्माणसँग सम्बन्धित खर्चहरू समावेश हुन्छन् । यो शीर्षकमा खर्चलेख मिल्दैन ।	√	√	√
३११५१	सडक तथा पूल निर्माण	३११५१	यसमा नयाँ तथा पुराना कालोपत्रे, खण्डास्मिथ वा ग्राभेल र कच्ची सडक निर्माण सम्बन्धी खर्च र सडक निर्माण संग प्रत्यक्ष जोडिएका सम्बन्धित पूल, कल्भर्ट, झोलुङ्गे पूल, ट्रेल पूल, निर्माण र सो सँग सम्बन्धित इन्धन, सुरक्षालगायतका खर्चहरू समावेश हुन्छ ।	√	√	√
३११५२	रेलमार्ग तथा हवाई मैदान निर्माण	३११५२	यसमा रेलमार्ग तथा हवाई मैदान निर्माण सँग सम्बन्धित खर्च र सो कार्यसँग प्रत्यक्षसम्बन्धित इन्धन, सुरक्षा घेरा निर्माणलगायतका खर्चहरू समावेश हुन्छन् ।	√	√	√
३११५३	विद्युतसंरचना निर्माण	३११५३	यसमा विद्युत गृह निर्माण, प्रसारण तथा वितरण प्रणाली निर्माण लगायत विद्युत विकाससँग सम्बन्धित लागत खर्च र सो सँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित इन्धन, सुरक्षा लगायत अन्य समावेश हुन्छन् ।	√	√	√
३११५४	तटबन्ध तथा बाँधनिर्माण	३११५४	यसमा नदी नियन्त्रणका लागि निर्माण गरिने तटबन्ध, बाँध तथा भूसंरक्षणका लागि निर्माण गरिने टेवा पर्खाल निर्माण लगायतसो	√	√	√

खर्च संकेत	खर्च आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	ब्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
			सँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित खर्चहरू समावेशहुन्छन् ।			
३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	३११५५	यसमा सिंचाईका लागि निर्माण गरिने बाँध, नहर, कुलो, पैनी, स्यालो तथा डीप ट्युबेल, र सो सँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित अध्ययन, अनुसन्धान, इन्धन, सुरक्षा लगायतका खर्चहरू समावेश हुन्छन् ।	√	√	√
३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	३११५६	यसमा खानेपानीका लागि रिजर्भ्वार निर्माण, प्रशोधन तथा वितरण प्रणाली निर्माण, पाइपविच्छयाउने, पानीटेंकी निर्माण, बोरिङ्ग लगायत सो सँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित , इन्धन, सुरक्षा लगायतका खर्चहरू समावेश हुन्छन् ।	√	√	√
३११५७	वनतथा वातावरण संरक्षण	३११५७	यसमानर्सरी स्थापना, वृक्षारोपण, ग्रिन हाउस तथा शेड निर्माण, वायोइन्जिनियरिङ्ग तथावातावरण संरक्षण सँग सम्बन्धित खर्चहरू समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
३११५८	सरसफाई संरचना निर्माण	३११५८	यसमाढल निकास, सफाई नाला, फोहोरमैला प्रशोधन केन्द्र, डम्पिङ्ग साइट निर्माण तथासरसफाई सँग सम्बन्धित अन्य पूर्वाधार निर्माण सँग सम्बन्धित खर्चहरू समावेशगरिन्छ ।	√	√	√
३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	३११५९	माथि ३११५९ देखि ३११५८ सम्म नपरेका अन्य सार्वजनिक निर्माणसँग सम्बन्धित खर्चहरू यसमासमावेश गर्नु पर्दछ ।	√	√	√
३११६०	निर्मित सरचनाको सुधार खर्च	३११९०	यसमा भइरहेको भवन तथा अन्य सरचना सम्बन्धी संरचनाको आयु थप हुने गरी गरिने पुँजीगत प्रकृतिको खर्चसमावेश गर्नु पर्दछ ।	√	√	√
३११६१	निर्मितभवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	३११९३	यसमाभइरहेको भवन तथा अन्य सरचना सम्बन्धी संरचनाको आयु थप हुने गरी गरिने पुँजीगत प्रकृतिको खर्चसमावेश गर्नु पर्दछ ।	√	√	√
३११७०	पुँजीगत सुधार खर्च	३११७०	यसमा सार्वजनिक निर्माण र पुँजीगत संरचनाको आयु थप हुने गरी गरिने खर्चहरू समावेशगरिन्छ । यो शीर्षकमा खर्चलेख्न मिल्दैन ।	√	√	√
३११७१	पुँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	३११७१	यसमा सार्वजनिक निर्माण र पुँजीगत संरचनाको आयु थप हुने गरी गरिने खर्चहरू समावेश गरिन्छ । तर संरचनाको आकार वा लम्वाई वा परिमाण नै थप गर्न लाग्ने पुँजीगत निर्माणसम्बन्धी खर्च रकम संकेत नं. ३११५९ देखि ३११५९ सम्मका खर्च शीर्षकमै समावेश गर्नु पर्दछ । उदाहरणको लागि ५० किलोमिटर लामो विद्यमान सडकमा अरू १० किलोमिटर थप गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो कार्य गर्न लाग्ने रकम भने खर्च संकेत ३११५९ मा नै समावेश गर्नु पर्दछ ।	√	√	√
३१२००	मौज्दात सामानहरू		यसमा वस्तु उत्पादन वा सेवा प्रदान गर्न आवश्यक ठुलो परिणाममा र एक आर्थिक वर्ष भन्दा बढीको लागी एकैपटक खरिद गर्नुपर्ने तथा पुँजीगत लगानी आवश्यक पर्ने मौज्दात सामानहरूको खर्च समावेश गर्नु पर्दछ । यो शीर्षकमा खर्चलेख्न मिल्दैन ।	√	√	√

खर्च संकेत	खर्च आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	ब्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
३१२२०	मौज्दात सामानहरू		यसमा वस्तु उत्पादन वा सेवा प्रदान गर्न आवश्यक ठुलो परिणाममा र एक आर्थिक वर्ष भन्दा बढीको लागी एकैपटक खरिद गर्नुपर्ने तथा पुँजीगत लगानी आवश्यक पर्ने मौज्दात सामानहरूको खर्च समावेश गर्नु पर्दछ। यो शीर्षकमा खर्चलेख्न मिल्दैन।	√	√	√
३१२२१	मौज्दात सामानहरू		यसमा वस्तु उत्पादन वा सेवा प्रदान गर्न आवश्यक ठुलो परिणाममा र एक आर्थिक वर्ष भन्दा बढीको लागी एकैपटक खरिद गर्नुपर्ने तथा पुँजीगत लगानी आवश्यक पर्ने मौज्दात सामानहरूको खर्च समावेश गर्नु पर्दछ।	√	√	√
३१३००	बहुमूल्य सामानहरू		यस अन्तर्गत त्यस्ता बहुमूल्य वस्तुहरू पर्दछन् जसको प्रयोग उत्पादन वा उपभोगको लागी गरिदैन तर भविष्यमा यसको बास्तविक मूल्य बढ्ने अनुमान गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्चलेख्न मिल्दैन।	√	√	√
३१३१०	बहुमूल्य सामानहरू		यस अन्तर्गत त्यस्ता बहुमूल्य वस्तुहरू पर्दछन् जसको प्रयोग उत्पादन वा उपभोगको लागी गरिदैन तर भविष्यमा यसको बास्तविक मूल्य बढ्ने अनुमान गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्चलेख्न मिल्दैन।	√	√	√
३१३११	बहुमूल्य सामानहरू		यस अन्तर्गत त्यस्ता बहुमूल्य वस्तुहरू पर्दछन् जसको प्रयोग उत्पादन वा उपभोगको लागी गरिदैन तर भविष्यमा यसको बास्तविक मूल्य बढ्ने अनुमान गरिन्छ। यस अन्तर्गत उत्पादन प्रक्रियमा प्रयोग नहुने गैरवित्तिय सुन, मूल्यवान धातु, स्टोन, पेन्टीङ, पुराना गरगहना जस्ता मालसामनको प्रविष्ट यस उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√
३१४००	प्राकृतिक सम्पत्ति (Non-produced assets)	३१४००	यसमा प्राकृतिक रूपमा उपलब्ध सम्पत्तिहरू प्राप्ति सम्बन्धी खर्चहरू समावेश हुन्छन्। यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन।	√	√	√
३१४१०	जग्गा प्राप्ति खर्च	३१४१०	यसमा सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा खरीद वा अधिग्रहण गर्दा लाग्ने सम्पूर्ण किसिमका खर्चहरू समावेश गरिन्छ। यो शीर्षकमा खर्चलेख्न मिल्दैन।	√	√	√
३१४११	जग्गा प्राप्ति खर्च	३१४११	यसमा जग्गा खरीद वा अधिग्रहण गर्ने सिलसिलामा लाग्ने मोल र सो वापतको मुआब्जा तथा जग्गा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर, कर र अन्य खर्चहरू यस खर्च शीर्षकमा समावेश गरिन्छ।	√	√	√
३१४४०	अपृष्य सम्पत्ति प्राप्ति खर्च	३१४४०	यसमा उपयोगमा आउने तर नदेखिने प्रकारका सम्पत्ति प्राप्तिमा हुने खर्चहरू समावेश हुन्छन्। यो शीर्षकमा खर्चलेख्न मिल्दैन।	√	√	√
३१४४१	करार, लिज तथा लाईसेन्स खरिद प्राप्ति खर्च	३१४४१	सम्झौता अनुसार भुक्तानी गर्नुपर्ने पुँजीगत प्रकृतिको लाइसेन्स खरिद, लिज वा करार तथा त्यसको नवीकरण वा भुक्तानी सम्बन्धी खर्च तथा अन्य अपृष्य (intangible) अनुमति सम्बन्धी	√	√	√

खर्च संकेत	खर्च आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	ब्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
			खर्चहरू यसमा समावेश गर्नु पर्दछ ।			
३१५००	भैपरी आउने पूँजीगत	३१५००	यसमा पूँजीगत खर्चको बजेट एकमुष्ट रूपमा प्रस्ताव गर्ने प्रयोजनका लागि मात्र योशीर्षकको प्रस्ताव गरिएको हो । यो मूल शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।	√	√	√
३१५१०	भैपरी आउने पूँजीगत	३१५१०	यसमा पूँजीगत खर्चको बजेट एकमुष्ट रूपमा प्रस्ताव गर्ने प्रयोजनका लागि मात्र योशीर्षकको प्रस्ताव गरिएको हो । यो शीर्षकमा खर्च लेख्न मिल्दैन ।	√	√	√
३१५११	भैपरी आउने पूँजीगत	३१५११	पुँजीगतखर्च बजेट तर्जुमा गर्दा किटानीसाथ खर्च शीर्षकमा तोक्न सम्भव नभएका रकमहरू बजेटतर्जुमा प्रयोजनका लागि मात्रै यसमा प्रस्ताव गर्न सकिनेछ । तर खर्च गर्दाबाँडफाँड गरी सम्बन्धित खर्च शीर्षक अन्तर्गत नै पारी खर्च गर्नु पर्दछ । यसशीर्षकबाट खर्च गर्ने गरी अख्तियारी दिन निकासी , दिन वा खर्च गर्नमिल्दैन ।	√	√	√

## २.४ वित्तीय सम्पत्ति तथा दायित्व (वित्तीय व्यवस्था)संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या

वित्तीय संकेत	वित्तीय सम्पत्ति तथा दायित्व/ वित्तीय व्यवस्थाका आधार शीर्षक, मूल शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
३२०००	वित्तीय सम्पत्ति	३२०००	यस अन्तर्गतकासंकेतहरूले सरकारी ऋण तथा लगानीको साथै स्वदेशी तथा वैदेशिक ऋण प्राप्ति र ऋणको सावौं भुक्तानीको अवस्थालाई चित्रण गर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	✓	✓	✓
३२१००	आन्तरिक वित्तीय सम्पत्ति	३२१००	यसमा तीनै तहका सरकारबाट गरिने आन्तरिक वित्तीय सम्पत्तिका लागि, देशभित्रै हुने ऋणतथा शेयर लगानीसम्बन्धी रकम समावेश गरिन्छ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	✓	✓	✓
३२१२०	नगद र बैंक मौज्जात		नगद तथा बैंक मौज्जातको विवरणयस अन्तर्गत पर्दछ। यस उपशीर्षकमा प्रविष्ट गर्नुपर्दैन।	✓	✓	✓
३२१२१	नगद		नगद मौज्जातको विवरण यस शीर्षकमा समावेश गरिन्छ।	✓	✓	✓
३२१२२	बैंक मौज्जात		बैंक मौज्जातको विवरण यस शीर्षकमा समावेश गरिन्छ।	✓	✓	✓
३२१४०	आन्तरिक ऋण लगानी	३२१४०	यसमा तीनै तहका सरकारले देशभित्र गर्ने ऋण लगानीमा सरकारले विगतमा गरेको ऋणलगानीहरूबाट सावौं फिर्ता प्राप्त रकम समायोजन गर्दा हुन आउने खुद अङ्कउल्लेखगरिन्छ। यसमा लेखाङ्कन गर्न मिल्दैन।	✓	✓	✓
३२१४१	अन्तर सरकारी ऋण लगानी	३२१४१	आन्तरिक रूपमा अन्य सरकारलाई प्रदान गरिने ऋण यसमा पर्दछन्।	✓	✓	✓
३२१४२	सार्वजनिक संस्थानमा ऋण लगानी	३२१४२	आन्तरिक रूपमा सार्वजनिक संस्थानहरूलाई प्रदान गरिने ऋण यसमा समावेश गरिन्छ।	✓	✓	✓
३२१४३	अन्य संस्थामा ऋण लगानी	३२१४३	माथि उल्लेख भए बाहेकका अन्य ऋण लगानी यसमा पर्दछन्।	✓	✓	✓
३२१४७	अन्तर सरकारी ऋण लगानी फिर्ता	३२१४७	आन्तरिक रूपमा अन्य सरकारलाई प्रदान गरिएका ऋणको साँवा फिर्ता यसमा पर्दछन्।	✓	✓	✓
३२१४८	संस्थानबाट ऋण लगानी फिर्ता	३२१४८	आन्तरिक रूपमा सार्वजनिक संस्थानहरूलाई प्रदान ऋणको साँवा फिर्ता यसमा समावेश गरिन्छ।	✓	✓	✓
३२१४९	अन्य संस्थाबाट ऋण लगानी फिर्ता	३२१४९	माथि उल्लेख भए बाहेकका अन्य ऋणको साँवा फिर्ता यसमा पर्दछन्।	✓	✓	✓
३२१५०	खुदशेयर लगानी	३२१५०	सरकारले विभिन्न संस्थामा गरेको शेयर लगानीको खुद रकम यसमा समावेश हुन्छ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	✓	✓	✓
३२१५१	संस्थानमा शेयर लगानी	३२१५१	संस्थानमा गरिएको शेयर लगानी यसमा पर्दछ।	✓	✓	✓
३२१५२	अन्यसंस्थामा शेयर लगानी	३२१५२	अन्यसंस्थामा गरिएको शेयर लगानी यसमा पर्दछ।	✓	✓	✓
३२१५६	संस्थानमा शेयर लगानी	३२१५६	संस्थानमा गरिएको शेयर लगानी फिर्ता यसमा	✓	✓	✓

वित्तीय संकेत	वित्तीय सम्पत्ति तथा दायित्व/ वित्तीय व्यवस्थाका आधार शीर्षक, मूल शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
	फिर्ता		पर्दछ ।			
३२१५७	संस्थानमा शेयर लगानी बिक्री	३२१५७	संस्थानमा गरिएको शेयर लगानी बिक्री रकम यसमा पर्दछ ।	√	√	√
३२१५८	अन्यसंस्थामा शेयर लगानी फिर्ता	३२१५८-	अन्यसंस्थानमा गरिएको शेयर लगानी फिर्ता यसमा पर्दछ ।	√	√	√
३२१५९	अन्यसंस्थामा शेयर लगानी बिक्री	३२१५९	अन्यसंस्थानमा गरिएको शेयर लगानी बिक्री रकम यसमा पर्दछ ।	√	√	√
३२१६०	अन्य प्राप्ति हुने खाताहरू		अन्य प्राप्ति हुने खाताहरू यसमा विवरण देखिन्छ । यस उपशीर्षकमा प्रविष्ट गर्नुपर्दैन ।	√	√	√
३२१६१	उधारो बिक्री तथा अग्रिम भुक्तानी		उधारो बिक्री तथा अग्रिम भुक्तानीहरू यस उपशीर्षकमा प्रविष्ट गर्नुपर्दछ ।	√	√	√
३२१६२	प्राप्तियोग्य विविध खाताहरू		प्राप्त गर्न बाकी कर, लाभांश, शेयर बिक्री भएको तर प्राप्त भैनसकेको रकम , प्राप्त गर्न बाकी भाडा, ज्याला जस्ता यस उपशीर्षकमा प्रविष्टगरिन्छ ।	√	√	√
३२१६३	धरौटी रकम प्राप्ति		कुनै प्रयोजनको लागि व्यक्ति वा संस्थाले धरौटी रकम जम्मा गर्दा यसमा लेखांकन गर्नु पर्दछ ।	√	√	√
३२१६४	धरौटी रकम फिर्ता		कुनै प्रयोजनको लागि व्यक्ति वा संस्थाले राखेको धरौटी रकम फिर्ता गर्दा यसमा लेखांकन गर्नु पर्दछ ।	√	√	√
३२२००	बाह्य वित्तीय सम्पत्ति	३२२००	बाह्य वित्तीय सम्पत्ति यसमा समावेश हुन्छ । यसमा प्रविष्ट गर्नुपर्दैन ।	√	√	√
३२२१०	सून तथा एस डि आर	३२०१०	सरकारी स्वामित्वमा नेपाल राष्ट्र बैंकमा रहेको सुन तथा एस डि आर यसमा पर्दछ । यो शीर्षकमा लेखांकन गर्नुपर्दैन ।	√		
३२२११	सून	३२०११	सरकारी स्वामित्वमा नेपाल राष्ट्रबैंकमा रहेको सुन यसमा पर्दछ ।	√		
३२२१२	एस डि आर	३२०१२	सरकारी स्वामित्वमा नेपाल राष्ट्रबैंकमा रहेको एस डि आर यसमा पर्दछ ।	√		
३२२४०	खुद वैदेशिक ऋण लगानी	३२२४०	विदेशमा गरिएको लगानी र सोको फिर्ता खर्चको खुद रकम यसमा समावेश हुन्छ । तर यसमा रकम लेख्न मिल्दैन	√	√	
३२२४१	वैदेशिक ऋण लगानी	३२२११	अन्तरराष्ट्रिय रूपमा लगानी गरेको ऋण यसमा पर्दछ ।	√	√	
३२२४२	वैदेशिक ऋण लगानी फिर्ता	३२२१२	अन्तरराष्ट्रिय रूपमा लगानी गरेको ऋणको साँवा फिर्ता यसमा पर्दछ ।	√	√	



वित्तीय संकेत	वित्तीय सम्पत्ति तथा दायित्व/ वित्तीय व्यवस्थाका आधार शीर्षक, मूल शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
३२२५०	खुद वैदेशिक शेयर लगानी	३२२५०	विदेशी संस्थामा गरेको खुद शेयर लगानी यसमा पर्दछ ।	√	√	
३२२५१	वैदेशिक शेयर लगानी	३२२५१	अन्तरराष्ट्रियरूपमा लगानी गरेको शेयर यसमा पर्दछ ।	√	√	
३२२५८	वैदेशिक शेयर बिक्री	३२२५८	अन्तरराष्ट्रियरूपमा लगानी गरेको शेयर बिक्री फिर्ताको रकम यसमा पर्दछ ।	√	√	
३३०००	दायित्व	३३०००	सरकारको आन्तरिक तथा बाह्य वित्तीय दायित्व सम्बन्धी प्राप्ति यसमा समावेश हुन्छ ।	√	√	√
३३१००	आन्तरिक दायित्व	३३१००	यसमा सरकारका सबै किसिमका आन्तरिक दायित्वको रकम समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
३३१४०	खुद आन्तरिक ऋण	३३१९०	यसमा संघीय सरकारले गरेको आन्तरिक ऋण प्राप्ति र आन्तरिक ऋणको साँवाँ भुक्तानीको खुदरकम समावेश गरिन्छ । यसमा रकम समावेश गर्न मिल्दैन ।	√	√	√
३३१४१	ऋणपत्रमार्फत प्राप्त ऋण	३३१९१	यसमा ट्रेजरी बिल, बचत ऋणपत्र, विकास ऋणपत्र लगायतका विभिन्न ऋणपत्रहरूमार्फत प्राप्त ऋण यसमा पर्दछ ।	√	√	√
३३१४२	अन्य आन्तरिक सरकारबाट प्राप्त ऋण	३३१९२	यसमा आन्तरिक रूपमा अन्य सरकारबाट प्राप्त ऋण पर्दछ ।	√	√	√
३३१४३	अन्यसंस्थाहरूबाट ऋण प्राप्ति	३३१९३	यसमा आन्तरिक रूपमा विभिन्न वित्तीय तथा अन्य संस्थाहरूबाट प्राप्त ऋण पर्दछ ।	√	√	√
३३१४४	अधिविकर्ष (Overdraft)	३३१९४	यसमा अधिविकर्षका माध्यमद्वारा प्राप्त छोटो समयको ऋण यसमा पर्दछ ।	√	√	√
३३१४५	ऋणपत्रमार्फत प्राप्त ऋण साँवाँ भुक्तानी	३३१९५	यसमा ट्रेजरी बिल, बचत ऋणपत्र, विकास ऋणपत्र लगायतका विभिन्न ऋणपत्रहरूमार्फत प्राप्त ऋण साँवाँ भुक्तानी यसमा पर्दछ ।	√	√	√
३३१४६	अन्य आन्तरिक सरकारबाट प्राप्त ऋण साँवाँ भुक्तानी	३३१९६	यसमा आन्तरिक रूपमा अन्य सरकारबाट प्राप्त ऋण साँवाँ भुक्तानी पर्दछ ।	√	√	√
३३१४७	अन्य संस्थाहरूबाट ऋण प्राप्ति साँवाँ भुक्तानी	३३१९७	यसमा आन्तरिक रूपमा विभिन्न वित्तीय तथा अन्य संस्थाहरूबाट प्राप्त ऋण साँवाँ भुक्तानीपर्दछ ।	√	√	√
३३१४८	अधिविकर्ष (Overdraft) भुक्तानी	३३१९८	यसमा अधिविकर्षका माध्यमद्वारा प्राप्त छोटो समयको ऋण भुक्तानी यसमा पर्दछ ।	√	√	√
३३१८०	तिर्नुपर्ने अन्य खाताहरू		यसमा विविध खातामा रहेका तिर्नुपर्ने खाताहरू पर्दछ । यो शिर्षकमा रकम समावेश गर्नुपर्दैन ।	√	√	√
३३१८१	उधारो तथा अग्रिम भुक्तानी		उधारो खरिद तथा अग्रिम भुक्तानी लिएको रकम यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गर्नु पर्दछ ।	√	√	√
३३१८२	तिर्नुपर्ने विभिन्न अन्य खाताहरू		प्राप्त भैसकेको भुक्तानी गर्न बाकी कर, लाभांश, शेयर खरिद गरीएको तर भुक्तानी बाकी रकम, तिर्नुबाकी भाडा, ज्याला जस्ता यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√

वित्तीय संकेत	वित्तीय सम्पत्ति तथा दायित्व/ वित्तीय व्यवस्थाका आधार शीर्षक, मूल शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
३३२००	बाह्य वित्तीय दायित्व	३३२००	यसमा सरकारको बाह्य वित्तीय दायित्वको रकम समावेश हुन्छ। यसमा रकम समावेश गर्न मिल्दैन।	√	√	√
३३२४०	खुद वैदेशिक ऋण	३३२४०	यसमा सरकारको खुद वैदेशिक ऋण रकम समावेश हुन्छ। यसमा रकम समावेश गर्न मिल्दैन।	√	√	√
३३२४१	वैदेशिक ऋणको प्राप्ति	३३२४१	यसमा वैदेशिक स्रोतबाट प्राप्त गरिने ऋण समावेश गरिन्छ।	√	√	√
३३२४२	वैदेशिक ऋण सांवा भुक्तान	३३२४२	यसमा वैदेशिक स्रोतबाट प्राप्त गरिने ऋणको सांवा भुक्तानी समावेश गरिन्छ।	√	√	√
३३३००	बाँडफाँड हुने राजस्व		सरकारका तहहरू बीच बाँडफाँड गर्ने गरी संकलन हुने राजस्व यस शीर्षक अन्तर्गत पर्दछ। यसमा रकम समावेश गर्न मिल्दैन।	√	√	√
३३३१०	मूल्य अभिवृद्धि कर ( मू. अ. कर)	३३११०	वस्तु तथा सेवाको उत्पादन, आयात, बिक्री, वितरण तथा हस्तान्तरण एवं अन्य कारोवारमालागने सरकारका विभिन्न तहबीच बाँडफाँड हुने मूल्य अभिवृद्धि कर यसमा पर्दछ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√		
३३३११	मू. अ. कर—उत्पादन	३३१११	उत्पादनकर्ताले वस्तु उत्पादन गरी बिक्री गर्दा लाग्ने मूल्य अभिवृद्धि कर यसमा पर्दछ।	√		
३३३१२	मू. अ. कर-आयात	३३११२	आयातकर्ताले मालसामान पैठारी गर्दा भन्सार विन्दुमै तिर्नुपर्ने मूल्य अभिवृद्धि कर यसमापर्दछ।	√		
३३३१३	मू. अ. कर -वस्तु बिक्री र वितरण	३३११३	थोकतथा खुद्रा बिक्रेताबाट मूल्य अभिवृद्धि कर वापत तिर्नु पर्ने रकम यसमा पर्दछ।	√		
३३३१४	मू. अ. कर -परामर्श तथा ठेक्का	३३११४	सर्वप्रकारका ठेक्का व्यावसाय तथा परामर्श सेवामा लाग्ने मूल्य अभिवृद्धि कर यसमापर्दछ। मूल्य अभिवृद्धि कर लागु हुनु अगाडि असुल हुन बाँकी रहेका ठेक्का कर असुलभएमा यसैमा जम्मा गर्नु पर्दछ।	√		
३३३१५	मू. अ. कर -पर्यटन सेवा संकलन	३३११५	पर्यटन व्यवसायसँग सम्बन्धित होटल, ट्राभल एजेन्सी, पदयात्रा (ट्रेकिङ), जलयान (न्याफिटड) समेतका व्यवसायमा लाग्ने मूल्य अभिवृद्धि कर यसमा पर्दछ। मूल्य अभिवृद्धि कर लागु हुनु अगाडि असुल हुन बाँकी रहेका होटल कर असुल भएमा यसैमा जम्मा गर्नु पर्दछ।	√		

वित्तीय संकेत	वित्तीय सम्पत्ति तथा दायित्व/ वित्तीय व्यवस्थाका आधार शीर्षक, मूल शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
३३३१६	मू. अ. कर -संचार सेवा, विमा, हवाई उडान र अन्य सेवा संकलन	३३११६	सबै प्रकारका सञ्चार सेवा (सरकारी हुलाक सेवा बाहेक), बीमा र तोकिएका अन्य सेवाको बिक्रीमा लगाइने मूल्य अभिवृद्धि कर र हवाई उडान कर बापतको रकम यसमा पर्दछ । मूल्य अभिवृद्धि कर लागु हुनु अगाडि असुल हुन बाँकी रहेका मनोरञ्जन कर असुल भएमा यसैमा जम्मा गर्नु पर्दछ ।	√		
३३३१७	मू. अ. कर -बेदतावालाबाट गर्ने संकलन	३३११७	नेपाल बाहिरको दर्ता नभएको कुनै व्यक्तिबाट सेवा प्राप्त गर्दा उठाउनु पर्ने मूल्य अभिवृद्धि कर, काठ बिक्रीमा लगाइने मूल्य अभिवृद्धि कर, स्थानीय तह वा नेपाल स्थित अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था वा नियोग वा सरकार वा मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने वस्तुको कारोबार गर्ने सार्वजनिक संस्थानले सङ्कलन/दाखिला गर्ने मूल्य अभिवृद्धि कर यसमा पर्दछ ।	√		
३३३३०	बाँडफाँड हुने अन्तःशुल्क	३३१३०	विभिन्न प्रकारका मालवस्तु उत्पादन गर्दा लाग्ने अन्तःशुल्क यसमा पर्दछ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।	√		
३३३३१	अन्तःशुल्क -सुर्तीजन्य पदार्थ	३३१३१	सबै प्रकारका सुर्तीजन्य पदार्थको उत्पादनमा लाग्ने अन्तःशुल्क यसमा पर्दछ ।	√		
३३३३२	अन्तःशुल्क -मदिरा	३३१३२	मदिरा (वाईन र हल्का पेय पदार्थ समेत) को उत्पादनमा लाग्ने अन्तःशुल्क रकम यसमा पर्दछ ।	√		
३३३३३	अन्तःशुल्क -बियर	३३१३३	बियरको उत्पादनमा लाग्ने अन्तःशुल्क यसमा पर्दछ ।	√		
३३३३४	अन्तःशुल्क -अन्य औद्योगिक उत्पादन	३३१३४	माथि उल्लेखित उपशीर्षक ३३३३१, ३३३३२ र ३३३३३ मा परेको बाहेक अन्य औद्योगिक उत्पादनमालागने अन्तःशुल्क यसमा पर्दछ ।	√		
३३३४०	बाँडफाँडहुने कर, रजिष्ट्रेशन शुल्क तथा अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	३३१४०	यसमासकारका विभिन्न तहहरूबीच बाँडफाँड हुने कर, रजिष्ट्रेशन तथा अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्करकम यसमा समावेश हुन्छ । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।	√	√	√
३३३४१	सवारी साधन कर	३३१४८	सवारी साधनमा लाग्ने कर यसमा समावेश हुन्छ ।		√	√
३३३४२	मनोरञ्जन कर		चलचित्र घर, भिडियो घर, सांस्कृतिक प्रदर्शन स्थल, कन्सर्ट, नाट्यशाला, फन पार्क, मेला, उद्यान, खेलकूद, वनभोज स्थल जस्ता मनोरञ्जन स्थलमा लाग्ने मनोरञ्जन कर बापतको रकम यसमा समावेश हुन्छ ।		√	√
३३३४३	विज्ञापन कर		होर्डिङ्ग बोर्ड, साईन बोर्ड, ट्राई भिजन बोर्ड, ग्लो बोर्ड, स्टल, विद्युतीय माध्यमबाट प्रकाशन र प्रशारण गरिने विज्ञापन, डिजिटल बोर्ड जस्ता विज्ञापन सामग्रीमा लाग्ने विज्ञापन कर बापतको रकम यसमा समावेश हुन्छ ।		√	√

वित्तीय संकेत	वित्तीय सम्पत्ति तथा दायित्व/ वित्तीय व्यवस्थाका आधार शीर्षक, मूल शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
३३३४४	घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क	३३१५७	घर, जग्गा वा घरजग्गा रजिष्ट्रेशन पास गर्दा लाग्ने घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क यसमा समावेश हुन्छ ।		√	√
३३३४५	पर्यटन शुल्क	३३१५६	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 प्राप्त हुने रकम यसमा समावेश गर्नु पर्दछ ।		√	√
३३३६०	बाँडफाँड हुने प्राकृतिक स्रोतको रोयल्टी	३३१६०	यसमा सकारका विभिन्न तहहरूबीच बाँडफाँड हुने प्राकृतिक स्रोतको रोयल्टी रकम यसमा समावेश हुन्छ। यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।	√	√	√
३३३६१	वन क्षेत्रको रोयल्टी	३३१६१	वन तथा वन पैदावार बिक्री वापत प्राप्त रकम, चरी चराई, खरखडाइ तथा वन सम्बन्धी अन्य रोयल्टी रकम यसमा पर्दछ ।	√	√	√
३३३६२	खानी तथा खनिज सम्बन्धी रोयल्टी	३३१६२	खानी उत्खनन अनुमतिपत्र दस्तुर, सर्वेक्षण दस्तुर, खानीको रोयल्टी वापत प्राप्त हुने रकम यसमा पर्दछ । साथै यसमा खानीबाट निस्कने ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो र स्लेट संकलनको रकम समेत पर्दछ।	√	√	√
३३३६३	जलस्रोत सम्बन्धी रोयल्टी	३३१६३	जल विद्युत बाहेक जलस्रोत क्षेत्रबाट प्राप्त रोयल्टी रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
३३३६४	विद्युत सम्बन्धी रोयल्टी		विद्युत उत्पादन वापतको रोयल्टी रकम यसमा पर्दछ।	√	√	√
३३३६५	पर्वतारोहण रोयल्टी	३३१६४ / ३३१६५	पर्वतारोहण इजाजत वापत प्राप्त हुने शुल्क/सलामी रकम यसमा समावेश गर्नु पर्दछ ।	√	√	√
३३३६६	दहत्तर बहत्तर शुल्क		ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, दहत्तर र बहत्तरको संकलन बिक्रीमा लाग्ने शुल्क वापतको रकम यसमा पर्दछ।		√	√
३३३६९	अन्य प्राकृतिक स्रोतको आय तथा रोयल्टी	३३१६९	माथि नपरेका प्राकृतिक स्रोतको आय तथा रोयल्टी यसमा समावेश गरिन्छ ।	√	√	√
३३३९०	अन्य बाँडफाँड हुने राजश्व		माथि उल्लेख भएका शीर्षकहरू बाहेक सरकारका तहहरूबीच बाँडफाँड हुने गरी प्राप्त हुने अन्य प्रकारका कर, दस्तुर, शुल्क आदि यसमा समावेश हुन्छन् । यसमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन ।	√	√	√
३३३९१	अन्य बाँडफाँड हुने राजश्व संकलन		माथि उल्लेख भएका शीर्षकहरू बाहेक सरकारका तहहरूबीच बाँडफाँड हुने गरी प्राप्त हुने अन्य प्रकारका दस्तुर, शुल्क, राजश्व आदि यसमा समावेश हुन्छन् ।	√	√	√
३४०००	सम्भाव्य सम्पत्ति र दायित्व (Contingent Assestes and Liabilities)	-	यसमा माथि उल्लेख भएका सम्पत्ति तथा दायित्व सम्बन्धी वर्गीकरणमा नपरेका (below the line item) तर सम्भाव्य रूपमा प्राप्त हुन सक्ने सम्पत्ति र दायित्व	√		

वित्तीय संकेत	वित्तीय सम्पत्ति तथा दायित्व/ वित्तीय व्यवस्थाका आधार शीर्षक, मूल शीर्षक तथा उपशीर्षक	पुरानो संकेत	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
				संघ	प्रदेश	स्थानीय
			समावेश गरिन्छ । यसको प्रयोग वित्तीय विवरण तयार गर्ने निकायले वित्तीय विवरणको पूर्णताका लागि मात्र गर्नु पर्दछ । यसमा रकम समावेश गर्न मिल्दैन।			
३४१००	सम्भाव्यसम्पत्ति र दायित्व		यसमा माथि उल्लेख भएका सम्पत्ति तथा दायित्व सम्बन्धी वर्गीकरणमा नपरेका (below the line item) तर सरकारलाई प्राप्त हुने सम्भाव्य सम्पत्ति तथा सरकारउपर आइपने सम्भाव्य दायित्वको लेखांकन गरिन्छ । यसमा रकम समावेश गर्न मिल्दैन।	√		
३४११०	सम्भाव्यसम्पत्ति		यसमा सरकारलाईप्राप्त हुने सम्भाव्य अन्य सम्पत्ति समावेश हुन्छ । यसमा सम्पत्ति समावेश गर्न मिल्दैन।	√		
३४१११	सम्भाव्य सम्पत्ति		सरकारबाट सम्पादित विभिन्न कार्यहरूको परिणामस्वरूप भविष्यमा हुनेकुनै एक वा एकभन्दा बढी सम्भाव्य घटनाक्रमका कारण सरकारलाई सम्पत्तिको रूपमाप्राप्त हुने सक्ने सम्पत्तिको विवरणयसमा समावेश गर्नुपर्दछ । सरकारको प्रत्यक्षनियन्त्रणमा नरहेका अनपेक्षित तथा योजना नगरिएका कानुनी दावीहरू, जमानतहरू तथायस्तै अन्य कार्यबाट प्राप्त हुने सम्पत्तिलाई सरकारको वित्तीय विवरणमा खुलासागर्नुपर्दा यसमा समावेश गर्नुपर्दछ ।	√		
३४२००	सम्भाव्य दायित्व		यसमा सरकार उपर सिर्जना हुने सम्भाव्य दायित्व समावेश हुन्छ । यसमा रकम समावेश गर्न मिल्दैन।	√		
३४२१०	सम्भाव्य दायित्व		यसमा सरकार उपर सिर्जना हुने सम्भाव्य दायित्व समावेश हुन्छ । यसमा रकम समावेश गर्न मिल्दैन।	√		
३४२११	सम्भाव्य दायित्व		सरकारबाट सम्पादित विभिन्न कार्यहरूको परिणाम स्वरूप भविष्यमा हुने कुनै एक वा एकभन्दा बढी सम्भाव्य घटनाक्रमका कारण सरकार उपर सिर्जना हुनेसक्ने दायित्वको विवरण यसमा समावेश गर्नु पर्दछ । सरकारको दायित्व बढ्न सक्ने तर अनपेक्षित तथा योजना नगरिएका सम्भाव्य दायित्व जसलाई सरकारले व्यहोर्नुपर्ने हुन सक्दछ त्यस्ता दायित्वलाई सरकारको वित्तीय विवरणमा खुलासा गर्नु पर्दा यसमा समावेश गर्नुपर्दछ ।	√		

## २.५ सम्पत्ति तथा दायित्वको मौज्जातको संकेत विवरण र व्याख्या

सकेत	सम्पत्ति तथा दायित्वको	व्याख्या	प्रयोग हुने तह
------	------------------------	----------	----------------

	उपशिर्षक		सघ	प्रदेश	स्थानीय
६१०००००	गैर -वित्तीय सम्पत्ति	मुख्य शिर्षक भएकोले यसमा प्रविष्ट गरिदैन । यस अन्तर्गतगैर वित्तीय सम्पत्तिको विवरण एकिकृत हुन्छ ।	√	√	√
६११००००	स्थिरसम्पत्ति	उत्पादन प्रक्रियामा बारम्बर वा निरन्तररूपमा एक बर्ष भन्दा बढिप्रयोग हुने सम्पत्तिहरू यसमा पर्दछन। यस शिर्षकमा सम्पत्तिहरूको प्रविष्ट गरिदैन।	√	√	√
६१११०००	भवन र संरचना	भवन तथा सो संग सम्बन्धित संरचनाहरूको एकिकृत विवरण यसमा देखिन्छ । यो शिर्षकमा प्रविष्ट गर्नुपर्दैन ।	√	√	√
६११११००	आवाशीय भवनहरू	आवासिय प्रयोजनका भवनहरूको यस शिर्षकमा एकिकृत विवरण देखिन्छ। भवनसंग सम्बन्धित ग्यारेज, अस्थाइ घर, आराम गृह तथा अन्य स्थायी प्रकृतिकासंरचनाहरू यसमा पर्दछन । यो शिर्षकमाप्रविष्ट गर्नुपर्दैन।	√	√	√
६११११०१	अस्थाई घरहरू(mobile homes )	अस्थाइ घरहरूको प्रविष्टयस उपशिर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√
६११११०२	आवाश योजना/ फ्ल्याट	आवाश योजना तथा फ्ल्याटहरूको प्रविष्टयस उपशिर्षकमा गरिन्छ ।	√	√	√
६११११०३	आराम/अतिथी गृह	आराम तथा अतिथी गृह प्रयोजनाका घरहरूको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमागरिन्छ ।	√	√	√
६११११०४	निवास	निवास सुविधा प्रयोजनका लागि भएका भवनहरूको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमागरिन्छ।	√	√	√
६११११०५	सुरक्षा व्यारेक	सुरक्षा निकायले प्रयोग गरेका भवन तथा संरचनाहरूको प्रविष्ट यसउपशिर्षक अन्तगत गरिन्छ।	√	√	√
६१११२००	गैर-आवासीय भवन	गैर आवासिय प्रयोजनका भवनहरूको यस शिर्षकमा एकिकृत विवरण देखिन्छ। भवनसग सम्बन्धित स्थायी प्रकृतिका संरचनाहरू यसमा पर्दछन । यो शिर्षकमाप्रविष्ट गर्नुपर्दैन।	√	√	√
६१११२०१	कार्यालय भवन	सरकारी कार्यालयका भवनहरूको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√
६१११२०२	विद्यालय भवन	विद्यालय भवनहरूको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√
६१११२०३	अस्पताल भवन	अस्पताल,स्वास्थ्य सेवा केन्द्र जस्ता भवनहरूकोप्रविष्ट यस उपशिर्षकमा गरिन्छ ।	√	√	√
६१११२०४	सार्वजनिक मनोरंजनका भवनहरू	सार्वजनिक मनोरंजनका लागि बनाइएका भवनहरू यस अन्तगत प्रविष्टगरिन्छ।	√	√	√
६१११२०५	गोदाम घर	गोदाम घरहरूकोप्रविष्ट यसउपशिर्षक अन्तर्गत गरिन्छ।	√	√	√
६१११२०६	एयरपोर्ट	अन्तराष्ट्रिय, राष्ट्रिय एयरपोर्ट हरू र यसको संरचना भित्र रहेकास्थायी प्रकृतिका सम्पत्तिकोप्रविष्ट यसउपशिर्षक	√	√	√

		अन्तर्गत गरिन्छ ।			
६१११२०७	शव दहन गृह	शव दहन गृहहरूको प्रविष्ट यसमा गरिन्छ ।	√	√	√
६१११२०८	बजार भवनहरू	विभिन्न किसीमका बजार भवनहरू यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६१११२०९	प्रयोगशाला/ अनुसन्धान केन्द्र	विभिन्न सरकारी निकायको प्रयोगशाला, अनुसन्धान केन्द्रको यसअन्तर्गत प्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६१११२१०	कारखानाहरू	कारखानाहरूको भवन संरचनाको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा गरिन्छ ।	√	√	√
६१११२११	कारागार भवन	कारागार भवनहरूको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा गरिन्छ ।	√	√	√
६१११४००	जग्गा सुधार सम्बन्धी	जग्गालाइ केही कार्य गरेर त्यसको परिमाण, गुणस्तर, उत्पादकत्वमा उल्लेख्य सुधार गर्नु जग्गा सुधार सम्बन्धि कार्य पर्दछ । तर यस अन्तर्गत बनेका संरचनाहरू यसमा प्रविष्ट गरिदैन । प्राकृतिक स्वरूपमा रहेको जग्गालाइ सुधार गर्दा लागेको फरक मुल्य मात्र यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ । यो शिर्षकमा प्रविष्ट गर्नुपर्दैन ।	√	√	√
६१११४११	जग्गा सुधार	जग्गालाइ केही कार्य गरेर त्यसको परिमाण, गुणस्तर, उत्पादकत्वमा उल्लेख्य सुधार गर्नु जग्गा सुधार सम्बन्धि कार्य पर्दछ । तर यस अन्तर्गत बनेका संरचनाहरू यसमा प्रविष्ट गरिदैन । प्राकृतिक स्वरूपमा रहेको जग्गालाइ सुधार गर्दा लागेको फरक मुल्य मात्र यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६११२०००	मेशिनरी र उपकरणहरू	यस अन्तर्गत यातायातका उपकरणहरू, सुचनाका लागी प्रयोग भएका उपकरणहरू, कम्प्युटर, दुरसंचारको लागी प्रयोग भएका मेशिनरी उपकरण तथा अन्य उपशिर्षकमा प्रविष्ट नहुने मेशिनरी, उपकरण पर्दछन । तर भवनको संरचनामै भएको मेशिनरी उपकरण यसमा प्रविष्ट नगरी भवनशिर्षकमै गर्नुपर्दछ । सैनिक हातहतियार बाहेक अन्य मेशिनरी उपकरण यसै शिर्षकमा प्रविष्ट गर्नु पर्दछ । यस उपशिर्षकमा एकिकृत विवरण देखिन्छ । यो शिर्षकमा प्रविष्ट गर्नुपर्दैन ।			
६११२१००	यातयात सम्बन्धि उपकरणहरू	बस्तु तथा मानिसहरूलाई एक ठाउबाट अर्को ठाउमा लैजानको लागी प्रयोग हुने सवारी साधनहरू यस अन्तर्गत पर्दछन । यो शिर्षकमा प्रविष्ट गर्नुपर्दैन ।			
६११२१०१	यात्रुजन्य सवारीहरू साधनहरू	मानिसहरूलाई एक ठाउबाट अर्को ठाउमा लैजानको लागी प्रयोग हुने सवारी साधनहरूको यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√

६११२१०२	कार्गो बोक्ने सवारी साधनहरू	मालसामन तथा बस्तुहरूलाई एक ठाउबाट अर्को ठाउमा लैजानको लागीप्रयोग हुने सवारी साधनहरूको यसमा प्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६११२१०३	कृषिजन्य सवारीसाधन	कृषि बस्तुहरूलाई एक ठाउबाट अर्को ठाउमा लैजानको लागी प्रयोग हुनेसवारी साधनहरूको यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६११२१०४	औद्योगिक सवारी साधन	औद्योगिक प्रयोजनको लागी प्रयोग हुने सवारी साधनहरूको यस उपशिर्षकमाप्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६११२१०५	एम्बुलेन्स	एम्बुलेन्स हरूको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√
६११२१०६	पानीजहाज	पानीजहाजको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा अन्तर्गत गरिन्छ ।	√	√	√
६११२१०७	रेल्वे लोकोमोटिभ	रेल्वे लोकोमोटिभको प्रविष्ट यस उपशिर्षक अन्तर्गत गरिन्छ ।	√	√	√
६११२१०८	हवाई जहाज	हवाईजहाजको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा अन्तर्गत गरिन्छ।	√	√	√
६११२१०९	मोटर साइकल	मोटरसाइकलको प्रविष्ट यस उपशिर्षक अन्तर्गत गरिन्छ ।	√	√	√
६११२११०	कार जिप	कार जिप जस्ता सवारी साधनको प्रविष्ट यस अन्तर्गत गरिन्छ ।	√	√	√
६११२२००	सवारी साधन बाहेकका अन्य मेशिनरी र उपकरणहरू	यस अन्तर्गत सवारी यातायातका उपकरणहरू बाहेक अन्य उपकरण तथामेशिनरी अजारसवै पर्दछन । योशिर्षकले एकिकृत विवरण दिने भएकोले यसमा प्रविष्ट गर्नुपर्दैन ।	√	√	√
६११२२११	सुचना, कम्प्युटर तथा दुरसंचार उपकरण	यस अन्तर्गत रेडियो, टेलिभिजन, भिडियो, दुरसंचार संग सम्बन्धितमेशिनरी उपकरणहरूयस उपशिर्षकमाप्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६११२२२०	अन्य मेशीनरी तथा उपकरण	अन्य मेशीनरी उपकरणमा प्रविष्ट नभएका यसमा अन्तर्गत राखिन्छ । योउपशिर्षकले एकिकृत विवरण दिने भएकोले यसमा प्रविष्ट गर्नुपर्दैन ।	√	√	√
६११२२२१	कार्यालय उपकरणहरू	कार्यालय प्रयोजनको लागी प्रयोग हुने उपकरणहरूमा यसमा प्रविष्टगरिन्छ।	√	√	√
६११२२२२	कम्प्युटर उपकरणहरू	कार्यालय प्रयोजनको लागी प्रयोग हुने कम्प्युटरहरू यस उपशिर्षकमाप्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६११२२२३	विद्युतीय उपकरण	कार्यालय प्रयोजनको लागी प्रयोग हुने विद्युतीय उपकरणहरूमा यसउपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६११२२२४	संचार उपकरण	संचार सग सम्बन्धित उपकरण यसमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६११२२२६	सांगीतिक उपकरण	सांगीतिक उपकरणहरू यसमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√



६११२२२७	मेडिकल उपकरण	मेडिकल उपकरणहरू यसमा प्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६११२२२८	खेलकुदका उपकरण	खेलकुद उपकरणहरू यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६११२२२९	चित्र(पेन्टिंगस),	चित्रहरू यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६११२२३०	पुस्तक, पत्रिका आदि	पुस्तक, पत्रिकाहरूको यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६११२२३१	प्रयोगशाला उपकरण	प्रयोगशालाका उपकरणहरू यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६११२२३२	औद्योगिक तथा उत्पादनका उपकरणहरू	औद्योगिक तथा उत्पादनका उपकरणहरू यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६११२२३३	निर्माण सम्बन्धि उपकरणहरू	निर्माण सम्बन्धि उपकरणहरू यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६११२२३४	प्रसारण उपकरणहरू	प्रसारण सम्बन्धि उपकरणहरू यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६११२२३५	सुरक्षा सम्बन्धि उपकरणहरू	सैनिक हातहतियार बाहेक अन्य सुरक्षा सम्बन्धि उपकरण यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६११२२३६	कृषि र दुग्ध उत्पादन सम्बन्धि उपकरणहरू	कृषि र दुग्ध उत्पादन सम्बन्धि उपकरणहरू यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६११२२३७	अग्नि रक्षक उपकरणहरू	अग्नि रक्षक उपकरणहरू यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६११२३११	फर्निचर	फर्निचरहरूको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा गरिन्छ ।	√	√	√
६११३१००	उत्पादितजैविक साधन	यस अन्तर्गत पटक पटक बस्तु उत्पादनमा प्रयोग हुने जनावरजन्यसम्पतितथा रूख, बाली, तथा विरूवाबाट प्राप्त हुने सम्पतिहरू पर्दछन् । यस्ता सम्पतिको प्राकृतिक बृद्धि, पुन उत्पादनसंस्थाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण, जिम्मेवारी तथा व्यवस्थापन रहन्छ । यसमा प्रविष्ट गरीदैन ।	√	√	√
६११३१११	पशुधन	पटक पटक बस्तु उत्पादनमा प्रयोग हुने जनावरजन्य सम्पति यस अन्तर्गत प्रविष्ट गरिन्छ । जस्तै Breeding stocks, दुग्धजन्य गाइवस्तु, उन उत्पादनमा प्रयोग हुने भेडा वा अन्य गाइवस्तु, यातायातको साधनमा प्रयोग हुने गाइवस्तु, दैडवा अन्य मनोरञ्जनमा प्रयोग हुने जनावर ।	√	√	√
६११३१२१	रूख, बाली तथा विरूवा	पटक पटक उत्पादनमा प्रयोग हुने रूख, बाली तथा विरूवाजन्य सम्पति यस अन्तर्गत प्रविष्ट गरिन्छ । जस्त स्याउ, सुन्तला उत्पादन हुने रूख, काठको रूपमा प्रयोग हुने रूख आदी ।	√	√	√
६११३२००	बौद्धिक सम्पत्ति सम्बन्धि उत्पादनहरू	खोज, अनुसन्धान, विकासबाट आर्जित सम्पतिहरूको प्रविष्ट गरिन्छ । यसमा प्रविष्ट गरीदैन ।	√	√	√

६११३२११	अनुसन्धान र विकास	अनुसन्धान र विकास संग सम्बन्धित सम्पतिहरू यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६११३२२१	खानीको खोज तथा मुल्यांकन	खानीको खोज तथा मुल्यांकनहरूको यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६११३४००	कम्प्युटर सफ्टवेयर तथा डाटाबेस	कम्प्युटर सफ्टवेयर तथा डाटाबेसहरूको एकिकृत विवरण देखिन्छ। यसशिर्षकमा प्रविष्ट गरिदैन।	√	√	√
६११३४११	कम्प्युटर सफ्टवेयर	कम्प्युटर प्रोग्राम, प्रोग्राम विवरणहरू तथा अन्य सामग्रीहरू जुन सफ्टवेयरको लागि आवश्यक छ, यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६११३४१२	डाटाबेस	डाटाबेसको यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६११३४१३	मनोरंजन, पुस्तकालय र कलात्मक वस्तु (originals)	मनोरंजन, पुस्तकालय, र कलात्मक वस्तुहरूको प्रविष्ट यसमा गरिन्छ।	√	√	√
६११३४१४	अन्य बौद्धिक सम्पत्ति	अन्य बौद्धिक सम्पतिहरूको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√
६११४०००	युद्ध सामग्री प्रणाली / हातहतियार प्रणालीहरू	सैनिक हातहतियार, युद्ध सामग्री, सवारी साधन जस्तै टंयाक, सैनिक विमान, मिसाइल जस्ता सम्पति यस शिर्षकमा एकिकृत गरिन्छ।	√	√	√
६११४१११	युद्ध सामग्री प्रणाली / हातहतियार प्रणालीहरू	सैनिक हातहतियार, युद्ध सामग्री, सवारी साधन जस्तै टंयाक, सैनिक विमान, मिसाइल जस्ता सम्पति यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६११५०००	अन्य संरचनाहरू	भवन भन्दा बाहेकका अन्य संरचनाहरू जस्तै राजमार्ग, पुल, खानेपानी संरचना आदी यस शिर्षकमा एकिकृत विवरण देखिन्छ। यो शिर्षकमा प्रविष्ट गर्नुपर्दैन।	√	√	√
६११५१११	राजमार्ग, सडक आदि	राष्ट्रिय राजमार्ग, क्षेत्रिय सडक तथा अन्य सडकहरूको प्रविष्ट यसमा गरिन्छ।	√	√	√
६११५२११	एयर फिल्ड धावन मार्ग	एयरपोर्टको धावन मार्ग यसमा प्रविष्ट यसमा गरिन्छ।	√	√	√
६११५३११	विद्युत संरचना	विद्युत संरचना सम्बन्धि सम्पतिहरू यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६११५४११	हर्वोर, बाँध र अन्य जल संरचनाहरू	हर्वोर, बाँध र अन्य जल संरचनाहरूको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√

६११५५११	सिंचाइ संरचना	सिंचाइ तथा अन्य जलसंरचनाहरूको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√
६११५६११	खानेपानी संरचना निर्माण	खानेपानी प्रयोजनाका संरचनाहरू, पम्पीड स्टेशनको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√
६११५७११	बन तथा वातावरण संरक्षण	बन तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धि सम्पत्तिको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√
६११५८११	सरसफाइ संरचना निर्माण	सरसफाइ प्रयोजनाका संरचनाहरू ढल प्रशोधनशालाको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√
६११५९११	अन्य सार्वजनिक सम्पत्ति	अन्य सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धि सम्पत्तिको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√
६१२०००	जगेडा सामानहरू	चालु अवधि वा विगतमा बस्तु तथा सेवाहरूबाट उत्पादित बस्तु ,बिक्रीका लागि राखिएको वा अन्य प्रयोजनाका लागि रहेका बस्तुहरू यसमा एकिकृतविवरण देखिन्छ । यो शिर्षकमा प्रविष्ट गरिदैन।	√	√	√
६१२२१११	मालसामान/ कच्चा पदार्थ र आपूर्तिहरू	कुनै निकायले उत्पादन प्रक्रियामा कच्चा पदार्थको रूपमा प्रयोग गर्न मौज्जात राखेको मालसामान यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ। जस्तै कार्यालयसामान, इन्धन,	√	√	√
६१२२२११	उत्पादनरत बस्तुहरू (work in progress)	उत्पादन प्रक्रियामा रहेको अर्को निकायलाई हस्तान्तरण योग्य भैनसकेको मालसामान यसमा प्रविष्ट गरिन्छ। बारम्बर वा निरन्तररूपमा एक वर्ष भन्दा बढि प्रयोग हुने सम्पत्तिहरू यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६१२२३११	अन्तिम उत्पादनहरू (finished products)	उत्पादन प्रक्रिया सम्पन्न भै उत्पादनकर्ताको मैज्जातमा राखिएको बस्तुहरू यस अन्तर्गत प्रविष्ट गर्नुपर्दछ।	√	√	√
६१२२४११	पुनःबिक्रीमा राखिएका सामानहरू	थप उत्पादन प्रक्रिया नगरी बस्तु विक्रि वा हस्तान्तरण गर्ने उद्देश्यले तयार गरिएको मालसामान यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६१२२५११	सैनिक जगेडा सामानहरू	सैनिक हातहतियारमा एकपटक मात्र प्रयोगमा आउने मालसामान जस्तैमिसाइल, रकेट, बम्ब यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√

६१३००००	बहुमूल्य वस्तुहरू	यस अन्तर्गत त्यस्ता बहुमूल्य वस्तुहरू पर्दछन् जसको प्रयोग उत्पादन वा उपभोगको लागी गरिदैन तर भविष्यमा यसको वास्तविक मूल्य बढ्ने अनुमान गरिन्छ । यस अन्तर्गत उत्पादनप्रक्रियमा प्रयोग नहुने गैरवित्तिय सुन, मूल्यवान धातु, स्टोन , पेन्टीङ, पुराना गरगहना जस्ता मालसामनयसमा एकिकृत गरिन्छ । यो शिर्षकमा प्रविष्ट गरिदैन ।	✓	✓	✓
६१३११११	बहुमूल्य वस्तुहरू	यस अन्तर्गत त्यस्ता बहुमूल्य वस्तुहरू पर्दछन् जसको प्रयोग उत्पादन वा उपभोगको लागी गरिदैन तर भविष्यमा यसको वास्तविक मूल्य बढ्ने अनुमान गरिन्छ । यस अन्तर्गत उत्पादनप्रक्रियमा प्रयोग नहुने गैरवित्तिय सुन, मूल्यवान धातु, स्टोन , पेन्टीङ, पुराना गरगहना जस्ता मालसामनको प्रविष्ट यसउपशिर्षकमा गरिन्छ ।	✓	✓	✓
६१४००००	अनुत्पादित सम्पत्तिहरू	यस अन्तर्गत प्राकृतिक स्रोत साधनहरूको विवरण एकिकृत हुन्छ ।	✓	✓	✓
६१४११११	जमिन	खुला जमिन हरूको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा गरिन्छ ।	✓	✓	✓
६१४२१११	खनिज र ऊर्जा सम्बन्धि स्रोतहरू	जमिन भित्र रहेका खनिज तथा उर्जा सम्बन्धि सम्पत्तीहरू जुन विद्यमानप्रविधी तथा मुल्यमा उत्खनन गर्न सम्भाव देखिन्छ , यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ ।	✓	✓	✓
६१४३०००	प्राकृतिक रूपमा प्राप्त/ रहेका अन्य सम्पत्तिहरू	प्राकृतिक रूपमा प्राप्त सम्पत्तीहरूमा यस अन्तर्गत एकीकृत विवरणदेखिन्छ । यस शिर्षकमा प्रविष्ट गर्नुपर्दैन ।	✓	✓	✓
६१४३१११	उत्पादन नगरिएका जैविक स्रोतहरू	एक पटक वा पटक पटक उत्पादन दिने पशुपंक्षी, वस्तु, बनस्पती, माछाजस्ता प्राकृतिक रूपमा रहेका वस्तुहरू जसमा स्वामित्व अधिकार निहित हुन्छ तर प्राकृतिक बृद्धि तथा पुन उत्पादन कुनै निकायको प्रत्यक्ष नियन्त्रण, जिम्मेवारी तथा व्यवस्थापनमा हुदैन, यस्ता वस्तुहरूको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा गरिन्छ ।	✓	✓	✓
६१४३२११	जलस्रोत	जमिन भित्र वा सतहमा रहेका अर्थिक मूल्य भएका मापनयोग्य पानीको यसउपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ ।	✓	✓	✓
६१४३३००	अन्य प्राकृतिक स्रोतहरू	अन्य प्राकृतिक स्रोतहरू यस अन्तर्गत पर्दछन् । यस शिर्षकमा प्रविष्ट गर्नुपर्दैन ।	✓	✓	✓
६१४३३११	रेडियो क्षेत्र	विधुतिय प्रसारण क्षेत्र, रेडियो फ्रिक्वेन्सी जस्ता यसमा प्रविष्ट गर्नुपर्दछ ।	✓	✓	✓
६१४३३२१	अन्यत्र वर्गीकरण नगरिएका प्राकृतिक स्रोतहरू	अन्य कुनै शिर्षकमा वर्गीकरण नभएका देख्न सकिने प्राकृतिक वस्तुहरू यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ ।	✓	✓	✓
६१४४०००	उत्पादन नगरिएका अदृश्य(intangible) सम्पत्तिहरू	कानुनी वा लेखा प्रणालीबाट श्रृजित अदृश्य सम्पत्तीहरू यस शिर्षकमा पर्दछ ।	✓	✓	✓

६१४४१००	सम्झौता,भाडा(lease) र लाइसेन्स	कुनै सम्पत्ति प्रयोग गरेबापत वा सेवाको व्यवस्था बापत अर्को पक्षलेनिश्चित रकम तिर्नुपर्ने कानुनी दायित्व भएका सम्झौता, भाडातथा लाइसेन्सहरू यसमा एकीकृत हुन्छ । यसशिर्षकमा प्रविष्ट गर्नुपर्दैन।	√	√	√
६१४४१११	बजारयोग्य संचालनगत भाडाहरू	कुनै स्थिर सम्पत्तिकोभाडाबाट रकम प्राप्त भएमा यस शिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६१४४२११	प्राकृतिक स्रोत उपयोग गर्ने अनुमतिपत्र	प्राकृतिक स्रोतको भाडाबाट प्राप्त हुने सम्पतिहरू यस उपशिर्षकमाप्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६१४४३११	विशेष कार्य गर्ने अनुमतिपत्रहरू	विशेष कार्य गर्न पाइएका अनुमतिपत्रहरू जसबाट मेट्रिक प्राप्तिगर्न एकाधिकार प्राप्त हुन्छ, यस्ता सम्पतिहरू यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६१४४४११	भविष्यमा प्राप्तहुने वस्तु र सेवाहरूको विशेष स्वामित्व	भविष्यमा कुनै वस्तु वा सेवा प्राप्त गर्ने गरी खरिद गरिएकासम्पतिहरू यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६१४४५११	ख्याति र बाणिज्य सम्पतिहरू (godwill and marketing assets)	ख्याति र बाणिज्य सम्पतिहरू यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६२०००००	वित्तीय सम्पतिहरू	वित्तीय सम्पतिहरूको एकीकृत विवरण यस अन्तर्गत देखिन्छ। यो शिर्षकमाप्रविष्ट गरिदैन।	√	√	√
६२१००००	आन्तरिक	आन्तरिक वित्तीय सम्पतिहरूको यसमा एकीकृत विवरण तयार हुन्छ। यसमाप्रविष्ट गर्नुपर्दैन।	√	√	√
६२१२०००	नगद र बैंक मौज्जात	नगद तथा बैंक मौज्जातको विवरण यस अन्तर्गत पर्दछ । यस शिर्षकमा प्रविष्ट गर्नुपर्दैन।	√	√	√
६२१२१११	मुद्रा	नेपाल राष्ट्र बैंकद्वारा निष्काशन गरिएको नोट तथा सिक्काहरू यसउपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६२१२२११	निक्षेप	हस्तान्तरण योग्य निक्षेपको यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६२१३०००	कर्जा सम्बन्धि सुरक्षणहरू	कर्जा सम्बन्धी सुरक्षणहरू जस्तै विल्स,बन्ड, डिबेन्चर यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ। यस शिर्षकमा प्रविष्ट गर्नुपर्दैन।	√	√	√
६२१३१११	कर्जा सम्बन्धि सुरक्षणहरू	कर्जा सम्बन्धी सुरक्षणहरू जस्तै विल्स,बन्ड, डिबेन्चर यसउपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६२१४०००	ऋण	ओभरड्राफ्ट, मोरगेज लोन,ट्रेड क्रेडिट एण्ड एडभान्स फाइनान्सियललिज,रिपो यस अन्तर्गत प्रविष्ट गरिन्छ। यस शिर्षकमा प्रविष्ट गर्नुपर्दैन।	√	√	√

६२१४१११	अन्य सरकारलाई ऋण लगानी	आन्तरिक रूपमा अन्य सरकारलाई प्रदान गरिएको ऋण यसमा प्रविष्टगरिन्छ ।	√	√	√
६२१४२११	सार्वजनिक संस्थानमा ऋण लगानी	आन्तरिक रूपमा सार्वजनिक संस्थानहरूलाई प्रदान गरिएको ऋण यसमाप्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६२१४३११	अन्य संस्थानमा ऋण लगानी	माथि उल्लेख भए बाहेकका अन्य ऋण लगानी यसमा प्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६२१५०००	इक्युटी तथा इन्भेस्टमेन्ट फन्ड शेयरहरू	इक्युटीतथा इन्भेस्टमेन्ट फन्ड शेयरहरू यस अन्तर्गत पर्दछन । यस शिर्षकमा प्रविष्टगर्नुपर्दैन ।	√	√	√
६२१५१११	ईक्युटी	इक्युटी शेयरको प्रविष्टयस उपशिर्षकमा गरिन्छ ।	√	√	√
६२१५२११	लगानी कोष शेयर वा इकाइ	सामुहिक लगानी कोषका शेयर तथा इकाइहरू यसमा प्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६२१६०००	बीमा , निवृत्तभरण, सुरक्षण योजनाहरू	गैर जीवन विमा कोष, जीवन विमा ,एन्युटी, निवृत्तिभरण कोष, सुरणयोजनाहरू यसमा प्रविष्ट गरिन्छ। यस शिर्षकमा प्रविष्ट गर्नुपर्दैन ।	√	√	√
६२१६१११	निर्जीवन बीमा संचिति (technical reserves)	गैर जीवन विमाशुल्कको पुर्व भुक्तानी रकम, गैरजीवन विमाको कोष यसउपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६२१६२११	जीवन बीमा र एन्युटी इनटाईटलमेन्ट	दावीयोग्य जीवन विमा तथा एन्युटीइनटाइटलमेन्ट यस उपशिर्षकमाप्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६२१६३११	निवृत्तिभरण अधिकार	निवृत्तिभरण प्रयोजनको कोष यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६२१६४११	पेन्सन फण्डमाथिको दाबी	आफ्नैकर्मचारीको निवृत्तिभरण प्रयोजनकोलागीतेस्रो पक्ष संग गरिएको सम्झौता बमोजिमका कोष यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६२१६५११	सुरक्षण योजनाबाट प्राप्त हुने सुविधाहरू(calls)	विभिन्न किसीमका स्कीमहरूको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा गरिन्छ ।	√	√	√
६२१७०००	फाइनानसियल डेरिभेटिभस तथा इम्प्लाइ स्टक अप्सन	फाइनानसियलडेरिभेटिभस तथा इम्प्लाइ स्टक अप्सन यस अन्तर्गत पर्दछन । यस शिर्षकमा प्रविष्टगर्नुपर्दैन ।	√	√	√
६२१७१११	फाइनानसियल डेरिभेटिभस	व्याजदर जोखिम, विनिमय दर जोखिम,इक्युटी तथा क्रमोडीटी मार्केट जोखिमजस्ता वितिय उपकरण यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६२१७२११	इम्प्लाइ स्टक अप्सन	इप्लाइ स्टक अप्टनको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा गरिन्छ ।	√	√	√
६२१८०००	अन्य प्राप्ति हुने खाताहरू	अन्य प्राप्ति हुने खाताहरू यसमा विवरण देखिन्छ। यस शिर्षकमाप्रविष्ट गर्नुपर्दैन ।	√	√	√

६२१८१११	उधारो बिक्री तथा अग्रिम भुक्तानी	उधारो बिक्री तथा अग्रिम भुक्तानीहरू यसमा प्रविष्ट गर्नु पर्दछ ।	√	√	√
६२१८२११	प्राप्तियोग्य विविध खाताहरू	प्राप्त गर्न बाकी कर, लाभांश, शेयर बिक्री भएको तर प्राप्त भैनसकेको रकम , प्राप्त गर्न बाकी भाडा, ज्याला जस्ता यसमा प्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६२२००००	बाह्य	बाह्य वित्तिय सम्पत्तिहरूको यसमा एकीकृत विवरण तयार हुन्छ । यसशिर्षकमा प्रविष्ट गर्नुपर्दैन ।	√	√	√
६२२१०००	सरकारी निकायको स्वमित्व वा नेपाल राष्ट्र बैंकमा रहेको सून तथा एसडीआर	नेपाल राष्ट्र बैंकमा संचित सम्पत्तिको रूपमा राखिएको सुन तथा IMF को अन्तराष्ट्रिय संचित सम्पत्तिमा राखिएको सम्पत्ति यस अन्तर्गत पर्दछन । यस शिर्षकमा प्रविष्ट गर्नुपर्दैन ।	√	√	√
६२२११११	सरकारीनिकायको स्वमित्व वा नेपाल राष्ट्र बैंकमा रहेको सून	नेपाल राष्ट्र बैंकमा संचित सम्पत्तिको रूपमा राखिएको सुन यस अन्तर्गतप्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६२२१२११	एसडीआर	IMF मा अन्तराष्ट्रिय संचित सम्पत्तिमा राखिएको एसडीआर यस अन्तर्गत प्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६२२२०००	नगद र बैंक मौज्दात	नगद तथा बैंक मौज्दातको विवरण यस अन्तर्गत पर्दछ । यस शिर्षकमाप्रविष्ट गर्नुपर्दैन ।	√	√	√
६२२२१११	मुद्रा	नेपाल राष्ट्र बैंकद्वारा निष्काशन गरिएको नोट तथा सिक्काहरू यसमाप्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६२२२२११	निक्षेप	हस्तान्तरण योग्य निक्षेपको यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६२२३१११	कर्जा सम्बन्धि सुरक्षणहरू	कर्जा सम्बन्धी सुरक्षणहरू जस्तै विल्स,बन्ड, डिबेन्चर यसउपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६२२४०००	ऋण	ओभरड्राफ्ट, मोरगेज लोन,ट्रेड क्रेडिट एण्ड एडभान्स फाइनान्सियललिज,रिपो यस अन्तर्गत प्रविष्ट गरिन्छ । यस शिर्षकमाप्रविष्ट गर्नुपर्दैन ।	√	√	√
६२१४१११	अन्य सरकारलाई ऋण लगानी	आन्तरिक रूपमा अन्य सरकारलाई प्रदान गरिएको ऋण यसमा प्रविष्टगरिन्छ ।	√	√	√
६२१४२११	सार्वजनिक संस्थानमा ऋण लगानी	आन्तरिक रूपमा सार्वजनिक संस्थानहरूलाई प्रदान गरिएको ऋण यसमाप्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६२१४३११	अन्य संस्थानमा ऋण लगानी	माथि उल्लेख भए बाहेकका अन्य ऋण लगानी यसमा प्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६२२५०००	इक्युटी तथा इन्भेस्टमेन्ट फन्ड शेयरहरू	इक्युटी तथा इन्भेस्टमेन्ट फन्ड शेयरहरूयस अन्तर्गत पर्दछन । यसमा प्रविष्ट गर्नुपर्दैन ।	√	√	√
६२२५१११	ईक्यूटि	इक्युटी शेयरको प्रविष्टयसमा गरिन्छ ।	√	√	√

६२२५२११	लगानी शेयर कोष वा इकाइ	सामुहीक लगानी कोषका शेयर तथा इकाइहरू यसमा उपशिर्षकमा प्रविष्टगरिन्छ ।	√	√	√
६२२६०००	बीमा , निवृत्तभरण, सुरक्षण योजनाहरू	गैर जीवन विमा कोष, जीवन विमा ,एन्युटी, निवृत्तिभरण कोष, सुरक्षणयोजनाहरू यसमा पर्दछ। यस शिर्षकमाप्रविष्ट गर्नुपर्दैन।	√	√	√
६२२६१११	निर्जीवन बीमा संचिति(technical reserves)	गैर जीवन विमाशुल्कको पुर्व भुक्तानी रकम, गैरजीवन विमाको कोष यसउपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६२२६२११	जीवन बीमा र एन्युटी इनटाईटलमेन्ट	दावीयोग्य जीवन विमा तथा एन्युटी इनटाईटलमेन्ट यस उपशिर्षकमाप्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६२२६३११	निवृत्तिभरण अधिकार	निवृत्तिभरण प्रयोजनको कोष यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६२२६४११	पेन्सन फण्डमाथिको दाबी	आफ्नैकर्मचारीको निवृत्तिभरण प्रयोजनकोलागीतेस्रो पक्ष संग गरिएको सम्झौता बमोजिमका कोष यसमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६२२६५११	सुरक्षण योजनाबाट प्राप्त हुने सुविधाहरू(calls)	विभिन्न किसीमका स्कीमहरू यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६२२७०००	फाइनानसियल डेरिभेटिभस तथा इम्प्लाइ स्टक अप्सन	फाइनानसियलडेरिभेटिभस तथा इम्प्लाइ स्टक अप्सन यस अन्तर्गत पर्दछन। यस शिर्षकमाप्रविष्ट गर्नुपर्दैन।	√	√	√
६२२७१११	फाइनानसियल डेरिभेटिभस	व्याजदर जोखीम, विनिमय दर जोखीम,इक्युटी तथा कमोडीटी मार्केट जोखीमजस्ता वितिय उपकरण यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६२२७२११	इम्प्लाइ स्टक अप्सन	इप्लाइ स्टक अप्सनको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√
६२२८०००	अन्य प्रासिखाताहरू	अन्य प्रासी हुने खाताहरू यसमा विवरण देखिन्छ। यस शिर्षकमाप्रविष्ट गर्नुपर्दैन।	√	√	√
६२२८१११	उधारो बिक्री तथा अग्रिम भुक्तानी	उधारो बिक्री तथा अग्रिम भुक्तानीहरू यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गर्नुपर्दछ।	√	√	√
६२२८२११	प्रासियोग्य विविध खाताहरू	प्रास गर्न बाकी कर, लाभांश, शेयर बिक्री भएको तर प्रास भैनसकेको रकम , प्रास गर्न बाकी भाडा, ज्याला जस्ता यस उपशिर्षकमा प्रविष्टगरिन्छ।	√	√	√
६३०००००	दायित्वहरू	दायित्व संग सम्बन्धितयसशिर्षक अन्तर्गत पर्दछ। यसमा प्रविष्ट गर्नुपर्दैन।	√	√	√
६३१००००	अन्तारिक	आन्तरिक दायित्व हरू यस अन्तर्गत विवरण राखुपर्दछ। यसमा प्रविष्टगर्नुपर्दैन।	√	√	√
६३१२०००	मुद्रा र बैंक मौज्जात	नगद तथा बैंक मौज्जातको विवरण यस अन्तर्गत पर्दछ। यस शिर्षकमाप्रविष्ट गर्नुपर्दैन।	√	√	√



६३१२१११	मुद्रा	नेपाल राष्ट्र बैंकद्वारा निष्काशन गरिएको नोट तथा सिक्काहरू यसउपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६३१२२११	निक्षेप	हस्तान्तरण योग्य निक्षेपको यसमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६३१३०००	कर्जा सम्बन्धि सुरक्षणहरू	कर्जा सम्बन्धी सुरक्षणहरू जस्तै विल्स,बन्ड, डिबेन्चर यस अन्तर्गत पर्दछ । यस शिर्षकमाप्रविष्ट गर्नुपर्दैन।	√	√	√
६३१३१११	कर्जा सम्बन्धि सुरक्षणहरू	कर्जा सम्बन्धी सुरक्षणहरू जस्तै विल्स,बन्ड, डिबेन्चर यसमाप्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६३१४०००	ऋण	ओभरड्राफ्ट, मोरगेज लोन,ट्रेड क्रेडिट एण्ड एडभान्स फाइनान्सियललिज,रिपो यस अन्तर्गत पर्दछ। यस शिर्षकमाप्रविष्ट गर्नुपर्दैन।	√	√	√
६३१४१११	ऋणपत्रमार्फत प्राप्त ऋण	ऋणपत्रमार्फत प्राप्त ऋण यसमाप्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६३१४२११	अन्यआन्तरिक सरकारबाट प्राप्त ऋण	अन्यआन्तरिक सरकारबाट प्राप्त ऋण यसमाप्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६३१४३११	अन्यसंस्थाहरूबाट ऋण प्राप्ति	अन्यसंस्थाहरूबाट ऋण प्राप्ति यसमाप्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६३१४४११	अधिविकर्ष (Overdraft)	अधिविकर्ष (Overdraft) यसमाप्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६३१५०००	इक्युटी तथा इन्भेस्टमेन्ट फन्ड शेयरहरू	इक्युटी तथा इन्भेस्टमेन्ट फन्ड शेयरहरू यसशिर्षकमा पर्दछन।	√	√	√
६३१५१११	ईक्युटी	इक्युटी शेयरको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√
६३१५२११	इन्भेस्टमेन्ट फन्ड शेयरहरू तथा युनिट्स	सामुहीक लगानी कोषका शेयर तथा इकाइहरू यस उपशिर्षकमा प्रविष्टगरिन्छ ।	√	√	√
६३१६०००	बीमा , निवृत्तिभरण, सुरक्षण योजनाहरू	गैर जीवन विमा कोष, जीवन विमा ,एन्युटी, निवृत्तिभरण कोष, सुरणयोजनाहरू यसमा पर्दछ। यस शिर्षकमा प्रविष्ट गर्नुपर्दैन।	√	√	√
६३१६१११	निर्जीवन बीमा (technical reserves)	गैर जीवन विमाशुल्कको पुर्व भुक्तानी रकम, गैरजीवन विमाको कोष यसउपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६३१६२११	जीवन बीमा र एन्युटी इनटाईटलमेन्ट	दावीयोग्य जीवन विमा तथा एन्युटी इनटाईटलमेन्ट यस उपशिर्षकमाप्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६३१६३११	जीवन बीमा र एन्युटी इनटाईटलमेन्ट	निवृत्तिभरण प्रयोजनको कोष यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६३१६४११	पेन्सन फण्डमाथिको दाबी	आफ्नैकर्मचारीको निवृत्तिभरण प्रयोजनकोलागीतेस्रो पक्ष संग गरिएको सम्झौता बमोजिमका कोष यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६३१६५११	सुरक्षण योजनाबाट प्राप्त हुने सुविधाहरू(calls)	विभिन्न किसीमका स्कीमहरू यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√

६३१७०००	फाइनानसियल डेरिभेटिभस तथा इम्प्लाइ स्टक अप्सन	फाइनानसियलडेरिभेटिभस तथा इम्प्लाइ स्टक अप्सन यस अन्तर्गत पर्दछन्। यस शिर्षकमा प्रविष्टगर्नुपर्दैन।	√	√	√
६३१७१११	फाइनानसियल डेरिभेटिभस	व्याजदर जोखिम, विनिमय दर जोखिम,इक्युटी तथा क्रमोडीटी मार्केट जोखिमजस्ता वितिय उपकरण यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६३१७२११	इम्प्लाइ स्टक अप्सन	इप्लाइ स्टक अप्सनको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√
६३१८०००	तिर्नु पर्ने अन्य खाताहरू	अन्य प्राप्ती हुने खाताहरू यसमा विवरण देखिन्छ। यस शिर्षकमाप्रविष्ट गर्नुपर्दैन।	√	√	√
६३१८१११	उधारो तथा अग्रिम भुक्तानी	उधारो खरिद तथा अग्रिम भुक्तानी लिएको रकम यस उपशिर्षकमा प्रविष्टगर्नु पर्दछ।	√	√	√
६३१८२११	तिर्नु पर्ने विभिन्न अन्य खाताहरू	प्राप्त भैसकेको भुक्तानी गर्न बाकी कर, लाभांश, शेयर खरिद गरीएकोतर भुक्तानी बाकी रकम, तिर्नबाकी भाडा, ज्याला जस्ता यस उपशिर्षकमा प्रविष्टगरिन्छ।	√	√	√
६३२००००	बाह्य	बाह्य दायित्वहरू यसमा एकीकृत विवरण तयार हुन्छ। यस शिर्षकमा प्रविष्ट गर्नुपर्दैन।	√	√	√
६३२१०००	सरकारी निकायको स्वमित्व वा नेपाल राष्ट्र बैकमा रहेको सून तथा एसडीआर	नेपाल राष्ट्र बैकमा संचित सम्पत्तिको रूपमा राखिएको सुन तथा IMF को अन्तराष्ट्रिय संचितको रूपमा राखिएको एसडीआर यस अन्तर्गत पर्दछन्। यस शिर्षकमा प्रविष्ट गर्नुपर्दैन।	√	√	√
६३२११११	सरकारी निकायको स्वमित्व वा नेपाल राष्ट्र बैकमा रहेको सून	नेपाल राष्ट्र बैकमा संचित सम्पत्तिको रूपमा राखिएको सुन यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६३२१२११	स्पेशल ड्रइग राइट(SDR)	IMF मा अन्तराष्ट्रिय संचितको रूपमा राखिएको एसडीआर यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६३२२०००	मुद्रा र बैक मौज्दात	नगद तथा बैक मौज्दातको विवरण यस अन्तर्गत पर्दछ। यस शिर्षकमाप्रविष्ट गर्नुपर्दैन।	√	√	√
६३२२१११	मुद्रा	नेपाल राष्ट्र बैकद्वारा निश्काशन गरिएको नोट तथा सिक्काहरू यसउपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६३२२२११	हस्तान्तरणनिक्षेप	हस्तान्तरण योग्य निक्षेपको यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६३२२३११	अन्य निक्षेप	अन्य निक्षेप जस्तै बचत, मुदती यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√

६३२३०००	कर्जा सम्बन्धि सुरक्षणहरु	कर्जा सम्बन्धी सुरक्षणहरु जस्तै विल्स,बन्ड, डिबेन्चर यस अन्तर्गत पर्दछ। यस शिर्षकमाप्रविष्ट गर्नुपर्दैन।	√	√	√
६३२३१११	कर्जा सम्बन्धि सुरक्षणहरु	कर्जा सम्बन्धी सुरक्षणहरु जस्तै विल्स,बन्ड, डिबेन्चर यसशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६३२४०००	ऋण	ओभरड्राफ्ट, मोरगेज लोन,ट्रेड क्रेडिट एण्ड एडभान्स फाइनान्सियललिज,रिपो यस अन्तर्गत पर्दछ। यस शिर्षकमाप्रविष्ट गर्नुपर्दैन।	√	√	√
६३२४१११	ऋण	ओभरड्राफ्ट, मोरगेज लोन,ट्रेड क्रेडिट एण्ड एडभान्स फाइनान्सियललिज,रिपो यस शिर्षकमा अन्तर्गत प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६३२५०००	इक्युटी तथा इन्भेस्टमेन्ट फन्ड शेयरहरु	इक्युटी तथा इन्भेस्टमेन्ट फन्ड शेयरहरु यसअन्तर्गत पर्दछ। यस शिर्षकमा प्रविष्ट गर्नुपर्दैन।	√	√	√
६३२५१११	ईक्युटी	इक्युटी शेयरको प्रविष्टयस उपशिर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√
६३२५२११	इन्भेस्टमेन्ट फन्ड शेयरहरु तथा युनीट्स	सामुहीक लगानी कोषका शेयर तथा इकाइहरु यस उपशिर्षकमा प्रविष्टगरिन्छ।	√	√	√
६३२६०००	बीमा , निवृत्तिभरण, सुरक्षण योजनाहरु	गैर जीवन विमा कोष, जीवन विमा ,एन्युटी, निवृत्तिभरण कोष, सुरणयोजनाहरु यसअन्तर्गत प्रविष्ट गरिन्छ। यस शिर्षकमा प्रविष्ट गर्नुपर्दैन।	√	√	√
६३२६१११	निर्जीवन बीमा (technical reserves)	गैर जीवन विमाशुल्कको पुर्व भुक्तानी रकम, गैरजीवन विमाको कोष यसमाप्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६३२६२११	जीवन बीमा र एन्युटी इनटाईटलमेन्ट	दावीयोग्य जीवन विमा तथा एन्युटी इनटाईटलमेन्ट यस उपशिर्षकमाप्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६३२६३११	निवृत्तिभरण अधिकार	निवृत्तिभरण प्रयोजनको कोष यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६३२६४११	पेन्सन फण्डमाथिको दाबी	आफ्नैकर्मचारीको निवृत्तिभरण प्रयोजनकोलागीतेस्रो पक्ष संग गरिएको सम्झैता बमोजिमका कोष यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६३२६५११	सुरक्षण योजनाबाट प्राप्त हुने सुविधाहरु(calls)	विभिन्न किसीमका स्कीमहरु यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६३२७०००	फाइनानसियल डेरिभेटिभस तथा इम्प्लाइ स्टक अप्सन	फाइनानसियलडेरिभेटिभस तथा इम्प्लाइ स्टक अप्सन यस अन्तर्गत पर्दछन। यस उपशिर्षकमा प्रविष्टगर्नुपर्दैन।	√	√	√
६३२७१११	फाइनानसियल डेरिभेटिभस	व्याजदर जोखीम, विनिमय दर जोखीम,इक्युटी तथा कमोडीटी मार्केट जोखीमजस्ता वितिय उपकरण यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√

६३२७२११	इम्प्लाई स्टक अप्सन	इप्लाई स्टक अप्सनको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√
६३२८०००	भुक्तानी बाकी खाताहरू	अन्य भुक्तानी गर्नुपर्ने खाताहरूको यसमा विवरण देखिन्छ। यसउपशिर्षकमा प्रविष्ट गर्नुपर्दैन।	√	√	√
६३२८१११	उधारो र अग्रिम भुक्तानी	उधारो खरिद तथा अग्रिम भुक्तानी लिएको रकम यस उपशिर्षकमा प्रविष्टगर्नु पर्दछ।	√	√	√
६३२८२११	तिर्नु पर्ने विभिन्न अन्य खाताहरू	प्राप्त भैसकेको भुक्तानी गर्न बाकी कर, लाभांश, शेयर खरिद गरीएकोतर भुक्तानी बाकी रकम, तिर्नबाकी भाडा, ज्याला जस्ता यस उपशिर्षकमा प्रविष्टगरिन्छ।	√	√	√

## खण्ड - तीन

स्थानीय तहको कायम बजेट उपशीर्षक

अनुदानसंकेत (३ अंक)	प्रदेश संकेत(२ अंक)	प्रदेश	स्थानीय तहको नाम	कायम बजेट उपशीर्षक नम्बर
801	01	प्रदेश नं १	वराटनगरमहानगरपा लका	80101011
801	01	प्रदेश नं १	इटहरीउप-महानगरपा लका	80101031
801	01	प्रदेश नं १	धरानउप-महानगरपा लका	80101032
801	01	प्रदेश नं १	फुङ लडनगरपा लका	80101101
801	01	प्रदेश नं १	फदिमनगरपा लका	80101102
801	01	प्रदेश नं १	ईलामनगरपा लका	80101103
801	01	प्रदेश नं १	देउमाईनगरपा लका	80101104
801	01	प्रदेश नं १	माईनगरपा लका	80101105
801	01	प्रदेश नं १	सूर्योदयनगरपा लका	80101106
801	01	प्रदेश नं १	अर्जुनधारानगरपा लका	80101107
801	01	प्रदेश नं १	कन्काईनगरपा लका	80101108
801	01	प्रदेश नं १	गौरादहनगरपा लका	80101109
801	01	प्रदेश नं १	दमकनगरपा लका	80101110
801	01	प्रदेश नं १	वर्तामोडनगरपा लका	80101111
801	01	प्रदेश नं १	भद्रपुरनगरपा लका	80101112
801	01	प्रदेश नं १	मेचीनगरनगरपा लका	80101113
801	01	प्रदेश नं १	शवसताक्षीनगरपा लका	80101114
801	01	प्रदेश नं १	खाँदवारीनगरपा लका	80101115
801	01	प्रदेश नं १	चैनपुरनगरपा लका	80101116
801	01	प्रदेश नं १	धर्मदेवीनगरपा लका	80101117
801	01	प्रदेश नं १	पाँचखपननगरपा लका	80101118
801	01	प्रदेश नं १	मादीनगरपा लका	80101119

801	01	प्रदेश नं १	म्याङलुङनगरपा लका	80101120
801	01	प्रदेश नं १	लालीगुराँसनगरपा लका	80101121
801	01	प्रदेश नं १	भोजपुरनगरपा लका	80101122
801	01	प्रदेश नं १	षडानन्दनगरपा लका	80101123
801	01	प्रदेश नं १	धनकुटानगरपा लका	80101124
801	01	प्रदेश नं १	पा खवासनगरपा लका	80101125
801	01	प्रदेश नं १	महालक्ष्मीनगरपा लका	80101126
801	01	प्रदेश नं १	इनरुवानगरपा लका	80101127
801	01	प्रदेश नं १	दुहवीनगरपा लका	80101128
801	01	प्रदेश नं १	बराहनगरपा लका	80101129
801	01	प्रदेश नं १	रामधुनीनगरपा लका	80101130
801	01	प्रदेश नं १	उर्लाबारीनगरपा लका	80101131
801	01	प्रदेश नं १	पथरीशनिश्चरे नगरपा लका	80101132
801	01	प्रदेश नं १	बेलवारीनगरपा लका	80101133
801	01	प्रदेश नं १	रंगेलीनगरपा लका	80101134
801	01	प्रदेश नं १	रतुवामाईनगरपा लका	80101135
801	01	प्रदेश नं १	लेटाङनगरपा लका	80101136
801	01	प्रदेश नं १	सुनवर्षीनगरपा लका	80101137
801	01	प्रदेश नं १	सुन्दरहरैचानगरपा लका	80101138
801	01	प्रदेश नं १	सोलुदुधकुण्डनगरपा लका	80101139
801	01	प्रदेश नं १	दिक्तेलरूपाकोट मझुवागढीनगरपा लका	80101140
801	01	प्रदेश नं १	हलेसीतुवाचुङ नगरपा लका	80101141
801	01	प्रदेश नं १	कटारीनगरपा लका	80101142
801	01	प्रदेश नं १	चौदण्डीगढीनगरपा लका	80101143
801	01	प्रदेश नं १	त्रियुगानगरपा लका	80101144
801	01	प्रदेश नं १	बेलकानगरपा लका	80101145
801	01	प्रदेश नं १	सद् धचरणनगरपा लका	80101146

801	01	प्रदेश नं १	आठराईत्रिवेणी गाउँपा लका	80101301
801	01	प्रदेश नं १	फक्ताडलुङगाउँपा लका	80101302
801	01	प्रदेश नं १	मक्वाखोलागाउँपा लका	80101303
801	01	प्रदेश नं १	मेरिडदेनगाउँपा लका	80101304
801	01	प्रदेश नं १	मैवाखोलागाउँपा लका	80101305
801	01	प्रदेश नं १	पा थभरायाङ्वरक गाउँपा लका	80101306
801	01	प्रदेश नं १	सदिङ्वागाउँपा लका	80101307
801	01	प्रदेश नं १	सरीजङ्घागाउँपा लका	80101308
801	01	प्रदेश नं १	कुम्मायकगाउँपा लका	80101309
801	01	प्रदेश नं १	तुम्वेवागाउँपा लका	80101310
801	01	प्रदेश नं १	फालेलुङगाउँपा लका	80101311
801	01	प्रदेश नं १	फाल्गुनन्दगाउँपा लका	80101312
801	01	प्रदेश नं १	मक्लाजुङगाउँपा लका	80101313
801	01	प्रदेश नं १	याङवरकगाउँपा लका	80101314
801	01	प्रदेश नं १	हि लहाङगाउँपा लका	80101315
801	01	प्रदेश नं १	चुलाचुलीगाउँपा लका	80101316
801	01	प्रदेश नं १	फाकफोकथुमगाउँपा लका	80101317
801	01	प्रदेश नं १	माईजोगमाईगाउँपा लका	80101318
801	01	प्रदेश नं १	माङसेबुङगाउँपा लका	80101319
801	01	प्रदेश नं १	रोङगाउँपा लका	80101320
801	01	प्रदेश नं १	सन्दकपुरगाउँपा लका	80101321
801	01	प्रदेश नं १	कचनकवलगाउँपा लका	80101322
801	01	प्रदेश नं १	कमलगाउँपा लका	80101323
801	01	प्रदेश नं १	गौरिगंजगाउँपा लका	80101324
801	01	प्रदेश नं १	झापागाउँपा लका	80101325
801	01	प्रदेश नं १	बाह्रदशीगाउँपा लका	80101326
801	01	प्रदेश नं १	बुद्धशान्तिगाउँपा लका	80101327

801	01	प्रदेश नं १	हल्दिबारीगाउँपा लका	80101328
801	01	प्रदेश नं १	च चलागाउँपा लका	80101329
801	01	प्रदेश नं १	भोटखोलागाउँपा लका	80101330
801	01	प्रदेश नं १	मकालुगाउँपा लका	80101331
801	01	प्रदेश नं १	सभापोखरीगाउँपा लका	80101332
801	01	प्रदेश नं १	सलीचोडगाउँपा लका	80101333
801	01	प्रदेश नं १	आठराईगाउँपा लका	80101334
801	01	प्रदेश नं १	छथरगाउँपा लका	80101335
801	01	प्रदेश नं १	फेदापगाउँपा लका	80101336
801	01	प्रदेश नं १	मेन्छयायेमगाउँपा लका	80101337
801	01	प्रदेश नं १	अरुणगाउँपा लका	80101338
801	01	प्रदेश नं १	आमचोकगाउँपा लका	80101339
801	01	प्रदेश नं १	टयाम्केमैयुङगाउँपा लका	80101340
801	01	प्रदेश नं १	पौवादुङ्मागाउँपा लका	80101341
801	01	प्रदेश नं १	रामप्रसादराई गाउँपा लका	80101342
801	01	प्रदेश नं १	साल्पा स लछोगाउँपा लका	80101343
801	01	प्रदेश नं १	हतुवागढीगाउँपा लका	80101344
801	01	प्रदेश नं १	शहिदभू मगाउँपा लका	80101345
801	01	प्रदेश नं १	चौबिसेगाउँपा लका	80101346
801	01	प्रदेश नं १	छथरजोरपाटी गाउँपा लका	80101347
801	01	प्रदेश नं १	साँगुरीगढीगाउँपा लका	80101348
801	01	प्रदेश नं १	कोशीगाउँपा लका	80101349
801	01	प्रदेश नं १	गढीगाउँपा लका	80101350
801	01	प्रदेश नं १	देवानगञ्जगाउँपा लका	80101351
801	01	प्रदेश नं १	बर्जुगाउँपा लका	80101352
801	01	प्रदेश नं १	भोक्राहागाउँपा लका	80101353
801	01	प्रदेश नं १	हरिनगरगाउँपा लका	80101354



801	01	प्रदेश नं १	कटहरीगाउँपा लका	80101355
801	01	प्रदेश नं १	कानेपोखरीगाउँपा लका	80101356
801	01	प्रदेश नं १	केराबारीगाउँपा लका	80101357
801	01	प्रदेश नं १	ग्रामथानगाउँपा लका	80101358
801	01	प्रदेश नं १	जहदागाउँपा लका	80101359
801	01	प्रदेश नं १	धनपालथानगाउँपा लका	80101360
801	01	प्रदेश नं १	बुढीगंगागाउँपा लका	80101361
801	01	प्रदेश नं १	मक्लाजुङगाउँपा लका	80101362
801	01	प्रदेश नं १	खुम्चुपासाङल्हामु गाउँपा लका	80101363
801	01	प्रदेश नं १	दुधकोशीगाउँपा लका	80101364
801	01	प्रदेश नं १	थुलुङदुधकोशी गाउँपा लका	80101365
801	01	प्रदेश नं १	नेचासल्यानगाउँपा लका	80101366
801	01	प्रदेश नं १	महाकुलुङगाउँपा लका	80101367
801	01	प्रदेश नं १	लखु पकेगाउँपा लका	80101368
801	01	प्रदेश नं १	सोपाङगाउँपा लका	80101369
801	01	प्रदेश नं १	ऐसेलुखर्कगाउँपा लका	80101370
801	01	प्रदेश नं १	के पलासगढीगाउँपा लका	80101371
801	01	प्रदेश नं १	खोटेहाङगाउँपा लका	80101372
801	01	प्रदेश नं १	जन्तेढुंगागाउँपा लका	80101373
801	01	प्रदेश नं १	दिप्रुङचुङ्चुम्मा गाउँपा लका	80101374
801	01	प्रदेश नं १	रावा वेसीगाउँपा लका	80101375
801	01	प्रदेश नं १	वराहपोखरीगाउँपा लका	80101376
801	01	प्रदेश नं १	साकेलागाउँपा लका	80101377
801	01	प्रदेश नं १	उदयपुरगढीगाउँपा लका	80101378
801	01	प्रदेश नं १	ताप्लीगाउँपा लका	80101379
801	01	प्रदेश नं १	रौताहामाईगाउँपा लका	80101380
801	01	प्रदेश नं १	लम्चुङबुङगाउँपा लका	80101381

801	01	प्रदेश नं १	खजीदेम्वागाँवा लका	80101382
801	01	प्रदेश नं १	चम्पादेवीगाँवा लका	80101383
801	01	प्रदेश नं १	चशंखुगढीगाँवा लका	80101384
801	01	प्रदेश नं १	मानेभञ्ज्याङगाँवा लका	80101385
801	01	प्रदेश नं १	मोलुङगाँवा लका	80101386
801	01	प्रदेश नं १	लखुगाँवा लका	80101387
801	01	प्रदेश नं १	सुनकोशीगाँवा लका	80101388
801	01	प्रदेश नं १	जिल्लासमन्वय स मति, ताप्लेजुङ्ग	80101801
801	01	प्रदेश नं १	जिल्लासमन्वय स मति, पाँचथर	80101802
801	01	प्रदेश नं १	जिल्लासमन्वय स मति, इलाम	80101803
801	01	प्रदेश नं १	जिल्लासमन्वय स मति, संखुवासभा	80101804
801	01	प्रदेश नं १	जिल्लासमन्वय स मति, तेह्रथुम	80101805
801	01	प्रदेश नं १	जिल्लासमन्वय स मति, धनकुटा	80101806
801	01	प्रदेश नं १	जिल्लासमन्वय स मति, भोजपुर	80101807
801	01	प्रदेश नं १	जिल्लासमन्वय स मति, खोटाङ्ग	80101808
801	01	प्रदेश नं १	जिल्लासमन्वय स मति, सोलुखुम्बु	80101809
801	01	प्रदेश नं १	जिल्लासमन्वय स मति, ओखलढुङ्गा	80101810
801	01	प्रदेश नं १	जिल्लासमन्वय स मति, उदयपुर	80101811
801	01	प्रदेश नं १	जिल्लासमन्वय स मति, झापा	80101812
801	01	प्रदेश नं १	जिल्लासमन्वय स मति, मोरङ्ग	80101813
801	01	प्रदेश नं १	जिल्लासमन्वय स मति, सुनसरी	80101814
801	02	प्रदेश नं २	वीरगञ्जमहानगरपा लका	80102011
801	02	प्रदेश नं २	जनकपुरउपमहानगरपा लका	80102031
801	02	प्रदेश नं २	कलैयाउपमहानगरपा लका	80102032
801	02	प्रदेश नं २	जितपुर- समराउपमहानगरपा लका	80102033
801	02	प्रदेश नं २	कञ्चनरुपनगरपा लका	80102101
801	02	प्रदेश नं २	खडकनगरपा लका	80102102

801	02	प्रदेश नं २	डाक्नेश्वरीनगरपा लका	80102103
801	02	प्रदेश नं २	राज वराजनगरपा लका	80102104
801	02	प्रदेश नं २	बोदेबरसाईननगरपा लका	80102105
801	02	प्रदेश नं २	शम्भुनाथनगरपा लका	80102106
801	02	प्रदेश नं २	सुरुगांनगरपा लका	80102107
801	02	प्रदेश नं २	हनुमाननगरकंका लनी नगरपा लका	80102108
801	02	प्रदेश नं २	सप्तकोशीनगरपा लका	80102109
801	02	प्रदेश नं २	कल्याणपुरनगरपा लका	80102110
801	02	प्रदेश नं २	गोलबजारनगरपा लका	80102111
801	02	प्रदेश नं २	धनगढीमाईनगरपा लका	80102112
801	02	प्रदेश नं २	मर्चेयानगरपा लका	80102113
801	02	प्रदेश नं २	लहाननगरपा लका	80102114
801	02	प्रदेश नं २	सरहाननगरपा लका	80102115
801	02	प्रदेश नं २	सुखीपुरनगरपा लका	80102116
801	02	प्रदेश नं २	कर्जन्हाननगरपा लका	80102117
801	02	प्रदेश नं २	क्षरेश्वरनाथनगरपा लका	80102118
801	02	प्रदेश नं २	गणेशमान-चारनाथनगरपा लका	80102119
801	02	प्रदेश नं २	धनुषाधामनगरपा लका	80102120
801	02	प्रदेश नं २	नगराइननगरपा लका	80102121
801	02	प्रदेश नं २	म थलाननगरपा लका	80102122
801	02	प्रदेश नं २	वदेहनगरपा लका	80102123
801	02	प्रदेश नं २	सबैलाननगरपा लका	80102124
801	02	प्रदेश नं २	शहिदनगरनगरपा लका	80102125
801	02	प्रदेश नं २	कमलाननगरपा लका	80102126
801	02	प्रदेश नं २	म थला वहारी नगरपा लका	80102127
801	02	प्रदेश नं २	हंसपुरनगरपा लका	80102128
801	02	प्रदेश नं २	गौशालाननगरपा लका	80102129

801	02	प्रदेश नं २	जलेश्वरनगरपा लका	80102130
801	02	प्रदेश नं २	बर्दिबासनगरपा लका	80102131
801	02	प्रदेश नं २	औरहीनगरपा लका	80102132
801	02	प्रदेश नं २	बलवानगरपा लका	80102133
801	02	प्रदेश नं २	भँगाहानगरपा लका	80102134
801	02	प्रदेश नं २	मटिहानीनगरपा लका	80102135
801	02	प्रदेश नं २	मनरा ससवानगरपा लका	80102136
801	02	प्रदेश नं २	रामगोपालपुरनगरपा लका	80102137
801	02	प्रदेश नं २	लोहरपट्टीनगरपा लका	80102138
801	02	प्रदेश नं २	ईश्वरपुरनगरपा लका	80102139
801	02	प्रदेश नं २	गोडैटानगरपा लका	80102140
801	02	प्रदेश नं २	मलंगवानगरपा लका	80102141
801	02	प्रदेश नं २	लालबन्दीनगरपा लका	80102142
801	02	प्रदेश नं २	बरहथवानगरपा लका	80102143
801	02	प्रदेश नं २	बलरानगरपा लका	80102144
801	02	प्रदेश नं २	बागमतीनगरपा लका	80102145
801	02	प्रदेश नं २	हरिपुरनगरपा लका	80102146
801	02	प्रदेश नं २	हरिवननगरपा लका	80102147
801	02	प्रदेश नं २	हरिपुर्वानगरपा लका	80102148
801	02	प्रदेश नं २	कबिलासीनगरपा लका	80102149
801	02	प्रदेश नं २	गरुडानगरपा लका	80102150
801	02	प्रदेश नं २	गौरनगरपा लका	80102151
801	02	प्रदेश नं २	चन्द्रपुरनगरपा लका	80102152
801	02	प्रदेश नं २	ईशनाथनगरपा लका	80102153
801	02	प्रदेश नं २	कटहरीयानगरपा लका	80102154
801	02	प्रदेश नं २	गढीमाईनगरपा लका	80102155
801	02	प्रदेश नं २	गजुरानगरपा लका	80102156

801	02	प्रदेश नं २	देवाहीगोनाही नगरपा लका	80102157
801	02	प्रदेश नं २	परोहानगरपा लका	80102158
801	02	प्रदेश नं २	फतुवा वजयपुर नगरपा लका	80102159
801	02	प्रदेश नं २	बौधीमाईनगरपा लका	80102160
801	02	प्रदेश नं २	माधवनारायणनगरपा लका	80102161
801	02	प्रदेश नं २	मौलापुरनगरपा लका	80102162
801	02	प्रदेश नं २	राजपुरनगरपा लका	80102163
801	02	प्रदेश नं २	वृन्दावननगरपा लका	80102164
801	02	प्रदेश नं २	कोल्हवीनगरपा लका	80102165
801	02	प्रदेश नं २	निजगढनगरपा लका	80102166
801	02	प्रदेश नं २	महागढीमाईनगरपा लका	80102167
801	02	प्रदेश नं २	सम्मौनगढनगरपा लका	80102168
801	02	प्रदेश नं २	पचरौतानगरपा लका	80102169
801	02	प्रदेश नं २	पोखरियानगरपा लका	80102170
801	02	प्रदेश नं २	राजदेवीनगरपा लका	80102171
801	02	प्रदेश नं २	पर्सागढीनगरपा लका	80102172
801	02	प्रदेश नं २	बहुदरमाईनगरपा लका	80102173
801	02	प्रदेश नं २	अग्नीसाइरकृष्णासवरन गाउँपा लका	80102301
801	02	प्रदेश नं २	छिन्नमस्तागाउँपा लका	80102302
801	02	प्रदेश नं २	तिरहुतगाउँपा लका	80102303
801	02	प्रदेश नं २	तिलाठीकोईलाडीगाउँपा लका	80102304
801	02	प्रदेश नं २	बिष्णुपुरगाउँपा लका	80102305
801	02	प्रदेश नं २	राजगढगाउँपा लका	80102306
801	02	प्रदेश नं २	महादेवागाउँपा लका	80102307
801	02	प्रदेश नं २	रुपनीगाउँपा लका	80102308
801	02	प्रदेश नं २	अर्नमागाउँपा लका	80102309
801	02	प्रदेश नं २	औरहीगाउँपा लका	80102310

801	02	प्रदेश नं २	नरहागाँव लका	80102311
801	02	प्रदेश नं २	नवराजपुरगाँव लका	80102312
801	02	प्रदेश नं २	बरियारपट्टीगाँव लका	80102313
801	02	प्रदेश नं २	भगवानपुरगाँव लका	80102314
801	02	प्रदेश नं २	लक्ष्मीपुरपतारी गाँव लका	80102315
801	02	प्रदेश नं २	वष्णुपुरगाँव लका	80102316
801	02	प्रदेश नं २	सखुवानान्कारकट्टीगाँव लका	80102317
801	02	प्रदेश नं २	औरहीगाँव लका	80102318
801	02	प्रदेश नं २	जनकनन्दिनीगाँव लका	80102319
801	02	प्रदेश नं २	बटेश्वरगाँव लका	80102320
801	02	प्रदेश नं २	मु खयापट्टिमुसहर मया गाँव लका	80102321
801	02	प्रदेश नं २	लक्ष्मीनियागाँव लका	80102322
801	02	प्रदेश नं २	एकडारागाँव लका	80102323
801	02	प्रदेश नं २	पपरागाँव लका	80102324
801	02	प्रदेश नं २	महोत्तरीगाँव लका	80102325
801	02	प्रदेश नं २	साम्सीगाँव लका	80102326
801	02	प्रदेश नं २	सोनमागाँव लका	80102327
801	02	प्रदेश नं २	चक्रघट्टागाँव लका	80102328
801	02	प्रदेश नं २	चन्द्रनगरगाँव लका	80102329
801	02	प्रदेश नं २	धनकौलगाँव लका	80102330
801	02	प्रदेश नं २	ब्रह्मपुरीगाँव लका	80102331
801	02	प्रदेश नं २	रामनगरगाँव लका	80102332
801	02	प्रदेश नं २	वष्णुगाँव लका	80102333
801	02	प्रदेश नं २	दुर्गाभगवतीगाँव लका	80102334
801	02	प्रदेश नं २	आदर्शकोटवल गाँव लका	80102335
801	02	प्रदेश नं २	करैयामाईगाँव लका	80102336
801	02	प्रदेश नं २	देवतालगाँव लका	80102337

801	02	प्रदेश नं २	परवानीपुरगाँव लका	80102338
801	02	प्रदेश नं २	प्रसौनीगाँव लका	80102339
801	02	प्रदेश नं २	फेटागाँव लका	80102340
801	02	प्रदेश नं २	बारागढीगाँव लका	80102341
801	02	प्रदेश नं २	सुवर्णगाँव लका	80102342
801	02	प्रदेश नं २	छिपहरमाईगाँव लका	80102343
801	02	प्रदेश नं २	जगरनाथपुरगाँव लका	80102344
801	02	प्रदेश नं २	धोबीनीगाँव लका	80102345
801	02	प्रदेश नं २	पकाहामैनपुर गाँव लका	80102346
801	02	प्रदेश नं २	पटेर्वासुगौली गाँव लका	80102347
801	02	प्रदेश नं २	बिन्दबा सनीगाँव लका	80102348
801	02	प्रदेश नं २	सखुवाप्रसौनी गाँव लका	80102349
801	02	प्रदेश नं २	ठोरी (सुवर्णपुर) गाँव लका	80102350
801	02	प्रदेश नं २	बलान- बहुलगाँव लका	80102351
801	02	प्रदेश नं २	धनौजीगाँव लका	80102352
801	02	प्रदेश नं २	बसबरीयागाँव लका	80102353
801	02	प्रदेश नं २	कौडेनागाँव लका	80102354
801	02	प्रदेश नं २	पर्सागाँव लका	80102355
801	02	प्रदेश नं २	यमुनामाईगाँव लका	80102356
801	02	प्रदेश नं २	वश्रामपुरगाँव लका	80102357
801	02	प्रदेश नं २	का लकामाईगाँव लका	80102358
801	02	प्रदेश नं २	जिराभवानीगाँव लका	80102359
801	02	प्रदेश नं २	जिल्लासमन्वय स मति, सप्तरी	80102801
801	02	प्रदेश नं २	जिल्लासमन्वय स मति, सराहा	80102802
801	02	प्रदेश नं २	जिल्लासमन्वय स मति, धनुषा	80102803
801	02	प्रदेश नं २	जिल्लासमन्वय स मति, महोत्तरी	80102804
801	02	प्रदेश नं २	जिल्लासमन्वय स मति, सर्लाही	80102805

801	02	प्रदेश नं २	जिल्लासमन्वय स मति, रौतहट	80102806
801	02	प्रदेश नं २	जिल्लासमन्वय स मति, बारा	80102807
801	02	प्रदेश नं २	जिल्लासमन्वय स मति, पर्सा	80102808
801	03	प्रदेश नं ३	काठमाण्डौमहानगरपा लका	80103011
801	03	प्रदेश नं ३	ल लतपुरमहानगरपा लका	80103012
801	03	प्रदेश नं ३	भरतपुरमहानगरपा लका	80103013
801	03	प्रदेश नं ३	हेटौंडाउप-महानगरपा लका	80103031
801	03	प्रदेश नं ३	कमलामाईनगरपा लका	80103101
801	03	प्रदेश नं ३	दुधौलीनगरपा लका	80103102
801	03	प्रदेश नं ३	मन्थलीनगरपा लका	80103103
801	03	प्रदेश नं ३	रामेछापनगरपा लका	80103104
801	03	प्रदेश नं ३	जिरीनगरपा लका	80103105
801	03	प्रदेश नं ३	भमेश्वरनगरपा लका	80103106
801	03	प्रदेश नं ३	चौतारासागाचोकगढी नगरपा लका	80103107
801	03	प्रदेश नं ३	मेलम्चीनगरपा लका	80103108
801	03	प्रदेश नं ३	वाह्व वसेनगरपा लका	80103109
801	03	प्रदेश नं ३	धुनीबेंसीनगरपा लका	80103110
801	03	प्रदेश नं ३	नीलकण्ठनगरपा लका	80103111
801	03	प्रदेश नं ३	वदुरनगरपा लका	80103112
801	03	प्रदेश नं ३	बेलकोटगढीनगरपा लका	80103113
801	03	प्रदेश नं ३	कागेश्वरी-मनोहरानगरपा लका	80103114
801	03	प्रदेश नं ३	कीर्तिपुरनगरपा लका	80103115
801	03	प्रदेश नं ३	गोकर्णेश्वरनगरपा लका	80103116
801	03	प्रदेश नं ३	चन्द्रा गरीनगरपा लका	80103117
801	03	प्रदेश नं ३	टोखाननगरपा लका	80103118
801	03	प्रदेश नं ३	तारकेश्वरनगरपा लका	80103119
801	03	प्रदेश नं ३	द क्षणकालीनगरपा लका	80103120



801	03	प्रदेश नं ३	नागार्जुननगरपा लका	80103121
801	03	प्रदेश नं ३	बुढानिलकण्ठनगरपा लका	80103122
801	03	प्रदेश नं ३	शंखरापुरनगरपा लका	80103123
801	03	प्रदेश नं ३	गोदावरीनगरपा लका	80103124
801	03	प्रदेश नं ३	महालक्ष्मीनगरपा लका	80103125
801	03	प्रदेश नं ३	चाँगुनारायणनगरपा लका	80103126
801	03	प्रदेश नं ३	भक्तपुरनगरपा लका	80103127
801	03	प्रदेश नं ३	मध्यपुर थमी नगरपा लका	80103128
801	03	प्रदेश नं ३	सूर्य वनायकनगरपा लका	80103129
801	03	प्रदेश नं ३	धु लखेलनगरपा लका	80103130
801	03	प्रदेश नं ३	नमोबुद्धनगरपा लका	80103131
801	03	प्रदेश नं ३	पनौतीनगरपा लका	80103132
801	03	प्रदेश नं ३	पांचखालनगरपा लका	80103133
801	03	प्रदेश नं ३	बनेपाननगरपा लका	80103134
801	03	प्रदेश नं ३	मण्डनदेठपुरनगरपा लका	80103135
801	03	प्रदेश नं ३	थाहाननगरपा लका	80103136
801	03	प्रदेश नं ३	का लकाननगरपा लका	80103137
801	03	प्रदेश नं ३	खैरहनीनगरपा लका	80103138
801	03	प्रदेश नं ३	माडीनगरपा लका	80103139
801	03	प्रदेश नं ३	रत्ननगरनगरपा लका	80103140
801	03	प्रदेश नं ३	राप्तीनगरपा लका	80103141
801	03	प्रदेश नं ३	गोलन्जोरगाउँपा लका	८०१०३३०१
801	03	प्रदेश नं ३	घ्याडलेखगाउँपा लका	80103302
801	03	प्रदेश नं ३	तीनपाटनगाउँपा लका	८०१०३३०३
801	03	प्रदेश नं ३	फक्कलगाउँपा लका	80103304

801	03	प्रदेश नं ३	मरिणगाउँपा लका	८०१०३३०५
801	03	प्रदेश नं ३	सुनकोशीगाउँपा लका	80103306
801	03	प्रदेश नं ३	हरिहरपुरगढीगाउँपा लका	८०१०३३०७
801	03	प्रदेश नं ३	उमाकुण्डगाउँपा लका	80103308
801	03	प्रदेश नं ३	खाँडादेवीगाउँपा लका	८०१०३३०९
801	03	प्रदेश नं ३	गोकुलगङ्गागाउँपा लका	80103310
801	03	प्रदेश नं ३	दोरम्बागाउँपा लका	८०१०३३११
801	03	प्रदेश नं ३	लखुतामाकोशी गाउँपा लका	80103312
801	03	प्रदेश नं ३	सुनापतिगाउँपा लका	८०१०३३१३
801	03	प्रदेश नं ३	का लन्चोकगाउँपा लका	80103314
801	03	प्रदेश नं ३	गौरीशङ्करगाउँपा लका	८०१०३३१५
801	03	प्रदेश नं ३	तामाकोशीगाउँपा लका	80103316
801	03	प्रदेश नं ३	वैतेश्वरगाउँपा लका	८०१०३३१७
801	03	प्रदेश नं ३	मेलुङ्गागाउँपा लका	80103318
801	03	प्रदेश नं ३	वगुगाउँपा लका	८०१०३३१९
801	03	प्रदेश नं ३	शैलुङ्गागाउँपा लका	80103320
801	03	प्रदेश नं ३	ईन्द्रावतीगाउँपा लका	८०१०३३२१
801	03	प्रदेश नं ३	जुगलगाउँपा लका	80103322
801	03	प्रदेश नं ३	त्रिपुरासुन्दरीगाउँपा लका	८०१०३३२३
801	03	प्रदेश नं ३	पाँचपोखरीथाडपाल गाउँपा लका	80103324
801	03	प्रदेश नं ३	बलेफीगाउँपा लका	८०१०३३२५

801	03	प्रदेश नं ३	भोटेकोशीगाउँपा लका	80103326
801	03	प्रदेश नं ३	लसंखुपाखरगाउँपा लका	८०१०३३२७
801	03	प्रदेश नं ३	सुनकोशीगाउँपा लका	80103328
801	03	प्रदेश नं ३	हेलम्बुगाउँपा लका	८०१०३३२९
801	03	प्रदेश नं ३	उत्तरगयागाउँपा लका	80103330
801	03	प्रदेश नं ३	का लकागाउँपा लका	८०१०३३३१
801	03	प्रदेश नं ३	गोसाईकुण्डगाउँपा लका	80103332
801	03	प्रदेश नं ३	नौकुण्डगाउँपा लका	८०१०३३३३
801	03	प्रदेश नं ३	आमाछोदिडमोगाउँपा लका	80103334
801	03	प्रदेश नं ३	खनियाबासगाउँपा लका	८०१०३३३५
801	03	प्रदेश नं ३	गङ्गाजमुनागाउँपा लका	80103336
801	03	प्रदेश नं ३	गजुरीगाउँपा लका	८०१०३३३७
801	03	प्रदेश नं ३	गल्छीगाउँपा लका	80103338
801	03	प्रदेश नं ३	ज्वालामूखीगाउँपा लका	८०१०३३३९
801	03	प्रदेश नं ३	त्रिपुरासुन्दरीगाउँपा लका	80103340
801	03	प्रदेश नं ३	थाक्रेगाउँपा लका	८०१०३३४१
801	03	प्रदेश नं ३	नेत्रावतीगाउँपा लका	80103342
801	03	प्रदेश नं ३	बेनीघाटरोराङ्ग गाउँपा लका	८०१०३३४३
801	03	प्रदेश नं ३	रुवीभ्याली गाउँपा लका	80103344
801	03	प्रदेश नं ३	सद्धलेकगाउँपा लका	८०१०३३४५
801	03	प्रदेश नं ३	ककनीगाउँपा लका	80103346

801	03	प्रदेश नं ३	कस्पाडगाँव लका	८०१०३३४७
801	03	प्रदेश नं ३	तादीगाँव लका	80103348
801	03	प्रदेश नं ३	तारकेश्वरगाँव लका	८०१०३३४९
801	03	प्रदेश नं ३	दुप्येश्वरगाँव लका	80103350
801	03	प्रदेश नं ३	पञ्चकन्यागाँव लका	८०१०३३५१
801	03	प्रदेश नं ३	मेघाडगाँव लका	80103352
801	03	प्रदेश नं ३	लखुगाँव लका	८०१०३३५३
801	03	प्रदेश नं ३	शवपुरीगाँव लका	80103354
801	03	प्रदेश नं ३	सुर्यगढीगाँव लका	८०१०३३५५
801	03	प्रदेश नं ३	कोन्ज्योसोमगाँव लका	80103356
801	03	प्रदेश नं ३	बागमतीगाँव लका	८०१०३३५७
801	03	प्रदेश नं ३	महाङ्कालगाँव लका	80103358
801	03	प्रदेश नं ३	खानीखोलागाँव लका	८०१०३३५९
801	03	प्रदेश नं ३	चौरीदेठरालीगाँव लका	80103360
801	03	प्रदेश नं ३	तेमालगाँव लका	८०१०३३६१
801	03	प्रदेश नं ३	बेथानचोकगाँव लका	80103362
801	03	प्रदेश नं ३	भुम्लुगाँव लका	८०१०३३६३
801	03	प्रदेश नं ३	महाभारतगाँव लका	80103364
801	03	प्रदेश नं ३	रोशीगाँव लका	८०१०३३६५
801	03	प्रदेश नं ३	ईन्द्रसरोवरगाँव लका	80103366
801	03	प्रदेश नं ३	कैलाशगाँव लका	८०१०३३६७

801	03	प्रदेश नं ३	बकैयागाउँपा लका	80103368
801	03	प्रदेश नं ३	बागमतीगाउँपा लका	८०१०३३६९
801	03	प्रदेश नं ३	भमफेदीगाउँपा लका	80103370
801	03	प्रदेश नं ३	मकवानपुरगढीगाउँपा लका	८०१०३३७४
801	03	प्रदेश नं ३	मनहरीगाउँपा लका	80103372
801	03	प्रदेश नं ३	राक्सिराङ्गगाउँपा लका	८०१०३३७३
801	03	प्रदेश नं ३	इच्छाकामनागाउँपा लका	80103374
801	03	प्रदेश नं ३	जिल्लासमन्वय स मति, दोलखा	80103801
801	03	प्रदेश नं ३	जिल्लासमन्वय स मति, रामेछाप	80103802
801	03	प्रदेश नं ३	जिल्लासमन्वय स मति, सन्धुली	80103803
801	03	प्रदेश नं ३	जिल्लासमन्वय स मति, काभ्रेपलान्चोक	80103804
801	03	प्रदेश नं ३	जिल्लासमन्वय स मति, सन्धुपाल्चोक	80103805
801	03	प्रदेश नं ३	जिल्लासमन्वय स मति, रसुवा	80103806
801	03	प्रदेश नं ३	जिल्लासमन्वय स मति, नुवाकोट	80103807
801	03	प्रदेश नं ३	जिल्लासमन्वय स मति, धादिङ्ग	80103808
801	03	प्रदेश नं ३	जिल्लासमन्वय स मति, चतवन	80103809
801	03	प्रदेश नं ३	जिल्लासमन्वय स मति, मकवानपुर	80103810
801	03	प्रदेश नं ३	जिल्लासमन्वय स मति, भक्तपुर	80103811
801	03	प्रदेश नं ३	जिल्लासमन्वय स मति, ललितपुर	80103812
801	03	प्रदेश नं ३	जिल्लासमन्वय स मति, काठमाण्डौं	80103813
801	०४	गण्डकी	पोखरामहानगरपा लका	80104011
801	०४	गण्डकी	कावासोतीनगरपा लका	80104101
801	०४	गण्डकी	गैँडाकोटनगरपा लका	80104102
801	०४	गण्डकी	देवचुलीनगरपा लका	80104103
801	०४	गण्डकी	मध्य वन्दुनगरपा लका	80104104

801	०४	गण्डकी	गल्याङनगरपा लका	80104105
801	०४	गण्डकी	चापाकोटनगरपा लका	80104106
801	०४	गण्डकी	पुतलीबजारनगरपा लका	80104107
801	०४	गण्डकी	भीरकोटनगरपा लका	80104108
801	०४	गण्डकी	वा लङनगरपा लका	80104109
801	०४	गण्डकी	भानुनगरपा लका	80104110
801	०४	गण्डकी	भमादनगरपा लका	80104111
801	०४	गण्डकी	व्यासनगरपा लका	80104112
801	०४	गण्डकी	शुक्लागण्डकीनगरपा लका	80104113
801	०४	गण्डकी	गोरखानगरपा लका	80104114
801	०४	गण्डकी	पालुङटारनगरपा लका	80104115
801	०४	गण्डकी	बेसीशहरनगरपा लका	80104116
801	०४	गण्डकी	मध्यनेपालनगरपा लका	80104117
801	०४	गण्डकी	राईनासनगरपा लका	80104118
801	०४	गण्डकी	सुन्दरबजारनगरपा लका	80104119
801	०४	गण्डकी	कुशमानगरपा लका	80104120
801	०४	गण्डकी	फलेवासनगरपा लका	80104121
801	०४	गण्डकी	गल्कोटनगरपा लका	80104122
801	०४	गण्डकी	जै मनीनगरपा लका	80104123
801	०४	गण्डकी	ढोरपाटननगरपा लका	80104124
801	०४	गण्डकी	बाग्लुङनगरपा लका	80104125
801	०४	गण्डकी	बेनीनगरपा लका	80104126
801	०४	गण्डकी	बौदीकालीगाउँपा लका	80104301
801	०४	गण्डकी	बु लङटारगाउँपा लका	80104302
801	०४	गण्डकी	बिनयीत्रिवेणी गाउँपा लका	80104303
801	०४	गण्डकी	हुप्सेकोटगाउँपा लका	80104304
801	०४	गण्डकी	अर्जुनचौपारीगाउँपा लका	80104305

801	०४	गण्डकी	आँ धखोलागाउँपा लका	80104306
801	०४	गण्डकी	कालीगण्डकीगाउँपा लका	80104307
801	०४	गण्डकी	फेदीखोलागाउँपा लका	80104308
801	०४	गण्डकी	वरुवागाउँपा लका	80104309
801	०४	गण्डकी	हरिनाशगाउँपा लका	80104310
801	०४	गण्डकी	आँबुखैरेनीगाउँपा लका	80104311
801	०४	गण्डकी	ऋ षङ्गगाउँपा लका	80104312
801	०४	गण्डकी	घिरिङगाउँपा लका	80104313
801	०४	गण्डकी	देवघाटगाउँपा लका	80104314
801	०४	गण्डकी	म्याग्देगाउँपा लका	80104315
801	०४	गण्डकी	बन्दिपुरगाउँपा लका	80104316
801	०४	गण्डकी	अजिरकोटगाउँपा लका	80104317
801	०४	गण्डकी	आरूघाटगाउँपा लका	80104318
801	०४	गण्डकी	गण्डकीगाउँपा लका	80104319
801	०४	गण्डकी	चुमनुवीगाउँपा लका	80104320
801	०४	गण्डकी	धार्चेगाउँपा लका	80104321
801	०४	गण्डकी	भमसेनगाउँपा लका	80104322
801	०४	गण्डकी	शहिद लखनगाउँपा लका	80104323
801	०४	गण्डकी	सरानचोकगाउँपा लका	80104324
801	०४	गण्डकी	बारपाकसु लकोट गाउँपा लका	80104325
801	०४	गण्डकी	चामेगाउँपा लका	80104326
801	०४	गण्डकी	नार्फुगाउँपा लका	80104327
801	०४	गण्डकी	नासोङगाउँपा लका	80104328
801	०४	गण्डकी	मनाङदिछ्याङ गाउँपा लका	80104329
801	०४	गण्डकी	कक्लासोथारगाउँपा लका	80104330
801	०४	गण्डकी	दुधपोखरीगाउँपा लका	80104331
801	०४	गण्डकी	दोर्दीगाउँपा लका	80104332

801	०४	गण्डकी	मर्स्याडदीगाउँपा लका	80104333
801	०४	गण्डकी	अन्नपूर्णगाउँपा लका	80104334
801	०४	गण्डकी	माछापुच्छ्रेगाउँपा लका	80104335
801	०४	गण्डकी	मादीगाउँपा लका	80104336
801	०४	गण्डकी	रूपागाउँपा लका	80104337
801	०४	गण्डकी	जलजलागाउँपा लका	80104338
801	०४	गण्डकी	पैयूंगाउँपा लका	80104339
801	०४	गण्डकी	महा शलागाउँपा लका	80104340
801	०४	गण्डकी	मोदीगाउँपा लका	80104341
801	०४	गण्डकी	वहादीगाउँपा लका	80104342
801	०४	गण्डकी	काठेखोलागाउँपा लका	80104343
801	०४	गण्डकी	तमानखोलागाउँपा लका	80104344
801	०४	गण्डकी	ताराखोलागाउँपा लका	80104345
801	०४	गण्डकी	निसीखोलागाउँपा लका	80104346
801	०४	गण्डकी	वढिगाडगाउँपा लका	80104347
801	०४	गण्डकी	बरेडगाउँपा लका	80104348
801	०४	गण्डकी	अन्नपूर्णगाउँपा लका	80104349
801	०४	गण्डकी	धवला गरीगाउँपा लका	80104350
801	०४	गण्डकी	मंगलागाउँपा लका	80104351
801	०४	गण्डकी	मा लकागाउँपा लका	80104352
801	०४	गण्डकी	रघुगंगागाउँपा लका	80104353
801	०४	गण्डकी	घरपझोडगाउँपा लका	80104354
801	०४	गण्डकी	थासाडगाउँपा लका	80104355
801	०४	गण्डकी	लो-केदारदामोदरकुण्ड गाउँपा लका	80104356
801	०४	गण्डकी	लोमन्थाडगाउँपा लका	80104357
801	०४	गण्डकी	वाह्रगाँउमुक्तिक्षेत्र गाउँपा लका	80104358
801	०४	गण्डकी	जिल्लासमन्वय स मति, गोरखा	80104801



801	०४	गण्डकी	जिल्लासमन्वय स मति, लम्जुङ्ग	80104802
801	०४	गण्डकी	जिल्लासमन्वय स मति, तनहुँ	80104803
801	०४	गण्डकी	जिल्लासमन्वय स मति, कास्की	80104804
801	०४	गण्डकी	जिल्लासमन्वय स मति, मनाङ	80104805
801	०४	गण्डकी	जिल्लासमन्वय स मति, मुस्ताङ	80104806
801	०४	गण्डकी	जिल्लासमन्वय स मति, पर्वत	80104807
801	०४	गण्डकी	जिल्लासमन्वय स मति, स्याङ्गजा	80104808
801	०४	गण्डकी	जिल्लासमन्वय स मति, म्याग्दी	80104809
801	०४	गण्डकी	जिल्लासमन्वय स मति, बाग्लुङ्ग	80104810
801	०४	गण्डकी	जिल्लासमन्वय स मति, नवलपुर	80104811
801	०५	प्रदेश नं ५	बुटवलउपमहानगरपा लका	80105031
801	०५	प्रदेश नं ५	घोराहीउपमहानगरपा लका	80105032
801	०५	प्रदेश नं ५	तुल्सीपुरउपमहानगरपा लका	80105033
801	०५	प्रदेश नं ५	नेपालगञ्जउपमहानगरपा लका	80105034
801	०५	प्रदेश नं ५	बर्दघाटनगरपा लका	80105101
801	०५	प्रदेश नं ५	रामग्रामनगरपा लका	80105102
801	०५	प्रदेश नं ५	सुनवलनगरपा लका	80105103
801	०५	प्रदेश नं ५	तिलोत्तमानगरपा लका	80105104
801	०५	प्रदेश नं ५	देवदहनगरपा लका	80105105
801	०५	प्रदेश नं ५	लुम्बिनीसांस्कृतिक नगरपा लका	80105106
801	०५	प्रदेश नं ५	सद्धार्यनगरनगरपा लका	80105107
801	०५	प्रदेश नं ५	सैनामैनानगरपा लका	80105108
801	०५	प्रदेश नं ५	क पलवस्तुनगरपा लका	80105109
801	०५	प्रदेश नं ५	कृष्णनगरनगरपा लका	80105110
801	०५	प्रदेश नं ५	बाणगंगानगरपा लका	80105111
801	०५	प्रदेश नं ५	बुद्धभुमीनगरपा लका	80105112
801	०५	प्रदेश नं ५	महाराजगञ्जनगरपा लका	80105113

801	०५	प्रदेश नं ५	शवराजनगरपा लका	80105114
801	०५	प्रदेश नं ५	भु मकास्थाननगरपा लका	80105115
801	०५	प्रदेश नं ५	शतगंगानगरपा लका	80105116
801	०५	प्रदेश नं ५	सन्धिखर्कनगरपा लका	80105117
801	०५	प्रदेश नं ५	तानसेननगरपा लका	80105118
801	०५	प्रदेश नं ५	रामपुरनगरपा लका	80105119
801	०५	प्रदेश नं ५	मु सकोटनगरपा लका	80105120
801	०५	प्रदेश नं ५	रेसुंगानगरपा लका	80105121
801	०५	प्रदेश नं ५	रोल्पानगरपा लका	80105122
801	०५	प्रदेश नं ५	प्यूठाननगरपा लका	80105123
801	०५	प्रदेश नं ५	स्वर्गद्वारीनगरपा लका	80105124
801	०५	प्रदेश नं ५	लमहीनगरपा लका	80105125
801	०५	प्रदेश नं ५	कोहलपुरनगरपा लका	80105126
801	०५	प्रदेश नं ५	गुलरियानगरपा लका	80105127
801	०५	प्रदेश नं ५	ठाकुरबाबानगरपा लका	80105128
801	०५	प्रदेश नं ५	बाँसगढीनगरपा लका	80105129
801	०५	प्रदेश नं ५	मधुवननगरपा लका	80105130
801	०५	प्रदेश नं ५	राजापुरनगरपा लका	80105131
801	०५	प्रदेश नं ५	बारबर्दियानगरपा लका	80105132
801	०५	प्रदेश नं ५	सुस्तागाउँपा लका	80105301
801	०५	प्रदेश नं ५	पाल्हीनन्दनगाउँपा लका	80105302
801	०५	प्रदेश नं ५	प्रतापपुरगाउँपा लका	80105303
801	०५	प्रदेश नं ५	सरावलगाउँपा लका	80105304
801	०५	प्रदेश नं ५	ओमसतियागाउँपा लका	80105305
801	०५	प्रदेश नं ५	कन्चनगाउँपा लका	80105306
801	०५	प्रदेश नं ५	कोटहीमाईगाउँपा लका	80105307
801	०५	प्रदेश नं ५	गैडहवागाउँपा लका	80105308

801	०५	प्रदेश नं ५	मर्चवारीगाउँपा लका	80105309
801	०५	प्रदेश नं ५	मायादेवीगाउँपा लका	80105310
801	०५	प्रदेश नं ५	रोहिणीगाउँपा लका	80105311
801	०५	प्रदेश नं ५	शुद्धोधनगाउँपा लका	80105312
801	०५	प्रदेश नं ५	सम्मरीमाईगाउँपा लका	80105313
801	०५	प्रदेश नं ५	सयारीगाउँपा लका	80105314
801	०५	प्रदेश नं ५	मायादेवीगाउँपा लका	80105315
801	०५	प्रदेश नं ५	यसोधरागाउँपा लका	80105316
801	०५	प्रदेश नं ५	वजयनगरगाउँपा लका	80105317
801	०५	प्रदेश नं ५	शुद्धोधनगाउँपा लका	80105318
801	०५	प्रदेश नं ५	छत्रदेवगाउँपा लका	80105319
801	०५	प्रदेश नं ५	पा णनीगाउँपा लका	80105320
801	०५	प्रदेश नं ५	मालारानीगाउँपा लका	80105321
801	०५	प्रदेश नं ५	तिनाउगाउँपा लका	80105322
801	०५	प्रदेश नं ५	निस्दीगाउँपा लका	80105323
801	०५	प्रदेश नं ५	पूर्वखोलागाउँपा लका	80105324
801	०५	प्रदेश नं ५	बगनासकालीगाउँपा लका	80105325
801	०५	प्रदेश नं ५	माथागढीगाउँपा लका	80105326
801	०५	प्रदेश नं ५	रम्भागाउँपा लका	80105327
801	०५	प्रदेश नं ५	रिब्दीकोटगाउँपा लका	80105328
801	०५	प्रदेश नं ५	रैनादेवीछहरा गाउँपा लका	80105329
801	०५	प्रदेश नं ५	इस्मागाउँपा लका	80105330
801	०५	प्रदेश नं ५	कालीगण्डकीगाउँपा लका	80105331
801	०५	प्रदेश नं ५	गुल्मीदरबारगाउँपा लका	80105332
801	०५	प्रदेश नं ५	चन्द्रकोटगाउँपा लका	80105333
801	०५	प्रदेश नं ५	छत्रकोटगाउँपा लका	80105334
801	०५	प्रदेश नं ५	धुर्कोटगाउँपा लका	80105335

801	०५	प्रदेश नं ५	मदानेगाउँपा लका	80105336
801	०५	प्रदेश नं ५	मा लकागाउँपा लका	80105337
801	०५	प्रदेश नं ५	रुरुगाउँपा लका	80105338
801	०५	प्रदेश नं ५	सत्यवतीगाउँपा लका	80105339
801	०५	प्रदेश नं ५	पुथाउत्तरगंगा गाउँपा लका	80105340
801	०५	प्रदेश नं ५	भूमेगाउँपा लका	80105341
801	०५	प्रदेश नं ५	सस्नेगाउँपा लका	80105342
801	०५	प्रदेश नं ५	त्रिवेणीगाउँपा लका	80105343
801	०५	प्रदेश नं ५	थवाङगाउँपा लका	80105344
801	०५	प्रदेश नं ५	परिवर्तनगाउँपा लका	80105345
801	०५	प्रदेश नं ५	माडीगाउँपा लका	80105346
801	०५	प्रदेश नं ५	रुन्टीगढीगाउँपा लका	80105347
801	०५	प्रदेश नं ५	लुङ्ग्रीगाउँपा लका	80105348
801	०५	प्रदेश नं ५	गंगादेवगाउँपा लका	80105349
801	०५	प्रदेश नं ५	सुनछहरीगाउँपा लका	80105350
801	०५	प्रदेश नं ५	सुनिलस्मृति गाउँपा लका	80105351
801	०५	प्रदेश नं ५	ऐरावतीगाउँपा लका	80105352
801	०५	प्रदेश नं ५	गौमुखीगाउँपा लका	80105353
801	०५	प्रदेश नं ५	झमरुकगाउँपा लका	80105354
801	०५	प्रदेश नं ५	नौबहिनीगाउँपा लका	80105355
801	०५	प्रदेश नं ५	मल्लरानीगाउँपा लका	80105356
801	०५	प्रदेश नं ५	माण्डवीगाउँपा लका	80105357
801	०५	प्रदेश नं ५	सरुमारानीगाउँपा लका	80105358
801	०५	प्रदेश नं ५	गढवागाउँपा लका	80105359
801	०५	प्रदेश नं ५	दंगीशरणगाउँपा लका	80105360
801	०५	प्रदेश नं ५	बंगलाचुलीगाउँपा लका	80105361
801	०५	प्रदेश नं ५	बबईगाउँपा लका	80105362

801	०५	प्रदेश नं ५	राजपुरगाउँपा लका	80105363
801	०५	प्रदेश नं ५	राप्तीगाउँपा लका	80105364
801	०५	प्रदेश नं ५	शान्तिनगरगाउँपा लका	80105365
801	०५	प्रदेश नं ५	खजुरागाउँपा लका	80105366
801	०५	प्रदेश नं ५	जानकीगाउँपा लका	80105367
801	०५	प्रदेश नं ५	डुडुवागाउँपा लका	80105368
801	०५	प्रदेश नं ५	नरैनापुरगाउँपा लका	80105369
801	०५	प्रदेश नं ५	बैजनाथगाउँपा लका	80105370
801	०५	प्रदेश नं ५	राप्तीसोनारीगाउँपा लका	80105371
801	०५	प्रदेश नं ५	गेरुवागाउँपा लका	80105372
801	०५	प्रदेश नं ५	बढैयातालगाउँपा लका	80105373
801	०५	प्रदेश नं ५	जिल्लासमन्वय स मति, नवलपरासी	80105801
801	०५	प्रदेश नं ५	जिल्लासमन्वय स मति, रूपन्देही	80105802
801	०५	प्रदेश नं ५	जिल्लासमन्वय स मति, क पलवस्तु	80105803
801	०५	प्रदेश नं ५	जिल्लासमन्वय स मति, पाल्पा	80105804
801	०५	प्रदेश नं ५	जिल्लासमन्वय स मति, अर्घाखाँची	80105805
801	०५	प्रदेश नं ५	जिल्लासमन्वय स मति, गुल्मी	80105806
801	०५	प्रदेश नं ५	जिल्लासमन्वय स मति, रुकुमकोट	80105807
801	०५	प्रदेश नं ५	जिल्लासमन्वय स मति, रोल्पा	80105808
801	०५	प्रदेश नं ५	जिल्लासमन्वय स मति, प्यूठान	80105809
801	०५	प्रदेश नं ५	जिल्लासमन्वय स मति, दाङ्ग	80105810
801	०५	प्रदेश नं ५	जिल्लासमन्वय स मति, बाँके	80105811
801	०५	प्रदेश नं ५	जिल्लासमन्वय स मति, बर्दिया	80105812
801	०6	कर्णाली	छायानाथरारा नगरपा लका	80106101
801	०6	कर्णाली	ठूलीभेरीनगरपा लका	80106102
801	०6	कर्णाली	त्रिपुरासुन्दरीनगरपा लका	80106103
801	०6	कर्णाली	चन्दननाथनगरपा लका	80106104

801	०6	कर्णाली	खाँडाचक्रनगरपा लका	80106105
801	०6	कर्णाली	तिलागुफानगरपा लका	80106106
801	०6	कर्णाली	रास्कोटनगरपा लका	80106107
801	०6	कर्णाली	आठबिसकोटनगरपा लका	80106108
801	०6	कर्णाली	चौरजहारीनगरपा लका	80106109
801	०6	कर्णाली	मु सकोटनगरपा लका	80106110
801	०6	कर्णाली	बागचौरनगरपा लका	80106111
801	०6	कर्णाली	बनगाँडकु पण्डे नगरपा लका	80106112
801	०6	कर्णाली	शारदानगरपा लका	80106113
801	०6	कर्णाली	गुर्भाकोटनगरपा लका	80106114
801	०6	कर्णाली	पञ्चपुरीनगरपा लका	80106115
801	०6	कर्णाली	भेरीगंगानगरपा लका	80106116
801	०6	कर्णाली	लेकबेसीनगरपा लका	80106117
801	०6	कर्णाली	बीरेन्द्रनगरनगरपा लका	80106118
801	०6	कर्णाली	छेडागाडनगरपा लका	80106119
801	०6	कर्णाली	नलगाडनगरपा लका	80106120
801	०6	कर्णाली	भेरीमा लकानगरपा लका	80106121
801	०6	कर्णाली	आठबीसनगरपा लका	80106122
801	०6	कर्णाली	चामुण्डाबिन्द्रासैनी नगरपा लका	80106123
801	०6	कर्णाली	दुल्लुनगरपा लका	80106124
801	०6	कर्णाली	नारायणनगरपा लका	80106125
801	०6	कर्णाली	खत्याडगाउँपा लका	80106301
801	०6	कर्णाली	मुगुमकार्मारौंगगाउँपा लका	80106302
801	०6	कर्णाली	सोरुगाउँपा लका	80106303
801	०6	कर्णाली	काईकेगाउँपा लका	80106304
801	०6	कर्णाली	छार्काताडसोड गाउँपा लका	80106305
801	०6	कर्णाली	जगदुल्लागाउँपा लका	80106306

801	०6	कर्णाली	डोल्पोबुद्ध गाउँपा लका	80106307
801	०6	कर्णाली	मुङ्केचुलागाउँपा लका	80106308
801	०6	कर्णाली	शेफोक्सुन्डो गाउँपा लका	80106309
801	०6	कर्णाली	अदानचुलीगाउँपा लका	80106310
801	०6	कर्णाली	खार्पुनाथगाउँपा लका	80106311
801	०6	कर्णाली	चंखेलीगाउँपा लका	80106312
801	०6	कर्णाली	ताँजाकोटगाउँपा लका	80106313
801	०6	कर्णाली	नाम्खागाउँपा लका	80106314
801	०6	कर्णाली	सर्केगाडगाउँपा लका	80106315
801	०6	कर्णाली	समकोटगाउँपा लका	80106316
801	०6	कर्णाली	कनकासुन्दरीगाउँपा लका	80106317
801	०6	कर्णाली	गुठिचौरगाउँपा लका	80106318
801	०6	कर्णाली	तातोपानीगाउँपा लका	80106319
801	०6	कर्णाली	तिलागाउँपा लका	80106320
801	०6	कर्णाली	पातारासीगाउँपा लका	80106321
801	०6	कर्णाली	संजागाउँपा लका	80106322
801	०6	कर्णाली	हिमागाउँपा लका	80106323
801	०6	कर्णाली	शुभ का लकागाउँपा लका	80106324
801	०6	कर्णाली	नरहरिनाथगाउँपा लका	80106325
801	०6	कर्णाली	पचालझरनागाउँपा लका	80106326
801	०6	कर्णाली	पलातागाउँपा लका	80106327
801	०6	कर्णाली	महावैगाउँपा लका	80106328
801	०6	कर्णाली	सान्नीत्रिवेणी गाउँपा लका	80106329
801	०6	कर्णाली	त्रिवेणीगाउँपा लका	80106330
801	०6	कर्णाली	बाँ फकोटगाउँपा लका	80106331
801	०6	कर्णाली	सानीभेरीगाउँपा लका	80106332
801	०6	कर्णाली	कपुरकोटगाउँपा लका	80106333

801	०6	कर्णाली	का लमाटीगाउँपा लका	80106334
801	०6	कर्णाली	कुमाखगाउँपा लका	80106335
801	०6	कर्णाली	छत्रेश्वरीगाउँपा लका	80106336
801	०6	कर्णाली	सद्धकुमाख गाउँपा लका	80106337
801	०6	कर्णाली	त्रिवेणीगाउँपा लका	80106338
801	०6	कर्णाली	दार्मागाउँपा लका	80106339
801	०6	कर्णाली	चङ्गाडगाउँपा लका	80106340
801	०6	कर्णाली	चौकुनेगाउँपा लका	80106341
801	०6	कर्णाली	बराहतालगाउँपा लका	80106342
801	०6	कर्णाली	सम्तागाउँपा लका	80106343
801	०6	कर्णाली	कुसेगाउँपा लका	80106344
801	०6	कर्णाली	जुनीचाँदेगाउँपा लका	80106345
801	०6	कर्णाली	बारेकोटगाउँपा लका	80106346
801	०6	कर्णाली	शवालयागाउँपा लका	80106347
801	०6	कर्णाली	गुराँसगाउँपा लका	80106348
801	०6	कर्णाली	ठाँटीकाँधगाउँपा लका	80106349
801	०6	कर्णाली	डुंगेश्वरगाउँपा लका	80106350
801	०6	कर्णाली	नौमुलेगाउँपा लका	80106351
801	०6	कर्णाली	भगवतीमाईगाउँपा लका	80106352
801	०6	कर्णाली	भैरवीगाउँपा लका	80106353
801	०6	कर्णाली	महाबुगाउँपा लका	80106354
801	०6	कर्णाली	जिल्लासमन्वय स मति, रूकुम	80106801
801	०6	कर्णाली	जिल्लासमन्वय स मति, सल्यान	80106802
801	०6	कर्णाली	जिल्लासमन्वय स मति, डोल्पा	80106803
801	०6	कर्णाली	जिल्लासमन्वय स मति, जुम्ला	80106804
801	०6	कर्णाली	जिल्लासमन्वय स मति, मुगु	80106805
801	०6	कर्णाली	जिल्लासमन्वय स मति, हुम्ला	80106806



801	०6	कर्णाली	जिल्ला समन्वय समिति, का लकोट	80106807
801	०6	कर्णाली	जिल्ला समन्वय समिति, जाजरकोट	80106808
801	०6	कर्णाली	जिल्ला समन्वय समिति, दैलेख	80106809
801	०6	कर्णाली	जिल्ला समन्वय समिति, सुर्खेत	80106810
801	07	सूदूरपश्चिम	धनगढी उपमहानगरपालिका	80107031
801	07	सूदूरपश्चिम	गोदावरीनगरपालिका	80107101
801	07	सूदूरपश्चिम	गौरीगंगानगरपालिका	80107102
801	07	सूदूरपश्चिम	घोडाघोडीनगरपालिका	80107103
801	07	सूदूरपश्चिम	टिकापुरनगरपालिका	80107104
801	07	सूदूरपश्चिम	भजनीनगरपालिका	80107105
801	07	सूदूरपश्चिम	लम्किचुहानगरपालिका	80107106
801	07	सूदूरपश्चिम	दिपायल सलगढी नगरपालिका	80107107
801	07	सूदूरपश्चिम	शंखरनगरपालिका	80107108
801	07	सूदूरपश्चिम	कमलबजारनगरपालिका	80107109
801	07	सूदूरपश्चिम	पंचदेवल वनायक नगरपालिका	80107110
801	07	सूदूरपश्चिम	मंगलसेननगरपालिका	80107111
801	07	सूदूरपश्चिम	साँफेवनगरपालिका	80107112
801	07	सूदूरपश्चिम	त्रिवेणीनगरपालिका	80107113
801	07	सूदूरपश्चिम	बडमा लकानगरपालिका	80107114
801	07	सूदूरपश्चिम	बुढीगंगानगरपालिका	80107115
801	07	सूदूरपश्चिम	बुढीनन्दानगरपालिका	80107116
801	07	सूदूरपश्चिम	जयपृथ्वीनगरपालिका	80107117
801	07	सूदूरपश्चिम	बुंगलनगरपालिका	80107118
801	07	सूदूरपश्चिम	महाकालीनगरपालिका	80107119
801	07	सूदूरपश्चिम	शैल्य शंखरनगरपालिका	80107120
801	07	सूदूरपश्चिम	दशरथचन्दनगरपालिका	80107121
801	07	सूदूरपश्चिम	पाटननगरपालिका	80107122

801	07	सूदूरपश्चिम	पुर्चौडीनगरपा लका	80107123
801	07	सूदूरपश्चिम	मेलौलीनगरपा लका	80107124
801	07	सूदूरपश्चिम	अमरगढीनगरपा लका	80107125
801	07	सूदूरपश्चिम	परशुरामनगरपा लका	80107126
801	07	सूदूरपश्चिम	कृष्णपुरनगरपा लका	80107127
801	07	सूदूरपश्चिम	पुनर्वासनगरपा लका	80107128
801	07	सूदूरपश्चिम	बेदकोटनगरपा लका	80107129
801	07	सूदूरपश्चिम	बेलौरीनगरपा लका	80107130
801	07	सूदूरपश्चिम	भमदत्तनगरपा लका	80107131
801	07	सूदूरपश्चिम	माहाकालीनगरपा लका	80107132
801	07	सूदूरपश्चिम	शुक्लाफाँटनगरपा लका	80107133
801	07	सूदूरपश्चिम	कैलारीगाउँपा लका	80107301
801	07	सूदूरपश्चिम	चुरेगाउँपा लका	80107302
801	07	सूदूरपश्चिम	जानकीगाउँपा लका	80107303
801	07	सूदूरपश्चिम	जोशीपुरगाउँपा लका	80107304
801	07	सूदूरपश्चिम	बर्दगोरियागाउँपा लका	80107305
801	07	सूदूरपश्चिम	मोहन्यालगाउँपा लका	80107306
801	07	सूदूरपश्चिम	आदर्शगाउँपा लका	80107307
801	07	सूदूरपश्चिम	के.आई. सं.गाउँपा लका	80107308
801	07	सूदूरपश्चिम	जोरायलगाउँपा लका	80107309
801	07	सूदूरपश्चिम	पूर्वीचौकीगाउँपा लका	80107310
801	07	सूदूरपश्चिम	बडीकेदारगाउँपा लका	80107311
801	07	सूदूरपश्चिम	बोगटानगाउँपा लका	80107312
801	07	सूदूरपश्चिम	सायलगाउँपा लका	80107313
801	07	सूदूरपश्चिम	चौरपाटीगाउँपा लका	80107314
801	07	सूदूरपश्चिम	ढकारीगाउँपा लका	80107315
801	07	सूदूरपश्चिम	तुर्माखाँदगाउँपा लका	80107316

801	07	सूदूरपश्चिम	बान्नीगढीजयगढ गाउँपा लका	80107317
801	07	सूदूरपश्चिम	मेल्लेखगाउँपा लका	80107318
801	07	सूदूरपश्चिम	रामारोशनगाउँपा लका	80107319
801	07	सूदूरपश्चिम	गौमुलगाउँपा लका	80107320
801	07	सूदूरपश्चिम	खप्तडछेडेदह गाउँपा लका	80107321
801	07	सूदूरपश्चिम	जगन्नाथगाउँपा लका	80107322
801	07	सूदूरपश्चिम	स्वामीकार्तिकखापर गाउँपा लका	80107323
801	07	सूदूरपश्चिम	हिमालीगाउँपा लका	80107324
801	07	सूदूरपश्चिम	साईपालगाउँपा लका	80107325
801	07	सूदूरपश्चिम	केदारस्युँगाउँपा लका	80107326
801	07	सूदूरपश्चिम	खप्तडछान्नागाउँपा लका	80107327
801	07	सूदूरपश्चिम	छबिसपा थभरागाउँपा लका	80107328
801	07	सूदूरपश्चिम	तालकोटगाउँपा लका	80107329
801	07	सूदूरपश्चिम	थलारागाउँपा लका	80107330
801	07	सूदूरपश्चिम	दुर्गाथलीगाउँपा लका	80107331
801	07	सूदूरपश्चिम	मष्टागाउँपा लका	80107332
801	07	सूदूरपश्चिम	वत्थड चरगाउँपा लका	80107333
801	07	सूदूरपश्चिम	सूर्मागाउँपा लका	80107334
801	07	सूदूरपश्चिम	अ पहिमालगाउँपा लका	80107335
801	07	सूदूरपश्चिम	दुहुँगाउँपा लका	80107336
801	07	सूदूरपश्चिम	नौगाडगाउँपा लका	80107337
801	07	सूदूरपश्चिम	व्याँसगाउँपा लका	80107338
801	07	सूदूरपश्चिम	मार्मागाउँपा लका	80107339
801	07	सूदूरपश्चिम	मा लकार्जुनगाउँपा लका	80107340
801	07	सूदूरपश्चिम	लेकमगाउँपा लका	80107341
801	07	सूदूरपश्चिम	डीलासैनीगाउँपा लका	80107342
801	07	सूदूरपश्चिम	दोगडाकेदारगाउँपा लका	80107343

801	07	सूदूरपश्चिम	पंचेश्वरगाउँपा लका	80107344
801	07	सूदूरपश्चिम	शवनाथगाउँपा लका	80107345
801	07	सूदूरपश्चिम	सगासगाउँपा लका	80107346
801	07	सूदूरपश्चिम	सुर्नयागाउँपा लका	80107347
801	07	सूदूरपश्चिम	अजयमेरुगाउँपा लका	80107348
801	07	सूदूरपश्चिम	आ लतालगाउँपा लका	80107349
801	07	सूदूरपश्चिम	गन्यापधुरागाउँपा लका	80107350
801	07	सूदूरपश्चिम	नवदुर्गागाउँपा लका	80107351
801	07	सूदूरपश्चिम	भागेश्वरगाउँपा लका	80107352
801	07	सूदूरपश्चिम	बेलडाँडीगाउँपा लका	80107353
801	07	सूदूरपश्चिम	लालझाडीगाउँपा लका	80107354
801	07	सूदूरपश्चिम	जिल्लासमन्वय स मति, बाजुरा	80107801
801	07	सूदूरपश्चिम	जिल्लासमन्वय स मति, बझाङ	80107802
801	07	सूदूरपश्चिम	जिल्लासमन्वय स मति, डोटी	80107803
801	07	सूदूरपश्चिम	जिल्लासमन्वय स मति, अछाम	80107804
801	07	सूदूरपश्चिम	जिल्लासमन्वय स मति, दार्चुला	80107805
801	07	सूदूरपश्चिम	जिल्लासमन्वय स मति, बैतडी	80107806
801	07	सूदूरपश्चिम	जिल्लासमन्वय स मति, डडेलधुरा	80107807
801	07	सूदूरपश्चिम	जिल्लासमन्वय स मति, कंचनपुर	80107808
801	07	सूदूरपश्चिम	जिल्लासमन्वय स मति, कैलाली	80107809

स्थानीय तहको कार्यक्रम संकेतको लागि प्रत्येक प्रदेश अनुसार देहाय बमोजिम कायम गरिएको

- महानगरपालीकालाई ०११ देखी ०३० सम्मका कार्यक्रम संकेत
- उपमहानगरपालीकालाई ०३१ देखी १०० सम्मका कार्यक्रम संकेत
- नगरपालीकालाई १०१ देखी ३०० सम्मका कार्यक्रम संकेत
- गाउपालीकालाई ३०१ देखी ८०० सम्मका कार्यक्रम संकेत
- जि. स. स. लाई ८०० देखी माथीको कार्यक्रम संकेत

# खाता सूची र सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनमा सूचना सञ्चार प्रणालीको उपयोग सम्बन्धी समस्या र समाधानका उपायहरू

भेषप्रसाद भुर्तेल

## १ विषय प्रवेश

सार्वजनिक खर्च, प्राप्त तथा यस उपरको उत्तरदायित्व सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनको अभिन्न अंगहरू हुन् । सरकारले जनताको लागि जति पनि काम गर्दछ, सबै सार्वजनिक खर्चको माध्यमबाट नै गर्दछ । सार्वजनिक खर्च मात्र होइन राजस्व र ऋण समेतको प्राप्त प्रचलित कानूनको परिधीभित्र रहेर गर्नु पर्दछ । समग्रमा सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनमा संलग्नमा सबै पक्षमा जवाफदेहिता रहनु पर्दछ । सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनका तीन महत्वपूर्ण आयाममा सार्वजनिक खर्च, राजस्व वा स्रोत परिचालन र जवाफदेहिता रहन्छन् । आजको युगमा सार्वजनिक जीवनमा यस्तो जवाफदेहिताको प्रवर्द्धनका अनिवार्य शर्तका रूपमा रहेको छ । सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सरकारको खर्च, राजस्व र ऋणको माध्यमद्वारा मुलुकका बाञ्छित उद्देश्यहरू हासिल गर्न गरिने तमाम प्रयासहरूको व्यवस्थापनको रूपमा परिभाषित गर्ने गरिन्छ । सरकारले जनताको लागि गर्ने कामका लागि श्रोत जुटाउने काम सार्वजनिक राजस्व तथा अनुदान र सार्वजनिक ऋण गर्छ । आजभोलि सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनमा जवाफदेहिता पनि त्यतिकै महत्वपूर्ण पाटोको रूपमा परिभाषित हुने गरेको छ । (भुर्तेल, २०७६)

यस लेखमा खाता सूचीको परिचय, खाता सूचीका तत्वहरू, खाता सूचीका फाइदाहरू, खाता सूचीका समस्याहरू र समाधानका उपायहरू, महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएका सूचना प्रविधीमा आधारित प्रणालीहरू, अन्य निकायबाट प्रयोगमा ल्याइएका सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनसम्बन्धी प्रणालीहरू, सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रविधि उपयोगका उपलब्धीहरू तथा सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रणालीमा देखिएका समस्या र समाधानका उपायहरू जस्ता विषयवस्तु समेटिएका छन् ।

## २ खाता सूची

### २.१ खाता सूचीको परिचय

खाता सूची लेखापालनको सबै भन्दा आधारभूत आवश्यक तत्व हो । योजना, बजेट, लेखाकंन, प्रतिवेदन तथा विश्लेषणको मूल आधार हो । यसले कस्ता कारोबारहरू कहाँ कसरी व्यवस्थित रूपमा राखिएको हुन्छ ? सो सम्बन्धमा व्याख्या गर्दछ । साथसाथै यसले कारोबारहरूलाई तीनको प्रकृति हेरी विभिन्न वर्गमा वर्गिकरण समेत गर्दछ । यस्तो वर्गिकरणले कारोबारको विभिन्न पक्षलाई उजागर गर्ने गर्दछ । जसको उदाहरणका रूपमा कारोबार आम्दानीसँग सम्बन्धित वा खर्चसँग, आम्दानी र खर्चको श्रोत के हुने, आम्दानी र खर्च कुन निकायले गर्ने जस्ता विषयहरूलाई समेटिएको हुन्छ । कुनै पनि संगठन वा सरकारले वित्तीय तथा आर्थिक व्यवस्थापनका लागि प्रयोगमा ल्याउने निश्चित तार्किक संरचनायुक्त संकेत (खाता)हरूको सूची नै खाता सूची हो । यसमा कारोबारहरूलाई विभिन्न आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षकहरूमा वर्गिकरण गरिन्छ । त्यतिमात्र होइन तीनका स्पष्ट र परिभाषित रूपमा व्याख्या समेत गरिन्छ ।

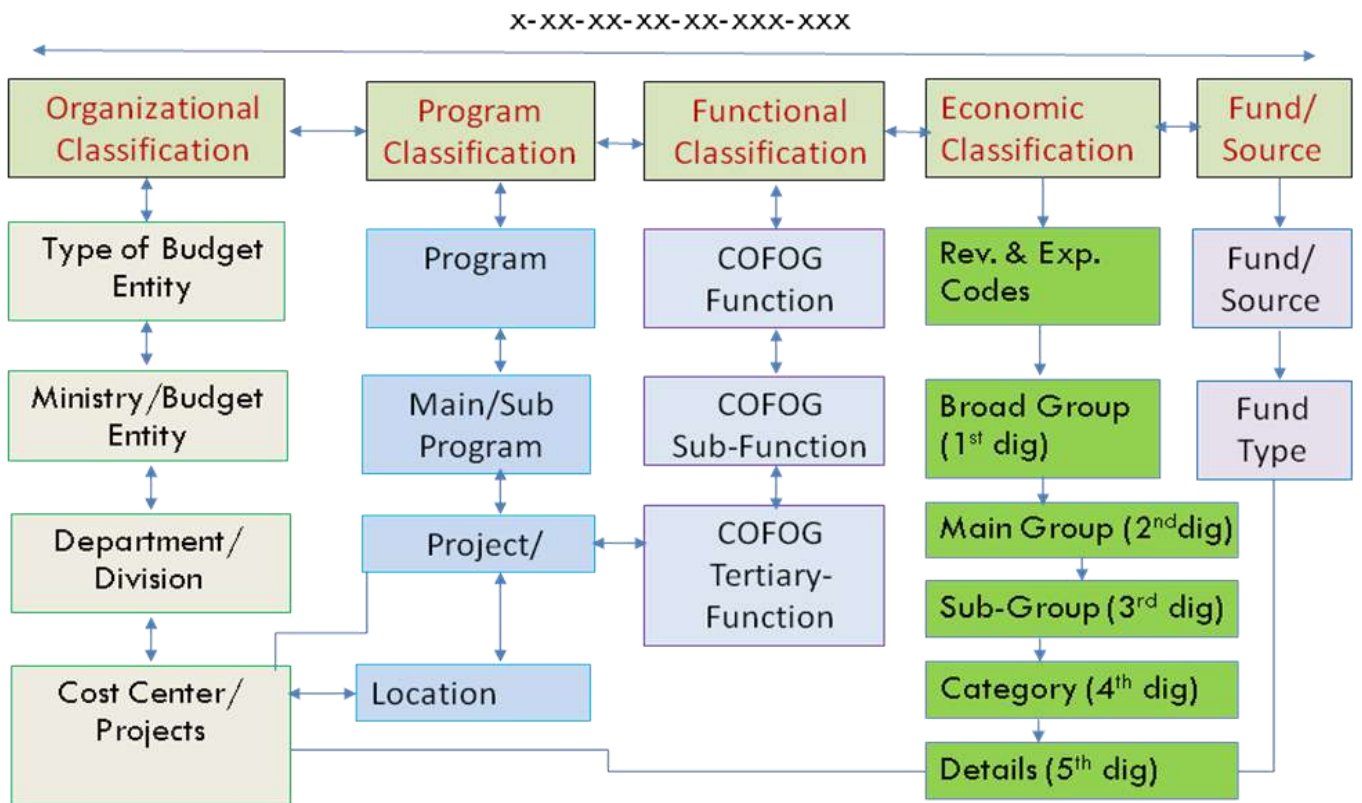
“खाता सूची” भन्नाले खर्च, राजस्व तथा वित्तीय व्यवस्था र दातृ निकायको संकेत सम्बन्धी वर्गीकरण संकेतलाई सम्झनुपर्छ । यसले सरकारको बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, लेखाकन, विश्लेषण, प्रतिवेदन गर्न तोकिएको अनुदान संकेत, आधार शिर्षक, मूल शीर्षक तथा सोको वर्गीकरण र व्याख्या समेतलाई बुझाउँछ । (नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३, १.२ च) नेपाल सरकारले तीनै तहका सरकारका लागि खाता सूचीका रूपमा एकिकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ तयार गरी २०७४ कार्तिक १ गतेदेखि लागु गरेको पनि नेपाल सरकारले आर्थिक वर्ष २०७५/७६ देखि तथा सातै प्रदेश तथा ७५३ स्थानीय तहमा आर्थिक वर्ष २०७५/७६ लागु भएको थियो । तथापि यसका व्यवस्थाहरु संघीय व्यवस्था अनुकूल हुन नसकेको र अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोषको सरकारी वित्त तथ्याकं निर्देशिका, २०१४ (IMF, Government Finance Statistics Manual 2014 ) अनुकूल हुन नसकेन ।

वित्तीय संघीयता कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा राष्ट्रिय प्राकृतिक श्रोत तथा वित्त आयोगका सुझावहरु, अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोषको २०१९ फेब्रुअरीमा भएको मिसनको प्रतिवेदनमा दिइएका सुझावहरु, सम्पत्ति तथा दायित्वको मौज्जातको अवस्थाका लागि नयाँ संकेतहरु थप गर्नुपर्ने अवस्था र अन्य विभिन्न सरोकारवालाहरुको सुझावहरु समेत समेटेर २०७६ जेष्ठ १५ गते एकिकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ को दोश्रो संसोधन, २०७६ महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत भई आर्थिक वर्ष २०७६/७७ देखि तीनै तहका सरकारमा लागु गरियो ।

खाता सूचीलाई आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्याका रूपमा समेत परिभाषित गर्ने गरिन्छ । आर्थिक संकेतमा राजस्व, खर्च तथा वित्तीय व्यवस्थाका शिर्षकका वर्गीकरण र व्याख्या बुझ्ने गरिन्छ । तर यसले सरकारका कार्यात्मक वर्गीकरण, कार्यक्रमगत वर्गीकरण, श्रोतगत वर्गीकरण र संगठनात्मक वर्गीकरण मात्र होइन । बैंकहरु र तिनका खाताहरु, सम्पत्ति र दायित्व लगायत सरकारी हिसाब कितावसँग सबै किसिमका वर्गीकरण र तिनका व्याख्याहरु समेटिएका हुन्छन् ।

## २.२ खाता सूची / आर्थिक संकेत (COA) का तत्वहरु

अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोषको सरकारी वित्त तथ्याकं निर्देशिका, २०१४ अनुसार खाता सूचीमा निम्न लिखित पक्षहरुमा न्यूनतम रूपमा आर्थिक संकेतहरुको वर्गीकरण र व्याख्या आवश्यक रहन्छ । जसलाई खाता सूचीका तत्वका रूपमा परिभाषित गरिन्छ । यसमा संगठनात्मक, कार्यक्रम, आर्थिक, श्रोतगत तथा सरकारी कार्यात्मक वर्गीकरण जस्ता कुराहरु समेटिएका हुन्छन् ।



संगठनात्मक वर्गीकरणमा केन्द्रीय निकायदेखि आधारभूत रूपमा राजस्व संकलन गर्ने र खर्च निकायहरू र तीनको संगठनात्मक सोपानको शृंखलालाई स्पष्ट र परिभाषित रूपमा वर्गीकरण र व्याख्या गरिएको हुन्छ । हरेक कार्यालयलाई चिनाउनका लागि कार्यालय कोड दिइन्छ । नेपाल

सरकारका निकायहरूको कार्यालय कोड प्रदान गर्न कार्य अर्थ मन्त्रालयले गर्दछ । प्रदेशका हकमा सम्बन्धित आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले एकिकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गिकरण र व्याख्या, २०७४ को दोश्रो संसोधन, २०७६ अनुसार हुने गरी व्यवस्थापन गर्न सक्दछन् । स्थानीयका हकमा हाल अर्थ मन्त्रालयले प्रदान गरेकै कार्यालय कोड प्रयोग भई रहेको भए पनि आवश्यकता अनुसार तयार गर्न सक्दछन् ।

कार्यक्रम वर्गिकरणमा हरेक कार्यक्रमका लागि बजेट उपशिर्षक नम्बर दिइएको हुन्छ । यस्तो उपशिर्षकमा विभिन्न योजनाहरू रहन सक्दछन् । त्यसै नै हरेक योजनाका हरेक कृयाकलाप समेत कार्यक्रम वर्गिकरणभित्र रहेको हुन्छ ।

आर्थिक वर्गिकरणमा राजस्व, खर्च, वित्तीय व्यवस्था खर्च जस्ता विषयको स्पष्ट र परिभाषित रूपमा वर्गिकरण र व्याख्या गरिएको हुन्छ । श्रोतगत वर्गिकरणमा अन्तरिक वा बाह्य श्रोत वर्गिकरण गरिएको हुन्छ । यसमा दाता र भुक्तानी विधिको पनि वर्गिकरण र व्याख्या गरिएको हुन्छ । वर्गिकरणको शुरुमा १ भए राजस्व, २ भए चालु खर्च, ३ भएमा सम्पति तथा दायित्व र त्यसमा पनि ३१ पुँजीगत खर्च, ३२ सम्पति र ३३ भए दायित्वसँग सम्बन्धित वर्गिकरण र व्याख्या समावेश भएको हुन्छ ।

सरकारी कार्यात्मक वर्गिकरणलाई Classification of Function of Government, CoFoG का रूपमा वर्गिकरण र व्याख्या गरिएको हुन्छ । यसमा सरकारका १० किसिमका कार्य हुन्छन् । जसमा सामान्य सार्वजनिक सेवा (७०१), रक्षा (७०२), सार्वजनिक शान्ति सुरक्षा (७०३), आर्थिक मामिला ( ७०४), वातावरण संरक्षण (७०५), आवास तथा सामुदायिक सुविधा (७०६), स्वास्थ्य (७०७), मनोरंजन संस्कृति तथा धर्म (७०८), शिक्षा (७०९) र सामाजिक सुरक्षा (७१०) रहन्छन् । (See: IMF, GFS manual 2014 Table A8.6, page: 395 )

### २.३ खाता सूची / आर्थिक संकेत (COA) का फाइदाहरू

असल खाता सूचीको प्रयोगबाट कारोबारहरूको लेखाकन तथा प्रतिवेदनलाई वस्तुनिष्ठ बनाउँछ । तिनै तहका सरकारमा एउटै खाता सूचीको प्रयोग भएकाले तीनका लेखाकन तथा प्रतिवेदनमा एकरूपता कायम भएको छ । तिनै तहका सरकारको एकिकृत प्रतिवेदन तयार गर्न सम्भव भएको छ । हाल नेपालले प्रयोगमा ल्याएको खाता अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोषको सरकारी वित्त तथ्याकं निर्देशिका, २०१४ अनुरूप भएकाले नेपालमा तिनै तहका सरकारले गरेको कारोबारहरू अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा तुलना योग्य भएको छ । यसबाट सरकारले पारदर्शिता कायम गर्न सहयोग पुगेको छ ।

### २.४ खाता सूची / आर्थिक संकेत (COA) का समस्याहरू

हाल नेपालमा प्रयोगमा रहेको खाता सूचीका समस्याहरूलाई निम्न लिखित रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

१. अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोषको सरकारी वित्त तथ्याकं निर्देशिका, २०१४ को पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन हुने गरी तयार नभएको



२. नेपालमा लेखाप्रणाली नगदमा आधारित भएको तर खाता सूची मूलभूत रूपमा प्रोदभावी उन्मुख भएकाले कार्यान्वयनमा जटिलता रहेको छ ।

३. Classification of Function of Government, CoFoG अनुसारको वर्गिकरण गरिए पनि कार्यान्वयनका लागि सो अनुरूप क्रियाकलापहरु परिभाषित नहुँदा सो अनुसार प्रतिवेदन गर्न कठीनाई भएको छ ।

४. खाता सूचीका सम्बन्धमा यसका प्रयोगकर्ताहरुमा नै जानकारीको अभाव रहेको छ । यसले कार्यान्वयनमा थप समस्या परिरहेको छ ।

५. विद्यार्थीहरु, शोधकर्ताहरु, शिक्षक तथा प्राध्यापकहरुमा समेत जानकारी नरहदाँ यस सम्बन्धी ज्ञानको दायरा आवश्यक रूपमा विस्तार हुन नसकेको छ ।

६. लक्षित समूह वर्गिकरण नभएकाले विभिन्न लक्षित वर्ग अनुसारका लेखाकन तथा प्रतिवेदन तयार गर्न नसकिने अवस्था रहेको छ । जस्तै गरिव वर्ग, लैंगिक, लोपोन्मुख जाति, किसान, पेशागत वर्गहरु, दिगो विकास लक्ष्यमा आधारित वर्गिकरण आदि ।

७. खाता सूची छिटोछिटो परिवर्तन हुनाले प्रतिवेदन प्राणाली नै अस्थिर हुन्छ । नेपाल यस विषयमा कमजोर देखिएको छ ।

## २.५ खाता सूची / आर्थिक संकेत (COA) का समस्या समाधानका उपायहरु

खाता सूचीका सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरुको समाधानका उपायहरुलाई निम्न लिखित रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

१. नेपालले प्रयोगमा ल्याउन सक्ने तथा ल्याउनपर्ने सबै विषयवस्तुहरु अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोषको सरकारी वित्त तथ्याकं निर्देशिका, २०१४ अनुरूप हुने गरी सोको पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन लागि खाता सूची / एकिकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गिकरण र व्याख्यामा परिमार्जन लागु गर्ने ।

२. अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोषको सरकारी वित्त तथ्याकं निर्देशिका, २०१४ प्रोदभावी लेखाप्रणाली अनुकूल भएकाले सो तर्फ जानकारीका लागि नेपालको लेखाप्रणाली नगदमा आधारितबाट प्रोदभावी लेखाप्रणालीमा रुपान्तरणका लागि महत्वपूर्ण पहल कदमी लिनपर्ने देखिएको छ ।

३. Classification of Function of Government, CoFoG अनुसारको वर्गिकरण अनुरूप कार्यान्वयनका लागि सो अनुरूपको क्रियाकलापहरुको वर्गिकरण (Chart of Activities) लागु गर्नुपर्ने ।

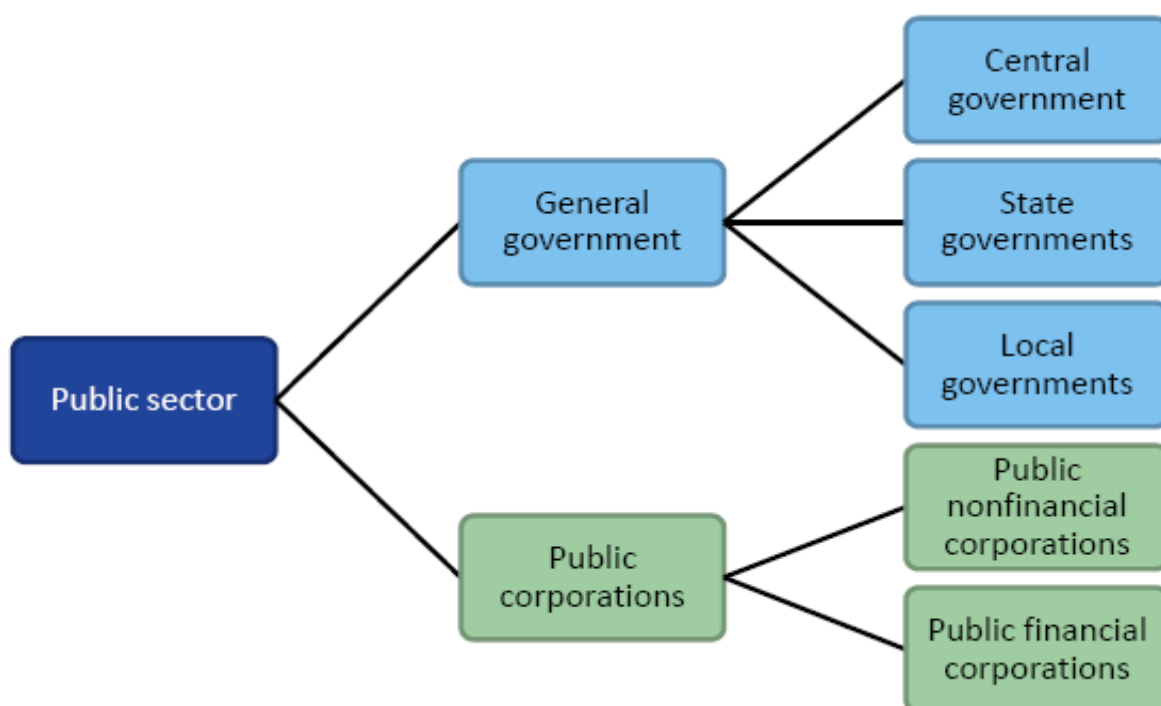
४. खाता सूचीका सम्बन्धमा यसका प्रयोगकर्ताहरु, विद्यार्थीहरु, शोधकर्ताहरु, शिक्षक तथा प्राध्यापकहरु लगायत सबै पक्षमा खाता सूचीका सम्बन्धमा रहेको जानकारीको अभावलाई अन्त्य गर्न तालिम कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्नुपर्ने देखिएको छ । यसलाई थप प्रभावकारी बनाउन विद्यालय तथा कलेजका पाठ्यक्रममा समावेश गरी थप पहल गर्नपर्ने देखिन्छ । यस कार्यका लागि ब्रोसर, पम्पेट र हाते पुस्तिकाहरु छपाई गरी प्रचारप्रसार गर्नुपर्ने देखिन्छ । आमसञ्चार माध्यमको प्रयोग

गरी श्रव्य तथा दृष्य सामग्रीको प्रकाशन तथा प्रशारण गरी सबै पक्षमा यस विषयमा जानकारी प्रदान गर्नुपर्दछ ।

५. सबै किसिमका लक्षित समूहको प्रतिनिधित्व गर्ने गरी सो अनुरूप वर्गिकरण गर्नुपर्दछ ।

६. खाता सूची छिटोछिटो परिवर्तन गर्नु हुदैन । अन्तर्राष्ट्रिय मानाकहरुमा हुने परिवर्तनका कारण फेरबदल आवश्यक भएमा माग अनुसारका न्यूनतम मात्र परिवर्तन गर्नुपर्दछ ।

२.६ अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोषको सरकारी वित्त तथ्याकं निर्देशिका, २०१४ अनुसार संघीय व्यवस्थामा प्रतिवेदन प्रणाली



### ३. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएका सूचना प्रविधीमा आधारित प्रणालीहरु

सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनलाई सरल, सहज, वस्तुनिष्ठ, पारदर्शी तथा विश्वासनीय बनाउन यसमा सूचना प्रविधीको उपयोग अनिवार्य बन्दै गएको छ । यसका लागि नेपालमा तीनै तहका सरकारका सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रविधी प्रयोगलाई व्यवस्थित, मित्यव्ययी, कार्यदक्ष तथा प्रभावकारी ढंगले उपयोग गर्न महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट केही सार्थक प्रयासहरु भएका छन् । महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले सूचना प्रविधी प्रयोग गरी नेपाल सरकार, सातै प्रदेश सरकार र ७५३ वटै स्थानीय तहहरुको लागि विभिन्न प्रणालीहरु सञ्चालनमा ल्याएको छ ।

सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनमा सञ्चालनमा रहेका अर्थ मन्त्रालय, नेपाल राष्ट्र बैंक सहित विभिन्न सरकारी कारोबार गर्ने बैंकहरु, विद्युतीय भुक्तानी सेवा प्रदायकहरु, राजस्व आर्जन गर्ने कार्यालयका मन्त्रालय, विभाग लगायतका केन्द्रीय निकायहरु, कर्मचारी सञ्चय कोष र नागरिक लगानी कोष लगायतका प्रणालीहरुसँग आपसमा आबद्ध (Integration) समेत गर्ने कार्य भएको छ ।

हाल विकास गरिएका प्रस्तुत सूचना प्रविधीमा आधारित प्रणालीहरूको सम्बन्धमा यस लेखमा चर्चा गरिएको छ ।

नेपालमा सूचना प्रविधीका माध्यमले सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनमा रूपान्तरण व्यापक रूपमा हुन थालेको छ । सूचना प्रविधीले तिनै तहका सरकारको सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनको रूपान्तरणका लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले निम्न अनुसारका मुख्य ६ वटा प्रणालीहरू प्रयोग गरी रहेका छ । यस खण्डमा यी प्रणालीहरूको चर्चा गरिएको छ ।



### (क) एकल कोष खाता (Treasury Single Account, TSA)

नेपाल सरकारका हकमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अन्तरगत कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरू तथा प्रदेश सरकारका हकमा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालयहरूले सञ्चालन गर्ने एकल कोष खाता एक महत्वपूर्ण निकासा तथा नियन्त्रण प्रणाली हो । यो प्रणाली विगतमा सञ्चालनमा रहेको जिल्लागत खर्च नियन्त्रण प्रणाली (District Expenditure Control System , DECS) को विकसित रूप हो । एकल कोष खाताको कार्यान्वयन पश्चात यस प्रणालीलाई एकल कोष खाता (Treasury Single Account, TSA) का रूपमा चिन्ने गरिएको छ । विनियोजन (Expenditure), धरौटी र कार्य सञ्चालन कोष एकल कोष खाता अनुसार जिल्लास्थित सबै कार्यालयहरूको कारोबार यसै प्रणालीबाट हुने गर्दछ । यी कारोबारहरूको लेखापालन, चेक निर्माण तथा विद्युतीय हस्तान्तरण, लेखापालन, जिल्लागत हिसाब Reconciliation तथा Consodilation तथा सबै किसिमका वित्तीय प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने कार्य यसै प्रणालीबाट हुन्छ । राजस्व, आन्तरिक लेखापरीक्षण, प्रतिबद्धता अभिलेख, सम्पति अभिलेख लगायतका कार्य समेत यसै प्रणालीमा रहेका उपप्रणालीहरूबाट हुने गरेको छ । मुलुकभरका नेपाल सरकार अन्तरगतका ७७ जिल्लामा काठमाण्डौमा थप ४ समेत ८१ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश सरकारका हकमा ७ प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा ७० प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालयहरूबाट विनियोजन

(Expenditure), धरौटी र कार्य सञ्चालन कोष कारोबारहरु यसै प्रणालीबाट गर्ने गर्दछ । यस प्रणालीको महत्वपूर्ण विशेषता विश्वासनीय सूचनाको उत्पादन हो ।

यस प्रणालीभित्र विद्युतीय भुक्तानी हस्तान्तरण प्रणाली( Electronic Fund Transfer, EFT) उपप्रणालीका रूपमा रहेको छ । विद्युतीय भुक्तानी हस्तान्तरण प्रणाली नेपाल सरकार तथा सातै प्रदेश सरकारका तर्फबाट गरिने भुक्तानीहरु पाउने पक्षका बैंक खातामा सोभै जम्मा गर्ने व्यवस्थाका सफल कार्यान्वयन गरिएको छ । यस प्रणालीका भुक्तानी पाउने पक्षले समयमै भुक्तानी पाउने, कार्यालयहरुको कार्यबोझ कम हुने, कार्य सम्पन्न नगर्दै बिल तयार गरी भुक्तानी गर्ने गलत प्रवृत्ति रोकिने सरकारहरुका तथा बैंक कारोबार लागत कम हुने जस्ता विशेषता रहेका छन् ।

आर्थिक वर्ष २०७३/७४ बाट कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सिंहदरवारबाट शुरु गरिएको यस प्रणाली आर्थिक वर्ष २०७४/७५ मा केही सुधार गरी मुलुकका थप करिव ३० जिल्लामा शुरु गरिएको थियो । यस वर्षबाट नेपाल सरकार र सातै प्रदेशका सबै कार्यालयहरुमा अनिवार्य रूपमा लागू गरिएको छ । यसलाई प्रभावकारी बनाउन यस आर्थिक वर्षबाट कर्मचारी सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष तथा निवृत्तभरण भुक्तानी सम्बन्धी सबै कारोबारहरु यसै प्रणालीबाट गर्न थालिएको छ । सरकारी भुक्तानीमा कारोबार संख्याका आधारमा निम्न अनुसारका माध्यमको प्रयोग हुने गरेको छ ।

### सरकारी खर्चमा भुक्तानी साधनको प्रयोगको अवस्था

आर्थिक वर्ष	कारोबार संख्या				प्रतिशतमा			
	एकाउण्टपेयी चेक	बहाक चेक	इ एफ टी	कुल	एकाउण्टपेयी चेक	बहाक चेक	इ एफ टी	कुल
2075/76	6,12,926	27,947	6,65,185	13,06,058	46.93	2.14	50.93	100
2076/77	5,15,783	14,928	11,51,164	16,81,875	30.67	0.89	68.45	100
2077/78	6,34,861	0	59,49,585	65,84,446	9.64	0.00	90.36	100

श्रोत : महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

### (ख) राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली Revenue Management Information System, RMIS)

राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली राजस्व संकलन, लेखापाल तथा प्रतिवेदन लगायतका कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउन २०७१ आषाढ २४ गते निर्णय भई सोही श्रावण १ गतेबाट काठमाण्डौ, भक्तपुर र ललितपुरबाट शुरु गरिएको हो । हाल मुलुकका सबै जिल्लाका नेपाल सरकारका निकायमा मात्र हैन सातै प्रदेश सरकारका निकायमा समेत लागू भइसकेको छ । संघीय व्यवस्था अनुकूल हुने यस प्रणालीमा आवश्यक सुधार गरी २०७५ श्रावण १ यस प्रणालीको नयाँ संस्करण लागू गरिएको छ । यो प्रणाली राजस्व आर्जन गर्ने कार्यालय, राजस्व संकलन गर्ने बैंक र तीनका केन्द्रीय कार्यालयहरु, नेपाल राष्ट्र बैंक र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरुले सञ्चालन

गर्दछन् । यस प्रणालीबाट विद्युतीय माध्यमबाट (Electronic Bill Payment, EBT) समेत राजस्व जम्मा गर्ने सुविधा रहेको छ । यस वर्षबाट नेपाल सरकारबाट राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा विद्युतीय भुक्तानी सेवा प्रदाय संस्थालाई आवद्ध गर्ने निर्देशिका, २०७७ जारी गरी मोबाइल बैंकिंग, इन्टरनेट बैंकिंग, डिजिटल वॉलेट, भुक्तानी कार्ड जस्ता विद्युतीय भुक्तानी सेवाहरूबाट राजस्व भुक्तानी गर्न सकिने व्यवस्था गरिएको छ । राजस्व संकलनमा कारोबार संख्याका आधारमा निम्न अनुसारका माध्यमको प्रयोग हुने गरेको छ ।

आर्थिक वर्ष	कारोबार संख्या				प्रतिशतमा			
	नाद	चेक	अनलाइन	कुल	नगद	चेक	अनलाइन	कुल
2075/76	5,992,695	733,959	58,135	6,784,789	88.33	10.82	0.86	100
2076/77	5,409,153	907,474	155,262	6,471,889	83.58	14.02	2.40	100
2077/78	61,26,166	11,81,611	7,39,263	80,47,040	76.13	14.68	9.19	100

श्रोत : महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

#### (घ) कम्प्यूटरकृत सरकारी लेखाप्रणाली(Computerized Government Accounting System CGAS)

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तयार गरी कम्प्यूटरकृत सरकारी लेखाप्रणाली कार्य सञ्चालनस्तरको लेखा प्रणाली हो । आर्थिक वर्ष २०६४/६५बाट शुरु भएको यस प्रणालीलाई आर्थिक वर्ष २०७४/७५ मा थप सुधार गरिएको थियो । यसबाट पनि अपेक्षाकृत प्रयोगकर्ता मैत्री हुन नसकेपछि आर्थिक वर्ष २०७७/७८ देखि कृयाकलापमा आधारित लेखा (Activities Based Acccounting) प्रणाली सहितको नयाँ CGAS विकास गरी लागू गरिएको छ ।

नेपाल सरकारको मिति २०७७ कार्तिक २० गतेको निर्णय अनुसार नेपाल सरकार र सातै प्रदेश सरकारका निकायहरूमा लागू गरिएको छ । नेपाल सरकारका करिब ४,२०० तथा सातै प्रदेश सरकार अन्तरगतका ७,०० कार्यालयहरूमा यस प्रणालीमा लेखापालन र प्रतिवेदन भएको छ । विनियोजन (Expenditure), धरौटी र कार्य सञ्चालन जिल्लास्थित सबै कार्यालयहरूको कारोबार यसै प्रणालीबाट हुने गर्दछ । विभिन्न सरकारी निकायले खरिद गरेका प्रणालीहरूमा ठूलो धनराशी खर्च हुने गरेको समेत विचार गरी यो प्रणाली नेपाल सरकार तथा सातै प्रदेश सरकार अन्तरगतका कार्यालयहरूमा अनिवार्य रूपमा लागू गरिएको छ ।

#### (च) सार्वजनिक सम्पति व्यवस्थापन प्रणाली(Public Assets Management System, PAMS)

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तीनै तहका सरकारका सबै सरकारी निकायहरूले अनिवार्य रूपमा सञ्चालन गर्ने गरी सरकारी सम्पती व्यवस्थापन प्रणाली ( PAMS) तयार गरेको हो । नेपाल सरकारको मिति २०७७ कार्तिक २० गतेको निर्णय अनुसार तीनै तहका सरकारका निकायहरूमा लागू गरिएको छ । यस प्रणालीमा एकिकृत आर्थिक संकेत वर्गिकरण र व्याख्या, २०७४ दोश्रो संसोधन अनुसार सम्पतिको गरिएको छ, जुन अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोषको सरकारी तथ्याकं निर्देशिका, २०१४ (IMF-GFSM, 2014) अनुसार रहेको छ ।

यसको प्रयोगबाट प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो कार्यालयको सम्पतिको विवरण तयार हुने, सम्पतिको प्रतिवेदन Real Time मा प्राप्त गर्न सकिने, तालुक विभाग वा मन्त्रालय वा केन्द्रीय निकायले सम्पतिको एकिकृत विवरण तयार गर्न सक्ने, सम्पतिको प्रतिवेदनहरु तिनै सरकारमा एकरूपता हुने, NPSAS मा आधारित प्रतिवेदन सहयोग पुग्ने, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ ले तोकिएका सरकारी सम्पतिसँग सम्बन्धित जिम्मेवारी पुरा गर्न सहयोगी हुने र सम्पतिको लेखापालनमा प्रोदभावी लेखाकनका आधारहरु तयार हुनेछन् ।

**(च) मन्त्रालयगत वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Ministrial Financial Management Information System, MFMIS)**

विभिन्न मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकायका लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयद्वारा तयार गर्ने निर्माणाधीन वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली हो । यस प्रणालीमा २ वटा महत्वपूर्ण मोड्युल ( Module) रहने छन् । मन्त्रालय तथा केन्द्रीय निकाय मातहत रहेका विभिन्न कार्यालयको बजेट कार्यान्वयनको प्रतिवेदनका रूपमा प्राप्त वित्तीय विवरणहरुको आवश्यक Consolidation र Reconciliation गरी केन्द्रीय वित्तीय विवरण तयारी यसै प्रणालीको पहिलो मोड्युलमा गरिन्छ । केन्द्रीयस्तरको लेखापालनमा आवश्यक गोश्वारा भौचर र खाता प्रविष्टी सहितको लेखा तयारी पनि यसै मोड्युलमा हुने व्यवस्था गरिने छ । यस मोड्युलको प्रयोगबाट वर्तमानमा नेपाल सरकार र सातै प्रदेश सरकारले राख्ने केन्द्रीयस्तरको लेखामा रहेको रिक्तता पुरा हुनेछ ।

दोश्रो मोड्युलमा भने महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान(Nepal Public Sector Accounting Standard, NPSAS) मा आधारित वित्तीय विवरण (NPSAS Based Financial Statement) तयार गरिने छ ।

**४. अन्य निकायबाट प्रयोगमा ल्याइएका सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनसम्बन्धी प्रणालीहरु**



- ❖ अर्थ मन्त्रालयले सञ्चालनमा ल्याएको **मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (Line Ministry Budget Information System, LMBIS)** विभिन्न मन्त्रालयले बजेट तयार गर्ने कार्यमा एक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली हो । यसमा मन्त्रालय र अन्तरगतका विभागहरु, क्षेत्रीय निर्देशनालयहरु, जिल्लास्तरका कार्यालयहरु लगायतका कार्यालयहरुले बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, अख्तियारी प्राप्त गर्ने, बजेट तथा कार्यक्रम थपघट गर्ने, रकमान्तर तथा श्रोतान्तर गर्ने लगायतका कार्य यसै प्रणालीबाट हुने गर्दछ । विभागहरु, क्षेत्रीय निर्देशनालयहरु, जिल्लास्तरका कार्यालयहरु लगायतका कार्यालयहरुले यस प्रणालीबाट बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी मन्त्रालयमा पेश भएपछि मन्त्रालयले अर्थ मन्त्रालय पेश गरी बजेट छलफलबाट आवश्यक फेरबदल गरी अन्तिम रूप दिइन्छ । अर्थ मन्त्रालयबाट मन्त्रालयहरु तथा मन्त्रालयबाट अन्तरगतका विभागहरु, क्षेत्रीय निर्देशनालयहरु, जिल्लास्तरका कार्यालयहरु लगायतले यसै प्रणालीबाट अख्तियारी प्राप्त गर्दछन् । यस वर्षबाट LMBIS-TSA-CGAS Integration गरी आपसमा सूचना साभकदारी गर्न थालिएको छ । सातै प्रदेश सरकारले यस प्रणालीलाई आवश्यक सुधार गरी तयार गरिएको प्रदेश मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (PLMBIS) सञ्चालन गरिरहेका छन् ।
- ❖ सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सार्वजनिक खरिदलाई प्रभावकारी विद्युतीय माध्यमबाट खरिद गर्ने व्यवस्थाका लागि विद्युतीय सरकारी खरिद प्रणाली (**Electronic Government Procurement, e-GP**) तयार गरी लागु गरेको हो । यसको सफल कार्यान्वयनका लागि विद्युतीय खरिद प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७४ समेत जारी भएको छ । बोलपत्र तयारी, सूचना प्रकाशन, बोलपत्र कागजात संसोधन, बोलपत्रदाताले बोलपत्र पेश, बोलपत्र खोल्ने कार्य, बोलपत्र मूल्यांकन, सम्झौता गर्ने आशयको सूचना लगायतका सार्वजनिक खरिदसँग सम्बन्धित कार्यहरु यसै प्रणालीबाट गर्न सकिन्छ ।

- ❖ निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालयले तयार गरी सञ्चालनमा ल्याएको **एकिकृत निवृत्तभरण व्यवस्थापन प्रणाली (Integrated Pension Management System, IPMS)** निवृत्तभरण व्यवस्थापनमा संलग्न निवृत्तभरण व्यवस्थापन कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र निवृत्तभरण वितरण गर्ने बैंक शाखाहरु तथा तीनका केन्द्रीय कार्यालयहरुले यस प्रणालीको प्रयोग गरी रहेका छन् । निजामती सेवा, नेपाल स्वास्थ्य सेवा, संसद सेवा, नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी, राष्ट्रिय अनुस्न्धान तथा शिक्षकहरु सेवा निवृत्त भएपछि उनीहरुले पाउने सुविधा वितरणलाई सरल, सहज र वस्तुनिष्ठ बनाउन लागू गरिएको हो । २०७३ भाद्र महिनादेखि नै कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरुले यस प्रणालीबाट निवृत्तभरण पट्टा परिवर्तन, हराएको वा नासिएकोमा नया पट्टा बनाउने, निवृत्तभरण कर्मचारीको मृत्यु भएपछि इच्छाएको व्यक्तिका नाममा पट्टा तयार गर्ने तथा निवृत्तभरण हिसाव मिलान गरिदिने जस्ता कार्यहरु गर्दै आएको छ । यसै वर्षबाट यस प्रणालीलाई CGAS मा आबद्ध गरी प्रत्येक निवृत्तभरणका बैंक खातामा सोभै रकम पठाउन थालिएको छ ।
- ❖ राजस्व व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित प्रणालीहरुमा भन्सार तथ्यांकका लागि स्वचालित प्रणाली (Automated System for Customs Data,ASYCUDA), आन्तरिक राजस्व विभागले सञ्चालनमा ल्याएका एकिकृत कर प्रणाली (Integrated Tax System, ITS), अध्यागमन विभागले सञ्चालनमा ल्याएका नेपाल पोर्ट (Nepal Port), लोक सेवा आयोगले सञ्चालनमा ल्याएका Public Service Recruitment Management System, राहदानी विभागको प्रणाली, महानगरीय ट्राफिक प्रहरी महाशाखाको प्रणाली, नापी विभागको प्रणाली, मालपोत तथा भूमि व्यवस्था विभागको प्रणाली, कम्पनी रजिष्ट्रार कार्यालयको प्रणाली लगायत राजस्व संकलनमा विभिन्न प्रणालीहरु सञ्चालनमा रहेका छन् ।
- ❖ अर्थ मन्त्रालय वैदेशिक सहायता समन्वय महाशाखाले सञ्चालनमा ल्याएको वैदेशिक सहायता व्यवस्थापन सूचना प्रणाली(Aid Management Information System, AIMS) एक हो ।

## ४.सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रविधि उपयोगका उपलब्धीहरु

### ४.१ सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रणालीहरु अन्तर आबद्ध

सूचना प्रविधिका विकासमा नेपालले पहल कदमी लिएको त्यति धेरै समय भएको छैन । सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनका क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको उपयोग संतोजनक रुपमा नै अगाडि बढिरहको छ । प्रत्येक निकाय पिच्छे छुट्टा छुट्टै सूचना प्रविधिमा आधारित प्रणालीहरु विकास हुनाले ती प्रणालीहरुबाट सूचनाहरु आदान प्रदान वातावरण तयार हुनसकेको छैन । तथापी यसका लागि सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रणालीहरु आपसमा आबद्ध गर्न थालिएको छ । यसका लागि गरिएका प्रयासहरु पनि सार्थक देखिएका छन् ।



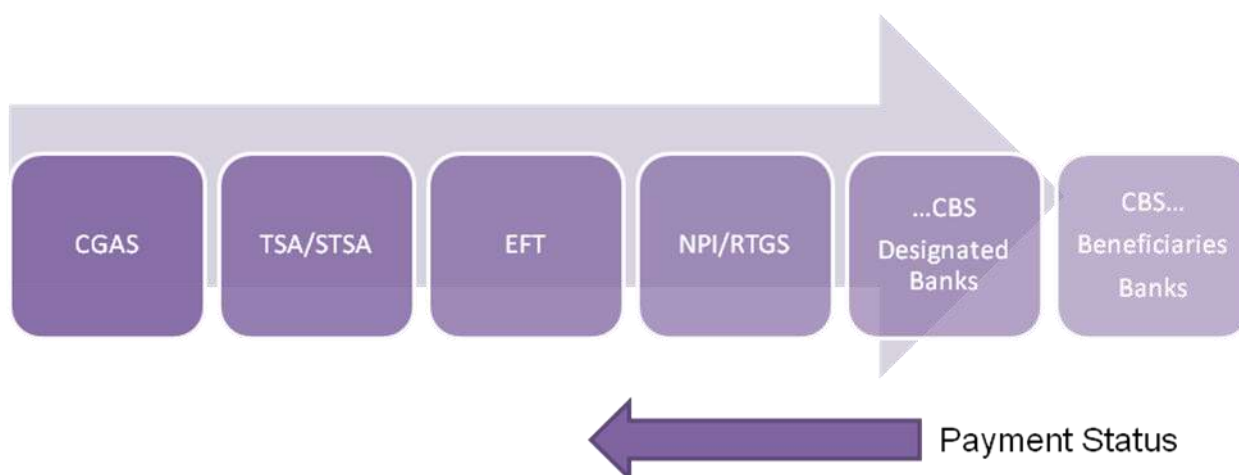
(क) बजेट, निकास तथा खर्च प्रणालीहरू अन्तर आबद्ध (LMBIS-TSA-CGAS Integration)

बजेट कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित प्रणालीहरू अन्तर आबद्ध (LMBIS-TSA-CGAS Integration) भएका छन् ।



(ख) खर्च, निकास, विद्युतीय भुक्तानी तथा बैंक प्रणालीहरूको अन्तर आबद्ध (CGAS-TSA-EFT-NPI/RTGS/NPG- Designated Bank's System- Beneficiary's System Integration)

सरकारी भुक्तानीसँग सम्बन्धित प्रणालीहरू अन्तर आबद्ध (CGAS-TSA-EFT-NPI- Designated Bank's System- Beneficiary's System Integration) भएका छन् । नेपाल राष्ट्र बैंकसँग ठूला सरकारी कारोबारका लागि Real time Gross settlement प्रणालीमा गर्नका लागि आबद्धता (CGAS-TSA-EFT-RTGS- Beneficiary's System Integration) भइरहेको छ ।



(ग) तीनै तहको सरकारको एकिकृत प्रतिवेदनका लागि प्रणालीहरू अन्तर आबद्ध (CGAS-SuTRA-PAMS-TSA-FMIS' System Integration)

तीनै तहको सरकारको एकिकृत वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्ने एउटा चुनौतिपूर्ण कार्य हो । यसका लागि दुई तहमा प्रणालीहरू आबद्ध गरिएको छ । एउटा सरकारको प्रतिवेदनका लागि एक खालको System Integration रहेको छ भने तीनै तहको सरकारका लागि अर्को खालको System Integration रहेको छ । तर स्थानीय तहको आफ्नो मात्र लागि SuTRA आफैमा प्रतिवेदन गर्दछ, छुट्टै Integration आवश्यक पर्दैन ।

(अ) एउटा सरकारको प्रतिवेदनका लागि System Integration



(अ) तीनै तहका सरकारको प्रतिवेदनका लागि System Integration



(घ) कार्यसञ्चालनस्तरका प्रणालीहरूसँग अन्य सान्दर्भिक प्रणालीहरूको अन्तर आबद्ध (CGAS/RMIS-EPF'System/ CIT'System/IP MSystem System Integration)

अब कार्य सञ्चालनस्तरका प्रणालीहरूमा अन्य सान्दर्भिक प्रणालीहरूको अन्तर आबद्ध पनि शुरु गरिएको छ । CGAS मा कर्मचारी सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष तथा निवृत्तभरण कार्यालयका प्रणालीहरू System Integration भईसकेको छ । अब नेपाल टेलिकम, नेपाल विद्युत प्राधिकरण तथा सरकारी कर भुक्तानीका लागि सम्बन्धित प्रणाली Integration भईरहेको छ । त्यसै नै RMIS मा विभिन्न राजस्व आर्जन गर्ने विभाग वा मन्त्रालयका प्रणालीहरू, बैकिगं प्रणालीहरू, अन्य विद्युतीय भुक्तानी प्रदायकका प्रणालीहरूको System Integration भईसकेको छ । साथै यो क्रम निरन्तर जारी रहेको छ ।

## ४.२ Multiple Data Center को स्थापना र सञ्चालन

सेवाका निरन्तरता र गुणस्तरियता तथा सुरक्षा कायम गर्न हेटौडामा Data recovery Center स्थापना गरी स्वचालित बनाउन Network virtualization का माध्यमबाट Multiple Data Center का रुपमा विकास गरिएको छ ।

## ४.३ लेखा प्रणालीमा रुपान्तरण

विगतमा ६० वर्षदेखि खर्च शिर्षक र श्रोतका आधारमा लेखापालन गरिरहेकोमा आर्थिक वर्ष २०७७/७८ देखि CGAS, TSA र SuTRA लाई कृयाकलापमा आधारित लेखा (Activities Based

Accouting) प्रणाली विकास गरी लागू गरिएको छ । यस लेखा प्रणालीको प्रयोगबाट तोकिएका कार्यक्रम र कृयाकलापमा मात्र खर्च हुन जाने र खर्चको गुणस्तरीयता कायम गर्न थप सहयोग पुग्नेछ ।

#### ४.४ नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका कारोबारमा विद्युतीय माध्यमको उपयोग

CGAS प्रणालीबाट खर्च लेखी करिब ३ लाख निजामती, सेना, प्रहरी लगायतका तलब भत्ता लगायतका सुविधा वापतको रकम खातामा नै रकम पठाउन सफलता मिलेको छ । त्यसरी नै सोही प्रणालीबाट खर्च लेखी करिब २ लाख ५० हजार जति सेवा निवृत्त निजामती, सेना, प्रहरी लगायतका खातामा नै रकम पठाउन शुरु भएको छ । सबै किसिमका व्यवसायिक क्षेत्रको भुक्तानीमा विद्युतीय माध्यमबाट गर्न अनिवार्य गरिएको छ ।

#### ४.५ स्थानीय तहका कारोबारमा विद्युतीय माध्यमको उपयोग

स्थानीय तहका कारोबारमा विद्युतीय माध्यमको उपयोगका लागि SuTRA मा खर्च लगायतका भुक्तानीमा EFT लाई शुरुआत गरिएको छ । इलामको सुर्खोदय नगरपालिका र पाल्पाको तानसेन नगरपालिका गरी २ नगरपालिकाबाट SuTRA मार्फत शुरु गरिएको छ । यसलाई यस आर्थिक वर्षभित्र सबै स्थानीय तहमा लागु गर्ने लक्ष्य रहेको छ ।

### ५. सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रणालीमा देखिएका समस्या र समाधानका उपायहरू

अझै पनि सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनमा प्रयोग हुने धेरै प्रणालीहरू आपसमा आबद्ध गर्न बाँकी रहेको छ । यसरी बाँकी सबै प्रणालीहरूलाई एकिकरण गर्नुपर्ने चुनौतीपूर्ण अभिभारा पुरा गर्न परेको छ । त्यसरी नै प्रणाली आपसमा एकिकरण गर्न नसकिने अवस्थामा रहेका सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनका क्षेत्रमा रहेका प्रणालीहरूका तथ्याकं आपसमा साभेदारी गरी एकिकृत सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (IPFMIS) विकास गर्नुपर्ने अवस्था देखिएको छ । एकिकृत सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली विकास गर्ने वा मौजुदामा छरिएर रहेका प्रणालीहरूलाई एकिकरण गर्ने भन्ने विषयमा निर्णय गरी अगाडि बढनुपर्ने छ । तसर्थ यसका लागि मध्यकाल र तत्कालमा गर्नुपर्ने पहलहरू व्यवस्थित रूपमा लिन आवश्यक भएको छ ।

- ❖ सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनमा प्रयोग हुने धेरै प्रणालीहरू आपसमा आबद्ध गरिए पनि ती सबै प्रणालीहरू उत्तिकै विश्वासनीय रूपमा विकसित भएका छैनन् । ती कुनै एक प्रणाली अवरुद्ध भएमा सोको असर परी सबै सेवा रोकिने खतरा रहेको छ । यस्तो अवस्थामा वैकल्पिक व्यवस्थाहरू तयारी गर्नुपर्ने हुन्छ । सो व्यवस्था हुन नसकेमा सम्बन्धित सबै प्रणालीका सञ्चालकहरू समस्याको आरोप एक अर्कामा दोषारोपण गर्ने अवस्था सिर्जना हुन्छ ।

- ❖ सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनमा प्रयोग हुने धेरै प्रणालीहरू आपसमा आवद्ध भएकाले तीनको Data Governance चुनौतिपूर्ण रहेको छ। यसका लागि आवश्यक संयन्त्र निर्माण गरी सो सम्बन्धी तयारी गर्नुपर्ने हुन्छ।
- ❖ नेपाल सरकार र सातै प्रदेश सरकारको भुक्तानीमा विद्युतीय माध्यमको उपयोग अनुकरणीय रहे पनि राजस्व संकलन निरासाजनक छ। यसका लागि तयार पूर्वाधारहरू पर्याप्त भए पनि करदाता शिक्षा लगायतको थप पहल आवश्यक रहेको छ। संगठित क्षेत्रले पनि सरकारी राजस्व भुक्तानीमा विद्युतीय माध्यमको उपयोगबाट अन्यमनस्क देखिएको छ। यसका लागि सकरात्मक प्रोत्साहन तथा नकरात्मक दण्डात्मक दुवै खालका पहलहरू अगाडि पर्दछ।
- ❖ स्थानीय तहका राजस्व कारोबारमा विद्युतीय माध्यमको उपयोगका लागि SuTRA मा राजस्व संकलनमा EBT लाई बढवा दिनुपर्ने भएको छ।
- ❖ करिब ३९ विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूको तलब र ३४ लाख ६७ हजार सामाजिक सुरक्षा भत्ताका लाभग्राहीलाई विद्युतीय भुक्तानी प्रकृत्यामा सामेल गराउने चुनौतिपूर्ण जिम्मेवारी रहेको छ।
- ❖ नेपाल सरकार केन्द्रीय तलब भुक्तानी प्रणाली (Central Payroll Module) तयार गरी लागू गर्न आवश्यक छ। त्यसरी नै सातै प्रदेश सरकारमा लागि समेत प्रदेशस्तरको केन्द्रीय तलब भुक्तानी प्रणाली (Central Payroll Module) तयार गरी लागू गर्न आवश्यक छ।
- ❖ ७५३ स्थानीय तहमा प्रभावकारी रूपमा स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (SuRTA) लागू गरी सो वित्तीय व्यवस्थापनमा देखिएका संसय, अन्याय तथा प्रतिवेदन संकलन र एकिकरणमा देखिएका जटिलता समेत अन्त्य गर्ने कुरामा मिलेको सफलता मात्र पर्याप्त छैन। ७५३ स्थानीय तहमा प्रभावकारी रूपमा स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणालीको कार्यान्वयनलाई थप प्रभावकारी बनाउन यस प्रणालीमा पेरोल मोड्युल (Payroll Module), करदाता अभिलेख र कर गणना (with Tax Calculator) राजस्वको मोड्युल थप गर्नु पर्दछ। SuTRA मा Day close and EFT Module लाई प्रभावकारी रूपमा सबै स्थानीय तहमा लागू गर्नु पर्दछ।
- ❖ तीनै तहका सरकारका छुट्टाछुट्टै प्रतिवेदन तथा तीनै तहका सरकारको एकिकृत प्रतिवेदन तयार गर्नसक्ने वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली विकास गरी विश्वासीय प्रतिवेदन प्रणालीको सुनिश्चिता कायम गर्नुपर्ने तीनै तहका सरकारको साभा दायित्व रूपमा रहेको छ।

यी सबै कार्यहरूमा नेतृत्व नेपाल सरकारले गरे पनि प्रदेश तथा स्थानीय सरकारको सहयोग र सहकार्य उत्तिकै अपरिहार्य छ । प्रणालीहरूको सुरक्षाको क्षेत्रमा सम्झौताविहीन ढंगले कार्य गर्न सकिएन भने यसको दिगोपना धरापमा पर्दछ । सञ्चालनमा ल्याइएका प्रणालीहरूको सेवाको गुणस्तरियता सबै भन्दा महत्वपूर्ण विषय हो । यी सबै प्रणालीहरूका दिगोपनाको अर्को महत्वपूर्ण शर्त सञ्चालन सहायता सेवा र यसको निरन्तर सुधारको व्यवस्थापन हो ।

## ६. निष्कर्ष

तिनै तहका सरकारका लागि सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित विभिन्न प्रणालीहरूको विकास, सञ्चालन तथा सोका लागि आवश्यक सहयोग प्रदान गर्दै आएको छ । प्रणालीहरूको दिगोपनाका लागि सुरक्षात्मक सावधानी अपनाएको छ । विश्वासनीयता तथा उपयोगकर्ता मैत्री प्रणाली निर्माण गरी निरन्तर सञ्चालन सेवा समेत प्रदान गर्दै आएको छ । यसका लागि पुर्वाधार समेत मित्यव्ययी ढंगले गरेको छ ।

सूचना प्रविधीको प्रयोगबाट सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनको रूपान्तरण गरी यसका लाभहरू राष्ट्रिय जीवनका हरेक क्षेत्रमा वितरण गर्नु परेको छ । मुलुकको सार्वजनिक क्षेत्रमा हैन सबै क्षेत्रमा सूचना प्रविधीको प्रयोगबाट रूपान्तरणका लागि नेतृत्व गर्दै साथसाथ हिडाउने जिम्मेवारी पनि महालेखा नियन्त्रक कार्यालय थपिएको छ ।

## सन्दर्भ सूची

नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालय, (२०७४) बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४, काठमाण्डौ ।

नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, (२०७३), एकल कोष खाता सञ्चालन

निर्देशिका, २०७३, काठमाण्डौ ।

(२०७३), नेपाल सरकारको लेखा निर्देशिका, २०७३, काठमाण्डौ ।

(२०७६), दोश्रो संसोधन, एकिकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गिकरण र व्याख्या, २०७४,  
काठमाण्डौ ।

नेपाल सरकार, कानून किताव व्यवस्था समिति, (२०७६) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व

ऐन, २०७६, काठमाण्डौ ।

(२०७७), आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७, काठमाण्डौ ।

भुर्तेल, भेषप्रसाद (२०७६), नेपालको सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधीको उपयोग :

गन्तव्य आर्थिक सुशासन, काठमाण्डौ ।

भुर्तेल, भेषप्रसाद (२०७८), महालेखा नियन्त्रक कार्यालय : सूचना प्रविधिको प्रयोगले सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनमा रुपान्तरण, गन्तव्य आर्थिक सुशासन, काठमाण्डौ ।

सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय, विद्युतीय खरीद प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७४, काठमाण्डौ ।

International Monetary Fund, (2014), **Government Finance Statistics Manual 2014**, Washington,DC.

United Nations, APCICT-ESCAP, (2011), Second Edition, **Academy of ICT Essentials for Government Leaders version 2 Module 07, ICT Project Management in Theory and Practice**, Korea.

<http://www.fcgo.gov.np>

<http://www.mof.gov.np>

<http://www.ppmo.gov.np>

## "सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६" बमोजि स्थानीय तहको सरकारी कारोबार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मुख्य व्यवस्थाहरू

नेपालको शासकीय स्वरूपमा आएको परिवर्तनसँगै संघ, प्रदेश र स्थानीय गरी तीनै तहका लागि अनुकूल हुने गरी सरकारी कारोबारको बैङ्किङ क्षेत्रमार्फत सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य बैज्ञानिक र आधुनिक ढंगबाट व्यवस्थापन गर्ने उद्देश्यले नेपाल राष्ट्र बैंकले सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७१ खारेज गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सहमतिमा "सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६" मिति २०७६ असोज १७ बाट लागु गरेको छ । उक्त सन्दर्भमा नेपाल राष्ट्र बैंक, बैङ्किङ कार्यालय, सरकारी लेखा फाँटको पत्र संख्या स.ले.३/म.ले.नि.का./२५/०७६/७७, मिति २०७६/०७/०१ को पत्रबाट "सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६" ले प्रभाव पार्ने सरकारी निकायहरूको सरकारी कारोबार सम्बन्धी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट यसअघि भएका परिपत्र, निर्देशन र कार्यविधि आदि समेतमा वर्तमान सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ अनुरूप मेल खाने गरी व्यवस्थापनको लागि अनुरोध भई आएकोर मिति २०७६/०८/०६को नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रीस्तरीय निर्णयानुसार सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ अनुसार स्थानीय तहको सरकारी कारोबार व्यवस्थित गर्न तपसिल बमोजिम गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ ।

### १. सरकारी कारोबारमा प्रयोग हुने खाताहरू :-

नेपाल सरकारको निर्देशन अनुसार बैंकहरूमा खोलिने तीनै तह (नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तह) का खाताहरूलाई मूलतः साङ्केतिक रूपमा क्रमशः "क", "ख" र "ग" गरी तीन समूहमा विभाजन गरिएको छ । साङ्केतिक अक्षरको आधारबाट नै नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहका खाताहरू छुट्टिने गरी खाताको शीर्षक अगाडी उपरोक्त साङ्केतिक अक्षरहरू अनिवार्य रूपमा प्रयोग गर्नुपर्ने व्यवस्थासरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ ले गरेको छ । स्थानीय तहको सरकारी कारोबारमा प्रयोग हुने "ग" समूहका खाताहरूको विवरण यस प्रकार रहेको छ ।

### २. स्थानीय तह खाताहरू तथा सञ्चालन विधि :-

"ग" खाता सम्बन्धी सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्राप्त बैंक शाखाहरूले स्थानीय तह अन्तर्गत महानगरपालिका, उप-महानगरपालिका, नगरपालिका र गाँउपालिकाको आर्थिककारोबार सञ्चालन गर्न निम्न बमोजिमको स्थानीय तह "ग" समूहको खाताहरू सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट सिफारिस तथा दस्तखत प्रमाणितभई आएपछि खोली दिनु पर्दछ ।

स्थानीय तहमा निम्नानुसार खाताहरु रहने छन्:

**ग-१ स्थानीयतह राजस्व खाता**

- ग-१.१ आन्तरिक राजस्व खाता
- ग-१.२ बाँडफाँडबाट प्राप्त राजस्व खाता
- ग-१.३ आन्तरिक अनुदान खाता
- ग-१.४ वैदेशिक सहायता अनुदान खाता
- ग-१.५ वित्तीय व्यवस्था तथा ऋण खाता
  - ग-१.५.१ सेयर बिक्री प्राप्ति
  - ग-१.५.२ ऋण (साँवा) फिर्ता प्राप्ति
  - ग-१.५.३ आन्तरिक ऋण प्राप्ति
  - ग-१.५.४ वैदेशिक ऋण प्राप्ति

**ग-२ स्थानीय तह खर्च खाता**

- ग-२.१ चालु खर्च खाता — विजोर वर्ष
- ग-२.२ चालु खर्च खाता — जोर वर्ष
- ग-२.३ पुँजीगत खर्च खाता — विजोर वर्ष
- ग-२.४ पुँजीगत खर्च खाता — जोर वर्ष
- ग-२.५ वित्तीय व्यवस्था खर्च खाता — विजोर वर्ष
- ग-२.६ वित्तीय व्यवस्था खर्च खाता — जोर वर्ष
- ग-२.७ विविध खर्च खाता

**ग-३ स्थानीय तह धरौटी खाता**

**ग-४ स्थानीय तह कोष खाता**

- ग-४.१ स्थानीय तह संचित कोष खाता

**ग-५ स्थानीय तह विविध कोष खाता**

- ग-५.१ स्थानीय तह विविध कोष खाता

**ग-६ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता**

- ग-६.१ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता

**ग-७ स्थानीय तह आकस्मिक कोष खाता**

- ग-७.१ स्थानीय तह आकस्मिक कोष खाता
- ग-७.२ स्थानीय तह प्रकोप व्यवस्थापन कोष खाता



## ग-८ स्थानीय तह बैकगत हिसाब मिलान खाता

### २.१. ग-१ स्थानीय तह राजस्व खाताहरु :-

स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने सबै प्रकारका राजस्व, अनुदान तथा वित्तीय व्यवस्था बापतको रकमहरु शुरुमा यस समुह अन्तर्गतकासम्बन्धित खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ । यी खाताहरु रकम जम्मा गर्न मात्र मिलने तर खर्च लेख्न नमिल्ने खाता (Nonoperative Accounts ) हुन् । यी खाताहरुको लागि चेकबुक जारी गर्नु हुँदैन । यस अन्तर्गतका खाताहरुबाट सम्बन्धित स्थानीय तहको अधिकारप्राप्त खाता सञ्चालकहरुको संयुक्त दस्तखत रहेकोबैंक आदेश बमोजिम आवश्यकतानुसारस्थानीय सञ्चित कोष खातामा रकमट्रान्सफर गर्नु पर्दछ । आर्थिक वर्षको अन्त्यमा ग-१ अन्तर्गतका खाताहरुमा रहेका मौज्दात शुन्य हुने गरी यी खाताहरुबाट रकम ग-४.१ स्थानीय तह सञ्चित कोष खातामा ट्रान्सफर गरी हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ । यी खाताहरुको सञ्चालकको रूपमा सम्बन्धित स्थानीय तहका कार्यकारी प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुख रहनेछन् ।

### २.२. ग-१.१ आन्तरिक राजस्व खाता :-

स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने प्रचलित राजस्व संकेत अनुसार सम्पूर्ण कर (राजस्व संकेत ११ बाट सुरु हुने राजस्व शीर्षकहरु) तथा अन्य राजस्व(राजस्व संकेत १४ बाट सुरु हुने राजस्वशीर्षकहरु) यस खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ । साथै, स्थानीय तहलाई बेरुजू तथा गत वर्षको नगद मौज्दात तथा अन्य प्राप्ति बापत प्राप्त हुने (राजस्व संकेत १५ बाट सुरु हुने राजस्व शीर्षकहरु) सम्पूर्ण रकम समेत यसै खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ । प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तहकोक्षेत्राधिकारभिन्न रहेका राजस्वका स्रोतहरुबाट प्राप्त हुने राजस्व रकम यस खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ । यस खाताअन्तर्गत रकम संकलन हुने राजस्व शीर्षकहरु यस प्रकार रहेका छन् ।

राजस्व शीर्षकहरु:

राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक	राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक
११३१३	एकीकृतसम्पत्ति कर	११६३१	कृषि तथापशुजन्य व्यवसायको कारोबारमा लाग्ने कर
११३१४	भूमिकर/मालपोत	११६३२	अखेटोपहारमालागने कर
११३२१	घरवहाल कर	११६९१	अन्य कर
११३२२	वहालविटौरी कर	१४१११	वित्तियनिकायबाट प्राप्त व्याज
११४५२	पुर्वाधारसेवाको उपयोगमा लाग्ने कर	१४११२	व्यापारीकनिकायबाट प्राप्त व्याज
११४७९	अन्यमनोरन्जन कर	१४११३	औद्यौगिकनिकायबाट प्राप्त व्याज
११६११	व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	१४११४	सेवामुलकनिकायबाट प्राप्त व्याज
११६२१	व्यवसायवाहेकअन्यले भुक्तानी गर्ने कर	१४११९	अन्यनिकायबाट प्राप्त व्याज

राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक
१४१२१	वित्तीयनिकायबाट प्राप्त लाभांश
१४१२२	व्यापारिकनिकायबाट प्राप्त लाभांश
१४१२३	औद्योगिकनिकायबाट प्राप्त लाभांश
१४१२४	सेवामुलकनिकायबाट प्राप्त लाभांश
१४१२९	अन्यनिकायबाट प्राप्त लाभांश
१४१५१	सरकारीसम्पत्तिको बहालबाट प्राप्त आय
१४१९१	पर्यटनशुल्क
१४१९२	पदयात्राशुल्क
१४२११	कृषिउत्पादनको बिक्रीबाट प्राप्त रकम
१४२१२	सरकारीसम्पत्तिको बिक्रीबाट प्राप्त रकम
१४२१३	अन्यबिक्रीबाट प्राप्त रकम
१४२१६	निजी धारावापतको शुल्क
१४२१७	नहर तथाकुलो उपयोग वापतको शुल्क
१४२१८	विद्युतसेवा शुल्क
१४२१९	अन्य सेवाशुल्क तथा बिक्री
१४२२१	न्यायिकदस्तुर
१४२२३	शिक्षाक्षेत्रको आम्दानी
१४२२४	परिक्षाशुल्क
१४२२५	यातायातक्षेत्रको आम्दानी
१४२२९	अन्यप्रशासनिक सेवा शुल्क
१४२४१	पार्किङशुल्क
१४२४२	नक्सापासदस्तुर
१४२४३	सिफारीसदस्तुर
१४२४४	व्यक्तिगतघटना दर्ता दस्तुर
१४२४५	नाताप्रमाणित दस्तुर
१४२४९	अन्यदस्तुर
१४२५३	व्यावसायरजिष्ट्रेशन दस्तुर
१४२५४	रेडियो एफएम संचालन दस्तुर

राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक
१४२६२	विद्युतसम्बन्धी दस्तुर
१४२६३	जलश्रोतसम्बन्धीअन्य दस्तुर
१४२६५	अन्यक्षेत्रको आय
१४३११	न्याय दण्डजरिवाना र जफत
१४३१२	प्रशासनिकदण्ड जरिवाना र जफत
१४३१३	धरोटीसदरस्याहा
१४४११	चालुहस्तान्तरण
१४४२१	पूँजिगतहस्तान्तरण
१४५११	बीमा दावीप्राप्ति
१४५२१	प्रदुषणनियन्त्रण शुल्क
१४५२९	अन्यराजस्व
१४५३१	सरकारी घरजग्गा गुडविल बिक्रीबाट प्राप्त रकम
१४६११	व्यवसायकर
१५१११	बेरुजु
१५११२	निकासफिर्ता
१५११३	अनुदानफिर्ता

माथि उल्लेखित राजस्व शीर्षकहरूको वर्गीकरण र व्याख्या तथा अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारले स्वीकृति गरेको प्रचलित एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या बमोजिम हुनेछ।

(हाल सञ्चित कोषको सम्पूर्ण आम्दानी मध्ये आन्तरिक राजस्व वापतको रकम एकीन गरी यस खाताको कारोबारमा समावेश गर्नु पर्दछ ।)

### २.३. ग-१.२ बाँडफाँडबाट प्राप्त राजस्व खाता :-

अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०४७ को दफा ५, ६ र ७ को व्यवस्था बमोजिम स्थानीय तहलाई राजस्व बाँडफाँड पश्चात प्राप्त हुने रकम यस खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ । नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर तथा आन्तरिक उत्पादनमा सङ्कलन भएको अन्तःशुल्क बाँडफाँड गरी स्थानीय तहमा पठाइएको रकम, प्राकृतिक स्रोतको उपयोगमा सङ्कलन हुने रोयल्टी बाँडफाँड गरी स्थानीय तहमा पठाइएको रकम, प्रदेश तहबाट यातायात क्षेत्रमा संकलन हुने राजस्व बाँडफाँड गरी स्थानीय तहमा पठाइएको रकम, घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर बाँडफाँड गरी स्थानीय तहलाई प्राप्त रकम तथा स्थानीय तह आफैले सङ्कलन गरी बाँडफाँड पश्चात प्राप्त गर्ने राजस्व रकमलाई यस खातामा बाँडफाँड भई प्राप्त हुने सम्बन्धित राजस्व शीर्षकमा लेखाङ्कन गरी जम्मा गर्नु पर्दछ । यस खातामा अन्तर्गत संकलन हुने बाँडफाँड भई आउने राजस्व शीर्षकहरू यस प्रकार रहेका छन् ।

राजस्व शीर्षकहरू :-

राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक
११३१५	घर जग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर
११४११	बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर
११४२१	बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क
११४५६	बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर
११४७१	बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने मनोरञ्जन कर
११४७२	बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर
१४१५३	बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी
१४१५४	बाँडफाँड भई प्राप्त खानी तथा खनिज सम्बन्धी रोयल्टी
१४१५५	बाँडफाँड भई प्राप्त जलश्रोत सम्बन्धी रोयल्टी
१४१५६	बाँडफाँड भई प्राप्त विद्युत सम्बन्धी रोयल्टी

१४१५७	बाँडफाँड भई प्राप्त दहत्तर बहत्तर विक्रीबाट प्राप्त हुने आय
१४१५८	बाँडफाँड भई प्राप्त पर्वतारोहण वापतको रोयल्टी
१४१५९	अन्यश्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
१४१९१	पर्यटनशुल्क

माथि उल्लेखित राजस्व शीर्षकहरूको वर्गीकरण र व्याख्या तथा अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको प्रचलित एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या बमोजिम हुनेछ ।

(हाल सञ्चित कोषको सम्पूर्ण आम्दानी मध्ये बाँडफाँडबाट प्राप्त राजस्ववापतको रकम एकीन गरी यस खाताको कारोबारमा समावेश गर्नु पर्दछ ।)

#### २.४. ग-१.३ आन्तरिक अनुदान खाता :-

स्थानीय तहले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा अन्य स्थानीय तह तथा अन्य स्वदेशी संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त गर्ने सम्पूर्ण अनुदान यस खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ । नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तीय समानीकरण अनुदान, ससर्त अनुदान, समपुरक अनुदान, तथा विशेष अनुदान, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तीय समानीकरण अनुदान, ससर्त अनुदान, समपुरक अनुदान, तथा विशेष अनुदान र अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त हुने ससर्त अनुदान, समपुरक अनुदान तथा विशेष अनुदान वापतको मुल शीर्षक १३००० अन्तर्गतका राजस्व शीर्षकहरूको रकम यो खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ । बैंक भौचर भरेर मात्र यस खातामा रकम जम्मा गर्नु पर्दछ । यस खातामा अन्तर्गत संकलन हुने आन्तरिक अनुदान अन्तर्गतका राजस्व शीर्षकहरू यस प्रकार रहेका छन् ।

राजस्व शीर्षकहरू :-

राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक	राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक
१३३११	समानिकरण अनुदान चालु	१३३१७	समपुरक अनुदान पुँजिगत
१३३१२	शसर्त अनुदान चालु	१३३१८	अन्य अनुदान चालु
१३३१३	शसर्त अनुदान पुँजिगत	१३३१९	अन्य अनुदान पुँजिगत
१३३१४	विशेष अनुदान चालु	१३४११	अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान
१३३१५	विशेष अनुदान पुँजिगत	१३४१२	अन्य व्यक्तिगत आन्तरिक अनुदान
१३३१६	समपुरक अनुदान चालु		

माथि उल्लेखित राजस्व शीर्षकहरूको वर्गीकरण र व्याख्या तथा अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको प्रचलित एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या बमोजिम हुनेछ ।

(हाल सञ्चित कोषको सम्पूर्ण आम्दानी मध्ये आन्तरिक अनुदान वापतको रकम एकीन गरी यस खाताको कारोबारमा समावेश गर्नु पर्दछ ।)

#### २.५. ग-१.४ वैदेशिक सहायता अनुदान खाता :-

नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा बहुपक्षीय तथा द्विपक्षीय रूपमा सोझै स्थानीय तहलाई प्राप्त वैदेशिक सहायता वापतको रकम यस खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ । तर नेपाल सरकारले प्राप्त गरी स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराएको अनुदानको रकम भने यसमा जम्मा गर्नु हुँदैन । यस खातामा संकलन हुने वैदेशिक सहायता अनुदान अन्तर्गत काराजस्व शीर्षकहरू यस प्रकार रहेका छन् ।

राजस्व शीर्षकहरू :-

राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक		
१३१११	द्विपक्षीय वैदेशिक चालु अनुदान	१३२२१	अन्तराष्ट्रिय अन्तरसरकारी संस्थाबाट प्राप्त पुँजिगत अनुदान
१३१२१	द्विपक्षीय वैदेशिक पुँजिगत अनुदान	१३२२२	अन्तराष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाबाट प्राप्त पुँजिगत अनुदान
१३२११	अन्तराष्ट्रिय अन्तर सरकारी संस्थाबाट प्राप्त चालु अनुदान	१३२३१	अन्य वैदेशिक चालु अनुदान
१३२१२	अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाबाट प्राप्त चालु अनुदान	१३२४१	अन्य वैदेशिक पुँजिगत अनुदान

माथि उल्लेखित राजस्व शीर्षकहरूको वर्गीकरण र व्याख्या तथा अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारले स्वीकृति गरेको प्रचलित एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या बमोजिम हुनेछ ।

(हाल सञ्चित कोषको सम्पूर्ण आम्दानी मध्ये वैदेशिक सहायता अनुदान वापतको रकम एकीन गरी यस खाताको कारोबारमा समावेश गर्नु पर्दछ ।)

## २.६. ग-१.५ वित्तीय व्यवस्था तथा ऋण खाता :-

नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा स्थानीय तहले विभिन्न आयोजनामा लगानी गरेको शेयर बिक्री वापत प्राप्त हुने रकम तथा अन्य आन्तरिक तथा बाह्य ऋणको फिर्ता भुक्तानी वापतको रकम यस समूहको सम्बन्धित खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ । यस खाता अन्तर्गत आवश्यकता अनुसार निम्नानुसारका खाताहरू खोल्न सकिन्छ । यी खाताहरूमा आर्थिक वर्षको अन्त्यमा रहेको मौज्जात रकम नयाँ आ.व.को श्रावण १ गते ग-४.१ स्थानीय तह सञ्चित कोष खातामा ट्रान्सफर गर्नु पर्दछ ।

(हाल सञ्चित कोषको सम्पूर्ण आम्दानी मध्ये वित्तीय व्यवस्था तथा ऋण वापतको रकम एकीन गरी यस खाताको कारोबारमा समावेश गर्नु पर्दछ ।)

## २.७. ग-१.५.१ शेयर बिक्री प्राप्ति :-

यो खाता प्रत्येक स्थानीय तहको नाममा उक्त स्थानीय तहको सञ्चित कोष खाता रहेको वाणिज्य बैंकमा खोल्निन्छ । यस खातामा स्थानीय तहले विभिन्न निकाय, संस्थान तथा सँगठनमा आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रही गरिएको शेयर लगानी वापतको रकम फिर्ता भुक्तानी प्राप्त हुँदा जम्मा गर्नु पर्दछ ।

## २.८. ग-१.५.२ ऋण (साँवा) फिर्ता प्राप्ति :-

यो खाता प्रत्येक स्थानीय तहको नाममा उक्त स्थानीय तहको सञ्चित कोष खाता रहेको वाणिज्य बैंकमा खोल्निन्छ । यस खातामा स्थानीय तहले विभिन्न निकाय, संस्थान तथा संगठन तथा योजनाहरूमा आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रही गरिएको ऋण लगानी वापतको रकमको साँवा फिर्ता भुक्तानी प्राप्त हुँदा जम्मा गर्नु पर्दछ ।

## २.९. ग-१.५.३ आन्तरिक ऋण प्राप्ति :-

यो खाता प्रत्येक स्थानीय तहको नाममा उक्त स्थानीय तहको सञ्चित कोष खाता रहेको वाणिज्य बैंकमा खोल्निन्छ । अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ बमोजिम नेपाल सरकारको सहमतिमा स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रही विभिन्न उपकरण मार्फत उठाएको आन्तरिक ऋणको रकम यो खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ ।

## २.१०. ग-१.५.४ वैदेशिक ऋण प्राप्ति :-

यो खाता प्रत्येक स्थानीय तहको नाममा उक्त स्थानीय तहको सञ्चित कोष खाता रहेको वाणिज्य बैंकमा खोल्निन्छ । अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ बमोजिम नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा सोझैप्राप्त हुने वैदेशिक ऋण वापतको रकम यो खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ ।

## २.११. ग-२ स्थानीय तह खर्च खाताहरू :-

स्थानीय तहको खर्चको लागि देहायका कार्यसञ्चालन स्तरका खाताहरू खोल्नु पर्दछ । यी खाताहरू आर्थिक वर्षभरी(साथै आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३० दिनसम्म साट्न बाँकी चेक साट्ने प्रयोजनको लागि मात्र)निरन्तर चालु रहन्छन् र वर्षको अन्त्यमा शुन्य गरी(साट्न बाँकी चेकको रकममात्रखातामाबाँकी राखी) आगामी(जोर भए विजोर र विजोर भए जोर) आर्थिकवर्षको लागि नवीकरण गरेर मात्र सञ्चालन गरिन्छन् । सामान्यतया यस समूह अन्तर्गतका खाताहरूमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन । तर, कारणवश पेशकी खर्च प्रदान भएको रकम वा अन्य खर्च भएको रकम फिर्ता हुन आएमा आर्थिक वर्ष नसकिँदै त्यस्तो रकम उक्त खातामा जम्मा गर्न सकिनेछ । साथै

यस अन्तरगतका खाताहरूमा स्थानीय सञ्चित कोष खाताबाट मात्र रकम ट्रान्सफर गरी आम्दानी गर्न सकिन्छ । स्थानीय तहले आफ्नो बजेट कार्यक्रम र सञ्चित कोषको मौज्जात हेरी यस समुहका खातामा रकम ट्रान्सफर गर्नु पर्दछ ।

## २.१२. ग-२.१ चालु खर्च खाता - विजोर वर्ष तथा ग-२.२ चालु खर्च खाता -जोर वर्ष :-

स्थानीय तहले चालु प्रकृतिको खर्चको लागि ग-२.१ चालु खर्च खाता - विजोर वर्ष तथा ग-२.२ चालु खर्च खाता-जोर वर्ष गरी दुईवटा चालु खर्च खाता खोल्नु पर्दछ । उक्त खाताहरू मध्ये ग-२.१ चालु खर्च खाता - विजोर वर्ष बिक्रम सम्बत अनुसार विजोर वर्षको लागि तथा ग-२.२ चालु खर्च खाता-जोर वर्ष बिक्रम सम्बत अनुसार जोर वर्षको लागि प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

यी खाताहरूमा सञ्चित कोषको अवस्था, बजेट तथा कार्यक्रम हेरी आवश्यकता अनुसार(सामान्यतया एक चौमासिक अवधिभित्र उक्त चौमासिकको लागि गरिएको व्यय अनुमान बराबरको रकममा ननाघने गरी) सञ्चित कोष खाताबाट ट्रान्सफर गर्नु पर्दछ । सामान्यतया यी खातामा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन । तर, कारणवश पेशकी खर्च प्रदान भएको रकम वा अन्य रकम फिर्ता हुन आएमा आर्थिक वर्ष नसकिँदै त्यस्तो रकम उक्त खातामा जम्मा गर्न सकिनेछ । चालु आर्थिक वर्षको असार मसान्तमा यस्ता खाताहरूमा बाँकी रहेको रकम मध्ये सशर्त अनुदान, विशेष अनुदान र समपुरक अनुदानबाट प्राप्त रकम सम्बन्धित सरकारलाई फिर्ता गर्न चेक जारी गर्नु पर्दछ भने समानीकरण अनुदान, राजस्व बाँडफाँड, र आन्तरिक स्रोत, ऋणलगायतबाट प्राप्त रकम सञ्चित कोषमा फिर्ता पठाउनु पर्दछ ।

साथै, कुनै आर्थिक वर्षको असार मसान्त पछि सो आर्थिक वर्षमा चालु रहेको (विजोर वर्षको लागि ग-२.३ र जोर वर्षको लागि ग-२.४) खर्च खातामा कुनै पनि रकम जम्मा गर्न मिल्दैन । वाणिज्य बैंकले यो खातामा रहेको रकम मध्ये सम्बन्धित स्थानीय तहले जारी गरेको चेकको भुक्तानी गरी हरेक दिन उक्त खातामा भएको खर्च/जम्मा तथा भुक्तानीको विवरण सम्बन्धित बैंकको प्रधान कार्यालय मार्फत नेपाल राष्ट्र बैंकको बैंकिङ्ग कार्यालय, सरकारी लेखाफाँटलाई स.का.फा.नं. १ मा प्रतिवेदन गर्नु पर्दछ ।

यस्ता खाताहरूबाट जारी भएका चेकहरू अर्को आर्थिक वर्षको श्रावण महिनामा ३० दिन म्याद भित्र साटिने प्रयोजनका लागि अधिल्लो आर्थिक वर्षको लागि प्रयोग भएको खाताबाट नै कारोबार गर्नु पर्दछ भने चालु आर्थिक वर्षको कारोबारको लागि सो आर्थिक वर्ष बिक्रम सम्बत अनुसार जोर वा विजोर वर्ष जे हो सोही बमोजिमको खातामा कारोबार गर्नु पर्दछ । उदाहरणका लागि आर्थिक वर्ष २०७६/७७ लाई उक्त आर्थिक वर्षको समाप्ती २०७७ असारमा हुने भएको ले विजोर वर्ष तथा आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ लाई उक्त आर्थिक वर्षको समाप्ती २०७८ असारमा हुने भएको ले जोर वर्ष मानी सोही बमोजिम कारोबार गर्नु पर्दछ ।

(हाल स्थानीय तहको चालु खर्च खातामा रहेको रकम यस (ग-२.१ चालु खर्च खाता - विजोर वर्ष तथा ग-२.२ चालु खर्च खाता - जोर वर्ष) खातामा ट्रान्सफर गर्नु पर्दछ ।)

### २.१३. ग-२.३ पुँजीगत खर्च खाता - विजोर वर्ष तथा ग-२.४ पुँजीगत खर्च खाता - जोर वर्ष :-

स्थानीय तहको पुँजीगत प्रकृतिको खर्चको लागि ग-२.३ पुँजीगत खर्च खाता - विजोर वर्ष तथा ग-२.४ पुँजीगत खर्च खाता - जोर वर्ष गरी दुईवटा पुँजीगत खर्च खाता खोल्नु पर्दछ । उक्त खाताहरू मध्ये ग-२.३ पुँजीगत खर्च खाता - विजोर वर्ष बिक्रम सम्बत अनुसार विजोर वर्षको लागि तथा ग-२.४ पुँजीगत खर्च खाता - जोर वर्ष बिक्रम सम्बत अनुसार जोर वर्षको लागि प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

सञ्चित कोषको अवस्था, बजेट तथा कार्यक्रम हेरी आवश्यकता अनुसार(सामान्यतया एक चौमासिक अवधिभित्र पुँजीगततर्फ गरिएको व्यय अनुमान बराबरको रकममा ननाघ्ने गरी)सञ्चित कोष खाताबाट यी खाताहरूमा रकम ट्रान्सफर गर्नु पर्दछ । सामान्यतया यी खातामा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन । तर, कारणवश पेशकी खर्च प्रदान भएको रकम वा अन्य रकम फिर्ता हुन आएमा आर्थिक वर्ष नसकिँदै त्यस्तो रकम उक्त खातामा जम्मा गर्न सकिनेछ । चालु आर्थिक वर्षको असार मसान्तमा यस्ता खाताहरूमा बाँकी रहेको रकम मध्ये सशर्त अनुदान, विशेष अनुदान र समपुरक अनुदानबाट प्राप्त रकम सम्बन्धित सरकारलाई फिर्ता गर्न चेक जारी गर्नु पर्दछ भने समानीकरण अनुदान, राजस्व बाँडफाँड, र आन्तरिक स्रोत, ऋणलगायतबाट प्राप्त रकम सञ्चित कोषमा फिर्ता पठाउनु पर्दछ ।

साथै, कुनै आर्थिक वर्षको असार मसान्तपछि सो आर्थिक वर्षमा चालु रहेको (विजोर वर्षको लागि ग-२.३ र जोर वर्षको लागि ग-२.४) मा कुनै पनि रकम जम्मा गर्न मिल्दैन । वाणिज्य बैंकले यो खातामा रहेको रकममध्ये सम्बन्धित स्थानीय तहले जारी गरेको चेकको भुक्तानी गरी हरेक दिन उक्त खातामा भएको खर्च / जम्मा तथा भुक्तानीको विवरण सम्बन्धित बैंकको प्रधान कार्यालयमार्फत नेपाल राष्ट्र बैंकको बैंकिङ्ग कार्यालय, सरकारी लेखाफाँटलाई स.का.फा.नं. १ मा प्रतिवेदन गर्नु पर्दछ ।

यस्ता खाताहरूबाट जारी भएका चेकहरू अर्को आर्थिक वर्षको श्रावण महिनामा ३० दिन म्याद भित्र साटिने प्रयोजनका लागि अघिल्लो आर्थिक वर्षको लागि प्रयोग भएको खाताबाट नै कारोबार गर्नु पर्दछ भने चालु आर्थिक वर्षको कारोबारको लागि सो आर्थिक वर्ष बिक्रम सम्बत अनुसार जोर वा विजोर वर्ष जे हो सोही बमोजिमको खातामा कारोबार गर्नु पर्दछ । उदाहरणका लागि आर्थिक वर्ष २०७६/७७ लाई उक्त आर्थिक वर्षको समाप्ती २०७७ असारमा हुने भएकोले विजोर वर्ष तथा आर्थिक वर्ष २०७७/७८ लाई उक्त आर्थिक वर्षको समाप्ती २०७८ असारमा हुने भएको ले जोर वर्ष मानी सोही बमोजिम कारोबार गर्नु पर्दछ ।



(हाल स्थानीय तहको पुँजीगत खर्च खातामा रहेको रकम यस (ग-२.३ पुँजीगत खर्च खाता - विजोर वर्ष तथा ग-२.४ पुँजीगत खर्च खाता - जोर वर्ष) खातामा ट्रान्सफर गर्नु पर्दछ ।)

## २.१४. ग-२.५ वित्तीय व्यवस्था खर्च खाता - विजोर वर्ष तथा ग-२.६ वित्तीय व्यवस्था खर्च खाता - जोर वर्ष :-

स्थानीय तहले वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनका खर्च लेखका लागि ग-२.५ वित्तीय व्यवस्था खर्च खाता - विजोर वर्ष तथा ग-२.६ वित्तीय व्यवस्था खर्च खाता - जोर वर्ष गरी दुईवटा वित्तीय व्यवस्था खर्च खाता खोल्नु पर्दछ । उक्त खाताहरू मध्ये ग-२.५ वित्तीय व्यवस्था खर्च खाता - विजोर वर्ष बिक्रम सम्बत विजोर वर्षको लागि तथा ग-२.६ वित्तीय व्यवस्था खर्च खाता - जोर वर्ष बिक्रम सम्बत जोर वर्षको लागि प्रयोग गर्नु पर्दछ । स्थानीय तहले नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा लिएको ऋणको साँवा भुक्तानी गर्दा यस खाताबाट भुक्तानी गर्नु पर्दछ । स्थानीय तहले ऋणको साँवा भुक्तानीको भुक्तानी कार्यतालिका अनुसार बजेट व्यवस्था गरी सोही अनुसार सञ्चित कोषबाट यस खातामा ट्रान्सफर गर्नु पर्दछ । कुनै आर्थिक वर्षको असार मसान्तपछि सो आर्थिक वर्षमा चालु रहेको (विजोर वर्षको लागि ग-२.५ र जोर वर्षको लागि ग-२.६) खातामा कुनै पनि रकम जम्मा गर्न मिल्दैन । यो खाता रहेको रकम मध्येवाणिज्य बैंकले सम्बन्धित स्थानीय तहले जारी गरेको चेकको भुक्तानी गरी हरेक दिन उक्त खातामा भएको खर्च / जम्मा तथा भुक्तानीको विवरण सम्बन्धित बैंकको प्रधान कार्यालयमार्फत नेपाल राष्ट्र बैंकको बैकिङ्ग कार्यालय, सरकारी लेखाफाँटलाई स.का.फा.नं. १ मा प्रतिवेदन गर्नु पर्दछ ।

यस्ता खाताहरूबाट जारी भएका चेकहरू अर्को आर्थिक वर्षको श्रावण महिनामा ३० दिन म्याद भित्र साटिने प्रयोजनका लागि अघिल्लो आर्थिक वर्षको लागि प्रयोग भएको खाताबाट नै कारोबार गर्नु पर्दछ भने चालु आर्थिक वर्षको कारोबारको लागि सो आर्थिक वर्ष बिक्रम सम्बत अनुसार जोर वा विजोर वर्ष जे हो सोही बमोजिमको खातामा कारोबार गर्नु पर्दछ । उदाहरणका लागि आर्थिक वर्ष २०७६/७७ लाई उक्त आर्थिक वर्षको समाप्ती २०७७ असारमा हुने भएको ले विजोर वर्ष तथा आर्थिक वर्ष २०७७/७८ लाई उक्त आर्थिक वर्षको समाप्ती २०७८ असारमा हुने भएको ले जोर वर्ष मानी सोही बमोजिम कारोबार गर्नु पर्दछ ।

(हाल स्थानीय तहको वित्तीय व्यवस्था खर्च खातामा रहेको रकम यस (ग-२.५ वित्तीय व्यवस्था खर्च खाता - विजोर वर्ष तथा ग-२.६ वित्तीय व्यवस्था खर्च खाता - जोर वर्ष) खातामा ट्रान्सफर गर्नु पर्दछ ।)

माथि उल्लिखित ६ वटै खर्च खाताहरूबाट असार मसान्त सम्ममा काटिएका चेकहरू चेकको म्याद रहेसम्म यस भुक्तानी गर्ने प्रयोजनका लागि सम्बन्धित स्थानीय तहले असार

मसान्तसम्म काटिएका भुक्तानी हुन बाँकी चेकको अनुसुची ४२ फारम नं १ बमोजिमको विवरण सम्बन्धित बैकलाई श्रावण ३ गते भित्र उपलब्ध गराउनु पर्दछ । यसरी प्राप्त हुन आएको विवरण बमोजिमका चेकहरूलाई मात्र उक्त आर्थिक वर्षका लागि भुक्तानी दिन मिल्ने गरी सम्बन्धित बैकको प्रणालीमा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ । यस्ता ६ प्रकारका खाताबाट जारी भएका सबै चेकको साटिने मिति समाप्त भएपछि बाँकी रहेको रकम सञ्चित कोषमा दाखिला गर्नु पर्दछ ।

#### २.१५. ग-२.७ विविध खर्च खाता :-

माथि उल्लेख गरिएका बाहेक अन्य स्वदेशी वा विदेशी निकायबाट विशेषप्रयोजनका लागि प्राप्त हुने रकम जम्मा गर्न यस प्रकृतिको खाताको व्यवस्था गरिएको हो । स्थानीय तहको नाममा बजेट बाहिरका रकम कुनै माध्यमबाट प्राप्त हुन आएमा त्यस्तो रकम जम्मा गर्न र चेक जारी गरी खर्च गर्न यो खाता खोल्नु पर्दछ । यो खाता स्थानीय तहको लागि कार्यसञ्चालन कोष सरहको विविध प्राप्ति तथा भुक्तानी प्रयोजनको लागि खोलिएको खाताहो ।

तर विगतमा नेपाल राष्ट्रबैंकबाट जारी सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७१ बमोजिमस्थानीय तहमा विभिन्न उद्देश्यको लागि खोलिएका ग.५ समूहका (ग.५.१ देखि ग.५.९ सम्मका ९ प्रकारका) कर्मचारी कल्याण कोष, मर्मत संभार कोष, ... लगायतका खाताहरू भने यो समूहको खाता अन्तर्गत पर्दैन । त्यस्तो प्रयोजनको लागि सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ बमोजिम ग-५.१ समूहको स्थानीय तह विविध कोष खाता अन्तर्गतका खाताहरू खोल्नु पर्दछ ।

(विगतमा स्थानीय तहमा यस प्रकारको विविध खर्च खाता रहेको भएमा उक्त खातामा रहेको रकम यस (ग-२.७ विविध खर्च खाता) खातामा ट्रान्सफर गर्नु पर्दछ ।)

#### २.१६. ग-३ स्थानीय तह धरौटी खाता :-

स्थानीय तह अन्तर्गतका कार्यालयहरूको कामको सिलसिलामा धरौटी, जमानत, अर्नेष्ट मनी र कानुन बमोजिम धरौटी जम्मा गर्नुपर्ने अन्य रकमहरू जम्मा गर्न यो खाता खोल्नुपर्छ । यस खाताबाट धरौटी फिर्ता सम्बन्धित पक्षलाई वा सरदस्याहा गर्दा (आन्तरिक राजस्व खातामा रकम जम्मा गर्दा) चेकमार्फत मात्र भुक्तानी गर्न सकिन्छ । सो बाहेक अन्य खाताहरूमा जम्मा हुने गरी यस खाताबाट रकम भुक्तानी गर्न सकिँदैन ।

तर, भुलवश रकम जम्मा भएको अवस्थामा सम्बन्धित स्थानीय तहको पत्रसहित चेक भुक्तानीको लागि प्राप्त भएमा चेक मार्फत भुक्तानी गर्न सकिन्छ । धरौटी खातामा जम्मा गरिएको रकम फ्रिज नहुने भएकोले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि छुट्टै खाता खोल्नु पर्दैन ।

#### २.१७. ग-४ स्थानीय तह कोष खाता :-

##### ग-४.१ स्थानीय तह सञ्चित कोष खाता :-

यो खाता सम्बन्धित स्थानीय तहको सम्पूर्ण आम्दानी / खर्चको स्थिति देखिने केन्द्रीय मुल खाता हो । स्थानीय तहलाई नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान तथा अन्य जुनसुकै स्रोतबाट प्राप्त हुने आम्दानी रकम यस खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ । यस खातामा ग.१ समूहकासम्बन्धित खाताहरू(ग-१.१ आन्तरिक राजस्व खाता, ग-१.२ बाँडफाँडबाट प्राप्त राजस्व खाता, ग-१.३ आन्तरिक अनुदान खाता, ग-१.४ वैदेशिक सहायता अनुदान खाता ग-१.५ वित्तीय व्यवस्था तथा ऋण खाताहरू)बाट रकम ट्रान्सफर भई आएमा जम्मा गर्नु पर्दछ । तरअव उपान्तग.१ समूहकायस्ता विभिन्न खाताहरूमा जम्मा हुनु पर्ने रकम सोझै यस ग-४.१ स्थानीय तह सञ्चित कोष खातामा जम्मा गर्नु हुँदैन । स्थानीय सञ्चित कोषमासभाले स्वीकृत गरेको बजेट बाहिरका आम्दानी प्राप्त भएमा विविध खाताहरू (ग.२.७ विविध खर्च खाता वा ग.५.१ विविध कोष समूहकाखाता)मा आम्दानी गरी सोही खाताबाट खर्च लेख्नु पर्दछ ।

यसस्थानीय तह सञ्चित कोष खाताबाट स्थानीय तहलाई बजेटबाँडफाँडतथा स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार कार्य सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने रकम ग-२.१ वा ग-२.२, ग-२.३ वा ग-२.४ र ग-२.५ वा ग-२.६ खातामा निकास दिनु वा ट्रान्सफर गर्नु पर्दछ । यस खाताको सञ्चालन चेक मार्फत गर्नु हुँदैन ।

स्थानीय सञ्चित कोष खाताबाट रकम ट्रान्सफर गर्दाखाता सञ्चालकको रूपमा रहेका सम्बन्धित स्थानीय तहका कार्यकारी प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखाको संयुक्त दस्तखतको बैंक आदेश बमोजिम रकम ट्रान्सफर गरिदिनु पर्दछ ।

स्थानीय तह सञ्चित कोष खाता एक स्थानीय तहको लागि एउटा मात्रहुनु पर्दछ । विगतमा विविध कारणले फरक-फरक बैंक वा एउटै बैंकमा पनि एकभन्दा बढी स्थानीय सञ्चित कोष खाता रहेको भएमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सहमतिमा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृत प्राप्त बैंकमा एउटा मात्र स्थानीय सञ्चित कोष खाता राखी तत्काल अन्य स्थानीय सञ्चित कोष खातामा रहेको मौज्जात ट्रान्सफर गरी बन्द गर्नु पर्दछ ।

**२.१८. ग-५ स्थानीय तह विविध कोष खाता :-**

**ग-५.१ स्थानीय तह विविध कोष खाता :-**

स्थानीय तहमा विभिन्न उद्देश्यको लागिनेपाल राष्ट्रबैंकबाट जारी भएको सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७१ बमोजिम यसअघि खोलिएकातपसिल बमोजिमका ग.५विविध कोष समूहकासम्बन्धितखाताहरू यस ग-५.१ स्थानीय तह विविध कोष खाता समूह अन्तर्गत खोलिएको मानिनेछ । यसअघि खोलिएका खाताहरूमा रहेको मौज्जात रकम यस निर्देशिका बमोजिम खोलिने खाताहरू भए सोही खातामार नभएमा ग-४.१ स्थानीय तह सञ्चित कोष खाता वा सम्बन्धित खाता(जस्तै साविकको ग-५.४ समूहको प्रकोप व्यवस्थापन कोष खाता हाल यस निर्देशिका

बमोजिम ग-७.२ स्थानीय तह प्रकोप व्यवस्थापन कोष खातामा)मा ट्रान्सफर गरी उक्त खाताहरू तत्काल बन्द गर्नु/गराउनु पर्दछ ।

- कर्मचारी कल्याण कोष खाता(साविकको ग-५.१)
- मर्मत संभार कोष खाता(साविकको ग-५.२)
- स्थानीय विकास घुम्ती कोष खाता(साविकको ग-५.३)
- प्रकोप व्यवस्थापन कोष खाता(साविकको ग-५.४)
- मानव संसाधन विकास कोष खाता(साविकको ग-५.५)
- वातावरण विकास कोष खाता(साविकको ग-५.६)
- गरिवी निवारण तथा सामाजिक परिचालन कोष खाता(साविकको ग-५.७)
- महिला तथा बाल विकास कोष खाता(साविकको ग-५.८)
- स्थानीय विकास कोष कार्यक्रम संचालन खाता(साविकको ग-५.९)

ग-५.१ स्थानीय तह विविध कोष खाता अन्तर्गत माथि उल्लेखित यसअघि खोलिएका खाताहरू बाहेक अन्य खाताहरू खोल्न आवश्यक परेमा स्थानीय तहको परिषद्को निर्णय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्वीकृति आवश्यक पर्दछ । यी खाताहरू निरन्तर चालु रहन्छन् । तर, निश्चित उद्देश्य पुरा भए पछि यो समुह अन्तर्गतको कुनै खाता आवश्यक नपर्ने भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको अनुरोधमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सिफारिस प्राप्त भए पछि सो खाता बन्द गरी यसमा रहेको रकम ग-४.१ स्थानीय तह सञ्चित कोष खातामा ट्रान्सफर गरिदिनु पर्दछ ।

**२.१९. ग-६ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता :-**

**ग-६.१ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता :-**

स्थानीय तहमा सङ्कलन हुने बाँडफाँड गर्नुपर्ने राजस्वबाँडफाँड हुनु अगावै यस खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ । स्थानीय तहले बाँडफाँड हुनुपर्ने राजस्वनियमानुसार स्थानीय तह तथा सम्बन्धित प्रदेशका लागि बाँडफाँडभएपछि(गरी)सम्बन्धित तहकोसम्बन्धित खातामा रकम जम्मा गर्ने प्रयोजनको लागिमात्र यस खाताबाट खर्च गरिनेछ । यसविभाज्य कोषखातामा संकलन हुनेराजस्व शीर्षकहरू यस प्रकार रहेका छन् । यस खाताबाट चेकमार्फत रकम ट्रान्सफर गर्नु पर्दछ । यस खाताको सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुन्छ ।

राजस्व शीर्षकहरू :-

राजस्व संकेत	राजस्व शीर्षक
३३३४२	मनोरन्जन कर
३३३४३	विज्ञापन कर
३३३४४	घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क
३३३६६	दहत्तर बहत्तर शुल्क
३३३९९	अन्य बाँडफाँड हुने राजस्व संकलन

माथि उल्लेखित राजस्व शीर्षकहरूको वर्गीकरण र व्याख्या तथा अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारले स्वीकृति गरेको प्रचलित एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या बमोजिम हुनेछ ।

(हालसम्म स्थानीय तहको विभाज्य कोष ग.४.२ समूहमा रहेको रकम यस (ग-६.९ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता) खातामा ट्रान्सफर गर्नु पर्दछ ।)

## २.२०. ग-७ स्थानीय तह आकस्मिक कोष खाता :-

यस समूह अन्तर्गतका खाताहरू स्थानीय तहमा हुने आपतकालिन, आकस्मिक कार्यवा प्रकोप व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यका लागि प्राप्त रकम जम्मा गर्नु प्रयोग गर्नु पर्दछ । यस समूह अन्तर्गत निम्न दुई प्रकारका खाता खोल्न सकिन्छ ।

### ग-७.१ स्थानीय तह आकस्मिक कोष खाता

यो खाता स्थानीय तहमा हुने आपतकालिन वा आकस्मिक कार्यका लागि प्राप्त रकम जम्मा गर्न प्रयोग गर्नु पर्दछ । यसमा स्थानीय तहले बजेट व्यवस्था गरी बार्षिक रूपमा केही रकम जम्मा गर्न सक्नेछन् र उक्त रकम आकस्मिक तथा आपतकालिन अवस्थामा मात्र खर्च गर्न

सकिनेछ । यसरी खर्च भएको रकम सामान्य परिस्थितिमा फर्किएपछि स्थानीय तहले सोधभर्ना गर्नु पर्दछ । यस खातालाई कार्यसञ्चालन स्तरको खाताको रूपमा प्रयोग गर्न सकिन्छ । यस समूहको खाताको सञ्चालन गर्दास्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट गर्नु पर्दछ ।

(हाल स्थानीय तहमा आकस्मिक कोष(ग.४.३ समूहको)खातामा रकम रहेको भए सो रकम ग-७.१ स्थानीय तह आकस्मिक कोष खाता) खातामा ट्रान्सफर गर्नु पर्दछ ।)

### ग-७.२ स्थानीय तह प्रकोप व्यवस्थापन कोष खाता

यो खाता स्थानीय तहमा हुने प्रकोप व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यका लागि प्राप्त रकम जम्मा गर्न प्रयोग गर्नु पर्दछ । यो खाता स्थानीय तह विपद व्यवस्थान समितिका आर्थिक क्रियाकलापहरू व्यवस्थित गर्न प्रयोग गर्नु पर्दछ । यस खातालाई कार्यसञ्चालन स्तरको खाताको

रूपमा प्रयोग गर्न सकिन्छ । यस समूहको खाताको सञ्चालन गर्दा स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट गर्नु पर्दछ ।

(हाल स्थानीय तहमा प्रकोप व्यवस्थापन खातामा रकम रहेको भए ग-७.२ स्थानीय तह प्रकोप व्यवस्थापन कोष खातामा ट्रान्सफर गर्नु पर्दछ ।)

## २.२१. ग-द स्थानीय तह बैंकगत हिसाब मिलान खाता :-

स्थानीय तहको सरकारी कारोबार गर्ने बैंकसँग दैनिक हिसाबमिलान गर्ने प्रयोजनका लागि यस अन्तर्गत देहाय बमोजिमको एउटा हिसाबमिलान खाता रहन्छ । यो खाता बैंकले हिसाब मिलान प्रयोजनका लागि प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

### ग-द.१ स्थानीय तह बैंकगत हिसाब मिलान खाता :-

नेपाल सरकारको सञ्चित कोष खाता रहेको नेपाल राष्ट्र बैंकको बैंकिङ्ग कार्यालयमा स्थानीय तहको "ग" वर्गका खाताहरू सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्राप्त प्रत्येक बैंकको नाममा बैंकगत स्थानीय तह हिसाब मिलानखाता खोल्नु पर्दछ । दैनिक रूपमा सम्पूर्ण "ग" वर्गका खाताहरूमा कुल जम्मा / खर्च भएको रकमको विवरण अनुसूची १ मा भएको स.का.फा.नं. १ बमोजिम इमेल मार्फत वाणिज्य बैंकको केन्द्रीय कार्यालयले बैंकिङ्ग कार्यालय सरकारी लेखा फाँटमा पठाउनु पर्दछ । साथै, उक्त विवरण नेपाल राष्ट्र बैंकको SIS कार्यान्वयन पश्चात भने SIS मार्फत पठाउनु पर्नेछ । यसरी बैंकले पठाएको विवरणको आधारमा बैंकिङ्ग कार्यालयमा रहेको सम्बन्धित वाणिज्य बैंकको बैंकखाता खर्च/जम्मा गरी दैनिकरूपमा यस अन्तर्गत रहेको बैंकगत स्थानीय तह हिसाब मिलान खातामा जम्मा / खर्च लेखाङ्कन गर्नु पर्दछ ।

प्रत्येक महिना वितेको १० कार्यदिन भित्र दैनिक रूपमा बैंकहरूलाई सोधभर्ना दिइएको वा बैंकहरूबाट खिचिएको रकम वाणिज्य बैंकहरूबाट प्राप्त अनुसूची १३ स.का.फा.नं. ६ प्रतिवेदनसँग मासिक भिडाई हिसाब मिलान गरी अद्यावधिक गर्नु पर्दछ ।

## ३. राजस्व तथा सरकारी खाता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :-

### ३.१. राजस्व शीर्षक वर्गिकरण :-

सामान्य रूपमा राजस्व शीर्षक भन्नाले आधार शीर्षक, मुल शीर्षक र उप शीर्षक समेत बुझिन्छ। राजस्व संकेत नम्बरको अन्त्यमा ३ वटा शून्य भएका राजस्व शीर्षकलाई आधार शीर्षक, संकेत नम्बरको अन्त्यमा २ वटा शून्य भएका राजस्व शीर्षकलाई मुल शीर्षक, संकेत नम्बरको अन्त्यमा एउटा मात्र शून्य भएका राजस्व शीर्षकलाई शीर्षक र अन्त्यमा १ देखि ९ सम्म अंक भएका राजस्व शीर्षकलाई उपशीर्षक भनिन्छ । राजस्व रकम उप शीर्षकमा मात्र जम्मा गर्न मिल्छ । जस्तै १११११, ११११२, ११४४१, १३१११, १४१११, ३३३१५, १५१११ आदि।

११ बाट सुरु भएका राजस्व मुल शीर्षक र उपशीर्षकहरू कर राजस्वका उपशीर्षकहरू हुन् । १३ बाट सुरु भएका राजस्व मुल शीर्षक र उपशीर्षकहरू अनुदान राजस्वका

उपशीर्षकहरू हुन् । १४ बाट सुरु भएका राजस्व मुल शीर्षक र उपशीर्षकहरू अन्य राजस्वका उपशीर्षकहरू हुन् । १५ बाट सुरु भएका राजस्व उपशीर्षकहरू बेरुजु(१५१११),निकास फिर्ता(१५११२), अनुदान फिर्ता(१५११३) उपशीर्षकहरू हुन् । यी शीर्षकमा जम्मा भएको राजस्व सम्बन्धित तहको सरकारको राजस्व तथा अनुदान खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ । ३३ बाट शुरु भएका राजस्व मुल शीर्षक, शीर्षक र उप शीर्षकहरू बाँडफाँड हुन राजस्वका उपशीर्षकहरू रहेका छन्। यस उपशीर्षकमा जम्मा भएका राजस्व रकम सम्बन्धित तहको विभाज्य कोषमा जम्मा गर्नु पर्दछ। राजस्व शीर्षकको वर्गीकरण र व्याख्या तथा अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारले स्वीकृति गरेको एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या बमोजिम हुनेछ ।

### ३.२. राजस्व भौचर :-

स्थानीय तहको राजस्व खातामा जम्मा हुने राजस्व भौचर अनुसूची २४ मा उल्लेखित नमुना बमोजिम २ प्रति हुनेछ । यसलाई दाखिला फारम (Deposit Slip) भनिनेछ । दाखिला फारम छपाई गर्दा ८ अंकको फारम नम्बर रहने गरी छपाई गर्नु पर्नेछ । राजस्व रकम जम्मा गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले सो भौचरमा उल्लेख भएका सबै विवरण भरी तोकीएको बैंकमा जम्मा गर्नु पर्नेछ । बैंकले रकम बुझीलिई सहीछाप गरेपछी मात्र सो छपाई प्रति भौचर प्रमाणित हुनेछ ।

राजस्व भौचरमा उल्लेखित विवरण भर्ने तरिका

क्र.सं.	विवरण	व्याख्या
१	राजस्व खाता रहेको बैंकको नाम	भौचर छपाएको बैंकको नाम प्रष्टसँग छापिएको हुनुपर्ने ।
२	खाता नं	बैंकमा रहेको राजस्व खाता नम्बर प्रस्टसँग छापिएको हुनुपर्ने ।
३	दाखिला फारम (Deposit Slip) नं	दाखिला फारम भर्दा भौचर नम्बर छापिएको भौचर मात्र प्रयोग गर्ने ।
४	मिति	बैंकमा रकम जम्मा गरेको दिनको मिति लेख्ने ।
५	राजस्व सङ्कलन भएको प्रदेश	प्राकृतिक स्रोतको उययोगमा लाग्ने रोयल्टी वापतको राजस्वको हकमा यो महल अनिवार्य खुलाउनु पर्नेछ ।
६	जिल्ला	प्राकृतिक स्रोतको उययोगमा लाग्ने रोयल्टी वापतको राजस्वको हकमा यो महल अनिवार्य खुलाउनु पर्नेछ ।
७	स्थानीय तह	प्राकृतिक स्रोतको उययोगमा लाग्ने रोयल्टी वापतको राजस्वको हकमा यो महल अनिवार्य खुलाउनु पर्नेछ ।
८	प्रयोजन	के प्रयोजनको लागि राजस्व दाखिला गरिएको हो, सो उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।



९	कार्यालय कोड	राजस्व दाखिला हुने स्थानीय तहको कोड नम्बर लेख्नु पर्दछ ।
१०	कार्यालयको नाम	राजस्व दाखिला हुने स्थानीय तहको नाम र ठेगाना लेख्नु पर्दछ
११	राजस्व शीर्षक नं	नेपाल सरकार एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्याले वर्गीकरण गरे अनुसार जम्मा गर्ने राजस्व उपशीर्षक लेख्नु पर्दछ ।
१२	दाखिला भएको रकम रु बङ्कमा र अक्षरमा	पछाडिबाट क्रम मिलाई अङ्क लेख्ने कोठाहरूमा अङ्कबाट र अक्षरमा लेख्नुपर्ने कोठामा अक्षरमा लेख्नु पर्दछ ।
१३	आय वर्ष	यसमा जुन आर्थिक वर्षको राजस्व बुझाउनु पर्ने हो सोही आर्थिक वर्ष लख्नु पर्दछ ।
१४	स्रोतमा कर कट्टी	यसमा करदाताको आयकर वापत जम्मा गर्न लागेको रकम स्रोतमा अग्रिम कट्टी (TDS) हो होईन सो कोठामा चिन्ह लगाउनु पर्दछ ।
१५	भुक्तानीको प्रकार	यसमा राजस्व दाखिला नगद,चेक,विद्युतीय ट्रान्स्फरवा अन्य कुन माध्यामबाट हो सोमा चिन्ह लगाउनु पर्दछ ।
१६	चेक / ड्राफ्ट नं	यसमा राजस्व दाखिला चेकबाट भएमा चेक नं लेख्नु पर्दछ ।
१७	जारी गर्ने बैंक र शाखा	यसमा राजस्व दाखिला चेकबाट भएमा चेक जारी गर्ने बैंकको नाम र शाखा समेत उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
१८	दाखिला गर्ने फर्म / व्यक्तिको नाम	यसमा राजस्व दाखिला गर्ने फर्म वा व्यक्तिको नाम लेख्नु पर्दछ
१९	ठेगाना / फोन नं समेत	यसमा राजस्व दाखिला गर्ने फर्म वा व्यक्तिको ठेगान र फोन नं लेख्नु पर्दछ ।
२०	भ्याट / प्यान नं	यसमा राजस्व दाखिला गर्ने फर्म वा व्यक्तिको भ्याटमा समेत दर्ता भएकोमा भ्याट नं र सो नभएमा प्यान नम्बर लेख्नु पर्दछ ।

### ३.३. राजस्व रकम जम्मा गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुरा :-

- राजस्व रकम जम्मा गर्दा अनुसुची २४ अनुसारको सक्कलै दुई प्रति भौचर भर्नु पर्दछ । यस्तो भौचरलाई दाखिला फारम (Deposit Slip) भनिन्छ । राजस्व रकम जम्मा गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले सो भौचरमा उल्लेख भएका सबै विवरण भरी तोकिएको बैंकमा रकम जम्मा गर्नु पर्दछ । दुवै प्रति भौचरमा ८ अंकको एउटै नम्बर छापिएको हुनु पर्दछ । एउटै भौचरको विभिन्न प्रतिहरूमा नम्बर नछापिएको वा नम्बर फरक परेको भौचरबाट राजस्व रकम बुझिलिनु हुदैन ।
- करदाता / सेवाग्राही / जम्मा कर्ताले राजस्व रकम दाखिला गर्दा जुन स्थानीय तहबाट सेवा लिनुपर्ने वा फरफारक गराउनुपर्ने हो सोही स्थानीय तहमा तोकिए बमोजिम नगदै वा

सोही स्थानीय तहको नाममा लेखाडकन हुने गरी सरकारी कारोबार गर्ने बैंकमा खोलिएको राजस्व खातामा रकम जम्मा गर्नु पर्दछ ।

- जम्मा तर्ल्ले राजस्व खातामा रकम जम्मा गरेको मितिले एक वर्ष भित्र सम्बन्धित स्थानीय तहबाट सेवा लिई सकनुपर्नेछ । यदि सेवा लिन नचाहेमा त्यस्तो रकम जम्मा गरेको र सेवा नलिएको प्रमाण सहित एक वर्ष भित्रै जम्मा भएको स्थानीय तहमा रकम फिर्ताको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ । एक वर्ष नाघी पेश हुन आएको भौचर सेवा लिने वा रकम फिर्ताको प्रयोजनको लागि मान्य हुने छैन ।
- करदाता वा सेवाग्राहीले कुनै स्थानीय तहको नाममा राजस्व खातामा जम्मा गरेको रकमको भौचर हराएमा, नष्ट भएमा वा चोरी भएमा जुन स्थानीय तहको नाममा रकम जम्मा भएको हो सोही स्थानीय तहमा निवेदन दिनु पर्नेछ । सो निवेदनको आधारमा स्थानीय तहले उक्त भौचर स्थानीय तहमा अगाडि नै पेश भै सकेको छ / छैन अभिलेखबाट जाँच गरी एकल राजस्व खातामा उक्त निवेदककर्ताबाट रकम जम्मा भए / नभएको यकिन गरी राजस्व व्यवस्थापन सुचना प्रणालीमा भएको अभिलेखको आधारमा प्रतिलिपी भौचर तयार गरिदिनु पर्नेछ ।

#### ३.४. राजस्व भौचर प्रमाणित गरिदिने :-

राजस्व संकलन गर्ने बैंकले राजस्व भौचरमा उल्लेखित सबै विवरण भर्न लगाई रकम बुझिलिनु पर्दछ । यसरी रकम बुझिलिए पछि जम्मा हुन आएको राजस्व रकम जाँच गरी एक प्रति भौचर जम्माकर्तालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र अर्को प्रति भौचर बैंकले आफै राख्नुपर्नेछ ।

### ३.५. भौचर हराएमा वा नष्ट भएमा प्रतिलिपि दिने :-

करदाता वा सेवाग्राहीले राजस्व खातामा जम्मा गरेको रकमको भौचर हराएमा, नष्ट भएमा वा चोरी भएमा स्थानीय तहमानिवेदन दिनु पर्नेछ । सो निवेदनका आधारमा स्थानीय तहले उक्त भौचर कार्यालयमा अगाडि नै पेश भईसकेको छ / छैन अभिलेखबाट जाँच गरी बैंक स्टेटमेन्टको अभिलेखको आधारमा प्रतिलिपि भौचर तयार गरि दिनु पर्नेछ ।

### ३.६. भौचरमा उल्लेखित विवरण संशोधन गर्ने :-

बैंकले भौचरमा भएको विवरण संशोधन गर्नुपरेको खण्डमा रकम र मिति बाहेकका अन्य विवरणहरूस्थानीय निकाय स्वयंले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

### ३.७. दैनिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गराउने :-

राजस्व कारोबारको अनुसूची १८ अनुसारको दैनिक राजस्वको स्टेटमेन्ट रकम जम्मा भएको स्थानीय तहको नाम र कोड नम्बर अनुसारका प्रत्येक स्थानीय तहहरूलाई बैंकले उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

### ३.८. राजस्व खातामा जम्मा भएको रकम फिर्ता नहुने :-

राजस्व खाता जम्मा खाता भएकोले यो खातामा कुनै व्यक्ति कम्पनी, संघ संस्था, कार्यालयबाट जम्मा भएको रकम फिर्ता भुक्तानी दिन मिल्दैन । तर, सोही दिन सेवा नलिईकनै फिर्ता गर्नु पर्ने भएमा बैंकले कारोबार बन्द गर्नु अगावै सेवा लिए / नलिएको यकिन गरी सेवा नलिएको निश्चित भएमा दोश्रो प्रति भौचर खिची सम्बन्धित वाणिज्य बैंक आफैले फिर्ता गर्नु पर्नेछ । कारोबार बन्द भैसकेको अवस्थामा भने सम्बन्धित राजस्व आर्जन गर्ने स्थानीय तहले राजस्व खाताबाट फिर्ता गर्ने नभई राजस्व फिर्ताको कारवाही अघि बढाई सो को आधारमा खर्च खाताबाट फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

### ३.९. खाता सञ्चालक तथा दस्तखत नमुना प्रमाणित गर्ने :-

स्थानीय तहको सम्पूर्ण खाताहरू सञ्चालनको लागि कम्तीमा दुई जना आधिकारिक सञ्चालक हुन जरुरी हुन्छ । खाता सञ्चालकको दस्तखत नमुना कार्ड सम्बन्धितस्थानीय तहको सरकारी कारोबार गर्ने बैंकले माग गर्नु पर्दछ । माग गरिएको दस्तखत नमुना कार्ड सोही जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयका प्रमुखबाट प्रमाणित गरिएको हुनु पर्दछ । खाता सञ्चालक परिवर्तन गर्नु परेमा माथि लेखिएका अधिकारीहरूबाट प्रमाणित गरिएको दस्तखत नमुना कार्ड पुनः प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।

### ३.१०. चेक वितरण गर्ने र चेकको अवधि :-

खाता सञ्चालकहरूको अनुरोधमा प्रत्येक खाताको लागि बैंकले छट्टाछुट्टै चेक बुक वितरण गर्नु पर्दछ । बैंकबाट वितरण गरिएको चेकबुकको नम्बर सम्बन्धित खातामा स्पष्ट बुझिने गरी चढाउनु पर्दछ । सरकारी कोषबाट भुक्तानीको लागि खिचिएको चेकको भुक्तानी अवधि सम्बन्धित स्थानीय तहले चेक जारी गरेको मितिले ३० दिन सम्म मात्र हुनेछ । उक्त म्याद नाघी आएको चेकको भुक्तानी दिन मिल्दैन । जस्तै: कुनै चेक आर्थिक वर्षको असार मसान्तको दिन काटिएको चेक साउन २९ गतेसम्म मात्र भुक्तानी दिन सकिन्छ ।

### ३.११. स्थानीय तहको खाताबाट रकम भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था :-

#### चेकबाट रकम भुक्तानी सम्बन्धी व्यवस्था :-

स्थानीय तहको सरकारी खाताहरूबाट रकम भुक्तानी गर्दा A/C Payee चेक मार्फत भुक्तानी दिनुपर्नेछ । तर, विशेष परिस्थितिमा सम्बन्धित स्थानीय तहले विशेष कारण उल्लेख गरी Bearerसमेत जारी गर्न सक्नेछ ।

### ३.१२. स्थानीय तहको सरकारी कारोबार गर्ने बैंकहरूले गर्नुपर्ने कार्य :-

नेपाल राष्ट्र बैंक लगायत सरकारी कारोबारको स्वीकृति लिई कारोबार गर्ने सम्पूर्ण "क" वर्गका वाणिज्य बैंकहरूले आ-आफ्नो बैंकमा खाता रहेका स्थानीय तहका सबै प्रकारका खाताहरूको स्टेटमेण्ट हेर्न मात्र सकिने गरी इन्टरनेट बैंकिङमा View only Access को व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

### ३.१३. रकम जम्मा गर्दा प्रयोग गर्ने भौचर :-

स्थानीय तहका अन्य खाताहरूमा रकम जम्मा गर्न दुई प्रति भौचर (अनुसुची २७ अनुसारको) प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

### ३.१४. बजेट खर्च खाताको रकम धरौटी खातामा सार्न नमिल्ने :-

बजेट खर्च खाताहरूमा रहेको मौज्जात रकम ग-३ धरौटी खातामा सार्न मिल्दैन । तर, सम्बन्धित स्थानीय तहबाट ठेकदारको रनिङ बिलको कट्टा धरौटी रकम जम्मा गर्नु पर्ने भनी सम्बन्धित खाताको चेक सहित खाता सञ्चालकहरूको दस्तखत साथ पत्र प्राप्त भएमा ग-३ धरौटी खातामा सार्न सकिनेछ ।

### ३.१५. सरकारी खाताको विवरण (स्टेटमेण्ट) दिने :-

सम्बन्धित बैंकले माथि उल्लेख गरिएका स्थानीय तहका सम्पूर्ण सरकारी खाताहरूको मासिक विवरण (स्टेटमेण्ट) महिना बितेको ५ कार्य दिन भित्र अभिलेख प्रयोजनको लागि सम्बन्धित स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ । उपरोक्त मासिक विवरण फरक परेमा सम्बन्धित स्थानीय तहले सम्बन्धित बैंकलाई अविलम्ब जानकारी दिई यकिन गर्नु पर्दछ । कुनै स्थानीय तहलाई महिनाको बीचमा बैंक विवरण (स्टेटमेण्ट) आवश्यक परेमा वा पहिले पठाई सकिएको विवरण पुनः माग भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहहरूबाट पत्रद्वारा अनुरोध भई आएमा माग भएको विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

### ३.१६. स्थानीय तहहरूबाट फारम नं १ प्राप्त गर्ने :-

सम्बन्धित स्थानीय तहहरूले असार मसान्तसम्म काटेका चेकहरूमध्ये भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरणअनुसुची ३६ अनुसारको फारम नं १ तयार गरी सम्बन्धित बैंकहरूमा श्रावण ३ गते भित्र पुग्ने गरी पठाउनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त हुन आएको विवरण बमोजिमका चेकहरूलाई मात्र उक्त आ.व.का लागि भुक्तानी दिन मिल्ने गरी सम्बन्धित बैंकको प्रणालीमा प्रविष्ट गर्नु पर्दछ ।

### ३.१७. अधिल्लो आर्थिक वर्षको चेक भुक्तानी गर्ने :-

अधिल्लो आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्तसम्ममा स्थानीय तहहरूको खाताबाट भुक्तानी हुने गरी काटिएका चेकहरू मध्ये भुक्तानी हुन बाँकी चेकहरूको भुक्तानी अधिल्लो आ.व.जोर वर्ष वा विजोर वर्ष मध्ये जुन हो सोहि खाताबाट श्रावण २९ गते वा चेक जारी मितिको ३० दिन जुन घटी हुन्छ सोही दिनसम्म भुक्तानी दिनु पर्नेछ । श्रावण ३ गतेपछि भुक्तानीको लागि पेश हुन आएका चेकहरूको हकमा स्थानीय तहबाट प्राप्त भएको फारम नं १ मा समावेश भएका चेकहरूको मात्र भुक्तानी दिन मिल्नेछ ।

### ३.१८. खर्च खाताको बार्षिक हिसाब मिलान गर्ने :-

बजेट खर्च खाता श्रावण २९ गते सम्म मात्र चालु रहनेछ । श्रावण ३० गतेको दिन अधिल्लो आ.व.मा सञ्चालनमा रहेका खर्च खातामा रहेको कुल खर्चलाई सरकारी कार्यालय अन्तर्गका खर्च खाताहरू बन्द गर्ने विधि बमोजिम स्थानीय तहको सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकका शाखाहरूले आफ्नो बैंकको केन्द्रीय कार्यालयमा ट्रान्सफर गर्ने र केन्द्रीय कार्यालयले आफ्नो शाखाहरूबाट वार्षिक हिसाब मिलान गरेको रकम केन्द्रीय कार्यालय स्थित सरकारी कार्यालयमा हिसाब मिलान खातामा ट्रान्सफर गरी वार्षिक हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ । यसरी वार्षिक हिसाब मिलान गरेको रकम स.का.फा.नं. १ मा समावेश गर्नु हुदैन । यसरी हिसाब मिलान गरी सकेपछि उक्त खाताहरूमा कुनै रकमको गलत कारोबार भएको पाईएमा वा खर्च रकम फरक देखिन आएमा त्यस्ता रकमको हकमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट पुर्व

स्वीकृति लिई मात्र हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ । तर, श्रावण ३० गते खाता बन्दी गर्नु अगावै त्यस्तो गलती भएको रकम फेला परेमा आन्तरिक हिसाब मिलान गर्न सकिनेछ ।

### ३.१९. खाता हेर्न दिने :-

माथि लेखिए बमोजिमका स्थानीय तहका सबै किसिमका सरकारी खाताहरू महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयका प्रमुख, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयका अधिकृत कर्मचारी वा अन्य अख्तियार प्राप्त अधिकारीले हेर्न चाहेमा वा निजको आदेशमा उक्त कार्यालयबाट प्रमाणित गरिएको परिचयपत्र लिई आउने अधिकृत कर्मचारीलाई हेर्न दिनु पर्नेछ ।

### ४. नियमित विवरण पेश गर्ने :-

बैंकहरूले छिटो छरितो र भरपर्दो साधन द्वारा तोकिएको निकायमा निर्दिष्ट ढाँचा अनुसारको सरकारी खाता कारोबारको विवरण तोकिएको समयभित्र अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्दछ ।

#### ४.१. दैनिक विवरण :-

सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकहरूले देहाय बमोजिमको दैनिक कारोबार विवरण पठाउनु पर्नेछ ।

सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकका केन्द्रीय कार्यालयहरूले आफ्नो शाखाहरूले ग समुहमको खातामा गरेको सरकारी कारोबारको अनुसूची १ बमोजिमको एकीकृत दैनिक विवरण तयार गरी नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ्ग कार्यालय, सरकारी लेखा फाँटको इमेल ठेगाना centacc@nrb.org.np मा कारोबार भएको भोलिपल्ट मध्यान्ह १२ बजे भित्र पठाउनु पर्नेछ ।

#### ४.२. मासिक विवरण :-

सरकारी कारोबार गर्ने बैंकहरूले देहाय बमोजिमका मासिक कारोबारको विवरण पठाउनु पर्नेछ ।

- सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकका केन्द्रीय कार्यालयले आफ्नो सरकारी कारोबार गर्ने शाखाहरूले गरेको सरकारी कारोबारको अनुसूची ३ अनुसारको स.का.फा.नं. २ तयार गरी महिना बितेको ३ कार्यदिन भित्र नेपाल राष्ट्र बैंक, सरकारी लेखा फाँटको इमेल ठेगाना centacc@nrb.org.np मा पठाउनु पर्नेछ ।
- सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकका शाखाले अनुसूची १३ बमोजिमको स.का.फा.नं. ६ स्थानीय तहको खाताको विवरण नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ्ग कार्यालय, सरकारी लेखा फाँट, सम्बन्धित जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

र आफ्नो केन्द्रीय कार्यालयमा महिना वितेको ३ दिन भित्र पठाउनु पर्नेछ । साथै, छिटोछरितो लागि उपरोक्त विवरणहरू इमेल मार्फत समेत पठाउनु पर्नेछ ।

#### ४.३. स.का.फा.नं. ६ स्थानीय तह ग समुह खाताको मौज्दात विवरण :-

अनुसुची १३ अनुसारको ६.५.३ स्थानीय तहको ग-१ देखि ग-७ समुह सम्मका खाताको कारोबारको विवरण फारम हो । यो फारमको अघिल्लो महिनासम्मको मौज्दात महलमा अघिल्लो महिना सम्मको बाँकी रकम राख्नु पर्दछ । महिना भरिको खर्च महलमा त्यस महिनको कुल खर्च र जम्मा तर्फ सोहि महिनाको कुल जम्मा रकम सम्बन्धित शीर्षकको हरफमा तल माथि नपर्ने गरी एउटै हरफमा उल्लेख गर्नु पर्दछ । यस महिनाको बाँकी मौज्दात महलमा अघिल्लो महिनासम्मको बाँकी रकममा चालु महिनको खर्च रकमलाई घटाउने र जम्मा रकमलाई जोड गरी उल्लेख गर्नु पर्दछ । आन्तरिक हिसाब मिलान वापत यस महिनमा भएको खर्च / जम्मालाई सोहि महलमा देखाउनु पर्दछ । फारमको अन्तिम तल्लो हरफ कुल जम्मामा सबै महलको जोड रकम उल्लेख गर्ने र त्यसरी लेखिएका जोड रकम ठाडो र तेस्रो दुवै तर्फबाट मिल्नु पर्नेछ ।

#### ४.४. वार्षिक विवरण :-

सरकारी कारोबार गर्ने बैंक शाखाहरूले देहायका खाताको वार्षिक विवरण तयार गरी नेपाल राष्ट्र बैंक, बैकिङ्ग कार्यालयको सरकारी लेखा फाँट, सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गत इकाईहरूमा र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउनु पर्ने छ ।

#### ४.५. साप्ताहिक तथा मासिक मौज्दात विवरण :-

नेपाल सरकारको केन्द्रीय कोषको स्थिति सम्बन्धी जानकारी यथा समयमा प्राप्त गर्ने प्रयोजको लागि प्रत्येक शुक्रवारसम्मको साप्ताहिक मौज्दात विवरण आउँदो आईतवार तथा प्रत्येक महिनाको मसान्तको मौज्दात विवरण अर्को महिनाको १ गते स.का.फा.नं. ७ अनुसुची १४ मा दिइएको नमुना अनुसार सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकको केन्द्रीय कार्यालयले एकीकृत रूपमा तयार गरी नेपाल राष्ट्र बैंक, बैकिङ्ग कार्यालयको सरकारी लेखा फाँटमा इमेल मार्फत पठाउनु पर्नेछ । त्यस्तै महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले समेत प्रत्येक शुक्रवारसम्मको साप्ताहिक तथा प्रत्येक महिनाको अन्तिम दिन सम्मको मासिक श्रोतगत खर्चको विवरण एकीकृत रूपमा नेपाल राष्ट्र बैंक, बैकिङ्ग कार्यालयको सरकारी लेखा फाँटलाई साप्ताहिक विवरण आउँदो आईतवार सम्ममा तथा मासिक विवरण अर्को महिनको १ गतेसम्ममा पठाउनु पर्नेछ ।

#### ४.६. अन्य विवरण माग गर्न सक्ने :-



नेपाल राष्ट्र बैंक, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आवश्यकता अनुसारको थप विवरण माग गर्न सक्नेछन् । त्यसरी माग गरिएको विवरणहरू सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकहरूले निर्धारित समयभित्र तयार गरी पठाउनु पर्नेछ ।

## ५. वाणिज्य बैंकका शाखाहरूमार्फत भएका सरकारी कारोबारको लेखांकन र हिसाब मिलान विधि

### ५.१. वाणिज्य बैंकले दैनिक र मासिक हिसाब मिलानका लागि प्रतिवेदन पठाउनु पर्ने व्यवस्था

#### स.का.फा.नं. १ को व्यवस्था :-

सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकका शाखाहरूले प्रत्येक दिन गरेको सरकारी कारोबारको लेनदेनको हिसाब मिलान दैनिक रूपमा केन्द्रीय स्तरमा गर्नु पर्दछ । त्यसको लागि सरकारी कारोबारमा संलग्न वाणिज्य बैंकका केन्द्रीय कार्यालयका शाखाहरूबाट प्रत्येक दिनको कारोबारको विवरण प्राप्त गरी वा आफ्नो कोर बैंकिङ्ग प्रणाली मार्फत अनुसूची १ को ढाँचामा Excel Format मा एकीकृत स.का.फा.नं. १ तयार गरी कारोबार भएको भोलिपल्ट मध्यान्ह १२ बजेभित्रमा नेपाल राष्ट्र बैंक, बैंकिङ्ग कार्यालय, सरकारी लेखा फाँटको इमेल ठेगाना centacc@nrb.org.np मा पठाउनु पर्नेछ ।

मासिक वा वार्षिक हिसाब मिलानको सिलसिलामा भएका आन्तरिक कारोबार हिसाब मिलानको लागि मात्र भएको हुँदा ती रकम स.का.फा.नं. १ मा उल्लेख गर्न मिल्दैन । जस्तै: कुनै महिनाको अन्त्य पछि मासिक हिसाब अर्को महिनाको १ गते वा वार्षिक हिसाब मिलाको हकमा श्रावण १ गतेका दिन अघिल्लो महिना वा आर्थिक वर्षको राजस्व एवं बेरुजु खाताको मौज्जात प्रधान कार्यालय / केन्द्रीय कार्यालयमा ट्रान्सफर गर्दाको रकम, श्रावण २९ गते पश्चात सम्बन्धित खर्च खाताहरूमा रहेको खुद खर्च रकम प्रधान कार्यालय / केन्द्रीय कार्यालयमा ट्रान्सफर गर्दाको कारोबार स.का.फा.नं. १ मा उल्लेख गर्न मिल्दैन । यसैगरी कार्यालय र स्थानीय निकायका खाताहरूविच गल्तीको कारणले रकमान्तर गर्दा गरिएको खर्च / जम्मा कारोबारलाई पनि स.का.फा.नं. १ मा उल्लेख गर्न मिल्दैन ।

यस बैंकको Supervisory Information System-SIS लागु भए पश्चात सरकारी कारोबारको स.का.फा.नं. १ प्रतिवेदन SIS मा तालिका १ बमोजिम प्रतिवेदन गर्नु पर्दछ । तालिका १ मा भरेर पठाएको विवरणमा कुनै गल्ती भएमा तालिका २ मा वास्तविक हुनुपर्ने खर्च र जम्मा दुवै खण्डमा भरी पुनः पठाउनु पर्दछ । यसरी तालिका १ र तालिका २ बाट प्रतिवेदन गरेपछि मात्र सरकारी कारोबार गर्ने बैंक सँग दैनिक खुद लेनदेनको कारोबार हुनेछ ।

#### ५.२. स.का.फा.नं. २ को व्यवस्था :-

स.का.फा.नं. १ को आधारमा गरेको लेनदेन कारोबार रकम ठिक भए/नभएमा, कुनै गल्ती वा विवरण छुट भएमा हिसाब मिलान गर्न अनुसुची ३ अनुसारको स.का.फा.नं. २ को व्यवस्था भएको हो । सम्बन्धित बैंकको केन्द्रीय कार्यालयले आफ्नो सबै सरकारी कारोबार गर्ने बैंक शाखाहरूको अनुसुची ३ बमोजिमको एकीकृत स.का.फा.नं. २ Excel Format तयार गरी नेपाल राष्ट्र बैंक, बैकिङ्ग कार्यालय, सरकारी लेखा फाँटको इमेल ठेगाना centacc@nrb.org.np मा पठाउनु पर्नेछ । यसरी स.का.फा.नं. २ तयार गर्दा कुल खर्च र जम्मा राजस्व खाताका लागि स.का.फा.नं.३, सरकारी कार्यालयका खाताको लागि स.का.फा.नं.५ र स्थानीय तह खाताको लागि स.का.फा.नं.६ सँग भिडान हुने गरी पठाउनु पर्नेछ ।

### ५.३. दैनिक सोधभर्ना लेनदेन हिसाब सम्बन्धी व्यवस्था :-

सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकका केन्द्रीय कार्यालयले सरकारी कारोबार गर्ने आफ्नो सबै शाखाहरूबाट बाँडफाँड हुने र नहुने राजस्व खाता, स्थानीय तह "ग" समुहखाताको दैनिक कारोबारको रकम समावेश गरी अनुसुची १ बमोजिमको दैनिक कारोबारको विवरण स.का.फा.नं.१नेपाल राष्ट्र बैंक, बैकिङ्ग कार्यालय, सरकारी लेखा फाँटको इमेल ठेगाना centacc@nrb.org.np मा कारोबार भएको भोलिपल्ट मध्यान्ह १२ बजेभित्र पठाउनु पर्नेछ । उक्त अनुसुची १ बमोजिमको स.का.फा.नं.१ को विवरण प्राप्त गरेपश्चात सरकारी लेखा फाँटले उक्त विवरणको आधारमा फेहरिस्ता बनाई कुल जोड अनुसार भौचर पास गर्नु पर्दछ । भौचरमा खर्च /जम्मा दुवै पंक्तिको खुद कारोबार निकाल्दा खर्च बढी भएमा बढी भएजति रकम सम्बन्धित बैंकको केन्द्रीय कार्यालयको खातामा जम्मा गरिदिने र खुद कारोबार जम्मा बढी भएमा बढी भए जति रकम बैंक खातामा खर्च लेखी वाणिज्य बैंक सँग दैनिक हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ । दैनिक विवरण स.का.फा.नं.१ समयमा प्राप्त नभएमा वा गल्ती भएमा स.का.फा.नं.२ प्राप्त भए पछि छुट वा फरक रकमको हिसाब मिलान गर्नु पर्दछ ।

### ५.४. हिसाब मिलान खाता सम्बन्धी व्यवस्था :-

नेपाल राष्ट्र बैंक र वाणिज्य बैंकहरू बीच सरकारी कारोबारको दैनिक तथा मासिक हिसाब मिलानका लागि देहाय अनुसार नेपाल राष्ट्र बैंकमा सरकारी कारोबार गर्ने बैंकहरूको बैंकगत हिसाब मिलान खाताहरू रहनेछन् । त्यसै गरी वाणिज्य बैंकहरूमा पनि नेपाल राष्ट्र बैंक हिसाब मिलान खाताहरू रहनेछन् ।

- केन्द्रीय सरकार (राजस्व) खाता ।
- सरकारी कार्यालय खाता
- स्थानीय तह खाताहरू

वाणिज्य बैंकहरूमा रहेका उपर्युक्त खाताहरूको कारोबार इन्टरनेट बैंकिङ्ग मार्फत अनुगमन गर्ने अधिकार नेपाल राष्ट्र बैंकलाई हुनेछ । वाणिज्य बैंकहरूले सम्पूर्ण सरकारी खाताहरूको कारोबार

विवरण मात्र हेर्न सकने गरी इन्टरनेट बैकिङ्ग सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

#### ५.५. कारोबार परीक्षण गरी जानकारी दिनुपर्ने :-

सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंकका केन्द्रीय कार्यालयहरूले बुँदा नं ५.३मा उल्लेखित कारोबार रकम आ-आफ्नो अभिलेखसँग रुजु गरी एक महिना भित्र नेपाल राष्ट्र बैंक, बैकिङ्ग कार्यालय, सरकारी लेखा फाँटलाई जानकारी गराउनु पर्दछ ।

#### ६. विविध :-

##### ६.१. खाता खोल्न नपाइने :-

सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ मा उल्लेख भएबमोजिम खोल्नुपर्ने स्थानीय तह खाता अन्तर्गतका खाता बाहेक स्थानीय तहले चल्ती खाता लगायतका अन्य कुनैपनि खाता खोल्न पाइने छैन । साथै, नेपाल राष्ट्र बैंकको स्वीकृति नलिइकन कुनै पनि खाता खोल्न पाइने छैन । यस्तो स्वीकृति लिँदा नेपाल राष्ट्र बैंकले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको समहति अनिवार्य लिनुपर्नेछ ।

##### ६.२. भौचरको प्रतिलिपि दिने :-

सरकारी खातामा रकम जम्मा गरेको भौचर हराएको अवस्थामा भौचरको प्रतिलिपिको लागि सम्बन्धित स्थानीय तहबाट अनुरोध भई आएमा बैंकले सो भौचरको प्रतिलिपि बनाई "प्रतिलिपि" भन्ने शब्द लेखी वा भौचर बमोजिम जम्मा गरेको रकम सहितको लिखित जानकारी उपलब्ध गराउनु पर्दछ । सम्बन्धित स्थानीय तह बाहेक अन्य व्यक्ति, कम्पनी संघ /संस्थाले माग गरेमा प्रतिलिपि दिइने छैन ।

##### ६.३. सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति लिने / दिने कारोबार बन्द गर्ने तथा स्वीकृति रद्द गर्ने व्यवस्था :-

स्थानीय तहका गाउँपालिका र नगरपालिकाबाट सरकारी कारोबार सञ्चानको लागि वाणिज्य बैंकहरूको शाखा माग भई आएमा "क" वर्गको वाणिज्य बैंकहरूले सरकारी कारोबार गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकको स्वीकृति लिनु पर्नेछ । यस्तो स्वीकृति प्रदान गर्दा देहायको प्रक्रिया र शर्त पुरा गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सहमतिमा नेपाल राष्ट्र बैंकको बैकिङ्ग कार्यालय मार्फत "क" वर्गको वाणिज्य बैंकलाई मात्र प्रदान गरिने छ । सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्राप्त वाणिज्य बैंकका शाखाले स्वीकृति पत्रमा लेखिए बमोजिमको मात्र खाता खोली सरकारी कारोबार गर्नु पर्दछ । साथै, सरकारी कारोबार गर्ने वाणिज्य बैंककाउक्त शाखाहरूलाई आवश्यक परेमा सरकारी कारोबार बन्द गर्न स्वीकृति प्रदान गर्न सकिनेछ ।

६.४. सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्रदान गर्ने आधारहरु :-

- सरकारी कारोबारको लागि बैंक सेवा लिन चाहने सम्बन्धित स्थानीय तहले हाल कायम भएको केन्द्रमा वा केन्द्रको नजिक रहेको बैंक शाखालाई सिफारिश गरी नेपाल राष्ट्र बैंकलाई अनुरोध गर्नु पर्नेछ ।
- सरकारी कारोबारको लागि बैंकिङ्ग सेवा दिन ईच्छुक बैंकले नेपाल राष्ट्र बैंकबाट तोकिएको मापदण्डको अधिनमा रही तोकिएको अवधिभित्र चुस्ता दुरुस्त रुपमा सेवा प्रदान गर्ने प्रतिवद्धता सहित नेपाल राष्ट्र बैंक समक्ष अनुरोध गर्नु पर्नेछ ।
- सरकारी कारोबारको लागि बैंकिङ्ग सेवा दिने बैंकको शाखा वा एक्सटेन्सन काउन्टर सम्बन्धित स्थानीय तहले सिफारिस गरेको स्थानीय तहमा स्थापना भएको हुनु पर्नेछ ।

६.५. सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्राप्त बैंकहरुको स्वीकृति रद्द गर्ने आधारहरु :-

देहायको अवस्थामा सरकारी कारोबार गर्न स्वीकृति प्राप्त बैंकको स्वीकृति रद्द गर्न सकिनेछ ।

- सरकारी कारोबारको लागि स्वीकृति प्राप्त गरेका बैंकहरुले स्वीकृति प्राप्त भएको मितिले ३० दिन भित्र कारोबार सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । उक्त अवधिभित्र कारोबार सञ्चालन गर्न नसकेमा कारण सहित नेपाल राष्ट्र बैंक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ । यसरी निवेदन प्राप्त भएपश्चात मनासिब कारणको आधारमा बढीमा ३० दिनको म्याद थप गर्न सकिनेछ । म्याद थप भएको मितिले ३० दिन भित्र कारोबार सञ्चालन नगरेको अवस्थामा ७ दिनको म्याद दिई सम्बन्धित बैंकलाई स्पष्टिकरण सोधिनेछ । बैंकबाट प्राप्त स्पष्टिकरण सन्तोषजनक नदेखिएमा स्वीकृति रद्दको प्रक्रिया अगाडि बढाईनेछ ।
- सरकारी कार्यालय वा स्थानीय तहले मनासिब कारण सहित कारोबार बन्द गर्न अनुरोध गरेमा वा सम्बन्धित बैंक शाखाले एकपटक कारोबार सञ्चालन गरी लगातार एक वर्षसम्म कारोबार नगरी निष्क्रिय रहेमा ।
- बैंकबाट प्रदान गरिएको सेवा प्रभावकारी नभएमा वा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट जारी निर्देशन अनुरूप भएको नपाईएमा ।
- स्वीकृतिप्राप्त गरेको बैंकले विविध कारणले आफुले कारोबार सञ्चालन गर्न नसकेको अवस्थामा आपसी सहमती गरी अर्को वाणिज्य बैंकलाई स्वीकृति प्रदान गर्न यस बैंक समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ । दुई बैंक बीच सहमति गरी एउटा वाणिज्य बैंकले गर्दै आएको सरकारी कारोबार अर्को वाणिज्य बैंकले गर्न चाहेको अवस्थामा सम्बन्धित सरकारी कार्यालय वा स्थानीय तहको समेत सहमति लिनु पर्नेछ । दुई बैंकबीचको सहमति र सम्बन्धित सरकारी कार्यालय वा स्थानीय तहको सिफारिशको आधारमा प्रस्तावित वाणिज्य बैंकलाई स्वीकृति प्रदान गरिनेछ ।

- सरकारी कारोबार गर्न प्रदान गरिएको स्वीकृति पत्र रद्द गरी अर्को वाणिज्य बैंकलाई स्वीकृति प्रदान गर्ने अवस्थामा आवश्यकता अनुसार वाणिज्य बैंक शाखाको स्थलगत निरीक्षण समेत गर्न सकिनेछ ।
- सरकारी कारोबार गर्ने स्वीकृति रद्द गर्दा बैंकल्पिक व्यवस्था समेत गरी सरकारी कारोबार पुनरावलोकन समितिको सिफारिस र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सहमतिमा गभर्नरको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

**६.६. वाणिज्य बैंकहरूलाई कमिशन तथा अन्य खर्चको व्यवस्था :-**

वाणिज्य बैंकहरूलाई नेपाल राष्ट्र बैंकको प्रतिनिधि भई सरकारी कारोबार गरेवापत प्रदान गरिने कमिशन तथा अन्य खर्चको व्यवस्था सम्बन्धित निकायबीच समन्वय कायम गरी नेपाल राष्ट्र बैंकले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ ।

**६.७. सरकारी रकम स्थानान्तरण गर्दा कुनै पनि शुल्क लिन नपाउने :-**

सरकारी कार्यालय वा स्थानीय तहहरूको अनुरोधमा सरकारी कारोबार गर्ने बैंकका जुनसुकै शाखाबाट सरकारी कारोबार गर्ने अर्को बैंकका जुनसुकै शाखामा सरकारी कारोबार सम्बन्धी रकम हस्तान्तरण गर्दा सरकारी कारोबार गर्ने बैंकका कुनै पनि शाखाहरूले शुल्क लिन पाइने छैन ।

**६.८. कारोबारको जानकारी दिने तथा रकम जम्मा गर्ने :-**

अदालत वा अन्य कुनै निकायको आदेशबाट खाता खर्च गर्नु पर्ने अवस्थामा सम्बन्धित कार्यालय वा स्थानीय तहलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ । साथै, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गत इकाईबाट जारी गरिएको चेक खर्च गरी राजस्व खातामा वा कर्मचारी सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोषको खातामा रकम जम्मा गर्नु पर्ने अवस्थामा सम्बन्धित पक्षले चेकको पछाडी दरपीठ नगरेको भएता पनि रकम जम्मा गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।

**६.९. द्विविधा परेमा पत्राचार गर्ने :-**

सरकारी कारोबार निर्देशिका तथा कार्यविधि सम्बन्धी कुनै प्रकारको द्विविधा भएमा वा थप व्याख्याको आवश्यकता परेमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय मा तुरुन्त लेखी पठाउनु पर्नेछ । तर बैंकहरूका हकमा भने नेपाल राष्ट्र बैंक, बैकिङ्ग कार्यालयको सरकारी लेखा फाँटमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

**६.१०. वार्षिक हिसाब तयारी गर्ने व्यवस्था :-**

नेपाल राष्ट्र बैंक, बैकिङ्ग कार्यालयको सरकारी लेखा फाँटले नेपाल सरकारको हरेक आर्थिक वर्षको सरकारी कारोबार सम्बन्धी वार्षिक कारोबारको हिसाब (नेपाल सरकारको कोषको स्थिति) मिलान तथा भिडान गरी अन्तिम हिसाब तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गरी सो को मान्यता पत्र (Confirmation Letter) लिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

स्थानीय तहको सञ्चित कोष रहने सम्बन्धित वाणिज्य बैंकले सम्बन्धित स्थानीय तहको हरेक आर्थिक वर्षको सरकारी कारोबार सम्बन्धी वार्षिक कारोबारको हिसाब (स्थानीयतहको

कोषको स्थिति मिलान तथा भिडान गरी अन्तिम हिसाव तयार गरी सम्बन्धित स्थानीय तहमा पेश गरी सो को मान्यतापत्र (Confirmation letter) लिने व्यवस्थागर्नु पर्नेछ । सम्बन्धित बैंकले त्यस्तो विवरण सम्बन्धित प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा नेपाल राष्ट्र बैंकमा समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

#### ६.११. कारबाही गर्न सकिने :-

सरकारी कारोबार गर्ने बैंक शाखाहरूले सरकारी कारोबारका विवरणहरू नियमित रूपमा नपठाएमा तथा सरकारी कारोबार सम्बन्धमा विद्यमान ऐन, कानून, नियम, निर्देशिका, परिपत्र आदिले गरेको व्यवस्था बमोजिम कार्य गरेको नपाईएमा ती बैंक शाखाहरूलाई नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ को दफा ९९ र १०० तथा बैंक तथा वित्तीय संस्था सम्बन्धी ऐन २०७३ को दफा १०० बमोजिम कारबाही गर्न सकिने व्यवस्था रहेकोले सो अनुसारको अवस्था सिर्जना भएमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र नेपाल राष्ट्र बैंक लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

#### ६.१२. अनुसूची प्रयोग गर्नुपर्ने:-

सरकारी कारोबारसँग सम्बन्धित विवरण तथा प्रतिवेदनहरूका सम्बन्धमा स्थानीय तह र सम्बन्धित बैंक शाखाहरूले सरकारी कारोबार निर्देशिका, २०७६ का सम्बन्धित अनुसूचीहरूको प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

\*\*\*

स्थानीय सञ्चित कोष ब्यवस्थापन प्रणाली  
(Sub-national Treasury Regulatory  
Application – SuTRA)

सञ्चालन सम्बन्धी सामग्री



## विषय सूची

१ सूत्र (SuTRA) परिचय.....	417
१.१ सूत्र भनेको के हो ? .....	417
१.२ सूत्र संचालनको सफ्टवेयर तथा हार्डवेयर .....	418
१.३ सूत्रका मोड्यूलहरू ३. ....	418
१.४. SUTRA मा लग-इन हुने प्रक्रिया.....	419
१.५ पासवर्ड परिवर्तन र होमपेज ५. ....	421
२ बजेट उपशीर्षक.....	423
२.१ बजेट उपशीर्षक बनाउने तरिका—.....	423
२.२ बजेट उपशीर्षक नम्बरिङ प्रक्रिया.....	426
३. बजेट अनुमान.....	427
३.१ बजेट अभिलेख कार्य.....	427
३.२ क्षेत्र (Sector).....	430
३.३ उपक्षेत्र ३.२(sub- Sector) —.....	430
३.४ मुख्य कार्यक्रम ४. (Main Programm)—.....	431
३.५ मुख्यक्रियाकलाप ५.(Main Activities)—.....	431
३.६ कार्यक्रम ६./ आयोजना / क्रियाकलाप :.....	433
३.७ राजस्व एवं खर्च अनुमान गर्ने चरणहरू ७.....	434
४ राजस्व तथा श्रोत अनुमान प्रविष्टि .....	435
४.१ राजस्व तथा श्रोत अनुमान अभिलेख १. ....	435
४.२ राजस्व अनुमान संसोधन .....	439
५. व्यय अनुमान प्रविष्टि .....	441
५.१ व्यय अनुमानको प्रक्रिया.....	441
५.२ व्यय/खर्च अनुमान गर्ने तरिका (सशर्त, विशेष र अन्य अनुदान बाहेक) .....	441
५.३ सशर्त, विशेष वा अन्य अनुदानको व्यय अनुमान .....	446
५.४ अनुदान बाँडफाँड .....	450
५.५ स्वीकृति.....	453
५.६ श्रोत मिलान ६. ....	454
५.७ बजेट छलफल ६. ....	455
५.८ बजेट स्वीकृति.....	457
६ बजेट सम्बन्धित प्रतिवेदनहरू .....	459
६.१ बजेट सम्बन्धित प्रतिवेदनहरू १. ....	459
७ अख्तियारी.....	464
७.१ अख्तियारी १. ....	464
७.२ आधारभूत सेटअप .....	465
७.३ अख्तियारीमा सही गर्ने.....	466
७.४ अख्तियारी पत्रको ब्यहोरा.....	468
७.५ अख्तियारी स्वीकृत ५. ....	469
७.६ अख्तियारी पत्र ६. ....	470
८ लेखाङ्कन सम्बन्धी विवरण.....	473
८.१ खर्च लेखाङ्कन .....	473
८.२ संस्थाको विवरण.....	473
८.३ बैंक खाता ३. ....	476
८.४/पेशकी ४. भुक्तानी पाउने नाम अभिलेख .....	478
८.५ चेक नम्बर प्रविष्टि ५.....	482
८.६ कर्मचारी .....	483
८.७ पदाधिकारीको विवरण ७.....	486

८.८ भौचर हस्ताक्षरकर्ता .....	487
८.९ Merge Advance Payment and Receiver.....	488
९ राजस्व अनुदान प्राप्तिगोश्वाराभौचर.....	490
९.१ राजस्व तथा अनुदान प्राप्ति खाताहरु .....	490
९.२ राजस्व । अनुदान (प्राप्ति) गोश्वारा भौचर.....	492
९ राजस्व प्राप्ति तथा अनुदान भौचरमा संशोधन ४ .....	496
९.५ भौचर स्वीकृति .....	498
९.६ ट्रान्सफर पत्र .....	499
९.६ राजस्व प्राप्ति अनुदानका गोश्वारा भौचर तथा प्रतिवेदन .....	500
१० सञ्चित कोष गोश्वारा भौचर .....	502
१०.१ सञ्चित कोष .....	502
१०.२ सञ्चित कोष खाता .....	502
१०.३ सञ्चित कोषको गोश्वारा भौचर .....	504
१०.४ भौचर स्वीकृति .....	510
१०.५ ट्रान्सफर पत्र.....	510
१० भौचरमा ६ संशोधन .....	512
११ सञ्चित कोष सम्बन्धी प्रतिवेदन .....	515
११.१ प्रतिवेदन .....	515
१२ गोश्वारा भौचर .....	517
१२निकासा गोश्वारा भौचर १.....	517
१२ खर्च २.गोश्वारा भौचर .....	522
१२.३ भौचर स्वीकृति .....	530
१२.४ भौचर संशोधन गर्ने तरिका .....	531
१२.५ दायित्वको भौचर .....	533
१२.६ दायित्वको भुक्तानी पाउने .....	534
१२.७ कट्टी दायित्व भुक्तानी तरिका .....	535
१२.८ रिभर्स भौचर.....	536
१२.९ कन्टिन्जेन्सी खर्चको लेखाङ्कन .....	537
१३ चेक प्रिन्ट र सेटिड .....	540
१३.१ चेक प्रिन्ट.....	540
१३.२ चेक प्रिन्ट सेटिड गर्ने तरिका.....	541
१४अभिलेख तथा प्रतिवेदनहरु.....	549
१४.१ विभिन्न अभिलेखहरु .....	549
१४बैंक २.नगदीकिताब – (म. ले. प. फा. नं २०९) .....	549
१४खाताहरु ३. ....	551
१४आर्थिक प्रतिवेदनहरु ४.....	553
१४.५ खर्चकोफाँटवारी.....	553
१४आर्थिक विवरण ७.....	557
१४पेशकी फर्छ्योट गर्न बाँकीको विवरण ८. ....	558
१४अन्य प्रतिवेदनहरु ९.....	559
१४त्रमा समावेश लेखाङ्कन सम्बन्धी प्रतिवेदनहरुसु १०. ....	560
<b>१५ धरौटी लेखाङ्कन .....</b>	<b>562</b>
१५धरौटी लेखाङ्कन १. ....	562
१५धरौटी ब २. ैंक खाता .....	563
<b>१५.३ व्यक्तिगत धरौटी खाता .....</b>	<b>564</b>
१५धरौटीको अभिलेख ४. ....	565

१५धरौटी गोश्वारा भौचर ५.....	567
१५भौच ६.२ स्वीकृत र चेक प्रिन्ट.....	569
१५प्रतिवेदन ७.....	570
<b>१६ कार्य सञ्चालन कोष लेखाङ्कन.....</b>	<b>572</b>
१६.१ कार्य संचालन कोष.....	572
१६.२ बैंक खाता / चेक प्रवष्टि.....	574
१६.३ ब्यय अनुमान तथा स्वीकृति.....	575
१६.३ आमदानी भौचर.....	576
१६.४ खर्च भौचर.....	578
<b>१७ कार्यक्रम संशोधन.....</b>	<b>579</b>
१७.१ कार्यक्रम संशोधन.....	579
१७.२ ववरण प्रवष्टि.....	581
<b>१८ विभाज्य कोष.....</b>	<b>588</b>
१८.१ वभाज्य कोष.....	588
१८.२ वभाज्य कोष बैंक खाता र चेक.....	588
१८.२ गोश्वारा भौचर.....	590
१८.३ गोश्वारा भौचर स्वीकृत.....	592
१८.४ प्रतिवेदन.....	592

# स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली

(**S**ub-national **T**reasury **R**egulatory **A**pplication - **Su**TRA)

## १ सूत्र(SuTRA) परिचय

### १.१ सूत्र भनेको के हो ?

१.१.१ SuTRA को पुरा अर्थ **S**ub-national **T**reasury **R**egulatory **A**pplication हो । यसलाई नेपालीमा “स्थानीय सञ्चितकोषव्यवस्थापन प्रणाली” नामाकरण गरिएको छ । सूत्र (SuTRA) प्रणाली संविधानको धारा २२९ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ६९ बमोजिम सञ्चालन हुने स्थानीय तहको सञ्चित कोषको सञ्चालन, व्यवस्थापन र प्रतिवेदन प्रणालीमा एकरूपता कायम गर्न विकास गरिएको कम्प्युटर सफ्टवेयर हो ।

१.१.२ यस प्रणालीबाट स्थानीय सरकार (गाउँपालिका तथा नगरपालिका)ले श्रोत (राजस्व) तथा खर्चको अनुमान अर्थात बजेट तर्जुमा गरि बजेट सम्बन्धी तोकिएका विभिन्न अनुसूचिहरू, रातो किताव तथा अन्य विभिन्न प्रतिवेदनहरू तयार गरिन्छ । नगर वा गाउँ सभाबाट बजेट पारित भएपछि सूत्र प्रणालीमा सोही अनुसार बजेट स्वीकृत गरी त्यसको आधारमा लेखाङ्कन गरी विभिन्न वित्तीय प्रतिवेदनहरू प्राप्त गर्न सकिन्छ ।

१.१.३ यो प्रणाली अर्थ मन्त्रालय, बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाको निर्देशनमा सार्वजनिक खर्च तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सचिवालयले महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयसँगको सहकार्यमा विकास गरिएको हो । प्रणालीको विकासमा बेलायत सरकारको अन्तर्राष्ट्रिय विकास सहायता संस्था (DFID)को प्राविधिक सहयोग प्राप्त रहेको छ ।

१.१.४ नेपाल सरकार मन्त्रपरिषद्को मिति २०७६ वैशाख १७ गतेको निर्णयानुसारसबै स्थानीय तहमा प्रयोग गर्ने गरी यस सूत्र प्रणालीलाई स्वीकृति गरिएको छ । आर्थिक वर्ष २०७७/७८ को बजेट बक्तव्यको बुँदा नम्बर ३०६ मा ..... **स्थानीय तहमा लागू भएको कोष लेखाङ्कन प्रणालीको कार्यान्वयनलाई वित्तीय हस्तान्तरणको आधार बनाइ बजेट तर्जुमा र खर्चको लेखाङ्कन र प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था मिलाइने** छ । भनि उल्लेख भएको छ ।

१.१.५ सूत्र प्रणालीमा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत **एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७६ (दोश्रो परिमार्जन)** र लेखापालनका लागि स्वीकृत भएका नयाँ मलेप फारामहरूको प्रयोग गरिएको छ । यसको साथै अन्तरसरकारी वित्तीय व्यवस्थापन ऐन, २०७४, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र स्थानीय तहका लागि जारी भएका विभिन्न नमुना कानून, नियम तथा निर्देशिकाका सान्दर्भिक प्रावधानहरू यस प्रणाली विकासमा आधारको रूपमा लिइएको छ ।

१.१.६ स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली- सूत्र JAVAमा विकास गरिएको वेब वेस (Web-based) प्रणाली हो । यस प्रणालीमा फ्रेमवर्क Spring Boot र डाटाबेसको

रूपमा Microsoft SQL Server 2017 लाई प्रयोग गरिएको छ । यसको Server Side Scripting Language को रूपमा ASP (Active Server Page) को र प्रणालीको FrontEnd को लागि DHTML, JavaScript तथा AJAX को प्रयोग गरिएको छ ।

## १.२ सुत्र संचालनको सफ्टवेयर तथा हार्डवेयर

१.२.१ सुत्र अनलाईनमा आधारित प्रणाली भएकोले सञ्चालनको लागि वेब ब्राउजर (Web Browser) को आवश्यकता पर्दछ । यसलाई कुनै पनि वेब ब्राउजर जस्तै Google Chrome, Firefox, Microsoft IE मध्ये कुनै एकको सहायताबाट सजिलै चलाउन सकिन्छ । विभिन्न किसिमका प्रतिवेदनहरू प्रिन्ट गर्नको लागि भने ब्राउजर (Browser) फायरफक्स (Firefox) उपयुक्त देखिएको छ ।

१.२.२ सुत्र प्रणाली सञ्चालन गर्नको लागि न्यूनतम रूपमा तल उल्लेख गरिए बमोजिम Configuration भएको कम्प्युटर तथा द्रुत गतिको इन्टरनेटको (Internet Speed) आवश्यकता पर्दछ । कम्प्युटर सामान्य स्पेसिफिकेशनको भएपनि इन्टरनेटको स्पीड भने उच्च गतिको भएमा यसमा कार्य गर्न सजिलो हुन्छ ।

- 500 GB Hard Disk
- 4 GB RAM
- Core-2 Duo Processor
- Operating System - Microsoft Windows, Linux, Ubuntu (Any one) ।
- Internet Speed 256+ Kbps
- Power Backup

## १.३ सुत्रका मोड्यूलहरू

१.३.१ सुत्र सफ्टवेयरको सहायताबाट गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि अनुमानित आय व्ययको एकीकृत विवरण बजेट सजिलो तरिकाबाट बनाउन सक्दछन् । यसरी बनाएको बजेट सम्बन्धित सभाबाट स्वीकृत भैसकेपछि त्यसको आधारमा स्वीकृत लेखा प्रणाली अनुसार आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन गरी आवश्यकतानुसार विभिन्न प्रतिवेदनहरू सहजरूपमा प्राप्त गर्न सकिन्छ ।

१.३.२ स्थानीय तहको बजेट तर्जुमा कार्यान्वयन तथा लेखाङ्कन कार्य गर्नको लागि सुत्रमा विभिन्न किसिमका १० वटा मोड्यूल (Module) हरू रहेका छन् । कार्यप्रकृति एवं आवश्यकता अनुसार यी मोड्यूलहरूको प्रयोग गरी बजेटिङ, लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन गर्ने कार्य गर्नु पर्दछ । सुत्र सफ्टवेयरमा रहेका मोड्यूलहरू यस प्रकार रहेका छन् ।

क्रम संख्या	मोड्यूलको नाम	विवरण
पहिलो मोड्यूल	बजेट	स्थानीय तहको राजस्व तथा खर्चको अनुमान अर्थात् बजेट अभिलेख एवं प्रतिवेदन । बजेट, तथा कार्यक्रम संशोधन अभिलेख तथा प्रतिवेदन ।

दोस्रो मोड्यूल	अख्तियारी	स्थानीय तहको सभाबाट स्वीकृत बजेट अनुसारको शुरुमा अख्तियारी तथा बजेट संशोधन वा थप भएपछि सो कोआधारमा थप अख्तियारी दिने ।
तेस्रो मोड्यूल	राजस्व प्राप्ति/अनुदान	स्थानीय तहलाई प्राप्त हुने अनुदान, राजस्व बाँडफाँड, आन्तरिक आम्दानी, तथा अन्यप्राप्तिकोआमदानी तथा खर्च वा ट्रान्सफर कार्यको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन ।
चौथो मोड्यूल	सञ्चित कोष	सञ्चित कोषमा जम्मा हुने तथा उक्त कोषबाट ट्रान्सफर वा रकम फिर्ता हुने कारोबारको लेखाङ्कन एवं प्रतिवेदन ।
पाँचौमोड्यूल	विनियोजन खर्च लेखाङ्कन	सभाबाट स्वीकृत बजेटकोआधारमा खर्चको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन ।
छैठौमोड्युल	कार्यसंचालन कोष लेखाङ्कन	स्थानीय तहलाई प्राप्त हुन आउने विभिन्न रकमहरु कार्यसंचालन कोषमा जम्मा गरी प्राप्त बजेट तथा खर्चको अभिलेख, लेखाङ्कन एवं प्रतिवेदन । स्थानीय तहमा रहेका विशेष प्रकृतिका कोषहरु जस्तै कर्मचारी कल्याण कोष, मर्मत संभार कोष, प्रकोप व्यवस्थापन कोष तथा आकस्मिक कोष आदिको बजेट लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन ।
सातौँ मोड्यूल	विभाज्य कोष	विभाज्य कोषको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन ।
आठौँ मोड्यूल	धरौटी	धरौटी कारोबारको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन ।

## १.४SUTRAमा लग-इन हुने प्रक्रया

- १.४.१ स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली(SuTRA)अनलाइनमा सञ्चालन गर्ने गरी बनाइएको सफ्टवेयर हो । अनलाईनमा सञ्चालन गरिने भएकोले यसको लागि सकेसम्म तीव्र गतिको इन्टरनेटको आवश्यकता पर्दछ । सुत्र प्रणालीको Hostingमहालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा रहेको Data Serverमा गरिएको छ ।
- १.४.२सुत्र सञ्चालन गर्नको लागि कुनै पनि वेभ ब्राउजर (Web Browser)जस्तै गुगल क्रोम, फायर फक्सवा अन्य ब्राउजरमध्ये कुनै एक खोली त्यसको Address Barमा [www.sutra.fcgo.gov.np](http://www.sutra.fcgo.gov.np)टाइप गर्नु पर्दछ । त्यसपछि तल चित्र नं १.१ मा जस्तै होमपेज देखिन्छ

। यस पहिलो पेजमा सुत्र सञ्चालनको लागि स्थानीय तह का Login Buttonसहित प्रणाली सम्बन्धी संक्षिप्त जानकारी यस प्रकारले देखिन्छ -

(चित्र नं. १.१)



१.४.३ गाउँपालिका वा नगरपालिकालेआर्थिक वर्ष २०७७।७८ को सुत्र प्रणाली सञ्चालन गर्नका लागि स्थानीय तह Local Levelको दुई वटा बटनमध्ये हरियोमा क्लिक गरी लग इन गर्नु पर्दछ । कुनै पनि ब्राउजरको Address Bar मा गएर [sutra.fcgo.gov.np/sutra2](http://sutra.fcgo.gov.np/sutra2) टाइप गरेर सुत्र लगइन गर्नको लागि चित्र नं. १.२ मा देखिए जस्तो User name र Password राखे ठाउँमा पुग्न सकिन्छ ।

१.४.४ आर्थिक वर्ष २०७६।७७ को कारोबार तथा प्रतिवेदन हेर्नको लागि पनि ब्राउजरको Address Bar मा गएर [sutra.fcgo.gov.np/sutra2](http://sutra.fcgo.gov.np/sutra2) टाइप गरी इन्टर गर्नु पर्दछ । यसपछि चित्र नं.१.२ मा देखिए जस्तो प्रयोगकर्ताकोनाम (User name) अर्थात् ID र Password राखे Window यस प्रकार देखिन्छ -

(चित्र नं. १.२)



१.४.४ महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको अन्तरसरकारी वित्त समन्वय शाखा मातहतमारहेको सूत्र सपोर्ट सेन्टर (SUTRASupportCenter)ले सुत्र सफ्टवेयर सञ्चालनको लागि सम्बन्धित गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई पहिलोपटक प्रयोगकर्ताको नाम (user name) तथा पासवर्ड (Password) उपलब्ध गराउँदछ । त्यस पछि प्रयोगकर्ताले नै नयाँ युजर तथा पासवर्ड बनाउन सक्दछन् ।

१.४.५ स्थानीय तहलेनयाँ User Name र Password लिनु परेमा वा विर्सिएमा सुत्रको वेबसाइटमा दिइएको फोननं. हरु वा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको वेबसाइट (fcgo.gov.np) मा दिइएको सहायतामा उल्लिखित नम्बरमा सम्पर्क गरेर वा मेसेज पठाएर वा [sutra.support@fcgo.gov.np](mailto:sutra.support@fcgo.gov.np) इमेल पठाएर प्राप्त गर्न सकिन्छ ।

१.४.६ प्रयोगकर्ताले चित्र नं. १.२ मा देखाए जस्तै माथिल्लो बक्समा user name (प्रयोगकर्ताको नाम) तथा तलको बक्समा Password (पासवर्ड) प्रविष्टि (Entry) गरेपछि चित्र नम्बर १.३ मा देखिएजस्तो स्क्रिन खुल्दछ-

(चित्र नं. १.३)



यस माथिको (चित्र नं. १.३)मा प्रणालीलाई प्रयोगकर्ताले हेर्न तथा सिक्नको लागि [sutra.fcgo.gov.np/training](http://sutra.fcgo.gov.np/training) बाट लगइन भइ युजर नेम तथा पासवर्ड प्राप्त गरी डाटाहरू प्रविष्टि गरी सिक्ने अथवा अभ्यास गर्न सक्दछन् ।

१.४.७ तालिम प्रयोजनका लागि छुट्याइएको लिंकबाट प्रणाली सञ्चालन अभ्यास गरिसकेपछि आफ्नो स्थानीय तहको वास्तविक राजस्व एवं आम्दानी तथा व्यय सम्बन्धी डाटाहरू तथ्याङ्क प्रविष्टिको लागि [sutra.gov.np/sutra2](http://sutra.gov.np/sutra2) बाट लगइन गरी अगाडि बढ्नु पर्दछ । तालिमको छ भने तालिम प्रयोजनको लागि भनेर रवास्तविक डाटा इन्ट्री गर्न हो भने कुनै कुरा पनि उल्लेख गरिएको हुँदैन ।

## १.५ पासवर्ड परिवर्तन र होमपेज

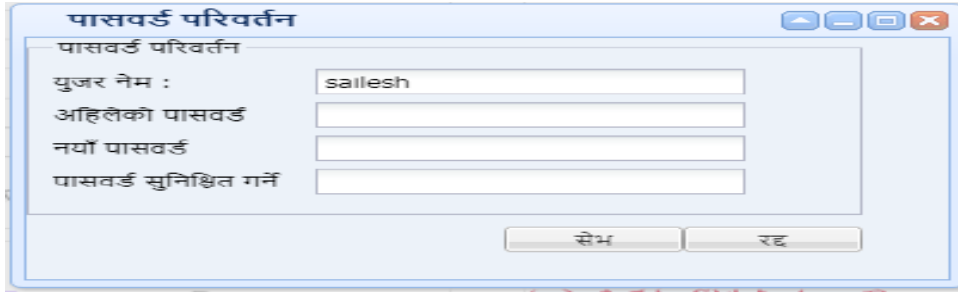
१.५.१ सुत्रको प्रयोगकर्तालाई उपलब्ध गराएको प्रयोगकर्ताको नाम (user name) तथा पासवर्ड (Password) प्रविष्टि गरेर सुत्र प्रणाली सञ्चालन गर्न सकिन्छ । पहिलो पटक यूजर नेम र पासवर्ड



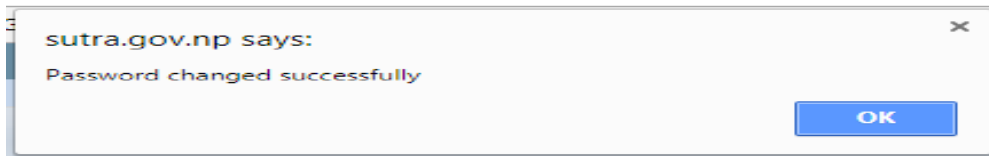
प्रयोग गरेर प्रणालीमा प्रवेश गरिसकेपछि प्रयोगकर्ताले शुरुमा उपलब्ध गराएको पासवर्ड तुरुन्तै परिवर्तन गरेर नयाँ पासवर्ड सुरक्षित तवरले राख्नु पर्दछ । पासवर्ड समय समयमा परिवर्तन गरि रहनु पर्दछ । एउटै पासवर्ड नै एकभन्दा बढी प्रयोगकर्ताको लागि बनाउनु हुँदैन ।

१.५.२ **पासवर्ड परिवर्तन गर्नको लागि** बजेटमा क्लिक गरेर स्क्रिनको सबैभन्दा तल रहेको **पासवर्ड परिवर्तन**मा क्लिक गर्नु पर्दछ त्यसपछि यस प्रकार चित्र १.४ देखिन्छ —

(चित्र नं. १.४)



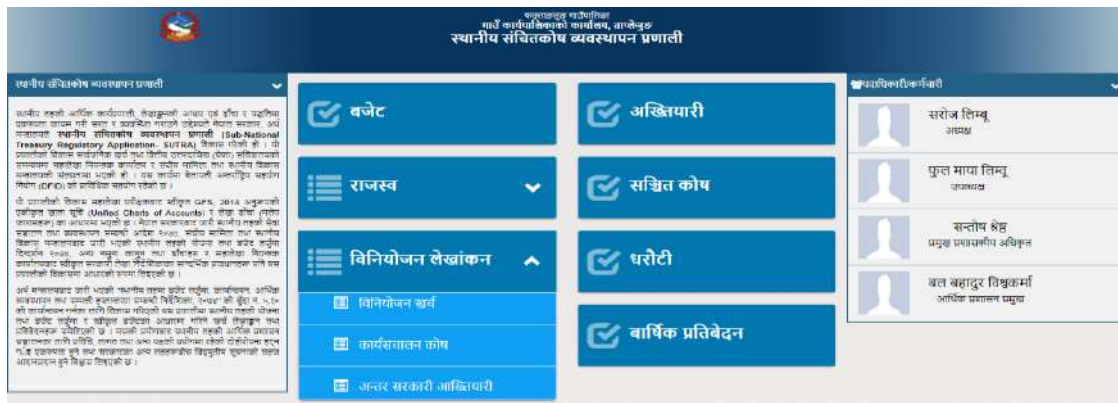
१.५.३ माथिको चित्र नं १.४मा प्रयोगकर्ताको नाम **युजर नेम** को फिल्डमा देखाइरहेको हुन्छ । तल रहेको **अहिलेको पासवर्ड**मा आफूले शुरुमा प्राप्त गरेको पासवर्ड इन्ट्री गर्नु पर्दछ भने **नयाँ पासवर्ड**को फिल्डमा नयाँ पासवर्ड इन्ट्री गरी **पासवर्ड सुनिश्चित गर्ने** फिल्डमा नयाँ बनाइएको पासवर्ड पुनः इन्ट्री गरेर **सेभ** बटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । त्यस पछि यस प्रकारको मेसेज देखिन्छ —



माथिको चित्रमा रहेको (OK) बटनमा क्लिक गरेपछि पासवर्ड परिवर्तन हुन्छ । यसरी पासवर्ड परिवर्तन भए पछि प्रणालीबाट बाहिर गइ नयाँ पासवर्डबाट लगइन गरेर प्रवेश गर्नु पर्दछ ।

१.५.४ परिवर्तन गरिएको पासवर्ड प्रयोग गरेर लगइन भएपछि चित्र नं. १.५ अनुसारको स्क्रिन देखिन्छ । यस पेजलाई नै होमपेज भनिन्छ ।

(चित्र नं. १.५)



१.५.५ माथिको चित्र नं १.५को देब्रेतिरको साइडमा सुत्रप्रणालीको सामान्य जानकारीदिइएको छ । त्यसैगरी दाहिनेतर्फ यो प्रणाली सञ्चालन भएको स्थानीय तहका प्रमुख र उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सामान्य परिचय(नाम र पद)देखिन्छ । सुत्रमा सबै स्थानीय तहकानिर्वाचितपदाधिकारीको नाम र पदप्रविष्टि गरिसकिएको हुनाले सोबाहेक अन्य थप विवरणहरू भने आवश्यकतानुसार प्रविष्टि गर्नु पर्दछ ।

१.५.६ कर्मचारीको विवरण भने प्रयोगकर्ता आफैले कर्मचारीको प्रविष्टि गरेपछि प्रणालीबाट देखाउन सकिन्छ । यसको बारेमा कर्मचारीको विवरण अभिलेखमा उल्लेख गरिएको छ । पदाधिकारी वा कर्मचारीको तस्वीर राख्नको लागि फोटो राख्ने स्थानमा गएर क्लिक गरेमा यस प्रकारको चित्र नं. १.६ बक्स देखा पर्दछ । यसबाट सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो फाइल छानेर अपलोड गर्नु पर्दछ ।

(चित्र नं. १.६)



## २ बजेट उपशीर्षक

### २.१ बजेट उपशीर्षक बनाउने तरिका-

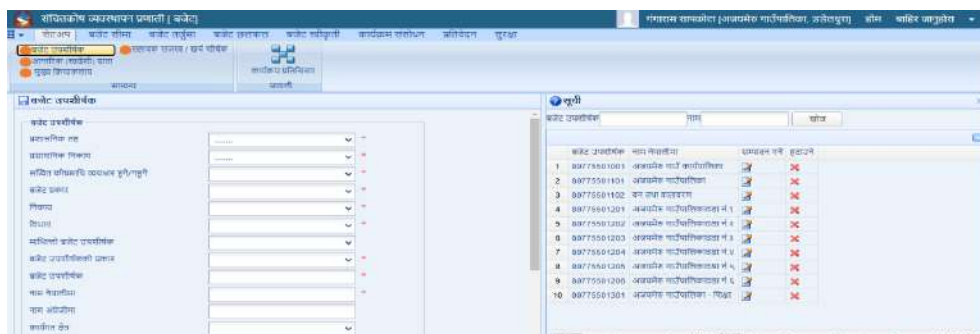
२.१.१ सुत्र सफ्टवेयरको तर्जुमा आय तथा व्ययको अनुमानबजेट उपशीर्षकअनुसार गरी त्यसै अनुरूप लेखाङ्कन र प्रतिवेदनकार्य गर्ने गरी गरिएको छ । बजेट तयार गर्दा नै प्रयोग गरिएको बजेट उपशीर्षक अनुसार नै लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन कार्य गरिन्छ । बजेट उपशीर्षक नै बजेट तयार गर्ने, लेखाङ्कनकार्य गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने मुख्य आधार हो ।

२.१.२ सफ्टवेयरमा आवश्यक बजेट उपशीर्षकहरू जस्तै सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिका, वडा कार्यालयहरू, संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम तथा प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रमको बजेट उपशीर्षकहरू बनाएर राखिएको छ । त्यस्तै गरी सबै वडाअनुसार र शिक्षा, कृषि स्वास्थ्यको पनि बजेट उपशीर्षक वेगलावेगलै बनाएर राखिएको छ ।

२.१.३ यस सुत्र सफ्टवेयर प्रणालीमा व्यवस्थित गरिएको बजेटउपशीर्षक बाहेक अन्य बजेट उपशीर्षकको आवश्यकता भएमा प्रयोगकर्ता आफैले निम्न प्रक्रिया अनुसार उपशीर्षकहरू बनाउन

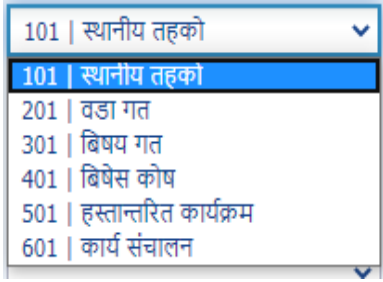
सकदछन् । नयाँ बजेट उपशीर्षक बनाउनको लागि **बजेट** भित्रको **सेटअप** मेनू भित्र रहेको **बजेट उपशीर्षक** भन्ने बटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । त्यस पछि चित्र नं. २.१ अनुसारको स्क्रिन देखिन्छ -

(चित्र नं. २.१)



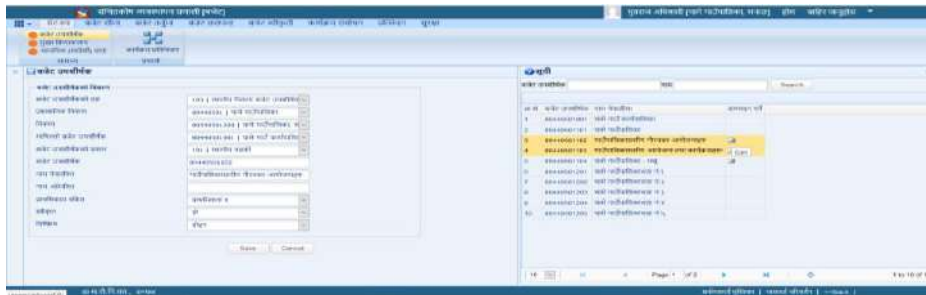
२.१.३ माथिको चित्रको देब्रेतिर खाली रहेका फिल्डमा आवश्यक विवरणहरू भरेर बजेट उपशीर्षक बनाउने र सेभ गरेपछि सो बजेट उपशीर्षक दाहिने तिर गएर देखिन्छ । माथिको चित्रमा अजयमेरु गाउँपालिकाका बजेट उपशीर्षकहरू देखिएको छ । बजेट उपशीर्षक बनाउने क्रमका रहेका फिल्ड र त्यसमा प्रविष्टि गर्ने तरिका तल उल्लेख गरिएको छ:

फिल्डको नाम	गर्नु पर्ने क्रियाकलाप
बजेट उपशीर्षकको तह	<u>स्थानीय निकाय बजेट उपशीर्षक</u> छनोट गर्ने ।
प्रशासनिक निकाय	सम्बन्धित स्थानीय तहको नामस्वतः देखिन्छ । नदेखिएको अवस्थामा ड्रपडाउन मेनूबाट छनोट गर्ने ।
निकाय	सम्बन्धित स्थानीय तहको नाम छनोट गर्ने । बजेट उपशीर्षक स्थानीय तह अन्तर्गतका कुनै निकायको बनाउने अवस्थामा भने ड्रपडाउन मेनूमा देखिने त्यस्तो नाम छनोट गर्ने ।
माथिल्लो बजेट उपशीर्षक	यसमा हालसम्म बनेका बजेट उपशीर्षकको लिष्ट ड्रपडाउन मेनुमा देखाइरहेको हुन्छ । कुनै नयाँ बजेट उपशीर्षक भइरहेको बजेट उपशीर्षक अन्तर्गत बनाउने अवस्थामा सोही लिष्टमा देखिएको बजेट उपशीर्षक मध्येबाट छनोट गर्नु पर्दछ । नयाँ बजेट उपशीर्षक बनाउने अवस्थामा भने माथिल्लो बजेट उपशीर्षकमा कुनै पनि छनोट नगरी खाली राख्नु पर्दछ । माथिल्लो बजेट उपशीर्षक छनोट गरेमा सोही अन्तर्गत तलको फिल्डमा रहेको बजेट उपशीर्षक देखिन्छ । केही पनि छनोट नगरेको अवस्थामा भने बजेट उपशीर्षकको प्रकारमा सबै बजेट उपशीर्षकहरू तल उल्लेख भए बमोजिम देखाउँदछ ।

<p><b>बजेट उपशीर्षकको प्रकार</b></p>	<p>उपशीर्षकको प्रकार कुन हो?छनोट गर्ने । यसमा स्थानीय तहको र वडागत शीर्षक बनाइसकेको हुनाले त्यो बाहेक स्थानीय तहको विषयगत कार्यको लागि वा संघीय वा प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम हो सोही अनुसार छनोट गर्ने ।</p> 
<p><b>बजेट उपशीर्षक</b></p>	<p>बजेट उपशीर्षक नम्बर प्रणालीले आफै बनाउँदछ । बजेट उपशीर्षक स्थानीय तहको भने अन्तिमको ३ अंक १०१ बाट र वडागत भएमा २०१ बाट शुरु हुन्छ । त्यस्तै विषयगत कार्यको बजेट उपशीर्षकको अन्तिम तीन अंक ३०१ बाट विशेष कोष ४०१ र हस्तान्तरित कार्यक्रमको भने ५०१ बाट शुरु हुन्छ ।</p>
<p><b>नाम नेपालीमा</b></p>	<p>बजेट उपशीर्षकको नाम नेपालीमा लेख्ने । जस्तै <b>पूर्वाधार विकास कार्यक्रम</b> ।</p>
<p><b>नाम अंग्रेजीमा</b></p>	<p>बजेट उपशीर्षकको नाम अंग्रेजीमा लेख्ने ।</p>
<p><b>प्राथमिकता संकेत</b></p>	<p>प्राथमिकता संकेत प्राथमिकता १, प्राथमिकता २ र प्राथमिकता ३ गरी तीनवटा राखिएको छ । नयाँ बनाउन लागिएको बजेट उपशीर्षक स्थानीय तहको कुन बजेट प्राथमिकतामा पर्दछ सो यकीन गरी सोही अनुसार प्राथमिकता क्रम ड्रपडाउन मेनुबाट छनोट गर्ने ।</p>
<p><b>स्वीकृत</b></p>	<p>हो वा होइन मध्येहो छनोट गर्ने ।</p>
<p><b>निष्क्रिय</b></p>	<p>हो वा होइन मध्येहोइन छनोट गर्ने ।</p>

२.१.४यसरी सबै विवरण प्रविष्टि (Entry) गरिसकेपछि तल रहेको **सेभ** गर्ने बटनमा क्लिक गर्ने । उक्त विवरण सेभ भएर दाहिने तिर गएर यस प्रकारदेखिन्छ ।

(चित्र नं. २.२)



## २.२ बजेट उपशीर्षक नम्बरिड प्रक्रया

२.२.१ सुत्र प्रणालीमा बजेट उपशीर्षकको नम्बर संख्या ११ अङ्कको रहेको छ । यी ११ अङ्कको बजेट उपशीर्षकको नम्बर र यिनको प्रयोजन तथा विश्लेषण यसप्रकार रहेको छ ।

बजेट संकेत	प्रयोजन
८	संघीय सरकारले स्थानीय तहलाई निर्धारित गरेको अनुदान संख्या कोड ।
०१	प्रदेशको कोड (दुई अङ्क) ।
०१	जिल्ला कोड (दुई अङ्क) ।
४	नगरपालिका र यसका प्रकार र गाउँपालिकापालिकालाई जनाउने कोड (एक अङ्क) । यसमा २ अङ्कले महानगरपालिका ३ अङ्कले उपमहानगरपालिका ४ अङ्कले नगरपालिका र ५ अङ्कले गाउँपालिका को रूपमा परिभाषित गरिएको छ । स्थानीय तहले यसै क्रमानुसार कोडिड लेख्नु पर्दछ ।
०१	त्यसपछिको दुई अङ्कले स्थानीय निकायको कोडलाई जनाउँछ ।
१०१	पछिल्लो तीन अङ्क सम्बन्धित स्थानीय निकाय अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रमको कोड हो ।
बजेट उपशीर्षक	प्रयोजन
८-०१-०१-४-०१-००१	सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिका र अन्तरगत वडाका सबै बजेट उपशीर्षकको Parent Data रहेको उपशीर्षक । यस उपशीर्षक प्रणालीमा बनाएर राखिएको छ । प्रयोगकर्ताले केही गर्नु पर्दैन ।
८-०१-०१-४-०१-१०१	सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाको मुख्य बजेट उपशीर्षक हुने । यसमा सबै नियमित प्रशासनिक खर्च तथा विकास निर्माण कार्य लगायतका बजेट प्रस्तावित गर्नु पर्दछ ।
८-०१-०१-४-०१-२०१	पछिल्लो तीन अङ्क २०१ बाट शुरु भएकोले सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाको वडाबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम र वडाको प्रशासनिक खर्चको व्यय अनुमान उल्लेख गर्नु पर्ने । यो २०१ बाट शुरु भएको हुनाले यसमा प्रस्तावित बजेट वडा नम्बर १ को प्रशासनिक खर्च र त्यहाँबाट संचालित कार्यक्रमको बजेट प्रस्तावित भएको हो भन्ने थाहा हुन्छ । सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा जति वडा छन् त्यतिकै बजेट उपशीर्षक पछाडि २०२, २०३, २०४ गर्दै बनाउनु पर्दछ । प्रणालीमा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा जति वडा

	छ त्यति बनाएर राखिएको छ । प्रयोगकर्ताले आवश्यकतानुसार यी वडाहरूमा बजेट प्रस्ताव गर्न सक्दछन् ।
८-०१-०१-४- ०१-३०१	गाउँपालिका वा नगरपालिकाले विषयगत शाखाहरू जस्तो शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु सुधार एवं अन्य विकासको कार्यक्रमको लागि पछिल्लो अङ्क ३०१ बाट ३०२, ३०३, ३०४ गरी क्रमश बनाउँदै जानु पर्दछ । उपशीर्षक नम्बर स्वतः प्रणालीबाट तयार हुदै जान्छन् ।

उपशीर्षकको नम्बरमा माथि देखाउँदा मात्र ड्यास (-) उदाहरण र छुट्याउनको लागि मात्र देखाइएको हो । अभिलेख गर्दा भने ड्यास (-)नदिइ क्रमसँग लेख्नु पर्दछ ।

२.२.२ योजना तर्जुमा प्रक्रिया अनुसार योजनाको छनोट भैसकेपछि प्रत्येक योजना कार्यान्वयन गर्ने तह यकीन गर्नु पर्दछ । यसमा माथि उल्लेख भए बमोजिम ००१ को नम्बरले गाउँपालिका वा नगरपालिकाको वडाहरू सहित सबैको १०१ नम्बरले गाउँपालिका वा नगरपालिका आफैले गर्ने, **२०१ देखिको नम्बरले** वडा कार्यालयहरूबाट सम्पादन हुने र **३०१ देखि** विषयगत शाखा वा आयोजना वा कार्यक्रमको भएकोले सोही तह यकीन गरी बजेटमा प्रष्ट पार्नु पर्दछ ।

२.२.३ त्यस्तै गरी ५०१ देखिको नम्बर **हस्तान्तरित कार्यक्रमको लागि** राखिएको छ । पहिलो ५०१ संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम र ५०२ प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम र ५०३ स्थानीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रमको लागि राखिएको छ ।

२.२.४ बजेट उपशीर्षक बनाउँदा प्रष्ट यकीन गरि बनाउनु पर्दछ । उपशीर्षक बनाउँदा फिल्डमा रहेको माथिल्लो उपशीर्षक छानेमा त्यस भित्र नयाँ बजेट उपशीर्षक रहन्छ । त्यसैले अलगगै कुन बजेट उपशीर्षक बनाउने हो भने माथिल्लो बजेट उपशीर्षकको फिल्डलाई खाली राख्नु पर्दछ । बजेट उपशीर्षक बनाइसकेपछि यसमा संशोधन गर्न नसकिने भएकोले ध्यान दिइ बजेट उपशीर्षक बनाउनु पर्दछ ।

### ३. बजेट अनुमान

#### ३.१ बजेट अभिलेख कार्य

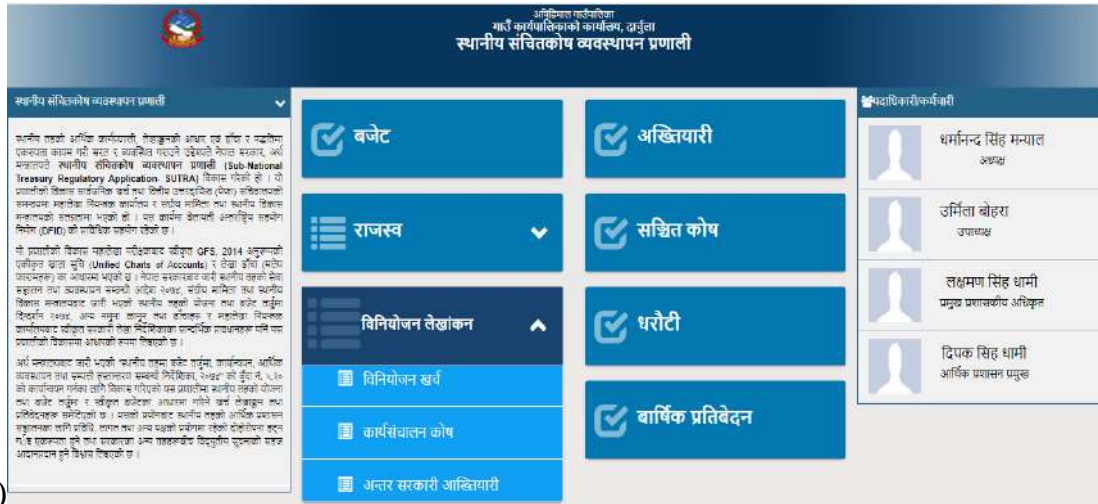
३.१.१ सुत्र प्रणालीबाट स्थानीय तहको लागि राजस्व तथा खर्च अनुमान गरेर बजेट बनाउने र सो बजेट सम्बन्धित नगर वा गाउँ सभामा पेश गरेर स्वीकृत भए अनुसारको खर्च लेखाङ्कन र प्रतिवेदन प्राप्त गर्न सकिन्छ । स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमाको लागि सात चरणानुसारको कार्य पूरा भएपछि प्राप्त तथ्याङ्कहरू यस प्रणालीमा अभिलेख गर्दै जानु पर्दछ ।

३.१.२ प्रयोगकर्ताले शुरुमा बजेट बटनमा क्लिक गरेर आमदानी तथा व्यय अनुमान गरेर बजेट बनाउनु पर्दछ । यसरी तयार भएको बजेट सम्बन्धित सभाबाट पारित भएपछि बजेट कार्यान्वयनको अभिलेख

राख्नको लागि तयार गरिएका विभिन्न मोड्युलहरू मध्ये कार्यप्रकृति अनुसार कुनै एक बटनमा गएर क्लिक गरी कार्य गर्नु पर्दछ।

३.१.३ बजेट अनुमान सम्बन्धी विभिन्न किसिमको कार्यक्रम तथा रकम अभिलेख गर्नको लागि प्रयोगकर्ताले सुत्रमा यूजर आइडी र पासवर्ड प्रयोग गरेर लगइन गरेपछि तल देखिए जस्तो चित्र देखिन्छ -

(चित्र नं.



३.१)

यसमा रहेका विभिन्न मोड्युलहरूमध्ये बजेट मोड्युलको बटनमा क्लिक गरेर अगाडि बढनु पर्दछ।

३.१.४ स्थानीय तहले तयार गरेको राजस्व अनुमान र खर्च अनुमानको विस्तृत विवरण नै बजेट अनुमान हो। बजेट अनुमान गर्नको लागि शुरुमाराजस्व अर्थात् आमदानीका श्रोतहरूसँग सम्बन्धित विवरणहरू अभिलेख गर्नु पर्दछ। राजस्व अनुमान सम्बन्धी विवरणहरू विस्तृत रूपमा अभिलेख गरिसकिएपछि मात्र सो को आधारमा बजेट सीमा निर्धारण गरी त्यस भित्र रहेर खर्च अनुमान गर्नु पर्दछ।

३.१.५ राजस्व तथा खर्चको अनुमान गरी बजेट बनाउनको लागि चित्र नं. ३.१ मा देखिएको बजेट बटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ। त्यसपछि चित्र नं. ३.२ मा देखिए जस्तो मेनु भएको स्क्रिन देखा पर्दछ -

(चित्र नं. ३.२)



माथि चित्र नं. ३.२ देखिएको स्क्रिन SUTRA प्रणालीमा बजेटको होमपेजको मेनु हो।

- ३.१.६यसमा बजेट तर्जुमाको विभिन्न कार्यसँग सम्बन्धी विभिन्न आठवटामेनू तथा उक्त मेनूसँग सम्बन्धित सबमेनूहरूरहेका छन् । शुरुमा पहिलो मेनू सेटअपका सबमेनूहरूस्वतः देखिन्छन् । यी मेनूहरूको प्रयोग आवश्यकतानुसार गर्नु पर्दछ । यिनै मेनूको सहायताले बजेट सम्बन्धी सबै विवरणहरू अभिलेख गरिन्छन् ।
- ३.१.७स्थानीय तहले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, अर्थ मन्त्रालय तथा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेश सरकार एवं आफ्नै सरकारबाट जारी भएको स्थानीय तहको बजेट तर्जुमा सम्बन्धी निर्देशिका तथा परिपत्र बमोजिम सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा गरी राजस्व तथा खर्चको अनुमान सहितको योजना वा कार्यक्रम तर्जुमा गर्नु पर्दछ ।
- ३.१.८यसरी तर्जुमा भएका यिनै योजना कार्यक्रम र खर्चसँग सम्बन्धित विभिन्न किसिमको विवरणहरू सुत्रमा प्रविष्टि गरेपछि तयार हुने बजेट सम्बन्धी अनुसूचि(तोकिए बमोजिमकाअनुसूचीहरू)रेडबुक तथा अन्य प्रतिवेदनहरू सम्बन्धित गाउँ वा नगर कार्यपालिकालेतयार गरी गाउँ वा नगर सभामा प्रस्तुत गर्दछन् ।
- ३.१.९स्थानीय सरकारको रूपमा रहेका गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई अन्तर-सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गत संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त हुने अनुदान तथा राजस्व अन्तर्गत आन्तरिक राजस्व, राजस्व बाँडफाँड तथाअन्य शीर्षकबाट विभिन्न किसिमको आय प्राप्त हुन्छ ।
- ३.१.१० यसरी प्राप्त हुने अनुदान तथा राजस्व रकमको अनुमान प्रक्षेपण गरी सो को आधारमा योजना तथा कार्यक्रमको विवरण र व्यय अनुमान तयार गरिन्छ । स्थानीय तहले आफ्नो बजेट तर्जुमाको कार्य प्रचलित कानून तथा कार्यविधिहरूबाटनिर्धारित विधि एवं प्रक्रिया अनुसार सहभागितामूलक किसिमबाटगर्नु पर्दछ ।
- ३.१.११सुत्रमाबजेट सम्बन्धी विवरण तथा तथ्याङ्कहरू अभिलेख गरेपछि स्थानीय तहको सभामा बजेट अनुमान पेश गर्नको लागि आवश्यक पर्ने विनियोजन विधेयक, रेडबुकलगायत अन्य अनुसूचीहरू, प्रतिवेदनहरूतथा कार्यक्रमको विवरणहरूस्वतःतयार हुन्छन्।गाउँपालिका वा नगरपालिका सबैले आमदानी तथा खर्चको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन तयारी कार्यका लागि बजेट तर्जुमा देखिकै चरणमा यस प्रणालीको अवलम्बन गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- ३.१.१२बजेट यथार्थ तथा वस्तुपरक भएको खण्डमा विभिन्न प्रकारका प्रतिवेदनहरू यस प्रणालीबाट सहजै प्राप्त गर्न सकिन्छ । परम्परागत तरिकाबाट राखिनेManual Accountingभन्दा यस प्रणालीको सहयोगबाट गरिने Accountingबढी प्रभावकारी हुन्छ । यसले स्थानीय तहको आर्थिक कारोवारको सूचना व्यवस्थापन सहज रूपमा गर्न सहयोग पुग्नको साथै खर्च प्रक्षेपण र बजेट तयारीको कार्य गर्न समेत सहयोग पुर्याउँदछ ।



### ३.२ क्षेत्र (Sector)

३.२.१ व्यय अनुमान अभिलेख गर्दा सञ्चालन गर्न लागिएको कार्यक्रम वा क्रियाकलाप कुन क्षेत्रसँग सम्बन्धित छ र त्यसको उपक्षेत्र तथा क्रियाकलापको अन्तरसम्बन्ध थाहा पाउनु पर्दछ । यस प्रणालीमा समावेश गरिएका यी क्षेत्र र उपक्षेत्र स्थानीय तहका लागि जारी भएको नमुना बजेट तर्जुमा कार्यविधिका आधारमा राखिएको हो । यसमा निम्नानुसार पाँच तहहरू छन् -

क्षेत्र	पहिलो तह -	<u>सामाजिक सेवा</u>
उपक्षेत्र	दोश्रो तह -	<u>स्वास्थ्य</u>
कार्यक्रम	तेस्रो तह -	<u>खोप</u>
मुख्य क्रियाकलाप	चौथो तह -	<u>दादुरा खोप</u>
कार्यक्रम/ आयोजना	पाँचौ तह -	<u>वडा नम्बर ३ का बालबालिकालाई खोप लगाउने</u>

यस अनुसार तहगत रूपमा व्यय अनुमान तयार गर्ने सम्बन्धमा तल स्पष्ट गरिएको छ -

३.२.२ - योजना अनुसार कार्यक्रम तयार गर्ने उक्त कार्यक्रम कुन क्षेत्रसँग सम्बद्ध रहेको छ सो यकीन गर्नु पर्दछ । स्थानीय तहलाई बजेट तथा योजना तर्जुमा गर्ने प्रयोजनको लागि विभिन्न चार(४) वटा क्षेत्रहरू आर्थिक विकास, सामाजिक विकास, पूर्वाधार विकास, सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र छुयाइएको छ । यस बाहेक कार्यालय सञ्चालन प्रयोजनमा आउने क्रियाकलापहरूलाई व्यवस्थित गर्नको लागि कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक नामक पाँचौ क्षेत्र थप समावेश गरिएको छ ।

### ३.३ उपक्षेत्र(sub- Sector) -

३.३.१ प्रत्येक क्षेत्रसँग सम्बन्धित उपक्षेत्र प्रणालीमा नै व्यवस्थित गरिएको छ । प्रयोगकर्ताले क्षेत्रसँग मिल्दो उपक्षेत्र ड्रपडाउन मेनुबाट छनोट गर्नु पर्दछ । क्षेत्र तथा सो सँग सम्बन्धित उपक्षेत्रको विवरण निम्नानुसार छः

- (क) **आर्थिक विकास** - आपूर्ति, उद्योग, कृषि, जलश्रोत तथा सिचाइ, पर्यटन, पशुपन्छी विकास, वन, भूमि व्यवस्था, वाणिज्य, वित्तीय क्षेत्र तथा सहकारी, ।
- (ख) **सामाजिक विकास** - खानेपानी तथा सरसफाइ, जनसंख्या तथा वसाइसराइ, भाषा तथा संस्कृति युवा तथा खेलकुद, लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण, शिक्षा, स्वास्थ्य, सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण ।
- (ग) **पूर्वाधार विकास** - उर्जा, पुनर्निर्माण, विज्ञान तथा प्रविधि, भवन आवास तथा शहरी विकास, यातायात पूर्वाधार, संचार तथा सूचना प्रविधि ।
- (घ) **सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र** - अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, कानून तथा न्याय, गरिवी निवारण, तथ्याङ्क प्रणाली, प्रशासकीय सुशासन, मानव संसाधन विकास, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन, वातावरण तथा जलवायु, वित्तीय सुशासन, विपद व्यवस्थापन, श्रम तथा रोजगारी, शान्ति तथा सुव्यवस्था, विविध ।

(ड) कार्य सञ्चालन तथा प्रशासनिक खर्च .कार्य सञ्चालन सम्बन्धी चालू तथा पूँजीगत खर्चका मुख्य मुख्य शीर्षकहरू र प्रशासनिक प्रयोजनका अन्य खर्च शीर्षकहरू समेत यसका उपक्षेत्रका रूपमा रहेका छन् ।

३.३.२ यसरी बजेटमा समावेश हुने कार्यक्रम वा योजना कुन क्षेत्र वा उपक्षेत्रसँग सम्बन्धित रहेको छ सो यकीन गरेर मात्र बजेटसँग सम्बन्धित डाटा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ । जस्तै: क्षेत्र- सामाजिक विकास, उपक्षेत्र-शिक्षा । त्यस्तै गरी क्षेत्र- आर्थिक विकास र उपक्षेत्र कृषि ।

### ३.४ मुख्य कार्यक्रम(Main Programm)-

३.४.१ क्षेत्र र उपक्षेत्रसँग सम्बन्धित मुख्य कार्यक्रमहरूको सूचि सुत्र सिष्टममा नै समावेश गरिएको छ । स्वीकृत योजनामा परेका कार्यक्रमहरू सम्बन्धित क्षेत्र वा उपक्षेत्र अन्तरगत रहेका कुन कार्यक्रमसँग सम्बन्धित छन् त्यो यकीन गरी छनोट गर्नु पर्दछ । उदाहरणको लागि -

सि. नं.	क्षेत्र	उपक्षेत्र	मुख्य कार्यक्रम
१	सामाजिक विकास	शिक्षा	आधारभूत शिक्षा
२	आर्थिक विकास	कृषि	पशु विकास कार्यक्रम
३	पूर्वाधार विकास	स्थानीय सडक पुल तथा झोलुंगे पुल	ग्रामीण सडक मर्मत तथा सुधार
४	सुशासन तथा अन्तरसम्बन्धित क्षेत्र-	श्रम तथा रोजगारी,	युवा स्वरोजगार कार्यक्रम
५	कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक	सेवा महसूल तथा भाडा	सेवा महसूल

३.४.२ यी माथि उल्लेख गरिएका तीनवटा क्षेत्र, उपक्षेत्र तथा मुख्य कार्यक्रमसुत्र सफटवेयर प्रणालीमा नै व्यवस्थित गरेर राखिएका छन् । योजना तथा बजेट सम्बन्धी डाटा प्रविष्टि गर्ने बेलामा मुख्य कार्यक्रमहरूको छनोट क्षेत्र, उपक्षेत्र अनुसार मिल्दो गरी गर्नु पर्दछ ।

### ३.५ मुख्य क्रियाकलाप(Main Activities)-

३.५.१ मुख्य क्रियाकलाप छनोट गर्दा अनुमान गर्न लागिएको स्वीकृत योजना वा कार्यक्रम कुन मुख्य कार्यक्रमसँग सम्बन्धित रहेको छ सो यकीन गर्नु पर्दछ । उदाहरणको लागि क्षेत्र सामाजिक विकास उपक्षेत्र शिक्षा रहेको र मुख्य कार्यक्रममा आधारभूत शिक्षा रहेको छ । यस भित्रको मुख्य क्रियाकलाप विद्यालय भवन निर्माण, कक्षा कोठामा सुधार, खेलकूद मैदान निर्माण आदि कुनै पनि हुन सक्दछन् ।

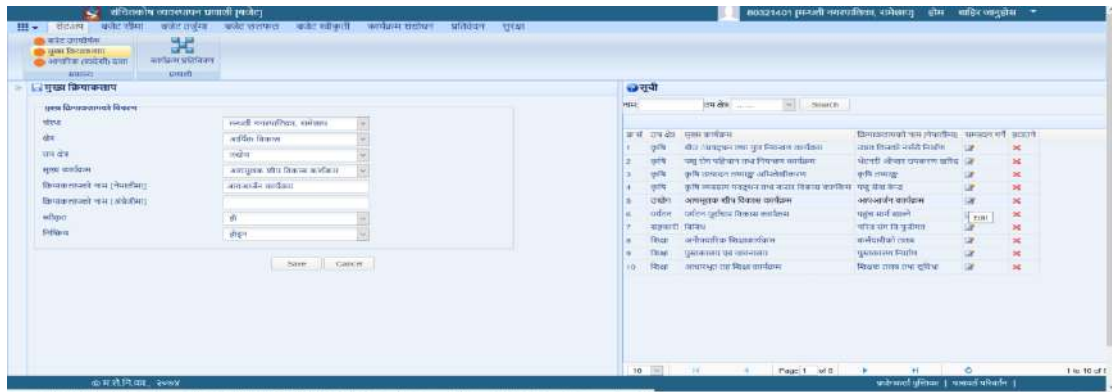
३.५.२ सम्बन्धित स्थानीय तहमा भएको मुख्य क्रियाकलापहरूलाई समूहकृत गरिएमा ति शीर्षकहरूमा भएको खर्च थाहा पाउन सजिलो पर्दछ । मुख्य क्रियाकलाप प्रत्येक स्थानीय तहले सम्बन्धित क्षेत्र, उपक्षेत्र वा मुख्य कार्यक्रम भित्र रहेर एकपटक मात्र बनाउनु पर्दछ । प्रत्येक पटक बजेट उपशीर्षक

अन्तर्गत रहेर मुख्यक्रियाकलाप बनाउनु पर्दैन । एकपटक बनाइसकेपछि ड्रपडाउन मेनूमा देखिएका हुन्छन् जसलाई छनोट गरे मात्र पुग्दछ ।

३.५.३ गाउँपालिका वा नगरपालिकाको बजेट तर्जुमा कार्य प्रचलित ऐन, कानून तथा प्रक्रियागत निर्देशन अनुसार गर्नु पर्दछ । यसरी तयार भएको क्रियाकलापको सीमाभित्र रहेर प्रयोगकर्ताले ती क्षेत्र, उपक्षेत्र तथा मुख्यकार्यक्रम अन्तर्गतका मुख्यक्रियाकलाप अभिलेख गर्नु पर्दछ । यसको लागि चित्र नं. ३.३ मा देखिएजस्तो **सेटअप** मेनूमा क्लिक गरेपछि सबमेनू **मुख्यक्रियाकलाप** मा क्लिक गर्नु पर्दछ ।



(चित्र नं. ३.३)



३.५.४ चित्र नं. १० मा मुख्यक्रियाकलाप प्रविष्टि र प्रविष्टि भैसकेका विवरणहरू देखिने गरी दुई भाग रहेको छ । बायाँतर्फको भागमा **मुख्यक्रियाकलाप** प्रविष्टि (Entry) गरि **सेभ** गरिन्छ । त्यसरी प्रविष्टि गरिएका मुख्यक्रियाकलाप सूचि दाहिने तिर देखिन्छ । चित्र नं. ३.३ मा प्रविष्टि गरिएको मुख्यक्रियाकलापहरूको सूचि देखिएको हो ।

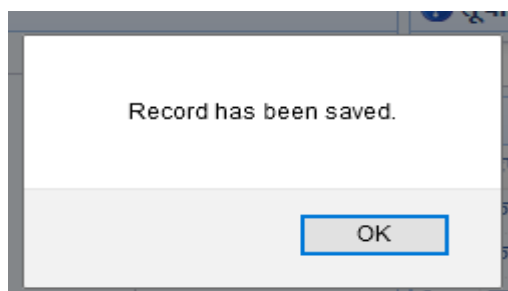
३.५.५ मुख्यक्रियाकलाप बनाउने स्क्रिनमा देखिएका फिल्डहरूमा तल उल्लेख भए बमोजिम विवरणहरू अभिलेख गर्नु पर्दछ ।

फिल्डको नाम	गर्नु पर्ने क्रियाकलाप
संस्था	सम्बन्धित स्थानीय तहको नाम स्वत देखिन्छ ।
क्षेत्र	मुख्य क्रियाकलाप कुन क्षेत्रसँग सम्बन्धित छ सो छनोट गर्ने ।
उपक्षेत्र	मुख्य क्रियाकलापसँग सम्बन्धित उपक्षेत्र छनोट गर्ने ।
मुख्य कार्यक्रम	मुख्य क्रियाकलापसँग सम्बन्धित मुख्य कार्यक्रम छनोट गर्ने ।
मुख्य क्रियाकलापको नाम (नेपालीमा)	मुख्य क्रियाकलापको नाम उल्लेख गर्ने । यो मुख्य कार्यक्रम, उपक्षेत्र र क्षेत्रसँग सम्बन्धित हुनु पर्दछ ।

मुख्य क्रियाकलापको नाम (अंग्रेजिमा)	मुख्य क्रियाकलापको नाम अंग्रेजीमा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ ।
स्वीकृत	यसमा डिफल्टमा भएको हो छनोट गर्ने ।
निष्क्रिय	यसमा होइनछनोट गर्ने ।

३.५.६ यसरी सबै विवरण प्रविष्टि गरिसकेपछि तल रहेको  बटनमा क्लिक गरेर सेभ गर्दा निम्न मेसेज आउँदछ -

(चित्र नं. ३.४)



माथिको चित्र नं ११ मा रहेको  बटनलाई क्लिक गरेपछि बनेको मुख्य क्रियाकलाप सेभ भएर दाहिनेतिरको लिष्टमा देखिन्छ । यस्तै प्रकारले गाउँपालिका वा नगरपालिकाले कार्यक्रम वा योजनासँग सम्बन्धित मुख्यक्रियाकलापको अभिलेख गर्नु पर्दछ ।

३.५.७ यसरी मुख्यक्रियाकलाप प्रविष्टि गरेपछि यसमा सुधार गर्न परेमा दाहिनेतिर देखिएको सूचिमा रहेको मध्ये संशोधन गर्ने विवरण पत्ता लगाइ  बटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । यसपछि माथि उल्लेख भए अनुसारको नै फिल्डमा गएर आवश्यक कुराहरू सच्चाइ डाटा पुन सेभ गर्नु पर्दछ । मुख्यक्रियाकलाप व्यय अनुमान गर्ने अवस्थामा पनि मुख्य क्रियाकलाप बनाउनसकिन्छ ।

### ३.६कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलाप :

३.६.१स्थानीय तहमा सञ्चालन गर्न लागिएको आयोजना वा कार्यक्रमको नाम के हो त्यो यकीन गर्ने । कुनै एक योजना वा कार्यक्रम अन्तर्गत एक वा सो भन्दा बढी क्रियाकलाप पनि हुन सक्दछन् । आयोजना वा कार्यक्रमको नाम छोटो तथा अर्थपूर्ण बनाउनु पर्दछ ।

उदाहरणको लागि

कार्यक्रमको टाइटल	विवरण
क्षेत्र -	सामाजिक विकास
उपक्षेत्र -	शिक्षा
मुख्य कार्यक्रम -	आधारभूत शिक्षा

मुख्य क्रियाकलाप -	विद्यालय भवन निर्माण
कार्यक्रम / आयोजना / क्रियाकलाप-	शारदा मा वि को भवन निर्माण

३.६.२ यस भित्रको मुख्यक्रियाकलाप **विद्यालय भवन निर्माण**, रहेमा कुन विद्यालय भवन निर्माण हो त्यसको नाम थाहा पाउनु पर्दछ । यसलाई अन्तिममा कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाममा उल्लेख गर्नु पर्दछ । यसै कार्यक्रममा बजेटमा व्यवस्था भए बमोजिम रकम राखे र त्यसको आधारमा उक्त कार्यक्रम वा योजनामा खर्चको लेखाङ्कन र प्रतिवेदन गरिन्छ ।

### ३.७ राजस्व एवं खर्च अनुमान गर्ने चरणहरू

३.७.१ सुत्रमा बजेट तयार गर्दा शुरुमा राजस्व वा श्रोतको अनुमान गरि सो को आधारमा तोकिएको सीमा भित्र रही व्यय अनुमान गर्नु पर्दछ । यस प्रक्रियालाई सुत्रमा निम्नानुसार क्रमबद्ध गरिएको छ ।

सि नं	कार्यक्रम तथा चरणहरू
पहिलो	राजस्व तथा श्रोत अनुमानको विस्तृत प्रविष्टि तथा प्रतिवेदन ।
दोश्रो	बजेट उपशीर्षकको यकीन ।
तेस्रो	वित्तीय समानीकरण अनुदान,समपूरक,राजस्व बाँडफाँड तथा आन्तरिक श्रोतको व्ययअनुमान प्रविष्टि ।
चौथो	सशर्त तथा विशेष अनुदान लगायतका विभिन्न कार्यक्रम प्रविष्टि तथा अनुदानको बाँडफाँड
पाँचौ	सशर्त वा विशेष अनुदानको खर्च अनुमान स्वीकृति ।
छैठौ	आम्दानी तथा खर्च अनुमान बीच श्रोत मिलान प्रतिवेदन ।
सातौ	बजेट उपशीर्षकगत रूपमा बजेट स्वीकृत ।
आठौ	विनियोजन ऐन तथा विभिन्न अनुसूचीहरू प्रतिवेदन तयार ।
नवौ	सभाबाट पारित बजेट कार्यक्रम/योजना अनुसारबजेट स्वीकृत ।

## ४ राजस्व तथा श्रोत अनुमान प्रवष्टि

### ४.१ राजस्व तथा श्रोत अनुमान अभिलेख

४.१.१ बजेट बनाउँदा शुरुमा राजस्व अनुमान अभिलेख गर्नु पर्दछ । यसरी अभिलेख गरिएको राजस्व अनुमानको आधारमा खर्च अनुमान तयार गरी अन्तिम रूपमा बजेट तयार गरिन्छ । राजस्व अनुमान गर्नको लागि आवश्यक राजस्वका शीर्षकहरू एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या २०७४ मा व्यवस्था भएबमोजिम यस सुत्र प्रणालीमा राखिएका छन् ।

४.१.२ एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्यामा व्यवस्था भएबमोजिमको आम्दानी शीर्षकमा व्यवस्था भएको अतिरिक्त कुनै थप शीर्षक बनाउनु परेमा मिल्दो कुनै मूल शीर्षक छनोट गरी सोही अन्तर्गत अन्य शीर्षक थप व्यवस्था गर्न सकिन्छ । उदाहरणमा संकेत नम्बर ११३२१ घरवहाल कर अन्तर्गत व्यापारिक प्रयोजन, आवासीय गरी दुई वा सो भन्दा बढी शीर्षक बनाउन सकिन्छ ।

४.१.३ राजस्वको मूल शीर्षक अन्तर्गत अन्य थप नयाँ शीर्षक बनाउन आवश्यक भएमा बजेटको सेटअपमा मेनुमा रहेको सहायक राजस्व । खर्च शीर्षक बटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । त्यस पछि तल देखिएको जस्तो स्क्रिनमा रहेका फिल्ड निम्नानुसार डाटा अभिलेख गर्नु पर्दछ ।

(चित्र नं. ४,१)

The screenshot shows a software interface for creating an auxiliary revenue or expense category. The window title is 'सहायक राजस्व / खर्च शीर्षक'. The interface includes a menu bar with options like 'सेटअप', 'बजेट सीमा', 'बजेट तर्जुमा', 'बजेट छलफल', 'बजेट स्वीकृती', 'कार्यक्रम संसोधन', 'प्रतिवेदन', and 'सुरक्षा'. Below the menu bar, there are several icons and buttons, including 'सहायक राजस्व / खर्च शीर्षक', 'कार्यक्रम प्रतिचित्रण', and 'प्रणाली'. The main form area contains the following fields:

आर्थिक संकेत प्रकार	.....	▼	*
आर्थिक संकेत	.....	▼	*
संकेत			*
नाम नेपालीमा			*
नाम अंग्रेजीमा			*
विवरण अंग्रेजीमा			*
विवरण नेपालीमा			*
स्वीकृत	हो	▼	*
निष्क्रिय	होइन	▼	*

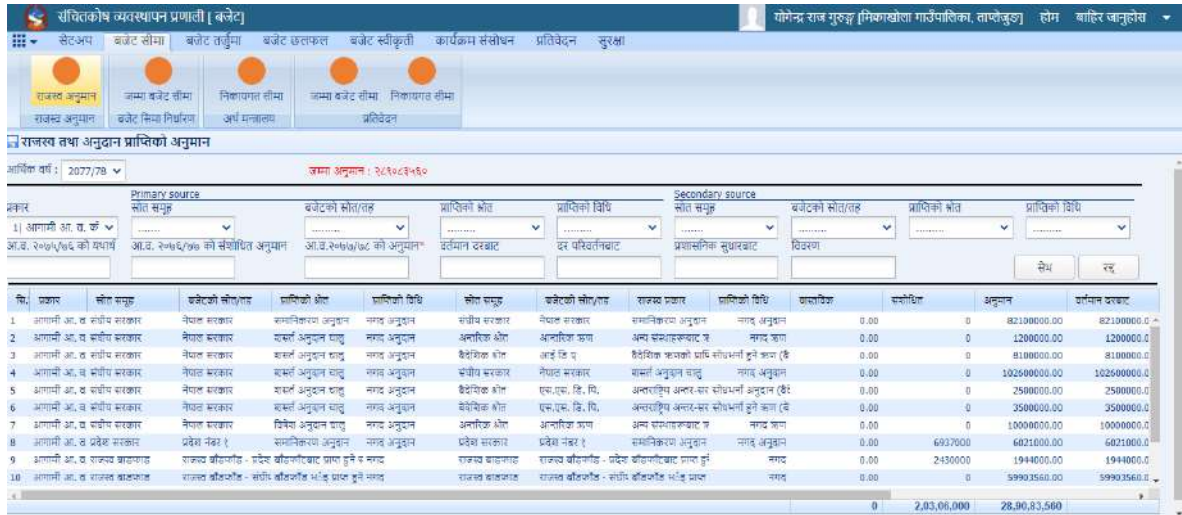
At the bottom of the form, there are 'Save' and 'Cancel' buttons.

४.१.४ माथि देखिएको चित्रमा आर्थिक संकेतको फिल्डमा रहेको ड्रपडाउन मेनुबाट सहायक राजस्व शीर्षक बनाउने मूल शीर्षकको छनोट गर्नु पर्दछ । यसरी शीर्षक छनोट गरेपछि संकेत नम्बर स्वत

देखिन्छ भने बनाउन लागिएको नयाँ शीर्षकको नाम नेपालीमा र अग्रेजीमा तल रहेका फिल्डमा लेख्न पर्दछ । यसरी नै खर्च शीर्षकको पनि सहायक खर्च शीर्षक बनाउन सकिन्छ ।

४.१.५ राजस्व रकम अभिलेखगर्नको लागि बजेटको बजेट सीमाको मेनुमा गएर पहिलो वटन राजस्व अनुमान बटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । यस पछि चित्र नं ४.२ अनुसारको स्क्रिन खुल्दछ:

(चित्र नं. ४.२)



४.१.६ माथिको चित्र नं. ४.२ राजस्व अनुमान गर्ने स्क्रिन हो । यसको माथिल्लो भागमा रहेको विभिन्न १६ वटा फिल्डहरूमा रकम प्रविष्टि गर्ने फिल्ड बाहेकका सबैमा उल्लेख भएको राजस्व प्राप्तिका श्रोत तथा अन्य विवरण प्रकृति अनुसार ड्रपडाउन लिस्टबाट छनोट गर्नु पर्दछ । यी फिल्डहरू र यसमा भर्नुपर्ने वा छनोट गर्नु पर्ने विवरण तल उल्लेख गरिएका छन् ।

४.१.७ सबैभन्दा माथि रहेको आर्थिक वर्षको फिल्डबाट बजेट अनुमान गर्ने आर्थिक वर्ष छनोट गर्नु पर्दछ । शुरुमा यस फिल्डमा आगामि आर्थिक वर्ष स्वत नै देखिरहेको हुन्छ । राजस्व अनुमान गर्दा शुरुमा प्राइमरी सोर्स (Primary Source) का फिल्डहरूमा निम्नानुसार डाटा अभिलेख गर्नु पर्दछ ।

सि नं	फिल्डको नाम	विवरण
१	प्रकार	यस महलको डिफल्टमा <u>आगामी आर्थिक वर्षको अनुमान</u> देखिन्छ भने ड्रपडाउन मेनुमा <u>गत वर्षको नगद मौज्जात</u> रहेको छ । राजस्व अनुमान गर्दा आगामी आर्थिक वर्षको अनुमान छानेर गर्नु पर्दछ । राजस्व अनुमान गरिसकेपछि यस आर्थिक वर्षमा केही नगद मौज्जात रहने भयो र त्यसलाई पनि राजस्वको श्रोतको आधार मानेर कार्यक्रम तयार गर्ने हो भने <u>गत वर्षको नगद मौज्जात</u> लाई छनोट गरेर राजस्व अनुमान गर्नु पर्दछ ।

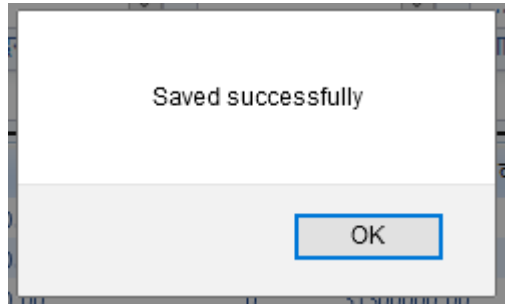
२	श्रोत समूह	स्थानीय तहको राजस्वका श्रोतहरू(क) संघीय सरकार (ख) प्रदेश सरकार (ग)राजस्व बाँडफाँड (घ) आन्तरिक श्रोत (ङ)वैदेशिक श्रोत (च) अन्तरस्थानीय तह (छ) जनसहभागितालाई यस फिल्डको ड्रपडाउन मेनुमा राखिएका छन् । यी मध्ये जुन श्रोतको राजस्व रकम अनुमान गर्न लागेको हो त्यस श्रोतको छनोट गर्नु पर्दछ ।
३	बजेटको श्रोत र तह-	अनुमान गरिएको राजस्वको श्रोत कुन तहबाट प्राप्त हुने हो सो को यकीन गरी बजेटको श्रोत / तह छनोट गर्नु पर्दछ । अनुमान गरिएको राजस्वको श्रोत <b>संघीय सरकार</b> रहेकोमा बजेटको श्रोत <b>नेपाल सरकार</b> देखिन्छ भने <b>आन्तरिक श्रोत</b> रहेको अवस्थामा <b>आन्तरिक</b> नै आउँदछ । त्यस्तै श्रोतको प्रकार <b>वैदेशिक</b> भएको अवस्थामा <b>दातृसंस्था वा निकायको नाम</b> श्रोतको तहमा रहन्छ । यसको मिलान श्रोतको समूहसँग गरिएको छ ।
४	प्राप्तिको श्रोत	यसमा बजेटको श्रोतको लिष्ट देखिन्छ । बजेटको श्रोत नेपाल सरकार रहेछ भने <b>समानिकरण अनुदान, सशर्त अनुदान, विशेष अनुदान, समपूरक अनुदान, अन्य अनुदान</b> मध्ये कुनै एउटा छनोट गर्नु पर्दछ । यदि बजेटमा वैदेशिक सहायता रकम छ भने श्रोतमा <b>बहुपक्षीय, द्विपक्षीय</b> के हो लिष्टबाट एउटा छनोट गर्नु पर्दछ । यो पनि बजेटको श्रोत र तहसँग सम्बन्धित रहेको छ ।
५	प्राप्तिको विधि-	रकम प्राप्तिको विधि विभिन्न गरी नौ वटा छन् । यी विधि माथि प्राप्तिको श्रोतसँग सम्बन्धित रहेका छन् । त्यसै अनुसार प्राप्तिको विधि निक्क्यौल हुन्छ । ती मध्ये अनुमान गर्न लागिएको राजस्व वा श्रोत कुन विधिबाट प्राप्त हुने हो सोही अनुसार (क) नगद अनुदान, (ख) सोधभर्ना हुने अनुदान (ग) सोझै भुक्तानी अनुदान ।, (घ) बस्तुगत अनुदान, (ङ) बस्तुगत सहायता (च) सोझै भुक्तानी अनुदान वैदेशिक, (छ) नगद ऋण, (ज) सोझै भुक्तानी ऋण (झ) सोधभर्ना ऋण मध्येबाट एक विधि छनोट गर्नु पर्दछ । एउटै मात्र प्राप्तिको विधि भएको अवस्थामा त्यहाँ स्वतः त्यही विधि देखिन्छ । प्रयोगकर्ताले केही गर्नु पर्दैन ।
सेकेण्डरी	सामान्यतया सेकेण्डरी सोर्समा रहेका फिल्डहरूमा माथि उल्लेख गरेका दुई, तीन, चार,	



श्रोत	पाँचमा जुन डाटा इन्ट्री गरेको हो तीनै क्रमश स्वत देखिन्छन् । प्रयोगकर्ताले आवश्यकता अनुसार कुनैलाइ पनि परिवर्तन गर्न सक्दछन् । प्राइमरी सोर्समा डाटा इन्ट्री भएको श्रोतमा भएको रकम भित्र अर्को पनि श्रोत देखाउन आवश्यक भएमा यी फिल्डहरूको प्रयोग गरिन्छ । नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट जाने सशर्त अनुदानमा बाह्य श्रोतको रकम पनि समावेश भएको अवस्थामा त्यसको अभिलेख सेकेन्डरी श्रोतमा समेत गर्नु पर्दछ । प्राइमरी श्रोतमा संघीय सरकार- नेपाल सरकार - सशर्त अनुदान - नगद अनुदान हुन्छ भने सेकेन्डरी श्रोतमा वैदेशिक श्रोत - एडिभि - गैह्रसरकारी अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त अनुदान - सोधभर्ना हुने अनुदान मध्ये कुनै एक रहन सक्दछन् ।	
६	आ.व.२०७५।७६ को यथार्थ	यस फिल्डमा बजेट अनुमान गर्न लागेको आर्थिक वर्ष भन्दा दुई वर्ष अघि सम्बन्धित शीर्षकमा भएको यथार्थ आम्दानी उल्लेख गर्ने । आ व २०७७।७८ को बजेट अनुमानको कार्य गरिदैछ भने २०७५।७६ को यथार्थ आम्दानी प्रविष्टि गर्ने ।
७	आ.व.२०७६।७७ को संशोधित अनुमान	यस फिल्डमा चालू आर्थिक वर्षको सम्बन्धित शीर्षकमा हुन सक्ने तथा भएको संशोधित राजस्व अनुमानइन्ट्री गर्ने ।
८	आ.व.२०७७।७८ को अनुमान	बजेट प्रस्तावित गरिएको आर्थिक वर्षको अनुमानित रकम उल्लेख गर्ने ।
९	वर्तनमान दरबाट	यस फिल्डमा आगामी आर्थिक वर्षको लागि अनुमान गरिएको रकम स्वत आउँदछ । यसमा केही गर्नु पर्दैन ।
१०	दर परिवर्तनबाट	स्थानीय तहले लगाउने कर तथा अन्य दस्तुर शीर्षकमा अनुमान गरिएको राजस्व रकम गत वर्ष अनुमान गरिएको करको दरमा भएको परिवर्तनको कारणले बृद्धि हुने भएमायस्तो रकम यस फिल्डमा उल्लेख गर्नु पर्दछ । यसमा रकम उल्लेख गरेमा अघिल्लो फिल्डमा भएको रकम स्वत कम हुन्छ ।
११	प्रशासनिक सुधारबाट	अनुमानित गरिएको राजस्व रकमको बृद्धि प्रशासनिक सुधारबाट हुने भएमा त्यस्तो रकम यसमा उल्लेख गर्नु पर्छ । यसो गरेमा दर परिवर्तनबाट प्राप्त भएको रकम स्वत घटन जान्छन् ।
१२	विवरण	राजस्व अनुमान गरिएको शीर्षकको सम्बन्धमा केही कुरा लेख्न आवश्यक देखिएमा यस फिल्डमा लेख्नु पर्दछ ।

४.१.८ यसरी सबै विवरण अभिलेख गरेपछि छेउमा रहेको उक्त डाटाहरु तल रहन्छन् र माथिका फिल्डहरु खाली हुन्छन् । फेरी अर्को शीर्षकको राजस्व अनुमान गर्नुपर्ने भएमा विवरण भरी सेभ गर्दै जानु पर्दछ । सेभ भएपछि यस प्रकारको मेसेज देखिन्छ । यसमा रहेको Ok बटन थिचेर अगाडि बढनु पर्दछ ।

सेभ बटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । सेभ गर्दा



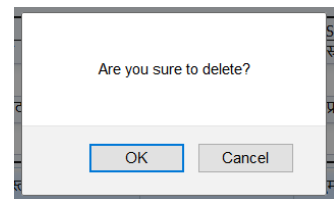
## ४.२ राजस्व अनुमान संसोधन

४.२.१ राजस्व अनुमान गरिएको डाटा अभिलेख गरिसकेपछि त्यसमा कुनै गल्ती हुन गएको वा कुनै कारणले संसोधन वा हटाउनु पर्ने अवस्था हुन सक्दछ । यसरी डाटा संसोधन गर्न वा हटाउनको लागि राजस्व अनुमान गर्ने स्क्रिन खोल्नु पर्दछ । आर्थिक वर्ष छनोट गरिसकेपछि सो वर्षको लागि छनोट गरिएका राजस्व अनुमानका विवरणहरु यस प्रकार तल देखिएको हुन्छ-

(चित्र नं. ४,२)

४.२.२ शुरुमा राजस्व अनुमान गर्ने सबै फिल्डहरु खाली रहेका हुन्छन् । यस फिल्डमा नयाँ डाटा इन्ट्री गर्न सकिन्छ । तर प्रविष्टि गरिएका डाटाहरु संसोधन गर्न पर्ने भएमा संसोधन गर्ने फिल्डको लाइन पत्ता लगाइ डबल क्लिक गरेमा ती डाटाहरु माथि खाली भएका स्थानमा वस्दछन् । त्यसमा आवश्यकता अनुसार संशोधन गरी थप गरी तल गए पछि सेभ बटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । संशोधित डाटा सेभ भएर रहन्छ ।

४.२.३ इन्ट्री गरिएको कुनै डाटा पूरा नै भएमा उक्त लाइनलाई छनोट गरी त्यसको अन्तिम फिल्डमा देखिएको Delete बटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । यसरी क्लिक गरेपछि यस प्रकारको मेसेज दिन्छ जसमा ओके बटनमा क्लिक गरेपछि डाटा मेटिन्छ । यस पछि डाटा सेभ गर्नु पर्दछ ।



४.२.४ सिष्टमबाट बजेट स्वीकृत गरिसकेपछि भने अभिलेख गरिएको राजस्वको डाटालाई हटाउन सकिदैन । कुनै राजस्वको शीर्षक नभएमा राजस्व रकम शुन्य अनुमान गरी थप गर्न । यसो गरेमा नयाँ थपिएको राजस्व शीर्षकमा आम्दानी अभिलेख गर्न सकिन्छ ।

## ५. व्यय अनुमान प्रवृष्टि

### ५.१ व्यय अनुमानको प्रक्रिया

५.१.१ बजेटको श्रोत वा राजस्वको अनुमान गरिसकेपछि त्यसकै आधारमा क्रियाकलापगत रूपमाव्यय अनुमान गर्नु पर्दछ । व्यय अनुमान अभिलेख गर्नको लागि **बजेट तर्जुमा** मा क्लिक गरेमा यस प्रकारको चित्र देखिन्छ ।



यसमा तीनवटा समूह हरू रहेका छन् । पहिलो संशोधित अनुमान दोश्रो व्यय अनुमान तथा तेश्रो सशर्त अनुदान ।

५.१.२ व्यय अनुमान गर्नको लागि दुइ वटा मेनु (१)बार्षिक खर्च अनुमान(२) सशर्त अनुदानरहेका छन् । स्थानीय तहलाई प्राप्त हुने अनुदान वित्तीय समानीकरण, समपूरकअनुदान, राजस्व बाँडफाँड एवंआन्तरिक श्रोततर्फको व्यय अनुमान एकै पटकमागर्न सकिन्छ भने सशर्त,विशेष तथा अन्य अनुदानको व्यय अनुमान भने दुई चरणमा गर्नु पर्दछ ।

५.१.२ स्थानीय तहलाई सशर्त एवं विशेष अनुदान तथा अन्य अनुदान बापतको रकम कार्यक्रम अनुसार बेग्लाबेग्लै वा संयुक्त रूपमा प्राप्त हुन्छ । यसरी प्राप्त भएको सशर्त अनुदान तर्फको व्यय अनुमान दुई चरणमा गर्नु पर्दछ । सशर्त अनुदानको व्यय अनुमान गर्दा पहिले सशर्त अनुदानको कार्यक्रमहरु प्रविष्टि गर्ने र ती कार्यक्रमलाई कुनकुन खर्च शीर्षक अन्तर्गत व्यय अनुमान गर्ने हो त्यसको प्रविष्टि विस्तृत रूपमा गर्नु पर्दछ ।

५.१.३ व्ययअनुमान प्रविष्टि गर्दा स्थानीय तहलाई प्राप्त सशर्त, विशेष र अन्य अनुदानको रकमको एक तरिकाबाट र अन्य सबै श्रोतबाटप्राप्त रकमकोअर्कोतरिकाबाटगर्नु पर्दछ । दुवैमा खर्च प्रविष्टि गर्ने तरिकाएउटै भएपनि ठाउँभनेफरकफरक रहेका छन् । स्थानीयतहलाईसंघीयसरकारतथाप्रदेशसरकारबाटप्राप्तहुनेसशर्त, विशेष तथा अन्यअनुदानरकमकोव्ययअनुमानगर्नेतरिकाअन्यत्रउल्लेखगरिएकोछ ।

### ५.२ व्यय/खर्च अनुमान गर्ने तरिका (सशर्त, विशेष र अन्य अनुदान बाहेक)

५.२.१ सशर्त, विशेष र अन्य अनुदान बाहेकका व्यय अनुमान गर्नको लागि**बजेट** बटन अन्तर्गतको**बजेट तर्जुमा** मेनुमा रहेको**बार्षिक खर्च अनुमान**मा क्लिक गर्नु पर्दछ । स्थानीय तहलाई प्राप्त हुने समानिकरण अनुदान, राजस्व बाँडफाँड,आन्तरिक वा अन्य श्रोतबाट प्राप्त हुने रकमबाट

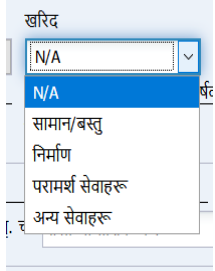
बजेट उपशीर्षकगत व्यय/खर्च अनुमान तयार गर्नको लागि आवश्यक विवरण तल उल्लेख गरेअनुसार प्रविष्टि गर्नु पर्दछ ।

५.२.२ व्यय अनुमान अभिलेख गर्न चित्र नं. ५.१ मा देखिए अनुसारको स्क्रिन देखिन्छ । यसमा प्रयोगकर्ताले सशर्त तथा विशेष अनुदान बाहेकका सबै श्रोततर्फको व्यय अर्थात् खर्चको अनुमान प्रविष्टिबजेट उपशीर्षक अनुसार गर्नु पर्दछ । वार्षिक खर्च अनुमान गर्दा सबैभन्दा पहिले **आर्थिक वर्षनिकायगत/खर्च केन्द्र** तथा सो सँग सम्बन्धित **बजेट उपशीर्षक** छनोट गरेर अगाडि बढनु पर्दछ ।

(चित्र नं. ५.१)

५.२.३ वार्षिक खर्च अनुमानमा राखिएका फिल्डमा निम्न बमोजिम डाटा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ ।

फिल्डको नाम	गर्नु पर्ने क्रियाकलाप
क्षेत्र	कार्यक्रमसँग सम्बन्धितक्षेत्र ड्रपडाउन मेनूबाट छनोट गर्नु पर्दछ ।
उपक्षेत्र	कार्यक्रमसँग मिल्दो र क्षेत्र अन्तर्गत रहेको उपक्षेत्र ड्रपडाउन मेनुमा गइ छनोट गर्न पर्दछ ।
मुख्य कार्यक्रम	छनोट भएको क्षेत्र, उपक्षेत्रसँग सम्बन्धित मुख्य कार्यक्रमहरूसँग मिल्दो कार्यक्रमड्रपडाउन मेनूबाट छनोट गर्नु पर्दछ ।
मुख्यक्रियाकलाप	प्रयोगकर्ताले स्थानीय तहले कार्यान्वयन गर्न लागेको कार्यक्रम वा आयोजनासँग सम्बन्धित क्रियाकलापको लागि मुख्य क्रियाकलाप बनाउनु पर्दछ । मुख्यक्रियाकलाप अगाडि बनाएको अवस्थामा यहाँ ड्रपडाउन मेनूमा देखिन्छभने नबनाएकोअवस्थामा यहाँ

	<p>नैबनाउन सकिन्छ । मुख्यक्रियाकलापको ड्रपडाउन मेनूमा क्लिक गर्दा त्यसको सूचि देखाउनुको साथै Add New भन्ने बटन पनि देखिन्छ । यसमा मुख्यक्रियाकलापको नाम नेपालीमा र अंग्रेजीमा छोटकरीमा बुझ्ने गरीडाटा इन्ट्री गरेर सेभ गर्नु पर्दछ ।</p> <p>यो पाँचौ तहमा उल्लेख गरिने कार्यक्रम। आयोजनाको संक्षिप्त रूप हो । यो एक पटक बनाएपछि सोही क्षेत्र, उपक्षेत्र तथा मुख्य कार्यक्रमको लागि अर्को पटक बनाउनु पर्दैन । त्यही देखिने ड्रप डाउन मेनुबाट छनोट गर्न सकिन्छ ।</p>
कार्यक्रम/आयोजना /क्रियाकलापको नाम	<p>कार्यान्वयन गरिने वास्तविककार्यक्रम वा आयोजनाको नाम लेख्नु पर्दछ । जस्तै <u>सुन्तला खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम, महिला सीपमूलक तालिम कार्यक्रम /सुत्र प्रणाली क्रियाकलापगत बजेट तथा लेखाङ्कन प्रणाली भएको हुनाले सबै खर्चलाई कार्यक्रम वा आयोजना वा क्रियाकलापमा उल्लेख गर्नु पर्दछ</u> । स्थानीय तहको कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक खर्च भन्ने क्षेत्र छनोट गरेको अवस्थामा मुख्य क्रियाकलापमा जुन खर्च शीर्षक छनोट गरिन्छन् त्यसको विवरण यहाँ स्वत देखिन्छन् । प्रयोगकर्ताले आवश्यक ठानेमा यसमा संशोधन गर्न भने सक्दछन् ।</p>
कार्यक्रम/आयोजना /क्रियाकलापको नाम(अंग्रेजीमा)	कार्यक्रम वा आयोजनाको नाम अंग्रेजीमा लेख्नु पर्दछ ।
खर्च उपशीर्षक	<p>कार्यक्रमसँग सम्बन्धित खर्च शीर्षक ड्रपडाउन मेनुबाट छनोट गर्ने । खर्च शीर्षक छनोट खर्चको प्रकृतिअनुसार चालु तथा पूँजिगत विचार पुर्याएर गर्नु पर्दछ । यसैको आधारमा स्थानीय तहले कति बजेट चालू मा र कति पूँजिगतमा छुट्याएको भन्ने थाहा हुन्छ । बजेट तर्जुमा गर्दा क्षेत्रमा कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक क्षेत्र छनोट गरेको अवस्थामा मुख्य क्रियाकलापमा जुन खर्च शीर्षक प्रयोगकर्ताले छनोट गर्दछन्, सोही खर्च स्वत: त्यहाँ देखिन्छन् । तर अन्य क्षेत्र वा उपक्षेत्रको छनोट गरेमा भने मिल्दो बजेट खर्च शीर्षक छनोट गर्नु पर्दछ ।</p>
खरिद	<p>कार्यको प्रकृतिअनुसार कुन प्रकारको खरिद हो त्यो छनोट गर्ने । यहाँ विभिन्न चार प्रकारको खरिद सामान/वस्तु, निर्माण, परामर्श सेवाहरु तथा अन्य परामर्श सेवाहरु भनी राखिएको छ । कार्यक्रमको कार्यप्रकृति हेरी उपयुक्त खरिदको किसिम छनोट गर्ने । कुनै पनि नमिल्ने भएमा N/A छनोट गर्ने ।</p> 

<p>लक्षित समूह</p>	<p>कार्यक्रम वा योजनासँगसम्बन्धित लक्षित समूह छनोट गर्नु पर्दछ । लक्षित समूहमा महिला, बालबालिका, आदिवासी । जनजाति, मधेसी, दलित, सीमान्तकृत, अपाङ्ग, जेष्ठ नागरिक गरी आठ वटा लक्षित समूह राखिएको छ । कुनै कार्यक्रम लक्षित समूहसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित नभएको अवस्थामा भने सबैभन्दा माथि रहेको अन्यमा छनोट गर्नु पर्दछ । कुनै एकमा छनोट नगरिकन कार्यक्रम सेभ भने हुँदैन ।</p>	<p>लक्षित समूह</p> <p>अन्य</p> <p>महिला</p> <p>बालबालिका</p> <p>आदिवासी /जनजाती</p> <p>मधेसी</p> <p>दलित</p> <p>सीमान्तकृत</p> <p>अपाङ्ग</p> <p>जेष्ठ नागरिक</p>
<p>एकाई</p>	<p>कार्यक्रम मापन गर्ने एकाईड्रपडाउन मेनुबाट छनोट गर्नु पर्दछ । यसमा विभिन्न किसिमका मापन एकाइ ७४ वटाको नाम उल्लेख गरिएको छ । यसमध्ये कार्यक्रमको प्रकृतिअनुसार मापन गर्ने एकाई को छनोट गर्नु पर्दछ । मापन एकाई ठीक उल्लेख भएको अवस्थामा पछिलाई प्रगति प्रतिवेदन बनाउनको लागि सजिलो पर्दछ । सकेसम्म कुनै एक मापन एकाई उल्लेख नगरी N/A (Not applicable) छनोट गर्नु हुँदैन ।</p>	
<p>प्रति एकाइ दर</p>	<p>कार्यक्रमको प्रति इकाइ दर रकममा उल्लेख गर्नु पर्दछ । यही एकाई दरले जम्मा एकाई परिमाणलाई गुणन गरेर अनुमानित व्यय अनुमान तयार हुन्छ ।</p>	
<p>लक्ष (परिमाण)</p>	<p>यसमा विभिन्न चारवटा फिल्डहरू रहेका छन् । (१)जम्मा एकाइ (२) प्रथम चौमासिक (३)दोश्रो चौमासिक (४)तेस्रो चौमासिक । कार्यक्रमको लक्ष अर्थात् परिमाण के कति हो ? योजना वा कार्यक्रममा उल्लेख भए अनुसारको एकाइ जम्मा एकाइ मा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ । वार्षिक लक्ष राखेर प्रथम तथा दोश्रो चौमासिकमा विभाजन गरेपछि तेस्रो चौमासिकमा राख्नु पर्ने डाटा प्रणालीले स्वत नै राख्दछ । प्रथम तथा द्वितीय चौमासिकमा कुनै पनि अंक उल्लेख नभएमा स्वत त्यो तेस्रो चौमासिकमा गएर रहन्छ । लक्षमा भएको एकाइको अङ्कलाई प्रति एकाइ दरले गुणन गरेर कूल बजेट र त्यसको चौमासिक विभाजन तयार हुन्छ ।</p>	
<p>थप दुई वर्षको प्रक्षेपण</p>	<p>कार्यक्रम आगामी दुई वर्षहरूमा संचालन हुने रहेछन् भने बजेट अनुमान गरिएको आर्थिक वर्ष पछिका क्रमश पहिलो आर्थिक वर्ष तथा दोश्रो आर्थिक वर्षमा लाग्ने अनुमानित रकम यहाँ रहेका दुइटो फिल्डमा क्रमश एकमुष्ट रुपमा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ । स्थानीय तहलाई कानुनत अनिवार्य बनाइएको मध्यमकालीन खर्च संरचनाको लागि यसमा राखिएका डाटा उपलब्धिमूलक हुन्छन् ।</p>	
<p>कार्यान्वयन हुने स्थान</p>	<p>यसमा तीन वटा फिल्ड रहेको छ । कार्यक्रम सञ्चालन हुने वडा नम्बर, गाउँ / वस्ती र टोल/मार्ग रहेको छ सोही विवरण क्रमश उल्लेख गर्नु पर्दछ ।</p>	

श्रोत समूह	यसमा राजस्व अनुमान जुन जुन श्रोतमा गरिएको हुन्छ तीनै श्रोतहरू देखिन्छन् । उक्त कार्यक्रमको लागि बजेटको श्रोत कुन हो ?ड्रपडाउन मेनुबाट छनोट गर्नु पर्दछ । यसमा सशर्त, विशेष तथा अन्य अनुदान भने देखिदैन ।
बजेटको श्रोत/तह	यसमा श्रोत समूह अन्तर्गतका बजेटको श्रोत र तह देखिन्छ । एकभन्दा बढी भएर कुनैको परिवर्तन गर्नु परेमा ड्रप डाउन मेनुमा गइ छनोट गर्नु पर्दछ ।
प्राप्तिको श्रोत	यो पनि बजेटको श्रोत र तह अनुसार नै मिलेर आएको हुन्छ । कुनै परिवर्तन गर्नु पर्ने भएमा ड्रप डाउन मेनुबाट छनोट गर्नु पर्दछ ।
भुक्तानी विधि	श्रोत समूह, बजेटको श्रोत र तह तथा प्राप्तिको श्रोत अनुसार भुक्तानी विधिमा मिलेर नै देखिन्छ । यसमा फरक भएमा त्यही भएको ड्रप डाउन मेनुबाट छनोट गर्नु पर्दछ ।
कूल बजेट जम्मा / प्रथम चौमासिक / दोश्रो चौमासिक / तृतीय चौमासिक	माथि उल्लेख गरेको प्रति इकाइ दर कूल एकाइ र त्यसको चौमासिक विभाजन गरे अनुसारको रकम बजेटको रूपमा यसमा देखिन्छ । यसमा प्रयोगकर्ताले कुनै परिवर्तन गर्न पर्दैन । यसमा उल्लेख भएको रकममा चौमासिक रूपमा परिवर्तन गर्न आवश्यक परेमा यसमा Edit गर्न सकिन्छ । उदाहरण - वडा नम्बर १ को लागि कार्यालयको भवन निर्माण गर्नको लागि एकाइ १ रहेको र त्यसको प्रति युनिट लागत अनुसार एक चौमासिकमा मात्र बजेट देखाउँदछ । तर बजेट रकम भने तीनै चौमासिकमा आवश्यकता अनुसार खर्च भैरहेका हुन्छन् । यसमा प्रयोगकर्ताले तीनवटै चौमासिकमा कूल बजेटमा नबढने गरी बजेटको डाटालाइ Edit गरी प्रविष्टि गर्नु पर्दछ ।

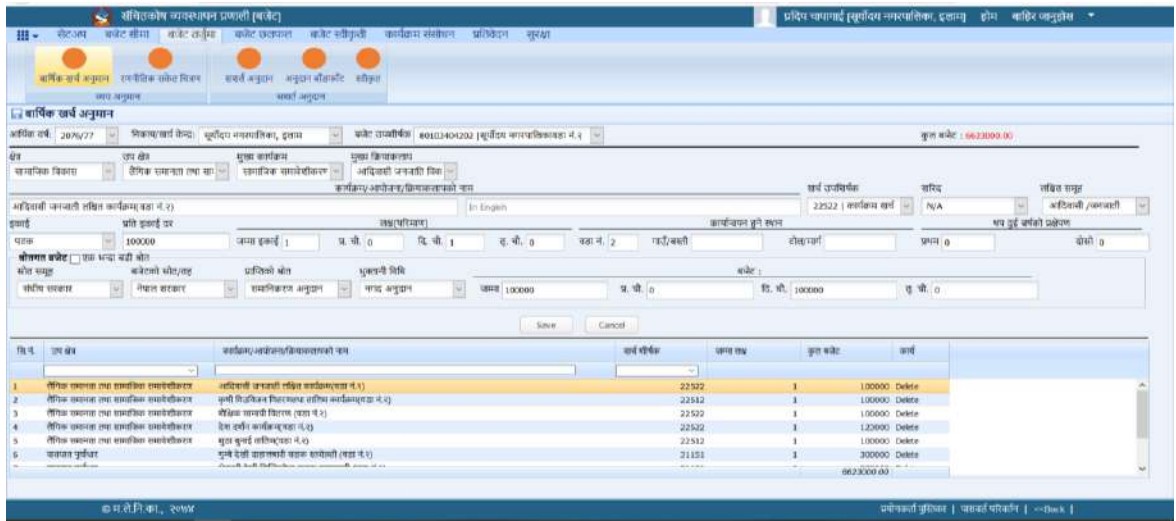
५.२.४ कुनै आयोजना वा कार्यक्रम एक भन्दा बढी राजस्वका श्रोतबाट बजेट विनियोजन भएको अवस्थामा श्रोतगत बजेटको छेउमा रहेको चेक बक्समाक्लिक गर्नु पर्दछ र तल देखिएका फिल्डमा माथि उल्लेख गरिए अनुसार श्रोतगत व्यय अनुमान गरी थप वटनमा क्लिक गरी पछि सेभ गर्नु पर्दछ ।



५.२.५ यसरी सबै विवरण प्रविष्टि गरिसकेपछि अर्को विवरण भर्नु पर्ने भएमा **Save** बटनमा क्लिक गरी डाटालाइ सेभ गर्नु पर्दछ । यसपछि प्रविष्टि गरिएका डाटाहरू तल देखिन्छन् र माथिका सबै फिल्डहरू खाली रहन्छन् । त्यसपछि क्रमसँग उक्त बजेट उपशीर्षकको अर्को कार्यक्रमसँग सम्बन्धित विवरण प्रविष्टि गर्दै सेभ गर्दै जानु पर्दछ ।

५.२.६ व्यय अनुमान गरिएको डाटामा कुनै प्रकारको गल्ती भइ संशोधन गर्न पर्ने भएमा वा त्यसलाई हटाउन पर्ने अवस्था भएमा सम्बन्धित आर्थिक वर्ष र बजेट उपशीर्षक छनोट गरेपछि पहिला प्रविष्टि गरिएका डाटाहरू यस प्रकार देखिन्छन् ।

(चित्र नं.  
५.२)



माथि देखिएका डाटाहरूमध्ये कुनै कार्यक्रम हटाउनु पर्ने भएमा सबैभन्दा छेउमा रहेको Delete भन्ने बटनमा डबल क्लिक गर्नु पर्दछ । त्यसपछि Delete साँच्चिकै गर्ने वा नगर्ने भन्ने मेसेज आउँदछ जसमा ओके भनेमा उक्त कार्यक्रमसँग सम्बन्धित डाटाहरू मेटिन्छन् । यस कार्यलाई सेभ गरेर सुनिश्चित गर्नु पर्दछ ।

५.२.७ चित्र नं ५.२ मा देखिएका कुनै कार्यक्रमको विवरणमा थप घट वा अन्य कुनै संशोधन गर्न परेमा उक्त कार्यक्रमको विचमा रहेर डबल क्लिक गरेमा सो डाटा माथि विवरण प्रविष्टि गर्ने स्थानमा देखिन्छ । त्यसमा आवश्यक संशोधन गरी सेभ गर्नु पर्दछ । यस प्रकारको संशोधन बजेट स्वीकृति हुनु भन्दा अगाडिमात्र गर्न सकिन्छ । व्यय अनुमानमा अभिलेख गरिएका डाटाहरूको खोजी उपक्षेत्रगत कार्यक्रमगत र खर्च शीर्षकगत गर्न सकिन्छ ।

### ५.३ सशर्त, विशेष वा अन्य अनुदानको व्यय अनुमान

५.३.१ स्थानीय तहलाई संघीय सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहबाट सशर्त वा विशेष अनुदान प्राप्त हुन सक्दछ । यसरी प्राप्त भएको अनुदान रकमलाई तोकिएको कार्यक्रममा नै खर्च गरी लेखाङ्कन कार्य गर्नु पर्दछ । स्थानीय तहलाई प्राप्त हुने सशर्त वा विशेष अनुदानको रकम जुन जुन निकायबाट प्राप्त हुन्छ सोही अनुसार सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गर्नु पर्ने हुन्छ ।

५.३.२ सशर्त अनुदानबापत प्राप्त हुने रकम कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या २०७४ मा व्यवस्था भएबमोजिमको खर्च शीर्षकमा छुट्याइ व्यय अनुमान गर्नु पर्दछ । उदाहरण-२६३३२ सशर्त अनुदान शीर्षकबाट एकमुष्ट रूपमा प्राप्त तोकिएको कार्यक्रम आधारभूत तथा माध्यमिक तहका स्वीकृत दरबन्दीको शिक्षकको तलव भत्ता अनुदान रकमको व्यय अनुमान खर्च शीर्षक २११११ पारिश्रमिक कर्मचारी तथा २१३१ स्थानीय भत्तामा गर्नु पर्दछ ।

५.३.३ आ.ब. २०७७/७८ मा संघीय सरकारले स्थानीय तहलाई प्रदान गरेको अनुदानमध्ये सशर्त अनुदान २६३३२ विभिन्न विषयगत मन्त्रालयको स्थानीय तहलाई जाने चालू खर्च र कार्यक्रमसँग सम्बन्धित बजेट रहेको छ । यसरी उपलब्ध गराएको सशर्त अनुदानको रकमको बाँडफाँड विवरण अनुसार सबै स्थानीय तहको लागि संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रमनामको बजेट उपशीर्षकमा यस प्रणालीमा इन्ट्री गरिएको छ । यसमा प्रयोगकर्ताले थप प्रविष्टि गर्नु पर्दैन ।

५.३.४ संघीय सरकारबाट गएको सशर्त अनुदान लगायत विशेष अनुदान बापत प्राप्त रकमको व्यय अनुमान सुत्रमा गर्नको लागि बजेट बटन को बजेट तर्जुमा मेनू भित्र रहेको सशर्त अनुदान बटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । त्यस पछि तलको चित्रमा उल्लेख भएअनुसारका फिल्डमा निम्नानुसार डाटा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ ।

(चित्र नं. ५,३)

फिल्डको नाम	गर्नु पर्ने क्रियाकलाप
आर्थिक वर्ष	आगामी आर्थिक वर्ष स्वत देखिरहेको हुन्छ ।
श्रोत समूह	अनुदान रकम कुन तहले प्रदान गरेको हो त्यसको श्रोत समूह ड्रपडाउन मेनूबाट छनोट गर्ने । <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>स्रोत समूह</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>1   संघीय सरकार</p> <p>2   प्रदेश सरकार</p> <p>6   स्थानीय तह</p> </div>
बजेटको श्रोत / तह	बजेट प्राप्त हुने श्रोत र तह छनोट गर्ने । यो श्रोत समूहसँग

	सम्बन्धित रहेको हुन्छ ।
प्राप्तिको श्रोत	कुन प्रकारको अनुदान हो ड्रपडाउन मेनुबाट छनोट गर्ने ।
निकासा विधि	अनुदान रकम जुन तरिकाबाट प्राप्त हुने गरी राजस्व अनुमानमा प्रक्षेपित गरिएको छ सोही विवरण त्यहाँ देखिन्छ, तीनै मध्येबाट कुनै एक छनोट गर्नु पर्दछ ।
बजेट उपशीर्षक	संघीय सरकार वा प्रदेश सरकारको कुन बजेट उपशीर्षकबाट उक्त निकासा प्राप्त भएको हो उक्त बजेट उपशीर्षक ड्रपडाउन मेनुबाट छनोट गर्ने ।
सब प्रोजेक्ट	सब प्रोजेक्ट रहेको अवस्थामा र देखिएमा ड्रपडाउन मेनुबाट छनोट गर्ने । अन्यथा केही नगर्ने ।
कम्पोनेन्ट	कार्यक्रमको कुनै कम्पोनेन्ट भएको अवस्थामा ड्रपडाउन मेनुबाट छनोट गर्ने । अन्यथा केही नगर्ने ।
क्रियाकलाप संकेत	क्रियाकलापलाई कुनै संकेत नम्बर दिनु पर्ने भएमा प्रयोगकर्ताले इन्ट्री गर्नु पर्ने ।
नाम नेपालीमा	कार्यक्रमको नाम नेपालीमा उल्लेख गर्ने । उदाहरण प्रदेशस्तरीय शिक्षकको तलब तथा भत्ता ।
नाम अंग्रेजीमा	कार्यक्रमको नाम अंग्रेजीमा उल्लेख गर्ने ।
श्रोत समूह	सशर्त अनुदान प्राप्त रकम कुन श्रोतको हो ? त्यो छनोट गर्ने । सशर्त अनुदानमा नेपाल सरकार लगायत विभिन्न दातृ निकायको बजेट पनि समावेश हुने भएकोले सोही अनुसार छनोट गर्नु पर्ने । यहाँ राजस्व अनुमानमा इन्ट्री गरेको आधारमा श्रोत समूह देखिएको हुन्छ ।
बजेटको श्रोत र तह	बजेट प्राप्त हुने श्रोत र तह छनोट गर्ने । यो श्रोत प्रकारसँग सम्बन्धित रहेको हुन्छ ।
प्राप्तिको श्रोत	प्राप्तिको श्रोत छनोट गर्ने । यो बजेट प्राप्त हुने श्रोत र तहसँग सम्बन्धित रहेको हुन्छ ।
निकासा विधि	यो प्राप्तिको श्रोतसँग सम्बन्धित रहेको हुन्छ र स्वत देखिन्छ । एक भन्दा बढी भएको अवस्थामा भने ड्रपडाउन मेनुबाट छनोट गर्नु पर्दछ ।
कूल बजेट	कार्यक्रमको कूल बजेट रकम प्रविष्टि गर्ने ।

प्रथम चौमासिक	कूल बजेटमध्ये प्रथम चौमासिकमा व्यय हुने रकम प्रविष्टि गर्ने
द्वितीय चौमासिक	कूल बजेटमध्येद्वितीय चौमासिकमा व्यय हुने रकम प्रविष्टि गर्ने
तृतीय चौमासिक	कूलबजेटमध्ये तृतीय चौमासिकमा व्यय हुने रकम प्रविष्टि गर्ने
निकाय	स्थानीय तहको निकाय छनोट गर्ने ।
बजेट उपशीर्षक	स्थानीय तहको हस्तान्तरित कार्यक्रमसँग सम्बन्धित बजेट उपशीर्षक छनोट गर्ने । संघीय सरकारबाट गएको लाइ <b>संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम</b> र प्रदेश सरकारबाट गएको अनुदानलाई <b>प्रदेश सरकारबाट हस्तान्तरित कार्यक्रम</b> भन्ने बजेट उपशीर्षक छनोट गरी व्यय अनुमान गर्ने ।
क्षेत्र	कार्यक्रमसँग सम्बन्धित क्षेत्र छनोट गर्ने ।
उपक्षेत्र	क्षेत्र अन्तर्गतको सम्बन्धित उपक्षेत्र छनोट गर्ने ।

५.३.५यसरी सबै विवरण छनोट गरी रकम उल्लेख गरेपछि **Save** भन्ने बटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । डाटा तल गएर बस्दछ । फेरी अर्को व्यय अनुमान गर्नु पर्ने भएमा माथि उल्लेख भए अनुसार नै बजेट विवरण प्रविष्टि गर्नु पर्दछ । त्यसरी अभिलेख गरिएको विवरण तल देखिन्छ । यसरी प्रविष्टि गरेको विवरण ठीक रहेको यकीन गरी विवरणभन्दा मुनी रहेको **save** बटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ ।

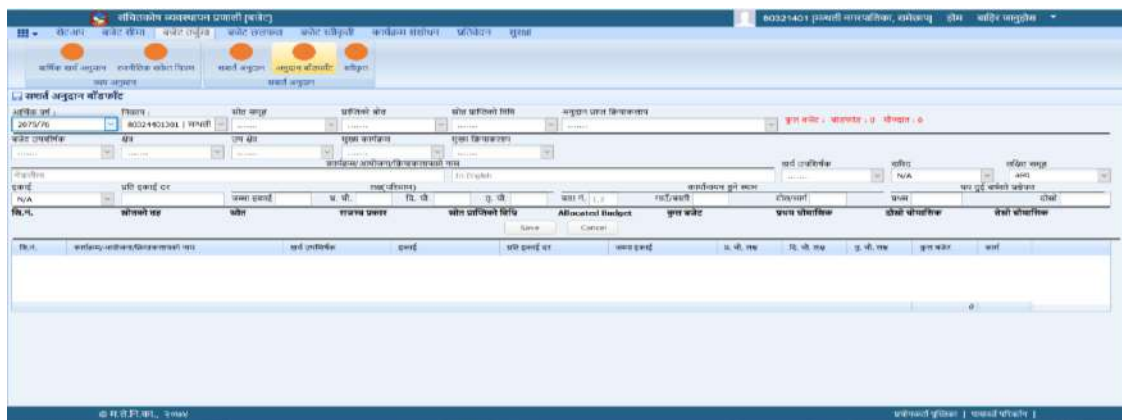
(चित्र नं. ५,४)

## ५.४अनुदान बाँडफाँड

५.४.१सशर्तवा विशेष अनुदानको कार्यक्रम प्रविष्टि गरेपछि उक्त रकम कुन कुन खर्च शीर्षकबाट खर्च गर्ने हो ? यसको प्रति इकाइ लागत तथा लक्ष कति हो ? कुन चौमासिकमा कति खर्च गर्ने ? त्यसको लागि सशर्त अनुदानको प्रत्येक कार्यक्रमसँग सम्बन्धित खर्चको विस्तृतअनुमान गर्नु पर्दछ । यसरी बाँडफाँड गरेपछि मात्र बजेट स्वीकृतिगर्न सकिन्छ ।

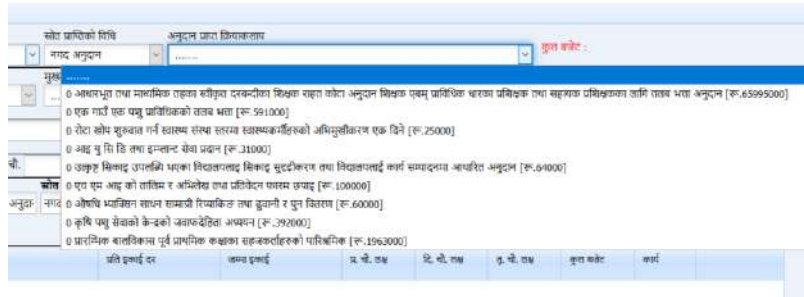
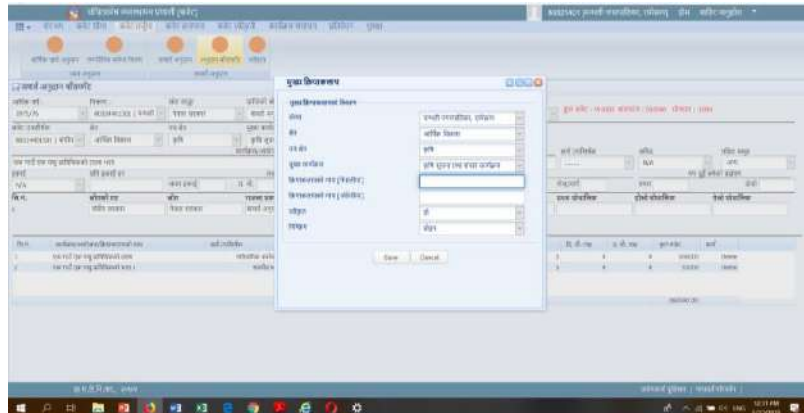
५.४.२सशर्त वा विशेष अनुदानको रुपमा प्राप्त हुने कार्यक्रम एकमुष्ट वा टुक्रिएर जुनसुकै रुपमा प्राप्त भएता पनि त्यसको खर्च शीर्षक यकीन गरी प्राप्त कार्यक्रम एक वा सो भन्दा बढी कार्यक्रममा विभाजन गर्नु पर्दछ । यसको लागि **बजेट तर्जुमा** मेनु अन्तर्गतको **अनुदान बाँडफाँड** मा क्लिक गरेपछि निम्नानुसारको चित्र देखा पर्दछ -

(चित्र नं. ५.५)



५.४.३शुरुमा सशर्त अनुदान बाँडफाँटका सबै फिल्डहरू खाली रहन्छन् । यसमा आर्थिक वर्ष निकाय र श्रोत समूह छानेपछि क्रमश डाटाहरू देखिन थाल्दछन् । यी फिल्डहरूमा डाटा प्रविष्टि गर्ने तरिका तल उल्लेख गरिएको छ ।

फिल्डको नाम	गर्नु पर्ने क्रियाकलाप
आर्थिक वर्ष	सशर्त अनुदान बाँडफाँट गर्न लागेको आर्थिक वर्ष छनोट गर्ने ।
निकाय	ड्रपडाउन मेनूबाट निकाय छनोट गर्ने । यसमा सम्बन्धित स्थानीय तहको नाम नै देखिरहेको हुनाले सोही छनोट गर्ने । यदि स्थानीय तहमा एकभन्दा बढी खर्च केन्द्रहरू रहेको अवस्थामा ती केन्द्रहरू यहाँ देखिन्छन् । सो मध्ये कुनै एकमा छनोट गर्ने ।
श्रोत समूह	सशर्त अनुदान पठाउने श्रोत समूह ड्रपडाउन मेनूबाट छनोट गर्ने ।
प्राप्तिको श्रोत	यो श्रोत समूहसँग सम्बन्धित रहेको छ । श्रोत समूहअनुसारको स्वत देखिन्छ ।
श्रोत प्राप्तिको विधि	यो प्राप्तिको श्रोतसँग सम्बन्धित रहेकोले सोही अनुसार स्वत देखिन्छ । एक भन्दा बढी विधि भएमा ड्रप डाउन मेनूबाट छनोट गर्नुपर्दछ ।

<p>अनुदान प्राप्त क्रियाकलाप</p>	<p>यस फिल्डमा सशर्त अनुदान मेनूबाट अभिलेख गरिएको कार्यक्रमहरु देखिन्छन् । ती मध्ये क्रमसँग त्यसको खर्च शीर्षक लगायतका बजेट ब्रेकडाउन गर्नको लागि कार्यक्रम छनोट गर्नु पर्दछ ।</p> 
<p>बजेट उपशीर्षक</p>	<p>सशर्त अनुदानमा छनोट गरिएको बजेट उपशीर्षक स्वतः देखिन्छ । सोही छनोट गर्ने ।</p>
<p>क्षेत्र</p>	<p>सशर्त अनुदान मेनूमा छनोट गरिएको कार्यक्रमसँग सम्बन्धित क्षेत्र स्वतः देखिन्छ ।</p>
<p>उपक्षेत्र</p>	<p>छनोट गरिएको क्षेत्रसँग सम्बन्धित उपक्षेत्र छनोट गर्नु पर्दछ ।</p>
<p>मुख्य कार्यक्रम</p>	<p>छनोट भएको क्षेत्र, उपक्षेत्रसँग सम्बन्धित मुख्य कार्यक्रम छनोट गर्नु पर्दछ ।</p>
<p>मुख्य क्रियाकलाप</p>	<p>मुख्य कार्यक्रमसँग र स्थानीय तहले कार्यान्वयन गर्न लागेको कार्यक्रम वा आयोजनासँग सम्बन्धित क्रियाकलापको छनोट गर्नु पर्दछ । मुख्य क्रियाकलापको ड्रप डाउन मेनूमा क्लिक गर्दा त्यसको सूची देखाउनुको साथै Add New भन्ने बटन पनि आउँदछ । नयाँ थप्न परेमा सोही Add New भन्ने बटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । यसरी नयाँ थप गर्नका लागि सेटअप मेनुभित्र रहेको मुख्य क्रियाकलापको विवरण खुल्दछ । यसमा चाहिएको क्रियाकलाप प्रविष्टि गरी कुन खर्च उपशीर्षकसँग सम्बन्धित हुन्छ, सो खर्च उपशीर्षकसमेत छनोट गरी सेभ गर्नुपर्दछ ।</p>  <p>यसरी देखिने स्क्रिनमा मुख्य क्रियाकलापको नाम संक्षिप्तमा लेख्नु पर्दछ । यो पाँचौं तहमा उल्लेख गरिने कार्यक्रमको संक्षिप्त रूप हो । यो एक पटक बनाएपछि अर्को पटक बनाउनु पर्दैन । त्यही</p>

	बाट छनोट गर्दा हुन्छ ।
कार्यक्रमआयोजना क्रियाकलापको नाम	यसमा अनुदान प्राप्त क्रियाकलाप अभिलेख गरिएका कार्यक्रम स्वत देखिन्छन् । प्रयोगकर्ताले यही वा सम्पादन गरेर अर्को इन्ट्री गर्न सक्दछन् ।
कार्यक्रम वा आयोजनाको नाम (अंग्रेजीमा)	अङ्ग्रेजीमा कार्यक्रम वा आयोजनाको नाम लेख्ने । (प्रणालीमा भएका अन्य सबै विवरणहरू अंग्रेजीमा अनुदित भईसकेका हुने र यो फिल्डको विवरण मात्रै अंग्रेजीमा बनाएमा चाहेको बखत बजेट तथा कार्यक्रम अंग्रेजी भाषामा पनि प्राप्त गर्न सकिन्छ)
खर्च शीर्षक	कार्यक्रम कुन खर्च शीर्षकसँग सम्बन्ध छ त्यो छनोट गर्नु पर्दछ ।
खरिद	कार्यक्रमको खरिद प्रक्रिया ड्रपडाउन मेनूबाट छनोट गर्नु पर्दछ ।
लक्षित समूह	कार्यक्रम कुनै लक्षित समूह प्रति आवद्ध रहेको भए सो छनोट गर्ने । नभएमा अन्य छनोट गर्ने ।
एकाई	कार्यक्रम मापन गर्ने एकाई ड्रपडाउन मेनूबाट छनोट गर्नु पर्दछ । कार्यक्रमलाई कुनै न कुनै एकाइमा नै मापन गर्नु पर्ने भएकोले मिल्दोजुल्दो एकाइ ड्रपडाउन मेनूबाट छनोट गर्नु पर्दछ ।
प्रति एकाइ दर	कार्यक्रमको लागि लाग्ने प्रति एकाइ दर कति अनुमान गरिएको छ सो दर यसमा उल्लेख गर्नु पर्दछ । यो बजेट अनुमान गर्ने आधारभूत र मुख्य फिल्ड हो । यसमा रकम उल्लेख गर्दा विशेष ध्यान दिनु जरूरी हुन्छ । सकेसम्म दर शून्यमा आउने गरी बनाउनु पर्दछ ।
लक्ष्य (परिमाण)	कार्यक्रमको लक्ष्य अर्थात् परिमाण के कति हो ? योजना वा कार्यक्रममा उल्लेख भए अनुसार राख्नु पर्दछ । वार्षिक लक्ष्य एकाइमा राखेर दुइटा चौमासिकमा विभाजन गरेपछि तेस्रो चौमासिकको डाटा प्रणालीले नै बनाउँदछ ।
कार्यान्वयन हुने स्थान	यसमा कार्यक्रम सञ्चालन हुने वडा नम्बर, गाउँ / वस्ती र टोला/मार्ग सहित तीन वटा फिल्ड रहेको छ । सञ्चालन हुने कार्यक्रमको विवरण सोही अनुसार क्रमशः उल्लेख गर्नु पर्दछ । यसरी विवरण अभिलेख गरेमा कार्यक्रम कुन स्थानमा कार्यान्वयन गर्ने हो भन्ने प्रतिवेदन सहजै निकाल्न सकिन्छ ।
थप दुइ वर्षको प्रक्षेपण प्रथम वर्ष	उक्त कार्यक्रम वा आयोजनाको अनुमान गरिए पछिको पहिलो आर्थिक वर्षको खर्चको अनुमानित रकम प्रक्षेपण गर्ने ।
दोश्रो वर्ष	कार्यक्रम वा आयोजनाको अनुमान गरिए पछिको दोश्रो आर्थिक वर्षको खर्चको अनुमानित रकम प्रक्षेपण गर्ने ।
यसरी माथि उल्लेख भए बमोजिम विवरण प्रविष्टि गरिसकेपछि तलका रहेको कुल बजेट र चौमासिक विभाजन भए अनुसार बजेट तयार हुन्छ । लक्ष पछि रहेको वार्षिक बजेट अभिलेख गर्ने चारवटा फिल्डहरू जम्मा एकाई, प्रति एकाई दर र लक्ष (परिमाण) को आधारमा स्वतः	

तयार हुन्छ ।

बजेट रकम सही भए नभएको जाँच गर्नुपर्दछ तर यसमा कुनै अङ्कप्रविष्टि गर्न भने पर्दैन । चौमासिक बजेटको रकम स्वत तयार भए पनि यसलाई प्रयोगकर्ताले संशोधन गर्न सक्दछन् । उदाहरणयदि एउटा भवन बनाउने अवस्थामा परिमाण १ भएर एउटै चौमासिकमा बजेट विनियोजन हुन्छ तर रकम भने तीनै चौमासिकमा खर्च हुने अवस्था रहन्छ । यस अवस्थामा बजेट रकम संशोधन गर्नु पर्दछ । यसको जोड भने कुल रकम बराबर हुन पर्दछ ।

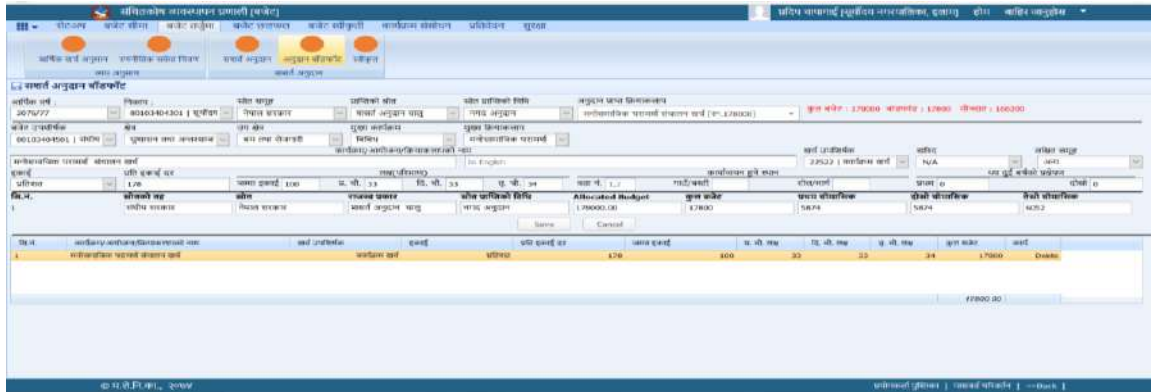
सि.नं.	स्रोतको गृह	स्रोत	राजस्व प्रकार	स्रोत प्राधिकारी विधि	Allocated Budget	कुल बजेट	प्रथम चौमासिक	दोस्रो चौमासिक	तेस्रो चौमासिक
1	सर्पथ सारकार	नियत सरकार	चार्ज अनुदान	नगद अनुदान	6595000.00				

सि.नं.	अर्बन्दा/अवैतन/विद्यार्थीको नाम	वर्ष/उपवर्षिक	दुब्बाई	प्री दुब्बाई तर	रकम दुब्बाई	प्र. चौ. गृह	द्वि. चौ. गृह	तृ. चौ. गृह	कुल बजेट	वर्ग
1	अध्यापक तथा माध्यमिक तहका शिक्षक दायदेस विष्टको सहज कोट	परिधमिक कर्मचारी	मौज	मौज	500000	12	4	4	4	6900000 Debit
2	एक गरी एक पशु प्रविधिको तालिम रकम विनियोजन	परिधमिक कर्मचारी	मौज	मौज	50000	10	2	4	4	50000 Debit

५.४.४सबै विवरण प्रविष्टि गरिसकेपछि **सेभ** बटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । यसपछि माथि प्रविष्टि गरिएका विवरण तल देखिन्छन् र माथिका सबै फिल्डहरू खाली रहन्छन् । त्यसपछि क्रमसँग उक्त सशर्तको अर्को कार्यक्रमसँग सम्बन्धित विवरणहरू प्रविष्टि गर्दै जानु पर्दछ । यस क्रममा चित्र नं. ५,६ मा देखिएजस्तो विवरण देखिन्छ -

(चित्र नं. ५,६)

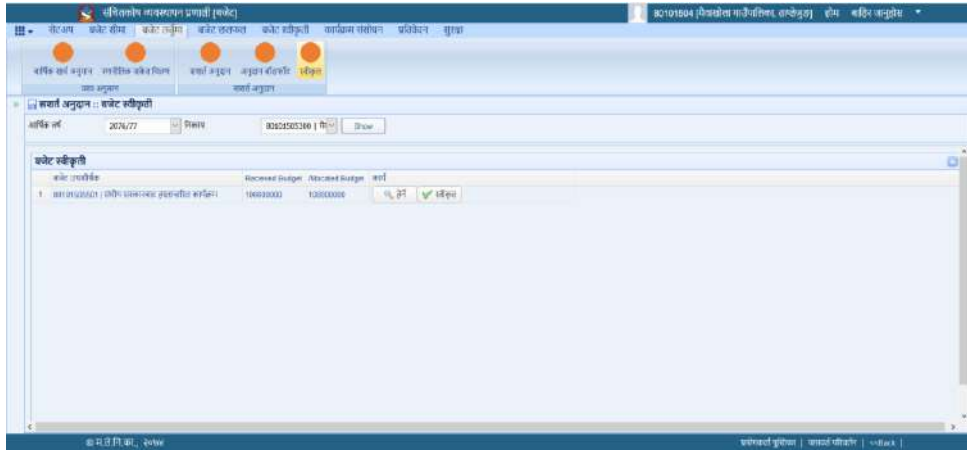


### ५.५ स्वीकृति

५.५.१सशर्तको अनुदानको बाँडफाँड सबै प्रविष्टि भएपछि उक्त विवरण तेस्रो वटन **स्वीकृत** मा क्लिक गरेर स्वीकृत गर्नु पर्दछ । स्वीकृत वटनमा क्लिक गर्दा निम्नानुसारको चित्र देखिन्छ

(चित्र नं. ५,७)





५.५.२ यसमा सशर्त अनुदानको बजेट बाँडफाँड भएका शीर्षक त्यसको कूल बजेट र त्यसमा गरिएको कूल खर्च अनुमान देखिन्छन् । सशर्त वा विशेष अनुदानमा राखिएको बजेट र त्यसको बाँडफाँडको रकम बराबर भएमा मात्र यसमा स्वीकृत भन्ने वटन देखा पर्दछ । बराबर नहुन्जेल सम्ममा स्वीकृत वटन देखिदैन । यसमा रहेका डाटा हेर्न पर्ने भएमा हेर्ने वटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । यस वटनमा क्लिक गर्दा अघि डाटा अभिलेख गरेको स्थानमा पुगिन्छ र त्यसमा आवश्यक संशोधन गरी सेभ गरी गर्नु पर्दछ ।

५.५.३ सशर्तको बजेट स्वीकृत गर्नको लागि चित्र नं ५.७ मा देखिए अनुसारको स्वीकृत वटनमा क्लिक गरेपछि आर्थिक वर्ष तथा सम्बन्धित बजेट उपशीर्षक देखिन्छन् । त्यसमा रहेको **स्वीकृत** भन्ने वटनमा क्लिक गरेपछि **स्वीकृत भयो** भनेर यो वटनमा लेखिन्छ । यसपछि सशर्त अनुदान रकम स्वीकृत भएको मात्र सकिन्छ ।

#### ५.६.श्रोत मलान

५.५.१ स्थानीय तहको बजेट अनुमान कार्य गर्दा शुरुमा राजस्वको अनुमान गरी त्यसको आधारमा रहेर खर्चको अनुमान गरिएको हुन्छ । खर्चको अनुमानको क्रममा कति राजस्व अनुमान गरिएको थियो?रत्यसमध्ये के कति रकम बराबरको व्यय अनुमान गरियो ?भन्नेथाहा पाउन जरुरी हुन्छ । यसले वजेट श्रोतगत रूपमा मिलाउन गर्न सजिलो पर्दछ ।

५.५.२ श्रोत मिलाउन प्रतिवेदन हेर्नको लागि **बजेट** को **प्रतिवेदन** मारहेको **श्रोत मिलाउन** नामको प्रतिवेदनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । यस प्रतिवेदनलाई **हेर्ने** मात्र र आवश्यकतानुसार डाउनलोड गरेर प्रिन्ट पनि गर्न सकिन्छ । श्रोत मिलाउन प्रतिवेदन तल चित्र नं. ५.८मा भएअनुसारको स्क्रिनमा देखिन्छ:

(चित्र नं. ५.८)

क्र.सं.	वे.सं./व.सं./Source Display	स्रोतको नाम	स्रोत	प्रतिको विधि	अनुमानित आय	अनुमानित व्यय	फरक
१	१	श्रीधर सरकार	१३३११-समानिकारण अनुदान	नगद अनुदान	१५,००,०००.००	१५,००,०००.००	
२	२	श्रीधर सरकार	१३३१२-समाई अनुदान	नगद अनुदान	६,९२,२६६.०००	६,९२,२६६.०००	२०,९२,०००.००
३	३	श्रीधर सरकार	१३३११-समानिकारण अनुदान	नगद अनुदान	५,००,०००.००		५,००,०००.००
४	४	श्रीधर सरकार	१३३१२-समाई अनुदान	नगद अनुदान	६,९२,२६६.०००		६,९२,२६६.०००
५	५	राजस्व बालकण्ड	१००००-राजस्व तथा अनुदान	नगद	५,९९,९९,९९९.०००		(५,९९,९९,९९९.०००)
६	६	अन्वरीक श्रोत	१००००-राजस्व तथा अनुदान	नगद	५,९९,९९,९९९.०००		(५,९९,९९,९९९.०००)
७	७	अन्वरीक श्रोत	१००००-राजस्व तथा अनुदान	नगद ऋण	५,९९,९९,९९९.०००		(५,९९,९९,९९९.०००)
८	८	अन्वरीक श्रोत	११०१३-व्याजसाथ रनिष्ठितान दायर	नगद	२,९९,९९९.००		२,९९,९९९.००
९	९	अन्वरीक श्रोत	३३११९-अन्य संस्थाबाट ऋण प्राप्ति	नगद ऋण	५,००,००,०००.००		५,००,००,०००.००
१०	१०	श्रीधर सरकार	१३३११-समानिकारण अनुदान	सोपानभरिनु अनुदान	५०,००,०००.००	५०,००,०००.००	
११	११	समाई अनुदान	३३११२-अन्य संस्थाबाट ऋण प्राप्ति	नगद अनुदान	३०,००,०००.००	३०,००,०००.००	
१२	१२	अन्य संस्थाबाट	१४३२९-अन्य संस्थाबाट	नगद	५०,००,०००.००	५०,००,०००.००	
जम्मा					१३,९९,९९,९९९.००	१३,९९,९९,९९९.००	६,९९,९९,९९९.००

५.५.३ चित्र नं. ५.८ अनुसारको प्रतिवेदनबाट शीर्षकगत रूपमा अनुमानित आय र व्ययको अनुमान गरिएको विवरण देखिन्छ । यसमा देखिएको फरक रकम यकिन गरी अगाडि गरिएको बजेटिङ तथा कार्यक्रमको श्रोत मिलान गर्नु पर्दछ । यस प्रतिवेदनमा श्रोत अनुमान अनुसार खर्च अनुमान बराबर भएमा मात्रै बजेट तथा कार्यक्रम मिलेर बनेको मानिन्छ ।

५.५.४ यसमा फरक रकम धनात्मक भएमा श्रोत अनुमान भन्दा कमको बजेट तथा कार्यक्रम बनेको र ऋणात्मक भएमा श्रोत अनुमान भन्दा बढीको बजेट तथा कार्यक्रम बनेको भन्ने अर्थ लाग्दछ । फरक ऋणात्मक हुने गरी व्यय अनुमान गर्न हुँदैन । राजस्व अनुमान गरिएको श्रोतभन्दा बढी रकमको व्यय अनुमान गर्नु पर्ने भएमा नियमानुसार राजस्व अनुमान बढाउनु पर्दछ ।

#### ५.६ बजेट छलफल

५.६.१ प्रयोगकर्ताले राजस्व अभिलेख गरिए अनुसार व्ययको अनुमान गरिसकेपछि त्यसरी तयार गरिएको कार्यक्रमलाई उपशीर्षकगत रूपमा स्वीकृति गर्नको लागि बजेट मेनुमा रहेको **बजेट छलफल** मा क्लिक गर्नु पर्दछ । **बजेट छलफल** अन्तर्गत **स्वीकृति** भन्ने वटन रहेको छ । यसमा क्लिक गरेर देखिने फिल्टर वटनमा आर्थिक वर्ष तथा निकायको नाम छनोट गरेर **Show** गरेपछि यस प्रकारको चित्र देखिन्छ ।—

(चित्र नं. ५.९)

क्र.सं.	विवरण	पद	बजेट	कार्य
1	००३३४४११०१   समग्री सामग्रीको बजेट नं. १	०	२००००००	स्वीकृत
2	००३३४४११०२   समग्री सामग्रीको बजेट नं. २	०	१००००००	स्वीकृत
3	००३३४४११०३   समग्री सामग्रीको बजेट नं. ३	०	६७१७०००	स्वीकृत
4	००३३४४११०४   समग्री सामग्रीको बजेट नं. ४	०	१००००००	स्वीकृत
5	००३३४४११०५   समग्री सामग्रीको बजेट नं. ५	०	४००००००	स्वीकृत



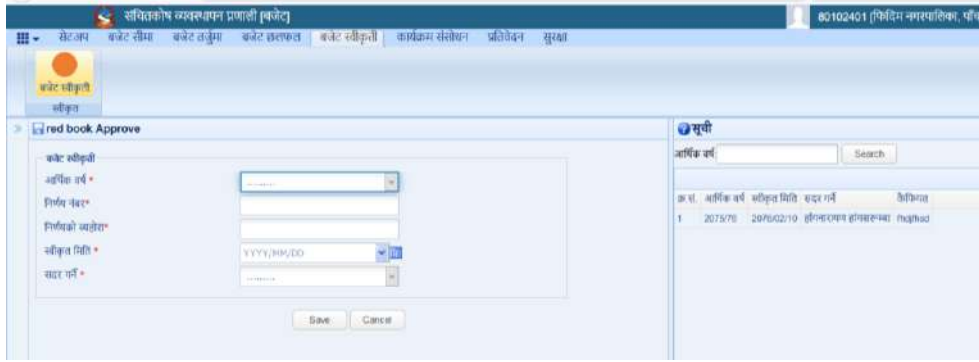
५.६.४ बजेट छलफलमा गएर प्रतिवेदन हेर्दा ठीक लागेको अबस्थामा त्यसमा रहेको लक बटनमा क्लिक गरी बजेट स्वीकृत गर्नु पर्दछ । यसरी बजेट छलफल मेनूबाट बजेट स्वीकृत भएपछि आवश्यक प्रतिवेदनहरू तयार गरी सभामा पेश गर्नु पर्दछ ।

#### ५.७ बजेट स्वीकृति

५.७.१ बजेटको श्रोत मिलान भइ माथि उल्लेख भए अनुसार वजेट उपशीर्षकगत रूपमा स्वीकृत गरेर सभामा पेश भइ पारित भएपछि बजेट भित्र रहेको **बजेट स्वीकृति** भन्ने मेनू भित्र रही बजेट स्वीकृति गर्नु पर्दछ । यो स्वीकृति बजेटको अन्तिम स्वीकृति हो । यस बटनबाट स्वीकृति गरेपछि बजेटमा कुनै पनि प्रकारको संशोधन गर्न सकिदैन ।

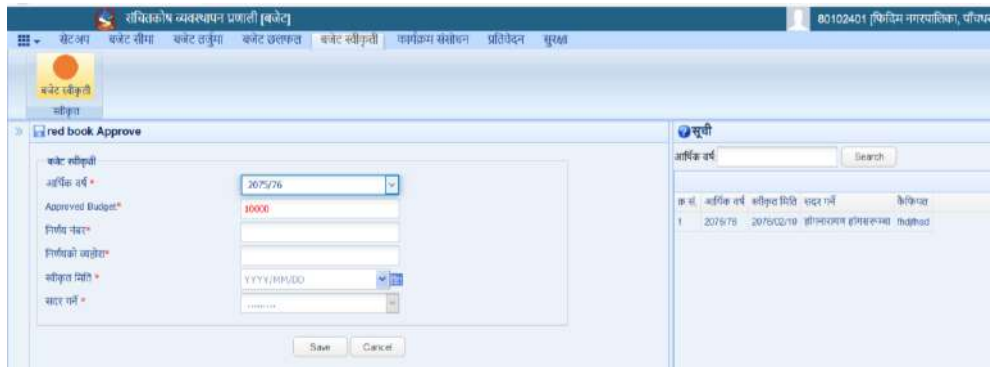
५.७.२ बजेट बटन भित्र रहेको बजेट स्वीकृति मेनूमा क्लिक गर्दा यस प्रकारको चित्र देखिन्छ ।

(चित्र नं. ५,१२)



माथिको चित्रको शुरुमा रहेको आर्थिक वर्ष भन्ने फिल्डमा नगरसभाबाट बजेट स्वीकृत हुँदा जुन आर्थिक वर्षको बजेट स्वीकृत भएको हो सो आर्थिक वर्ष छनोट गर्नु पर्दछ । आर्थिक वर्ष छनोट गरेपछि अनुमान गरिएको बजेटको जम्मा देखिने गरी तल एउटा फिल्ड यस प्रकार देखिन्छ । यसमा देखिएको बजेट रकम र सभाबाट स्वीकृत बजेट रकमको जम्मा मिल्नु पर्दछ ।

(चित्र नं. ५,१३)



५.७.३ माथिको चित्रमा देखिएको **निर्णय नम्बर** फिल्डमा सभाले पारित गरेको निर्णय नम्बर र त्यसभन्दा तलको फिल्डमा **निर्णयको व्यहोरा** लेख्नु पर्दछ । त्यसपछि रहेको **स्वीकृत मिति**मा सभाले बजेट स्वीकृत गरेको मिति अभिलेख गर्नु पर्दछ । अन्तिम फिल्डमा रहेको **सदर गर्ने** बटनमा यस

बजेट सुत्रमा कसले स्वीकृत गर्ने हो त्यसको नाम ड्रपडाउन मेनूबाट छनोट गरी राखी सेभ गर्नु पर्दछ ।

५.७.४ बजेट स्वीकृति मेनूमा गएर बजेट तर्जुमा गरिसकेपछि यसमा कुनै पनि संशोधन तथा परिवर्तन गर्न सकिदैन । बजेट कार्यान्वयनको क्रममा गर्नु पर्ने कार्यक्रम संशोधन, रकमान्तर वा श्रोतान्तर जस्ता जुनसुकै कार्य भएता पनि त्यो कार्यक्रम संशोधनको बटनमा गएर गर्नु पर्दछ । बजेट बनाउँदा प्रति युनिट लागत र जम्मा युनिटलाई गुणन गरेर बनाइने हुँदा कार्यक्रम संशोधन गर्दा पनि सोही अनुसार गर्नु पर्दछ ।

## ६ बजेट सम्बन्धित प्रतिवेदनहरू

### ६.१ बजेट सम्बन्धित प्रतिवेदनहरू

६.१.१ स्थानीय तहको रूपमा रहेका गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले राजस्व र खर्च अनुमानका सबै विवरणहरूसुत्रमा प्रविष्टि गरेपछि बजेटसँग सम्बन्धित तथा निर्धारित विभिन्न अनुसूची लगायतका अन्य प्रतिवेदनस्वत तयार हुन्छन् । यी प्रतिवेदनहरूका साथै बजेट पुस्तिका रेडबुकको तयारी पनि सुत्रप्रणालीबाट सजिलै सँग हुन्छ ।

६.१.२ संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट जारी भएको नमुना बजेट तर्जुमा दिग्दर्शनमा तोकिएको ढाँचामा विनियोजन ऐन तथा बजेट सम्बन्धि अनुसूचीहरू यस सुत्र प्रणालीमा राखिएका छन् । यी प्रतिवेदनलाई आवश्यकता अनुसार विभिन्न किसिम तथा तरिकाबाट हेर्न तथा डाउनलोड गर्न सकिन्छन् ।

६.१.३ सुत्र सफ्टवेयरमा बजेट सम्बन्धी निम्नानुसारको प्रतिवेदन वा विवरणहरू रहेका छन् । यी अनुसूची तथा प्रतिवेदनहरू आवश्यकतानुसार तयार गरी सम्बन्धित स्थानीय तहको सभामा पेश गर्नु पर्दछ । प्रणालीबाट तयार हुने प्रतिवेदनहरू हेर्नका लागि प्रतिवेदन मेनुमा क्लिक गरेपछि चित्र नं. ६.१ अनुसारको मेनु देखिन्छ ।

(चित्र नं. ६.१)

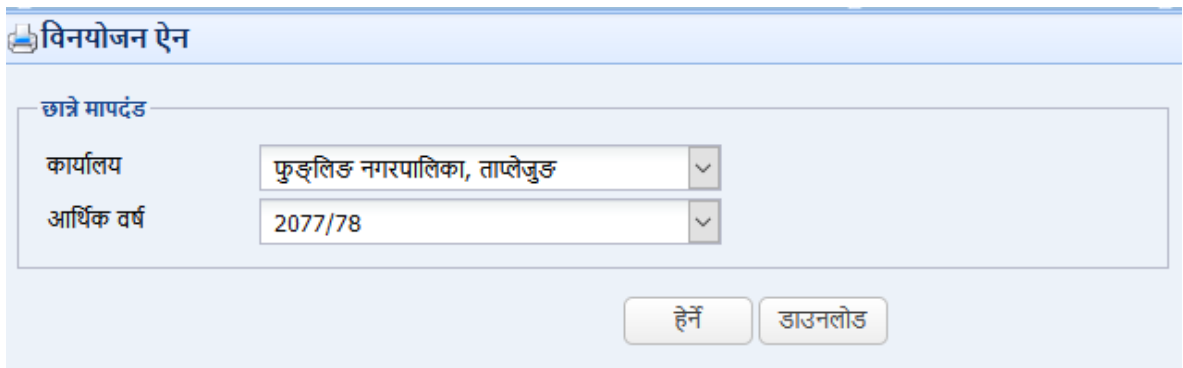


सि नं.	नाम	अनुसूची वा प्रतिवेदन
१.	विनियोजन ऐन	
२	आय-व्यय विवरण	अनुसूची १
३	राजस्व तथा अनुदान प्राप्तिको अनुमान	अनुसूची २
४	व्यय अनुमान	अनुसूची ३
५	वित्तीय व्यवस्था अनुमान	अनुसूची ४
६	कार्यक्षेत्रगत व्यय अनुमान	अनुसूची ५
७	वार्षिक विकास कार्यक्रम	अनुसूची ६
८	वार्षिक विकास कार्यक्रम स्वीकृतिको फारम	अनुसूची ७
९	श्रोत मिलान	प्रतिवेदन
१०	बजेट उपशीर्षक अनुसार	प्रतिवेदन

११	कार्यक्रम अनुसार	प्रतिवेदन
१२	चौमासिक बजेट	प्रतिवेदन
१३	लक्षित समूह अनुसार बजेट	प्रतिवेदन
१४	रातो किताब	प्रतिवेदन
१५	श्रोत अनुसार	प्रतिवेदन
१६	कार्यक्रम अनुसार — अनुदान	प्रतिवेदन
१७	चौमासिक विभाजन फारम	प्रतिवेदन
१८	कार्यक्रम अनुसार अनुदान	प्रतिवेदन
१९	सशर्त अनुदानको बाँडफाँड (Break Down)	प्रतिवेदन
२०	रकमान्तर	प्रतिवेदन

६.१.४ यी प्रतिवेदनमध्ये कुनै एकमा क्लिक गरेपछि शुरुमा एउटा फिल्टर स्क्रिन देखा पर्दछ । त्यसमा आवश्यकतानुसार विवरण भरेर हेर्ने गरेमा सम्बन्धित प्रतिवेदन हेर्न सकिन्छ ।

(चित्र नं. ६.१)



माथिको चित्रमा रहेको **हेर्ने** बटनमा क्लिक गरेमा सम्बन्धित स्थानीय तहको विनियोजन ऐन चित्र नं. ६.२ अनुसार तयार भएको प्रतिवेदन प्राप्त हुन्छ:-

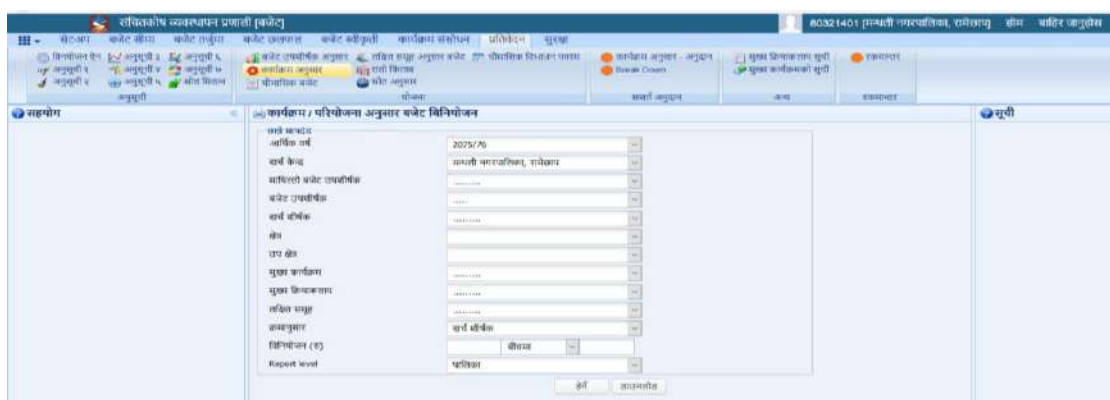
(चित्र नं. ६.२)



६.१.५ यस्ता प्रतिवेदनहरू डाउनलोड गर्न आवश्यक भएमा त्यसमा रहेको डाउनलोड बटनमा क्लिक गरी डाउनलोड गरेर आफ्नो अनुकूलको फर्मेटमा प्रतिवेदन बनाउन र प्रिन्ट गर्न पनि सकिन्छ । प्रतिवेदन प्रिन्ट गर्दा प्रतिवेदनको नाममा क्लिक गर्दा आउने फिल्टर स्क्रिनबाट आवश्यकतानुसार फिल्डहरू छनोट गर्नु पर्दछ ।

६.१.६ प्रतिवेदन बटनको मेनु मित्र रहेको कार्यक्रम अनुसारमा क्लिक गरेमा तल चित्र नं.६.३ मा देखिएबमोजिमको फिल्टर स्क्रिन देखिन्छ -

(चित्र नं.  
६.३)



फिल्टर स्क्रिन प्रतिवेदनका किसिमअनुसार फरक फरक हुन्छन् । यसमा भएको विभिन्न फिल्डमा आवश्यकतानुसार छनोट गरेरधेरै प्रकारको प्रतिवेदनहरू हेर्न सकिन्छ ।

६.१.७ फिल्डमा रहेको यस्तो चिन्ह ..... ले सबैलाई जनाउँदछ । सबै फिल्डको सबै हेर्न परेमा तल गएर **हेर्ने**..... भन्ने बटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । यस प्रतिवेदनको फिल्डमा निम्नप्रकारले विवरणछनोट गरी प्रतिवेदन हेर्न सकिन्छ ।

फिल्डको नाम	भर्ने विवरण
कार्यालय	कार्यालयको नाम छनोट गर्ने ।
आर्थिक वर्ष	यसमा शुरुमा चालू आर्थिक वर्ष देखिरहेको हुन्छ । अघिल्लो आर्थिक वर्षको प्रतिवेदन हेर्न आवश्यक भएमा सोही अनुसार आर्थिक वर्ष छनोट गर्नु पर्दछ ।
खर्च केन्द्र	सम्बन्धित स्थानीय तह स्वत देखिन्छ ।
माथिल्लो बजेट उपशीर्षक	बजेट उपशीर्षक छनोट गर्ने ।
बजेट उपशीर्षक	कुन बजेट उपशीर्षकको कार्यक्रम हेर्न लागेको हो सो छनोट गर्ने
खर्च शीर्षक	सबै वा केही छनोट गर्ने ।
क्षेत्र	बजेट अभिलेख गरिए अनुसारको क्षेत्र छनोट गर्ने ।
उपक्षेत्र	क्षेत्र अनुसार रहेको उपक्षेत्र छनोट गर्ने
मुख्य कार्यक्रम	मुख्य कार्यक्रम छनोट गर्ने



मुख्य क्रियाकलाप	मुख्य क्रियाकलाप कुनै हो सो कार्यक्रम छनोट गर्ने ।
लक्षित समूह	कुन लक्षित समूहको प्रतिवेदन हेर्ने हो सो छनोट गर्ने ।
विनियोजन	यसमा कुनै निश्चित रकम भन्दा बढी वा घटी गरी प्रतिवेदन हेर्ने अवस्थामा सो सम्बन्धी डाटाहरु यहाँ रहेका बेगलाबेगलै फिल्टरमा प्रविष्टि गरी प्रतिवेदन कार्य गर्ने ।

६.१.८यो प्रतिवेदनमासबै छनोट गरी हेर्दा चित्र नं. ६.४ अनुसारको प्रतिवेदन प्राप्त हुन्छ ।  
(चित्र नं. ६.४)

मन्थली नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रामेछाप  
कार्यक्रम/संयोजनमा अनुसार बजेट विनियोजन

क्र.सं.	कार्यक्रम/संयोजनमा अनुसार बजेट विनियोजन	कार्यविषयको नाम	कार्यविषयको स्थान	लक्षित समूह	खर्च बर्षको	स्रोत	संख्या	प्रारम्भ बर्षको	दोस्रो बर्षको	तेस्रो बर्षको	जम्मा	विवरण
१	उत्तम विद्यालय कार्यक्रम	उत्तम विद्यालय कार्यक्रम	उत्तम विद्यालय	अन्य	२११५९	राजस्व बाँडफाँड - सशर्त सशर्त - राजस्व तथा अनुदान - नगद	२	३५००००	३५००००	३५००००	३५००००	
२	खार खोलाका पक्की मुल निर्माण	खार खोलाका पक्की मुल निर्माण	खार खोला	अन्य	३११५९	राजस्व बाँडफाँड - सशर्त सशर्त - राजस्व तथा अनुदान - नगद	१	५०००००	५०००००	५०००००	५०००००	
३	गामना खोला नियन्त्रण तथा गामना बजार संरक्षण	गामना खोला नियन्त्रण तथा गामना बजार संरक्षण	गामना खोला	अन्य	३११५९	राजस्व बाँडफाँड - सशर्त सशर्त - राजस्व तथा अनुदान - नगद	१	५०००००	५०००००	५०००००	५०००००	
४	जनस्वस्ति लक्षित कम्प्युटर लक्षित तथा लक्षितका अर्थात् लक्षित लक्षित	जनस्वस्ति लक्षित कम्प्युटर लक्षित तथा लक्षितका अर्थात् लक्षित लक्षित	जनस्वस्ति लक्षित	आदिवासी/जनजाति	३११५९	राजस्व बाँडफाँड - सशर्त सशर्त - राजस्व तथा अनुदान - नगद	२	५०००००	५०००००	५०००००	५०००००	
५	बैज्ञानिक लक्षित बजेटलाई अनिवार्य सशर्त	बैज्ञानिक लक्षित बजेटलाई अनिवार्य सशर्त	बैज्ञानिक लक्षित	बैज्ञानिक	३११५९	राजस्व बाँडफाँड - सशर्त सशर्त - राजस्व तथा अनुदान - नगद	२०	५०००००	५०००००	५०००००	५०००००	
६	गामनाका संरक्षण तथा संरक्षण	गामनाका संरक्षण तथा संरक्षण	गामनाका	अन्य	३११५९	राजस्व बाँडफाँड - सशर्त सशर्त - राजस्व तथा अनुदान - नगद	३	५०००००	५०००००	५०००००	५०००००	
७	भैरवही खोलाका उपकरण खरिद	भैरवही खोलाका उपकरण खरिद	भैरवही खोला	अन्य	३११५९	राजस्व बाँडफाँड - सशर्त सशर्त - राजस्व तथा अनुदान - नगद	६	५०००००	५०००००	५०००००	५०००००	
८	सशर्तको असाधारण सशर्त निर्माण	सशर्तको असाधारण सशर्त निर्माण	सशर्तको	अन्य	३११५९	राजस्व बाँडफाँड - सशर्त सशर्त - राजस्व तथा अनुदान - नगद	१	५०००००	५०००००	५०००००	५०००००	
९	सशर्तको फाँटोको सशर्त निर्माण	सशर्तको फाँटोको सशर्त निर्माण	सशर्तको	अन्य	३११५९	राजस्व बाँडफाँड - सशर्त सशर्त - राजस्व तथा अनुदान - नगद	१	५०००००	५०००००	५०००००	५०००००	
१०	सशर्तको सशर्तको सशर्तको सशर्तको सशर्तको	सशर्तको सशर्तको सशर्तको सशर्तको सशर्तको	सशर्तको	अन्य	३११५९	राजस्व बाँडफाँड - सशर्त सशर्त - राजस्व तथा अनुदान - नगद	१	३०००००	५०००००	५०००००	३०००००	
							कुल जम्मा	५३०००००	५५५००००	५५५००००	५३०००००	

६.१.९ यसमा प्रतिवेदन हेर्ने मात्र हो भने हेर्ने भन्ने बटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । प्रतिवेदनलाई प्रिन्ट गर्ने हो भनेमाउसको Right Button Click गरी देखिने Print मेनूमा गइ प्रिन्ट गर्न सकिन्छ । यदि प्रणालीबाट डाउनलोड गरी कम्प्युटरमा सेभ गर्ने हो भने डाउनलोड मा क्लिक गर्नु पर्दछ । डाउनलोडमा क्लिक गरेको फाइल Excel मा डाउनलोड हुन्छ त्यसलाई खोलेर आवश्यक Formatting मिलाएर प्रिन्ट गर्न वा सेभ गरेर कुनै फाइलमा राख्नु पर्दछ ।

### बजेट अनुमान अभिलेख गर्ने क्रम

क्रम	गर्नु पर्ने कार्य
पहिलो	राजस्व वा श्रोत अनुमानको डाटा बजेट सीमा को राजस्व अनुमान वटनमा क्लिक गरेर प्रविष्टि गर्ने ।
दोश्रो	खर्च अनुमान गर्नको लागि आवश्यकतानुसार नयाँ बजेट उपशीर्षक बजेटको शुरुमा रहेको सेटअप मेनू भित्र रहेको बजेट उपशीर्षक मा क्लिक गरी बनाउने ।
तेस्रो	बजेट तर्जुमा को बार्षिक खर्च अनुमान वटनमा क्लिक गरी समानीकरण अनुदान, राजस्व बाँडफाँड, आन्तरिक श्रोत तथा समपूरक कोषको (सशर्त र विशेष अनुदान बाहेकका श्रोतको) खर्च अनुमान गर्ने ।
चौथो	बजेट तर्जुमाको सशर्त अनुदान वटनमा क्लिक गरी सशर्त, विशेष र अन्य अनुदानको कार्यक्रमहरु प्रविष्टि गर्ने ।
पाँचौ	बजेट तर्जुमा को अनुदान बाँडफाँड वटनमा क्लिक गरी सशर्त र विशेष

	अनुदानको कार्यक्रमहरू विस्तृत रूपमा प्रविष्टि गर्ने ।
छैठौं	बजेट तर्जुमा को स्वीकृत बटनमा क्लिक गरी सशर्त र विशेष अनुदानको कार्यक्रमहरू स्वीकृत गर्ने ।
सातौं	प्रतिवेदन मेनुमा गएर श्रोत मिलान प्रतिवेदन हेरी श्रोत अनुसार आय र व्यय अनुमान ठीक भए नभएको यकीन गर्ने । ठीक नभएको अवस्थामा डाटा अभिलेख गरेको स्थानमा गएर मिलाएर अन्तिम रूप दिने ।
आठौं	बजेट छलफलमा गएर सशर्त र विशेष अनुदान बाहेकका शीर्षकहरूको रकम यकीन गरी लक गरी अन्तिम रूप दिने ।
नवौं	बजेट सम्बन्धी सबै अनुसूचिहरू रेड बुक तथा अन्य प्रतिवेदनहरू प्रिन्ट गरी सभामा पेश गर्नको लागि तयारी अवस्थामा राख्ने ।
दशौं	सम्बन्धित गाउँ वा नगर सभाले बजेट छलफल पश्चात् स्वीकृत गरेपछि त्यसमा आवश्यकतानुसार संशोधन गरी अन्तिम रूपमा बजेट स्वीकृति बटनमा गएर स्वीकृत गर्ने ।

## ७ अख्तियारी

### ७.१ अख्तियारी

७.१.१ स्थानीय तहको सभाबाट बजेट स्वीकृत भएपछि त्यसको कार्यान्वयन गर्नका स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ अनुसार स्थानीय तहको प्रमुखले सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई अख्तियारी प्रदान गर्नु पर्दछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अख्तियारी प्राप्त भएपछि आफ्नो मातहत अन्तर्गत रहेका वडा वा विषयगत कार्यालयहरूलाई अख्तियारी दिन पर्ने भएमा पुन खर्च गर्नेकार्यक्रम सहित अख्तियारी प्रदान गर्नुपर्दछ ।

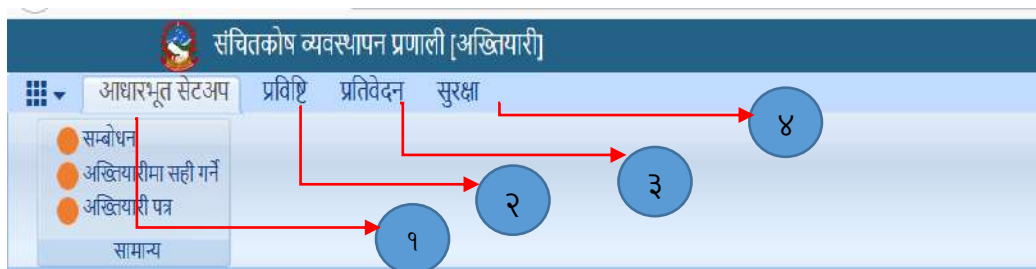
७.१.२ बजेट स्वीकृति भइसकेपछि अख्तियारी प्रदान गर्नको लागि सूत्रमा रहेको अख्तियारी मोड्युलको प्रयोग गर्नुपर्दछ । अख्तियारी प्रदान गर्नको लागि सुत्रको सिष्टम लगइन गरेपछि सुत्रमा रहेका विभिन्न मोड्यूलहरू देखिने बटनमध्येबाट अख्तियारी बटनमा क्लिक गरी अगाडि बढनु पर्दछ ।

(चित्र नं. ७.१)



७.१.३ माथिको चित्रमा रहेको अख्तियारी बटनमा क्लिक गरेपछि तल देखिएको चित्र देखिन्छ । यसमा आधारभूत सेटअपमा रहेका मेनूहरू देखिरहेको हुन्छ । यी मेनूहरूको कार्य र विवरण तलको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ । सोही अनुसार सेटअप गरी अख्तियारी पत्र बनाउने कार्य गर्नुपर्दछ ।

(चित्र नं. ७.२)



१	आधारभूत सेटअप	सम्बोधन, अख्तियारी पत्रमा सही गर्ने, अख्तियारी पत्र,जस्ता आधारभूत कुराहरूको सेटअप गर्ने ।
२	प्रविष्टि	अख्तियारी प्रदान गर्ने पत्र सम्बन्धी विवरण र वोधार्थ पठाउने कार्यालयको नाम प्रविष्टि गर्ने ।
३	प्रतिवेदन	अख्तियारी पत्र र चौमासिक विभाजन फारामसँग सम्बन्धित प्रतिवेदनहरू निकाल्ने ।
४	सुरक्षा	कर्मचारीको विवरण अद्यावधिक तथा नयाँ प्रयोगकर्ताको username र password सेटअप मिलाउने कार्य ।

## ७.२ आधारभूत सेटअप

७.२.१ अख्तियारी पत्र तयार गर्नु अगाडि केही विवरणहरू अभिलेख गर्नु पर्दछ । यसरी अभिलेख गरिएका विवरणहरू अख्तियारी पत्र बनाउँदा प्रयोग गरिन्छन् । यी विवरण भर्नको लागि अख्तियारी भित्रको आधारभूत सेटअपमा क्लिक गर्नु पर्दछ । यसमा सबैभन्दा पहिले अख्तियारी पत्रमा कसलाई सम्बोधन गर्ने हो र कुन कार्यालयलाई अख्तियारी दिने हो सो प्रविष्टि गर्नु पर्दछ ।

(चित्र नं. ७.३)

७.२.२ माथिको चित्र आधारभूत सेटअपको संबोधन मेनुलाई क्लिक गर्दा देखिने हो । यसमा रहेका फिल्डमा निम्न बमोजिम डाटा अभिलेख गर्नु पर्दछ ।

आर्थिक वर्ष	अख्तियारी दिने आर्थिक वर्ष छनोट गर्ने ।
-------------	---

कार्यालयबाट	अख्तियारी दिने कार्यालय अर्थात् सम्बन्धित स्थानीय तहको नाम स्वतः देखिन्छ । यसमा प्रयोगकर्ताले केही गर्नु पर्दैन ।
कार्यालयलाई	अख्तियारी प्रदान गर्ने कार्यालयको नाम ड्रपडाउन मेनूबाट छनोट गर्ने ।
पालिका	यसको ड्रप डाउन मेनूमा <b>हो</b> र <b>होइन</b> भन्ने रहेको छ । स्थानीय तहका गाउँपालिका र नगरपालिकाले पालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई अख्तियारी दिने अवस्थामा पालिका <b>हो</b> भन्ने छनोट गर्नु पर्दछ । पालिका मातहतका कार्यालयलाई अख्तियारी दिने भएमा पालिका <b>होइन</b> भनी छनोट गर्नु पर्दछ । यसरी दुइपटक अख्तियारीमा सम्बोधन गर्ने कुरा सेभ गर्नु पर्दछ ।
सम्बोधन नेपालीमा	अख्तियारी पत्रमा सम्बोधन गर्ने कुरा नेपालीमा लेखे जस्तै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू । यसमा पालिका हो मा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू र पालिका होइन भनी छनोट गरेमा कार्यालय प्रमुखज्यू वा शाखा प्रमुखज्यू के लेखे हो त्यो यकीन गरी लेख्नु पर्दछ ।
सम्बोधन अंग्रेजीमा	माथि नेपालीमा गरिएको सम्बोधनलाई अंग्रेजीमा लेखे ।
स्वीकृत	यसमाहो गर्ने । ।
निष्क्रिय	<b>होइन</b> लेखे ।

यसरी माथि उल्लेख भए बमोजिमका विवरण भरिसकेपछि स्क्रिनमा रहेको **Save** बटन क्लिक गरी विवरणलाई सुरक्षित गर्नुपर्दछ । सम्बोधन एक पटक **पालिका हो** भनेर र अर्को पटक **पालिका होइन** भनी सोही अनुसार डाटा मिलाएर गर्नु पर्दछ ।

७.२.३ सम्बोधन सम्बन्धि माथि भरिएको विवरण सुरक्षित भइसकेपछि स्क्रिनको दायाँ भागमा देखिन्छ । अभिलेख गरिएको विवरणमा कुनै गल्ती भएमा दायाँ तिर रहेको विवरणमा रहेको सम्पादन बटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । यसरी क्लिक गरेपछि उक्त डाटा अगाडि अभिलेख गर्ने स्थानमा देखिन्छ जसमा आवश्यक संशोधन गरी सेभ गर्नु पर्दछ ।

### ७.३ अख्तियारीमा सही गर्ने

७.३.१ अख्तियारीमा सम्बोधन गर्ने कुरा उल्लेख गरिसकेपछि अख्तियारी प्रदान गर्ने व्यक्तिको नाम र पद पनि सुत्र प्रणालीमा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ । यसरी प्रविष्टि गरिएको नाम र पद सबै अख्तियारीमा सही गर्ने बटनमा देखिन्छ । यसमा पालिका **हो** भनी एकपटक र **होइन** भनी अर्को पटक अभिलेख राख्नु पर्दछ । अख्तियारीमा सही गर्ने बटनमा क्लिक गर्दा निम्नानुसारको चित्र देखिन्छ ।

(चित्र नं. ७.४)

प्रशासनिक तह	स्थानीयतह स्वत देखिन्छ ।
प्रशासनिक निकाय	सम्बन्धित स्थानीय तहको नाम स्वत:देखिन्छ ।
आर्थिक वर्ष	चालू आर्थिक वर्ष स्वत देखिन्छ ।
संस्था	अख्तियारी दिने निकायको नाम स्वत देखिन्छ । प्रयोगकर्ताले केही गर्नु पर्दैन
पालिका	यसमा मेयर वा अध्यक्षले हस्ताक्षर गरी अख्तियारी दिने गरी नाम र पद अभिलेख भएको अवस्थामा <u>हो</u> भन्ने छनोट गर्नु पर्दछ भने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहतका कार्यालयलाई अख्तियारी दिने हो भने <u>होइन</u> भनी छनोट गर्नु पर्दछ ।
नाम नेपालीमा [१]	अख्तियारी पत्रमा दस्तखत गर्नेको नाम नेपालीमा लेख्ने ।
नाम अंग्रेजीमा [१]	अख्तियारी पत्रमा दस्तखत गर्नेको नाम अंग्रेजी लेख्ने ।
पद नेपालीमा [१]	अख्तियारी पत्रमा दस्तखत गर्ने अधिकारीको पद लेख्ने ।
स्वीकृत	यसमा <u>हो</u> गर्ने ।
निष्क्रिय	<u>होइन</u> लेख्ने ।

७.३.२ अख्तियारी पत्रमा एकजना ब्यक्तिले मात्र हस्ताक्षर गर्ने भएमा दोश्रो ब्यक्तिको नाम र पदको विवरण प्रविष्टि गर्नु पर्दैन । यसरीविवरण भरिसकेपछि सुरक्षित गर्न **Save** बटन क्लिक गर्नुपर्दछ । यहाँ अभिलेख गरिएका ब्यक्तिको नाम अख्तियारी पत्र प्रिन्ट भई आउँदा उक्त पत्रमा यी अधिकारीहरूको नाम सही गर्ने स्थानमा देखिन्छन् ।

७.३.३ अख्तियारी स्थानीय तहको मेयर वा अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहतका कार्यालय वा वडालाई प्रदान गर्नु पर्ने हुन्छ । त्यसकारण माथि उल्लेखित विवरणमा रहेको पालिका भन्ने फिल्डमा पहिलो पटक हो भन्ने छनोट गरी मेयर वा अध्यक्षको नाम र पद लेखे र सेभ गर्ने । दोश्रो पटक पालिका फिल्डमा होइन भनी छनोट गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम र पद लेखी सेभ गर्नु पर्दछ ।

### ७.४ अख्तियारी पत्रको ब्यहोरा

७.४.१ अख्तियारी पत्रमा सम्बोधन गर्ने तरिका र हस्ताक्षर गर्ने ब्यक्तिको नाम प्रविष्टि गरिसकेपछि अख्तियारी पत्र तयार गर्नको लागि **अख्तियारी पत्र** मा क्लिक गर्नु पर्दछ । तल देखिए जस्तो विवरण देखिन्छ -

(चित्र नं. ७.५)



माथिको चित्रमा देखिएको फिल्डमा बजेटको प्रकारमा शुरूको बजेट र थप बजेट राखिएको मध्ये अख्तियारीको प्रकृतिअनुसार कुनै एक प्रकार छनोट गर्नु पर्दछ ।

७.४.२ अख्तियारी पत्र पनि अख्तियारीमा सही गर्ने ढाँचामा उल्लेख भए बमोजिम पालिका हो भनी एकपटक र होइन भनी एकपटक गरी जम्मा दुइटा छनोट गरी बनाउनु पर्दछ । हो भनेको मेयर

वा अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिने पत्रको ढाँचा हो भने होइन छनोट गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मातहतका कार्यालय वा वडालाई दिने पत्रको ढाँचा भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।

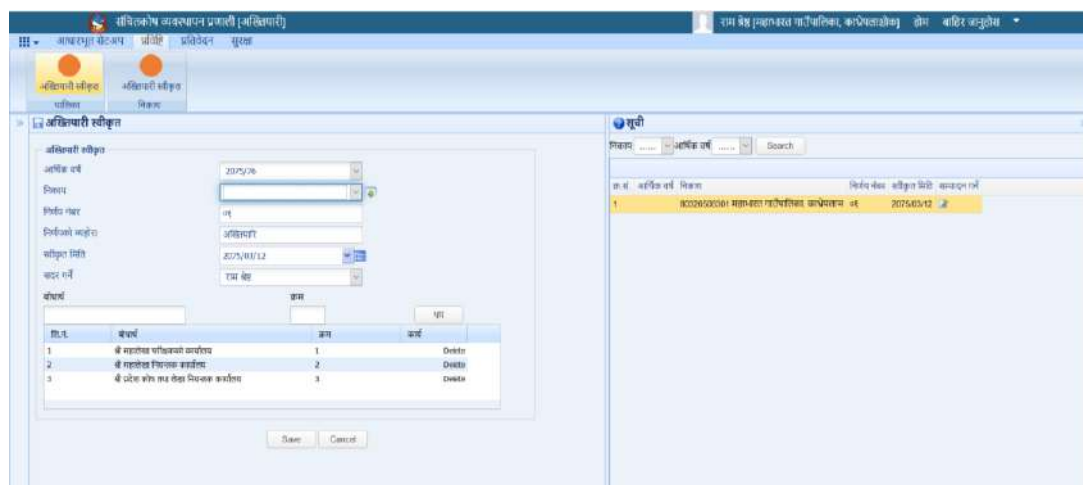
७.४.३ अख्तियारी पत्रमा लेखिने पत्रको व्यहोरा विषयवस्तुको फिल्डमा लेख्नु पर्दछ । यहाँ एक निश्चित ढाँचामा अख्तियारी पत्र तयार गरिएको छ । यसलाई सम्पादन गर्न सकिन्छ । यस पत्रमा बजेट अभिलेख गरेको प्रणालीबाट रकमहरू स्वतः देखिने हुँदा विषयवस्तु महलमा दिइएको [B], [Rs], [Rs], [FY]लाई भने सम्पादन गरी परिवर्तन गर्नुहुँदैन । यी फिल्डहरू सिस्टमबाट रकम तथा विवरण ल्याउने प्रयोजनका लागि राखिएको हो ।

७.४.४ माथि उल्लेख गरिए बाहेकका फिल्डमा कुनै परिवर्तन नगरि भाषागत विवरणहरू आफ्नो आवश्यकतानुसार तयार गर्न सकिन्छ । यसरी पत्र तयार सकेपछि यसलाई Save बटन क्लिक गरी सुरक्षित राख्नु पर्दछ । मेयर वा अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अन्य कार्यालय प्रमुखलाई दिने अख्तियारीको ढाँचा भने फरक रहेको छ ।

### ७.५ अख्तियारी स्वीकृत

७.५.१ आधारभूतसेटअप भित्र विवरण राखिसकेपछि अख्तियारी पत्र तयार गर्न गर्नको लागि **प्रविष्टि** मेनुमा रहेको **अख्तियारी स्वीकृत** बटमा क्लिक गरेर तल उल्लेख गरे बमोजिम विवरण अभिलेख गर्न पर्दछ । यसमा सेटअप गरिएको विवरणका आधारमा क्रमश अख्तियारी पत्रहरू तयार हुनेछन् ।

(चित्र नं. ७.६)



अख्तियारी स्वीकृतिमा निम्नानुसारका विवरण रहन्छ ।

आर्थिक वर्ष	चालू आर्थिक वर्ष छनोट गर्ने ।
निकाय	यसमा सबै Default मा आउँदछ । नदेखिएमा ड्रपडाउन मेनुबाट छनोट गर्ने ।
निर्णय नं.	अख्तियारी दिने सम्बन्धमा भएको निर्णयको नम्बर राख्ने ।
निर्णयको व्यहोरा	निर्णयमा दिईएको व्यहोरा तथा निर्देशन कुनै भएमा सो व्यहोरा उल्लेख गर्ने ।



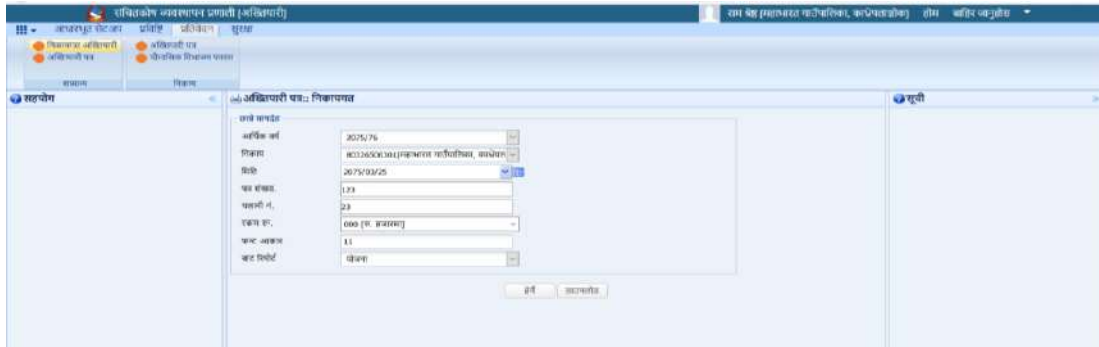
स्वीकृती मिति	अख्तियारी दिने निर्णय स्वीकृत भएको मिति उल्लेख गर्ने ।
सदर गर्ने	अख्तियारी सदर गर्ने अधिकारीको नाम छनोट गर्ने ।
बोधार्थ	कुन-कुन कार्यालयलाई अख्तियारीको बोधार्थ दिइने हो सो तत् कार्यालयको नाम इन्ट्रीगर्नु पर्दछ ।
क्रम	यहाँ बोधार्थको क्रमनम्बर लेख्नु पर्दछ ।

यी विवरण राखिसकेपछि Save बटन क्लिक गर्नुपर्दछ र अख्तियारी पत्र तयार हुन्छ । यसरी विवरण तयार भएपछि प्रतिवेदनमा गई अख्तियारी पत्र हेर्न सकिनेछ । यसरी अख्तियारी पत्र पालिका र निकायको लागि बेग्लाबेग्लै रूपमा तयार गर्नु पर्दछ ।

### ७.६ अख्तियारी पत्र

७.६.१ अख्तियारीमा माथि उल्लेख गरेबमोजिम सबै कुरा सेटअप गरिसके पछि अख्तियारी पत्र तयार गर्नु पर्दछ । अख्तियारी पत्रको ढाँचा स्थानीय तहले आफैलाइ दिने र मातहतका निकायलाई दिने गरी दुइटा वेग्ला वेग्लै किसिमको हुने भएकोले सोही अनुसार नै अख्तियारी पत्र तयार गर्नु पर्दछ । अख्तियारी मोड्युलको प्रतिवेदनमा क्लिक गरेर यी कार्य गर्न सकिन्छ ।

(चित्र नं. ७.७)




माथिदेखिए अनुसार अख्तियारी निकायगत रूपमा निम्नानुसार विवरण भरेर तयार तयार गर्नु पर्दछ

आर्थिक वर्ष	यसमा आर्थिक वर्ष छनोट गर्ने ।
निकाय	सम्बन्धित स्थानीय निकाय आफै देखिन्छ ।
मिति	अख्तियारी पत्रको मिति प्रविष्टि गर्ने ।
पत्र संख्या	अख्तियारी पत्र पठाउने पत्र संख्या उल्लेख गर्ने ।
चलानी नं.	अख्तियारी पत्रको चलानी नम्बर लेख्ने ।

रकम रू.	अख्तियारी प्रदान गरिएको जम्मा रकम रू कतिमा देखाउने हो सो छनोट गर्ने ।	- [रू.] 0 [रू. दसमा] 00 [रू. सयमा] <b>000 [रू. हजारमा]</b> 0000 [रू. लाखमा] 00000 [रू. दसलाखमा] 000000 [रू. करोडमा] 0000000 [रू. दसकरोडमा] 00000000 [रू. अरबमा] 000000000 [रू. दसअरबमा] 000 [रू. हजारमा]
फन्ट आकार	अख्तियारी पत्र प्रिन्ट हुँदा कति फन्ट आकारमा प्रिन्ट गर्ने सो छान्ने ।	

माथिको अख्तियारी पत्र प्रिन्ट गर्ने फिल्टर फिल्डहरू त्यसमा आवश्यकता अनुसार छनोट गरी हेर्ने क्लिक गरेमा निकायगत अख्तियारी पत्र बजेट उपशीर्षक अनुसार यस प्रकार देखिन्छ -

(चित्र नं. ७.८)



मन्त्रिपरिषद्  
गार्ड कार्यालयका कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक

सा संख्या: १३  
च नं.: २३

श्री प्रमुख प्राध्यापक अधिकृत  
मन्त्रिपरिषद् कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक  
बजेट नं. ३, काभ्रेपलाञ्चोक

**अलग्न करारी**  
गोप्य

मिति: २०७५/०३/२५

विषय - अर्थिक वर्ष २०७५/७६ को बजेट गर्ने अख्तियारी

अर्थिक वर्ष २०७५/७६ को वरीकृत विनियोजन ऐन बमोजिम तलको विवरण खर्च केन्द्र मन्त्रालय देहायका व.उ.पि.नं. हरूको देहाय बजेटको रूपमा र सो मा ध्यान हुने रकम समेत अर्थिक कार्यविधि ऐन २०७४ र सो अन्तर्गत बनेका नियमवली तथा निर्देशिकाहरू बमोजिम निकायगत खर्च गर्ने गरिने र त्यसको तैयारी राख्ने तैयारी राख्ने जिम्मेवारी सहित खर्च गर्ने अर्थिक कार्यविधि ऐनको बमोजिम २४ बमोजिम यो अख्तियारी प्रदान गरेको छ । बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि निर्देशन देा र यस कार्यवाहीबाट जति हुने निर्देशन बमोजिमका बाहेकहरू समेतलाई ध्यान दिन अनुरोध गर्दछु ।

क्र.सं.	विवरण	बजेट उपशीर्षक		प्रमाण
		काल	पूजागत	
१	०२०२५/०२५/००१ मन्त्रिपरिषद् कार्यालय	२५५	२५५	५१०
२	०२०२५/०२५/००२ मन्त्रिपरिषद् कार्यालय व.उ.पि.नं. ५	२५५	२५५	५१०
३	०२०२५/०२५/००३ वरीकृत मन्त्रालय देहायका व.उ.पि.नं. ५	२५५	२५५	५१०
४	०२०२५/०२५/००४ वरीकृत मन्त्रालय देहायका व.उ.पि.नं. ५	२५५	२५५	५१०
<b>जम्मा</b>		<b>१०१०</b>	<b>१०१०</b>	<b>४०६०</b>

कुल बजेट रकम रु. १,०१,०००.०० अर्थात्: एकैौं नौ लाख एकसय मात्र ।

(सोको कति कति)  
गोप्य

संकेतः  
श्री मन्त्रालय कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक

७.६.२ स्थानीय तहले आफैलाइ निकायगत अख्तियारीको रूपमा बजेट उपशीर्षक रकमको जम्मा चालू र पूजागत रूपमा छुट्याइ निकायगत अख्तियारी बनेको देखिन्छ । यदि प्रत्येक बजेट उपशीर्षकगत रूपमा खर्च शिर्षक समेत खुलेको अख्तियारी प्रदान गर्ने भएमा प्रतिवेदनको अख्तियारी पत्रमा क्लिक गर्नु पर्दछ ।

(चित्र नं. ७.९)



महाभारत गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक

ब.सं. १९९  
व.नं. २२२

अख्तियारी  
पत्र

मिति: २०७५/०२/१२

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,  
महाभारत गाउँपालिका, काभ्रेपलाञ्चोक,  
प्रदेश नं. २, काभ्रेपलाञ्चोक।

विषय: अर्थिक वर्ष २०७५/७६ को सर्वोच्च अख्तियारी।

अर्थिक वर्ष २०७५/७६ को विनियोजन पत्र बमोजिम ब.सं. १९९ (महाभारत गाउँ कार्यपालिका) तर्फ रु. ६,४०,०००.०० (अर्थमैत्री रूपैयाँ) छ लाख चारिस हजार मात्र मात्र) र सो मा थपघट हुने रकम समेत प्रस्तावित कानून अनुसार निकास विधि हर्ष गर्नु गराउन र राख्नु सार्नुको लेखा राख्ने र लेखापरीक्षण गराउने विमोचारी प्रदेश अर्थिक कार्यविधि ऐन, २०६२ अन्तर्गत बनेको नियम तथा निर्देशिकाहरूमा व्यवस्थित प्रावधान बमोजिम यहाँतर्फ अख्तियारी प्रदान गरेको छु । बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन प्रभावकारी रूपमा गर्ने सम्बन्धमा जारी भएका तथा हुने निर्देशनका क्रमसहित यो पत्र दि. १२ साउन २०७५ बमोजिम राख्नु हुन ।

सं. नं. २२२

सि.नं.	शीर्षक	बजेटको मोटो वृद्ध	स्रोत	भुक्तानी विधि	स्रोत समूह			
					कुल बजेट	सशेष सरकात	राजस्व बाड्योडाह	अन्य स्रोत
१	२०१११ प्राथमिक कर्मचारी	राजस्व बाड्योडाह - प्रदेश सरकार	१०००० राजस्व बाड्योडाह	गा.दा.	२००	०	२००	०
२	२०२२२ कार्यक्रम खर्च	राजस्व बाड्योडाह - प्रदेश सरकार	१०००० राजस्व बाड्योडाह	गा.दा.	५०	०	५०	०
३	२०२२२ भवन/संरचना खर्च	नेपाल सरकार	१०००० राजस्व बाड्योडाह	गा.दा. अनुदान	२०	२०	०	०
४	२०२२२ सडक तथा पार्क निर्माण	अन्तरिक श्रोत	१०००० अन्तरिक श्रोत	गा.दा.	१५०	०	०	१५०
५	२०२२२ खानेपानी संरचना निर्माण	राजस्व बाड्योडाह - शेष सरकात	१०००० राजस्व बाड्योडाह	गा.दा.	२००	०	२००	०
जम्मा					६२०	२०	४५०	१५०

समेत लेखि काली  
मन्त्र

कोषार्थी  
श्री महालेख पत्रिकाको कार्यालय, काठमाडौं

७.६.३ अख्तियारी पत्रको ढाँचा तथा भाषामा प्रयोगकर्ताले आवश्यकतानुसार थपघट र परिवर्तन गर्न सक्दछन् । त्यस्तै गरी अख्तियारी पत्र पठाउने बोधार्थमा पनि कुनै निकाय वा कार्यालय थप गर्नु पर्ने भएमा प्रयोगकर्ताले यसै पत्रको बोधार्थको तल गएर उल्लेख गर्न सक्दछन् । अख्तियारी पत्र तयार गर्नु अगाडि त्यसमा उल्लेख भएको रकम बजेट किताव रेड बुक अनुसार मिलेको हुनुपर्दछ ।

## लेखाङ्कन सम्बन्धी ववरण

### ८.१ खर्च लेखाङ्कन

८.१.१ गाउँपालिका वा नगरपालिकाको बजेट गाउँ वा नगर सभाबाट पारित भएपछि त्यसको कार्यान्वयन गर्दा हुने सबै खर्चहरूको लेखाङ्कन कार्य गर्नुपर्दछ। गाउँपालिका वा नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चको लेखाङ्कन कार्य गर्दा प्रचलित ऐन कानून नियम तथा परिपत्र एवं निर्देशिकामा भएको व्यवस्थालाई आधारको रूपमा लिनु पर्दछ।

८.१.२ स्थानीय तहको खर्चको लेखाङ्कन नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, आर्थिक कार्यविधि वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ तथा नियमावली, प्रदेश सरकारको सम्बन्धित ऐन तथा नियम, सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा नियमावली, २०६४ एवं अन्य सान्दर्भिक ऐन तथा समय समयमा भएको जारी भएको निर्देशिका तथा नेपाल सरकारको स्वीकृत लेखा प्रणालीको आधारमा गर्नु पर्दछ।

८.१.३ बजेटिङ, लेखाङ्कन एवं प्रतिवेदन कार्य गर्नको लागि विकास गरिएको सफ्टवेयर सूत्र (SuTRA) महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या २०७४ (परिमार्जन सहित) र स्वीकृत नयाँ मलेप फारामका आधारमा तयार गरिएको छ। लेखाङ्कन कार्यको लागि नेपाल सरकारको प्रचलित दोहोरो लेखा प्रणाली र लेखा ढाँचालाई प्रमुख आधार मानिएको छ। यस प्रणालीले नगदमा आधारित लेखाङ्कन कारोवारको अभिलेख राख्ने गर्दछ।

८.१.४ यस प्रणालीबाट लेखाङ्कन गर्दा स्थानीय तहको बजेट गाउँ वा नगर सभाबाट पारित भएपछि त्यसको आधारमा प्राप्त हुने सबै रकम शुरुमा ग समूहका स्थानीय तह राजस्व खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ। यस खाताबाट आवश्यकतानुसार स्थानीय सञ्चित कोषमा ट्रान्सफर गरी जम्मा गर्नु पर्दछ। सञ्चित कोषमा जम्मा भएको राजस्व वा आय रकमको बैंक मौज्जातको अवस्था विचार गरी बजेट कार्यान्वयन योजना वा तालिका बनाइ खर्च तथा लेखाङ्कन कार्य गर्नु पर्दछ।

८.१.५ सुत्रबाट लेखाङ्कन कार्य शुरु गर्नु अगाडि निम्न आधारभूत विवरणहरू तयार गरी यस प्रणालीमा प्रविष्टिवा स्वीकृत भैसकेको हुनु पर्दछ।

क) सम्बन्धित सभाबाट स्वीकृत बजेट।

ख) सभाबाट पारित बजेट र प्रविष्टि गरेको बजेटको अङ्क रुजू गरी सुत्रमा बजेट स्वीकृत।

ग) स्वीकृत बजेट अनुसार अख्तियारी पत्र तयार।

घ) स्थानीय तहको बैंक सम्बन्धी विवरण अर्थात् बैंकको नाम, खाता नम्बर आदि।

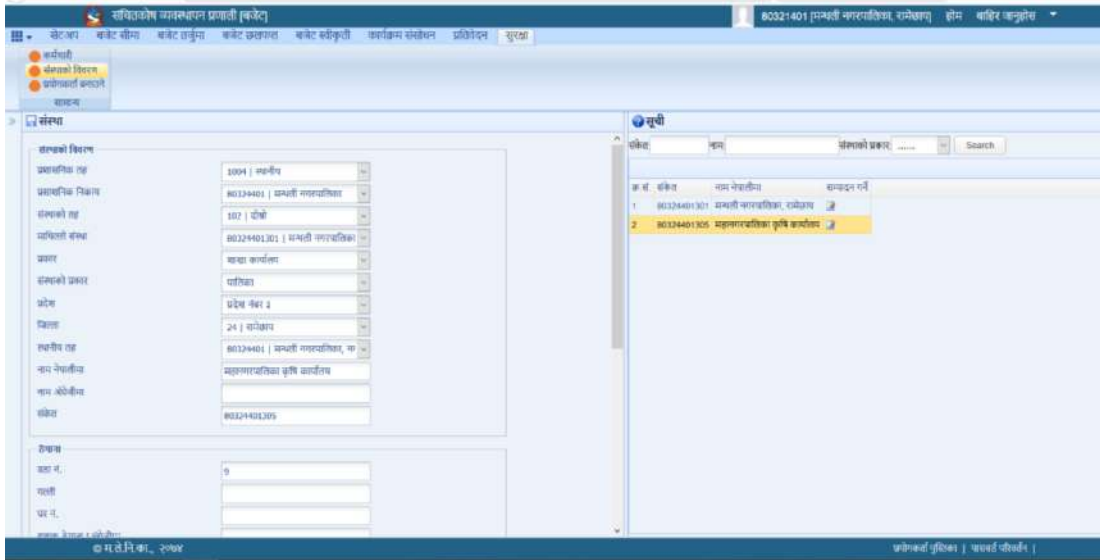
ङ) भुक्तानी पाउने वा पेशकी पाउनेको नाम अभिलेख गर्ने कार्य।

### ८.२ संस्थाको ववरण

८.२.१ गाउँपालिका वा नगरपालिकामा आवद्ध रहेका संस्थाहरूको विवरण यस प्रणालीमा अभिलेख गर्नु पर्दछ। यसमा अभिलेख गरिएको संस्थाको विवरणबाट बजेटिङ तथा लेखाङ्कन कार्य गर्न व्यवस्थित

तथा सहज हुन्छ । संस्थाको विवरण भर्नको लागि बजेट मेनुको प्रयोगकर्ताको सुरक्षा भित्र रहेको संस्थाको विवरणमा क्लिक गर्नु पर्दछ । यस सबमेनुमा विवरण भर्नका लागि क्लिक गरेपछि चित्रनं. ८.१ अनुसारको स्क्रिन देखिन्छ:-

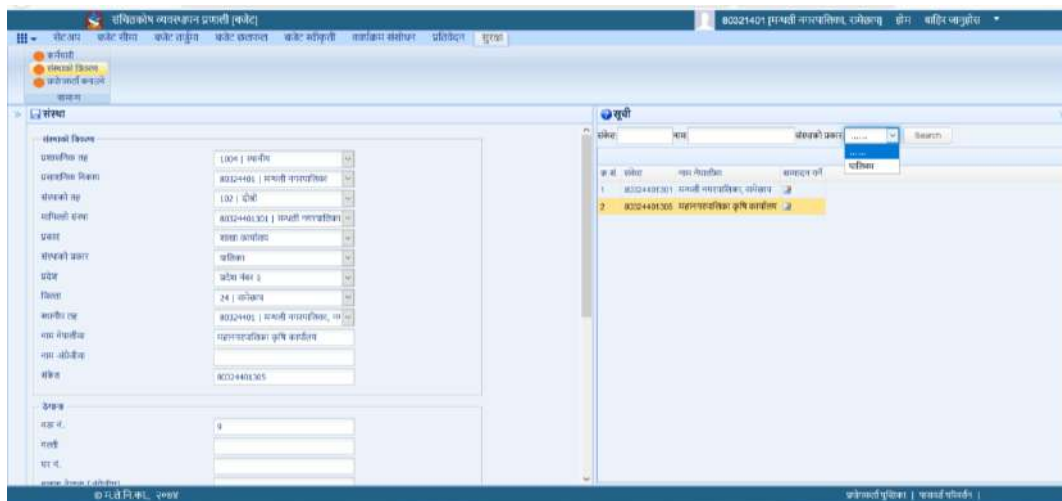
(चित्र नं. ८.१)



८.२.२ चित्र नं. ८.१मा देखिए अनुसार संस्थाको विवरण अन्तर्गत रहेका फिल्डहरूमा प्राप्त भएसम्मको सबै विवरणहरू अभिलेख गर्नु पर्दछ । सुत्र प्रणालीमा संस्थाको विवरण एकपटक मात्र अभिलेख गर्ने हो । यसमा भएका फिल्डहरू प्रणालीका अन्य पक्षमा विभिन्न विवरणसँग अन्तरसम्बन्धित रहेका हुन्छन् । यहाँका विवरण लेखाङ्कन गर्ने सिलसिलामा विभिन्न स्थानमा प्रयोगमा आउँदछन् ।

८.२.३ संस्थाहरूमा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा भएका विद्यालयहरूको नाम, स्वास्थ्य चौकीको नाम तथा निर्वाचित पदाधिकारीहरूको नाम प्रणालीमा प्रविष्टि गरिसकिएको छ । प्रयोगकर्ताले उक्त नाम तथा विवरणहरूमा केही गल्ती भएमा सच्याउन वा अन्य विवरणहरू थप गर्नु पर्ने हुन्छ ।

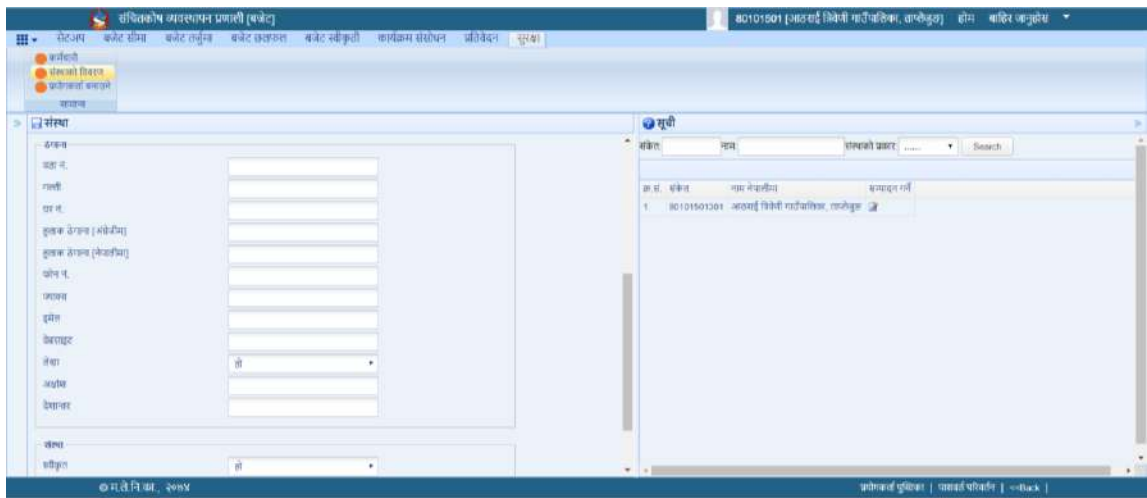
(चित्र नं. ८.२)



८.२.४ चित्र नं. ८.२को दाहिने तर्फको भागमा संस्थाको विवरण अभिलेख गरिन्छ भने देब्रेतिरको भागमा भने अभिलेख गरिएको विवरण अर्थात् डाटाहरू रहेको हुन्छ । ती विवरणहरू खोज्नको लागि माथि रहेको संस्थाको प्रकारमा क्लिक गरी कस्तो प्रकारको संस्थाहो समूह छनोट गर्नु पर्दछ । संस्थाको विवरण छनोट गरे पछि छेउमा रहेको search बटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ ।

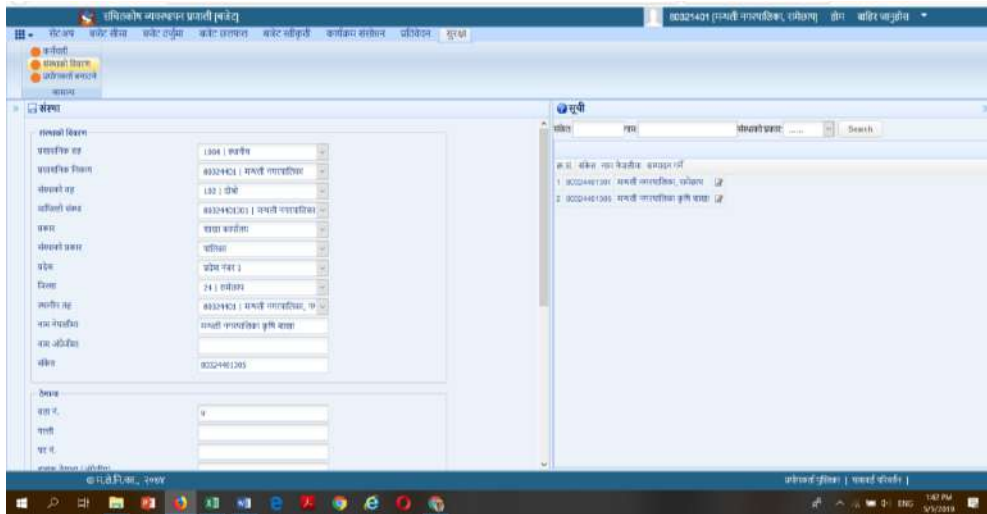
८.२.५ संस्थालाई खर्च केन्द्र वा भुक्तानी दिने पार्टीको रूपमा पनि परिभाषित गर्न सकिन्छ । यदी अभिलेख गरेको संस्थालाई खर्च केन्द्रको रूपमा लिने हो भने ठेगानाको बक्स भित्र रहेको लेखा राख्ने फिल्डमा होछनोट गरी अभिलेख गर्नु पर्दछ ।


(चित्र नं. ८.३)



८.२.६ संस्थाको प्रकारमा रहेको पालिका छनोट गरी Search गरेमा सो नगरपालिका वा गाउँपालिकामा भएको पालिका अन्तर्गत रहेका लिष्ट चित्र नं. ८.४ अनुसारको स्क्रिनमा देखिन्छ ।

(चित्र नं. ८.४)



८.२.७ अभिलेख गरिएका विवरणमा कुनै किसिमको सम्पादन गर्नु परेमा माथि चित्रमा देखिएको कार्यालयको छेउमा रहेको सम्पादन गर्ने चिन्ह  मा क्लिक गरेपछि सो सम्बन्धी विवरण दाहिने तिर अभिलेख गर्ने स्थानमा देखिन्छ । सोही स्थानमा गएर आवश्यक संशोधन तथा थप गरेर तल रहेको Save गर्ने बटनमा क्लिक गरी संशोधन कार्य गर्नु पर्दछ ।

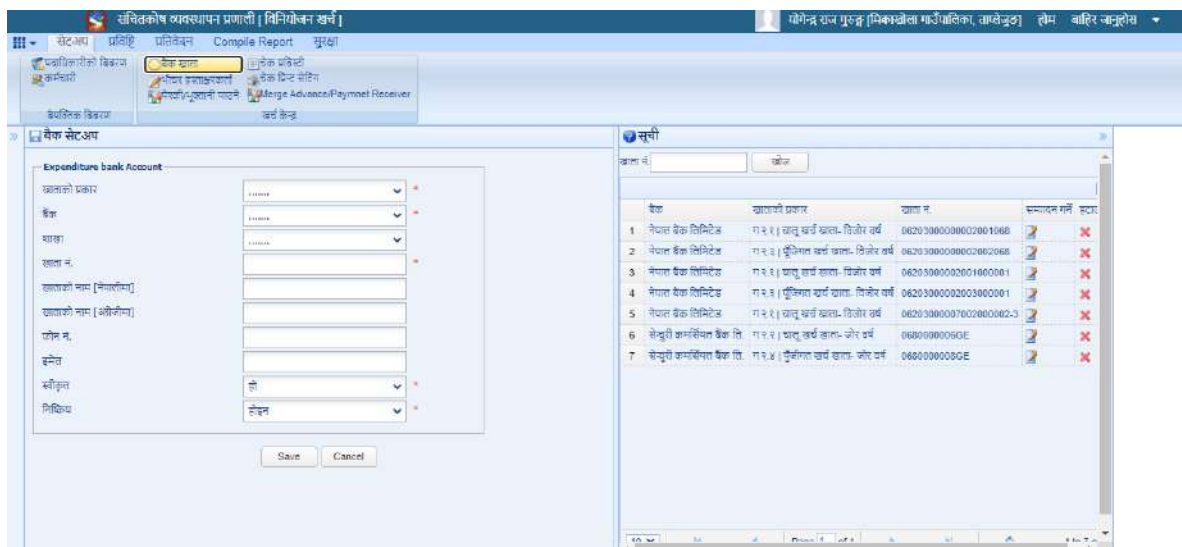
### ८.३ बैंक खाता

८.३.१ सुत्रप्रणालीमा लेखाङ्कन कार्य प्रयोजनको लागि बैंक खातालाइसरकारी कारोबार निर्देशिकामा उल्लेख भए अनुसार व्यवस्थित गरिएको छ । यी खाताहरूमा कोष खाता तर्फ सञ्चित कोष खाता, विभाज्य कोष खाता, आकस्मिक कोष खाता, प्रकोप व्यवस्थापन कोष खाता, विशेष कोष खाता रहेका छन् । चालू तथा पूँजिगत खर्च खाताहरू जोर तथा विजोर गरी आर्थिक वर्ष अनुसार रहेका छन् ।

८.३.२ त्यस्तै राजस्व खातामा ग १ समूहका विभिन्न खाताहरू र खर्च खाताहरू चालू खर्च र पूँजिगत खर्च खाता तथा विविध खर्च खाता र धरौटी खाताहरूको व्यवस्थागरिएको छ । सरकारी कारोबार निर्देशिकामा व्यवस्था गरिएको बाहेक अन्य विशेष समूहको नयाँ खाता आवश्यक भएमा पुष्ट्याई सहित खोल्नको लागि सम्बन्धित जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा अनुरोध गर्नु पर्दछ ।

८.३.३ सुत्रमा रहेका विभिन्न मोड्युलहरूको लागि आवश्यक खाता उक्त मोड्युलमा रहेर खोल्नु पर्दछ । सबै मोड्युलमा बैंक खाता भन्ने बटन रहेको छ । उक्त बटन क्लिक गरेर बैंक खाता सम्बन्धी विवरणहरू अभिलेख गर्नु पर्दछ । चालू र पूँजिगत बैंक खाताहरूको विवरण प्रविष्टि गर्नको लागि विनियोजन लेखाङ्कनको विनियोजन खर्च मोड्यूल भित्र सेटअपमा रहेको **बैंक खाता** भन्ने बटनमा क्लिकगदादिखिने चित्र नं. ८.५ अनुसारको स्क्रिनमा निम्न विवरण प्रविष्टि(Entry)गर्नु पर्दछ ।

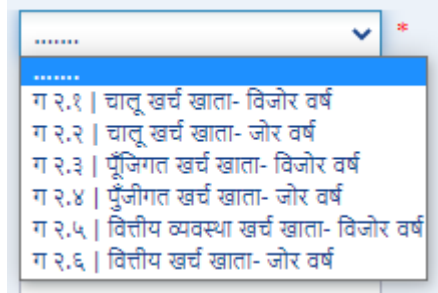
(चित्र नं. ८.५)



बैंक	खाताको प्रकार	खाता नं.	सम्पादन गर्ने	स्टास	
1	नेपाल बैंक लिमिटेड	ग २.१   चालू खर्च खाता- विजोर वर्ष	0620300009002801068		
2	नेपाल बैंक लिमिटेड	ग २.३   पूँजिगत खर्च खाता- विजोर वर्ष	0620300009002802068		
3	नेपाल बैंक लिमिटेड	ग २.१   चालू खर्च खाता- विजोर वर्ष	0620300002001600001		
4	नेपाल बैंक लिमिटेड	ग २.३   पूँजिगत खर्च खाता- विजोर वर्ष	0620300002003800001		
5	नेपाल बैंक लिमिटेड	ग २.१   चालू खर्च खाता- विजोर वर्ष	0620300007002800002-3		
6	सेन्ट्रुटी कर्मचारी बैंक लि	ग २.१   चालू खर्च खाता- जोर वर्ष	06800000050GE		
7	सेन्ट्रुटी कर्मचारी बैंक लि	ग २.३   पूँजिगत खर्च खाता- जोर वर्ष	06800000050GE		

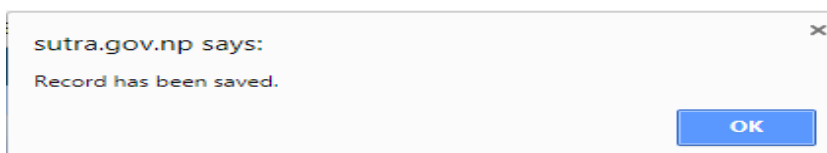
द.३.३ चित्र नं. द.५ बमोजिमको स्क्रिनमा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाको बैंक खाता र बैंक सम्बन्धी विवरण निम्नानुसार प्रविष्टि(Entry) गर्नु पर्दछ ।

खाताको प्रकार	बैंकको खाता प्रकार कुन हो ड्रप डाउन मेनूबाट छनोट गर्नु पर्दछ । यसमा चालू पूँजिगत तथा वित्तीयका जोर तथा विजोर गरी ६ वटा खाताहरु रहेका हुन्छन् ।
बैंक	यहाँ सरकारी कारोबार गर्ने स्वीकृति प्राप्त गरेका सबै बैंकको नाम उल्लेख गरिएको छ । खाता खोलिने बैंकको नाम छनोट गर्ने ।
खाता नम्बर	बैंकमा खोलिएको खाता नम्बर गलती नहुने गरी प्रविष्टि गर्ने ।
खाताको नाम नेपालीमा	खोलिएको खाताको नाम नेपालीमा उल्लेख गर्ने ।
खाताको नाम अंग्रेजीमा	खाताको नाम अंग्रेजीमा उल्लेख गर्ने ।
शाखा	बैंकको शाखाको नाम प्रविष्टि गर्ने ।
फोन नम्बर	बैंकको फोन नम्बर प्रविष्टि गर्ने ।
इमेल	बैंकको इमेल एड्रेस प्रविष्टि गर्ने ।
स्वीकृत	खाता स्वीकृत हो वा होइन छनोट गर्ने । खाता स्वीकृत भएपछि नै खोलिने हुनाले यसमा हो छनोट गर्ने ।
निष्क्रिय	कुनै आर्थिक वर्षमा खाताको आवश्यकता नभएमा निष्क्रिय गर्ने । नभए निष्क्रिय होइन गरी सेभ गर्ने ।



द.३.५ सबै विवरण अभिलेख गरेपछि तल रहेको **सेभ** बटनमा क्लिक गरेपछि चित्र नं. द.६ अनुसारको सन्देशदेखिन्छ ।

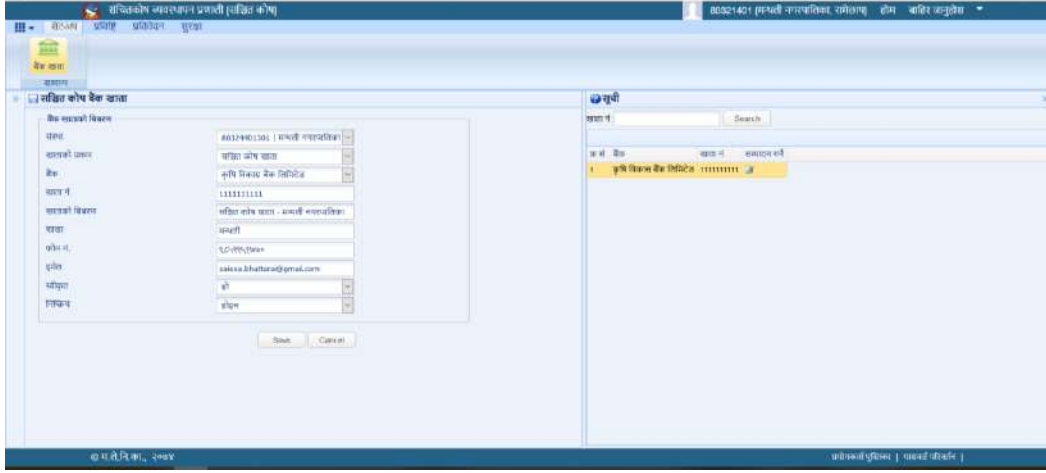
(चित्र नं. द.६)



यस्तो सन्देशको **OK** गरे पछि भरिसकेको डाटा दायाँ तिर गएर बसेको चित्र नं. द.७ अनुसारको स्क्रिन देखिन्छ:

(चित्र नं. द.७)





प्रविष्टि गरिएको बैंक विवरणमा कुनै सच्याउन परेमा सम्पादन गर्ने बटनमा क्लिक गरेपछि देखिने त्यसको विवरण गइ सच्याइ **सेभ** गर्नु पर्दछ । यसरी सच्याउने कार्य भौचर बनाउनु भन्दा अगाडि नै गर्नु पर्दछ । भौचर बनाइसकेपछि विभिन्न स्थानमा इन्ट्री हुने हुनाले सच्याउन सकिदैन ।

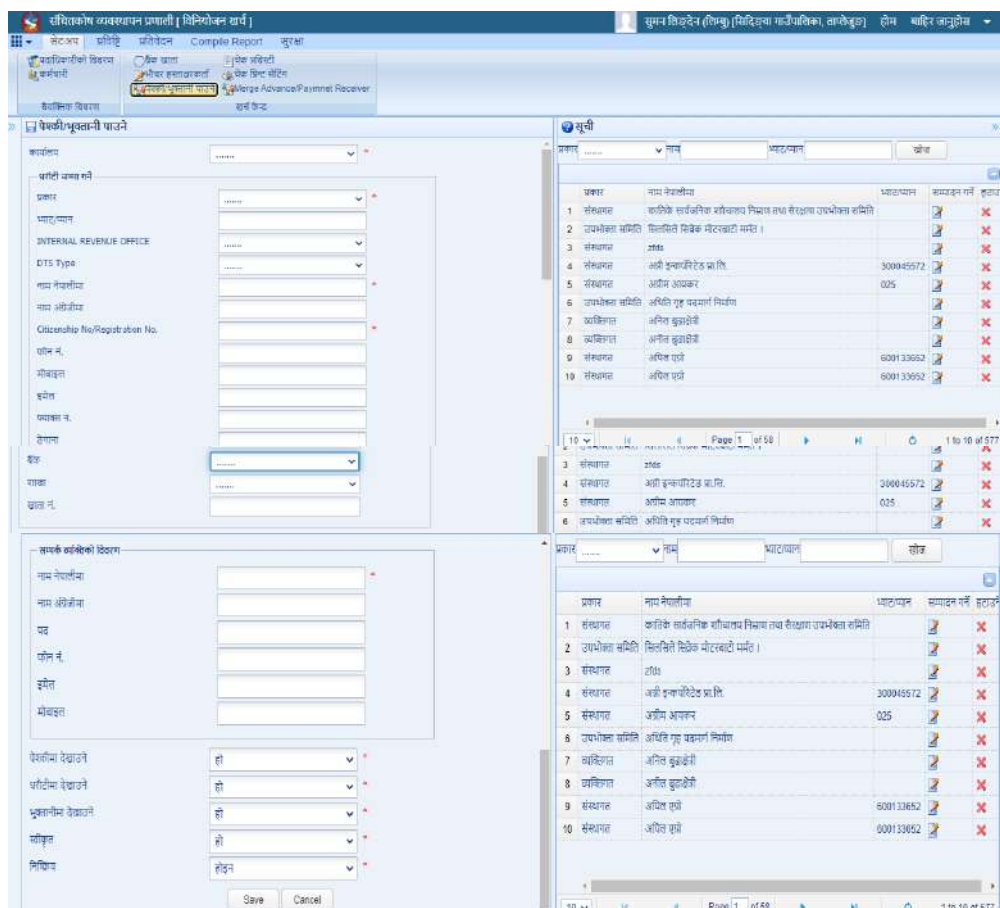
८.३.६ स्थानीय तहमा कारोबार भैरहेको बैंकको स्थानमा नजिक रहेको अन्य कुनै बैंकमा खाता खोली परिवर्तन गर्न पर्ने भएमा नयाँ बैंक थप गर्न सकिन्छ तर साविकमा रहेका पुराना बैंकलाई भने बैंक खाता खोल्ने विवरणमा नै गएर सम्पादन गरी त्यसलाई अन्तिम फिल्डमा रहेको स्वीकृत होइन निष्क्रिय हो भने सेभ गर्नु पर्दछ । यस अवस्थामा भने पुरानो बैंकको नाम कारोबारमा देखाउँदैन ।

#### ८.४ पेशकी/भुक्तानी पाउने नाम अभिलेख

८.४.१ खर्चको लेखाङ्कनको सिलसिलामाव्यक्ति फर्म वा ठेकेदारलाई चेकको माध्यमबाट भुक्तानी गर्नु पर्ने हुनाले भुक्तानी गर्ने कार्यालय वाव्यक्ति वा संस्थाको नाम यस प्रणालीमा प्रविष्टिगर्नु पर्दछ । यसरीप्रणालीमा अभिलेख गरेको नाम सम्बन्धित व्यक्तिको पेशकी खाता बनाउँदा वा भुक्तानी गर्दा सम्बन्धित फिल्डमा देखिन्छ ।

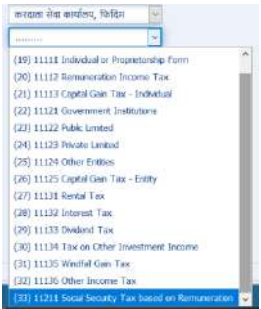
८.४.२ पेशकी दिने वा भुक्तानी पाउनेलाईविभिन्न छ समूहमा व्यवस्थित गरि राखिएको छ । कर्मचारी, पदाधिकारीर मातहत संस्थाको विवरण प्रविष्टि गर्ने स्क्रिन फरक रहेको र त्यसमा भएको विवरणलाई प्रयोग गरी पेशकी खाता वा भुक्तानी पाउनेको नाम अभिलेख गर्न सकिन्छ । त्यो बाहेक अन्य समूहको पेशकी खाता बनाउनको लागि **विनियोजन लेखाङ्कन** मेनु भित्र **विनियोजन खर्च** क्लिक गर्दा देखिने सेटअप भित्र रहेको **पेशकी/भुक्तानी पाउने** बटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । यस्तो चित्र देखिन्छ-

(चित्र नं. ८.८)



चित्र नं. ८.८ अनुसारको स्क्रिनमा रहेका विभिन्न फिल्डमा निम्नानुसार विवरण अभिलेख गर्नु पर्दछ।

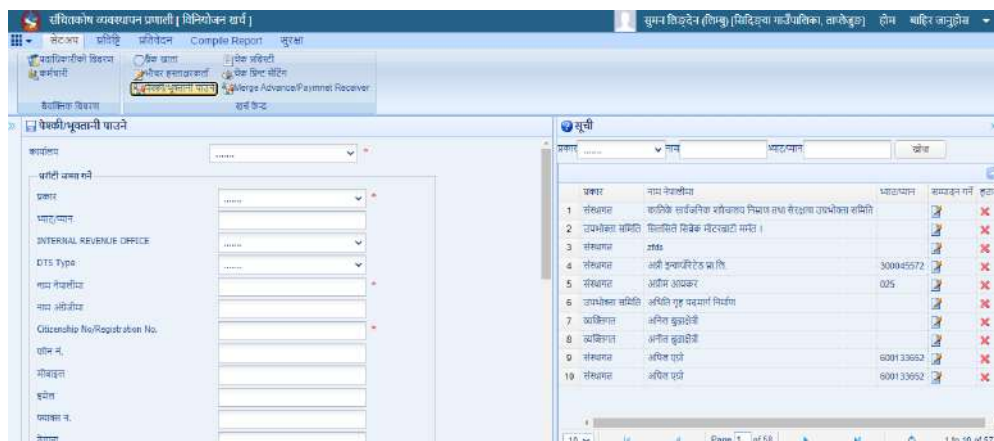
सि. नं.	फिल्डको नाम	अभिलेख गर्ने विवरण
१	कार्यालय	सम्बन्धित पालिकाको नाम स्वत देखिन्छ । नभए ड्रपडाउन मेनुबाट छनोट गर्ने ।
२	प्रकार	पेशकी तथा भुक्तानी दिनेलाइ व भन्ने समूहमा वभाजित गरिएको छ । यसमा कुन समूहमा पर्दछ हेरी छनोट गर्ने । ठेकेदार संस्थागत उपभोक्ता समिति व्यक्तिगत आपूर्तिकर्ता परामर्शदाता
३	भ्याट / प्यान	सम्बन्धित फर्म व्यक्ति वा सप्लायर्सको भ्याट वा प्यान नम्बर उल्लेख गर्ने । यहाँ नम्बर उल्लेख गरेपछि सम्बन्धित पार्टीको नाम र विवरण सि नं ५ को फिल्डमा स्वत देखिन्छ ।
४	Internal Revenue office	सि नं ३ मा भ्याट / प्यान नम्बर उल्लेख गर्ने वित्तिकै उक्त नम्बर जारी गर्ने आन्तरिक राजस्व कार्यालय र ठेगाना स्वत देखिन्छ ।

		प्रयोगकर्ताले केही गर्नु पर्दैन । यदि नदेखिएको खण्डमा प्रयोगकर्ताले ड्रपडाउन मेनुबाट सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा सेवा केन्द्र छनोट गर्नु पर्दछ ।
५	DTSType	सम्बन्धित फर्मको प्रकार अनुसार अग्रिम कर कट्टी गरि जम्मा गर्ने राजस्व खाताको शीर्षकको प्रकार ड्रपडाउन मेनुबाट छनोट गर्ने । 
५	नाम नेपालीमा	भुक्तानी पाउने वा पेशकी पाउनेको नाम नेपालीमा लेख्ने । भ्याट वा प्यान नम्बर उल्लेख गरेको अवस्थामा स्वत देखिन्छ । नभए नाम उल्लेख गर्ने ।
६	नाम अंग्रेजीमा	भुक्तानी पाउनेको नाम अंग्रेजीमा लेख्ने ।
७	Citizenship No/Registration No.	भुक्तानी पाउने व्यक्ति भए नागरिकता नम्बर र संस्था वा फर्म भए दर्ता नम्बर लेख्ने । यसले गर्दा कुनै पनि व्यक्ति वा संस्था वा फर्मको एक भन्दा बढी विवरण भरिदैन ।
८	फोन नम्बर	व्यक्ति वा संस्थाको टेलिफोन नम्बर लेख्ने गर्ने ।
९	मोबाइल नम्बर	व्यक्ति भए व्यक्तिको र फर्म वा संस्था भए त्यसको कारोबारमा संलग्न व्यक्तिको मोबाइल नम्बर इन्ट्री गर्ने ।
१०	इमेल	सम्बन्धित पार्टी वा फर्मको इमेल ठेगाना इन्ट्री गर्ने ।
	फ्याक्स नम्बर	सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्मको फ्याक्स नम्बर उल्लेख गर्ने ।
११	ठेगाना	भुक्तानी वा पेशकी पाउने उपभोक्ता समिति वा ठेकदार वा फर्मको ठेगाना लेख्ने ।
१२	बैंक	सम्बन्धित पार्टीको कारोबार गर्ने बैंकको नाम ड्रपडाउन मेनुबाट छनोट गर्ने ।
१३	खाता नम्बर	सम्बन्धित पार्टी व्यक्ति वा फर्मको कारोबार गर्ने बैंकमा खोलिएको खाता नम्बर उल्लेख गर्ने ।
सम्पर्क व्यक्तिको विवरण		
१	नाम नेपालीमा	सम्पर्क व्यक्तिको नाम नेपालीमा अभिलेख गर्ने ।
२	नाम अंग्रेजीमा	सम्पर्क व्यक्तिको नाम अंग्रेजीमा प्रविष्टि गर्ने ।
३	पद	सम्बन्धित व्यक्तिको पद उल्लेख गर्ने ।
४	फोन	सम्पर्क व्यक्तिको फोन नम्बर लेख्ने ।
५	इमेल	सम्पर्क व्यक्तिको इमेल ठेगाना लेख्ने
६	मोबाइल नम्बर	सम्बन्धित मोबाइल नम्बर लेख्ने

७	पेशकीमा देखाउने	पेशकीमा देखाउने भएमा ड्रपडाउन मेनूबाट हो छनोट गर्ने तर पेशकी दिनु नपर्ने भएमा होइन छनोट गर्ने ।
८	धरौटीमा देखाउने	सम्बन्धित कारोबार गर्ने फर्मको नामबाट धरौटी कट्टा गरिन्छ र सो को कारोबार धरौटीको विवरणमा पनि राखिन्छ भने धरौटीमा देखाउने होभनी र नदेखाउने हो भने होइन भनी छनोट गर्ने ।
९	भुक्तानी मा देखाउने	भुक्तानीमा देखाउने भएमा ड्रपडाउन मेनूबाट हो र नदेखाउने हो भने होइन भनी छनोट गर्ने ।
१०	स्वीकृत	यसमा हो वा होइन मध्ये कुनै एक छनोट गर्ने । स्वीकृत अवस्थामा राखे हो भने हो र अस्वीकृत अवस्थामा राखे हो भने होइन छनोट गर्ने ।
११	निष्क्रिय	यसरी बनाएको व्यक्तगत खाता निष्क्रिय राखे वा सक्रिय राखे छनोट गर्ने ।

८.४.३ माथि उल्लेख भए बमोजिम विवरण अभिलेख गरि डाटा सेभ गरेपछि सम्बन्धित पेशकी/ भुक्तानी पाउनेको नाम अर्कोतिर साइडमा देखिन्छ । पेशकीमा भरिएको विवरणमा कुनै किसिमको गलत प्रविष्टि हुन गइ सच्याउन आवश्यक देखिएमा दाहिनेतर्फ आउने विवरणमा नामको छेउमा रहेको सम्पादन बटनमा क्लिक गरेमा देब्रेतर्फ रहेको फिल्डमा डाटा गएर बस्दछ । त्यसमा आवश्यकतानुसार विवरण सच्याइ सेभ गर्नु पर्दछ ।

(चित्र नं. ८.९)



८.४.४ पेशकी वा भुक्तानी पाउनेको नाममाभौचर बनेर स्वीकृत भएपछि भने नाम सम्पादन गर्न सकिदैन । त्यसैले भुक्तानी पाउनेको नाम भने गलती नहुने गरी शुद्धसँग भर्नु पर्दछ । यही विवरणमा भरिएको नामको आधारमा प्रणालीको भुक्तानी पाउनेको नाम देखिने भएकोले विवरण सच्याउन नसकिने हो । सुत्र प्रणालीबाट तयार हुने चेक यही विवरणमा भरिएका नामका आधारमा तयार हुन्छन् । नाम प्रविष्टि गर्दा दोहोरो नपर्ने गरी गर्नु पर्दछ ।

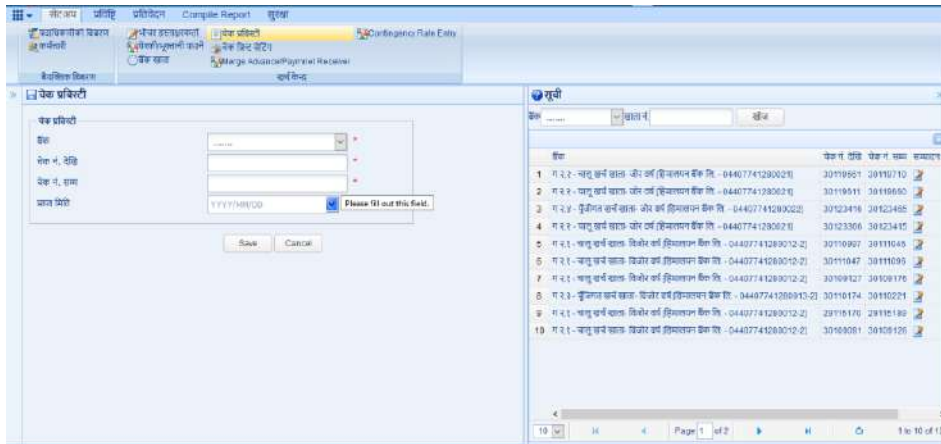
८.४.५ पेशकी वा भुक्तानी दिने व्यक्ति वा संस्थाको नाम अभिलेख गर्दा सकेसम्म सबै फिल्डका विवरण भर्नु पर्दछ । यसमा भएका सूचनाले कार्यसम्पादनको क्रममा विभिन्न सूचना दिन सजिलो हुन्छ । शुरुमा नियमित रूपमा भुक्तानी गर्ने व्यक्ति, फर्म आदिको नाम सबै अभिलेख गरेमा पछि चेक बनाउन सजिलो हुन्छ । जस्तै नेपाल विद्युत प्राधिकरण, नेपाल टेलिकम, कर्मचारी सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष आदि ।

#### ८.५ चेक नम्बर प्रविष्टि

८.५.१ सुत्रमालेखाङ्कन गरिसकेपछि त्यसको आधारमा भुक्तानी पाउने व्यक्तिको नाममा चेक तयार गर्न सकिन्छ । सुत्र सिष्टममा चेकप्रणालीबाटनैतयार गर्ने र प्रिन्टगर्नेव्यवस्था गरिएको छ । चेकप्रिन्टगर्नकोलागिचेकनम्बरकोआवश्यकतापर्नेभएकोलेबैंकमा रहेको खाताअनुसारको चेकनम्बरशुरुमानैप्रविष्टिगर्नुपर्दछ ।

८.५.२ चेक नम्बर प्रविष्टि बैंकमा रहेको खाताअनुसार गरिन्छ । चेक नम्बर प्रविष्टि गर्नको लागि विनियोजन खर्चको सेटअप मेनु भित्र रहेको **चेक प्रविष्टि** भन्ने बटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । चेक प्रविष्टिको लागि चित्र नं. ८.११ अनुसारको स्क्रिन देखिन्छ:

(चित्र नं. ८.११)



यस चित्रमा रहेका फिल्डहरूमा निम्नानुसार अभिलेख गर्नु पर्दछ ।

सि नं	फिल्डको नाम	अभिलेख गर्ने विवरण
१	बैंक	ड्रपडाउन मेनुमा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा रहेका बैंक खाताहरूको विवरण देखिन्छ । जुन बैंक खाताको चेक नम्बर प्रविष्टि गर्ने हो सोही बैंक खाता छनोट गर्ने ।
२	चेक नम्बर देखि	चेक बुकमा देखिएको शुरु नम्बर प्रविष्टि गर्ने ।
३	चेक नम्बर सम्म	चेक बुकमा देखिएको अन्तिम नम्बर प्रविष्टि गर्ने ।
४	मिति	चेक बुक इन्ट्री गरिएको मिति टाइप गर्ने वा थप गर्ने ।

८.५.३ प्रत्येक पटक बैंकबाट चेक प्राप्त भए पछि बैंक खाता अनुसार चेक नम्बर इन्ट्री गर्नु पर्दछ ।

चेक नम्बरको शुरु अङ्क **चेक नम्बर देखि** मा र अन्तिम अङ्क **चेक नम्बर सम्म** अङ्क प्रविष्टि गर्दा

गल्ती नगरी सावधानीका साथ गर्नु पर्दछ । दुवै अङ्क एकपटक प्रविष्टि गरिसकेपछि रुजू गरी ठीक भएमा मात्र सबैभन्दा तल रहेको **सेभ** बटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ ।

#### ८.५.४ ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु

- चेक नम्बर इन्ट्री गर्दा अंग्रेजी अङ्क (अर्थात् रोमनमा)मा गर्नु पर्दछ । नेपाली युनिकोडमा गर्नु हुँदैन । नेपालीमा गरेमा Invalid Cheque Number भन्ने मेसेज देखिन्छ ।
- चेक नम्बरको संख्या शुरुदेखि अन्त्यसम्म एकपटकमा सयवटा मात्र गर्नु पर्दछ । यदि सय भन्दा बढी चेक नम्बर इन्ट्री गर्नु परेमा सय सयको नम्बरमा टुक्राएर पटक पटक भने गर्न सकिन्छ ।
- चेकको शुरु नम्बर र अन्तिम नम्बर इन्ट्री गरेर सेभ गर्नु अगाडि अनिवार्य रुपमा रुजू गर्नु पर्दछ ।

#### ८.६ कर्मचारी

८.६.१ स्थानीय तह (गाउँपालिका तथा नगरपालिका) मा कार्यरत सबै कर्मचारीको विवरण यस प्रणालीमा राख्नु पर्दछ । यसरी प्रविष्टि गरिएको विवरणले सम्बन्धित कर्मचारीलाई भुक्तानीको लागि चेक बनाउने, पेशकी दिने वा तलव भुक्तानी गर्नको लागि तलवी विवरण बनाउने लगायतका कार्यमा सहयोग पुग्दछ ।

८.६.२ गाउँपालिका वा नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण प्रविष्टि गर्नको लागि **विनियोजन** **खर्चमैनु** भित्र रहेको **सेटअप** मा देखिने **कर्मचारी** भन्ने मेनु क्लिक गर्नु पर्दछ । यसरी क्लिक गरेपछि चित्र नं ८.१२ अनुसारको स्क्रिन देखिन्छ:

(चित्र नं. ८.१२)

संचितकोष व्यवस्थापन प्रणाली [ विनियोजन खर्च ]

सेटअप    प्रविष्टि    प्रतिवेदन    Compile Report    सुरक्षा

पदाधिकारीको विवरण    भौचर हस्ताक्षरकर्ता    चेक प्रबिस्ती    Contingency Rate Entry  
 कर्मचारी    पेस्की/भूक्तानी पाउने    चेक प्रिन्ट सेटिंग  
 बैयक्तिक विवरण    बैंक खाता    Merge Advance/Paymnet Receiver    खर्च केन्द्र

» **कर्मचारीको विवरण**

व्यक्तिगत विवरण

भ्याट/प्यान

प्रथम नाम नेपालीमा  \*

अन्तिम नाम [नेपालीमा]  \*

प्रथम नाम अंग्रेजीमा

अन्तिम नाम [नेपालीमा]

लिङ्ग  .....

पारिवारिक अवस्था  \*

जन्म मिति  YYYY/MM/DD

सम्पर्क विवरण

जिल्ला  .....

स्थानीय तह  .....

मोबाइल

इमेल

हुलाक ठेगाना

कार्यालयसम्बन्धी विवरण

प्रशासनिक तह  .....

प्रशासनिक निकाय  .....

कार्यालय  .....

सार्वजनिक सेवा  .....

पद वर्गीकरण  .....

दरबन्दीको प्रकार  .....

सिटरोल नंबर

सेवा  .....

समूह  .....

उप-समूह  .....

श्रेणी/तह  .....

पद  .....

बैंक	.....	▼	
शाखा	.....	▼	
खाता नं.			
ETDSCODE	.....	▼	
INTERNAL REVENUE OFFICE	.....	▼	
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	होइन	▼	*
आर्थिक प्रशासन प्रमुख	होइन	▼	*

चित्र नं. ८.१२मा कर्मचारीको विवरण प्रविष्टि कार्यलाई चारसमूहमा समूहकृत गरिएको छ । यसरी समूहकृत गरिएका क्षेत्र र त्यसमा रहेका विवरण यस प्रकार रहेको छ

- (१) **व्यक्तिगत विवरण**- यस समूहमा कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरणहरू नाम, लिङ्ग, जन्ममिति, वैवाहिक स्थिति, भ्याट प्यान आदि विवरणहरू प्रविष्टि गर्नु पर्दछ ।
- (२) **सम्पर्क विवरण**- कर्मचारीको ठेगाना, मोबाइल नम्बर, फोन नम्बर, इमेल आदि विवरण अभिलेख गर्नु पर्दछ ।
- (३) **कार्यालय सम्बन्धी विवरण**- कर्मचारीको सेवा, समूह, पद, श्रेणी, दरबन्दी, तह आदि विवरण अभिलेख गर्नु पर्दछ ।
- (४) **अन्य** - कर्मचारीको बैंक खाता सम्बन्धी अन्य विवरण तथा जानकारी अभिलेख गर्नु पर्दछ ।

यसरी सबै विवरण प्रविष्टि गरिएपछि त्यस्तो कर्मचारीसँग सम्बन्धित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यका लागि चित्र नं. ८.१३ बमोजिमको स्क्रिनमा आवश्यक विवरणहरू छनोट गर्नु पर्दछ

(चित्र नं. ८.१३)

पेशकीमा देखाउने	होइन	▼
तलबी प्रतिवेदनमा देखाउने	होइन	▼
स्वीकृत	हो	▼
निष्क्रिय	होइन	▼
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/>		

**पेशकीमा देखाउने**

कर्मचारीलाई पेशकी दिन आवश्यक परेमा हो छनोट गर्ने । यसरी छनोट गरेपछि पेशकी दिने गोश्वारा भौचर बनाउँदा नाम देखाउँदछ । स्थानीय तहका सबै कर्मचारीले पेशकी लिदैन् । त्यसैले पेशकी लिनु पर्ने कर्मचारीको नाममा मात्र हो भनेर र अरुको नाममा होइन भनेर छनोट गर्ने ।

**तलब प्रतिवेदनमा देखाउने**

प्रविष्टि गरिएका कर्मचारीको नामलाई तलबी प्रतिवेदनमा देखाउने भएमा हो छनोट गर्ने र देखाउने नभएमा होइन छनोट गर्ने ।

**स्वीकृत**

यसमा हो छनोट गर्ने ।



## निष्क्रिय

अभिलेख गरिएका कर्मचारीको नामलाई निष्क्रिय पार्ने हो भने यसमा हो भन्ने छनोट गर्ने नपर्ने हो भने होइन भनी छनोट गर्ने । अभिलेख गरिएका कर्मचारी सरुवा भइ अन्यत्र गएमा अबकाश भएमा वा राजीनामा दिएमा त्यस्ता कर्मचारीको विवरणलाई निष्क्रिय पार्न पर्दछ । यसरी निष्क्रिय भएपछि ती कर्मचारीको विवरण अन्यत्र कतै पनि देखिदैन ।

८.६.३ यसरी सबै विवरणहरूप्रविष्टिगरेपछि तल रहेको Save बटनमा क्लिक गरी विवरणहरू सेभ गर्नु पर्दछ । यही क्रम अनुसार एक पटक सबै कर्मचारीको नाम अभिलेख गर्नु पर्दछ । यस पश्चात आर्थिक प्रशासन सञ्चालनमा कर्मचारीको विवरण पुनः प्रविष्टि गरिरहन पर्दैन र पछिका काम गर्न सजिलो हुन्छ । सेभ गरेको कर्मचारीको विवरण यस प्रकार देखिन्छ –

सिटरोल नंबर	प्रथम नाम नेपालीमा	अन्तिम नाम [नेपालीमा]	मोबाइल	सम्पादन गर्ने	हटाउने
1	123	80324501	9851008789		
2	151680	अर्जुन	खड्का		
3	000	आशकाजी	गुरुङ		
4	210422	उत्सव	पौडेल		
5	232323232	उद्धव	पौडेल		
6	123	उपेन्द्र	लम्साल		
7	157867	ऋषिराम	पौडेल		
8	215768	कृष्ण प्रसाद	भण्डारी		
9	1/1	कृष्ण प्रसाद	पौडेल		
10	229547	कृष्ण प्रसाद	चौपाने		

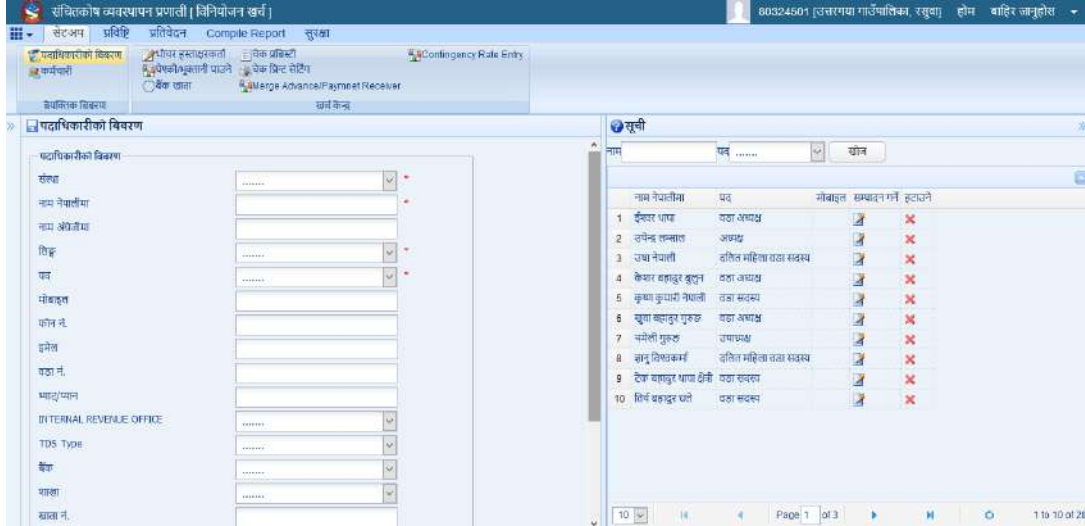
## ८.७ पदाधिकारीको विवरण

८.७.१ स्थानीय तहमा निर्वाचित रहेका पदाधिकारीलाई प्रचलित ऐन कानूनले व्यवस्था गरेअनुसार कुनै किसिमको पारिश्रमिक सुविधा वा अन्य रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थाहुन सक्दछ । त्यसैले स्थानीय तहमानिर्वाचित पदाधिकारीको व्यक्तिगत विवरण पदाधिकारीको विवरणमा क्लिक गरी प्रविष्टि गर्न तथा हेर्न सकिन्छ । यस प्रणालीमासबै स्थानीय तहहरूको निर्वाचित पदाधिकारीको नाम र पदसम्बन्धी विवरण राखिएको छ ।

८.७.२ प्रयोगकर्ताले यसरी राखिएको नाम वा पदमा कुनै किसिमको त्रुटी वा गल्ती भएको देखेमा संशोधन गर्ने र नराखिएका अन्य विवरणहरू प्राप्त भएमा प्रविष्टि गरी अद्यावधिक गरी सेभ गर्नु पर्दछ

। पदाधिकारीको विवरणको लागि **लेखाङ्कन खर्च** मेनु भित्र रहेको **सेटअप** मा देखिने पदाधिकारी भन्ने मेनु क्लिक गर्दा चित्र नं. ८.१४ अनुसारको स्क्रिन देखिन्छ -

(चित्र नं. ८.१४)



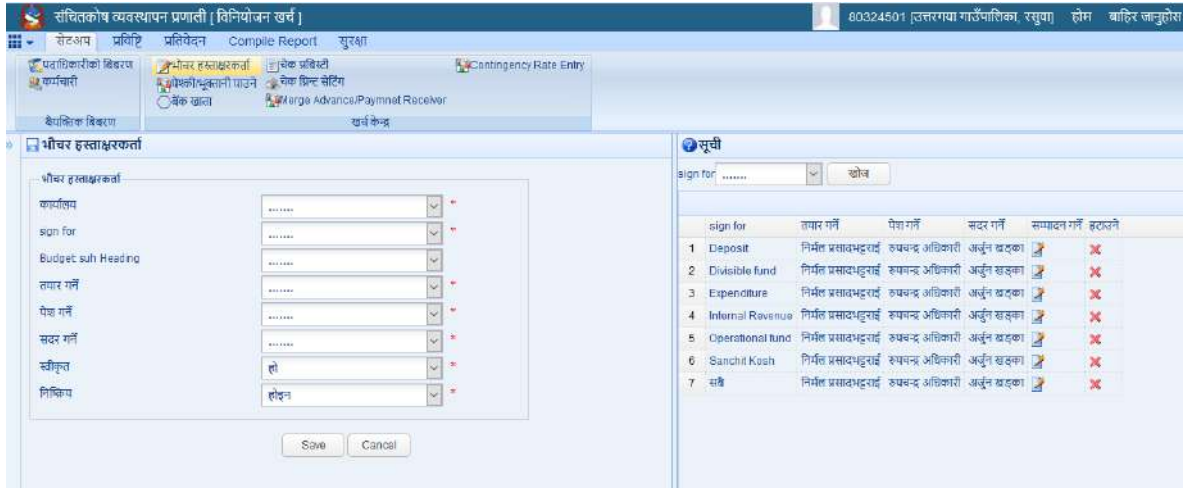
८.७.३ चित्र नं. ८.१४ मा देखिएको स्क्रिनको देब्रेतिर पदाधिकारीको विवरण भर्ने फिल्डहरू रहेको छ भने दाहिनेतर्फ ती फिल्डमा प्रविष्टि भएका डाटाहरू देखिन्छ । यस सिस्टममा सम्बन्धित सबै स्थानीय तहमा निर्वाचित पदाधिकारी नाम तथा पद मात्र प्रविष्टि गरिएको छ ।

८.७.४ नाममा कुनै संशोधन गर्न आवश्यक भएमा र सम्बन्धित अन्य विवरण प्रविष्टि गर्नु परेमा सम्पादन गर्ने बटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । यसपश्चात विवरण भरिएका फिल्डमा गएर आवश्यक थप तथा संशोधन गरी सेभ गरी डाटा अद्यावधिक बनाउनु पर्दछ ।

### ८.८ भौचर हस्ताक्षरकर्ता

८.८.१ लेखाङ्कन कार्यको लागि तयार गरिने गोश्वारा भौचरमा तयार गर्ने, पेश गर्ने र सदर गर्ने कर्मचारीको नाम तथा पद उल्लेख गर्नु पर्दछ । गोश्वारा भौचरमा यी नाम तथा पद प्रविष्टि गर्नको लागि विनियोजन लेखाङ्कन भित्र रहेको **विनियोजन खर्च** सेट अप मेनु भित्र रहेको **भौचर हस्ताक्षरकर्ता** मेनुमा क्लिक गर्नु पर्दछ । यस पश्चात चित्र नं. ८.१५ अनुसारको स्क्रिन देखिन्छ:

(चित्र नं. ८.१५)

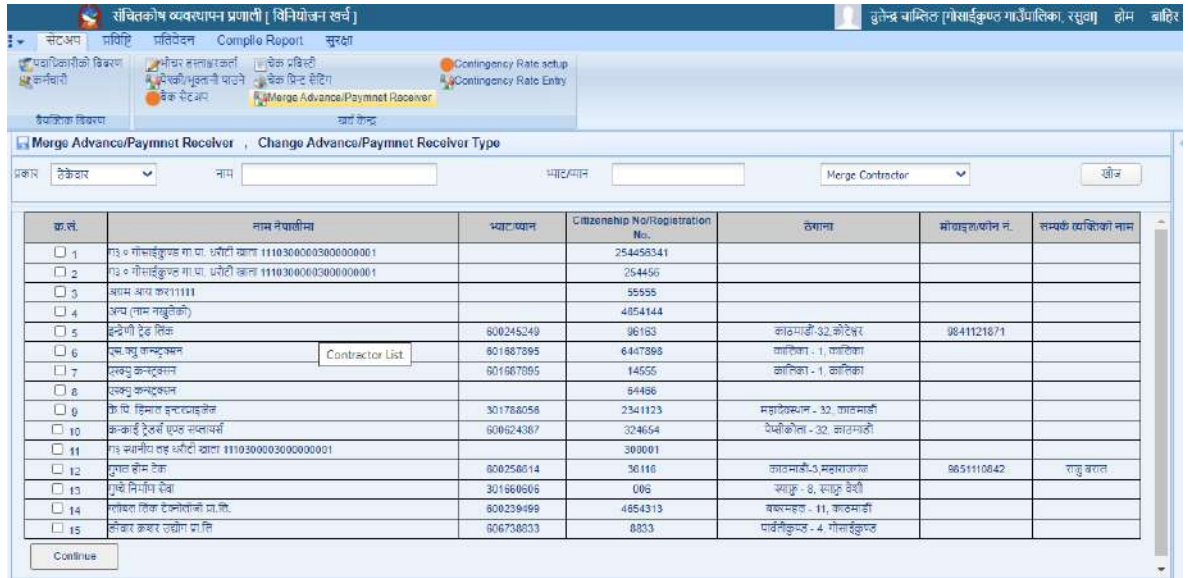


८.८.२ भौचर तयार तथा स्वीकृत गर्ने व्यक्तिको विवरण बैंक खाता अनुसार बेग्ला बेग्लै पनि हुन सक्ने भएकोले संस्था भन्दा तल रहेको Applies for भन्ने बटन क्लिक गरी त्यसमा खाताको प्रकार छनोट गर्नु पर्दछ । त्यसभन्दा तल रहेका तयार गर्ने, पेश गर्ने र सदर गर्ने तीनवटै मेनूको फिल्डमा रहेको डाटाको ड्रपडाउन मेनूबाट कर्मचारीको नाम छनोट गरी सेभ बटनमा क्लिक गरेपछि त्यही डाटा सेभ भएर देब्रेतिर बस्दछ । यिनै सेभ भएका विवरणहरू गोश्वारा भौचर बनाउँदा तल देखा पर्दछन् ।

८.८.२ खाताको प्रकार छनोट गर्दा सबै प्रकारको लेखाङ्कन कार्यमा एउटै समूहका व्यक्ति रहने अवस्थामा सबै सेलेक्ट गरी अगाडि बढनु पर्दछ । फरक फरक रहेको भए सोही अनुसार एक एकवटा सेलेक्ट गरी नाम छनोट गरी सेभ गर्नु पर्दछ ।

#### ८.९ Merge Advance Payment and Receiver

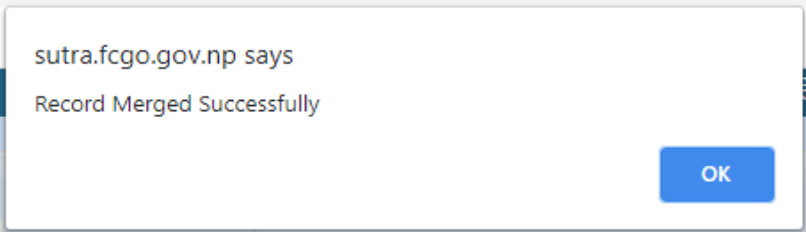
८.९.१ लेखाङ्कनको क्रममा भुक्तानी पाउनेको नाम एकै पटक मात्र प्रविष्टि गर्नु पर्दछ । एकभन्दा बढी पटक एउटै नाम प्रविष्टि भएमा ठीकनाम एउटा कायम गरेर अरुलाइ हटाउनु पर्दछ । यस कार्यको लागि विनियोजन लेखाङ्कन मेनु को सेटअपमा रहेको Merge Advance Payment and Receiverभन्ने बटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । यस प्रकारको चित्र देखिन्छ ।



८.९.२ माथिको चित्रमा शुरुमा देखाएको फिल्टर स्क्रिनमा प्रकारमा कुनै समूह छनोट गरी खोज गरेमा उक्त समूहका सबै व्यक्ति वा फर्मको नाम देखाउँदछ । यसमा देखिएका एकै नामका एकभन्दा बढी नामहरुलाइ समावेश गरी एउटै बनाउन सम्बन्धित नामको अगाडि रहेको चेक बक्समा चिन्ह लगाइ तल देखिएको Continue मा क्लिक गर्दा यस प्रकार चित्र देखिन्छ ।



८.९.३ माथिको चित्रमा एउटै नामको दुइटा डाटा देखाइएको छ ती मध्ये जुन नाम सक्रिय राख्न छ सोही कोलममा रहेको चेक बक्समा चिन्ह लगाएर तल रहेको Merge बटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । त्यसपछि यस प्रकारको मेसेज देखिन्छ । यसमा जुन सक्रिय गरिएको हुन्छ । सोही व्यक्ति वा फर्मको नाम मात्र देखिन्छ । यसरी दुई वा दुई भन्दा बढी नामहरु एउटै बनाउन सकिन्छ ।



## ९ राजस्व अनुदान प्राप्तिगोश्वाराभौचर

### ९.१ राजस्व तथा अनुदान प्राप्ति खाताहरु

९.१.१ गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई संघीय, प्रदेश तथा अन्तरस्थानीय तहबाट अनुदानबापतप्राप्तहुनेरकम तथा उक्त निकायको आन्तरिक आम्दानी एवं अन्य कुनै पनि किसिमबाट प्राप्त हुने सबै रकमहरु शुरुमा स्थानीय तहका राजस्व खाताहरुमा जम्मा गर्नु पर्दछ । यी खाताहरुको व्यवस्था नेपाल राष्ट्र बैकको सरकारी कारोबार निर्देशिका २०७६ अनुसार गरिएको छ ।

९.१.२ नेपाल राष्ट्र बैक सरकारी कारोबार निर्देशिका २०७६ को परिच्छेद ४ मा स्थानीय तहका खाताहरु र तिनको सञ्चालन विधिको बारेमा उल्लेख गरिएको छ । यसअनुसार स्थानीय तहका राजस्व खाताहरु विभिन्न किसिमका गरी यस प्रकार रहेका छन् -

#### ग-१ स्थानीय तह राजस्व खाताहरु

- ग- १.१ आन्तरिक राजस्व खाता
- ग- १.२ बाँडफाँडबाट प्राप्त राजस्व खाता
- ग- १.३ आन्तरिक अनुदान खाता
- ग- १.४ वैदेशिक सहायता अनुदान खाता
- ग- १.५ वित्तीय व्यवस्था तथा ऋण खाता
- ग- १.५.१ शेयर विक्री खाता
- ग- १.५.२ ऋण (साँबा) फिर्ता प्राप्ति
- ग- १.५.३ आन्तरिक ऋण प्राप्ति
- ग- १.५.४ वैदेशिक ऋण प्राप्ति

९.१.३ प्रत्येक स्थानीय तहले माथि उल्लेख गरिएबमोजिमको खाता नजिकको सरकारी कारोबार गर्न नेपाल राष्ट्र बैकबाट स्वीकृति प्राप्त गरेको बैकमा सम्बन्धित जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको सिफारिस र समन्वयमा खोल्नु पर्दछ । स्थानीय तहलाइ प्राप्त हुने जुनसुकै रकम पनि माथि उल्लेख भए बमोजिमका खातामा प्राप्त रकमको प्रकृति अनुसार जम्मा गर्नु पर्दछ ।

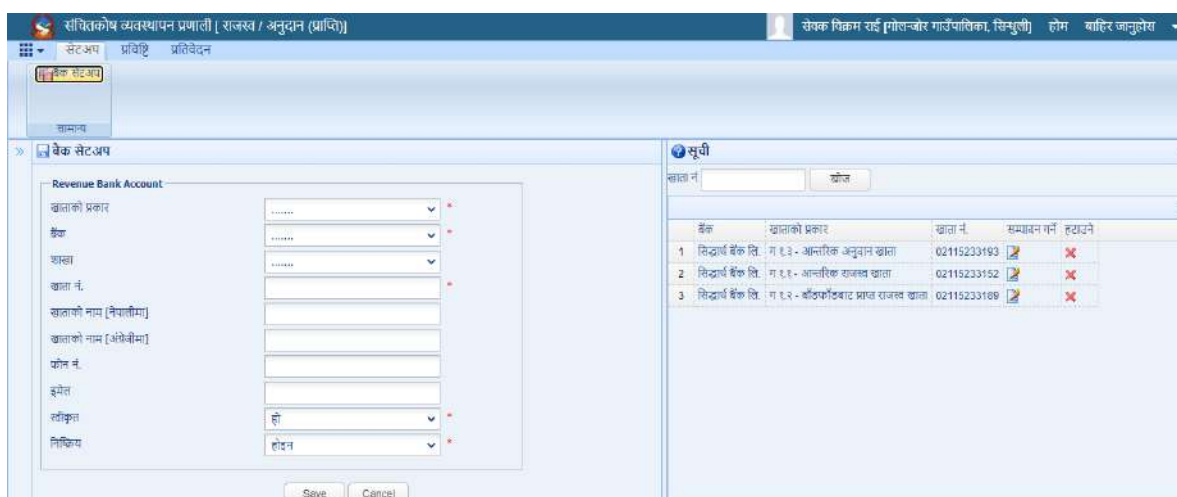
९.१.४ स्थानीय तहले राजस्व खातामा जम्मा गरेको रकमको आमदानी तथा खर्चको लेखाङ्कन सुत्रमा राजस्व / अनुदान प्राप्ति मेनुमा व्यवस्थित गरिएको छ । राजस्वको बटन भित्र रहेको यस मेनुमा क्लिक गरेपछि तीनवटा सेटअप प्रविष्टि र प्रतिवेदन रहेको चित्र यस प्रकारको देखिन्छ


(चित्र नं. १९.१)



९.१.५ माथिको चित्रको सेटअप मेनु भित्र बैंक सेटअप भन्ने वटन रहेको छ । यस वटनलाई क्लिक गरेपछि तल चित्र नम्बर १९.२ अनुसारको चित्र देखिन्छ । यसमा राजस्व प्राप्ति । अनुदानका बैंकमा खोलिएका खाताहरू निम्नानुसार प्रविष्टि गर्नु पर्दछ ।

(चित्र नं. १९.२)



फिल्डको नाम	भर्नु पर्ने विवरण
खाताको प्रकार	<p>यसमा स्थानीय तहमा खोलिने विभिन्न प्रकारका राजस्व खाताहरू ड्रप डाउन मेनुमा देखिरहेको हुन्छ । यसमध्ये जुन समूहको बैंक खाता इन्ट्री गर्न लागिएको हो । सोही समूह छनोट गर्नु पर्दछ ।</p> 

बैंक	राजस्व प्राप्ति खाता रहेको बैंकको नाम ड्रपडाउन मेनुबाट छनोट गर्नु पर्दछ ।
शाखा	बैंकको शाखाको नाम ड्रपडाउन मेनुबाट छनोट गर्ने । सुत्रको सिष्टमबाट वनाउने ट्रान्सफर पत्रमा बैंकको शाखाको नाम देखिन्छ ।
खाता नम्बर	पालिकाको बैंकमा खोलिएको राजस्व खाताको खाता नम्बर अभिलेख गर्ने ।
खाताको नाम नेपालीमा	खाताको नाम अभिलेख गर्ने । उदाहरण <u>ग १.१ आन्तरिक राजस्व खाता</u>
खाताको नाम अंग्रेजीमा	खाताको नाम अंग्रेजीमा अभिलेख गर्ने ।
फोन नम्बर	बैंकको फोन नम्बर इन्ट्री गर्नु पर्दछ ।
इमेल	बैंकको इमेल ठेगाना यसमा अभिलेख गर्नु पर्दछ ।
स्वीकृत	यसमा स्वीकृत हो वा होइन भनी दुइवटा विवरण रहेकोमा हो भनी छनोट गर्नु पर्दछ ।
निष्क्रिय	यसमा निष्क्रिय हो वा होइन भनी दुइवटा विवरण रहेकोमा होइन भनी छनोट गर्नु पर्दछ । एउटा बैंकमा खाता खोलिरहेको अवस्थामा त्यसलाई बन्द गरी अर्को बैंकमा खाता खोलिएमा अगाडिको खातालाई निष्क्रिय पार्नको लागि यसको प्रयोग गरिन्छ ।

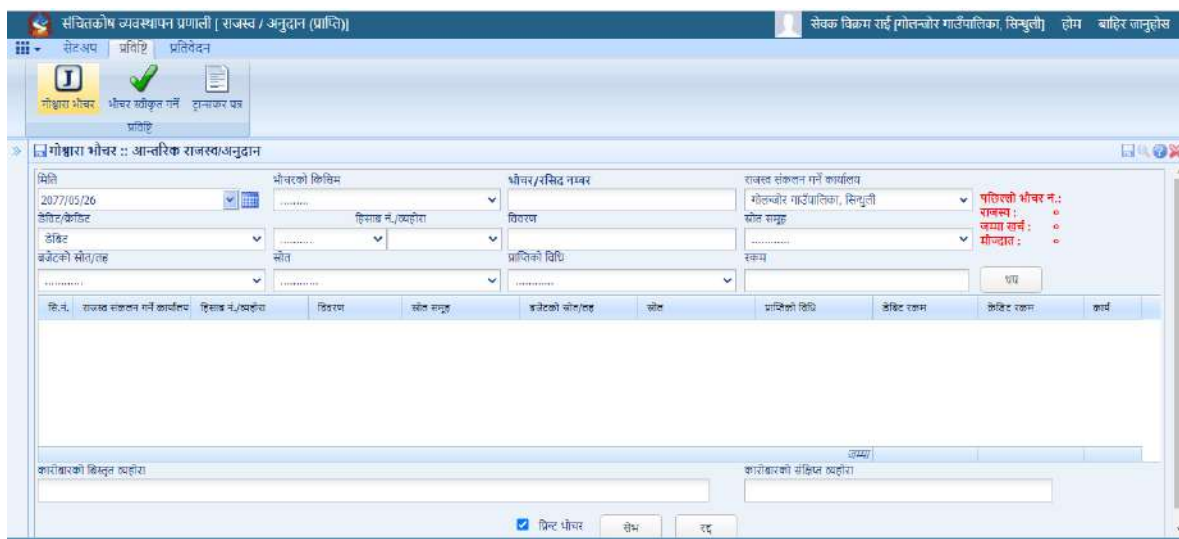
१९.१.५ यसरी माथि उल्लेख गरिएबमोजिम बैंक खाताको विवरण अभिलेख गरी सेभ गरेपछि त्यसको विवरण अर्को तिर देखिन्छ । यसै क्रमसँगै सबै राजस्व बैंक खाताको विवरण पूर्णरूपले शुद्ध किसिमबाट अभिलेख गर्नु पर्दछ । गोश्वारा भौचर बनाइसकेपछि यसमा भएको खातासम्बन्धी विवरणहरू Edit अर्थात् सम्पादन गर्न र हटाउन पनि नसकिने हुनाले यसमा ध्यान दिनु पर्दछ ।

## ९.२ राजस्व । अनुदान (प्राप्ति) गोश्वारा भौचर

९.२.१ स्थानीय तहलाई स्वीकृत बजेट अनुसार प्राप्त भएको अनुदान, राजस्व बाँडफाँड तथा आन्तरिक श्रोतको आम्दानीको अभिलेख गर्न र त्यस खाताबाट खर्च खातामा रकम ट्रान्सफर गर्न गोश्वारा भौचर तयार गर्नु पर्दछ । राजस्वको गोश्वारा भौचर बनाउको लागि प्रविष्टि मेनुमा रहेको देखिने गोश्वारा भौचर मा क्लिक गरेपछि चित्र नं. १९.३ अनुसारको स्क्रिन देखिन्छ ।

९.२.२ तल चित्रमा देखिएका फिल्डहरूमा रकम र कारोबारको विस्तृत विवरण र कारोबारको संक्षिप्त विवरण प्रयोगकर्ताले इन्ट्री गर्नु पर्दछ भने अरु विवरण ड्रपडाउन मेनूबाट आवश्यकतानुसार छनोट गर्नु पर्दछ ।

(चित्र नं. ९.३)



९.३.३ चित्र नं. ९.३ अनुसारको स्क्रिनमा रहेका फिल्डमा देहाय अनुसार विवरण अभिलेख गर्नु पर्दछ:

सि नं	फिल्डको नाम	अभिलेख गर्ने विवरण
१	मिति	<p>राजस्व भौचर बनाउने मिति इन्ट्री गर्ने । यस फिल्डमा System Dateको रूपमा त्यस दिनको मिति देखाइरहेको हुन्छ । यसै मितिमा अभिलेख गर्न परेमा मितिमा केही परिवर्तन गर्नु पर्दैन । प्रयोगकर्ताले यसमा Edit गरेर पछाडिको मितिमा कारोबारको हिसाब राख्न सक्दछन् । तर अगाडिको मिति राखेर कारोबार गर्न पाइदैन । उदाहरण २०७७।०७।०१ गते भदौ, असोजको मिति राखेर भौचर बनाउन पाइएता पनि २०७७।०७।०२ को मिति राख्न भने पाइदैन । यदि राखेमा भौचर सेभ गर्ने बेलामा भने यस प्रकारको मेसेज दिन्छ ।</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>sutra.gov.np says: <span style="float: right;">×</span></p> <p>Can not enter voucher for future date.</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="OK"/></p> </div> <p>त्यसपछि मिति सच्याउनु र पुनः सेभ गर्नु पर्दछ ।</p>



२	भौचरको किसिम	<p>राजस्वको प्रकृति अनुसार आम्दानी वा ट्रान्सफर गर्ने रकम राजस्वका कुन खाता सँग सम्बन्धित रहेको सोही छनोट गर्नु पर्दछ । उदाहरण यदि कारोबारको अभिलेख आन्तरिक श्रोतको भएमा ग १.१, राजस्व बाँडफाँडबाट भएमा १.२, र जुनसुकै तहबाट प्राप्त हुने अनुदान भएमा ग १.३ छनोट गर्नु पर्दछ ।</p>
३	भौचर/रसिद नम्बर	राजस्व खातामा रकम जम्मा भएको कागजात (भौचर वा पत्र) को विवरण केही भएमा संक्षेपमा लेख्ने ।
४	राजस्व संकलन गर्ने कार्यालय	पालिकाको कुन खर्च केन्द्रबाट राजस्व संकलन भएको हो उक्त कार्यालय वा वडा कार्यालय ड्रपडाउन मेनुबाट छनोट गर्ने ।
४	डेबिट/क्रेडिट	कारोबारलाई डेबिट वा क्रेडिट के गर्ने हो सो छनोट गर्ने ।
५	हिसाव नम्बर/व्यहोरा	डेबिट वा क्रेडिट कुन लेजरलाई गर्ने हो त्यसको नाम छनोट गर्ने । यसमा भौचरको किसिम तथा डेबिट र क्रेडिट अनुसारका लेजर देखिन्छन् । लेजरमा बैंक, राजस्व ट्रान्सफर र नगद गरी तीन प्रकारको लेजरको व्यवस्था गरिएको छ । यसमा छनोट गरे अनुसार व्यहोरामा विभिन्न लेजरहरू स्वत देखिन्छन् ।
६	विवरण	हिसाव नम्बर तथा व्यहोरासँग सम्बन्धित तथ्य देखिन्छ । प्रयोगकर्ताले यसमा लेख्नु पर्ने व्यहोरा संक्षेपमा स्वयंले पनि सम्पादन गरेर थपघट गरेर लेख्न सक्दछन् ।
७	श्रोत समूह	<p>यसमा राजस्व खातामा आम्दानी वा खर्च हुँदा कुन श्रोतबाट खर्च हुन्छ त्यो छनोट गर्ने । राजस्व अनुमान गर्दा उल्लेख गरिएका श्रोतहरू यसमा देखिएका हुन्छन् । यहाँ देखिएका श्रोत भन्दा अन्य शीर्षकमा आम्दानी जनाउन भने सकिदैन ।</p>
८	बजेटको श्रोत र तह	यो माथिको श्रोत समूहसँग सम्बन्धित रहेको छ । उदाहरण श्रोतको प्रकारमा आन्तरिक आएको खण्डमा राजस्व अनुमान गरिएका आन्तरिक स्वत देखिन्छन् । यी मध्ये बढी भएमा ड्रपडाउन मेनुबाट देखिएका कुनै एक छान्नु पर्दछ ।

भौचरको किसिम

.....

.....

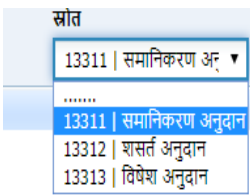
- ग १.१ | आन्तरिक राजस्व
- ग १.२ | बाँडफाँडबाट प्राप्त राजस्व
- ग १.३ | आन्तरिक अनुदान
- ग १.४ | वैदेशिक सहायता अनुदान
- ग १.५.१ | शेयर विक्री प्राप्ति
- ग १.५.२ | ऋण (साँवा) फिर्ता प्राप्ति
- ग १.५.३ | आन्तरिक ऋण प्राप्ति
- ग १.५.४ | वैदेशिक ऋण प्राप्ति

स्रोत समूह

प्रदेश सरकार => प्रदेश

.....

- संघीय सरकार => संघीय सरकार
- संघीय सरकार => बैदेशिक श्रोत
- प्रदेश सरकार => प्रदेश सरकार
- प्रदेश सरकार => बैदेशिक श्रोत
- राजस्व बाडफाड => राजस्व बाडफाड
- अन्तरिक श्रोत => अन्तरिक श्रोत
- बैदेशिक श्रोत => बैदेशिक श्रोत
- स्थानीय तह => स्थानीय तह
- जनसहभागिता => जनसहभागिता

९	श्रोत	यसमा कुन आम्दानी शीर्षकबाट रकम प्राप्त हुने हो सो कुराको छनोट गर्नु पर्दछ । यो शीर्षकमा देखिने डाटाहरू पनि माथि उल्लेखित श्रोतको प्रकार र विधिसँगै सम्बन्धित रहेको हुन्छ ।	
१०	प्राप्तिको विधि	राजस्व खातामा कुन प्रकारबाट रकम प्राप्त हुन आएको छ त्यसको विधि ड्रपडाउन मेनुबाट छनोट गर्ने । बजेट अनुमान गर्दा जुन विधि वा प्रकार उल्लेख गरिएको छ सोही अनुसारका विधि यहाँ देखिन्छन् ।	
११	रकम	कारोबारसँग सम्बन्धित रकम यसमा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ ।	

९.३.३ माथि उल्लेख गरिए अनुसार रकम प्रविष्टि गरेपछि छेउमा रहेको थप बटनमा क्लिक गरेमा त्यो डाटा तल गएर रहन्छ । त्यस पछि कुन कारोबार वा पक्षलाई क्रेडिट गर्ने हो त्यसलाई पनि माथि उल्लेख गरेबमोजिमकै विवरण भरी थप बटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । त्यसको डाटा तल देखाउँदछ । यसरी एक पटक वा सोभन्दा बढी डेबिट वा क्रेडिट गर्न सकिन्छ ।

९.३.४ यसरी विवरण प्रविष्टि गरेर डेबिट तथा क्रेडिटमा उल्लेख भएको रकम बराबर भएपछि कारोबारको विस्तृत र संक्षिप्त विवरणमा निम्नानुसार कारोबारको प्रकृति जनाउने गरी विवरण भर्नु पर्दछ ।

सि नं	फिल्डको नाम	अभिलेख गर्ने विवरण
१२	कारोबारको विस्तृत व्यहोरा	यसफिल्डमा कारोबारको विस्तृत व्यहोरा अभिलेख गर्नु पर्दछ । यो विवरण (Narration) गोश्वारा भौचरमा देखिन्छ ।
१३	कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा	यसमा कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा लेख्नु पर्दछ । यसमा लेखिएको विवरणहरू बैंक नगदी किताब, बजेट सिट वा विभिन्न किसिमको लेजरमा देखिन्छ ।

९.३.५ माथि उल्लेख गरेबमोजिम भौचरमा सम्बन्धित सबै विवरण भरिसकेपछि भौचरलाई सेभ गर्नु पर्दछ । सेभ नगरून्जेल यसमा भरिएका विवरण अस्थायी रूपमा रहेपनि सेभ भने भईसकेको हुँदैन । तसर्थ कारोबारलाई सेभ गर्न सेभ बटनमा क्लिक गरेर अगाडि बढ्नु पर्दछ । यसरी सेभ भएको भौचरको आधारमा राजस्व प्राप्ति तथा खर्चको लेखांकन र प्रतिवेदन स्वतः तयार भएको हुन्छ ।

९.३.६ राजस्व वा प्राप्तिको आम्दानी वा खर्च भौचरको तयारी बैंक खाताको रूपमा गर्नु पर्दछ । बैंकलाई डेबिट गर्दा रकम बाहेक केही पनि छनोट नगरेपनि क्रेडिट गर्दा भने कुन श्रोत तह विधि प्रकारबाट आम्दानी भएको ड्रपडाउन मेनुमा गएर छनोट गर्नु पर्दछ । त्यस्तै रकम ट्रान्सफर गर्दा कुन बैंक खातामा ?कति रकम ?कुन श्रोतको ट्रान्सफर गर्ने हो ?यकीन गरी सोही अनुसार डाटा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ ।

### ९.३.७ माथि उल्लेख गरेबमोजिम राजस्व वा प्राप्तिको भौचर तयार भैसकेको अवस्थामा यस प्रकार देखिन्छ



अमरगढी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, लडेलथुला  
गोश्वारा भौचर



म लेप का नं. १०३

आ.व. : २०७७/७८  
प्रकार : आन्तरिक राजस्व **सदर हुन बाँकी भौचर**  
सि.नं. : संकेत / उप-सोपेक नं.बन्ने

सि.नं.	संकेत / उप-सोपेक नं.बन्ने	कारोबारको ब्यवहार	खा.पा.नं.	देबिट	क्रेडिट
१		रे. बैंक, ग १९ - आन्तरिक राजस्व खाता [ राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक लिमिटेड, ४०२०६०३०१०१०००२ ]		१,०००	०
२	१४५२९	क्रे. राजस्व, आन्तरिक भौत, अन्य राजस्व		०	१,०००
<b>जम्मा</b>				<b>१,०००</b>	<b>१,०००</b>

जम्मा रकम अक्षरमा: रूपैको एक हजार मात्र।  
कारोबारको ब्यवहार  
अन्य आयको आमादानी उनाइएको।  
कारोबारको पुर्णचाई विवरण फारम नं. .... मा धरी संलग्न गरिएको छ।

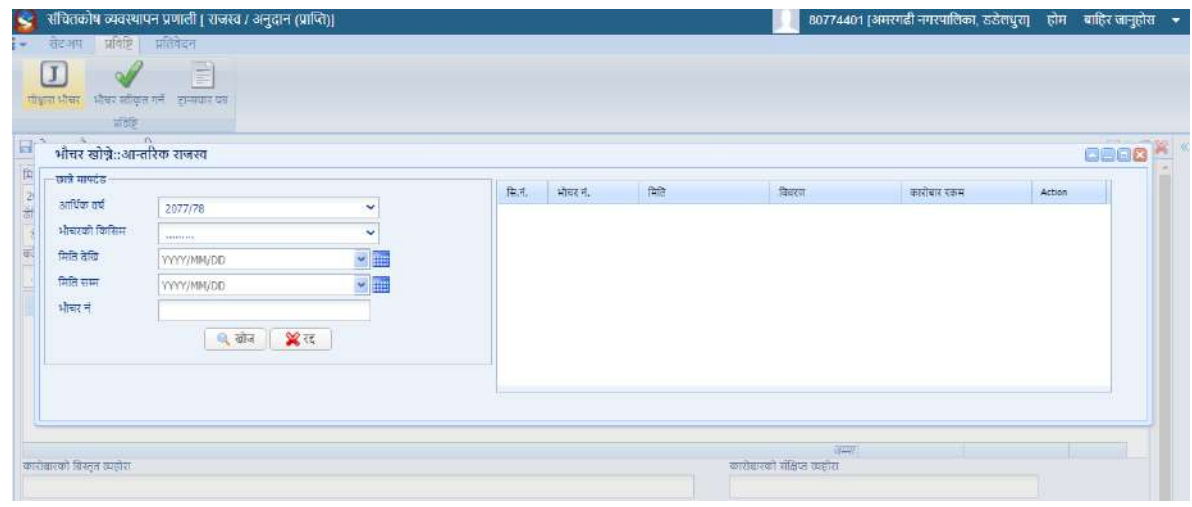
तयार गर्ने : पेश गर्ने : सदर गर्ने :  
पद : पद : पद :  
मिति : २०७७/०५/२९ मिति : २०७७/०५/२९ मिति : २०७७/०५/२९

### ९.४ राजस्व प्राप्ति तथा अनुदान भौचरमा संशोधन

९.४.१ गोश्वारा भौचर तयार भएपछि त्यो अस्थायी रूपमा सेभ भएर रहेको हुन्छ र उक्त भौचर हेर्दा माथि रातो अक्षरमा सदर हुन बाँकी लेखिएको हुन्छ । यसमा कुनै गल्ती भएमा संशोधन गर्न सकिन्छ । यो कार्य भौचर स्वीकृत गर्नु भन्दा अगाडि गर्नु पर्दछ । भौचर स्वीकृत भइसकेपछि कुनै किसिमको संशोधन गर्न आवश्यक परेमा रिभर्स भौचर बनाइ सुधार गर्ने र ठीक भौचर पुनः बनाउनु पर्दछ ।

९.४.२ भौचर संशोधन जहाँबाट भौचर तयार गर्ने कार्य गरेको हुन्छ त्यही नै गएर गर्नु पर्दछ । गोश्वारा भौचर संशोधन गर्नको लागि प्रविष्टि अन्तर्गत रहेको मेनु गोश्वारा भौचर को बटनमा क्लिक गर्न पर्दछ । यसपछि खुल्ने गोश्वारा भौचरको स्क्रिनमास्वीकृत नभएको गोश्वारा भौचर खोज्न CTRL + F बटन थिचेमा चित्र नं. ९.४ मा देखिएअनुसारको स्क्रिन देखिन्छ।

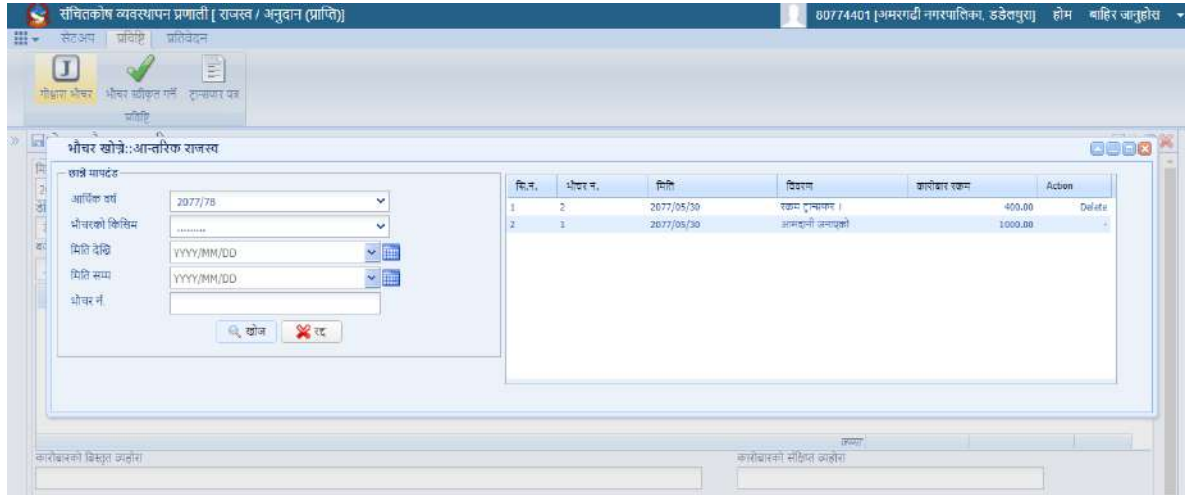
(चित्र नं. ९.४)



९.४.३ चित्र नं. ९.४ मा गोश्वारा भौचरको स्क्रिनमाथि पहिले बनिसकेका सञ्चित कोषको भौचर खोज्ने स्क्रिन हो । यसमा भौचरको किसिम र मिति देखि र मिति सम्म को फिल्डमा मिति प्रविष्टि

गरी खोजेमा तयार भएको तर स्वीकृत हुन बाँकी रहेका भौचरहरूको लिष्ट देखिन्छ । यस स्क्रिनमा आर्थिक वर्षको शुरु मिति र प्रणालीको मिति स्वत देखिन्छ । यसमा प्रयोगकर्ताले आवश्यकतानुसार भौचर नम्बर अभिलेख गरी **खोज** बटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ, स्वीकृत नभएका भौचरको सूचि चित्र नं. ९.५ अनुसारको स्क्रिनमा यस प्रकार देखिन्छ:

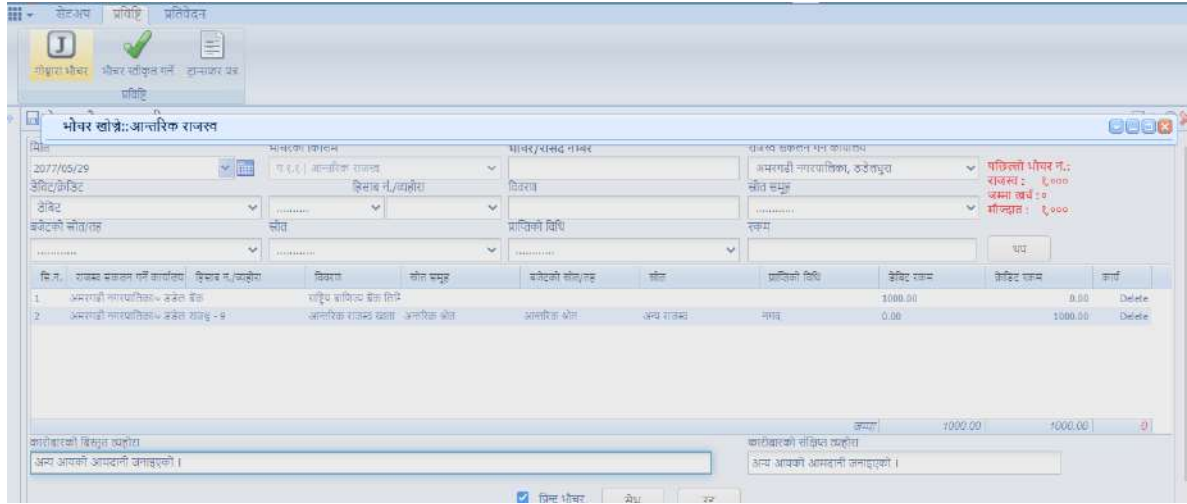
(चित्र नं. ९.५)



९.४.४ चित्र नं. ९.५ मा १ र २ को भौचर मात्र देखिएको छ । यसको अर्थ यो बाहेक अन्य सबै भौचर स्वीकृत भैसकेको र यसलाई सम्पादन गर्न सकिदैन भन्ने बुझ्नु पर्दछ । स्वीकृत भएका भौचरमा सम्पादन तथा संशोधन गर्न सकिदैन । स्वीकृत भएका भौचर सम्पादन गर्न परेमा रिभर्स भौचर बनाएर गर्नु पर्दछ ।

९.४.५ स्वीकृत हुन बाँकी भौचर सम्पादन गर्न परेमा चित्रको दाहिने तिर रहेको View बटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । यसपछि गोश्वारा भौचर प्रविष्टि गर्ने चित्र नं. ९.६ अनुसारको साविककै स्क्रिनमा पुगिन्छ। शुरुमा भौचर मधुरो आएको अवस्थामा कम्प्युटरको की बोर्डमा रहेको **esc** Key थिचेमा सफा देखिन्छ ।

(चित्र नं. ९.६)



९.४.६ माथि देखिएको चित्रमा लेखिएको कारोबारको विस्तृत व्यहोरा र कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरामा संशोधन गर्नुपर्ने भएकोले सोमा संशोधन गरी सेभ गरेपछि सुधारिएको भौचर चित्र नं. ९.७ अनुसार देखियो । यही अनुसार भौचरसँग सम्बन्धित अन्य फिल्डमा समेत आवश्यक संशोधन गरेर सेभ गर्न सकिन्छ ।

(चित्र नं. ९.७)



विवरण संशोधन गरिएको भौचर ठीक भएमा यसलाई स्वीकृत गर्नु पर्दछ । स्वीकृत नगरिएसम्म भौचरको माथि सदर हुन बाँकी भौचर लेखि रहेको हुन्छ ।

### ९.५ भौचर स्वीकृति

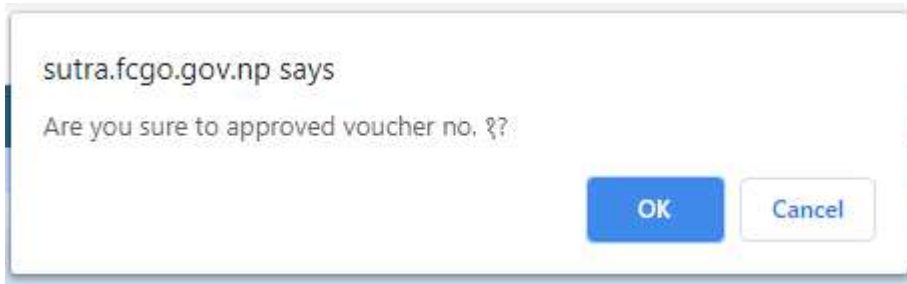
९.५.१ राजस्व खाताको गोश्वारा भौचर तयार गरेर ठीक भएपछि यसलाई स्वीकृत गरेर मात्र भौचर प्रिन्ट गर्नु पर्दछ । भौचर स्वीकृत गर्नको लागि **भौचर स्वीकृत गर्ने** बटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । यसरी क्लिक गर्दा चित्र नं. ९.८ अनुसारको स्क्रिन देखिन्छ:

(चित्र नं. ९.८)

सि.नं.	प्रकार	मिति	भौचर नं.	कारोबार रकम	कारोबारको व्यहोरा	कार्य
१	आन्तरिक राजस्व	2077/05/29	१	1000.00	अन्य आरक्षी सामग्री खरिदको लागि	हेर्ने स्वीकृत
२	आन्तरिक राजस्व	2077/05/29	२	400.00	सश्रित कोषमा रकम ट्रान्सफर गरेको	हेर्ने स्वीकृत

९.५.२ चित्र नं. ९.८ मा स्वीकृत हुन बाँकी भौचर मात्र देखिएका छन् । यसलाई स्वीकृत गर्नुभन्दा अगाडि हेर्न आवश्यक लागेमा **हेर्ने** बटनमा क्लिक गर्ने माथि चित्र नम्बर ९.७ मा देखाए झै भौचर देखिन्छ । यसरी भौचर हेरिसकेपछि स्वीकृत गर्नको लागि **स्वीकृत** भन्ने बटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ यस प्रकारको मेसेज आउँदछ:

(चित्र नं. ९.९)



चित्र नं. ९.९ मा देखाएको मेसेजमा रहेको OK बटन क्लिक गरेमा उक्त भौचर स्वीकृत हुन्छ र त्यो भौचर स्वीकृत गर्ने लिष्टमा देखिदैन ।

## ९.६ ट्रान्सफर पत्र

९.६.१ राजस्व प्राप्ति वा अनुदानका खाताहरू Nonoperative Account भएकोले यसको चेक बैकले दिएको हुँदैन । यस खाताबाट रकम ट्रान्सफर गर्ने गोश्वारा भौचर बनाइसकेपछि सो अनुसारको रकम ट्रान्सफर गर्ने पत्र प्रणालीबाट स्वत तयार हुन्छ । ट्रान्सफर पत्र बनाउनको लागि प्रविष्टि मेनूको **ट्रान्सफर पत्र** बटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । यस पछि चित्र नं. ९.१० अनुसारको स्क्रिन देखिन्छ:

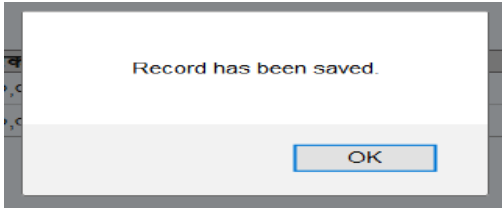
(चित्र नं. ९.१०)

सि.नं.	मिति	भौचर नं.	कारोबार रकम	चेक : खाता नं.
१	2077/05/29	२	400.00	सश्रित कोषमा रकम ट्रान्सफर गरेको

९.६.३ माथिको चित्र नं. ९.१० को स्क्रिनमा रकम ट्रान्सफर गरेर स्वीकृत भएको भौचरको लिष्ट देखिरहेको छ । यसको माथि तिर मिति देखिएको छ । यो ट्रान्सफर पत्रमा देखिने मिति हो । यसै गरी च नं को फिल्डमा चलानी नम्बर र कैफियत फिल्डमा कुनै कुरा लेख्नु पर्ने भए सो उल्लेख गर्न सकिन्छ । त्यसपछि देखिने ट्रान्सफर पत्रको संख्या सिष्टम आफैले बनाउँदछ ।

९.६.४ जुन भौचरको रकम ट्रान्सफर गर्न पर्ने हो उक्त भौचर नम्बरको अगाडि रहेको सि नं मा देखिएको चेक बक्समा चिनो लगाएर सेभ बटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । त्यसपछि देहाए अनुसारको मेसेज देखिन्छ र यसलाई ओके बटनमा क्लिक गरेमा उक्त भौचरको ट्रान्सफर पत्र दाहिने तिरको लिष्टमा गएर देखिन्छ ।

(चित्र नं. ९.११)



९.६.४ चित्र नं. ९.११ अनुसारको मेसेजमा OK बटनमा क्लिक गरेपछि चित्र नं. ९.१२ अनुसारको ट्रान्सफर पत्र स्वतः तयार हुन्छ । जसलाई प्रिन्ट गरेर सम्बन्धित बैंकमा पठाएमा राजस्व खाताबाट ट्रान्सफर सञ्चित कोष खातामा रकम ट्रान्सफर गर्न सकिन्छ । यस ट्रान्सफर पत्रलाई आवश्यकतानुसार संपादन गरेर तयार गर्न पनि सकिन्छ ।

(चित्र नं. ९.१२)



अमरगढी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, डडेलधुरा

चेक आदेश नं. ११

विषय - रकम ट्रान्सफर सम्बन्धमा

मिति: २०७७/०५/२६

श्री. राष्ट्रिय वणिज्य बैंक लिमिटेड  
डडेलधुरा

क्र.सं.	कार्यालय वा खातावालाको नाम	रकम ट्रान्सफर गर्ने खाता समूह	रकम ट्रान्सफर गर्ने खाता नम्बर	रकम रु.	अध्यायी
१	अमरगढी नगरपालिका, डडेलधुरा	१११ - आन्तरिक राजस्व खाता	४०२९०००२०१९०००२	४००	रविनी चार सय मात्रै

पदमा राज भद्र  
सेखा प्रमुख

कार्यालय प्रमुख

## ९.६ राजस्व प्राप्ति अनुदानका गोश्वारा भौचर तथा प्रतिवेदन

- ९.६.१ गोश्वारा भौचर
- ९.६.२ ट्रान्सफर पत्र
- ९.६.३ सक्षिप्त
- ९.६.४ म१०८ .नं.फा.प.ले., राजस्व आम्दानीको दैनिक गोश्वारा
- ९.६.५ आम्दानी प्रतिवेदन

- ९.६.६ म.ले.प.फा.नं.१०८, बैक नगदी किताब  
९.६.७ म१ .नं.फा.प.ले.१०, आर्थिक विवरण  
९.६.८ राजस्व संकलन गर्ने कार्यालय अनुसार



## १० सञ्चित कोष गोश्वारा भौचर

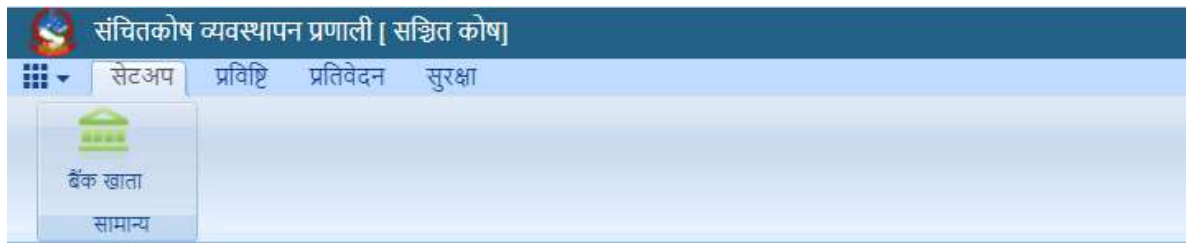
### १०.१ सञ्चित कोष

१०.१.१ स्थानीय तहलाई संघीय, प्रदेश तथा अन्तरस्थानीय तहबाट प्राप्त अनुदान, राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त रकम, आन्तरिक आम्दानी एवं प्राप्त अन्य सबै रकमहरूसञ्चित कोष खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ । स्थानीय सञ्चित कोषखाता Non-operative Account भएकोले यसखातामा सिधै रकम जम्मा गर्न र यसबाट सिधै खर्चलेख्न हुँदैन । सञ्चित कोष खातामा स्थानीय तहमा रहेका राजस्व खाताहरूबाट ट्रान्सफर भएर आएका रकम खर्च खाताबाट फिर्ता भएर रकम जम्मा भएका हुन्छन् ।

१०.१.२ सञ्चित कोषखातामा जम्मा भएको रकम स्थानीय सभाले पारित गरेको आम्दानी तथा खर्च (आय व्ययको अनुमान) अर्थात् बजेट पारित भएपछि कार्यपालिकाको निर्णयानुसार खर्चखातामा ट्रान्सफर गरेपछि मात्र खर्च गरी त्यसको लेखाङ्कन कार्य गर्नु पर्दछ । सञ्चित कोष खाताको गोश्वारा भौचर बनाउनु अघि कोषको खाता रहेको बैंकको नाम र खाता नम्बर लगायतका विवरण प्रविष्टि गरिसकेको हुनु पर्दछ ।

१०.१.३ सञ्चित कोषबाट स्थानीय तहको नाममा खोलिएको बैंकको चालू तथा पूँजिगत खातामा मात्र रकम ट्रान्सफर हुने भएकोले यसको भौचर उठाउनु अघि चालू तथा पूँजिगत खर्च खाताहरूको विवरण विनियोजन लेखाङ्कनमा गएर अभिलेख गरिसकिएको हुनु पर्दछ । यसकोषको लेखांकन गर्नको लागि सञ्चित कोषमा क्लिक गरी अगाडि बढदा सेटअप, प्रविष्टि, प्रतिवेदन सुरक्षा गरी चारवटा मेनूहरू यस प्रकार देखिन्छन् ।

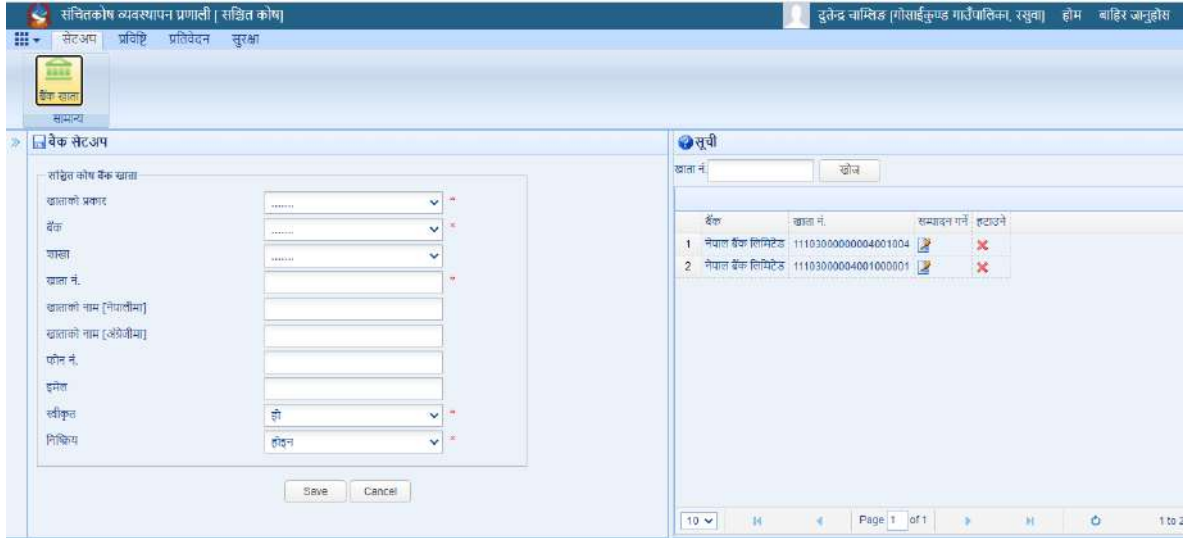
(चित्र नं. ९.१)



### १०.२ सञ्चित कोष खाता

१०.२.१ स्थानीय तहले सञ्चित कोष खातामा राजस्व समूहका ग १ का खाताहरूबाट ट्रान्सफर भइ रकम जम्मा भएपछि आम्दानीको र रकम खर्च खाताहरूमा ट्रान्सफर गर्नको लागि खर्चको गोश्वारा भौचर बनाएर राख्नु पर्दछ । त्यसको लागि सुत्र सिष्टममा सबैभन्दा पहिले सञ्चित कोषको बैंक खाता विवरण

प्रविष्टि गर्न सञ्चित कोषको **सेटअप** मेनूमा रहेको बैंक खातामा क्लिक गरी बैंक सम्बन्धी विवरण निम्नानुसार प्रविष्टि गर्नु पर्दछ ।



(चित्र नं. ९.२)

फिल्डको नाम	भर्नु पर्ने विवरण
खाताको प्रकारमा	ग ४ १ स्थानीय सञ्चित कोष खाता ड्रपडाउन मेनुबाट छनोट गर्ने ।
बैंक	सञ्चित कोष खाता रहेको बैंकको नाम ड्रपडाउन मेनुबाट छनोट गर्ने ।
शाखा	बैंकको शाखाको नाम ड्रपडाउन मेनुबाट गर्नु पर्दछ । सुत्रबाट बन्ने ट्रान्सफर पत्रमा बैंकको शाखाको नाम देखिन्छ ।
खाता नम्बर	पालिकाको बैंकमा खोलिएको सञ्चित कोष खाताको खाता नम्बर अभिलेख गर्नु पर्दछ ।
खाताको नाम (नेपालीमा)	खाताको नाम नेपालीमा अभिलेख गर्नु पर्दछ । उदाहरण <i>मन्थली नगरपालिका सञ्चित कोष खाता</i> ।
खाताको नाम (अंग्रेजीमा)	खाताको नाम अंग्रेजीमा अभिलेख गर्ने ।
फोन नम्बर	बैंकको फोन नम्बर इन्ट्री गर्नु पर्दछ ।
इमेल	बैंकको इमेल ठेगाना यसमा अभिलेख गर्नु पर्दछ ।

स्वीकृत	यसमा स्वीकृत हो वा होइन भनी दुइवटा विवरण रहेकोमा हो भनी छनोट गर्नु पर्दछ ।
निष्क्रिय	यसमा निष्क्रिय हो वा होइन भनी दुइवटा विवरण रहेकोमा होइन भनी छनोट गर्नु पर्दछ । एउटा बैकमा खाता खोलिरहेको अवस्थामा त्यसलाई बन्द गरी अर्को बैकमा खाता खोलिएमा अगाडिको खातालाई निष्क्रिय पार्नको लागि यसको प्रयोग गरिन्छ । सञ्चित कोषको दुइटा खाता सक्रिय अवस्थामा राख्नु हुँदैन ।

१०.२.२ यसरी माथि उल्लेख गरिएबमोजिम बैक खाताको विवरण अभिलेख गरी सेभ गरेपछि त्यसको विवरण अर्को तिर देखिन्छ । बैक खाताको विवरण पूर्णरूपले शुद्ध भर्नु पर्दछ । सेभ गर्नुभन्दा अगाडि रुजु गरी ठीक भएमा मात्र सेभ गर्नु पर्दछ । गोश्वारा भौचर बनाइसकेपछि यसमा भएको खातासम्बन्धी विवरणहरू Edit अर्थात् सम्पादन गर्न सकिदैन ।

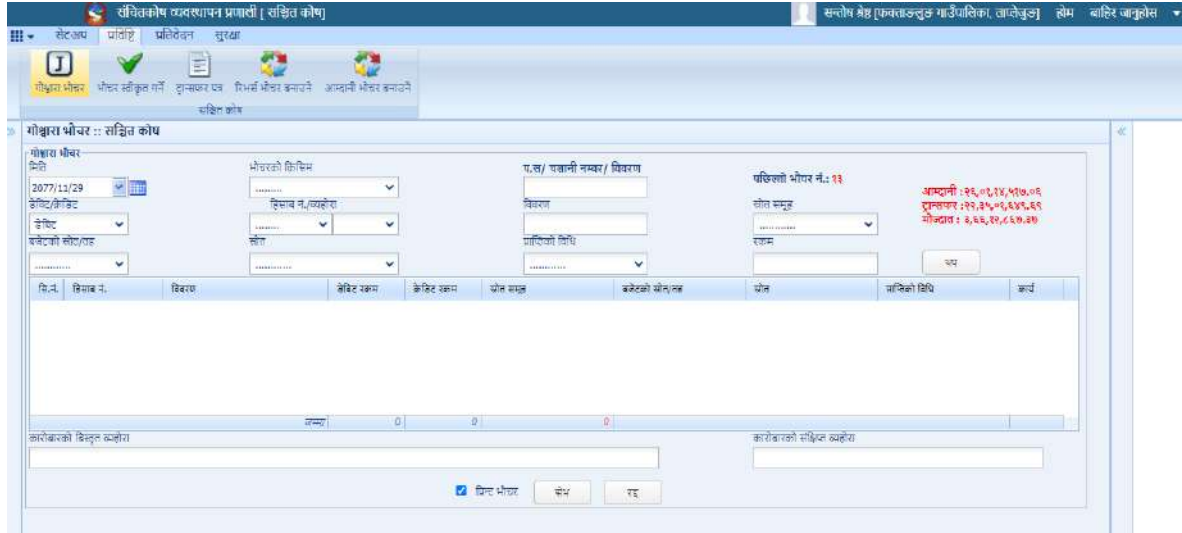
### १०.३ सञ्चित कोषको गोश्वारा भौचर

१०.३.१ सञ्चित कोषको लेखाङ्कन कार्यको लागि भौचर बनाउनु अघि बजेट र सो अनुसार अख्तियारी पनि स्वीकृत गरिसकेको हुनु पर्दछ । त्यस्तै पालिकाको खर्च खाताहरू चालू तथा पूँजिगत खाता सम्बन्धी विवरणहरू जोर र विजोर अनुसार सुत्र प्रणालीमा अद्यावधिक गरिसकेको हुनु पर्दछ । खर्च खाताहरू आर्थिक वर्षको अन्त्यमा जोर अङ्क भए जोर चालू खर्च खाता ग २-२ र पूँजिगत खर्च खाता ग २-४ र विजोर अङ्क भए चालूमा ग २-१ र पूँजिगतमा ग २-३ अभिलेख गर्नु पर्दछ ।

१०.३.२ सञ्चित कोषमा रकम प्राप्ति भएमा आमदानीको र त्यस खाताबाट खर्च खातामा रकम ट्रान्सफर गर्न परेमा खर्च गोश्वारा भौचर बनाउनु पर्दछ । सञ्चित कोषको गोश्वारा भौचर बनाउनुको लागि **प्रविष्टि** मेनुमा क्लिक गरेपछि देखिने **गोश्वारा भौचर**मा क्लिक गरेपछि चित्र नं. ९.३ अनुसारको स्क्रिन देखिन्छ । यो सञ्चित कोषको गोश्वारा भौचर बनाउने स्क्रिन हो ।

१०.३.३ यस गोश्वारा भौचरमा तल चित्रमा देखिएका विभिन्न १३ वटा फिल्डहरूमा रकम र कारोबारको विस्तृत विवरण र संक्षिप्त विवरण प्रयोगकर्ता आफैले इन्ट्री गर्नु पर्दछ भने अरु विवरण ड्रपडाउन मेनुबाट कारोबारको प्रकृति र आवश्यकतानुसार छनोट गर्नु पर्दछ ।

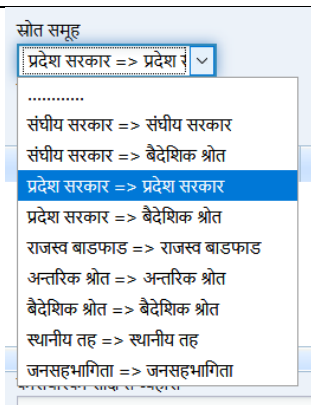
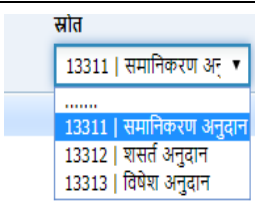
(चित्र नं. ९.३)



१०.३.४ चित्र नं. ९.३ अनुसारको स्क्रिनमा रहेका फिल्डमा देहाय अनुसार विवरण अभिलेख गर्नु पर्दछः

सि नं	फिल्डको नाम	अभिलेख गर्ने विवरण
१	मिति	<p>सञ्चित कोषको भौचर बनाउने मिति इन्ट्री गर्ने । यस फिल्डमा System Dateको रूपमा त्यस दिनको मिति देखाइरहेको हुन्छ । यसै मितिमा अभिलेख गर्न परेमा मितिमा केही परिवर्तन गर्नुपर्दैन । प्रयोगकर्ताले यसमा Edit गरेर पछाडिको मितिमा कारोबारको हिसाव राख्न सक्दछन् । तर अगाडिको मिति राखेर कारोबार गर्न पाइदैन । उदाहरण २०७७।१२।०१ गते भदौ, असोजको मिति राखेर भौचर बनाउन पाइएता पनि २०७७।१२।०२ को मिति राख्न भने पाइदैन । यदि राखेमा भौचर सेभ गर्ने बेलामा भने यस प्रकारको मेसेज दिन्छ ।</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>sutra.gov.np says:</p> <p>Can not enter voucher for future date.</p> <p style="text-align: center; color: blue; border: 1px solid blue; padding: 2px 10px;">OK</p> </div> <p>त्यसपछि मिति सच्याउनु र पुनः सेभ गर्नु पर्दछ ।</p>
२	भौचरको किसिम	<p>सञ्चित कोष भौचरको किसिम पाँच प्रकारको रहेको छ । पहिलो आम्दानी, दोश्रो ट्रान्सफर/खर्च, तेस्रो खाताबाट फिर्ता र चौथो अनुदान र पाँचौ सापटी / फिर्ता। सञ्चित आम्दानी भएकोमा आम्दानी र त्यहाँबाट खर्च खातामा ट्रान्सफर गर्नु भएमा ट्रान्सफर /खर्च छनोट गर्नु पर्दछ । त्यसैगरी वर्षको अन्त्यमा खर्च</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-right: 10px;"> <p>भौचरको किसिम</p> <p>.....</p> <p>आम्दानी</p> <p>ट्रान्सफर/खर्च</p> <p>खर्च खाताबाट फिर्ता</p> <p>अनुदान फिर्ता</p> <p>सापटी/फिर्ता</p> </div> <div> <p>खर्च फिर्ता कोषमा पर्ने</p> </div> </div>

		खातामा बाँकी रहन गएको रकम फिर्ता हुन आएमा <b>खर्च खाताबाट फिर्ता</b> तथा उक्त रकम कोलेनिका फिर्ता गर्नु पर्ने भएमा <b>अनुदान फिर्ता</b> छनोट गरी गोश्वारा भौचर बनाउनु पर्दछ । सञ्चित कोषमामौज्दात रहेको रकमबाट श्रोतअनुसार ट्रान्सफर गर्न नसकिएको अवस्थामा मौज्दात रहेको श्रोतबाट रकम नभएको श्रोतमा सापटी लिन पर्ने र फिर्ता गर्नु पर्ने अवस्थामा सापटी।फिर्ता लेजरलाई प्रयोग गरी भौचर बनाउनु पर्दछ ।
३	प.सं./चलानी नम्बर/विवरण	सञ्चित कोषमा रकम जम्मा भएको कागजात (भौचर वा पत्र) को विवरण केही भएमा संक्षेपमा लेख्ने ।
४	डेबिट/क्रेडिट	कारोबारलाई डेबिट वा क्रेडिट के गर्ने हो सो छनोट गर्ने ।
५	हिसाव नम्बर/व्यहोरा	डेबिट वा क्रेडिट कुन लेजरलाई गर्ने हो त्यसको नाम छनोट गर्ने । यसमा भौचरको किसिम तथा डेबिट र क्रेडिट अनुसारका लेजर देखिन्छन् । लेजरमा <b>बैंक, आम्दानी, ट्रान्सफर</b> गरी तीन प्रकारको लेजरको व्यवस्था गरिएको छ । प्रयोगकर्ताले भौचरको किसिम र कारोबारको प्रकृति हेरी उपयुक्त लेजर छनोट गर्नु पर्दछ ।

<p>यस चित्रमा कारोबारको प्रकृतिमा बैक छनोट गरे पछि दाहिने छेउमा उक्त कारोबारसँग सम्बन्धित विवरण देखिन्छ । माथिको चित्रमा बैक छनोट गरेको हुनाले डेबिट रकम र क्रेडिट रकम र मौज्जात देखाएको छ । यसलेहालसम्म कति रकम बैक डेबिट र क्रेडिट भएको र कति मौज्जात रहेको छ भन्ने प्रष्ट पर्दछ ।</p>		
६	विवरण	<p>हिसाव नम्बर तथा व्यहोरासँग सम्बन्धित तथ्य स्वत देखिन्छ । प्रयोगकर्ताले यसमा लेख्नु पर्ने व्यहोरा संक्षेपमा स्वयंले पनि थप गरि वा हटाएर नयाँ पनि लेख्न सक्दछन् ।</p>
७	श्रोतको प्रकार	<p>यसमा सञ्चित कोषमा आम्दानी वा खर्च हुँदा कुन श्रोतबाट हुन्छ त्यो छनोट गर्ने । राजस्व अनुमान गर्दा उल्लेख गरिएका श्रोतहरू यसमा देखिएका हुन्छन् । यहाँ देखिएका श्रोत भन्दा अन्य शीर्षकमा आम्दानी जनाउन भने सकिदैन ।</p> 
८	बजेटको श्रोत र तह	<p>यो श्रोतको प्रकारसँग अन्तर्निहित रहेको छ । उदाहरणश्रोतको प्रकारमा प्रदेश सरकार आएको खण्डमा राजस्व अनुमान गरिएकाप्रदेश स्वत देखिन्छन् । यी मध्ये बढी भएमा ड्रपडाउन मेनुबाट देखिएका कुनै एक प्रदेश छान्नु पर्दछ ।</p>
९	श्रोत	<p>यसमा कुन आम्दानी शीर्षकबाट रकम प्राप्त हुने हो सो कुराको छनोट गर्नु पर्दछ । यो शीर्षकमा देखिने डाटाहरू पनि माथि उल्लेखित श्रोतको प्रकार र बजेटको श्रोत र तह सँगै सम्बन्धित रहेको हुन्छ ।</p> 
१०	प्राप्तिको विधि	<p>सञ्चित कोषमा कुन प्रकारबाट रकम प्राप्त हुन आएको छ त्यसको विधि ड्रपडाउन मेनुबाट छनोट गर्ने । बजेट अनुमान गर्दा जुन विधि वा प्रकार उल्लेख गरिएको छ सोही अनुसारका विधि यहाँ देखिन्छन् ।</p>
११	रकम	<p>कारोबारसँग सम्बन्धित रकम यसमा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ ।</p>

१०.३.५ माथि उल्लेख गरिए अनुसार रकम प्रविष्टि गरेपछि छेउमा रहेको थप बटनमा क्लिक गरेमा त्यो डाटा तल गएर रहन्छ । त्यस पछि कुन कारोबार वा पक्षलाई क्रेडिट गर्ने हो त्यसलाई पनि माथि उल्लेख गरेबमोजिमकै विवरण भरी थप बटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । त्यसको डाटा तल देखाउँदछ ।

१०.३.६ यसरी विवरण प्रविष्टि गरेर डेबिट तथा क्रेडिटमा उल्लेख भएको रकम बराबर भएपछि कारोबारको विस्तृत र संक्षिप्त विवरणमा निम्नानुसार कारोबारको प्रकृति जनाउने गरी विवरण भर्नु पर्दछ ।

सि नं	फिल्डको नाम	अभिलेख गर्ने विवरण
१२	कारोबारको विस्तृत व्यहोरा	यसमा कारोबारको विस्तृत व्यहोरा अभिलेख गर्नु पर्दछ । यसमा लेखिएको विवरण (Narration) गोश्वारा भौचरमा देखिन्छ ।
१३	कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा	यसमा कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा लेख्नु पर्दछ । यसमा लेखिएको विवरणहरूबैंक नगदी किताब, बजेट सिट वा विभिन्न किसिमको लेजरमा देखिन्छ । कारोबारको विस्तृत व्यहोरामा लेखिएका कुरा स्वतः कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा पनि देखिन्छ । त्यसलाई त्यत्तिकै नराखी सम्पादन गरी पाँच छ शब्दको बनाउनु पर्दछ ।

१०.३.७ माथि उल्लेख गरे अनुसार भौचरमा सम्बन्धित सबै विवरण भरिसकेपछि भौचरलाई सेभ गर्नु पर्दछ । सेभ नगरून्जेल यसमा भरिएका विवरण अस्थायी रूपमा रहेपनि सेभ भने भईसकेको हुँदैन । तसर्थ कारोबारलाई सेभ गर्न **सेभ** बटनमा क्लिक गरेर अगाडि बढ्नु पर्दछ । यसरी सेभ भएको भौचरको आधारमा सञ्चित कोषको लेखांकन र प्रतिवेदन स्वतः तयार भएको हुन्छ ।

१०.३.७ सञ्चित कोषमा रकम आम्दानी भौचर उठाउँदा श्रोतगत रूपमा उठाउनु पर्दछ । आम्दानी भौचर बनाउँदा बैंकलाई डेबिट गर्दा रकम बाहेक केही पनि छनोट गर्नु पर्दैन तर क्रेडिट गर्दा भने बजेटको श्रोत, तह, विधि, प्रकारबाट आम्दानी भएको ड्रपडाउन मेनुमा गएर छनोट गर्नु पर्दछ । त्यस्तै रकम ट्रान्सफर गर्दा कुन बैंक खातामा ? कति रकम ? कुन श्रोतको ट्रान्सफर गर्ने हो ? यकीन गरी सोही अनुसार डाटा छनोट एवं प्रविष्टि गर्नु पर्दछ ।

१०.३.८ सञ्चित कोषको गोश्वारा भौचरको दाहिनेतिर डेबिट तथा क्रेडिट गर्दाको रकम देखाइरहेको छ । सञ्चित कोषमा आम्दानी गरेको भन्दा बढी रकम ट्रान्सफर गर्न सकिदैन भने यस कोषमा स्वीकृत बजेट भित्रको रकम मात्र विभिन्न राजस्व खाताबाट ट्रान्सफर गरेर आमदानी गरी राख्नु पर्दछ । यस कोषबाट चालू वा पूँजिगत खाता बाहेक अन्य खर्च खातामा रकम ट्रान्सफर गर्न सकिदैन ।

१०.३.९ सञ्चित कोषको गोश्वारा भौचर बनाउँदा भौचरको किसिममा ट्रान्सफर क्लिक गरेर छनोट गर्ने वित्तिकै दाहिने तिर क्रेडिट रकम डेबिट रकम मौज्दात

तथा Balance Release भनेर देखाएको छ । यस चित्रमा देखाएको रकमले डेबिट अर्थात आमदानी रकम **१५,९९,०२,७९९।४३** हो जसमध्ये **७,५५,००,०००।००** ट्रान्सफर भैसकेको र ट्रान्सफर

गर्न बाँकी रकमको बैक मौज्दात रु ८,३६,०२,७११।४३ भनेर देखाउँदछ । यो कुरा सञ्चित कोषमा रहेको प्रतिवेदनबाट पनि देखिन्छ ।



## १०.४ भौचर स्वीकृति

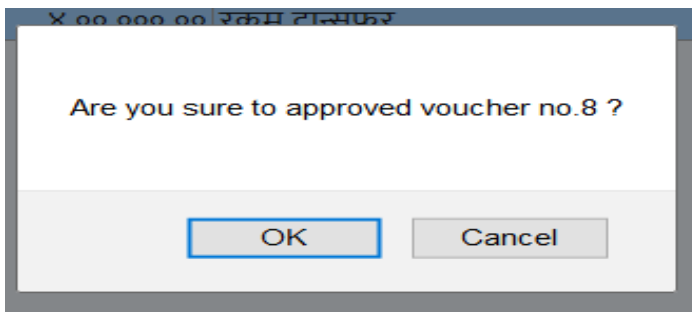
१०.४.१ सञ्चित कोषको गोश्वारा भौचर तयार भए पछि यसलाई **भौचर स्वीकृत गर्ने** मेनुमा क्लिक गरेर हेर्नु पर्दछ । भौचरमा प्रविष्टि भएका कारोबार ठीक भएमा यसलाई स्वीकृत गरेर मात्र भौचर प्रिन्ट गर्नु पर्दछ । भौचर स्वीकृत गर्नको लागि सञ्चित कोषको **भौचर स्वीकृत गर्ने** बटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । यसरी क्लिक गर्दा चित्र नं. ९.८ अनुसारको स्क्रिन देखिन्छ:

(चित्र नं. ९.८)



१०.४.२ चित्र नं. ९.८ मा स्वीकृत हुन बाँकी भौचर मात्र देखिएका छन् । यसलाई स्वीकृत गर्नुभन्दा अगाडि हेर्न आवश्यक लागेमा **हेर्ने** बटनमा क्लिक गर्ने माथि चित्र नम्बर ९.७ मा देखाए झैं भौचर देखिन्छ । यसरी भौचर हेरिसकेपछि स्वीकृत गर्नको लागि **स्वीकृत** भन्ने बटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ यस प्रकारको मेसेज आउँदछ:

(चित्र नं. ९.९)



चित्र नं. ९.९ मा देखाएको मेसेजमा रहेको OK बटन क्लिक गरेमा उक्त भौचर स्वीकृत हुन्छ र त्यो भौचर स्वीकृत गर्ने लिष्टमा देखिदैन ।

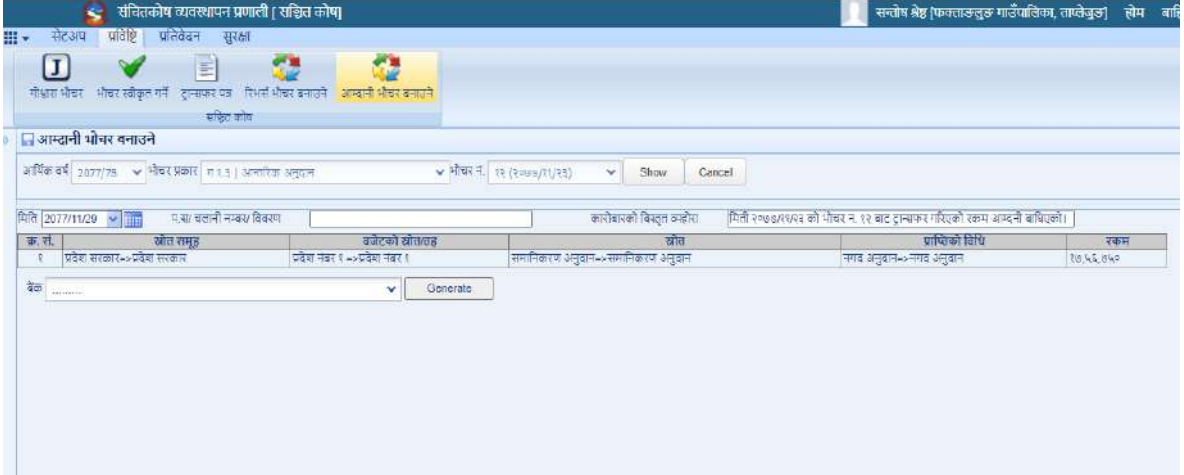
## १०.५ ट्रान्सफर पत्र

१०.५.१ सञ्चित कोष Nonoperative Account भएकोले यसको चेक बुक हुँदैन । चेक बुक भएको अवस्थामा पनि यो चेकबाट रकम सम्बन्धित खर्च खातामा ट्रान्सफर गर्नमात्र प्रयोग गरिन्छ । सञ्चित कोषबाट रकम ट्रान्सफर गर्ने गोश्वारा भौचर बनाइसकेपछि सो अनुसारको रकम ट्रान्सफर गर्ने पत्र प्रणालीबाट स्वत तयार हुन्छ ।

१०.५.२ ट्रान्सफर पत्र बनाउनको लागि सञ्चित कोष बटन भित्र रहेको प्रविष्टि मेनूको **ट्रान्सफर** **पत्र** बटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । यस पछि चित्र नं. ९.१० अनुसारको स्क्रिन देखिन्छ:



१०.५.५ सञ्चित कोषमा राजस्व खातामा जम्मा भएको रकम ट्रान्सफर भइ प्राप्त भएको अबस्थामा आमदानी भौचर सिष्टमले स्वतः बनाउँनको लागि प्रविष्टिको मेनुमा रहेको आमदानी भौचर बनाउनेमा क्लिक गरेर सम्बन्धित फिल्डहरूमा डाटा छनोट गरेर जेनेरेट गरेर गर्न सकिन्छ । यसरी भौचर जेनेरेट



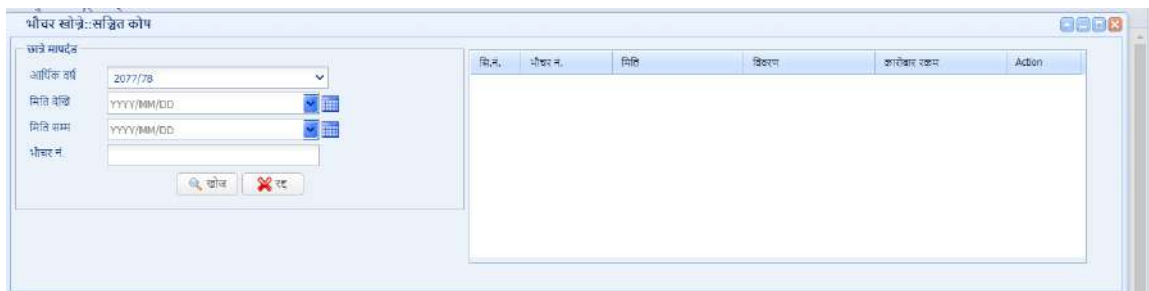
राजस्व खाताबाट ट्रान्सफर गरेको आधारमा हुनेछ । प्रयोगकर्ताले आफैले भौचर बनाएको अबस्थामा यसबाट भौचर तयार गर्नु हुँदैन ।

#### १०.६ भौचरमा संशोधन

१०.६.१ सञ्चित कोषको भौचर तयार भएपछि त्यो अस्थायी रूपमा सेभ भएर रहेको हुन्छ र उक्त भौचर हेर्दा कुनै गल्ती भएको देखिएमा त्यसमा आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सकिन्छ । भौचर संशोधन कार्य भौचर स्वीकृत गर्नु भन्दा अगाडि गर्नु पर्दछ । भौचर स्वीकृत भइसकेपछि कुनै किसिमको संशोधन गर्न आवश्यक परेमा रिभर्स भौचर बनाइ सुधार गर्ने र ठीक भौचर पुनः बनाउनु पर्दछ ।

१०.६.२ भौचर संशोधन जहाँबाट भौचर तयार गर्ने कार्य गरेको हुन्छ त्यही नै गएर गर्नु पर्दछ । सञ्चित कोषको गोश्वारा भौचर संशोधन गर्नको लागि प्रविष्टि अन्तर्गत रहेको मेनु 'गोश्वारा भौचर' को बटनमा क्लिक गर्न पर्दछ । यसपछि खुल्ने गोश्वारा भौचरको स्क्रिनमा स्वीकृत नभएको गोश्वारा भौचर खोज्न **CTRL + F** बटन थिचेमा चित्र नं. ९.४मा देखिए अनुसारको स्क्रिन देखिन्छ ।

(चित्र नं. ९.४)



१०.६.३ चित्र नं. ९.४मा गोश्वारा भौचरको स्क्रिनमाथि पहिले बनिसकेका सञ्चित कोषको भौचर खोज्ने स्क्रिन हो । यसमा **मिति देखि** र **मिति सम्म**को फिल्डमा मिति प्रविष्टि गरी खोजेमा तयार भएकोतर स्वीकृत हुन बाँकी रहेका भौचरहरूको लिष्ट देखिन्छ । यस स्क्रिनमा आर्थिक वर्षको शुरु मिति र प्रणालीको मिति स्वत देखिन्छ । यसमा प्रयोगकर्ताले आवश्यकतानुसार भौचर नम्बर अभिलेख गरी **खोज** बटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ स्वीकृत नभएका भौचरको सूचि चित्र नं. ९.५ अनुसारको स्क्रिनमा यस प्रकार देखिन्छ:

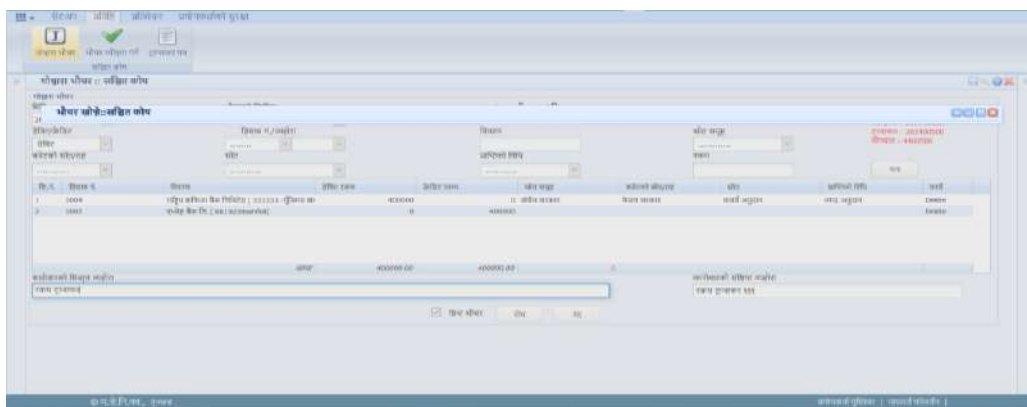
(चित्र नं. ९.५)



१०.६.४ चित्र नं. ९.५मा ७ र ८ नं. को दुइटा भौचर मात्र देखिएको छ । यसको अर्थ यी २ बाहेक अन्य सबै भौचर स्वीकृत भैसकेको र यसलाई सम्पादन गर्न सकिदैन भन्ने बुझ्नु पर्दछ । स्वीकृत भएका भौचरमा सम्पादन तथा संशोधन गर्न सकिदैन । स्वीकृत भएका भौचर सम्पादन गर्न परेमा रिभर्स भौचर बनाएर गर्नु पर्दछ ।

१०.६.५ स्वीकृत हुन बाँकी भौचर सम्पादन गर्न परेमा चित्रको दाहिने तिर रहेको View बटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । यसपछि गोश्वारा भौचर प्रविष्टि गर्ने चित्र नं. ९.६ अनुसारको साविककै स्क्रिनमा पुगिन्छ। शुरुमा भौचर मधुरो आएको अवस्थामा कम्प्युटरको की बोर्डमा रहेको **esc** Keyथिचेमा सफा देखिन्छ ।

(चित्र नं. ९.६)



१०.६.६माथि देखिएको चित्रमा लेखिएको कारोबारको विस्तृत व्यहोरा र कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरामा संशोधन गर्नुपर्ने भएकोले सोमा संशोधन गरी सेभ गरेपछि सुधारिएको भौचर चित्र नं. ९.७ अनुसार

देखियो । यही अनुसार भौचरसँग सम्बन्धित अन्य फिल्डमा समेत आवश्यक संशोधन गरेर सेभ गर्न सकिन्छ ।

(चित्र नं. ९.७)

संकेत नम्बर	विवरण	खा.पा.नं.	हिसाब नं.	डेबिट	क्रेडिट
रा. राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक लिमिटेड [ 333333 ] (पूँजित खर्च खाता काठमाडौं महानगरपालिका) (देशीय सरकार - नेपाल सरकार - शसर्त अनुदान - नापद अनुदान)			१२११२	४,००,०००.००	
के.एम.एच. बैंक लि. [ 883877 ] (काठमाडौं)					४,००,०००.००
कुल रकमा:				४,००,०००.००	४,००,०००.००

व्यवहार गर्ने: पूरा extra  
पद: उप सचिव (लेखा)  
मिति: २०७६/०६/०६

पेश गर्ने:  
पद:   
मिति: २०७६/०६/०६

सदर गर्ने: रमेश मेघती  
पद: सहा-सचिव  
मिति: २०७६/०६/०६

विवरण संशोधन गरिएको भौचर ठीक भएमा यसलाई स्वीकृत गर्नु पर्दछ । स्वीकृत नगरिएसम्म भौचरको माथि रातो अक्षरमा सदर हुन बाँकी भौचर लेखि रहेको हुन्छ । १०.६.७ सञ्चित कोषको भौचर स्वीकृत गरिसकेपछि गल्ती भएको देखिएको अबस्थामा भने रिभर्स भौचर बनाएर हिसाव मिलान गर्नु पर्दछ । रिभर्स भौचर प्रयोगकर्ता आफैले वा सिष्टमबाट बनाउन सक्दछन् । सिष्टमबाट बनाउनको लागि रिभर्स भौचर बनाउने भन्ने वटनमा क्लिक गरेर अगाडि बढनु पर्दछ । यसमा रिभर्स गर्ने भौचर नम्बर इन्ट्री गरेमा उक्त नम्बरको भौचरको ठीक उल्टो भौचर बनाइ हिसाव शुन्यमा पुर्याउँदछ । त्यसपछि ठीक भौचर बनाएर हिसाव अद्यावधिक गर्नु पर्दछ ।

## ११ सञ्चित कोष सम्बन्धी प्रतिवेदन

### ११.१ प्रतिवेदन

११.१.१ सञ्चित कोषको गोश्वारा भौचर तयार गरी स्वीकृत गरिसकेपछि लेखाङ्कन कार्य सकिन्छ । यसरी लेखाङ्कन गरिए अनुसार नै तोकिएका विभिन्न प्रतिवेदन सुत्रमा स्वत तयार हुन्छन् । सञ्चित कोषसम्बन्धी प्रतिवेदनहरूमहालेखा परीक्षकको कार्यालयले तोकिएको मलेप फाराम अनुसारको ढाँचामा तीनवटा रहेका छन् भने चारवटा प्रतिवेदन तथा लेजरहरू स्थानीय तहको आवश्यकता अनुसार रहेका छन् ।

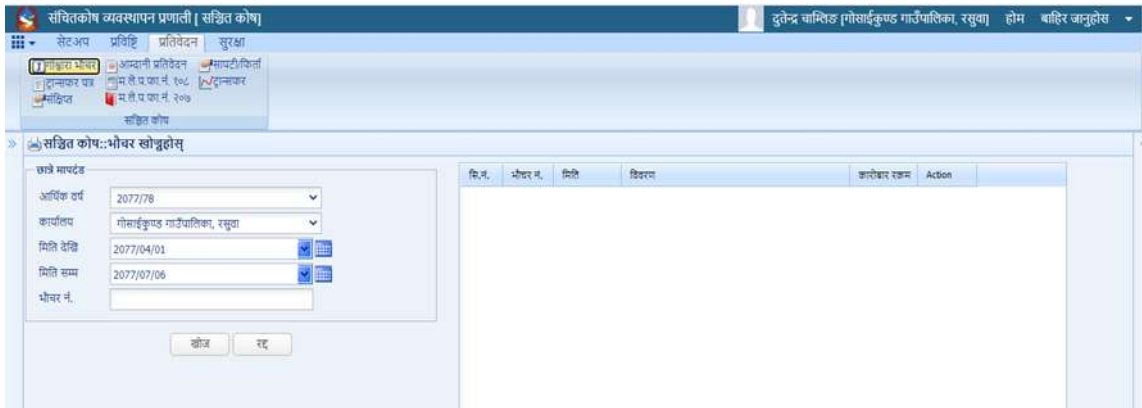
११.१.२ सञ्चित कोष सम्बन्धी प्रतिवेदन वा लेजर हेर्नको लागि त्यसकै **प्रतिवेदन** मेनूमा क्लिक गर्नु पर्दछ । यसमा निम्नानुसारका विभिन्नलेजर तथा प्रतिवेदनहरू राखिएका छन् ।

- म.ले.प.फा. नं. १०३, गोश्वारा भौचर- तयार भइसकेको गोश्वारा भौचर हेर्ने वा प्रिन्ट गर्ने ।
- म.ले.प.फा. नं. १०८, बैक नगदी किताब- बैक नगदी किताब हेर्ने वा प्रिन्ट गर्ने ।
- म.ले.प.फा. नं. २०७, खाता- कुनै पनि लेजरको यथार्थ कारोबार देखिने विवरण ।
- ट्रान्सफर पत्र- सञ्चित कोषबाट खर्च खातामा रकम ट्रान्सफर गर्न बैकलाइ लेखेको पत्र ।
- संक्षिप्त- श्रोतअनुसारको अनुमानित आम्दानी, वास्तविक आम्दानी, ट्रान्सफर, फिर्ता आदि ।
- सापटी फिर्ता- सञ्चित कोषबाट सापटी लिएको र फिर्ता गरेको रकमको विवरण ।
- ट्रान्सफर- सञ्चित कोषबाट चालू वा पूँजिगत खातामा रकम ट्रान्सफर गरेको विवरण ।

११.१.३ कुनै पनि प्रतिवेदन हेर्नको लागि सम्बन्धित मेनूमा क्लिक गरेपछि एउटा फिल्टर स्क्रिन देखिन्छ । यस फिल्टर स्क्रिनमा दिइएका फिल्डहरूमा रहेका ड्रपडाउन मेनूबाट आवश्यकताअनुसार शीर्षक एवं फिल्ड छनोट गरेपछि हेर्ने बटनमा गएर सम्बन्धित प्रतिवेदन वा लेजर सजिलै हेर्न तथा प्रिन्ट गर्न सकिन्छ । प्रतिवेदनलाई डाउनलोड गर्न आवश्यक भएमा डाउनलोड बटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । डाउनलोड गरिएका प्रतिवेदन Excel मा खुल्दछन् ।

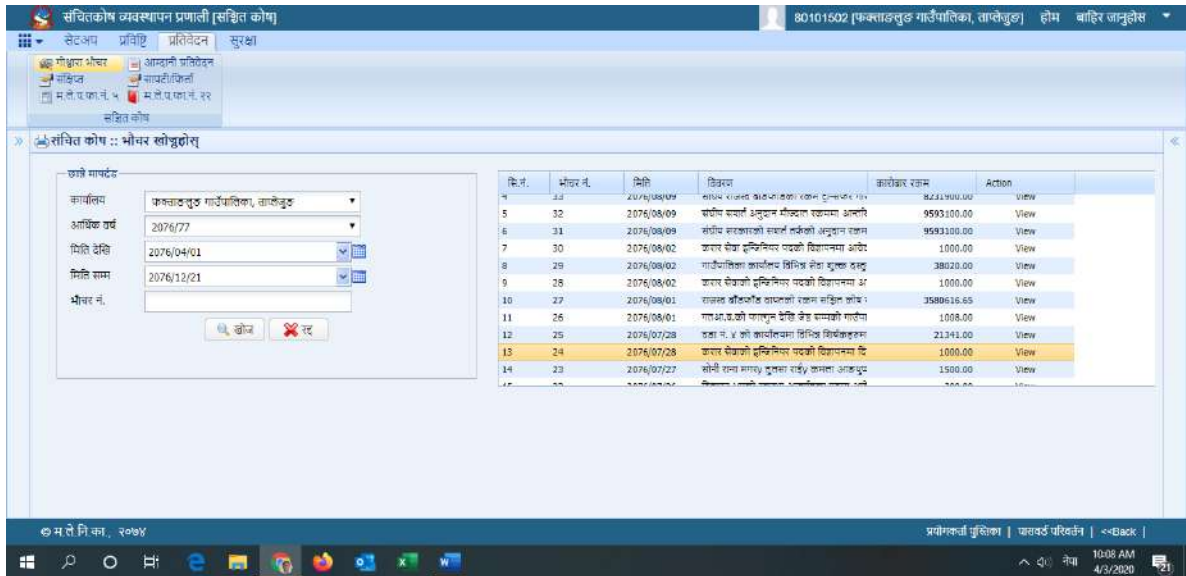
११.१.३ सञ्चित कोषमा स्वीकृत भएका गोश्वारा भौचरहरू पछि आवश्यक भइ हेर्न पर्ने भएमा प्रतिवेदन मेनूमा रहेको गोश्वारा भौचरमा क्लिक गर्नु पर्दछ । यसपछि तल चित्र १०.१ मा उल्लेख भएबमोजिमका फिल्टर स्क्रिन देखिन्छ ।

(चित्र नं.  
११.१)



यसमा **मिति देखि** माआर्थिक वर्षको शुरु मिति र **मिति सम्म**मा सिष्टमको मिति स्वत देखिन्छ । प्रयोगकर्तले आवश्यकतानुसार परिवर्तन गर्न सक्दछन् । यसरी मिति प्रविष्टि गरेर **खोज**बटनमा क्लिक गरेमा सबै भौचरको लिष्ट दाहिनेतिर यस प्रकार देखिन्छ ।

(चित्र नं. ११.२)



माथिको चित्रमा देखिएको View बटनमा क्लिक गरेमा सम्बन्धित गोश्वारा भौचर हेर्न सकिन्छ । यदि माथिको फिल्टर बटनमा भौचर नम्बर मात्र इन्ट्री गरेर खोजेमा सम्बन्धित भौचरमात्र लिस्टमा देखिन्छ ।

११.१.४ सुत्रमा रहेका सञ्चित कोष सम्बन्धी अन्य प्रतिवेदनहरूमा क्लिक गरी पहिला देखिने विभिन्न फिल्टर रिक्लनमा आवश्यकताअनुसार ड्रपडाउन मेनुबाट विवरण छनोट गरी सम्बन्धित प्रतिवेदन प्राप्त गर्न सकिन्छ । विवरणमा कुनै अङ्क उल्लेख गरेर हेर्नु परेमा अङ्ग्रेजी (रोमन अङ्क)अङ्क प्रयोग गर्न पर्दछ ।

## १२ गोश्वारा भौचर

### १२.१ निकासी गोश्वारा भौचर

१२.१.१ निकासी भौचर सम्बन्धित बजेट उपशीर्षकमा आम्दानीको लेखाङ्कन गर्नको लागि बनाइन्छ । यो भौचर बजेट उपशीर्षक र बजेटको श्रोत अनुसार तयार गर्नु पर्दछ । श्रोतगत रूपमा निकासी तयार नगरिएमा उक्त श्रोतमा विनियोजित क्रियाकलापमा खर्च लेखाङ्कन गर्न सकिदैन । निकासी भौचर बनाउँदा सञ्चितकोषबाट ट्रान्सफर गरिएको रकम र भुक्तानी गर्ने विधि तथा अवधिलाई पनि विचार गरेर गर्नु पर्दछ ।

१२.१.२ सञ्चित कोषबाट ट्रान्सफर गरिएको रकम र श्रोत तथा विभिन्न बजेट उपशीर्षकहरूमा निर्दिष्ट कार्यक्रमानुसार निकासी भौचर तयार हुने भएकोले कुन कुन बजेट उपशीर्षकमा कति आम्दानी बाध्ने कुरामा पहिला नै यकीन गर्नु पर्दछ । एउटा बजेट उपशीर्षकमा निकासी आम्दानी जनाइसकेको रकम अर्को बजेट उपशीर्षकमा ट्रान्सफर गर्न सकिदैन ।


१२.१.३ गाउँपालिका वा नगरपालिकाको लेखाङ्कन कार्य बजेट उपशीर्षकको आधारमा गरिने हुनाले निकासी भौचर पनि यसैको आधारमा तयार गर्नु पर्दछ । सञ्चित कोषबाट ट्रान्सफर भइ प्राप्त हुन आएको रकमलाई प्रत्येक बजेट उपशीर्षक अनुसार आम्दानी लेखाङ्कन गर्न निकासी भौचर तयार गर्नु पर्दछ ।

१२.१.४ निकासी भौचर बनाउनको लागि सुत्रमा **विनियोजन लेखाङ्कन** बटन भित्र **विनियोजन खर्च** मेनूमा रहेको प्रविष्टि भित्र **निकासी भौचर** भन्ने मेनू रहेको छ । यस निकासी भौचरमा क्लिक गर्दा चित्र नं. ११.१ अनुसारको स्क्रिन देखिन्छ:-

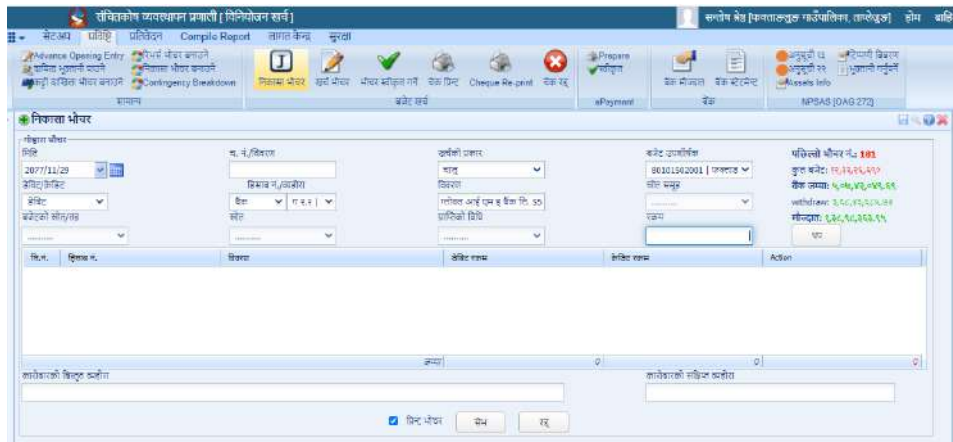
(चित्र नं. ११.१)



निकासा भौचरमा रहेका विभिन्न फिल्डहरूमा आवश्यकतानुसार अभिलेख प्रविष्टि गर्नु पर्दछ ।

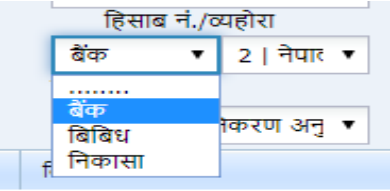
सि. नं.	फिल्डको नाम	अभिलेख गर्ने विवरण
१	मिति	निकासा भौचर बनाउने मिति इन्ट्री गर्ने । यस फिल्डमा आजको मिति देखाइरहेको हुन्छ । यसै मितिमा अभिलेख गर्न परेमा Tab बटन थिचेर अघि बढनु पर्दछ । प्रयोगकर्ताले यसमा Edit गरेर पछाडिको मिति प्रविष्टि गरेर कारोबारको हिसाव राख्न पनि सक्दछन् ।
२	च. नं. विवरण	निकासा भएको वा रकम प्राप्त भएको पत्रको पत्रसंख्या नम्बर चलानी नम्बर वा अन्य केही विवरण रहेछ भने अभिलेख गर्नु पर्दछ ।
३	खर्चको प्रकार	रकम ट्रान्सफर भएर प्राप्त भएको रकम कुन प्रकारको खर्चचालू वा पूँजीगत वा वित्तीय के को लागि निकासा आम्दानी गर्न लागिएको हो छनोट गर्नु पर्दछ । यसैको आधारमा चालू, पूँजीगत र वित्तीय खर्च गर्नको लागि आम्दानी जनाइन्छ किनकी सबै बजेट उपशीर्षकमा लेखाङ्कन कार्य यसैको आधारमा गरिएको छ ।
४	बजेट उपशीर्षक	आम्दानीको भौचर कुन कुन बजेट उपशीर्षकमा जनाउने हो सोही बजेट उपशीर्षक छनोट गर्नु पर्दछ । बजेट उपशीर्षक छनोट गर्नमा गल्ती भएमा उक्त बजेट उपशीर्षकबाट खर्च लेख्न सकिदैन ।
		बजेट उपशीर्षक छनोट गर्नु अघि शुरूका तीनवटा सम्बन्धित फिल्डहरूमा भरेको विवरण निम्नानुसार देखिन्छ ।
		

बजेट उपशीर्षक छनोट गरेपछि छेउमा देखाइने रकम सम्बन्धित बजेट उपशीर्षकको कूल बजेट चालू र पूँजिगत मा विनियोजन भएको देखिन्छ । त्यसपछिका तीनवटा फिल्डहरूमा पनि निम्नानुसार विवरण भरिएको देखिन्छः ।



बजेट उपशीर्षक छनोट गरेपछि डेबिट/क्रेडिट को फिल्ड र हिसाव नम्बर/व्यहोरा, विवरण,स्वतः अपडेट हुन्छ । यसमा कुनै संशोधन गर्नु पर्नेमा तल उल्लेख भएअनुसार गर्नु पर्दछ ।

५	डेबिट/क्रेडिट	कारोबार डेबिट वा क्रेडिट के गर्ने हो सो छनोट गर्न पर्दछ ।
६	हिसाव नम्बर, व्यहोरा	यसमा विभिन्न तीनवटा लेजर रहेका छन् । कारोबारको प्रकृति अनुसार रहेका तीनवटा लेजर <b>बैंक,निकास</b> तथा <b>खर्च खाताबाट</b> फिर्ता मध्येबाट कुनै एकको छनोट गर्नु पर्दछ ।
७	विवरण	यो फिल्ड अघिल्लो फिल्डसँग सम्बद्ध रहेको छ । जस्तो हिसाव नम्बर /व्यहोरामा <b>बैंक</b> छानेको खण्डमा बैंकको नाम आउँदछ भने <b>निकास</b> छनोट गरेमा बजेट निकास देखिन्छ । यसमा प्रयोगकर्ता आफैले पनि केही लेख पनि सक्दछन् ।
८	श्रोतको समूह	सञ्चित कोषबाट निकास प्राप्त श्रोतको समूहयस फिल्डमा ड्रपडाउन मेनुबाट छनोट गर्नु पर्दछ ।
९	बजेटको श्रोत र तह	बजेटको श्रोत र तह यकीन गरी ड्रपडाउन मेनुबाट छनोट गर्नु पर्दछ ।
१०	श्रोत	श्रोतको समूह बजेटको श्रोत र तह सँग सम्बन्धित श्रोत एउटा मात्र भए स्वत देखिन्छ । एक भन्दा बढी भएको अवस्थामा

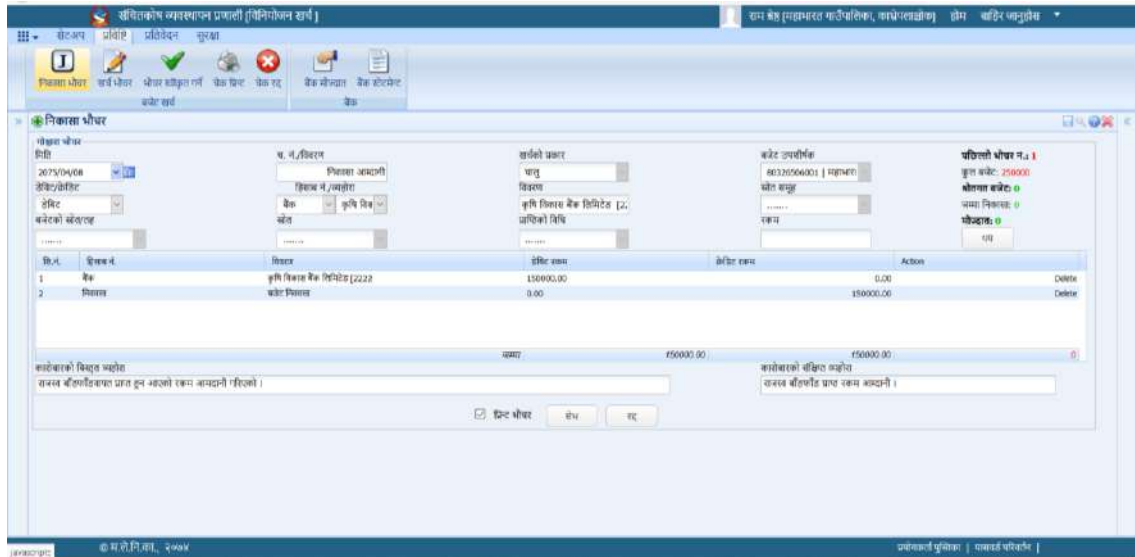


		ड्रपडाउन मेनूबाट छनोट गर्नु पर्दछ ।
११	प्राप्तिको विधि	प्राप्तिको विधि ड्रप डाउन मेनूबाटछनोट गर्नु पर्दछ ।
१२	रकम	निकासा प्राप्त हुन आएको हो रकम प्रविष्टि गर्ने ।

सि नं	फिल्डको नाम	अभिलेख गर्ने विवरण
१३	कारोबारको विस्तृत व्यहोरा	यसमा कारोबारको विस्तृत व्यहोरा अभिलेख गर्नु पर्दछ । यसमा लेखिएको विवरण (Narration) गोश्वारा भौचरमा देखिन्छ ।
१४	कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा	यसमा कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा लेख्नु पर्दछ । यसमा लेखिएको विवरणहरू बैंक नगदी किताब, बजेट सिट वा विभिन्न किसिमको लेजरहरूमा देखिन्छ ।

११.१.३ माथिको तालिकामा उल्लेख भएअनुसार सम्बन्धित फिल्डहरूमा विवरण प्रविष्टि गरेपछि कारोबारलाई थप गर्नु र थपिएको कारोबारको मुनि रहेको कारोबारको विस्तृत र संक्षिप्त विवरणमा पनि निम्नानुसार विवरण प्रविष्टि गर्नु पर्दछ । माथि उल्लेख भएबमोजिम सबै विवरण अभिलेख गरिसकेपछि चित्र नं. ११.२ अनुसारको पूर्ण विवरण तयार भएको निकासा गोश्वारा भौचरको स्क्रिन देखिन्छ ।

(चित्र नं. ११.२)



१२.१.५ चित्र नं. ११.२ मा देखिए अनुसार सबै विवरण अभिलेख गरेपछि **सेभ** बटनमा क्लिक गरेर भौचरलाई सेभ गर्नु पर्दछ । सेभ भएको भौचर यस प्रकार देखिन्छ ।

(चित्र नं. ११.३)



महाभारत गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक  
गोश्वारा भौचर

म त्ते प का नं १२

आ.व. २०७५/७६ **सदर हुन बाँकी भौचर**  
बजेट उपशीर्षक महाभारत गाउँ कार्यपालिका - ८०२६५०६०२९ चातु

गो भौ नं १  
मिति २०७५/०४/०८

संकेत नम्बर	विवरण	खा.पा.नं.	दिनांक नं.	डेबिट	क्रेडिट
	डे. कृषि विकास बैक लिमिटेड [२२२२२२२२२२२]			₹ ५०,०००.००	
	के. बजेट निकास। राजस्व बाँडफाँड - सेवोप सरकार - राजस्व बाँडफाँड - नगद।				₹ ५०,०००.००
			कुल जम्मा	₹ ५०,०००.००	₹ ५०,०००.००

राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुन आएको रकम आम्दानी गरिएको।

तयार गर्ने:  
पद:  
मिति २०७५/०४/०८

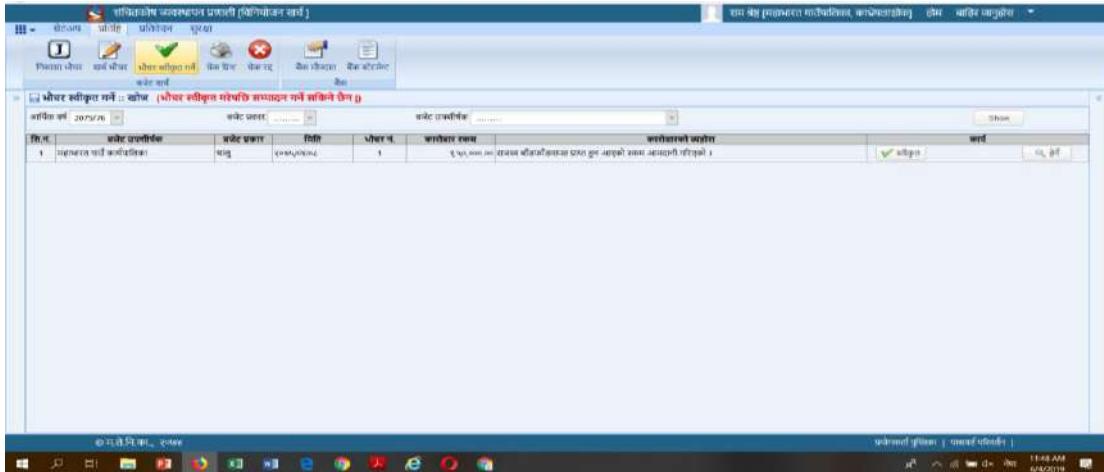
घरे गर्ने:  
पद:  
मिति २०७५/०४/०८

सदर गर्ने:  
पद:  
मिति २०७५/०४/०८

माथि देखिएको भौचरको शुरुमा नै सदर हुन बाँकी भौचर लेखिएको छ । यस भौचरलाई स्वीकृत नगरिए सम्म संशोधन गर्न सकिन्छ । भौचर संशोधन गर्नको लागि निकास गोश्वारा भौचर बनाउने स्क्रिनमा गएर CTRL+F थिच्नु पर्दछ र त्यसबाट भौचर छनोट गरी सञ्चित कोषको भौचर संशोधन गरे सरहको प्रक्रियाबाट संशोधन गरी **सेभ** गर्नु पर्दछ ।

१२.१.६ निकास गोश्वारा भौचर तयार गरिसकेपछि उक्त भौचरको विवरण **भौचर स्वीकृति गर्ने** मेनुमा गएर रहेको विवरण यस प्रकार देखिन्छ । यदि सबै भौचर स्वीकृत भैसकेको छ भने यहाँ विवरण छैन भन्ने मेसेज मात्र देखिन्छ ।

(चित्र नं. ११.४)

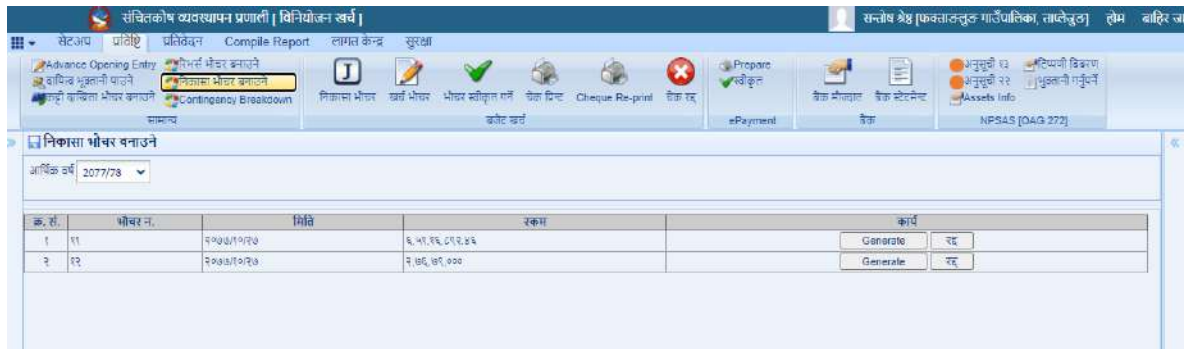


१२.१.७ माथिको चित्रमा देखिए अनुसार स्वीकृत भन्ने वटनमा क्लिक गरेर भौचर स्वीकृत गर्नु पर्दछ । स्वीकृत गर्नु अगाडि स्वीकृति Conform गर्न मेसेज आउँदछ । त्यसमा OK गरेर अगाडि बढनु पर्दछ । भौचर स्वीकृत भैसकेपछि भने यसमा कुनै पनि संशोधन गर्न पाइदैन । संशोधन गर्ने अवस्था भएमा त्यसपछि तयार हुने भौचरमा थपघट गरेर वा रिभर्स भौचर बनाउनु पर्दछ ।

१२.१.८ निकास भौचर तयार गर्दा सञ्चित कोषबाट श्रोतगत रुपमा चालू तथा पूँजिगत खातामा ट्रान्सफर भएको रकमलाई बजेट उपशीर्षकगत रुपमा श्रोतगत रुपमा नै चालू तथा पूँजिगत खातामा

निकासा आम्दानी वाध्नु पर्दछ । खर्च गर्ने कार्यक्रम कुन श्रोतमा रहेको छ र कहिले खर्च गर्न पर्ने हो सो यकीन गरेर मात्र रकम निकासा आम्दानी जनाउनु पर्दछ ।

१२.१.९ सञ्चित कोषबाट खर्च खातामा रकम ट्रान्सफर गरेपछि सम्बन्धित बजेट उपशीर्षकमा चालू तथा पूँजिगत खर्च यकीन गरी आम्दानी भौचर बनाउनको लागि सुत्रमा मेनुमा निकासा भौचर बनाउने भन्ने मेनु रहेको छ । यसमा क्लिक गरेर ट्रान्सफर भौचर नम्बर छनोट गरेर निकासा भौचर सहज तरिकाबाट जेनेरेट गर्न सकिन्छ ।



निकासा भौचर बटनमा गएर निकासा भौचर तयार गरिसकेको तर उक्त नम्बर माथिको चित्रमा देखिरहेको अवस्थामा रद्द बटनमा क्लिक गरी लिष्टबाट हटाउनु पर्दछ ।

## १२.२ खर्च गोश्वारा भौचर

१२.२.१ गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट हुने सबै खर्चहरू लेखाङ्कन गर्नको लागि बनाइने भौचर नै खर्च गोश्वारा भौचर हो । सम्बन्धित सभाबाट स्वीकृत भइ प्रचलित कानून बमोजिम भएका खर्चको लेखाङ्कन गर्नको लागि खर्च गोश्वारा भौचर बनाइन्छ । खर्च गोश्वारा भौचर बनाउनको लागि विनियोजन लेखाङ्कन को विनियोजन खर्चमा क्लिक गरी त्यहाँ रहेको प्रविष्टिको खर्च भौचरमा क्लिक गर्नु पर्दछ ।

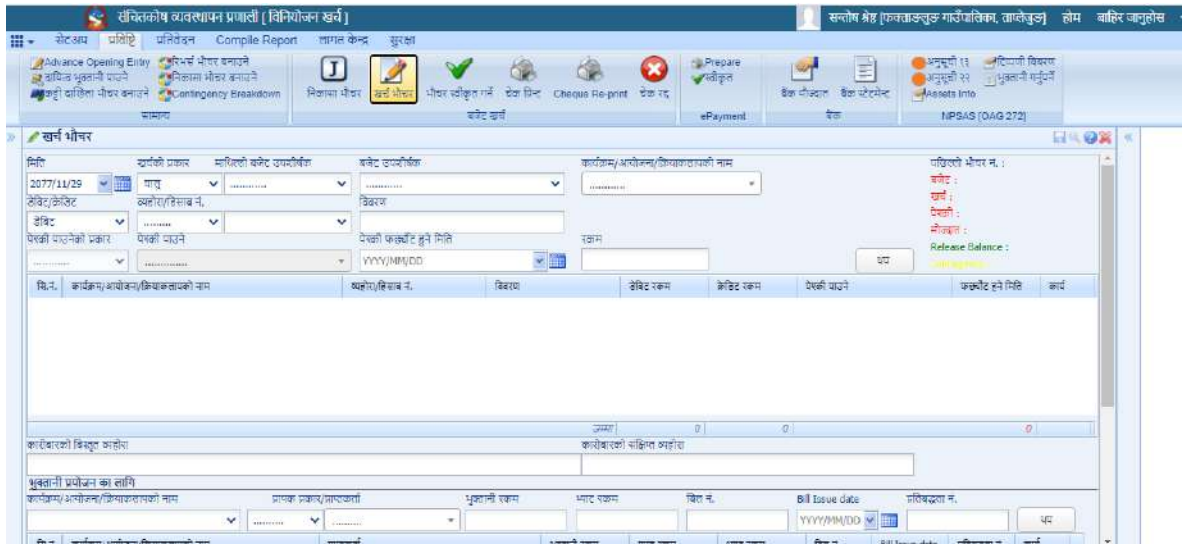
१२.२.२ खर्च लेखाङ्कन कार्य बजेट उपशीर्षक अनुसार स्वीकृत कार्यक्रमको आधारमा खर्च भएपछि त्यसको भुक्तानी गर्नको लागि प्रयोग गरिन्छ । लेखाङ्कनमा डाटा अभिलेख गर्ने सबैभन्दा महत्वपूर्ण प्रविष्टि नै गोश्वारा भौचर तयार गर्नु हो । यसैको आधारमा सबै लेजर तथा खर्च तथा निकासा सम्बन्धी प्रतिवेदनहरू तयार हुन्छन् ।

१२.२.३ गोश्वारा भौचर खर्च लेखाङ्कन कार्यको सबैभन्दा महत्वपूर्ण डाटा प्रविष्टि गर्ने फाराम हो । यसमा कुनै गल्ती भएमा प्रतिवेदनहरूले यथार्थ स्थिति देखाउन सक्दैनन् । प्रतिवेदनमा देखिने प्राय सबै जसो गल्ती गोश्वारा भौचरमा गलत प्रविष्टि भएको कारणले देखिन्छ । तसर्थ खर्च कारोवारको गोश्वारा भौचर तयार गर्दा विशेष ध्यान दिनु आवश्यक हुन्छ ।

## खर्च गोश्वारा भौचरको प्रक्रिया

गोश्वारा भौचर तयार	भौचरको रुजु तथा परीक्षण	भौचर स्वीकृत	चेक नम्बर छनोट र प्रिन्ट	भौचर प्रिन्ट
-----------------------	----------------------------	-----------------	-----------------------------	--------------

१२.२.४सुत्र प्रणालीबाट बजेट अनुसार खर्च गर्दा गोश्वारा भौचर तयार गर्न प्रविष्टि मेनूमा रहेको **खर्च भौचर** बटनको प्रयोग गर्नुपर्दछ । यसमा क्लिक गरेपछि चित्र नं. ११.५ अनुसारको स्क्रिन देखिन्छ-  
(चित्र नं. ११.५)

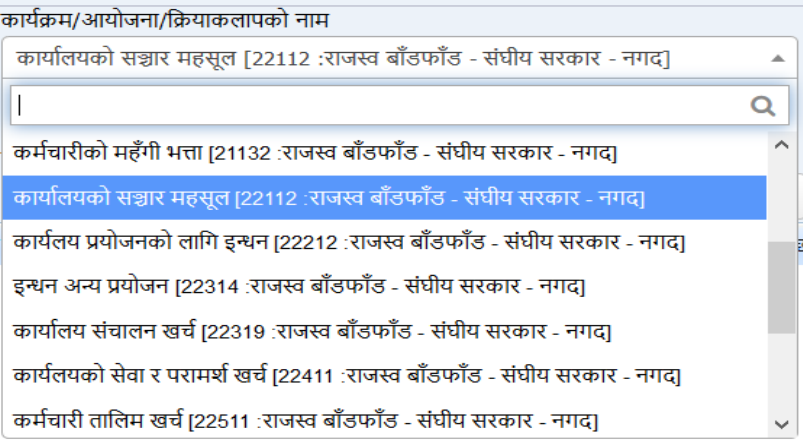


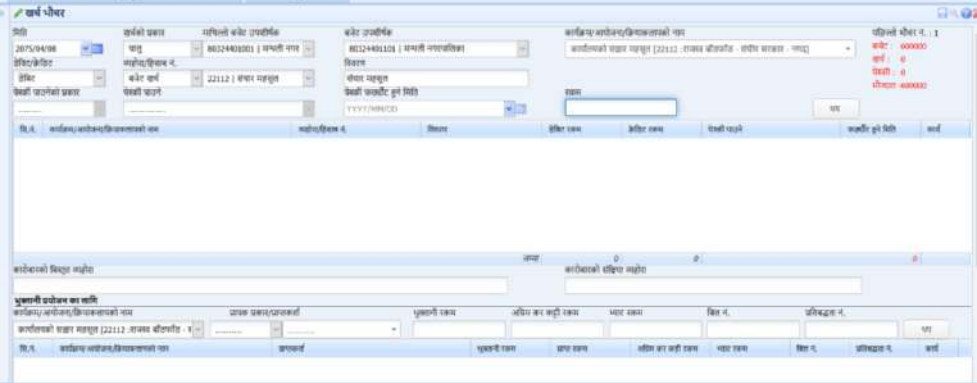
१२.२.५खर्च गोश्वारा भौचरमा विभिन्न १३ वटाफिल्डहरू रहेका छन् । यसमा रहेका फिल्डहरूमा भएका डाटाहरू बजेटतथा सिष्टम बनाउँदा नै तयार गरि सकेका हुनाले ड्रपडाउन मेनूबाट कुनै एकलाई मात्र छनोट गरे पुग्दछ । खर्च गोश्वारा भौचरमा प्रयोगकर्ताले निम्न विवरणहरू मात्रै प्रविष्टि गर्नु पर्दछ, अन्य सबै विवरणहरू सम्बन्धित फिल्डमा रहेको ड्रपडाउन मेनूबाट छनोट मात्रै गरे पुग्दछ:

- १) **डेबिट रकम(Debit Amount)**
- २) **क्रेडिट रकम(Credit Amount)(बैंक क्रे डट गरेको अवस्थामानपर्ने)**
- ३) **कारोबारको विस्तृत व्यहोरा(Detail Narration)**
- ४) **कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा(Shorts Narration)**

सि. नं.	फिल्डको नाम	अभिलेख गर्ने विवरण
१	मिति	गोश्वारा भौचर बनाउने मिति इन्ट्री गर्ने । यस फिल्डमासम्बन्धित दिन(System Date)स्वत आइरहेको हुन्छ । प्रयोगकर्ताले यसमा Edit

		<p>गरेर पछाडिको मिति भने टाइप गर्न सक्दछन् । तर अगाडिको मिति राखेर कारोबार गर्न सकिदैन । उदाहरण २०७७।०८।०१ गते साउन, भदौको मिति राखेर भौचर बनाउन सकिएता पनि २०७७।०८।०२ को मिति राख भने पाइदैन । यदि राखेमा भौचर सेभ गर्ने बेलामा भने यस प्रकारको मेसेज दिन्छ ।</p> <div data-bbox="481 474 1326 719" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>sutra.fcgo.gov.np says</p> <p>Voucher can not be enter for future date.</p> <p style="text-align: right; background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">OK</p> </div> <p>त्यसपछि OK बटनमा क्लिक गरी मिति सच्याएर अघि बढनु पर्दछ ।</p>
२	खर्चको प्रकार	<p>खर्चको प्रकार चालू, पूँजीगत वा वित्तीयकस्तो हो छनोट गर्ने । यसले जुन छनोट गरेको हो त्यससँग मात्र सम्बन्धित कार्यक्रम तथा आयोजना देखाउँदछ । यसमा छानिए अनुसार नै बैंक खाता चालू, पूँजीगत वा वित्तीय देखिन्छ । यहीबाट नै खर्चको प्रकृति अनुसार अभिलेख कार्य शुरु हुन्छ ।</p> <div data-bbox="1043 801 1321 898" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>खर्चको प्रकार</p> <p>3   चालू</p> <p>4   पूँजीगत</p> <p>बजेट खर्च</p> </div>
४	माथिल्लो बजेट उपशीर्षक	<p>यसमा ड्रपमेनूबाट देखिने बजेट शीर्षकमध्ये खर्च लेखे बजेट शीर्षक छनोट गर्ने । यसमा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाको बजेट उपशीर्षक छनोट गर्न परेमा नाम तथा गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिका भनेर देखिएको हुन्छ । यस बजेट उपशीर्षकले सम्बन्धित स्थानीय तह र त्यस भित्रका सबै वडा कार्यालयहरुको स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार खर्च लेखे भन्ने बुझिन्छ ।</p>
३	बजेट उपशीर्षक	<p>जुन बजेट उपशीर्षकबाट खर्च लेखे हो सो छनोट गर्ने । बजेट बनाएर स्वीकृत भैसकेका बजेट उपशीर्षक मात्र यहाँ देखिन्छन् । गोश्वारा भौचर बनाउँदा चाहिने उपशीर्षक मात्र छनोट गर्नु पर्नेमा त्यहाँ नदेखिएमा बजेट बनेको भएता पनि सो स्वीकृत भएको रहेनछ भन्ने बुझिन्छ । यसैले बजेट बनेको तर स्वीकृत भए नभएको यकिन गर्नु पर्दछ ।</p> <div data-bbox="879 1509 1321 1753" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>बजेट उप शीर्षक</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>80329402101   भक्तपुर नगरपालिका</p> <p>80329402201   भक्तपुर नगरपालिका वडा नं. १</p> <p>80329402301   भक्तपुर नगरपालिका - शिक्षा</p> <p>80329402302   भक्तपुर नगरपालिका - स्वास्थ्य</p> </div>

<p>५ कार्यक्रम वा आयोजना को नाम</p>	<p>यसमा खर्च लेखे अन्तिम तहको कार्यक्रम वा आयोजनाको लिष्ट देखिन्छ । त्यसमा जुन कार्यक्रम वा आयोजनाको नाममा खर्च लेखे हो सो छनोट गर्नु पर्दछ । यस चित्रमा चालू खर्च छनोट गरेको हुनाले सबै चालु कार्यक्रमको नामहरू जस्तै कर्मचारी महँगी भत्ता, खर्च शीर्षकनम्बर -२२१३२, बजेटको श्रोत - संघीयसरकार तथा श्रोतको प्रकार - राजस्व बाँडफाँडदेखिएको छ । धेरै कार्यक्रम भएमा अक्षर टाइप गरेर पछि sorting गरेर देखाउने हुनाले छनोट गर्न सजिलो हुन्छ ।</p> 
-------------------------------------	---

	<p>यसरी माथि ५ नम्बरमा उल्लेख गरेबमोजिम कार्यक्रम छनोट गरेपछि डेबिट स्वत भैरहेको हुन्छ । ब्यहोरामा गएर बजेट खर्च छनोट गरेपछि यस प्रकारको चित्र देखिन्छ र कर्सर गएर रकम महलमा बस्दछ ।</p>  <p>कार्यक्रम वा आयोजना छनोट गरेपछि <u>डेबिट</u> को फिल्ड ब्यहोरा । <u>हिसाव नम्बर</u>को फिल्डमासम्बन्धित Default Valueगएर बस्दछन् । प्रयोगकर्ताले आवश्यकतानुसार Edit गरी अगाडि बढ्न पनि सकदछन् । यसको देत्रे तिर कुनामा बजेट,पेशकी, खर्च र मौज्दात गरी सम्बन्धित उपशीर्षकमा भएको खर्च र बाँकीको विवरण रातो अक्षरमा देखिन्छन् ।</p>
--	--

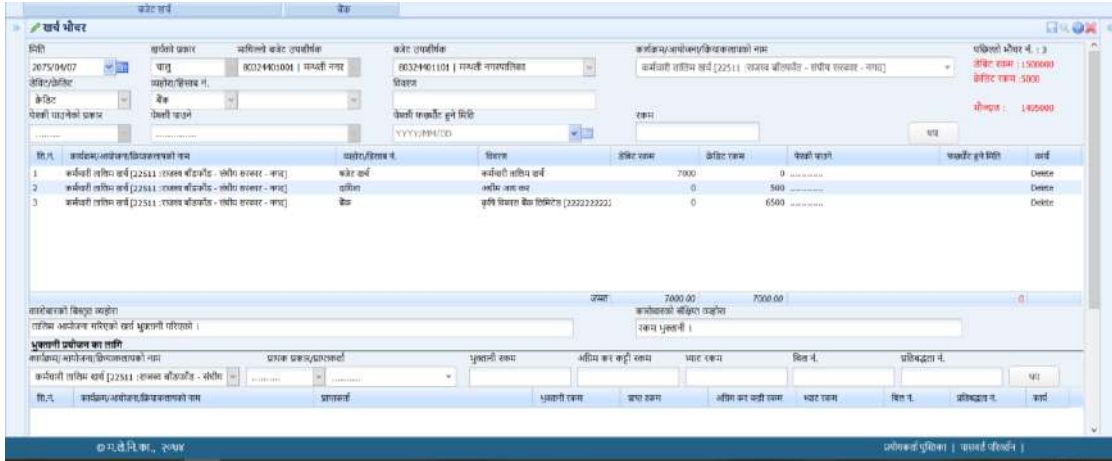


६	डेबिट/क्रेडिट	भौचरमा कारोबारलाई डेबिट वा क्रेडिट के गर्ने हो त्यो छनोट गर्ने ।
७	व्यहोरा । हिसाव नम्बर	<p>गोश्वारा भौचर कस्तो बनाउन लागेको हो त्यसको कारोबारको प्रकार यकीन गरी सो छनोट गर्ने । यसमा बजेट खर्च, बैंक, दायित्व, विविध,पेशकी खर्च,बजेट खर्च (बजेट खर्च</p> <div data-bbox="742 280 1316 963" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>.....</p> <p>2001   कर्मचारी संचय कोष 2002   नागरिक लगानी कोष 2003   विमा 2004   कर्मचारी संचय कोष सापटी 2010   कर्मचारी योगदान कोष कट्टी 2013   धरौटी कट्टी 2014   निर्माण व्यावसायी कोष 2015   कर्मचारी कल्याण कोष 2016   नागरिक लगानी सापटी कट्टी कोष 2027   अग्रीम आय कर 2028   पारिश्रमिक कर 2029   सामाजिक सुरक्षा कर 2030   आकस्मिक लाभ कट्टी 2030   देवीप्रको प्रकोप कट्टी 2031   बहाल कर 2032   प्रधानमन्त्री राहत कोष कट्टी 2032   मर्मत संभार कोष कट्टी 2032   सावधिक विमा 2037   अन्य वहाल कर</p> </div> <p>कन्टिनजेन्सी)रहेका हुन्छन्। व्यहोरामा बजेट खर्च वा पेशकी खर्च छनोट गरेमा अर्को सहायक फिल्डमा बजेट खर्च शीर्षक देखिन्छ भने बैंक छनोट गरेमा बैंकको नाम देखिन्छ । दायित्व छनोट गरेमा यस प्रकारले दायित्व शीर्षक देखिन्छन् । यी शीर्षकहरु कतिपय अवस्थामा डेबिट वा क्रेडिट सँग पनि सम्बन्धित रहेका हुन्छन् । त्यस्तै यसमा विविध छनोट गरेमा नगद पेशकी, समायोजन खाता र वेरुजू खाता देखिन्छ ।</p>
८	विवरण	यो अधिल्लो फिल्डसँग सम्बन्धित रहेको छ त्यहाँ जे छ सोही विवरण देखिन्छ । यसमा प्रयोगकर्ताले आवश्यकतानुसार अन्य कुरा लेख्न वा थप गर्न पनि सक्दछन् ।
९	रकम	यसमा डेबिट वा क्रेडिट गर्ने रकम लेख्ने ।

१०	पेशकीको प्रकार	<p>यदि गोश्वारा भौचर बजेट खर्चको सट्टा पेशकी छनोट गरेमा यो फिल्ड Active हुन्छ । यसमा पेशकी पाउनेव्यक्ति वा फर्म,कुन प्रकारमा पर्दछन् तिनको नाम छनोट गर्ने । यसमा छनोट गरे अनुसार नै पेशकी पाउने व्यक्ति वा फर्मको नाम अर्को फिल्डमा देखिन्छ ।</p> <p>यस फिल्डको नाम क्रेडिट दायित्व छनोट गरेमा प्रकार मात्र देखिन्छ । यसमा जुन फर्मको दायित्व कट्टा हुन थालेको हो त्यसको प्रकार छनोट गर्नु पर्दछ ।</p>	<p>पेशकी पाउनेको प्रकार</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>पदाधिकारी</p> <p>कर्मचारी</p> <p>ठेकेदार</p> <p>संस्थागत</p> <p>प्रतीत पत्र</p> <p>उपभोक्ता समिति</p> <p>अन्तर्गत निकाय</p> <p>व्यक्तिगत</p> <p>आपूर्तिकर्ता</p> <p>परामर्शदाता</p>
११	पेशकी पाउनेको नाम	<p>पेशकी दिने अवस्थामा मात्र यो फिल्ड Active हुन्छ । गोश्वारा भौचरको प्रकारमा पेशकी वा पेशकी फर्छ्यौट छनोट गरेमा यो फिल्ड Active देखिन्छ अन्यथा Inactiveहुन्छ । यहाँ नाम देखिनको लागि सम्बन्धित व्यक्ति फर्म वा कर्मचारीको नाममा पेशकी खाता बनाएको हुनु पर्दछ ।</p> <p>यस्तै गरी क्रेडिट दायित्व छनोट गरेर अगाडि बसेको अवस्थामा यस फिल्डको नाम <b>भुक्तानी पाउने</b> हुन्छ । यसमा उक्त दायित्व कट्टी जुन फर्मको गरेको हुन्छ । त्यसको नाम छनोट गर्नु पर्दछ । दायित्वमा अग्रिम आय कर वा मूल्य अभिवृद्धि कर रहेको अवस्थामा भने अनिवार्य रूपमा नाम अभिलेख गर्नु पर्दछ । यसमा अभिलेख गरिएको नामको आधारमा पछि अग्रिम आयकर वा मूल्य अभिवृद्धि करको विवरण वन्दछ ।</p>	
१२	पेशकी फर्छ्यौट हुने मिति	<p>पेशकीको प्रकृतिअनुसार पेशकी फर्छ्यौट गर्ने मिति फरक फरक हुन्छ । प्रयोगकर्ताले पेशकी दिएको अवस्थामा भने पेशकी फर्छ्यौट गर्ने मिति अनिवार्यरूपमा भर्नु पर्दछ ।</p>	

माथि उल्लेख गरेबमोजिम सबै फिल्डमा डाटा प्रविष्टि गरी डेविट तथा क्रेडिट रकम बराबरी भएपछिचित्र नं. ११.६ अनुसारको स्क्रिन देखिन्छ ।

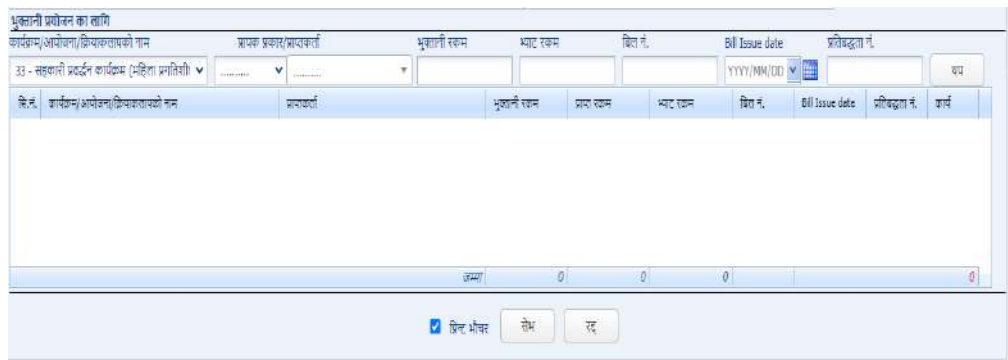
(चित्र नं. ११.६)

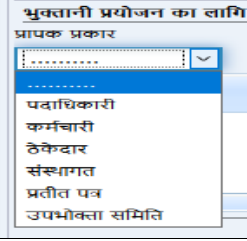


चित्र नं. ६३ अनुसारको स्क्रिनमा डेबिट तथा क्रेडिट रकम बराबर भएको र अन्य विवरणहरू सही रूपमा आएपछि कारोबारको व्यहोरा र भुक्तानी सम्बन्धी विवरण निम्नानुसारप्रविष्टि गर्नु पर्दछ ।

सि नं	फिल्डको नाम	अभिलेख गर्ने विवरण
१३	कारोबारको विस्तृत व्यहोरा	यसमा कारोबारको विस्तृत व्यहोरा अभिलेख गर्नु पर्दछ । यसमा लेखिएको विवरण (Narration) गोश्वारा भौचरमा देखिन्छ । जस्तो चित्र नं. ६३ को भौचरमा <b>तालिम आयोजना गरिएको खर्च अग्रिम कर कट्टी गरि भुक्तानी गरिएको।</b> भनी लेख्न सकिन्छ ।
१४	कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा	यसमा कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा लेख्नु पर्दछ । यसमा लेखिएको विवरणहरूबैक नगदी किताब, बजेट सिट वा विभिन्न किसिमको लेजरमा देखिन्छ । जस्तो माथिको भौचरमा तालिम रकम भुक्तानी भनी लेख्न सकिन्छ ।

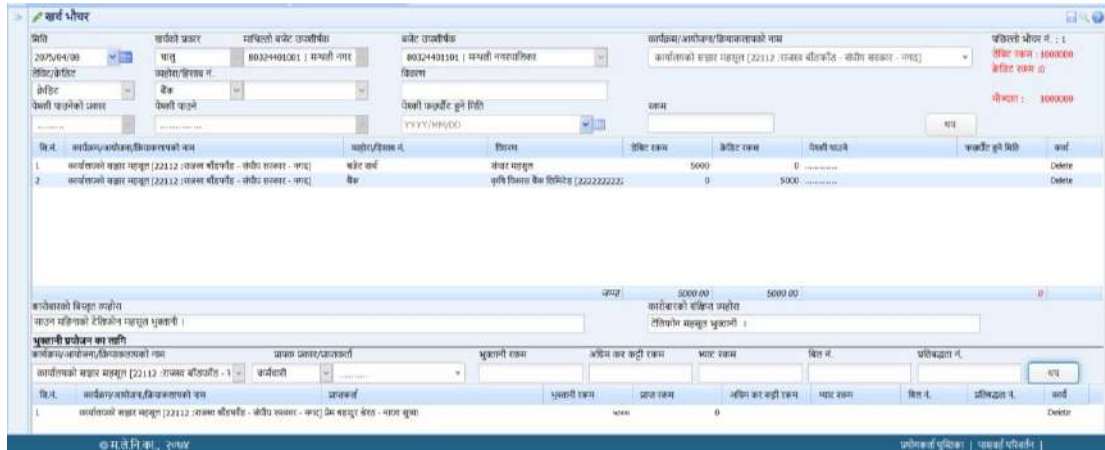
माथि भनिए जस्तो गरी कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा प्रविष्टि गरिसकेपछि तलतिर रहेको फिल्डमा निम्नानुसारको भुक्तानी पाउने सम्बन्धी विवरण प्रविष्टि गर्नु पर्दछ ।



१५	आयोजना वा क्रियाकलापको नाम	माथि जुन कार्यक्रम छनोट गरी खर्च लेखिएको हुन्छ त्यही कार्यक्रमको लिस्ट यहाँ देखिन्छन् । यसमा प्रत्येक कार्यक्रम अनुसार भुक्तानी पाउने व्यक्तिको विवरणको लागि भने कार्यक्रम छनोट गर्नु पर्दछ ।
१६	प्रापक प्रकार	यसमा प्रापक (भुक्तानी पाउने व्यक्ति वा फर्म) कस्तो प्रकारको हो छनोट गर्नु पर्दछ । यसमा विभिन्न पाँच प्रकारका प्रापकलाई समूहकृत गरिएको छ ।
		
१७	प्राप्तकर्ता	चेकमा नाम लेखिने व्यक्ति वा फर्मको नाम प्रविष्टि वा छनोट गर्ने ।
१८	भुक्तानी रकम	भुक्तानी पाउने रकम प्रविष्टि गर्ने ।
१९	भ्याट रकम	कुनै विलको भुक्तानीमा भ्याट रकम समेत समावेश गरि भुक्तानी गरिएको छ भने त्यस विल अनुसारको भ्याट रकम कति हो सो उल्लेख गर्ने । भ्याट रकम नभएको अवस्थामा यसमा कुनै कुरा पनि उल्लेख गर्नु पर्दैन ।
२०	विल नम्बर	भुक्तानी गरिने विल भएको अवस्थामा त्यसको नम्बर लेख्ने । एक भन्दा बढी विलहरू भएमा छुट्टाछुट्टै लेख्ने ।
२१	विल जारी मिति	विजक जारी गरेको मिति उपलब्ध भएसम्म लेख्ने ।
२२	प्रतिबद्धता नम्बर	प्रतिबद्धता लेखाङ्कन (Commitment Accounting) गरिने हो भने प्रतिबद्धता नम्बर लेख्नु पर्दछ ।

एउटा भौचरबाट एकभन्दा बढीलाई चेकबाट रकम भुक्तानी गरिने रहेछ भने पुन १७देखि २२सम्मको विवरण थप गर्नु पर्दछ । यसरी सबै विवरणहरू भरिसकेपछि सेभ बटनमा क्लिक गरि डाटा सेभ गर्नु पर्दछ । सबै विवरणभरिसकेपछि भौचरको स्क्रिन चित्र नं. ११.७अनुसार देखिन्छ:-

(चित्र नं. ११.७)



### १२.३ भौचर स्वीकृति

१२.३.१ गोश्वारा भौचर सेभ गरेपछि उक्त भौचरलाई स्वीकृत गर्नु पर्दछ । स्वीकृत गरेपछि मात्र उक्त भौचरको रकमको चेक बनाउन तथा त्यसमा उल्लेख भएको रकम लगायतको विवरण पूर्ण रूपमा सबै प्रतिवेदनहरूमा देखिन्छ । गोश्वारा भौचर स्वीकृति गर्नको लागि चित्र नं. ११.८मा देखिए अनुसारको **विनियोजनखर्च** अन्तर्गतको गोश्वारा भौचर भित्र रहेको **प्रविष्टि** को **भौचर स्वीकृति गर्ने** बटनमा क्लिक गरेपछि चित्र नं. ११.९ अनुसारको स्क्रिन देखिन्छ -

(चित्र नं. ११.९)



१२.३.२ चित्र नं. ११.९मा देखिएको स्क्रिनमा ४वटा भौचरहरू देखिएको छ । विवरणको माथि रहेको फिल्टर स्क्रिनमा उल्लेख गरिए अनुसारको भौचरको लिष्ट तल देखिन्छ । भौचर स्वीकृत गर्ने अधिकारीले **हेर्ने** बटनमा क्लिक गरेर पहिला भौचर जाँची वुझी ठीक भएको यकीन गर्नु पर्दछ । हेर्ने बटनमा क्लिक गरेमा यस प्रकार भौचर देखिन्छ —

(चित्र नं. ११.१०)



वित्तमिड नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, झापा  
गोश्वारा भौचर ( खर्च )



म ले प का नं २०३

अर्.सं. २०७७/७८

बजेट उपशीर्षक - वित्तमिड नगर कार्यपालिका - ८०९२४०५०९ चात् सदर हुन बाकि भौचर

वित्तमिड नगर कार्यपालिका - ८०९२४०५०९ चात् सदर हुन बाकि भौचर

गो.प्री.नं. २६८

मिति : २०७७/०८/०२

क्र.सं.	संकेत उप-शीर्षक नम्बर	क्रियाकलाप कार्यक्रम संकेत नं.	कारोबारको ब्यवहार	खा.पा.नं.	श्रोत			अंशित	शेडिड
					स्रोत व्यहोर्ने संस्था	प्रकार	भुक्तानी विधि		
१			डे. वायित्त, नागरिक लगानी कोष		नेपाल सरकार	अनुदान	नगद	४,४८,२८२	०
२			डे. वायित्त, नागरिक लगानी कोष		आन्तरिक श्रोत	नगद	नगद	४,४००	०
३			डे. वायित्त, कर्मचारी संवय कोष सापटी		नेपाल सरकार	अनुदान	नगद	६,०००	०
४			डे. वायित्त, कर्मचारी संवय कोष		नेपाल सरकार	अनुदान	नगद	२,९६,५०६	०
५			डे. वायित्त, सावधिक विमा		नेपाल सरकार	अनुदान	नगद	२०,८००	०
६			के. बैंक, एन.ए.ई. सि. एशिया बैंक लि., २४६२०५००२९५३४००२					०	४,७६,९८८
जम्मा								४,७६,९८८	४,७६,९८८

जम्मा रकम अक्षरमा : रुपैयाँ चार लाख छपत्तर हजार एक सय अठ्ठासी मात्र।

कारोबारको व्यहोरा  
कहीं भएका रकमहरू बैंक बाखिला गरिएको।  
कारोबारको पुष्पचांड विवरण फारम नं. .... मा भरी संलग्न गरिएको छ।  
भुक्तानी प्रयोजन का लागि

संलग्न कामनात संख्या :

क्र.सं.	भुक्तानी प्राप्तको नाम	भाटा/पान	चैक/खाता नं.	भौचर/लेका नं.	भुक्तानी रकम	अक्षरमा र	दस्तावेज
१	एन.ए.ई. सी. एशिया बैंक लि.				४,७६,९८८	रुपैयाँ चार लाख छपत्तर हजार एक सय अठ्ठासी मात्र।	

तयार गर्ने :  
पद :  
मिति : २०७७/०८/०२

पेश गर्ने/यादत अधिकारी  
पद : लेखा अधिकृत  
मिति : २०७७/०८/०२

सदर गर्ने/गोपाराप्रसाद दाहाल  
पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
मिति : २०७७/०८/०२

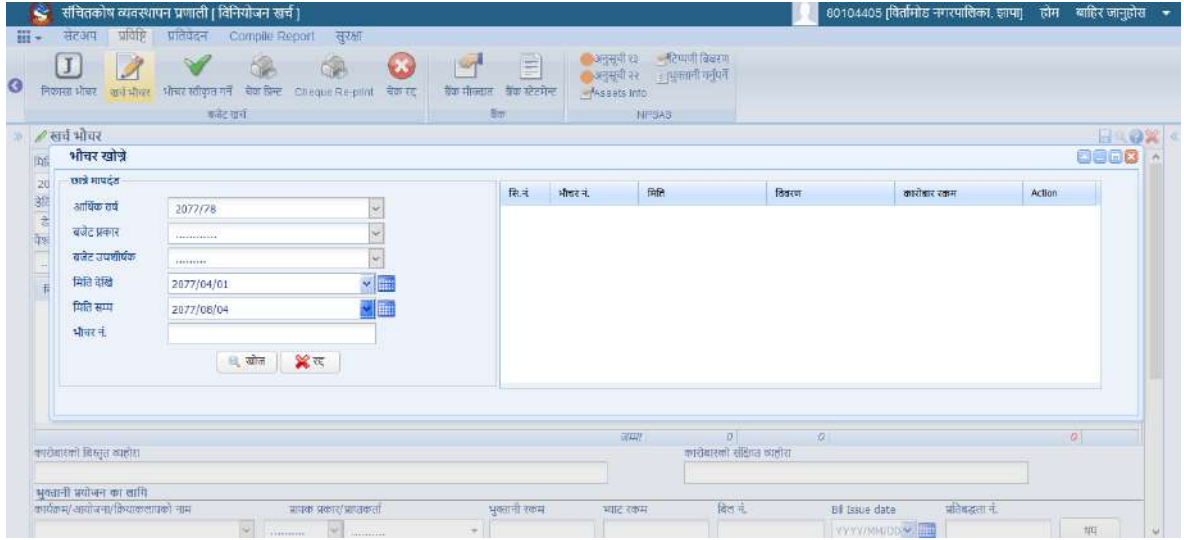
यो माथि चित्रमा देखिएको भौचर सेभ भएको तर स्वीकृत गर्नु अगाडिको हो । यस भौचरलाई हेरेर ठीक भए पछि मात्र अगाडिको स्वीकृत बटनमा क्लिक गरेर स्वीकृत गर्नु पर्दछ । सेभ भएको भौचरलाई स्वीकृत गर्नु अगाडि सच्याउन सकिन्छ । भौचर स्वीकृत गरिसकेपछि भने सच्याउन सकिदैन । भौचर स्वीकृति भइसकेपछि पनि सच्याउने अवस्था देखिएमारिभर्स भौचर बनाउनु पर्दछ ।

### १२.४ भौचर संशोधन गर्ने तरिका

१२.४.१ कुनै पनि खर्च वा निकास गोश्वारा भौचर स्वीकृत हुनु भन्दा अगाडि सम्मसच्याउन सकिन्छ । स्वीकृत भएपछि भने संशोधन गर्न वा सच्याउन सकिदैन । त्यसैले गोश्वारा भौचर बनाउँदा सकेसम्म गल्ती नहुने गरी बनाउनु पर्दछ । एकपटक बनाएर सेभ गरेको भौचरलाई स्वीकृत गरिसकेपछि गल्ती पत्ता लागेर संशोधन गर्न परेमा उक्त भौचरको विपरित (Reverse) भौचर बनाउनु पर्दछ । त्यसपछि पुनः सहीभौचर बनाउनु पर्दछ ।

१२.४.२ कुनै पनि भौचर संशोधन गर्न परेमा लेखाङ्कनमा गएर जुन भौचर संशोधन गर्ने हो त्यसलाई पत्ता लगाउनु पर्दछ । जस्तो कुनै निकास भौचरलाई संशोधन गर्न परेमा निकास भौचर प्रविष्टि गर्ने स्थानमा र खर्च भौचरलाई संशोधन गर्न परेमा खर्च गोश्वारा भौचर बनाउने स्थानमा गइ CTRL +F गर्दाचित्र नं. ११.११ अनुसारको स्क्रिन देखिन्छ:

(चित्र नं. ११.११)



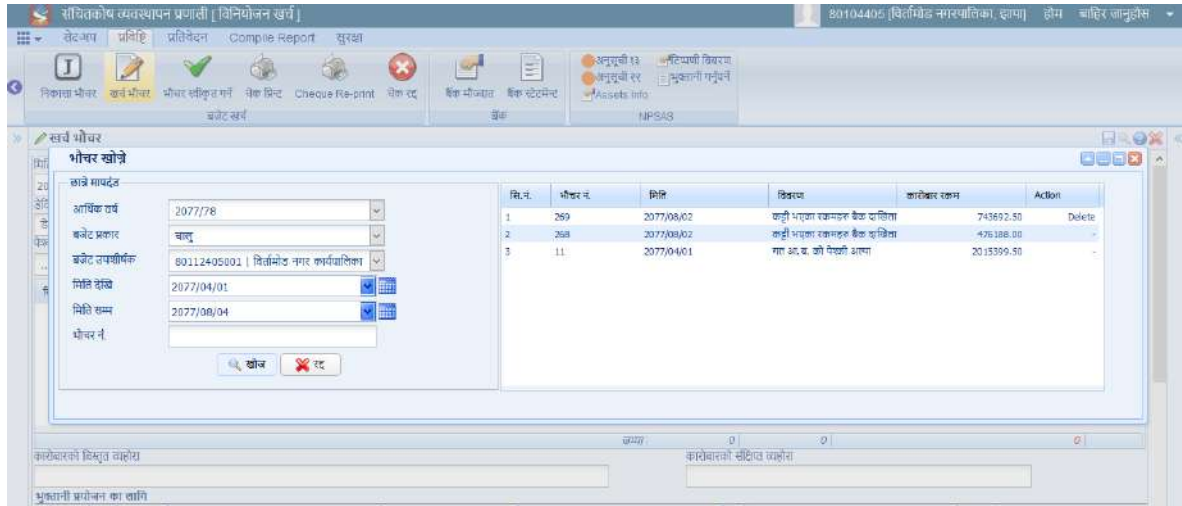
१२.४.४ यस चित्रको बाँया पट्टी कुन बजेट उपशीर्षकको भौचर संशोधन गर्ने हो त्यही पत्ता लगाउनको फिल्टर स्क्रिन रहेको छ । फिल्टर स्क्रिनमा देहाय अनुसार छनोट गर्नु पर्दछ ।

आर्थिक वर्ष
बजेट प्रकार
बजेट उपशीर्षक
मिति देखि
मिति सम्म
भौचर नम्बर

चालू आर्थिक वर्ष देखिएको छ ।  
 बजेट चालू, पूँजीगत वा वित्तीय कुन प्रकारको हो छनोट गर्ने ।  
 भौचरसँग सम्बन्धित बजेट उपशीर्षक छनोट गर्ने ।  
 चालू आर्थिक वर्षको शुरु मिति स्वतः देखिन्छ ।  
 प्रणाली मिति स्वतः देखिन्छ । यसमा आवश्यक परेमा परिवर्तन गर्ने  
 भौचर (संझना भएमा) नम्बर प्रविष्टि गर्ने । भौचर नम्बर प्रविष्टि  
 नगरेमा स्वीकृत हुन बाँकी सबै भौचरहरू देखाउँदछ ।

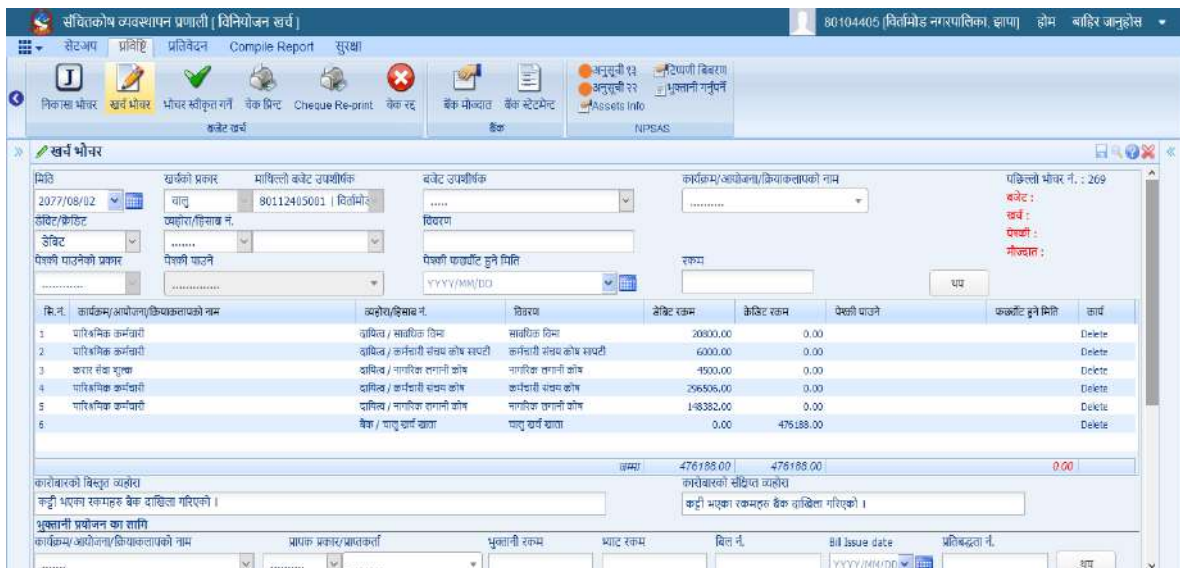
१२.४.५ माथि लेखिए बमोजिम फिल्टर स्क्रिनमा डाटा अभिलेख गरिसकेपछि खोज बटनमा क्लिक गर्दा भौचरको लिष्ट चित्र नं. ११.१२ अनुसारको स्क्रिनमा देखिन्छ -

(चित्र नं. ११.१२)



माथिको चित्रमा तीनवटा मात्र भौचरको सूची देखाइरहेको छ जसमध्ये एउटा भौचरमा भने Delete भनेर देखिरहेको छ । सम्पादन गर्न पर्ने भौचरको विवरण हेर्नका लागि त्यसमा डबल क्लिक गर्नु पर्दछ । शुरुमा यो Deactive जस्तो देखिन्छ । यस अवस्थामा Esc कि थिचेमा active भएर गोश्वारा भौचर अभिलेख गर्ने स्थानमा पुगिन्छ ।

(चित्र नं. ११.१३)



माथिको भौचरको प्रत्येक कारोबारलाई आवश्यकतानुसार Edit गरी कारोबार सेभ गर्नु पर्दछ । यस अनुसार कारोबारको भौचर स्वीकृत र सेभ गरेपछि लेखांकन आधार तयार हुन्छ ।

## १२.५ दायित्वको भौचर

१२.५.१ स्थानीय तहमा स्वीकृत बजेट अनुसार भएको खर्चको भुक्तानी दिने समयमा अग्रिम आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर, कर्मचारी सञ्चयकोष, पारिश्रमिक कर जस्ता रकमलाई कट्टा गरी बाँकी रकम मात्र भुक्तानी दिनु पर्दछ । यसरी कट्टा गरिएको रकमलाई सम्बन्धित निकाय वा पक्षसमक्ष जम्मा



गर्नु पर्दछ । उदाहरण अग्रिम आयककर कट्टी गरेको रकम छ भने आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा, सञ्चय कोष कट्टी रकम छ भने कर्मचारी सञ्चय कोषमा जम्मा गर्नु पर्दछ ।

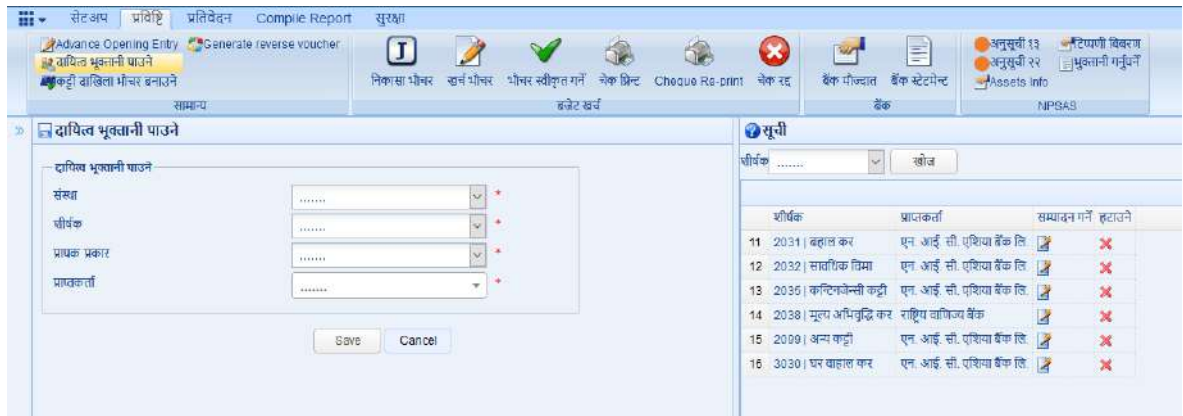
१२.५.२ यस सुत्र प्रणालीमा खर्च लेखाङ्कन गर्दा कट्टा गरी सम्बन्धित पक्षको बैंक खातामा जम्मा गर्ने रकमलाई दायित्वको रूपमा समूहकृत गरि राखिएको छ । यी दायित्वका शीर्षकमा कट्टा गरिएको रकम सम्बन्धित पक्षको खातामा जम्मा गर्नको लागि आवश्यक भौचर बनाउने तरिका दुई प्रकारले व्यवस्थित गरिएको छ । प्रयोगकर्ताले आवश्यकतानुसार कुनै पनि प्रयोगमा ल्याउन सक्दछन् ।

१२.५.३ यसरी दायित्व बापत कट्टा गरेर राखिएको रकमको चेक कसको नाममा बनाउने उक्त नाम सेटअप को **पेशकी / भुक्तानी पाउने**मा प्रविष्टि गरेर **दायित्व भुक्तानी पाउने** बटनमा क्लिक गरेर छनोट गरेर राख्नु पर्दछ । दायित्व भुक्तानी पाउने बटनमा विवरण तल उल्लेख गरिएको तरिका अनुसार गर्नु पर्दछ ।

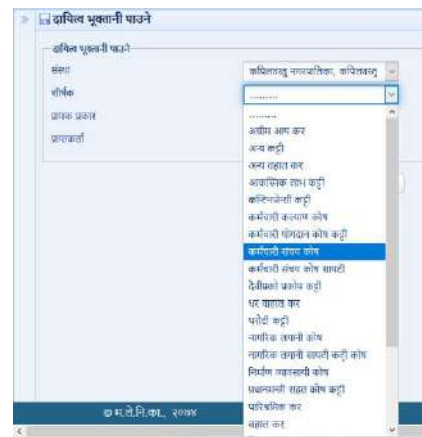
## १२.६ दायित्वको भुक्तानी पाउने

१२.६.१ विनियोजन लेखाङ्कनको प्रविष्टि बटन भित्र दायित्व भुक्तानी पाउनेको मेनू रहेको छ । यस मेनूमा क्लिक गरेपछि तल उल्लेख भएबमोजिमको चित्र देखिन्छ

(चित्र नं. ११.१४)



यस माथिको चित्र दायित्व भुक्तानी पाउनेमा संस्थाको नाम स्वतः देखाइरहेको हुन्छ । यसमा प्रयोगकर्ताले केही गर्नु पर्दैन । त्यसबाहेक रहेका विभिन्न शीर्षक, प्राप्त प्रकार तथा प्राप्तकर्ता फिल्डहरूमा रहेका ड्रपडाउन मेनूबाट मिल्दो कुरा छनोट गर्नु पर्दछ । शीर्षक फिल्ड भित्र दायित्वका सबै शीर्षकहरू यस प्रकार देखिरहेको हुन्छ । यी सबै दायित्वको रूपमा आवश्यकतानुसार कट्टी गर्नु पर्ने शीर्षकहरू हुन् । यस मध्ये कुनै दायित्वबापत कट्टी गरेको रकम कसलाई भुक्तानी दिने हो सो यकीन गरिने हुनाले कुनै एक दायित्व सम्बन्धी शीर्षक छनोट गर्नु पर्दछ ।

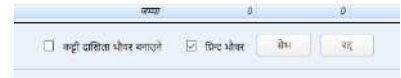


१२.६.२ दायित्व सम्बन्धी शीर्षक छनोट गरिसकेपछि त्यो रकम कसलाई भुक्तानी दिने हो यकीन गरिनु पर्दछ । यसमा भुक्तानी गरिने पार्टी अर्थात् प्राप्त प्रकार कुन हो सो ड्रपडाउन मेनूबाट छनोट गरिनु पर्दछ । यहाँ उपभोक्ता समिति, ठेकेदार, व्यक्तिगत र संस्थागत गरि चार प्रकार मध्ये पार्टी कुन प्रकारमा सेट अप मेनूमा उल्लेख गरिएको छ सोही छनोट गर्नु पर्दछ ।

१२.६.३ अन्त्यमा **प्राप्तकर्ता** मा रहेको ड्रपडाउन मेनुमा **प्राप्तक प्रकार** अनुसारको प्राप्तकर्ताको लिष्ट देखिरहेको हुन्छ सो मध्ये जसलाई भुक्तानी गर्नु पर्ने हो सो छनोट गर्नु पर्दछ । सामान्यतया सबै दायित्व रकमहरु संस्थागत रुपमा रहेका पार्टीको नाममा नै भुक्तानी गरिन्छ । उदाहरण नागरिक लगानी कोषकट्टीको रकम नागरिक लगानी कोष को नाममा वा कुनै बैंकको नाममा भुक्तानी गरिन्छ । त्यस्तै अग्रिम आयकरको रकम जम्मा गर्न भुक्तानी आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा राजस्व खाताको नाममा चेक बनाइएको हुन्छ ।

## १२.७ कट्टी दायित्व भुक्तानी तरिका

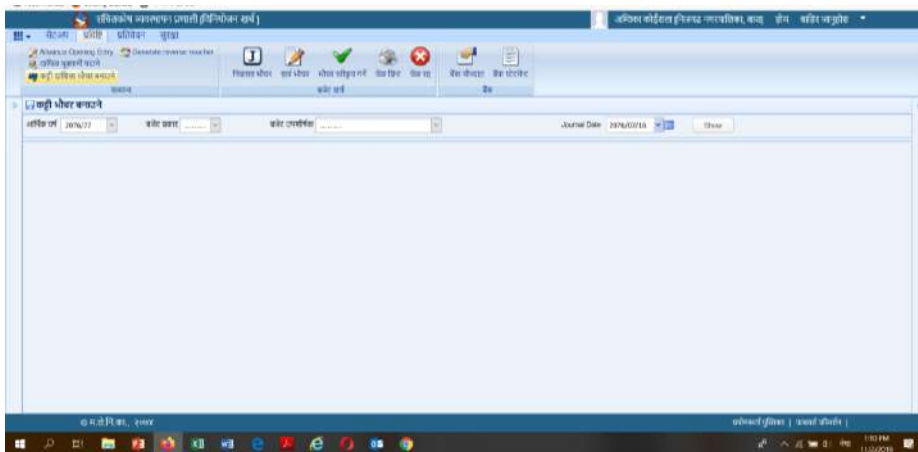
१२.७.१ पहिलो तरिका कुनै पनि भौचरबाट खर्च जनाउँदा दायित्व रकम कट्टा गरेर बाँकी रकमको मात्र भुक्तानी दिइएको रहेछ भने भौचर सेभ गर्नको लागि सेभ वटनमा थिच्नु अगाडि त्यहाँ एउटा बक्स देखा पर्दछ जसमा लेखिएको हुन्छ **कट्टी दाखिला भौचर बनाउने** । यदि यसको छेउमा रहेको चेक बक्समा क्लिक गरेमा अर्को भौचर दायित्वको भौचर सिष्टम आफैले बनाउँदछ ।



१२.७.२ यसरी भौचर बनाउनु अगाडि भने दायित्व कट्टीको रकम भुक्तानी कसको नाममा गर्ने हो त्यसको विवरण अनिवार्य रुपले माथि उल्लेख भएवमोजिम प्रविष्टि गरी सेभ गरेको हुनु पर्दछ । यदी नभएको अवस्थामा भौचरको तल भुक्तानी पाउनेको नाम देखिदैन । यस अवस्थामा भौचरलाई सम्पादन गर्ने तरिकबाट भुक्तानी पाउनेको नाम छनोट गर्नु पर्दछ ।

१२.७.३ दायित्व कट्टी भएको कुनै पनि भौचरको दोश्रो भौचर दायित्वको बनाउँदा भौचरको संख्या वा चेकको संख्या बढने हुँदा कम्तिमा १५ दिन वा महिना दिनमा एकै पटक दायित्वबापत कट्टी भएर जम्मा भएको रकम भुक्तानी गर्न सकिने व्यवस्था पनि सुत्रमा रहेको छ । यसरी दायित्व रकम दाखिला गर्ने दोश्रो तरिका मा विनियोजन लेखाङ्कन भित्रको प्रविष्टिमा रहेको छ ।

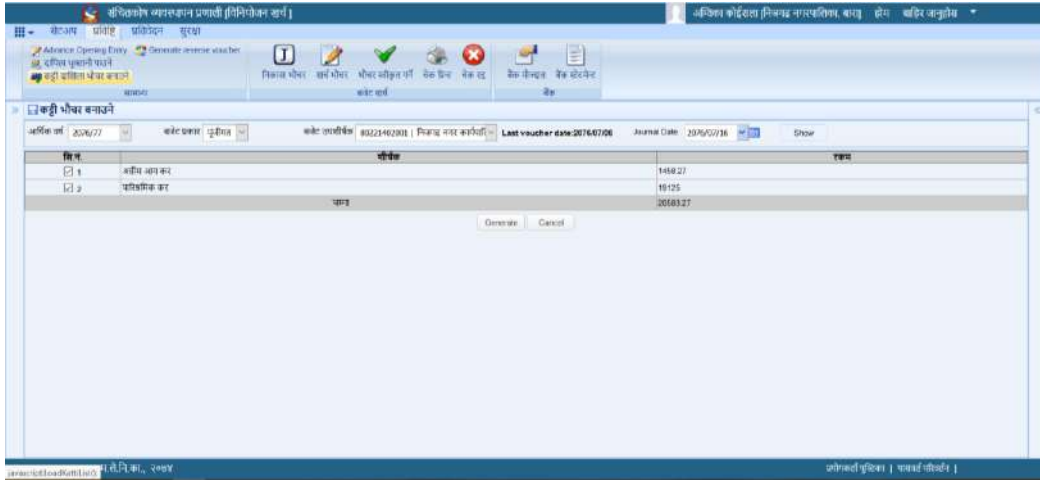
१२.७.४ दायित्व रकम दोश्रो तरिकाबाट जम्मा गर्नको लागि कट्टी रकम दाखिला गर्ने वटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ निम्नानुसारको चित्र देखिन्छ ।



बजेट प्रकार  
बजेट उपशीर्षक

चालू तथा पूँजिगत मध्ये एक छनोट गर्ने ।  
दायित्व कट्टा गरिएको बजेट उपशीर्षक छनोट गर्ने ।

१२.७.५ बजेट प्रकार र बजेट उपशीर्षक छनोट गरिसकेपछि यसभन्दा अगाडिको भौचरको मिति देखाउँदछ । त्यस पछि रहेको Journal Date मा अगाडिको भौचरको मितिलाई ध्यानमा राखी सिष्टम मिति वा अन्य मिति छनोट गर्नु पर्दछ । यसपछि छेउमा रहेका Show मा रहेको वटन क्लिक गरेमा यस प्रकारको चित्र देखिन्छ ।



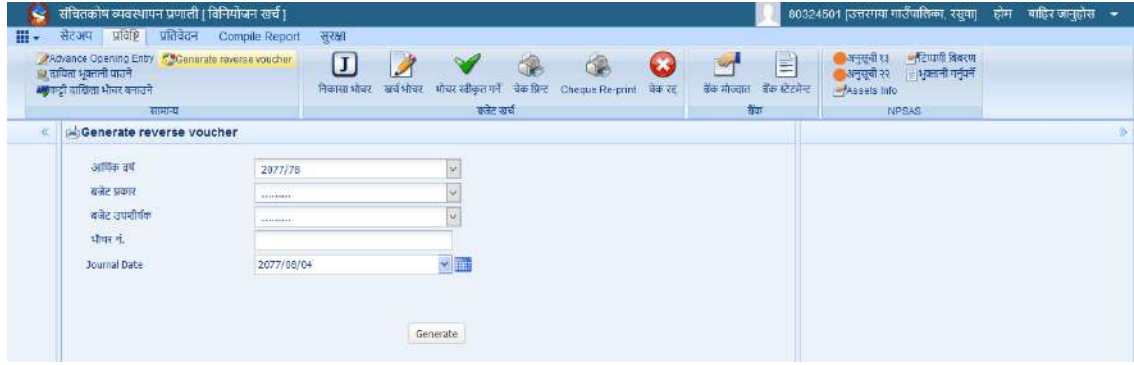
माथिको चित्रमा हालसम्म कट्टा भएर भुक्तानी गर्न बाँकी रहेका दायित्वका शीर्षकहरू त्यसमा दाखिला गर्न बाँकी रकम एकमुष्ट रूपमा देखाउँदछ ।

१२.७.६ यसमा जुन जुन शीर्षकको दायित्वको रकम दाखिला गर्ने हो त्यसको नामको अधिलिखत चेक बक्समा चिन्ह लगाएर तल तिर रहेको Generate वटनमा क्लिक गरेमा दायित्व कट्टीको भौचर सुत्रको सिष्टमबाट स्वत तयार हुन्छ । उक्त भौचर हेरी यसमा केही संशोधन गर्न पर्ने भए Edit Mode बाट संशोधन गरी बजेट स्वीकृत गरी लेखाङ्कन गर्नु पर्दछ ।

## १२.८ रिभर्स भौचर

१२.८.१ लेखाङ्कन गर्ने कार्यमा भौचर तयार भएर स्वीकृत भइसके पछि वा केही समयपछि उक्त भौचर गलती भएको थाहा भएमा हिसाव मिलाउनको लागि त्यसको ठीक उल्टो भौचर बनाइ लेखाङ्कन कार्य गर्नु पर्दछ । जस्तो कुनै क्रियाकलाप डेबिट र बैक क्रेडिट गरी बनाएको खर्च भौचरलाई रिभर्स गर्न पर्ने अवस्थामा बैक डेबिट तथा सम्बन्धित क्रियाकलाप क्रेडिट गरी रिभर्स भौचर बनाउनु पर्दछ ।

१२.८.२ माथि उल्लेख गरिए बमोजिमको रिभर्स भौचर बनाउनु पर्ने अवस्थाको लागि सुत्रमा बजेट लेखाङ्कनको प्रविष्टि भन्ने वटन भित्र Generate Reverse voucher भन्ने मेनुको ब्यवस्था गरिएको छ । यस मेनुमा क्लिक गरेमा यस प्रकारको चित्र देखिन्छ



१२.८.३ यसमा बजेटको प्रकार, बजेट उपशीर्षक तथा भौचर नम्बर र मिति छनोट तथा उल्लेख गरी तल लेखिएको Generate बटनमा क्लिक गरेमा लेखिएको भौचर नम्बरको ठीक रिभर्स भौचर सिष्टमले बनाउँदछ । यसरी रिभर्स भौचर बनेको ठीक भयो भएन यकीन गरी मात्र प्रयोगकर्ताले यसलाइ स्वीकृत गर्नु पर्दछ ।

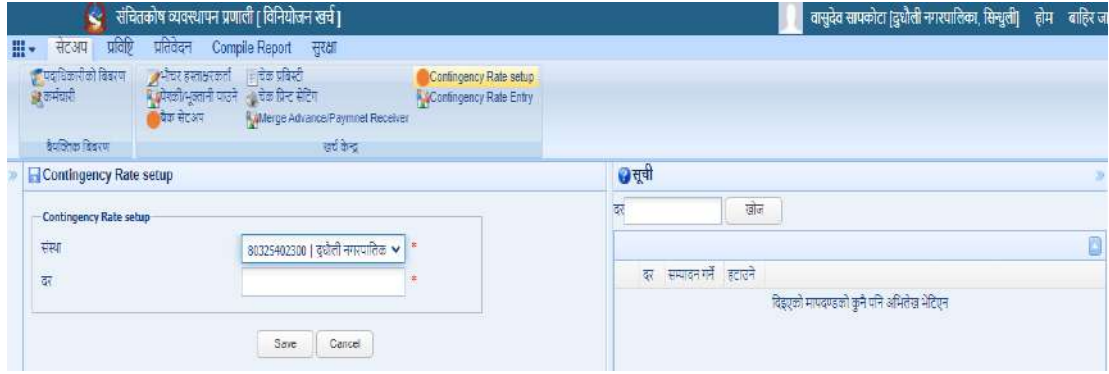
१२.८.४ पेशकी दिएर सो फर्छ्यौट गरिसकेको अवस्थामा पेशकी दिएको भौचर नै रिभर्स गर्नु हुँदैन भने दायित्व कट्टी भएर दाखिला भइसकेको अवस्थामा दायित्व क्रेडिट गरेर शुरु गरेको भौचरलाइ नै रिभर्स भने गर्नु हुँदैन ।

## १२.९ कन्टिन्जेन्सी खर्चको लेखाङ्कन

१२.९.१ कन्टिन्जेन्सी खर्चको लेखाङ्कन कार्य सम्बन्धित क्रियाकलाप वा कार्यक्रम छनोट गरेर गर्नु पर्दछ । कुनै कार्यक्रमबाट कन्टिन्जेन्सी बापतको खर्च लेख्नु परेमा गोश्वारा भौचरमा गइ कार्यक्रम छनोट गरी व्यहोरा वा प्रकारमा रहेको बजेट खर्च कन्टिन्जेन्सी खर्च लाइ डेविट तथा अन्य कुनै दायित्व कट्टा गर्नु पर्ने भएमा कट्टा गरी बाँकी रकम भुक्तानी दिनु पर्दछ ।

१२.९.२ स्थानीय तहमा साना साना योजना तथा कार्यक्रम धेरै रहने भएको र प्रत्येकबाट केही निश्चित प्रतिशत कन्टिन्जेन्सीको रूपमा स्वीकृत कार्यविधि अनुसार खर्च पाइने व्यवस्था रहेको देखिन्छ । त्यसकारणले कुन कार्यक्रमको कन्टिन्जेन्सी बापत कति रकम रहेको छ कति खर्च भयो कति बाँकी छ त्यसको अभिलेख राख्नु पर्ने हुन्छ ।

१२.९.३ कन्टिन्जेन्सी बापत कुन कार्यक्रम बाट कति प्रतिशत रकम कट्टा गर्ने यकीन गरी त्यसको अभिलेख गर्नु पर्दछ । कन्टिन्जेन्सी बापतको रकम कार्यक्रम अनुसार सबैमा एकै हुने भएमा सोही अनुसार अभिलेख गर्नको लागि विनियोजन खर्च लेखाङ्कनको सेटअप मेनुको अन्तिम कोलममा रहेको Contingency rate setup मा क्लिक गर्दा देखिने चित्रमा प्रतिशत अभिलेख गर्नु पर्दछ ।



१२.९.४ कन्टिन्जेन्सी कट्टा गर्ने दर यसमा अभिलेख गरेमा सबै कार्यक्रममा सोही दर अभिलेख हुन्छ । कन्टिन्जेन्सी को दर र कार्यक्रम फरक फरक हुने भएको अन्तिम कोलममा रहेको Contingency rate entry मा क्लिक गर्दा यस प्रकारको चित्र देखिन्छ । यसमा बजेट उपशीर्षक छनोट गरी show गरे

Contingency Rate Entry		
आर्थिक वर्ष :	2077/78	खर्च केन्द्र: 80325402300   दुधौली नगरपा
बजेट उपशीर्षक:	80325402101   दुधौली नगरपा	Show
<input type="checkbox"/>	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम	Contingency Rate(%)
1	<input type="checkbox"/> इलाका प्रहरी कार्यालय डकाहा सि.सि.टिभी जडान	1.0
2	<input type="checkbox"/> गुरुमान तामाको घरबाट बढी कटुवालको घरहुँदै गंगा वि.क. टोल जाने सडक स्तरोन्नति	1.0
3	<input type="checkbox"/> पत्रिङ्गा डाँडाटोल मुसहर वस्ति इनार निर्माण तथा मोटर पाइप व्यवस्थापन	1.0
4	<input type="checkbox"/> पानीघट्टु चर्च हुँदै आते खोरिया सम्मको सडक स्तरोन्नति	1.0
5	<input type="checkbox"/> नगरकार्यपालिका कार्यालय भवन निर्माण	1.0
6	<input type="checkbox"/> माथिल्लो दमार सिंचाइ कुलो मर्मत	1.0
7	<input type="checkbox"/> पदाधिकारी बैठक भत्ता	1.0
8	<input type="checkbox"/> करार कर्मचारीहरुको तलव भत्ता	1.0
9	<input type="checkbox"/> चारघरेटोल तल्लो ताल संरक्षण	1.0
10	<input type="checkbox"/> हर्षाही दमाइटोल बाटो मर्मत	1.0
11	<input type="checkbox"/> वैराहा गाँउ नजिक कुलो मर्मत	1.0
12	<input type="checkbox"/> नयाँ नगरपालिकाको नयाँ नगरपालिका	1.0

सेभ

पछि कार्यक्रम तथा कन्टिन्जेन्सी को रेट देखिन्छ । यो रेट अगाडि कन्टिन्जेन्सी सेटअपमा राखेको रेट हो ।

१२.९.५ कन्टिजेन्सी बापत सबैको एउटै रेट रहेछ भने यसमा कुनै परिवर्तन गर्नु पर्दैन । यदी कार्यक्रम अनुसार फरक फरक रहेछ भने सोही अनुसार परिवर्तन गर्नु पर्दछ । कन्टिजेन्सी सबैमा कट्टा नहुने भएकोले कट्टा हुनेको रेट उल्लेख गरिसकेपछि कार्यक्रमको अगाडि रहेको चेकबक्समा क्लिक गरेर सेभ गर्नु पर्दछ । यसपछि सुत्रबाट ती कार्यक्रम अभिलेख गर्न सजिलो हुन्छ ।

१२.९.६ कन्टिजेन्सी कट्टाको अभिलेख हेर्नको लागि प्रतिवेदनको कार्यक्रम अनुसारको वटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । त्यसपछि देखिने फिल्टर स्क्रिनको अन्तिममा रहेको प्रकार फिल्डको ड्रपडाउन मेनुबाट कन्टिजेन्सी छनोट गरी अभिलेख हेर्दा यस प्रकारको प्रतिवेदन देखिन्छ ।



दुधौली नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली  
कार्यालयको कोड : ८०३२५४०३३००  
कार्यक्रम / परियोजना अनुसार बजेट विनियोजन

आ.सं. : २०७७/१८ अर्थ.सं. : २०७७/०४/०१-२०७७/०८/०१ मापिल्ले बजेट उपयोक्तक - दुधौली नगर कार्यपालिका बजेट प्रकाश : पुर्वगत

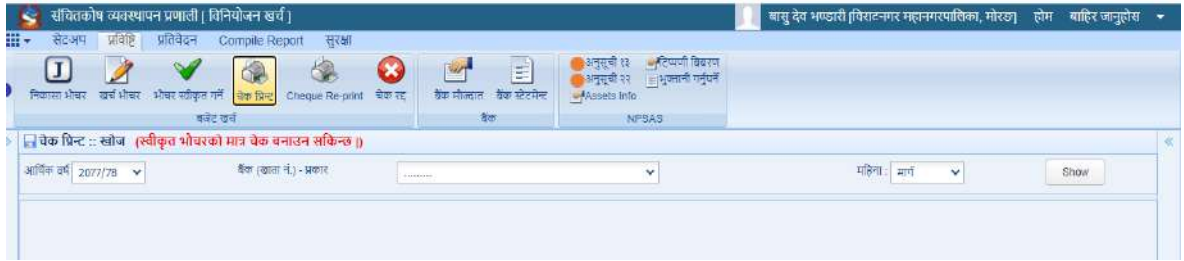
सि.नं.	संकेत	कार्यक्रम/अधोलाना/क्रियाकलापको नाम	खर्च बर्षिक	स्रोत	कुल बजेट	Contingency Rate	Contingency budget	Actual Expenditure	Contingency Expenditure	खर्च (%)	budget balance	Contingency Balance
१	७२	इलाका प्रहरी कार्यालय उकाहा सि.सि.टि.भि जडान	३११७१	नेपाल सरकार - समन्विकरण अनुदान	१,२५	२	२	०	०	०.००	१,२५	२
२	१४१	पत्रिका डाँडाटोल मुस्ता बस्ति इनार निर्माण तथा मोटर बाइप व्यवस्थापन	३११५६	आन्तरिक श्रोत	१,५०	१	१	०	०	०.००	१,५०	१
कुल जम्मा					२,७५		३	०	०	०	२,७५	३

## १३ चेक प्रन्ट र सेटिङ

### १३.१ चेक प्रन्ट

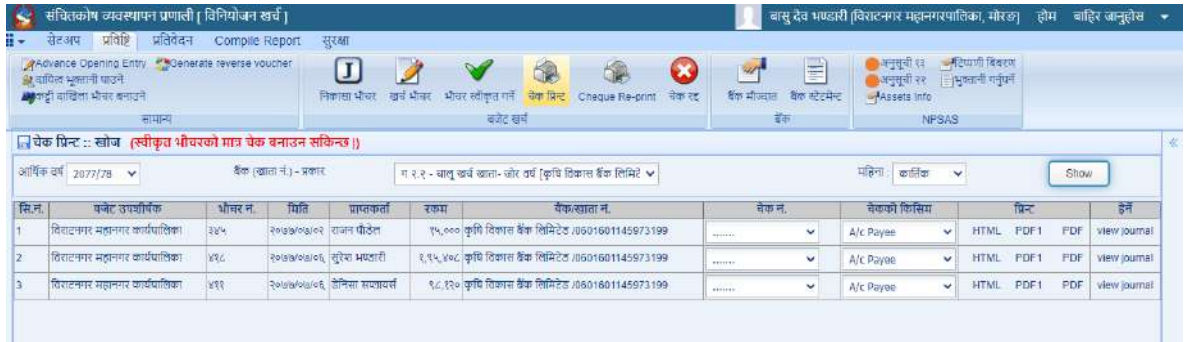
१३.१.१ खर्च खाताहरूमा खर्च गोश्वारा भौचर बनाइत्यसलाई स्वीकृत गरिसकेपछि त्यससँग सम्बन्धित चेकहरू प्रिन्ट गर्न सकिन्छ । चेक प्रिन्ट गर्नको लागि भौचर स्वीकृति गर्ने बटन पछि रहेको **चेक प्रिन्ट** बटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । यस पछि देखिने चेक प्रिन्टको चित्र नं. १२.१ अनुसारको स्क्रिनमा तल उल्लेख भएबमोजिम ड्रपडाउन मेनुबाट छनोट कार्य गर्नु पर्दछ ।

(चित्र नं. १२.१)



१३.१.२ चित्र नं. १२.१ अनुसार देखिएको चेक प्रिन्ट गर्ने स्क्रिनमा शुरूको **आर्थिक वर्ष**मा चालू आर्थिक वर्ष देखिइरहने हुनाले केही गर्नु पर्दैन । त्यसपछि रहेको **बैंक(खाता नं.) प्रकार** फिल्डको छेउमा रहेको ड्रपडाउन मेनुबाटबैंक खाता छनोट गरी **show** भन्ने बटनमा क्लिक गरेपछि चेक प्रिन्ट गर्न बाकी रहेका भौचरको स्थिति र विवरण चित्र नं. १२.२ अनुसारको स्क्रिनमा देखिन्छ ।

(चित्र नं. १२.२)



१३.१.३ चेकको विवरणमा बजेट उपशीर्षक,भौचर नम्बर, चेकको मिति, प्राप्तकर्ताको नाम,रकम,बैंक खाता नम्बर आदिका विभिन्न फिल्डहरू देखिन्छन् । यी फिल्ड मध्ये चेक नम्बर र चेकको किसिम प्रयोगकर्ताले छनोट गर्नु पर्दछ । चेक बनाउने समयमा भौचर हेर्न मन लागेमा **View journal** बटनमा क्लिक गर्नुपर्दछ ।

१३.१.४ चेक प्रिन्ट गर्नको लागि Option मा दुइटा Print Format (HTML, PDF र PDF1) राखिएका छन् । प्रयोगकर्तालाई जुन सजिलो हुन्छ त्यसमा नै क्लिक गरेर चेक प्रिन्ट गर्न सकिन्छ । माथिको

चित्रमा देखिए अनुसारको चेक प्रिन्ट गर्नको लागि PDF Format मा क्लिक गर्दा यस प्रकारको चेकको विवरण अर्थात फाइल देखिन्छः-

(चित्र नं. १२.३)



१३.१.५ चेक प्रिन्ट गर्नको लागि चेकको साइज प्रिन्टरको स्थिति आदिको सम्बन्धमा शुरुमा पर्याप्त अभ्यास गरिनु पर्दछ । शुरु शुरुमा मिति र चेकको अङ्कको रकम तोकिएको स्थानमा भन्दा अन्यत्र आउन सक्दछ । राम्ररी चेकको सेटअप भएपछि ती समस्या हराउँदै जान्छन् र ठीकसँग चेक प्रिन्ट हुन थाल्दछ ।

### ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु

- खर्च गोश्वारा भौचर बनाउनु अघि अनिवार्य रूपमा चेक नम्बर प्रविष्टि गरेको हुनु पर्दछ ।
- चेक प्रिन्ट बटनमा गएर चेक प्रिन्ट कार्य सकेपछि गोश्वारा भौचर प्रिन्ट गरेमा भौचरमा चेक नम्बर पनि देखा पर्दछ ।
- चेक नम्बर छनोट नगरी गोश्वारा भौचरमात्र प्रिन्ट गरेको अवस्थामा त्यसमा चेक नम्बर देखिदैन ।

### १३.२ चेक प्रिन्ट सेटिङ गर्ने तरिका

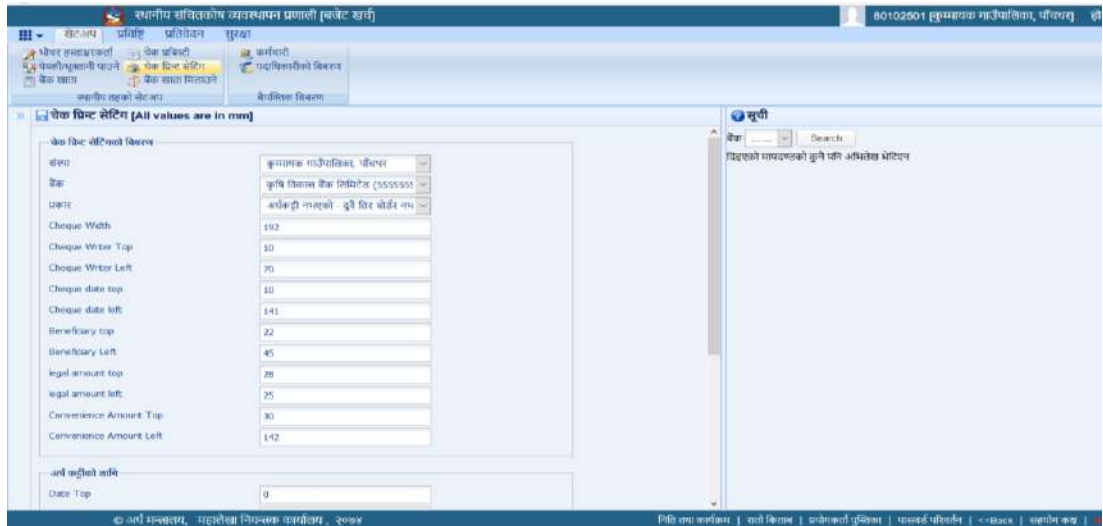
१३.२.१ स्थानीय तहको सुत्र प्रणालीबाट गोश्वारा भौचर तयार गरेपछि त्यसैको डाटाको आधारमा चेक तयार गर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ । बैंकहरुले प्रदान गर्ने चेकको साइज एउटै standard को भएता पनि कुनै बैंकले अघकट्टी सहितको चेक दिने, कसैले नभएको चेक दिने, कसैले बोर्डर भएको चेक दिने, कसैले नभएको चेकको प्रयोग गर्ने गरेका छन् ।

१३.२.२ चेकको अङ्कमा रकम लेख्ने स्थान र मिति तोकिएको स्थानमा नै आउने गरी प्रिन्ट गर्ने कार्य अति महत्वपूर्ण रहेको छ । चेक प्रिन्ट गर्नको लागि शुरुमा चेकको सेटिङ मिलाउनु पर्दछ । स्थानीय तहले आफ्नो बैंकको नाम र चेकको किसिममध्ये कुनै एक छनोट गरेपछि तल उल्लेख गरेअनुसारको देखिने Value हरू घटवढ गरी मिलाउनु पर्दछ ।

१३.२.३ चेक प्रिन्ट सेटिङ गर्नको लागि लेखाङ्कनको सेटअप भित्र रहेको **चेक प्रिन्ट सेटिङ** मा गएर क्लिक गरे पछि निम्नानुसारको चित्र नं. १२.४ देखिन्छ ।

(चित्र नं. १२.४)





माथि देखिएको चित्रमा रहेका फिल्डहरूमा निम्नानुसारको प्रक्रिया पूरागरी डाटा अभिलेख गर्नु पर्दछ ।

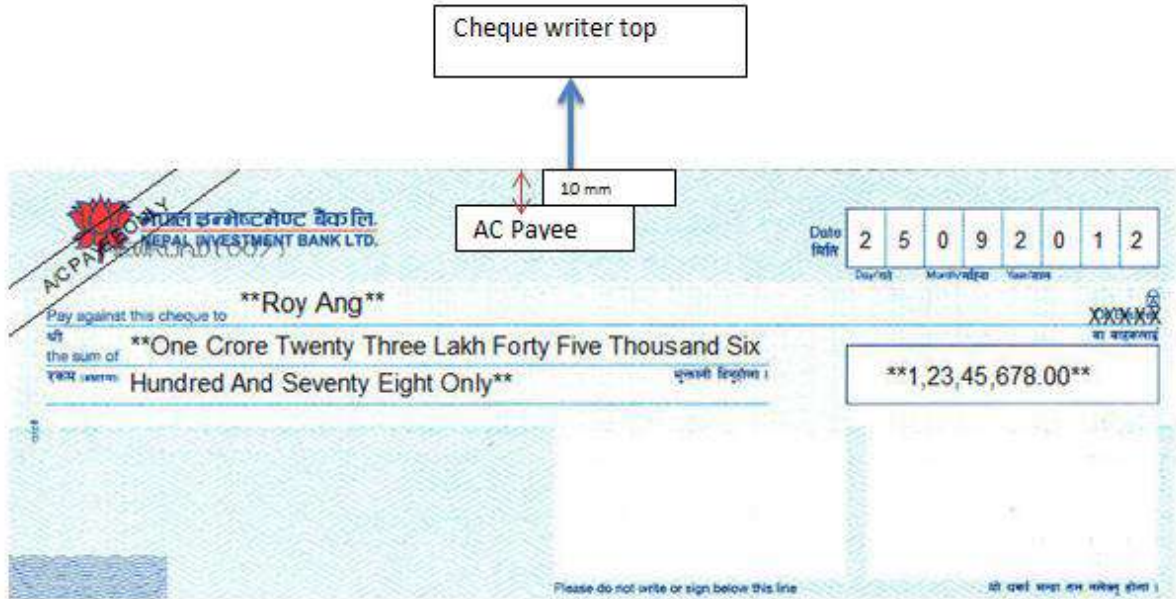
**संस्था** सम्बन्धित स्थानीय तहको नाम स्वतः देखिन्छ ।

**बैंक** स्थानीय तहको बैंक खाता रहेको बैंकको नाम र खाताहरू ड्रपडाउन मेनुबाट देखिन्छ । यसमा उपयुक्त खाता छनोट गरेपछि तलका फिल्डहरूमा निश्चित अङ्कहरू स्वतः देखिन्छ । यी सबै अङ्कहरू मिलिमिटरमा रहेका छन् । -

**Cheque width** यस फिल्डमा देखिएको अङ्क चेकको चौडाइको Value हो । यसमा सामान्यतया कुनै परिवर्तन गर्नु पर्दैन ।

**Cheque writer top:** चेकमा चेक राइटरको मद्दतबाट Ac payee लेखिने स्थान हो । चेक प्रिन्ट setting को cheque writer top फिल्डमा देखिने value चेकको माथिल्लो भाग(top) बाट Ac payee लेखिने स्थान सम्मको मार्जिन (Margin) हो । तलको चित्र नम्बर १२.५ मा देखाइएको 10 mm cheque writer top को मार्जिन (Margin) हो ।

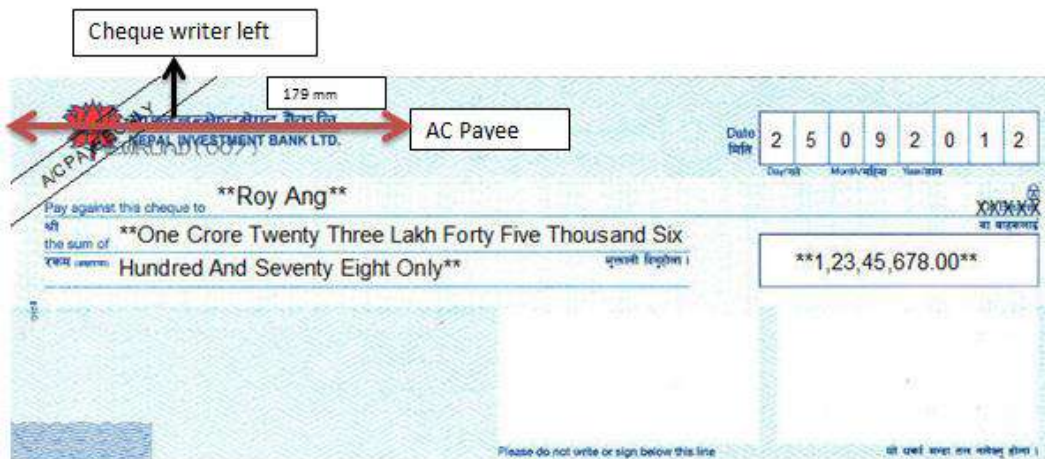
(चित्र नं. १२.५)



यदि चेक प्रिन्ट गर्दा Ac payeeलेखेको धेरै माथि देखिएमाचेक प्रिन्ट सेटिङमा गएर cheque writer को टप मार्जिन (Margin top) को valueबढाउनु पर्दछ भने धेरै तल आएमा topmarginलाई घटाउनु पर्दछ ।

**Cheque writer left**चेकको देब्रेतिरबाट AC payee लेखेको स्थान सम्मको मार्जिन (Margin) नै cheque writer left हो । चित्रनम्बर १२.६ मा देखिएको 179mm cheque writer left मार्जिन (Margin) हो । यदि चेक प्रिन्ट Ac payeeलेखेको धेरै दायाँ आएमा **चेक प्रिन्ट सेटिङ** मा गएर cheque writer left मा रहेको valueघटाउने र धेरै बाँया आएमा cheque writer left को valueबढाउनु पर्दछ

(चित्र नं. १२.६)



**Cheque date top**Cheque date top भनेको चेकको माथि (top) बाट चेकको मिति अर्थात् (Date) लेखिने स्थान सम्मको मार्जिन (Margin) हो । तलको चित्र नम्बर १२.७ मा देखिएको 10 mm cheque date top मार्जिन (Margin) हो । यदि चेक प्रिन्ट गर्दा चेकको मिति (Chequedate) मा

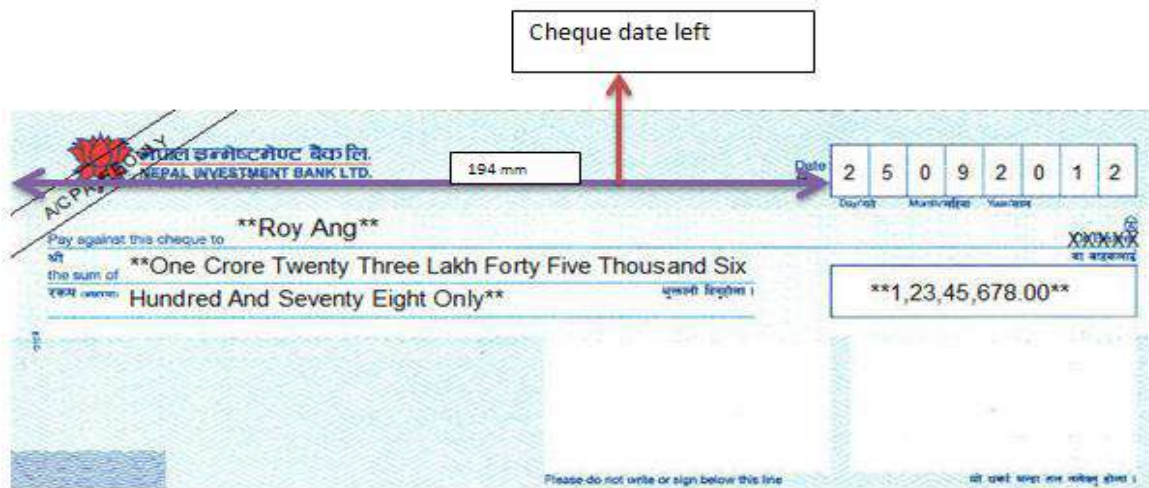
भएको बक्स अर्थात् कोठाभन्दा बाहिर (माथि) गएमा **चेक प्रिन्ट सेटिङ** मा गएर cheque date top मार्जिन valueबढाउने र कोठाभन्दा तल गएमा त्यसको valueघटाउनु पर्दछ ।

(चित्र नं. १२.७)



**Cheque date left:** Cheque date left भनेको चेकको देब्रेतिरबाट चेकको मिति भएको बक्स अर्थात् कोठासम्मको मार्जिन (Margin) हो । तलको चित्र नम्बर १२.८ मा देखिएको 194 mm cheque date left मार्जिन (Margin) हो । यदि चेक प्रिन्ट गर्दा मिति चेकको कोठाभन्दा दायाँ आएमा **चेक प्रिन्ट सेटिङ** मा गएर त्यहाँ भएको cheque date left को मार्जिन (Margin) valueघटाउने र बायाँतिर आएमा त्यसको valueबढाउने कार्य गर्नु पर्दछ ।

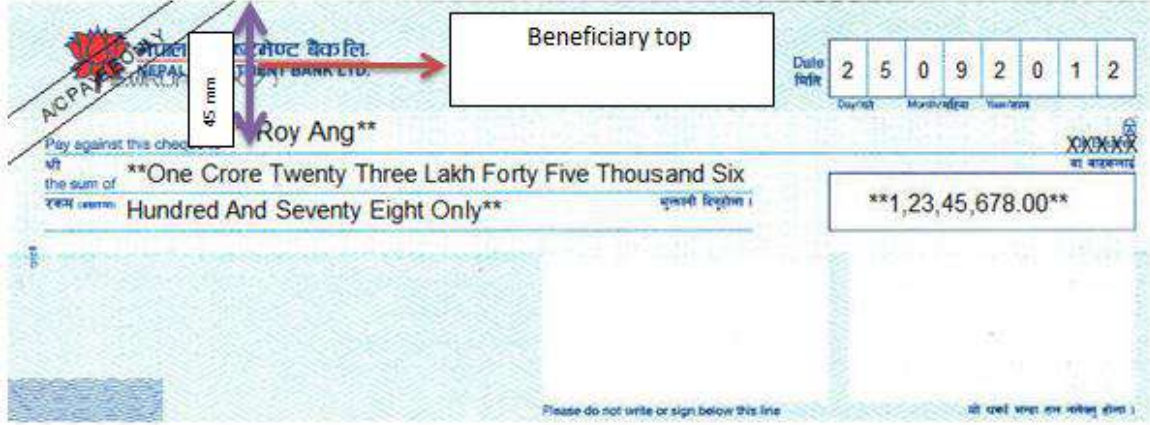
(चित्र नं. १२.८)



**Beneficiary top** Beneficiary भनेको चेकको भुक्तानी पाउने पार्टी वा व्यक्तिको नाम हो । जसलाई भुक्तानी दिइने वा जसको नाममा चेक जारी गरिन्छ त्यसलाई Beneficiary भनिन्छ । Beneficiary top भन्नाले चेकको माथिल्लो भागबाट चेक प्राप्तकर्ताको नाम लेखिने भाग सम्मको (Margin) हो । तल चित्र नम्बर ६ देखाइएको 45mm beneficiary top margin हो ।

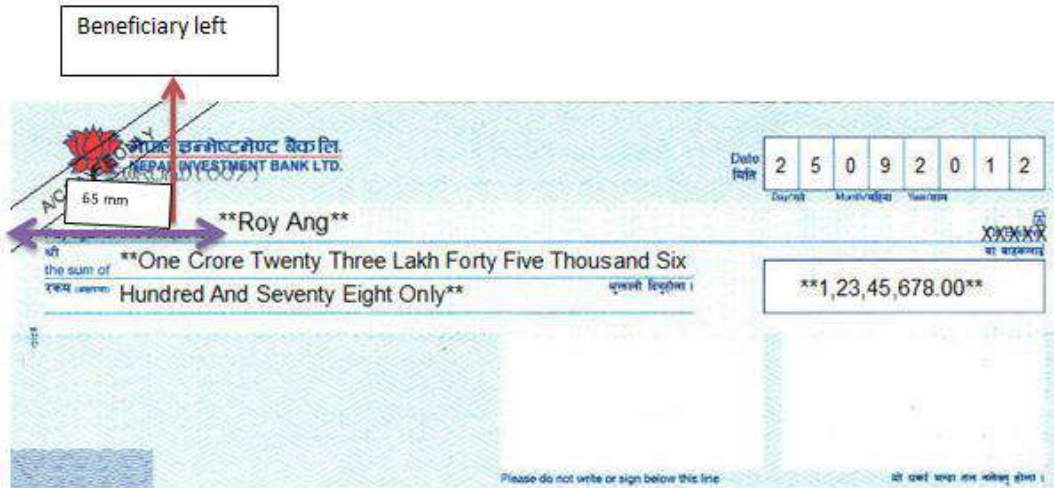
यदि चेक प्रिन्ट गर्दा चेक प्राप्तकर्ताको नाम हुनु पर्ने स्थानभन्दा माथि देखिएमा beneficiary topvalue बढाउनु पर्ने र तल आएमा त्यसको valueघटाउनु पर्दछ ।

(चित्र नं. १२.९)



**Beneficiary left** Beneficiary left भनेको चेकको देब्रेतिरबाट चेक प्राप्तकर्ताको नाम लेखिनेस्थान सम्मको (Margin) हो । तल चित्र नम्बर १२.१० मा देखाइएको 65mm beneficiary left मार्जिन (Margin)हो । यदि चेक प्रिन्ट गर्दा प्राप्तकर्ताको नाम धेरै देब्रेतिर आएमा **चेक प्रिन्ट सेटिड** मा गएर beneficiaryleft को मार्जिन (Margin) value बढाउनु पर्दछ भने धेरै दाहिनेतिर आएमा त्यसको valueघटाउनु पर्दछ ।

(चित्र नं. १२.१०)



**Legal amount top :** Legal amount भनेको चेकमा लेखिने रकम हो । legal amount topभन्नाले चेकको माथिबाट अक्षरमा लेखिने रकम सम्मको (Margin) हो । तल चित्र १२.११ नम्बरमा देखाएको 65 mmमार्जिन (Margin) legal amount को top valueहो । यदि चेक प्रिन्ट गर्दा अक्षरमा लेखिएको रकम हुनु पर्ने स्थानभन्दा माथि आएमा चेक प्रिन्ट सेटिडमा गएर legal amount top को मार्जिन (Margin) valueबढाउनु पर्दछ र धेरै तल देखिएमा यसको valueघटाउनु पर्दछ ।

(चित्र नं. १२.११)



**Legal amount left** चेकको देब्रेतिरबाट अक्षरमा लेखिने रकम सम्मको दुरि legal amount left हो । तल चित्र नम्बर १२.१२ मा देखाइएको 30 mm मार्जिन (Margin) legal amount को left margin हो । यदि चेक प्रिन्ट गर्दा अक्षरमा लेखिने रकम धेरै दायाँ आएमा cheque print setting मा गएर legal amount left को मार्जिन (Margin) value घटाउने र धेरै बाँया आएमा left value को मार्जिन (Margin) बढाउनु पर्दछ ।

(चित्र नं. १२.१२)



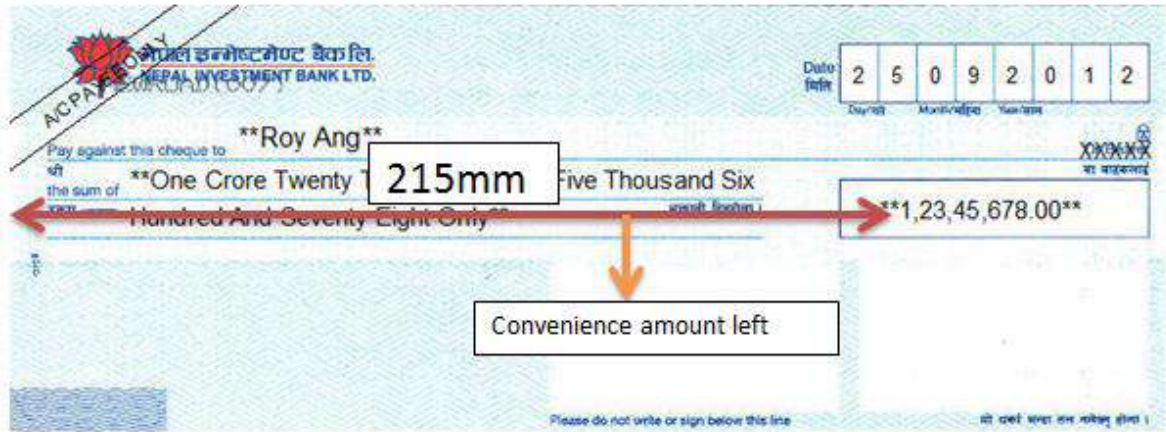
**Convenience amount top** : Convenience amount भनेको चेकमा अङ्कमा लेखिने रकम हो । चेकको माथिल्लो भागबाट सो रकम लेख्ने स्थानसम्मको दूरी अर्थात् मार्जिन (Margin) convenience amount top को Value हो । तल देखिएको चित्रमा 65 mm मार्जिन (margin) convenience amount top को मार्जिन (margin) हो । चेक प्रिन्ट गर्दा यदि अङ्कमा लेखिएको रकम बक्स वा कोठा भित्र नआएमा वा कोठाभन्दा तल आएमा चेक प्रिन्ट setting मा गएर convenience amount top को मार्जिन (Margin) मा भएको value घटाउने र कोठाभन्दा माथि आएमा त्यसको मार्जिन (Margin) बढाउनु पर्दछ ।

(चित्र नं. १२.१३)



**Convenience amount left** चेकको देब्रेतिरबाट अङ्क लेखिने बक्स अर्थात् कोठासम्मको दुरी convenience amount left मार्जिन (Margin) हो । तल चित्र नम्बर १२.१४मा देखाइएको 215 mm मार्जिन (Margin) convenience amount left हो । यदि चेक प्रिन्ट गर्दा सो रकम कोठाभित्र नपरेमा वा धेरै दायाँ तिर गएमा चेक प्रिन्ट सेटिङमा गएर convenience left मा रहेको मार्जिन (Margin) value घटाउने र धेरै बायाँतिर देखिएमा left margin Value बढाएर कोठा भित्र ल्याउनु पर्दछ ।

(चित्र नं. १२.१४)



१२.२.४ स्थानीय तहमा जारी हुने चेकमा यदि **अधकट्टि भएको रहेछ** भने त्यसमा रहेका फिल्डमा निम्नानुसार Value मिलाउनु पर्दछ ।

**Date top:** चेकको अधकट्टीमा Top बाट मिति (Date) लेखिने स्थानसम्मको मार्जिन (Margin) नै Date top हो । अधकट्टीमा प्रिन्ट गर्दा date लाई माथि सार्न आवश्यक परेमा चेक प्रिन्ट सेटिङमा गएर अधकट्टीको लागि Date top मार्जिन (Margin) घटाउने र तल सार्न आवश्यक भएमा Date top मार्जिन (Margin) को value बढाउने ।

**Date left:** चेकको अधकट्टीमा मिति प्रिन्ट गर्दा मिति दायाँ सार्नु परेमा **चेक प्रिन्ट सेटिङ**मा गएर त्यसको लागि Date left मार्जिन (Margin) को value बढाउने र बाँया सार्नु परेमा date left मार्जिन (Margin) को value घटाउनु पर्दछ ।

**Name top:** चेकको अधकट्टीमा चेक प्राप्तकर्ताको नाम प्रिन्ट गर्दा नाम माथि सार्नु परेमा **चेक प्रिन्ट सेटिङ**मा गएर अधकट्टीको लागि Name top मार्जिन (Margin) को value घटाउने र तल सार्नु परेमा name top मार्जिन (Margin) को value बढाउने ।

**Name left :** अधकट्टीमा चेक प्राप्तकर्ताको नाम बायाँ सार्नु परेमा **चेक प्रिन्ट सेटिङ**मा गएर Name left मा भएको मार्जिन (Margin) को value घटाउने र दायाँ सार्नु परेमा Name left मा भएको मार्जिन (Margin) को value बढाउने ।

**Amount top:** अधकट्टीमा रकम लेखिने स्थानमा चेकको रकम प्रिन्ट गर्दा रकम हुनु पर्ने स्थानभन्दा माथि आएमा **चेक प्रिन्ट सेटिङ**मा गएर Amount top मार्जिन (Margin) को value बढाउने र तल आएमा Value घटाउने ।

**Amount left:** अधकट्टीमा रकम लेखिने स्थानमा चेकको रकम प्रिन्ट गर्दा रकम हुनुपर्ने स्थानभन्दा दायाँ आएमा **चेक प्रिन्ट सेटिङ**मा गएर अधकट्टीको लागि भएको amount top मार्जिन (Margin) को value घटाउने र बायाँ देखिएमा त्यसको value बढाउने ।

**Purpose top:** यस स्थानमा के उद्देश्यको लागि चेक जारी गरिएको हो, त्यसको विवरण लेखिन्छ । चेक प्रिन्ट गर्दा सो विवरण हुनुपर्ने स्थानभन्दा माथि आएमा **चेक प्रिन्ट सेटिङ** मा गएर अधकट्टीको लागि भएको purpose top मार्जिन (Margin) को value बढाउने र तल देखिएमा त्यसको value घटाउनु पर्दछ ।

**Purpose left:** चेक जारी गरिएको उद्देश्य लेखिने स्थानमा चेक प्रिन्ट गर्दा सो विवरण हुनुपर्ने स्थानभन्दा माथि बाँयाँ भएमा चेक प्रिन्ट सेटिङ मा गएर अधकट्टीको लागि भएको purpose left मार्जिन (Margin) को value बढाउने र दायाँ आएमा त्यसको value घटाउनु पर्दछ ।

## १४अ भलेख तथा प्रतिवेदनहरू

### १४.१ वभन्न अभलेखहरू

१४.१.१ स्थानीय तहको लागितयारगरिएको बजेटिड तथा एकाउन्टिड सफ्टवेयरप्रणालीसुत्रमा (SUTRA)मा गोश्वारा भौचर बनाएपछि त्यस डाटाको आधारमा विभिन्न अभिलेखहरूस्वततयारहुन्छन्।यी अभिलेखहरू आर्थिक कारोबारको व्यवस्थापनको साथै वित्तीय सूचनाप्रणालीका आधार हुन्। यसलाई लेखापरीक्षण तथा वित्तीय जवाफदेहिता सम्बन्धी कार्य र लेखाङ्कनसँग सम्बन्धी कार्यका लागि प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

१४.१.२ अभिलेखहरू सामान्यतया मासिकरूपमातयार गर्न गरिन्छ ।यी अभिलेखहरू जुन मितिमा प्रणालीबाट हेर्न वा प्रिन्ट गर्न चाहेको हो त्यस मितिसम्म भएका सबै कारोबार प्रविष्टि भएर तयार भएका हुन्छन् ।शुरुमा अभिलेखहरू हेरी ठीक भएको यकीन गरेर मात्र प्रिन्ट गर्नु पर्दछ ।यस प्रणालीमा समावेश भएका प्रमुख अभिलेखहरूका सम्बन्धमा तल प्रस्तुत गरिएको छ।

### १४.२बैंकनगदीकताब-(म. ले. प. फा. नं २०९)

१४.२.१ महालेखा परीक्षक कार्यालयले स्वीकृत गरेको नयाँढाँचाअनुसार बैंक नगदी किताब सुत्र प्रणालीबाट तयार हुन्छ । यसबाट बजेटउपशिर्षकवाकार्यक्रमअनुसारआर्थिककारोबारको समग्र स्थिति थाहा पाउन सकिन्छ । बैंक नगदी किताबमाबैंक, बजेटखर्च, दायित्व, आमदानी, पेशकी तथा नगदसँग सम्बन्धित सबै कारोबारहरू अभिलेख गरिएको हुन्छ ।

१४.२.२बैंक नगदी किताबलाई प्रत्येक महिना प्रिन्ट गरी सिलसिलाअनुसार मिलाएर राख्नु पर्दछ । योअभिलेखनैआन्तरिकतथाअन्तिमलेखापरीक्षणकार्यलगायत विभिन्न प्रकारका वित्तीय प्रतिवेदन गर्ने मुख्यआधारहो। प्रणालीमा रहेको प्रतिवेदन मेनु अन्तर्गत म. ले. प. फा. नं २०९बटनमा क्लिक गरी बैंक नगदी किताब हेर्न सकिन्छ । चित्र नं. १४.१मा देखिएको स्क्रिनले बैंक नगदी किताब प्राप्तिको गर्ने तरिका उल्लेख गरेको छ:-

(चित्र नं. १४.१)



विनियोजन खर्च :: म.ले.प.फा.नं. २०९:: बैंक नगदी किताब

छात्रे मापदंड	
आर्थिक वर्ष	2077/78
कार्यालय	विराटनगर महानगरपालिका, मोरङ
बजेट प्रकार	-----
माथिल्लो बजेट उपशीर्षक	-----
बजेट उपशीर्षक	-----
महिना	All Months
बैंक (खाता नं.) - प्रकार	-----
क्षेत्र	-----
उप क्षेत्र	-----
source level type	primary
स्रोत समूह	-----
बजेटको स्रोत/तह	-----
प्राप्तिको स्रोत	-----
भुक्तानी विधि	-----

हेर्ने डाउनलोड

१३.२.३चित्र नं. १३.१अनुसारको फिल्टर स्क्रिनमा आर्थिक वर्ष र सम्बन्धित कार्यालयको नाम स्वतः देखिन्छ । अन्य फिल्डहरू निम्नानुसार अभिलेख तथा छनोट गर्नु पर्दछ ।

बजेट प्रकार	चालू र पूँजीगतमध्ये कुनैएक छनोट गर्ने ।
माथिल्लो बजेट उपशीर्षक	मुख्य बजेट उपशीर्षक छनोट गर्ने
बजेट उपशीर्षक	मुख्य बजेट उपशीर्षक अन्तर्गत रहेको बजेट उपशीर्षक छनोट गर्ने । यो छनोट गरेमा सम्बन्धित बजेट उपशीर्षकको मात्र कारोबार देखिन्छ । माथिल्लो बजेट उपशीर्षक अन्तर्गत सबै कारोबार देखिने बैंक नगदी हुने भएकोले यसमा केही पनि छनोट नगर्ने ।
महिना	बैंक नगदी किताब हेर्ने महिना छनोट गर्ने । सबै हेर्ने परेमा All month छनोट गर्ने ।
बैंक खाता नम्बर प्रकार	बैंक खाता छनोट गर्ने ।
क्षेत्र	बजेटको क्षेत्र छनोट गर्ने ।
उपक्षेत्र	उपक्षेत्र अनुसार प्रतिवेदनको लागि सम्बन्धित उपक्षेत्र छनोट गर्ने ।
Source level type	बजेट अभिलेख गरेको प्राइमरी वा सेकेण्डरी कुन हो छनोट गर्ने ।
श्रोत समूह	श्रोत समूह छनोट गर्ने ।
बजेटको श्रोत र तह	बजेटको श्रोत र तह छनोट गर्ने ।

प्राप्तिको श्रोत	मेनुबाट छनोट गर्ने ।
भुक्तानी विधि	मेनुबाट छनोट गर्ने ।

यसरी विवरण छनोट गरेपछि हेर्ने बटनमा क्लिक गरेमा चित्र नं. १४.२बमोजिमको बैंक नगदी किताब देखिन्छ ।

(चित्र नं. १४.२)



लालीगुराँस नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, तेह्रथुम  
कार्यालयको कोड : ८०९०५४०२३००

बैंक नगदी किताब

म.ले.प.फा.नं. २०९

आ.व. : २०७७/७८ महिना : सबै माथिल्लो बजेट उपवर्गिक : लालीगुराँस नगर कार्यपालिका बजेट प्रकार : वस्तु

सि.नं.	गिति	श्री. नं.	विवरण	नगद सौन्दात		बैंक सौन्दात				ब-नेट स्वर्ष		चासु आर्थिक वर्षको पेशकी		गत आर्थिक वर्षको पेशकी		विनिध		कैफियत			
				ले.	क्रे.	ले.	क्रे.	चेक नं./धीवर न.	नौकी	स्वर्ष शीर्षक	रकमा	दिइएको	फर्छीट	विशेषकारी सारिएको	फर्छीट	ले.	क्रे.				
१	२०७७/०५/०९	१	गत आ.ब. को पेशकी अन्त्या	०	०	०	०							२२२२९, २२५९२, २२५९२, २२७९९	०	०	०	२,५७७,०२५	०	०	२,५७७,०२५
यो महिनाको जम्मा				०	०	०	०							०	०	०	०	२,५७७,०२५			
२	२०७७/०५/११	३	कार्यालय संचालनको लागि प्रथम श्रेणी भुजेललाई पेशकी दिएका लेखा	०	०	०	२,००,०००		(२,००,०००)	२२९९२, २२९९२, २२९९२, २२९९२	२,००,०००	२,००,०००	०	०	०	०	०	०	०	०	
३	२०७७/०५/११	४	मैसिनरी मर्मत इन्चार्ज र मसालान्वय जापनको भुक्तानी गरेको लेखा	०	०	०	१,१५,३७९		(१,१५,३७९)	२२९९२, २२९९२, २२९९२	१,१५,३७९	०	०	०	०	०	०	१,१५,३७९			
४	२०७७/०५/२५	५	प्रथम महाद्वार भुजेल लाई सवारी साधन मर्मतको पेशकी दिएको लेखा	०	०	०	१,५०,०००		(१,५०,०००)	२२९९२	१,५०,०००	१,५०,०००	०	०	०	०	०	०	०	०	
यो महिनाको जम्मा				०	०	०	४,६५,३७९		(४,६५,३७९)		४,६५,३७९	३,५०,०००	०	०	०	०	०	१,६५,३७९			
५	२०७७/०६/०८	३	संघीय सरकार राजस्व वोटफाँडको रकम निकासा गरेको लेखा	०	०	३५,५९,९६३	२२			३०,८७,५९२	२२	०	०	०	०	०	०	३५,५९,९६३	२२		
६	२०७७/०६/१४	५	संचार सामाको रकम योज्य खर्चकागार्ड पेशकी दिएको लेखा	०	०	०	१,००,०००	१०९९०१७		२९,८७,५९२	२२	१,००,०००	१,००,०००	०	०	०	०	०	०	०	
७	२०७७/०६/१४	७	विभिन्न खर्च बाधको रकम भुक्तानी गरिएको लेखा ।	०	०	०	४,४६,४३८	१०९९०१७, १०९९०१८, १०९९०१९		२५,४६,४३८	२२	४,४६,४३८	०	०	०	०	०	४,४६,४३८			
८	२०७७/०६/१५	८	श्रीम महाद्वार खर्चकागार्ड मर्मतको लागि पेशकी दिएको लेखा	०	०	०	१,३८,०००	१०९९०२०		२४,०८,९५४	२२	१,३८,०००	१,३८,०००	०	०	०	०	०	०	०	

### १४.३खाताहरु

१४.३.१ स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली - सुत्रमागोश्वाराभौचरबनाउँदा प्रयोग भएका प्रत्येक संकेत अनुसार लेजरकोकारोबारविस्तृतरूपमा अभिलेखहेर्नेकोलागिलेजरखाताकोव्यवस्थागरिएकोछ । यसरी बनाएको लेजरखाता प्रत्येकलाईउपशिर्षकअनुसारवासमूहगतरूपमा प्रिन्ट गरेरहेर्नेतथा निकाल्न समेतसकिन्छ ।

१४.३.२लेजर खाता हेर्नेको लागि विनियोजन लेखाङ्कन को प्रतिवेदनमा भएको म.ले.प.फा. नं २०७मा क्लिक गर्नु पर्दछ । यस पछि चित्र नं. १४.३अनुसारको फिल्टर स्क्रिन देखिन्छ:-

(चित्र नं. १४.३)

विनियोजन खर्च :: म.ले.प.फा.नं. २०७७:: खाता

आर्थिक वर्ष	2077/78
कार्यालय	सुनवर्षी नगरपालिका, मोरङ
बजेट प्रकार	-----
माथिल्लो बजेट उपशीर्षक	-----
बजेट उपशीर्षक	-----
प्रकार	-----
खाता	-----
मिति देखि	2077/04/01
मिति सम्म	2077/08/05

हेर्ने डाउनलोड

यसमा बजेटको प्रकार तथा बजेट उपशीर्षक छनोट गरी कुन प्रकारको कस्तो खाता हेर्ने हो त्यो पनि छनोट गर्नु पर्दछ ।

१४.३.३ म.ले.प.फा. नं २०७७मा रहेको लेजर खातासबै भन्दा मुख्य खाता हो । यसै भित्र ब्यक्तिगत पेशकी खाता, खर्च खाता लगायतका क्रियाकलाप अनुसारका लगायत थुप्रै अन्य विभिन्न खाताहरू रहन्छन् । गोश्वारा भौचर बनाउने सिलसिलामा वा अन्य कतिपय अवस्थामा यी खाताहरूबाट उपयोगि सुचना प्राप्त गर्न सकिन्छ ।

१४.३.४ यस खाता हेर्नको लागि देखिएको फिल्टर स्क्रिनमा अन्य विवरण छानि सकेपछि प्रकारमा विभिन्न ९ वटा खाता समूहको लिष्ट देखिन्छ । यस मध्ये जुन आवश्यकता छ सोही छनोट गर्नु पर्दछ ।

१४.३.५ जस्तो कुनै खर्च शिर्षकमा कति रकम कुन कुन भौचरबाट खर्च भएको छ हेर्न परेमा खर्च छनोट गर्नु पर्दछ भने दायित्व कट्टी कति बाँकी छ वा पेशकी कसको कति कुन भौचरबाट गएको हो थाहा पाउनको लागि पेशकी छनोट गर्नु पर्दछ ।

.....

.....

- खर्च
- भुक्तानी पाउने
- पेशकी
- कार्यक्रम/ आयोजना/ क्रियाकलापको नाम
- बैंक
- विविध
- दायित्व
- भ्याट
- अग्रिम आय कर

१४.३.६ यो प्रकारसँग सम्बन्धित खाताको सूचि अर्को फिल्ड **खाता** बटनमा क्लिक गरेपछि हेर्न सकिन्छ । यसमा आवश्यकता अनुसार खाता छनोट गर्ने वा सूचि छनोट गरी भित्र गएर सबैको विवरण हेर्न सकिन्छ । यसरी विवरण हेर्दा सो को साथै विवरणको श्रोतमा रहेको गोश्वारा भौचर पनि सजिलैसँग हेर्न सकिन्छ ।

## १४.४आर्थक प्रतिवेदनहरू

१४.४.१ लेखाङ्कनकार्यकोनिचोडउपलब्धिभनेकोनैप्रतिवेदनहो। यस सुत्र प्रणालीबाटखर्चकोफाँटबारी, पेशकीको मास्केवारी, आर्थिक विवरण लगायतका विभिन्न किसिमको प्रतिवेदनहरू तयार गर्न सकिन्छ ।यी प्रतिवेदनहरू मा कतिपय महालेखा परीक्षकको कार्यालयले तोकेको ढाँचामा रहेका छन् । ती बाहेक आवश्यकता अनुसार अन्य विविध किसिमका प्रतिवेदनहरू रहेका छन् ।

१४.४.२सुत्र प्रणालीमा रहेका मुख्यमुख्यप्रतिवेदन र उक्त प्रतिवेदन हेर्ने प्रिन्ट गर्ने वा डाउनलोड गर्ने तरिकाको बारेमातलउल्लेखगरिएकोछ।

## १४.५खर्चकोफाँटवारी

१४.५.१ गाउँपालिका तथा नगरपालिकाकोलेखाङ्कनकार्यकोसिलसिलामासबैभन्दा महत्वपूर्ण प्रतिवेदन खर्चको फाँटवारी हो ।यो फाँटवारी मासिक रूपमा तयार गरिन्छ । यस प्रतिवेदनबाट यो महिनामा कति खर्च भयो ?कति बजेट बाँकी रहेकोछ ?पेशकी खर्च कति भएको छ ?आदि थुप्रैविवरण थाहा पाउन सकिन्छ ।

१४.५.२ लेखाङ्कन कार्य सकिए पछि खर्चको यथार्थ स्थिति यसबाट जानकारी हुने भएको हुनाले प्रत्येक महिना यो प्रतिवेदन प्रिन्ट गरी अधिकार प्राप्त व्यक्तिबाट प्रमाणित गराइ श्रेस्ताकासाथ राख्नुको साथै सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउनु पर्दछ । यस प्रतिवेदन प्रिन्ट गर्नको लागि लेखाङ्कनको म.ले.प.फा. नं २१०मा क्लिक गर्दा यस प्रकारको चित्र नं. १४.४देखिन्छ ।

(चित्र नं. १४.४)

विनियोजन खर्च ::म.ले.प.फा.नं. २१०::खर्चको फाँटवारी	
आर्थिक वर्ष	2077/78
कार्यालय	बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका, गोरखा
बजेट प्रकार	-----
माथिल्लो बजेट उपशीर्षक	-----
बजेट उपशीर्षक	-----
महिना	All Months
क्षेत्र	.....
उप क्षेत्र	.....
source level type	primary
स्रोत समूह	-----
बजेटको स्रोत/तह	-----
प्राप्तिको श्रोत	-----
भुक्तानी विधि	-----
प्रकार	स्रोत अनुसार

[हेर्ने](#) [डाउनलोड](#)

१४.५.३ खर्चको फाँटबारी हेर्न वा डाउनलोड गर्नको लागि बजेट प्रकार र बजेट उपशीर्षक तथा महिना लगायत अन्य फिल्टर स्क्रिनको आवश्यकता अनुसार छनोट गरी **हेर्ने** बटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । यस पछि चित्र नं. १४.५ अनुसारको खर्चको फाँटबारी देखिन्छ । प्रतिवेदन नहेरी डाउनलोड गर्ने हो भने **डाउनलोड** बटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । डाउनलोड गरिएको फाइल Excel मा Save हुन्छ ।

(चित्र नं. १४.५)



बारपाक सुनिकोट गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, गोरखा  
कार्यालयको कोड : ८०४३६५०९३००

म.ले.प.फ.नं. २१०

खर्चको फाँटबारी  
२०७७ साल कात्तिक महिना

सि.नं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेष्यकी	पेष्यकी कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(५+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
१	३११११	आवस्यीय भवन निर्माण खर्च	१,००,०००	०	०	०	०	०	०	१,००,०००
२	३१११२	गैर आवस्यीय भवन निर्माण खर्च	५,४६,००,०००	१,१३,०९,९६२	५,८८,९६२	५,४६,२४,०००	१,१३,०९,९६२	३६,७६,०००	७६,३३,९६२	४,६९,९६,०३८
३	३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१८,००,०००	०	०	०	०	०	०	१८,००,०००
४	३१११४	जग्गा विकास कार्य	१०,००,०००	०	०	०	०	०	०	१०,००,०००
५	३११२१	सवारी साधन	११,८०,०००	११,८०,०००	११,८०,०००	०	११,८०,०००	०	०	०
६	३११२२	मैसिनरी तथा औजार	११,८०,०००	४३,५५,४४४	३८,५५,४४४	५,००,०००	४३,५५,४४४	०	४३,५५,४४४	४,८२,५५,५५६
७	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	३०,५०,०००	०	०	०	०	०	०	३०,५०,०००
८	३११२४	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	१२,००,०००	०	०	०	०	०	०	१२,००,०००
९	३११५१	सडक तथा पुल निर्माण	१,७३,४०,०००	६६,९०,६५९	६६,९०,६५९	०	६६,९०,६५९	०	६६,९०,६५९	१,०६,४९,३४१
१०	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	४०,००,०००	४,८९,६४३	०	४,८९,६४३	४,८९,६४३	०	४,८९,६४३	३५,१०,३५७
११	३११५४	सडक तथा बाँधनिर्माण	५,५०,०००	०	०	०	०	०	०	५,५०,०००
१२	३११५५	सिंचाई संरचना निर्माण	५९,५०,०००	०	०	०	०	०	०	५९,५०,०००
१३	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	५६,५०,०००	९५,२७४	९५,२७४	०	९५,२७४	०	९५,२७४	५५,५४,७२६
१४	३११५७	वन तथा वातावरण संरक्षण	४५,००,०००	०	०	०	०	०	०	४५,००,०००
१५	३११५८	सरसाफाई संरचना निर्माण	१५,००,०००	०	०	०	०	०	०	१५,००,०००
१६	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	३,७२,७०,०००	७४,९८,५७३	३८,५५,६७९	३६,४२,८९४	७४,९८,५७३	११,९८,०००	६३,८०,५७३	२,९६,७९,४२७
१७	३११६१	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२,००,०००	०	०	०	०	०	०	२,००,०००
१८	३११११	जग्गाप्राप्ति खर्च	७५,००,०००	१२,३३,८७४	८,३४,३७४	३,९९,५००	१२,३३,८७४	३,९९,५००	८,३४,३७४	६२,६६,६२६
जम्मा			२३,७३,७०,०००	३,२८,४४,४२९	२,२३,९७,३९२	१,०४,७७,०३७	३,२८,४४,४२९	५१,९२,५००	२,७६,५१,९२९	२०,४५,१८,०७१

१४.५.४ खर्चको फाँटबारी दुइ प्रकारको रहेको छ । एउटा संक्षिप्त जसमा जुनसुकै श्रोतको भए पनि सबै खर्च जोडिएर एउट खर्च शीर्षकमा देखिन्छ जस्तो चित्र नं १४.५ मा देखिएको छ । अर्को प्रकारको फाँटबारी (चित्र नं. १४.६)सबै श्रोतमा अलग अलग तरिकाले देखिन्छ । यसले श्रोत अनुसार विभिन्न खर्च शीर्षकमा भएको विवरण थाहा दिन्छ ।

(चित्र नं. १४.६)

खर्चको फाँटवारी  
२०७७ साल कार्तिक महिना

आ.व. : २०७७/७८ महिना : कार्तिक बजेट प्रकार : पूँजीगत

सि.नं.	खर्च संकेत नं.	खर्च शीर्षक	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेस्की	पेस्की कटाई बाँकी खर्च	बजेट बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८=(६+७)	९	१०=(८-९)	११=(४-८)
१		नेपाल सरकार - सामाजिकरण अनुदान : नेपाल सरकार - नगद अनुदान	१२,३१,७१०,०००	१,१०,६१,८१०	४७,४३,२७३	६३,१८,५३७	१,१०,६१,८१०	४७,९३,०००	६२,६८,८१०	११,२१,०९,१९०
१	३११११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद	९,००,०००	०	०	०	०	०	०	९,००,०००
२	३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद	२,४६,००,०००	७५,००,०००	३६,७६,०००	३८,२४,०००	७५,००,०००	३६,७६,०००	३८,२४,०००	१,७०,००,०००
३	३१११३	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	१८,००,०००	०	०	०	०	०	०	१८,००,०००
४	३१११४	जग्गा विकास कार्य	१०,००,०००	०	०	०	०	०	०	१०,००,०००
५	३११२२	मेथिनरी तथा औजार	३,९०,०००	०	०	०	०	०	०	३,९०,०००
६	३११२३	फर्निचर तथा फिक्स्चर्स	३०,५०,०००	०	०	०	०	०	०	३०,५०,०००
७	३११३४	कम्प्युटर सम्बन्धित निर्माण तथा खरीद खर्च	१२,००,०००	०	०	०	०	०	०	१२,००,०००
८	३११५१	सडक तथा पुल निर्माण	५,१०,४०,०००	४,७६,३२०	४,७६,३२०	०	४,७६,३२०	४,७६,३२०	४,७६,३२०	५,०५,६३,६८०
९	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	३७,००,०००	४,८१,६४३	०	४,८१,६४३	४,८१,६४३	०	४,८१,६४३	३२,१८,३५७
१०	३११५४	तटबन्ध तथा बाँधिनिर्माण	५,५०,०००	०	०	०	०	०	०	५,५०,०००
११	३११५५	सिंचाइ संरचना निर्माण	२४,५०,०००	०	०	०	०	०	०	२४,५०,०००
१२	३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण	४७,५०,०००	९५,२७४	९५,२७४	०	९५,२७४	०	९५,२७४	४६,५४,७२६
१३	३११५७	वन तथा खातावरण संरक्षण	४५,००,०००	०	०	०	०	०	०	४५,००,०००
१४	३११५८	सरसफाई संरचना निर्माण	१५,००,०००	०	०	०	०	०	०	१५,००,०००
१५	३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	२,१०,४१,०००	२५,०८,५७३	४,९५,६७९	२०,१२,८९४	२५,०८,५७३	११,१७,०००	१३,९१,५७३	१,८५,३२,४२७
१६	३११६१	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	२,००,०००	०	०	०	०	०	०	२,००,०००
१७	३११११	जग्गाप्राप्ति खर्च	५,००,०००	०	०	०	०	०	०	५,००,०००
२		नेपाल सरकार - यसत अनुदान बाबु : नेपाल सरकार - नगद अनुदान	७६,००,०००	४२,३०,०३९	४२,३०,०३९	०	४२,३०,०३९	०	४२,३०,०३९	३३,६९,९६१
१	३११५१	सडक तथा पुल निर्माण	७६,००,०००	४२,३०,०३९	४२,३०,०३९	०	४२,३०,०३९	०	४२,३०,०३९	३३,६९,९६१
३		नेपाल सरकार - यसत अनुदान बाबु : आन्तरिक ऋण - नगद ऋण	३,००,०००	०	०	०	०	०	०	३,००,०००
१	३११५१	सडक तथा पुल निर्माण	३,००,०००	०	०	०	०	०	०	३,००,०००
२	३११५३	विद्युत संरचना निर्माण	३,००,०००	०	०	०	०	०	०	३,००,०००
५		नेपाल सरकार - यसत अनुदान बाबु : आई.सि.प. योजनागत बने ऋण (वैदेशिक)	४,५०,०००	०	०	०	०	०	०	४,५०,०००

### १४.६ बजेट हिसाब

१४.६.१ कुन कुन बजेटखर्च शिर्षकमा केकति कति बजेट रहेको छ? कति खर्च भयो ? कति बाँकी रहेको छ ?जानकारी बजेट हिसाब किताबले दिन्छ । बजेट हिसाबको मुख्य उद्देश्य बजेट विनियोजन बाँडफाँड, मासिकरूपमानिकासको अवस्था र खर्चकोविवरणदेखाउनु हो ।

१४.६.२ गोश्वारा भौचरमा बजेट खर्च भनेर अभिलेख गरेको सबै तथ्याङ्क विवरण बजेट हिसाबमा स्वतः देखिन्छ । बजेट हिसाबमा तीनवटा खण्ड रहेका छन् । पहिलो खण्डमा **बार्षिक रूपमा विनियोजित बजेट**, दोस्रो खण्डमा **निकास** र तेस्रो खण्डमा **बजेट खर्चको विवरण** रहेको हुन्छ ।

१४.६.३ बजेट हिसाब खाताकै आधारमा खर्चको फाँटवारी तयार हुन्छ । बजेट हिसाब प्रत्येक बजेट उपशिर्षक वा कार्यक्रमको लागि बेग्लामेग्लै बनाउनु पर्दछ । यसको लागि प्रतिवेदन मेनु अन्तर्गतको मलेपफा नं २०८ मा क्लिक गर्नु पर्दछ । यसपछि चित्र नं. १४.६ अनुसारको फिल्टर स्क्रिन देखिन्छ ।

(चित्र नं. १४.७)

**विनियोजन खर्च :: म.ले.प.फा.नं. २०८:: बजेट खाता**

छात्रे मापदंड

आर्थिक वर्ष: 2077/78

कार्यालय: बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका, गोरखा

बजेट प्रकार: -----

माथिल्लो बजेट उपशीर्षक: -----

बजेट उपशीर्षक: -----

source level type: primary

स्रोत समूह: -----

बजेटको स्रोत/तह: -----

प्राप्तिको श्रोत: -----

भुक्तानी विधि: -----

हेर्ने डाउनलोड

१४.६.४ चित्र नं. १४.७को बजेट सिटकोफिल्टर स्क्रिनमा उल्लेख भए अनुसार बजेटको प्रकार र बजेट उपशीर्षक र महिना लगायत अन्य विवरण छनोट गरी प्रतिवेदन हेर्दा चित्र नं. १४.८ बमोजिम बजेट हिसाब खातादेखिन्छ । यसलाई आवश्यकता अनुसार प्रिन्ट गर्ने वा डाउनलोड गरी सेभ गरेर राख्न सकिन्छ ।

(चित्र नं. १४.८)



गढवा गाउँपालिका, दाङ  
बजेट खाता

आर्थिक वर्ष: २०७७/७८ महिना: भदौ बजेट प्रकार: चालु बजेट उपशीर्षक: गढवा गाउँपालिका (८०५६०५०११०१)

सि.नं.	मिति	संकेत नं.	विवरण	जम्मा	चालु खर्च																
					२११११	२१११२	२११२१	२११३१	२११३४	२११४१	२१२१४	२२१११	२२११२	२२२११	२२२१२	२२२१३	२२२१४	२२२२१	२२२२१	२२	
					पारिश्रमिक कर्मचारी	पारिश्रमिक पदाधिकारी	पोशाक	स्थानीय भत्ता	वैठक भत्ता	पदाधिकारी वैठक भत्ता	कर्मचारी कल्याण कोष	पानी तथा विजुली	संचार महसुल	इन्धन (पदाधिकारी)	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	सवारी साधन घर्मेत खर्च	मोडोनेरी घर्मेत तथा सञ्चालन खर्च	सार्वजनिक सम्वत्तिको घर्मेत सम्भार खर्च	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	इन्धन अ प्रयोजन	
			जम्मा बजेट विनियोजन	४,२७,७०,०००.००	४६,७०,०००.००	१,८२,००,०००.००	८५,०००.००	६,००,०००.००	१२,०००.००	१,६८,०००.००	३,००,०००.००	२,७०,०००.००	२,४०,०००.००	३,००,०००.००	३,६०,०००.००	४,००,०००.००	२,४०,०००.००	४०,०००.००	४०,०००.००	४५,०००.००	
			पो महिनाको जम्मा																		
			अधिल्लो महिनासम्मको जम्मा	६६,०००.००	४०,०००.००				१,०००.००										२५,०००.००		
			कुल जम्मा	६६,०००.००	४०,०००.००				१,०००.००										२५,०००.००		
			बजेट बाँकी	४,२१,००,०००.००	४६,३०,०००.००	१,८२,००,०००.००	८५,०००.००	६,००,०००.००	१२,०००.००	१,६८,०००.००	३,००,०००.००	२,७०,०००.००	२,४०,०००.००	३,००,०००.००	३,६०,०००.००	४,००,०००.००	२,४०,०००.००	४०,०००.००	४०,०००.००	४५,०००.००	

## १४.७ आर्थिक विवरण

१४.७.१ आर्थिकवर्षको अन्त्यमा प्रत्येक बजेटउपशीर्षकअनुसारआर्थिक विवरणतयार गर्नु पर्दछ । आर्थिकविवरणमाउक्तबजेटउपशीर्षकमाव्यवस्थाभएकोबजेट,थपबजेट,रकमान्तरकोअभिलेखहुनुकोसाथैखर्च र निकासकोयथार्थस्थितप्रष्टसँगदेखिन्छ। यस विवरणमा सम्बन्धित बजेट उपशीर्षक वा कार्यक्रमको बजेट, रकमान्तर, थप घट, निकास तथा खर्च एवं पेशकी समेतका सम्पूर्ण कुराहरू उल्लेख भएको हुन्छ ।

१४.७.२ आर्थिक विवरण हेर्नको लागि **विनियोजन लेखाङ्कनप्रतिवेदन** र **म.ले.प.फा.नं २१३** मा क्लिक गरी देखिने चित्र नं. १४.९ अनुसारको फिल्टर स्क्रिनदेखिन्छ ।

(चित्र नं. १४.९)



१४.७.३ आर्थिक विवरण हेर्न वा डाउनलोड गर्नको लागि बजेट प्रकार र माथिल्लो बजेट उपशीर्षक तथा महिना लगायत अन्य आवश्यक विवरण हेरी छनोट गरी **हेर्ने** बटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । आर्थिक विवरण चित्र नं. १४.१०अनुसारको ढाँचामा देखिन्छ । प्रतिवेदन नहेरी डाउनलोड गर्ने हो भने **डाउनलोड** बक्समा क्लिक गर्नु पर्दछ जुनExcel मा Saveहुन्छ । Excel मा आवश्यकता अनुसार फर्मेटिङ्ग गरी प्रिन्ट गर्न सकिन्छ

(चित्र नं. १४.१०)





गोसाईकुण्ड गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रसुवा  
कार्यालयको कोड : ८०३२८५०३३००

म.ले.प.फा.नं. २१३

खर्च विषयक अनुसार बजेट र खर्च को आर्थिक विवरण

आ.प्र. : २०७७/७८ महिना : वार्षिक माथिल्लो बजेट उपशीर्षक : गोसाईकुण्ड गाउँ कार्यपालिका बजेट प्रकार : पूर्णकाल

सि.नं.	बजेट उपशीर्षक	खर्च विषयक कोड	विवरण	स्रोत ब्याट्टीन संस्था	प्रकार(नगद/कण/अनुदान)	शुरुको बजेट	संशोधन/सकामान्तर/बाँडान्तर बाट		अन्तिम बजेट	निकास	जम्मा खर्च	बजेट बाँकी	गत वर्षको खर्च
							चप	घट					
१	२	३	४	५	६	७	८	९=६+७-८	१०	११	१२=(९-११)	१३	
१	८०३२८५०३३०१	३१११२	मेर आवासीय भवन निर्माण खर्च	नगर सरकार	नगद अनुदान	५५,०५,३६९.९३	०	०	५५,०५,३६९.९३	०	०	५५,०५,३६९.९३	०
२	८०३२८५०३३०१	३१११२	मेर आवासीय भवन निर्माण खर्च	राजस्व बाँडफाँड - प्रदेश सरकार	नगद	६०,७५,०००	०	०	६०,७५,०००	०	०	६०,७५,०००	०
३	८०३२८५०३३०१	३१११२	मेर आवासीय भवन निर्माण खर्च	आन्तरिक श्रोत	नगद	१,०२,४७,९४९.८४	०	०	१,०२,४७,९४९.८४	०	०	१,०२,४७,९४९.८४	०
४	८०३२८५०३३०१	३११२१	सवारी साधन	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	नगद	३,२०,०००	०	०	३,२०,०००	०	०	३,२०,०००	०
५	८०३२८५०३३०१	३११२१	सवारी साधन	आन्तरिक श्रोत	नगद	३,५०,०००	०	०	३,५०,०००	०	०	३,५०,०००	०
६	८०३२८५०३३०१	३११२२	मैकिन्ट्री तथा औजार	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	नगद	२९,३०,०००	०	०	२९,३०,०००	०	०	२९,३०,०००	०
७	८०३२८५०३३०१	३११२३	फर्निचर तथा फिक्सर्स	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	नगद	१३,५०,०००	०	०	१३,५०,०००	०	०	१३,५०,०००	०
८	८०३२८५०३३०१	३११२४	कम्प्युटर सफ्टवेयर निर्माण तथा खरीद खर्च	आन्तरिक श्रोत	नगद	४,५०,०००	०	०	४,५०,०००	०	०	४,५०,०००	०
९	८०३२८५०३३०१	३११३५	पूर्वनिर्गत परामर्श खर्च	आन्तरिक श्रोत	नगद	१,२३,५०,०००	०	०	१,२३,५०,०००	६,७८,०९०	६,७८,०९०	१,१६,७१,९१०	०
१०	८०३२८५०३३०१	३११५१	सडक तथा पुल निर्माण	राजस्व बाँडफाँड - संघीय सरकार	नगद	६,००,०००	०	०	६,००,०००	२,००,०००	२,००,०००	४,००,०००	०

### १४.८पेशकी फर्छ्यौट गर्न बाँकीको ववरण

१४.८.१प्रत्येक महिना पेशकीको कारोबारको विवरण अद्यावधिक गर्नु पर्दछ । पेशकी फर्छ्यौट गर्न बाँकी रहेका संस्था वा व्यक्तिको विवरण SUTRAप्रणालीमा नै राखिएको छ । यसका लागि [विनियोजनखर्च प्रतिवेदन](#) [म.ले.प.फा.नं २११](#) मा क्लिक गर्नु पर्दछ । यस पिछ चित्र नं. १४.११मा अनुसारको फिल्टर स्क्रिन देखिन्छ ।

(चित्र नं. १४.११)

**विनियोजन खर्च :: म.ले.प.फा.नं. २११:: फर्छ्यौट गर्न बाँकी पेशकीको विवरण**

छान्ने मापदंड	
आर्थिक वर्ष	2077/78
कार्यालय	गोसाईकुण्ड गाउँपालिका, रसुवा
बजेट प्रकार	-----
माथिल्लो बजेट उपशीर्षक	-----
बजेट उपशीर्षक	-----
महिना	All Months
क्षेत्र	.....
उप क्षेत्र	.....
source level type	primary
स्रोत समूह	-----
बजेटको स्रोत/तह	-----
प्राप्तिको श्रोत	-----
धुकतानी विधि	-----

चित्र नं. १४.११ बमोजिमको स्क्रिनमा बजेट प्रकार र बजेट उपशीर्षक तथा महिना लगायतका विभिन्न फिल्डहरू छनोट गरी हेर्ने बटनमा क्लिक गरेपछि चित्र नं. १४.१२ अनुसारको प्रतिवेदन देखिन्छ ।

(चित्र नं. १४.१२)



गोसाईकुण्ड गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रसुवा  
कार्यालयको कोड : ८०३२८५०३००

म.सं.प.का.नं. २११

फरकौट गर्न बाँकी पेशीको विवरण

आ.प. : २०७३/७८ महिना : अखिर माथिल्लो बजेट उपशीर्षक गोसाईकुण्ड गाउँ कार्यपालिका बजेट प्रकार : चासु																
सि.नं.	पेशी तिएको मिति	मो. भौ. नं.	पेशीको विवरण	पेशी लिन व्यक्त, फर्म वा कम्पनीको नाम	कर्मचारी भए पद	पेशी संकेत नं.	खर्च उपशीर्षक	चासु आ. व.			गत आ. व.समाप्तको			जम्मा बाँकी पेशी		
								रकम	फरकौटको अन्तिम म्याद	रकम	म्याद नापेको	रकम	म्याद नापेको	रकम	जम्मा	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	
<b>१ कर्मचारी</b>																
१	२०७३/०४/०१	१०२	अन्य सम्बन्धितको संचालन तथा सम्भार खर्च	अर्जुन प्रसाद ठोटेल	नाथन सुब्बा	२२२११	०	०	२०७३/०३/३१	१०,०००	०	२०७३/०३/३१	१०,०००	०	१०,०००	१०,०००
२	२०७३/०४/०१	१०२	इन्धन - अन्य प्रयोजन	तेम्पा छिरिङ तमाङ	सहायक	२२२१४	०	०	२०७३/०३/३१	२,०००	०	२०७३/०३/३१	२,०००	०	२,०००	२,०००
३	२०७३/०४/०१	१०२	इन्धन (परिवहन)	तेम्पा छिरिङ तमाङ	सहायक	२२२११	०	०	२०७३/०३/३१	१६,६००	०	२०७३/०३/३१	१६,६००	०	१६,६००	१६,६००
४	२०७३/०४/०१	१०२	पानी रसा विजुली	तेम्पा छिरिङ तमाङ	सहायक	२२२११	०	०	२०७३/०३/३१	३,३००	०	२०७३/०३/३१	३,३००	०	३,३००	३,३००
<b>जम्मा</b>								०	०	०	०	३२,९००	०	३२,९००	३२,९००	
<b>२ व्यक्तिगत</b>																
१	२०७३/०४/०१	१०२	वित्तीय खर्च	दावा सिंगी तमाङ		२२२११	०	०	२०७३/०३/३१	५,०००	०	२०७३/०३/३१	५,०००	०	५,०००	५,०००
२	२०७३/०४/०१	१०२	सञ्चालन मर्मत खर्च	दावा सिंगी तमाङ		२२२१३	०	०	२०७३/०३/३१	३५,५००	०	२०७३/०३/३१	३५,५००	०	३५,५००	३५,५००
३	२०७३/०४/०१	१०२	वित्तीय खर्च	सञ्ज बहादुर तमाङ		२२२११	०	०	२०७३/०३/३१	५,०००	०	२०७३/०३/३१	५,०००	०	५,०००	५,०००
४	२०७३/०६/०४	२३	सञ्चालन मर्मत खर्च (अन्य)	सञ्ज बहादुर तमाङ		२२२१३	०	१५,०००	२०७३/०५/०९	५,०००	०	२०७३/०५/०९	५,०००	०	५,०००	५,०००
<b>जम्मा</b>								०	१५,०००	०	०	४०,५००	०	४०,५००	४०,५००	
<b>कुल जम्मा</b>								०	१५,०००	०	०	७३,४००	०	७३,४००	७३,४००	

### १४.९.१ अन्य प्रतिवेदनहरू

१४.९.१ अन्य प्रतिवेदनहरू पनि सम्बन्धित बटनमा क्लिक गरी माथि उल्लेख गरेअनुसार फिल्टर बटनबाट चालू तथा पूँजीगत बजेट उपशीर्षक तथा महिना छनोट गरी निकाल्न सकिन्छ ।

### प्रतिवेदन छनोट गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुराहरू

- कुनै पनि स्थानीय तहको प्रतिवेदन छनोट गर्दा नगर वा गाउँ कार्यपालिका भन्ने बजेट उपशीर्षक (पछिल्लो अंक ००१ रहेको) ले उक्त नगरपालिका वा गाउँपालिका र अन्तरगतका बडाहरू सबैको ब्यय अनुमान देखाउँदछ ।
- कुनै पनि स्थानीय तहको कोड नाममा रहेको रहेछ भने जस्तै खाँदबारी नगरपालिका (पछिल्लो अंक १०१ रहेको) ले उक्त स्थानीय तहको मात्रै वडा बाहेकका डाटाहरूको विवरण मात्र देखाउँदछ ।
- प्रतिवेदन भित्र गएर फिल्टर स्क्रिनमा छनोट गर्दा यस प्रकार गर्नु पर्दछ ।
  - नगरपालिका वा गाउँपालिका सबैको एकमुष्ट हेर्नको लागि गाउँकार्यपालिका तथा नगरकार्यपालिका छनोट गर्ने
  - गाउँपालिका वा नगरपालिकाको मात्र वडा कार्यालयबाहेकको हेर्नको लागि गाउँपालिका वा नगरपालिका छनोट गर्ने ।
  - कुनै निश्चित वडाको मात्र हेर्नको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालय छनोट गर्नु पर्दछ ।

## १४.१० सुत्रमा समावेश लेखाङ्कन सम्बन्धी प्रतिवेदनहरू

१४.१०.१ यस सुत्र प्रणालीमा विभिन्न चारवटा समूहमा प्रतिवेदनहरूलाई व्यवस्थित गरिएको छ । यस प्रणालीमा भएका प्रतिवेदनहरूको विवरण यस प्रकार रहेको छ ।

### १ मलेप फा नं

- (क) गोश्वारा भौचर- म.ले.प. फा नं २०३
- (ख) खाता- म.ले.प. फा नं २०७
- (ग) बजेट खाता - म.ले.प. फा नं २०८
- (घ) बैंक नगदी किताव- म.ले.प. फा नं २०९
- (ङ) खर्चको फाँटवारी- म.ले.प. फा नं २१०
- (च) फर्छ्यौट गर्न बाँकी पेशकीको मास्केवारी- म.ले.प. फा नं २११
- (छ) बैंक हिसाम मिलान विवरण- म.ले.प. फा नं २१२
- (ज) खर्चशीर्षकअनुसारबजेटखर्चकोआर्थिकबिबरण- म.ले.प. फा नं २१३
- (झ) श्रोत समावेश भएको आर्थिक बिबरण- म.ले.प. फा नं २१४
- (ञ) वित्तीय प्रतिवेदन - म.ले.प. फा नं २७२(वार्षिक)
- (ट) वित्तीय प्रतिवेदन - म.ले.प. फा नं २७५ (चौमासिक)

### २ प्रतिवेदनहरू

- (क) आय व्ययको विवरण
- (ख) श्रोतगत खर्च
  - श्रोतगत आम्दानी / ट्रान्सफर / निकास र खर्च
  - बजेट उपशीर्षकगत श्रोतगत निकास र खर्च ।
  - Conditional Grant Summary.
  - Conditional Grant source & Activity
- (ग) कार्यक्रम अनुसार
  - संक्षिप्त
  - Contingency
- (घ) क्षेत्रगत बजेट तथा खर्च
- (ङ) मुख्य क्रियाकलापगत बजेट तथा खर्च
- (च) लक्षित समूहअनुसार बजेट तथा खर्च
- (छ) चौमासिक खर्च
- (ज) चेकको विवरण
- (झ) संक्षिप्त
  - बजेट उपशीर्षकगत बजेट तथा खर्च
  - श्रोतगत बजेट तथा खर्च
  - खर्च केन्द्रगत बजेट तथा खर्च
  - खर्च शीर्षक अनुसार बजेट तथा खर्च
- (ञ) अग्रिम आयकर विवरण
- (ट) दायित्व विवरण

- (ठ) भ्याट
- (ड) पदाधिकारीको विवरण
- (ढ) कर्मचारी
- (ण) पेशकी भुक्तानी पाउने ।

३ **Compile Report**(पालिका अन्तर्गत एक भन्दा बढी खर्च केन्द्र भएको संयुक्त प्रतिवेदन)

- (क) खर्चको फाँटवारी - म.ले.प. फा नं २१०
- (ख) फर्छ्यौट गर्न बाँकी पेशकीको मास्केवारी- म.ले.प. फा नं २११
- (ग) खर्चशीर्षकअनुसारबजेटखर्चकोआर्थिकबिबरण- म.ले.प. फा नं २१३
- (घ) श्रोत समावेश भएको आर्थिक बिबरण- म.ले.प. फा नं २१४
- (ङ) Budget Subheadingwise
- (च) Spending Unitwise
- (छ) खर्च शीर्षकअनुसार बजेट तथा खर्च
- (ज) श्रोत अनुसार
- (झ) विशेष रिपोर्ट

## १५ धरौटी लेखाङ्कन

### १५.१ धरौटी लेखाङ्कन

१५.१.१ गाउँपालिका वा नगरपालिकालेकुनै पनि कार्य गर्दा सो सम्पन्न नभएसम्म केही रकम सुरक्षणको रूपमाराखिने रकमलाई धरौटी भनिन्छ । स्थानीय तहलाई अग्रिम रूपमा बुझाएको रकम, लिलाममा सरिक हुनको लागि बुझाउनु पर्ने तोकिएको रकम, बोलपत्रमा भाग लिनका लागि जम्मा गरिएको रकम आदि नै धरौटी रकम हुन् ।

१५.१.२ धरौटी राखिएको रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई तोकिएको शर्त पूरा भएपछि फिर्ता गर्नुपर्ने हुनाले यसलाई दायित्वको रूपमा सुरक्षित तवरले राख्नु पर्दछ । धरौटी दायित्वको रूपमा सुरक्षित राखी पछि फिर्ता गरिएको कारोबारको लेखाङ्कन गर्न सुत्रमा धरौटी खाताको लेखाङ्कन गर्ने व्यवस्था गरिएको छ । धरौटी सम्बन्धी कारोबार अभिलेख गर्नको लागि होम स्क्रिन चित्र नं १५.१ धरौटी बटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ ।

(चित्र नं. १५.१)



१५.१.३ माथिको चित्रमा रहेको धरौटी बटनमा क्लिक गरी अगाडि बढेपछि धरौटीको लेखाङ्कन गर्ने कार्य गर्न सकिन्छ । धरौटीको होम पेजमा विभिन्न चार वटा मेनूहरू रहेका छन् । शुरुमा सेटअप मेनूमा रहेका विषयहरू तल देखिन्छन् । त्यस्तै गरी अन्य मेनूहरू प्रविष्टि, प्रतिवेदन तथा सुरक्षा राखिएका छन् । धरौटी लेखांकन सम्बन्धमा सुत्रमा भएको व्यवस्था तल उल्लेख गरिएको छ ।

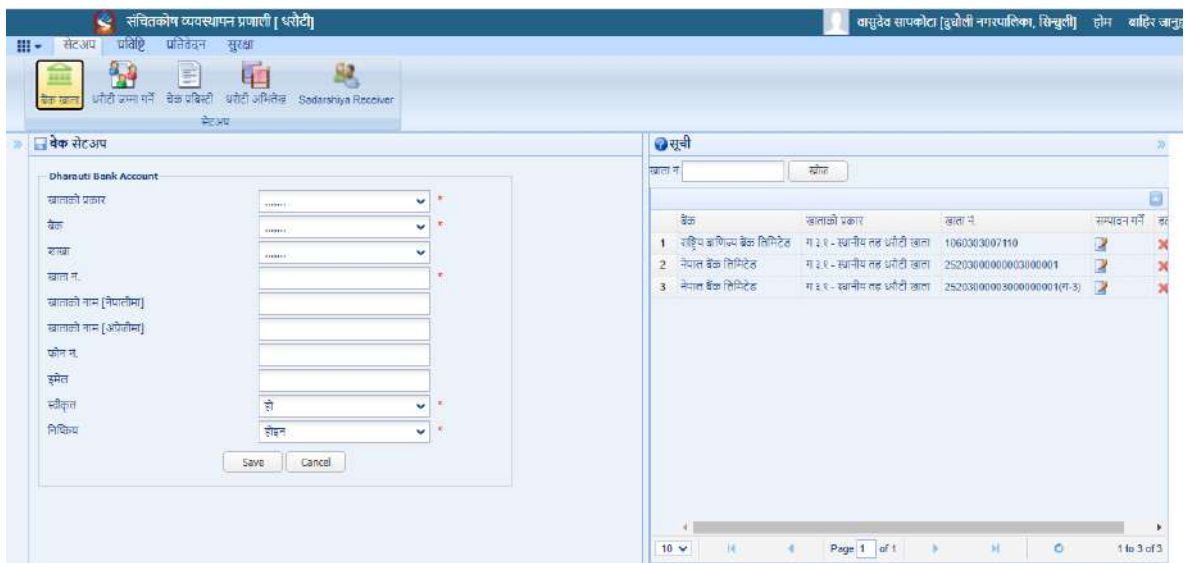
(चित्र नं. १५.२)



## १५.२ धरौटी बैंक खाता

१५.२.१ स्थानीय तहमा प्राप्त हुन आएको धरौटी रकम जम्मा गर्नको लागि प्रत्येक गाउँपालिका वा नगरपालिकाले सरकारी कारोबार गर्ने बैंकमा एक धरौटी खाता खोल्नु पर्दछ । धरौटी बैंक खाता सम्बन्धी विवरणहरू अभिलेख गर्नको लागि धरौटी वटन भित्र रहेको **सेटअप** मेनूमा रहेको **बैंक खाता** मा क्लिक गरेपछि देखिने चित्र नं. १५.३ फर्ममा बैंकसम्बन्धी निम्न विवरण प्रविष्टि (Entry) गर्नु पर्दछ:

(चित्र नं. १५.३)

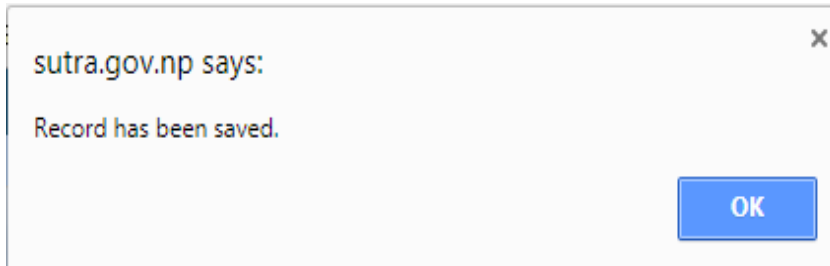


<b>खाताको प्रकार</b>	धरौटी खाता डिफल्टमा देखिनै रहेको हुन्छ । न देखिएको अवस्थामा ग ३.९ स्थानीय धरौटी खाता छनोट गर्ने ।
<b>बैंक</b>	स्थानीय तहको धरौटी खाता खोलिएको बैंकको नाम छनोट गर्ने ।
<b>शाखा</b>	धरौटी खाता खोलिएको बैंकको शाखाको नाम प्रविष्टि गर्ने ।
<b>खाता नम्बर</b>	बैंकले दिएको धरौटी खाताको नम्बरअभिलेख गर्ने ।

खाताको नाम नेपालीमा	धरौटी खाताको नाम नेपालीमा उल्लेख गर्ने ।
खाताको नाम अंग्रेजीमा	धरौटी खाताको नाम अंग्रेजीमा उल्लेख गर्ने ।
फोन नम्बर	सम्बन्धित बैंकको फोन नम्बर प्रविष्टि गर्ने ।
इमेल	बैंकको इमेल एड्रेस प्रविष्टि गर्ने ।
स्वीकृत	खाता स्वीकृत हो वा होइन छनोट गर्ने । खाता स्वीकृत भएपछि नै खोलिने हुनाले यसमा हो छनोट गर्ने ।
निष्क्रिय	कुनै आर्थिक वर्षमा खाताको आवश्यकता नभएमा निष्क्रिय गर्ने ।

यसरी सबै विवरण अभिलेख गरेपछि तल रहेको **सेभ** बटनमा क्लिक गर्ने । प्रणालीले धरौटी खाताको विवरण अर्थात् रेकर्ड सेभ भएको सन्देश यस प्रकार देखाउँदछ -

(चित्र नं. १५.४)



यसमा रहेको **OK** गरेर अगाडि बढनु पर्दछ । यसपछि धरौटी खाताको विवरण माथिको चित्रमा उल्लेख भएअनुसार नै दायाँ तिर गएर रहेको देखिन्छ ।

### १५.३ व्यक्तिगत धरौटी खाता

Dharauti payer

**धरौटी जम्मा गर्ने**

प्रकार	<input type="text" value="....."/>	*
भ्याट/प्यान	<input type="text"/>	
INTERNAL REVENUE OFFICE	<input type="text" value="....."/>	*
DTS Type	<input type="text" value="....."/>	*
नाम नेपालीमा	<input type="text"/>	*
नाम अंग्रेजीमा	<input type="text"/>	
Citizenship No/Registration No.	<input type="text"/>	*
फोन नं.	<input type="text"/>	
मोबाइल	<input type="text"/>	
इमेल	<input type="text"/>	
फ्याक्स नं.	<input type="text"/>	
ठेगाना	<input type="text"/>	
बैंक	<input type="text" value="....."/>	*
शाखा	<input type="text" value="....."/>	*
खाता नं.	<input type="text"/>	

१५.३.१ धरौटी जम्मा गर्नेको व्यक्तिगत धरौटी खाता **धरौटी जम्मा गर्ने** बटनमा क्लिक गरी बनाउनु पर्दछ । यो बटनमा क्लिक गरेपछि देखिने **धरौटी जम्मा गर्ने** फारममा भएका सबै विवरणमा डाटा अभिलेख स्थानीय तहले भुक्तानी तथा पेशकी पाउने विवरणमा उल्लेख भएअनुसार नै भर्नु पर्दछ । उक्त विवरणको सबैभन्दा तल रहेको बटन **धरौटीमा देखाउने** भन्ने फिल्डमा धरौटी खातामा देखाउने हो भने हो भनी छनोट गरेमाव्यक्तिगत धरौटी खाता बन्दछ ।

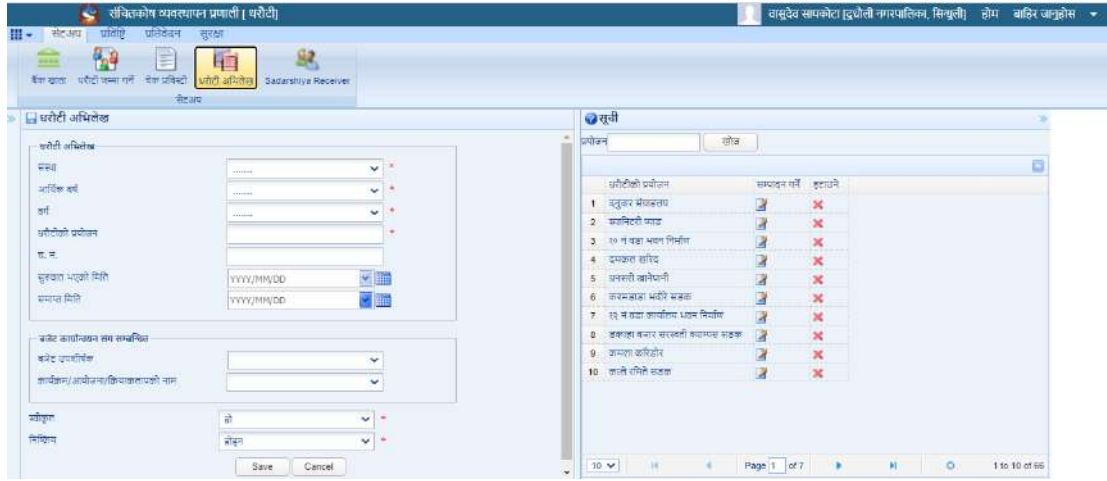
१५.३.२ लेखाङ्कनमा रहेको **पेशकी / भुक्तानी पाउने / धरौटी जम्मा गर्ने** फाराम प्रयोग गरेर पनि व्यक्तिगत धरौटी खाता बनाउन सकिन्छ । उक्तफारामको सबैभन्दा तल रहेको धरौटीमा देखाउने मा **हो** भनी छनोट गरी सेभ गरेमापनि सम्बन्धित व्यक्तिगत धरौटी खाता तयार हुन्छ ।

#### १५.४ धरौटीको अभिलेख

१५.४.१ स्थानीय तहमा प्राप्त भएको धरौटी रकमको विस्तृत विवरण राख्नको लागि मेनूमा रहेको **धरौटीको अभिलेख** बटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । यस विवरणमा अभिलेख गरिएका धरौटीको अभिलेखले धरौटीको गोश्वारा भौचर बनाउनमा सहयोग पुर्याउँदछ ।

(चित्र नं. १४.५)



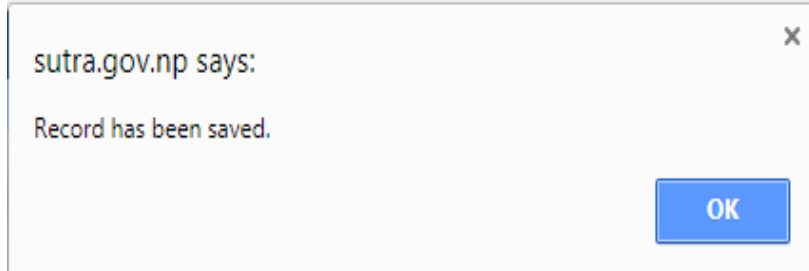


१५.४.२माथि धरौटीको अभिलेख विवरणमा रहेका फिल्डहरूमा यस प्रकारबाट डाटा इन्ट्री गर्नु पर्दछ ।

फिल्डको नाम	विवरण
कार्यालय	सम्बन्धित स्थानीय तहको नाम स्वतः देखिन्छ । नभएमा ड्रपडाउन मेनूबाट छनोट गर्नु पर्दछ ।
आर्थिक वर्ष	धरौटीको विवरण राख्ने आर्थिक वर्ष छनोट गर्ने ।
वर्ग	ड्रपडाउन मेनूमा देखाइएको लिलाम, जमानत, न्यायिक वा विविध मध्ये कुनै एक धरौटीको किसिम छनोट गर्ने ।
धरौटीको प्रयोजन	धरौटी के बापत राखिएको हो त्यसको विवरण छोटकरीमा लेख्ने । उदाहरण — सवारी साधन खरिद गर्न वा कार्यालय सामानको टेण्डर आदि । के प्रयोजन वा वापत प्राप्त भएको हो सो कुरा उल्लेख गर्ने ।
चलानी नम्बर	धरौटी राखिने कार्यसँग सम्बन्धित चलानी नम्बर उल्लेख गर्ने ।
शुरुवात भएको मिति	निर्माण कार्य वा अन्य सामान आपूर्ति सम्बन्धी बोलपत्र कार्य वा धरौटी शुरुवात भएको मिति ।
समाप्त मिति	उक्त कार्य समाप्त मिति सम्भव भएमा उल्लेख गर्नु पर्ने ।
बजेट कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित —	
बजेट उपशीर्षक	धरौटी राखिने कार्य कुनै बजेट उपशीर्षकसँग सम्बन्धित भए सो शीर्षक छनोट गर्ने ।
कार्यक्रम/क्रियाकलाप	कुनै योजना बनाएको भए त्यसको सूची ड्रपडाउन मेनूबाट देखिन्छ भने

वा आयोजना/योजना	सो छनोट गर्ने ।

१५.४.३ माथि उल्लेख गरेअनुसार धरौटीसँग सम्बन्धित सबै विवरण भरेर **सेभ** गर्नु पर्दछ यस प्रकारको मेसेज आउँदछ —

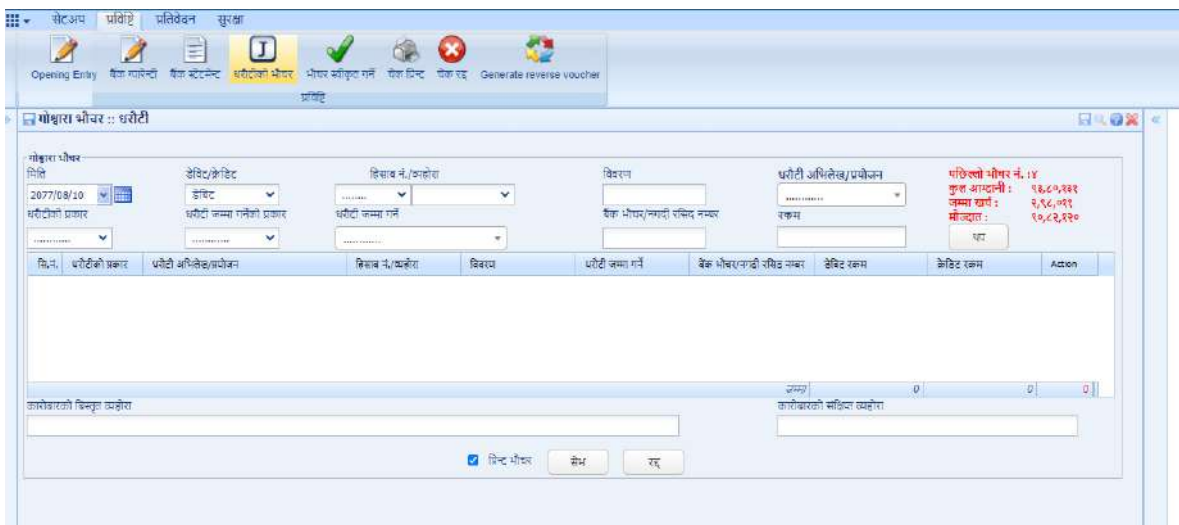


सेभ गरेर रहेको डाटा दायाँतिर रहेको बक्समा देखिन्छ । अभिलेख गरिएको विवरणमा कुनै संशोधन गर्न परेमा त्यसको छेउमा रहेको Edit बटनमा क्लिक गरेर आवश्यक विवरण सच्याइ पुन **सेभ** गरी राख्नु पर्दछ ।

#### १५.५ धरौटी गोश्वारा भौचर

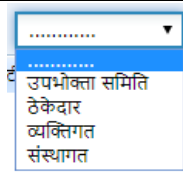
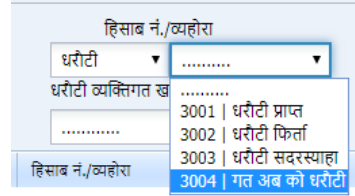
१५.५.१ गाउँपालिका वा नगरपालिकामा बैंकमा धरौटीको खाता खोली रकम जम्मा भएको भौचर प्राप्त भएर व्यक्तिगत धरौटी खाता बनाएपछि गोश्वारा भौचर बनाइ त्यसको लेखाङ्कन कार्य गर्नुपर्दछ । धरौटीको गोश्वारा भौचर बनाउनको लागि धरौटीको प्रविष्टि मेनूमा रहेको धरौटीको भौचर क्लिक गर्दा चित्र नं.६ अनुसारको स्क्रिन देखिन्छ:

(चित्र नं. १४.६)



यो धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्दा उक्त खाताबाट खर्च लेख्दा वा सदरस्याह गर्दा गोश्वारा भौचर बनाउने स्क्रिन हो । यसमा रहेका फिल्डहरूमा डेबिट तथा क्रेडिट गरी यस प्रकारबाट डाटा अभिलेख गर्नु पर्दछ:

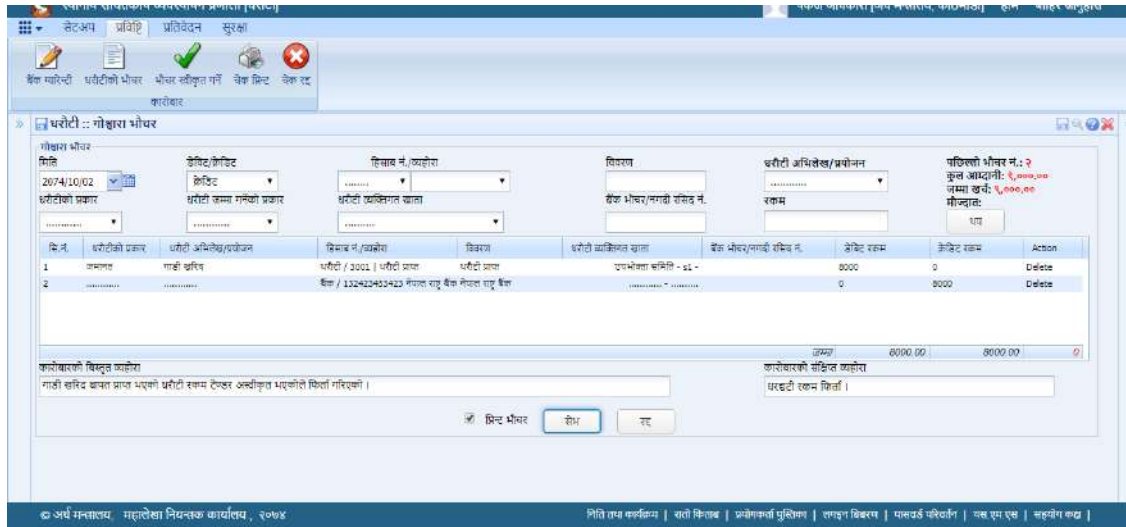
फिल्डको नाम	अभिलेख गर्ने व्यहोरा
मिति	गोश्वारा भौचर बनाउने मिति स्वत प्रणाली अनुसार आउँदछ । प्रयोगकर्ताले आवश्यक भएमा धरौटी दाखिला भएको मितिमा अगाडिको मिति राखि अभिलेख गर्न सक्दछन् ।
डेबिट/क्रेडिट	लेखाङ्कन कार्यमा कारोबार डेबिट वा क्रेडिट के गरिने हो सो छनौट गर्ने ।
हिसाव नम्बर/व्यहोरा	कुन कारोबारलाई डेबिट गर्ने कुनलाई क्रेडिट गर्ने हो सो को लेजर छनोट गर्ने । यस फिल्ड भित्र बैंक र धरौटी दुइ वटा सवमेनू रहेको छ । (क) बैंक छनोट गरेमा धरौटी खाताको बैंक देखाउँदछ । (ख) धरौटी छनोट गरेमा — धरौटी प्राप्त, धरौटी फिर्ता, धरौटी सदरस्याहा र गत आ.ब. को धरौटी देखाउँदछ । यसमा आवश्यकतानुसार बैंक वा धरौटी छनोट गर्नु पर्दछ । धरौटी आमदानी गर्दा बैंक डेबिट गरिन्छ भने धरौटी फिर्ता गर्दा वा सदरस्याहा गर्दा भने बैंकलाई क्रेडिट गर्नु पर्दछ । यो विवरण डेबिट तथा क्रेडिटका सिद्धान्तका आधारहरूसँग आबद्ध रहेका छन् ।
विवरण	यस फिल्डको सम्बन्ध व्यहोरासँग सम्बन्धित रहेको छ भने यसमा प्रयोगकर्ताले आफैले पनि केही लेख्न सक्दछन् । (क) हिसाव नम्बर र व्यहोरामा बैंक छनोट गरेमा बैंकको नाम देखिन्छ । (ख) धरौटी छानेको भए त्यसको किसिममा जे छनोट हुन्छ त्यही नै गएर यस फिल्डमा बस्दछ ।
धरौटी अभिलेख प्रयोजन	धरौटीको अभिलेखमा गरिएको विवरणड्रपडाउन मेनूमा रहेको हुन्छ । प्रयोगकर्ताले मिल्दो विवरण वा अभिलेख छनोट गर्नु पर्दछ ।
धरौटीको प्रकार	धरौटीको प्रकार न्यायिक, जमानत, विविध र लिलाम मध्ये मिल्दो प्रकार ड्रपडाउन मेनूबाट छनोट गर्नु पर्दछ ।
धरौटी जम्मा गर्नेको प्रकार	कुन समूह वा बर्गका मानिसले धरौटी रकम जम्मा गरेका हुन् ती समूहको नाम त्यहाँ देखिन्छ । त्यसमध्ये उपयुक्त छनोट गरी अगाडि बढनु पर्दछ ।
धरौटी व्यक्तिगत खाता	प्रकार यसमा धरौटी राख्ने व्यक्तिको नाममा खोलिएको व्यक्तिगत खाता छनोट गर्नु पर्दछ । यो प्रकार अनुसार समूहकृत भएर रहेको हुन्छ ।



बैंक भौचर नगदी रसिद	बैंक भौचर वा नगदी रसिद नम्बर भए उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
रकम	डेबिट वा क्रेडिट गरिएको रकम अभिलेख गर्नु पर्दछ ।

१५.५.२ माथि उल्लेख गरेबमोजिम अभिलेख गरिसकेपछि थप बटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । त्यसै गरी डेबिट वा क्रेडिट गरिएको रकम बराबर भएपछि तल रहेका दुइटा न्यारेसन लेखे बक्समा विवरण लेखि भौचर सेभ गर्नु पर्दछ । सबै विवरण भरिएको भौचरको स्क्रिन चित्र नं. १४.७ मा अनुसार देखिन्छ:

(चित्र नं. १४.७)

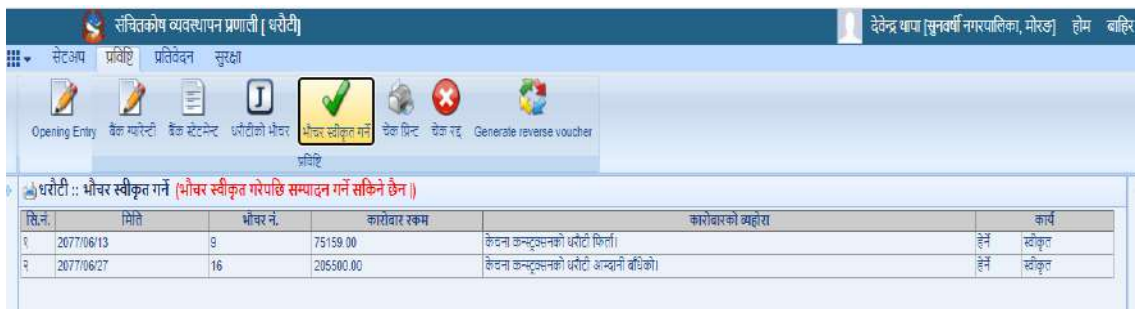


१५.५.३. धरौटीमा फिर्ता गर्दा जुन ब्यक्तिको फिर्ता गर्नको लागि खाता छनोट हुन्छ । उसै व्यक्तिको नाममा चेक तयार गर्ने गरी सिष्टम बनाइएको हुनाले विनियोजन लेखाङ्कनमा जस्तै भुक्तानी पाउनेको विवरण भर्नु पर्दैन । धरौटी आमदानी जनाउँदा पनि धरौटी जम्मा गर्ने व्यक्तिको नाममा खाता बनाइ जम्मा गर्नु पर्दछ ।

#### १५.६ भौचर स्वीकृत र चेक प्रन्ट

१५.६.१ धरौटी भौचर तयार भइ सेभ गरेपछि त्यसलाई हेर्नको लागि भौचर स्वीकृत गर्ने बटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । यस स्क्रिनमा तयार भएको तर स्वीकृत नभएको भौचर चित्र नं. १४.८ अनुसार देखिन्छ

(चित्र नं. १४.८)



माथिको चित्रमा देखिएको भौचर हेर्नको लागि हेर्ने भन्ने बटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । भौचर हेर्दा चित्र नं. १४.९ अनुसारको ढाँचामा देखिन्छ ।

(चित्र नं. १४.९)

१५.६.२ भौचर स्वीकृत गरेपछि त्यसअनुसारको चेक रकम प्रिन्ट गर्नको लागि चेक प्रिन्ट बटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । चेक प्रिन्ट गर्ने स्क्रिन चित्र नं. १४.१० अनुसार देखिन्छ —

(चित्र नं. १४.१०)

यसमा चेक नम्बर छनोट गरेर चेक प्रिन्ट गर्न सकिन्छ । चेक नम्बरको अभिलेख लेखाङ्कनको चेक नम्बर प्रविष्टि खण्डबाटै गर्न सकिन्छ । चेक प्रिन्ट गर्दा HTML तथा PDF फर्म्याटमा आवश्यकतानुसार गर्न सकिन्छ ।

### १५.७ प्रतिवेदन

१५.७.१ धरौटी सम्बन्धी विभिन्न प्रतिवेदनहरू धरौटी भित्र रहेको प्रतिवेदनबाट हेर्न सकिन्छ । यसमा निम्नानुसारको प्रतिवेदनहरू तयार गरि अभिलेख राखिएको छ ।

(चित्र नं. १४.११)



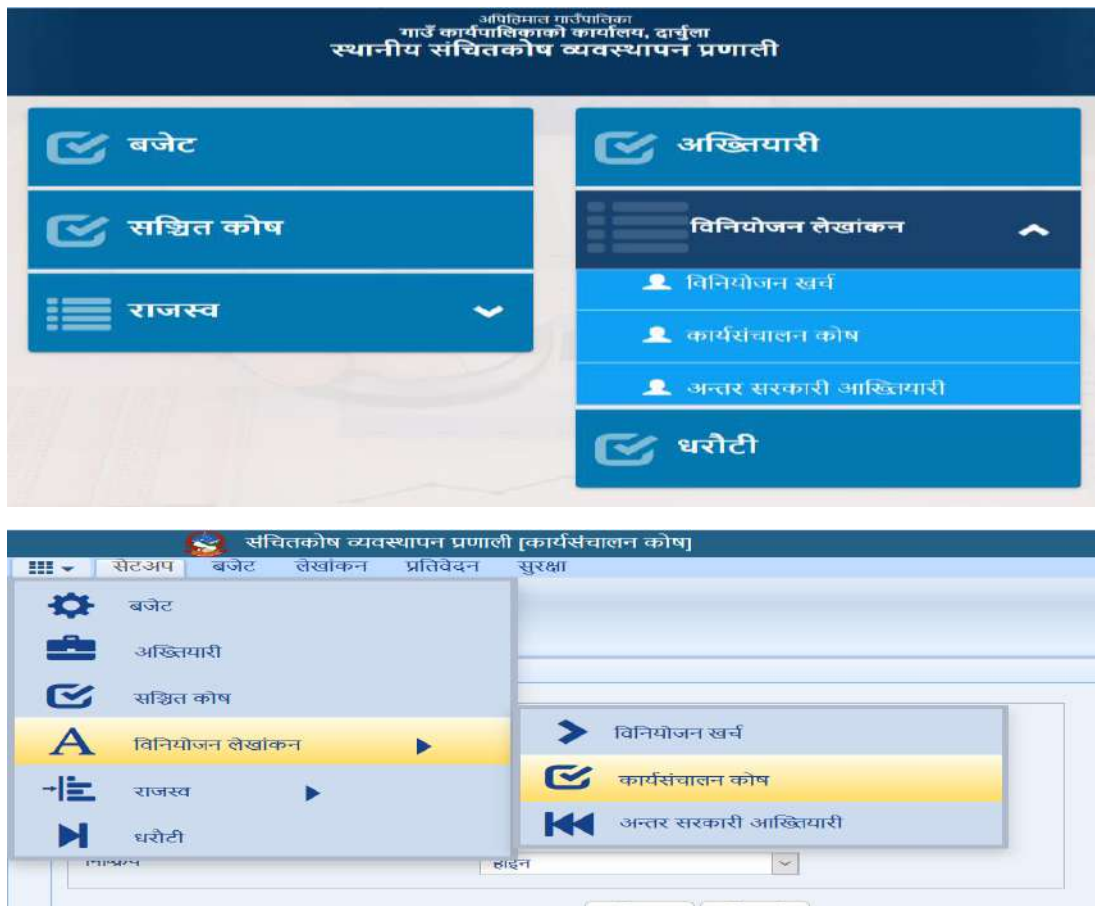
माथि देखिएका प्रतिवेदनहरू आवश्यकतानुसार छनोट गरी यसमा राखिएका विनियोजन लेखाका फर्मेट सरह तयार गरी प्रिन्ट गर्न सकिन्छ ।

## १६ कार्य सञ्चालन कोष लेखाङ्कन

### १६.१ कार्य सञ्चालन कोष

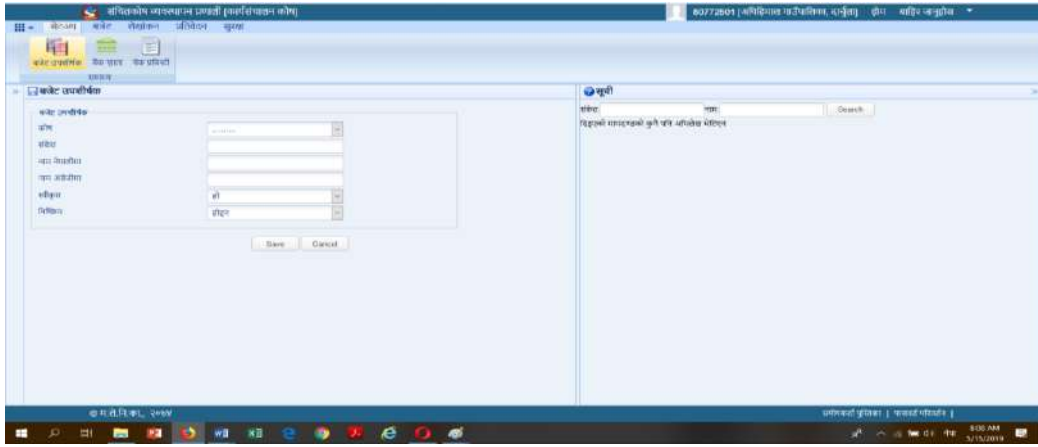
१६.१.१ स्थानीय तहले पारित गरेको बजेट बाहेक अन्य कुनै निकायबाट कार्यक्रम सञ्चालन गर्न रकम प्राप्त भएमा कार्य सञ्चालन कोषमा रकम जम्मा गरी खर्च गर्नु पर्दछ । यसरी जम्मा भएको रकम कुन कुन कार्यक्रममा कसरी खर्च गर्ने हो त्यसको प्रक्रिया अनुसार खर्च अनुमान तथा लेखाङ्कन गर्नु पर्दछ । कार्यक्रमको विवरण प्राप्त भएपछि सुत्र प्रणालीको **विनियोजन लेखाङ्कन** बटनमा भित्र रहेको **कार्य सञ्चालन कोष**मा क्लिक गरी बजेटिङ तथा लेखाङ्कन कार्य गर्नु पर्दछ ।

(चित्र नं. १५.१)



१६.१.२ शुरुको **विनियोजन लेखाङ्कन** भित्र भएको **कार्यसञ्चालन कोष**मा क्लिक गरेपछि तल देखिए अनुसार चित्र देखिन्छ । यसमा विभिन्न पाँचवटा मेनूहरू सेटअप, बजेट, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन तथा सुरक्षा भन्ने बटन रहेको छ । यसमा सबैभन्दा पहिला बजेट उपशीर्षक बनाउनु पर्दछ । यसरी बनाएको बजेट उपशीर्षकको आधारमा बजेटिङ तथा लेखाङ्कन कार्य गर्नु पर्दछ ।

(चित्र नं. १५.२)



१६.१.३ बजेट उपशीर्षक बनाउने मेनुमा डाटा अभिलेख तल उल्लेख भए बमोजिम गर्नु पर्दछ ।

- |                |   |
|----------------|---|
| कोष            | कोष सँग सम्बन्धित ख ६ खाता बैंक छनोट गर्ने ।                |
| संकेत          | सिष्टम आफैले बनाउँदछ, यसमा केही गर्नु पर्दैन ।              |
| नाम नेपालीमा   | बजेट उपशीर्षकको नाम टाइप गर्ने । उदाहरण युनिसेफ कार्यक्रम । |
| नाम अंग्रेजीमा | बजेट उपशीर्षकको नाम अंग्रेजीमा टाइप गर्ने ।                 |
| स्वीकृत        | हो छनोट गर्ने ।   |
| निष्क्रिय      | होइन छनोट गर्ने ।   |

यसरी माथि उल्लेख गरिए अनुसार विवरण भरेर सेभ गरे पछि डाटा गएर दाहिने तिर गएर वसेको यस प्रकार देखिन्छ ।

(चित्र नं. १५.३)





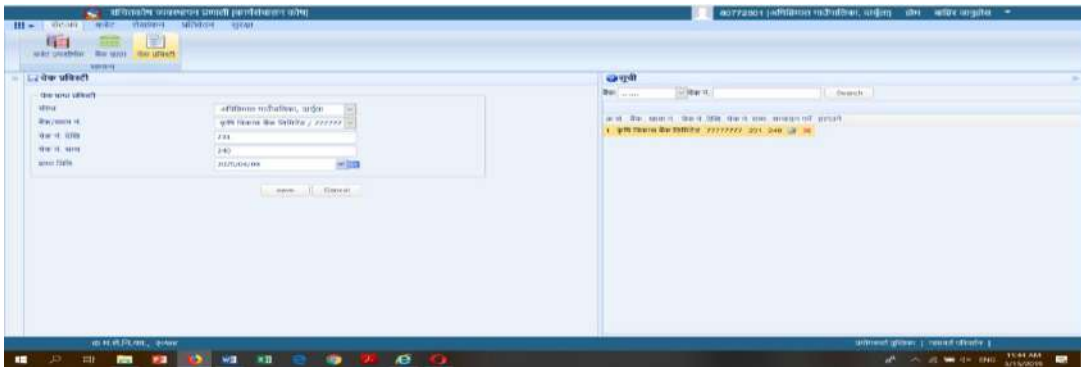
खाताको नाम नेपालीमा	कार्य संचालन कोष खाताको नाम प्रविष्टि गर्ने ।
खाताको नाम अंग्रेजीमा	खाताको नाम अंग्रेजीमा प्रविष्टि गर्ने ।
शाखा	बैंक रहेको शाखाको नाम लेख्ने ।
फोन नम्बर	बैंकको फोन नम्बर प्रविष्टि गर्ने ।
इमेल	बैंकको इमेल को विवरण लेख्ने ।
स्वीकृत	स्वीकृतमा हो भनी छनोट गर्ने ।
निष्क्रिय	निष्क्रियमा होइन भनी लेख्ने ।

माथि उल्लिखित विवरण प्रविष्टि गरेर सेभ बटनमा क्लिक गरेपछि रेकर्ड सेभ भएको मेसेज दिन्छ र उक्त बैंक सम्बन्धी विवरण सेभ भएर दाहिने तिर देखिन्छ ।

१६.२.२ बैंक खाता विवरण तयार गरेपछि उक्त बैंकले जारी गरेको चेकको नम्बर पनि सुत्र प्रणालीमा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ । सुत्रले सिष्टमबाट चेक प्रिन्ट गर्ने भएकोले **चेक प्रविष्टि** बटनमा गएर बैंकको नाम छनोट गरी त्यसले जारी गरेको चेकको शुरु नम्बर र अन्त्य नम्बर अभिलेख गर्नु पर्दछ । यसरी अभिलेख गर्दा एकपटकमा बढीमा १०० वटा चेक नम्बर मात्र इन्ट्री गर्नु पर्दछ ।

१६.२.३ चेक नम्बर इन्ट्री गर्दा रोमन अङ्कमा गर्नु पर्दछ । यसपछि चेकको नम्बर अभिलेख गरिएको मिति प्रविष्टि गरेर सेभ गर्नु पर्दछ । अभिलेख गरिएको विवरण दाहिनेतिर यस प्रकार देखिन्छ ।

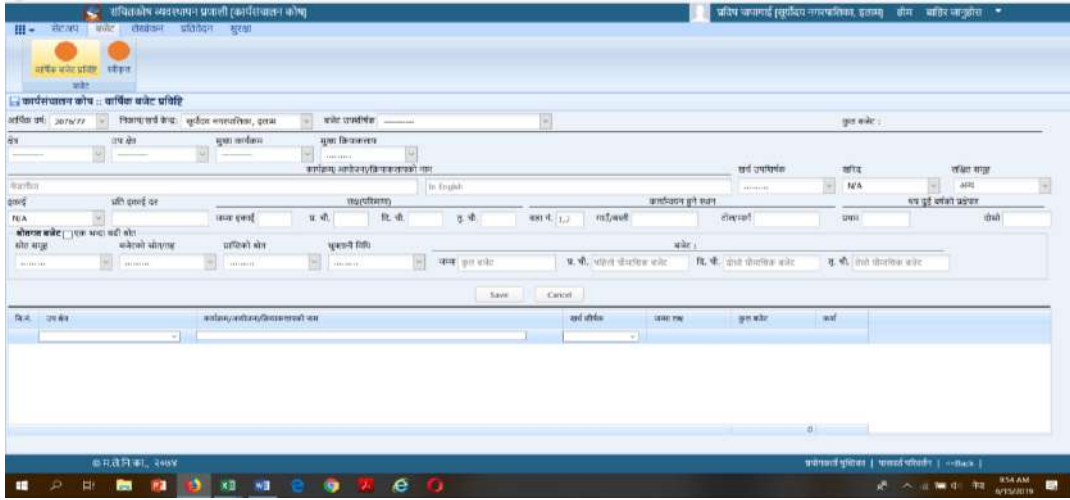
(चित्र नं. १५.५)



### १६.३ व्यय अनुमान तथा स्वीकृति

१६.३.१ कार्य संचालन कोषको बजेट उपशीर्षक र बैंक खाता र चेक नम्बर प्रविष्टि गरिसकेपछि प्राप्त कार्यक्रमको व्यय अनुमान अभिलेख गर्नु पर्दछ । व्यय अनुमान गर्ने प्रक्रिया तथा फर्म स्थानीय तहको व्यय अनुमान गरे सरह नै हो । व्यय अनुमान गर्नको लागि बजेट मेनूको वार्षिक बजेट प्रविष्टिमा क्लिक गरी बजेट उपशीर्षक छनोट गरी डाटा अभिलेख गर्नु पर्दछ ।

(चित्र नं. १५.६)



१६.३.२ कार्यक्रमअनुसार ब्यय अनुमान प्रविष्टि गरिसकेपछि त्यसलाई स्वीकृत गर्नु पर्दछ । स्वीकृत गर्नु अगाडि अभिलेख गरिए अनुसारको विवरण हेर्नको लागि प्रतिवेदनको कार्यक्रम मेनुमा क्लिक गर्नु पर्दछ । आर्थिक वर्ष र बजेट उपशीर्षक छनोट गरेर प्रतिवेदन हेर्दा यस प्रकार देखिन्छ

(चित्र नं. १५.७)



अपिहिमाल गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दार्चुला  
कार्यक्रम/परियोजना अनुसार बजेट विनियोजन

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजना क्रियाकलापको नाम	कार्यन्वयन हुने स्थान	तथित समूह	खर्च शीर्षक	स्रोत	तथ	इकाई	विनियोजन रु.			कैफियत	
								प्रथम चैमासिक	दोश्रो चैमासिक	तेस्रो चैमासिक		जम्मा
१	विद्युतसुरक्षा सरसफाई समिति गठनात्मक कार्यक्रम		बालबालिका	२२२२२	मिनियाण्ड - द्विपक्षीय वैदेशिक बाहु अनुदान - नगद अनुदान	३	संख्या	०	५००००	१०००००	१५००००	
२	सरसफाई सम्बन्धी उपकरण खरिद		बालबालिका	३११२२	मिनियाण्ड - द्विपक्षीय वैदेशिक बाहु अनुदान - नगद अनुदान	१०	संख्या	०	१००००	५००००	६००००	
कुल जम्मा								०	६००००	१५००००	२०००००	

### १६.३ आमदानी भौचर

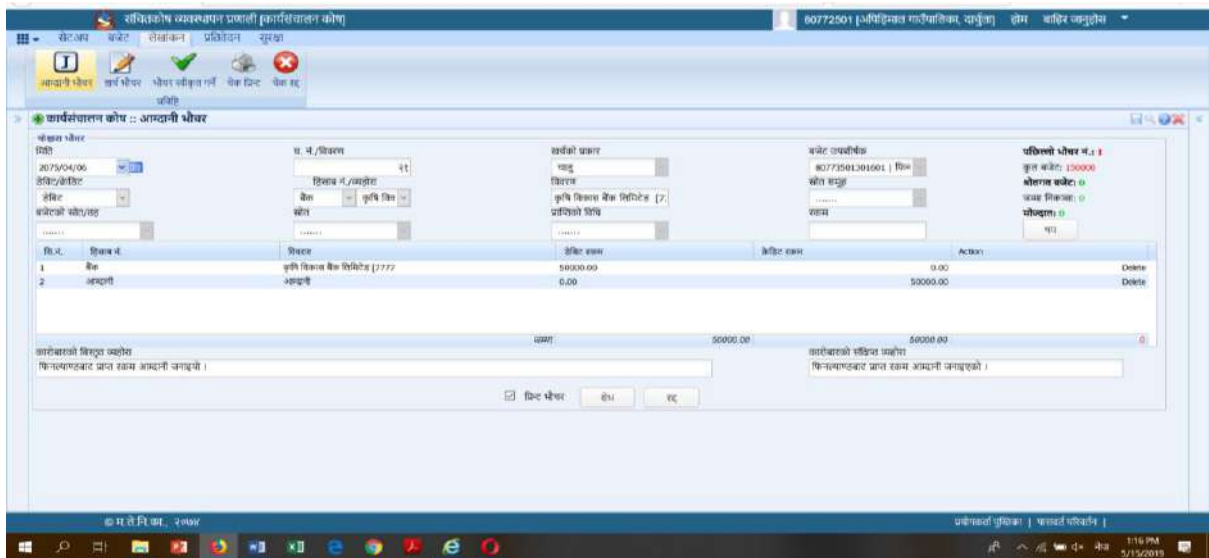
१६.३.१ कार्य सञ्चालन कोषमा आमदानी भौचर बनाउँदा कोष खातामात्र छनोट गरेर वा कोष खाता र सम्बन्धित कोष अन्तर्गत बनाएको बजेट उपशीर्षक समेत उल्लेख गरेर बनाउन सकिन्छ । यदी कोष खाता मात्र छनोट गरेर आमदानी भौचर तयार गरिएको रहेछ भने उक्त कोष अन्तर्गत बनेका बजेट उपशीर्षकबाट खर्च लेख्न सकिदैन । बजेट उपशीर्षकबाट खर्च लेख्नको लागि भने उक्त बजेट उपशीर्षकमा नै आमदानी जनाउनु पर्दछ ।

१६.३.२ कोष खातामा मात्र आमदानी भौचर बनाएको अवस्थामा भने कोष खाताबाट बजेट उपशीर्षकमा रकम ट्रान्सफर गर्न भौचर बनाउँदा डेबिट ट्रान्सफर र क्रेडिट समायोजन खाता गर्नु पर्दछ । यसरी रकम ट्रान्सफर गरेपछि सम्बन्धि बजेट उपशीर्षकमा आमदानी जनाउन दोश्रो भौचर

कोष र बजेट उपशीर्षक छनोट गरी डेबिट समायोजन खाता र क्रेडिट आम्दानी गरी बनाउनु पर्दछ ।

१६.३.३ स्वीकृत कार्यक्रमअनुसार रकम प्राप्त भएपछि खर्च गर्नको लागि आम्दानी भौचर तयार गर्नु पर्दछ । आम्दानी भौचर तयार गर्ने तरिका फर्महरू सबै अन्य भौचरको जस्तै भएको हुनाले माथि विनियोजन लेखाङ्कनमा उल्लिखित प्रकृया र तरिकाबाट आम्दानी भौचर तयार गर्नु पर्दछ ।

(चित्र नं. १५.८)



आम्दानी भौचर तयार गरेपछि ठीक छ छैन हेरीस्वीकृत गर्नु पर्दछ । भौचर स्वीकृति गरिसकेपछि भने संशोधन गर्न सकिदैन । भौचर गलत भएको अवस्थामा भने CTRL + F गरी अन्य भौचर Editगरेजस्तै गरी भौचर संशोधन गर्न सकिन्छ । भौचर स्वीकृतिको वटनमा गए पछि तयार भएको भौचर यस प्रकार देखिएको हुन्छ । भौचर स्वीकृत नगरीकन कुनैपनि डाटा अन्यत्र कुनै पनि प्रतिवेदनमा देखिदैन ।

(चित्र नं. १५.९)



## १६.४ खर्च भौचर

१६.४.१ कार्य संचालन कोषको खर्च भौचर बनाउने तरिका विनियोजन लेखाङ्कनमा खर्च भौचर बनाए सरह नै बनाउनु पर्दछ । भौचरमा रहेका फिल्ड तथा तरिका सबै एकै प्रकारको हुनाले खर्च गोश्वारा भौचर बनाउनको लागि माथि खर्च भौचर बनाउने तरिकामा लेखिएको विधि र प्रक्रिया अनुसार डाटा अभिलेख गरी भौचर तयारी र स्वीकृत गर्नु पर्दछ ।

१६.४.२ गोश्वारा भौचर तयार भएपछि चेक प्रिन्ट र त्यसका अभिलेख तथा प्रतिवेदनहरू पनि खर्च भौचरमा रहेका जस्तै तयार हुन्छन् । सोही अनुसार फिल्टर गरी प्रतिवेदन प्राप्त हुनु पर्दछ ।

## १७ कार्यक्रम संशोधन

### १७.१ कार्यक्रम संशोधन

१७.१.१ स्थानीय तहको सभाले स्वीकृत गरेको बजेटमा प्रचलित कानुनमा भएको व्यवस्थानुसार कुनै पनि कार्यक्रम संशोधन भएमावा कतैबाट प्राप्त भएको बजेट थप गर्न परेमा सुत्र प्रणालीमात्यसको प्रविष्टि गरी बजेट तथा लेखाङ्कन कार्य गर्नु पर्दछ । सुत्र प्रणाली क्रियाकलापगत बजेट तथा लेखाङ्कन प्रणाली भएको हुनाले बजेटमा रकमान्तर, वा कार्यक्रम संशोधन लगायत कुनै पनि कार्य भएमा कार्यक्रम संशोधन गर्नु पर्दछ ।

१७.१.२ कार्यक्रम संशोधन गर्दा संशोधित कार्यक्रमको सबै विवरण अभिलेख गर्नु पर्दछ । सुत्र प्रणालीको बजेट भित्र रहेको **कार्यक्रम संशोधन** मेनुमा क्लिक गरेर कार्यक्रम संशोधन सम्बन्धी डाटा अभिलेख गर्नु पर्दछ । यसरी कार्यक्रम संशोधन भएपछि सोही अनुसार क्रियाकलापमा बजेट थप घट हुनाको साथै प्रतिवेदनहरूमा पनि अद्यावधिक हुन जान्छ ।

१७.१.३ पालिकामा संघ वा प्रदेशबाट बजेट थप हुन गएमा पनि यस कार्यक्रम संशोधनबाट नै त्यसको अभिलेख गर्नु पर्दछ । बजेट थप हुन गएमा शुरुमा राजस्व अनुमानमा गएर अनुमान थप गरेर त्यति रकम बराबरको खर्च अनुमान यस कार्यक्रम संशोधनबाट गर्नु पर्दछ किनकी यो पनि थप कार्यक्रम वा संशोधित कार्यक्रम हुन्छ ।

१७.१.४ **कार्यक्रम संशोधन** गर्नको लागि व्यवस्था गरिएको बटनमा तीनवटा मेनुहरू **कार्यक्रम संशोधन, विस्तृत प्रविष्टि** र **स्वीकृत** भन्ने रहेका छन् । यी मेनुहरूको सहायताबाट कार्यक्रम संशोधन गर्ने निर्णय



भएअनुसार कार्यक्रममा संशोधन वा थप गर्नु पर्दछ। बजेट तर्जुमा प्रति युनिट लागत र जम्मा युनिटको आधारमा गरिएको हुनाले कार्यक्रम संशोधनमा पनि त्यस कुरालाई मुख्य आधार बनाउनु पर्दछ ।

१७.१.५ कार्यक्रम संशोधन गरी त्यसअनुसार खर्च बढेको, घटेको कार्यक्रम तथा रकम यकीन गरी खर्च लेख्नको लागि तल उल्लिखित चरण अनुसार अभिलेख गर्नु पर्दछ । कार्यक्रम संशोधन गरेको कुरा बजेट तथा खर्च लेखाङ्कनमा पनि सोहीअनुसार अद्यावधिक गर्नु पर्ने भएकोले यी प्रक्रिया पुरा गर्नु पर्दछ

क) कार्यक्रम संशोधनमा अभिलेख प्रविष्टि गर्ने ।

ख) विस्तृत विवरणमा कार्यक्रम छनोट वा थप घट गरी सबै विवरण इन्ट्री गर्ने ।

ग) कार्यक्रमसंशोधनमा रहेको **स्वीकृति** वटनबाट स्वीकृति गर्ने ।

घ) बजेट स्वीकृति वटनमा गएर स्वीकृति गर्ने ।

ङ) अख्तियारी प्रविष्टीमा गएर स्वीकृति गर्ने ।

१७.१.६ कार्यक्रम संशोधन सम्बन्धी निर्णयको जानकारी अभिलेख गर्नको **कार्यक्रम संशोधन** सम्बन्धी वटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । यो कार्यक्रम संशोधनसम्बन्धमा भएका निर्णयहरू अभिलेख गर्न राखिएको हो । यसमा देखिएका फिल्डहरूमा तल उल्लेख गरिएअनुसार डाटा अभिलेख गर्नु पर्दछ । यसमा भएका अभिलेखको आधारमा संशोधनको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदनहरू तयार गरिन्छन् ।

(चित्र नं. १७.१)

नाम नेपालीमा	is:active	मिति	सम्पादन गर्ने	हटाउने
1. सुरुवात कार्यक्रमबाट इमान्दारीत कार्यक्रम		2077/03/21		
2. बुनियात योजना/कार्यक्रमको फुट्टी खान्न प्रत्येक व्यवस्थापन योजना/कार्यक्रम		2077/03/09		
3. (दस्ता नं. २) प्रस्तावित/संशोधित बजेट योजना तथा कार्यक्रम		2077/03/27		
4. (दस्ता नं. ५) प्रस्तावित/संशोधित बजेट योजना तथा कार्यक्रम		2077/03/27		
5. (दस्ता नं. १) प्रस्तावित/संशोधित बजेट योजना तथा कार्यक्रम		2077/03/27		
6. (दस्ता नं. ५) प्रस्तावित/संशोधित बजेट योजना तथा कार्यक्रम		2077/03/27		
7. (दस्ता नं. ५) प्रस्तावित/संशोधित बजेट योजना तथा कार्यक्रम		2077/03/27		
8. (दस्ता नं. ५) प्रस्तावित/संशोधित बजेट योजना तथा कार्यक्रम		2077/03/27		
9. (दस्ता नं. ३) प्रस्तावित/संशोधित बजेट योजना तथा कार्यक्रम		2077/03/27		
10. (दस्ता नं. ३) प्रस्तावित/संशोधित बजेट योजना तथा कार्यक्रम		2077/03/27		

संस्था सम्बन्धित पालिकाको नाम स्वत देखिन्छ, नभएमा ड्रपडाउन

	मेनूबाट छनोट गर्ने ।
आर्थिक वर्ष	कार्यक्रम संशोधन गर्न लागेको आर्थिक वर्ष छनोट गर्ने ।
नाम नेपालीमा	निर्णयसम्बन्धी फाइलको नाम लेख्ने । कार्यालयमा कार्यक्रम संशोधन सम्बन्धमा तयार भएको फाइल बाहिर लेखिएको नाम लेख्ने । जस्तै <b>भैपरी पूँजिगत रकम बाँडफाँड वा पालिकाको कार्यक्रम संशोधन वा समपूरकका थप कार्यक्रम</b> । यसमा संशोधन गर्ने कार्यक्रमको नाम भने नलेख्ने र एउटै नाम दोहर्याएर पनि नलेख्ने ।
नाम अंग्रेजीमा	निर्णयसम्बन्धी फाइलको नाम सम्भव भएमा अंग्रेजीमा लेख्ने ।
विवरण नेपालीमा	फाइलको नामको विस्तृत विवरण संक्षिप्तमा लेख्ने । कार्यक्रम संशोधन हुने टिप्पणी वा फाइलमा भएको निर्णय यहाँ उल्लेख गर्ने । उदाहरण — <u>भैपरीको रकमबाट पालिकाको मिति निर्णयानुसार रकम बाँडफाँड गरिएको</u> ।
विवरण अंग्रेजीमा	फाइलको विवरण अंग्रेजीमा लेख्ने ।
तयार गर्ने	ड्रपडाउन मेनूबाट फाइल स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको नाम छनोट गर्ने ।
मिति	संशोधन गर्ने निर्णय गरिएको मिति लेख्ने ।

यसरी माथि लेखिए बमोजिम विवरण अभिलेख गरेपछि **सेभ** बटनमा क्लिक गरी अभिलेख गरिएको डाटा सेभ गर्नु पर्दछ ।

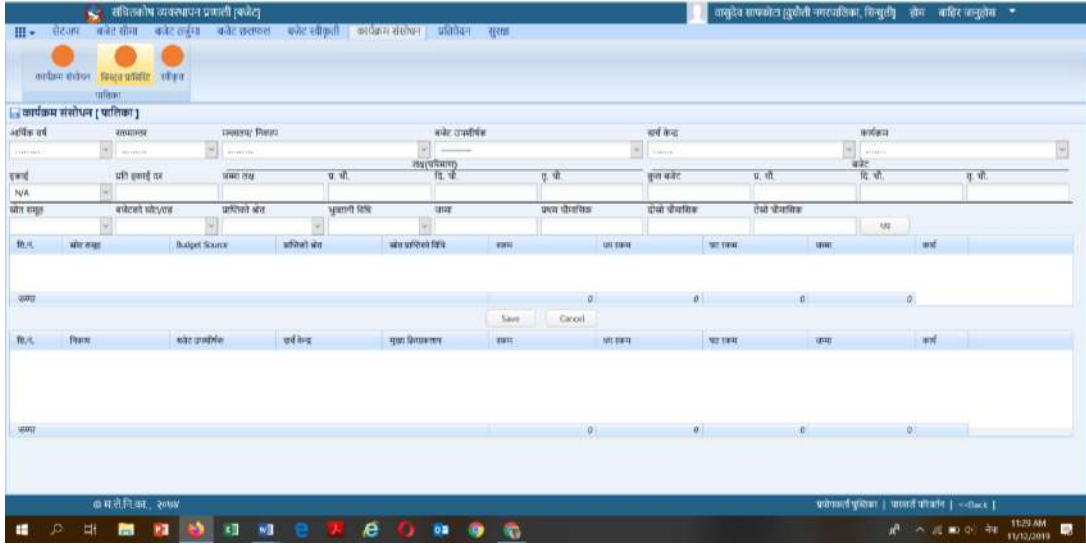
१७.१.७ कार्यक्रम संशोधनको एउटै नाम दोहोर्याएर लेख्नु हुँदैन भने एकै नाम पनि पटक पटक लेख्नु हुँदैन । यसले गर्दा कार्यक्रम संशोधनको प्रतिवेदन हेर्न निकै कठिनाइ पर्दछ । नाम उल्लेख गर्दा दुइ वा तीन शब्दमा मात्र लेख्दा राम्रो हुन्छ । उदाहरण - भैपरीको रकम बाँडफाँड, पूँजिगत कार्यक्रम संशोधन, प्रदेशबाट थप कार्यक्रम, स्वास्थ्यको कार्यक्रम संशोधन आदि ।

## १७.२ विवरण प्रवृष्टि

१७.२.१ कार्यक्रम संशोधन सम्बन्धी विवरण अभिलेख गरिसकेपछि **विस्तृत प्रवृष्टि** भन्ने बटनमा गएर क्लिक गर्दा चित्र १७.२ जस्तो चित्र देखिन्छ । यसमा रहेका विभिन्न फिल्डहरूमा डाटा ड्रपडाउनबाट छनोट गरी अन्तिममा रहेको **कार्यक्रम** बटनमा गएर थपघट गर्ने कार्यक्रमको छनोट गर्नु पर्दछ । कार्यक्रम छनोट गरेपछि सो सम्बन्धी बजेट विवरण यस प्रकार तलदेखिन्छ ।



(चित्र नं. १७.२)

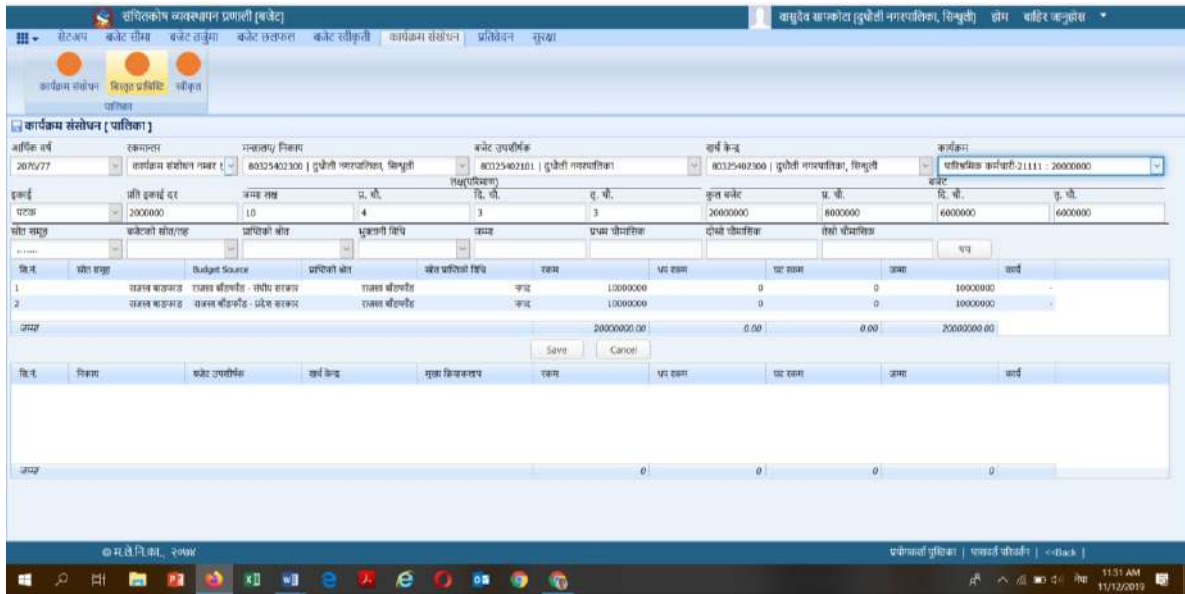


माथिको चित्रमा देखिएका पहिलो लाइनमा देखिएको विभिन्न ६ वटा फिल्डहरूमा रहेका ड्रपडाउन मेनुमा निम्नअनुसार छनोट गर्नु पर्दछ

आर्थिक वर्ष	चालू आर्थिकवर्ष स्वत देखिन्छ। नभए ड्रपडाउन मेनुबाट छनोट गर्ने ।
रकमान्तर	यसमा कार्यक्रम संशोधन वटनमा उल्लेख गरेको नामहरूदेखिन्छ । ती मध्ये कुनै आवश्यक नाम ड्रपडाउन मेनुबाट छनोट गर्ने ।
मन्त्रालय/निकाय	सम्बन्धित स्थानीय तहको नाम ड्रपडाउन मेनुबाट छनोट गर्ने ।
बजेट उपशीर्षक	कार्यक्रम संशोधन गर्ने बजेट उपशीर्षक छनोट गर्ने ।
खर्च केन्द्र	ड्रपडाउन मेनुबाट छनोट गर्ने ।
कार्यक्रम	संशोधन गर्ने कार्यक्रम छनोट गर्ने वा नयाँ कार्यक्रमको लागि अन्त्यमा भएको Add New वटन थप गरी कार्यक्रम तयार गर्ने ।

१७.२.२ कार्यक्रम संशोधनमा माथि उल्लेख गरेबमोजिम सबै फिल्डमा ड्रप डाउन मेनुबाट छनोट गरी कार्यक्रम छनोट गरेपछि यस प्रकारबाट डाटा देखिन्छ ।

(चित्र नं. १७.३)

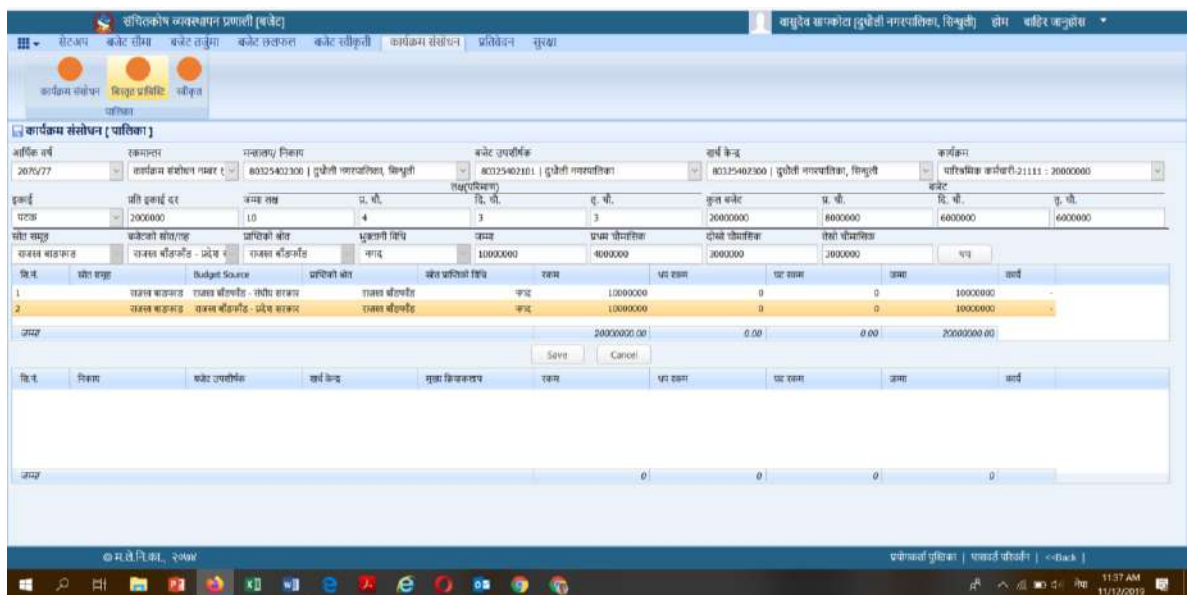


(चित्र नं. १७.४)

यसमा सम्बन्धित कार्यक्रमको नाम, एकाइ, प्रति एकाइ दर, जम्मा लक्ष, चौमासिक विभाजन, कुल बजेट को प्रथम, द्वितीय तथा तृतीय चौमासिकरकम देखिन्छ ।

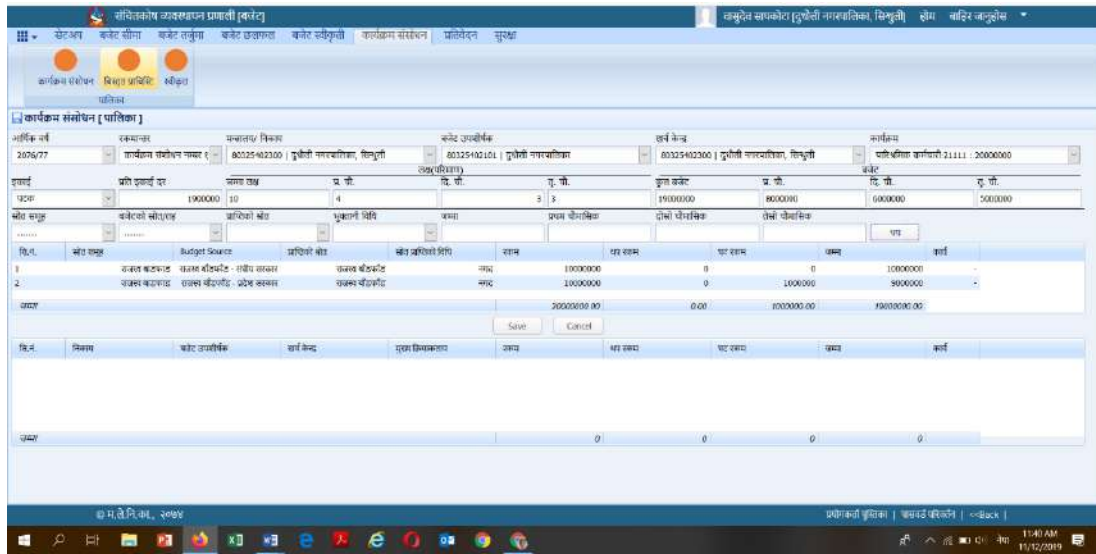
१७.२.३ माथिको चित्रमा छनोट गरेको कार्यक्रमको खर्च अनुमानमा गरेको जस्तै विस्तृत अनुमानको आवश्यक फिल्डहरू देखाइएको छ । यसमा तल रहेको कार्यक्रमको श्रोत समूहको डाटा फिल्ड रहेको लाइनलाई डबल क्लिक गरेमा ती डाटाहरू माथि रहेको खाली स्थानमा यस प्रकार देखिन्छ ।

(चित्र नं. १७.५)



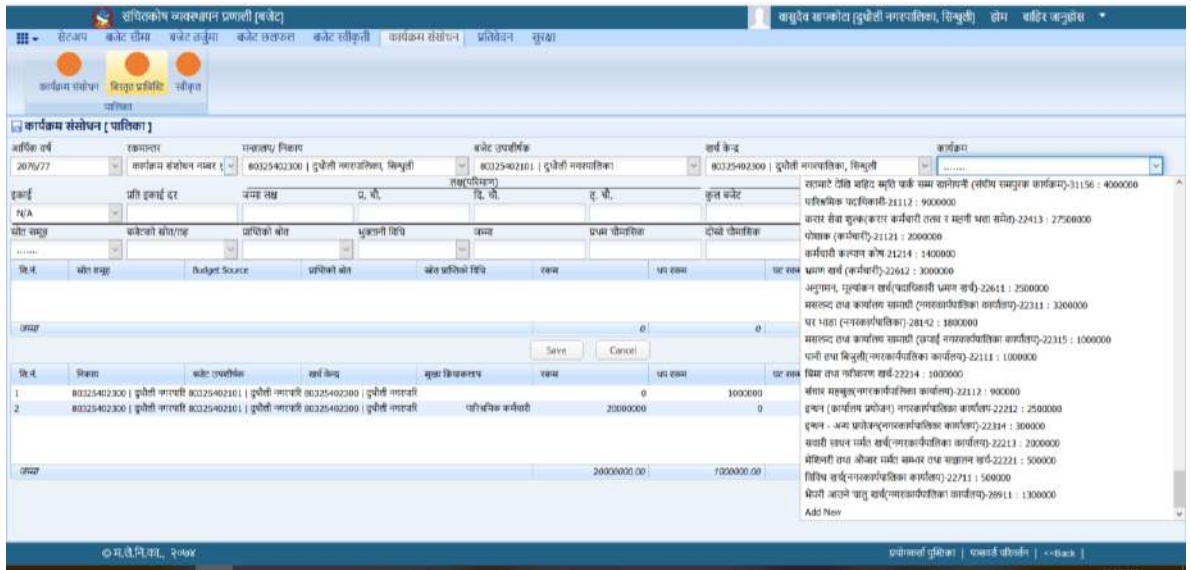
१७.२.४ यसरी श्रोत समूहमा डाटा देखिए पछि प्रति इकाइ दर र जम्मा एकाइमा संशोधन गरी चौमासिक लक्ष पनि मिलाउनु पर्दछ । कार्यक्रम संशोधन गर्दा प्रति एकाइ दर र जम्मा लक्षलाई मात्र संशोधन गर्नु पर्दछ अन्य बजेटको श्रोत र तहलाई होइन । यसरी संशोधन गरी सकेपछि थपवटनमा क्लिक गरी तल ल्याएर सेभ गर्नु पर्दछ । त्यसपछि सम्बन्धित कार्यक्रममा घट भएको यस प्रकार तलको चित्रमा देखिन्छ ।

(चित्र नं. १७.६)

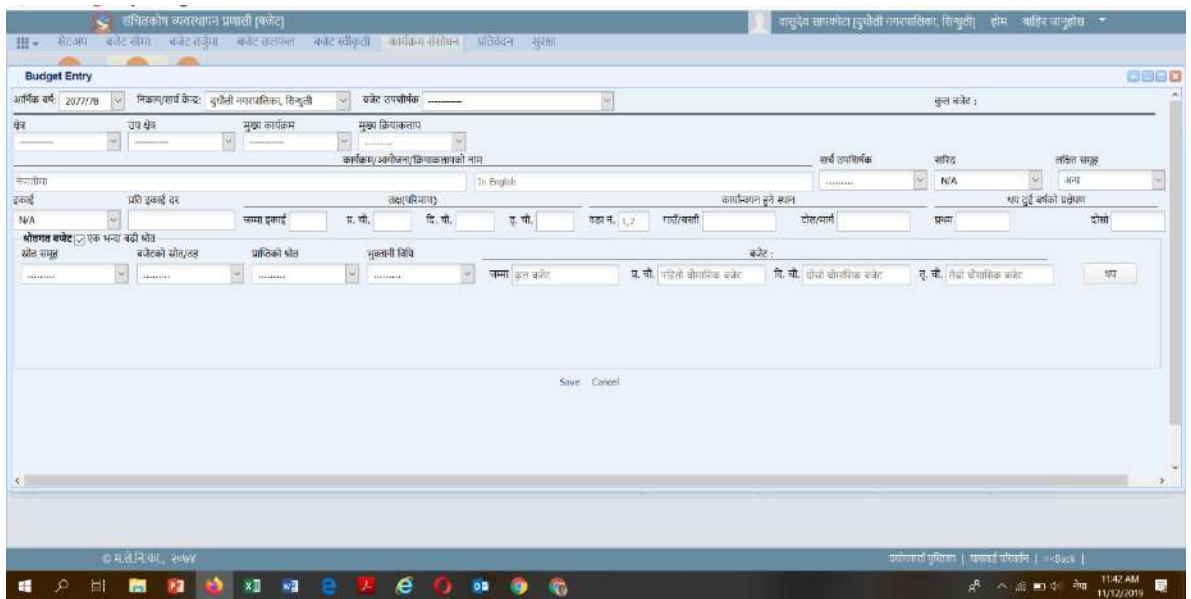


१७.२.५ माथिको चित्र नं १७.६ मा देखिएको कार्यक्रममा रु १ करोड बजेट भएकोमा त्यसलाई संशोधन गरी ९० लाख कायम गरिएको र सोही अनुसार लक्षमा मिलान गरेपछिको कायम भएको घट रकमको डाटा देखिरहेको छ । यो डाटा ठीक भएमा सेभ गर्नु पर्दछ । यसरी घटेको रकम कुनै कार्यक्रममा थप गर्न परेमा सोही कार्यक्रम छनोट गरी माथि उल्लेख गरिए अनुसार नै थप गर्नु पर्दछ ।

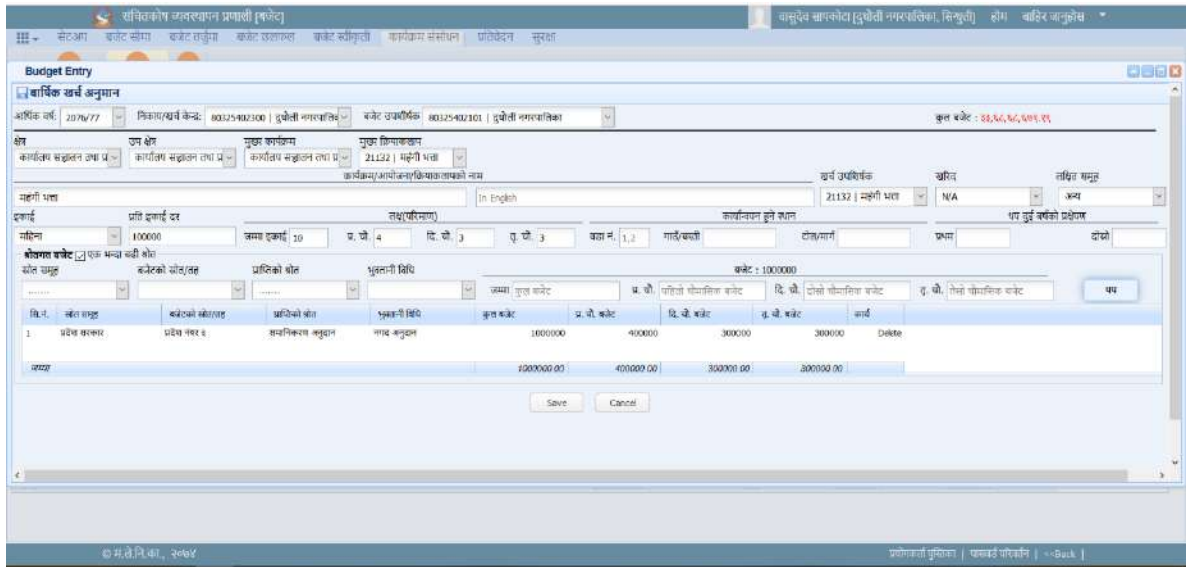
१७.२.६ कुनैएक कार्यक्रममा घटाएर नयाँ अर्कै कार्यक्रम बनाउनु पर्ने अवस्था वा भैपरीमा व्यवस्था गरिएको रकमबाट अन्य नयाँ कार्यक्रम बनाउनु परेमा कार्यक्रमको अन्त्यमा रहेको ADD New वटनमा छनोट गर्नु पर्दछ ।



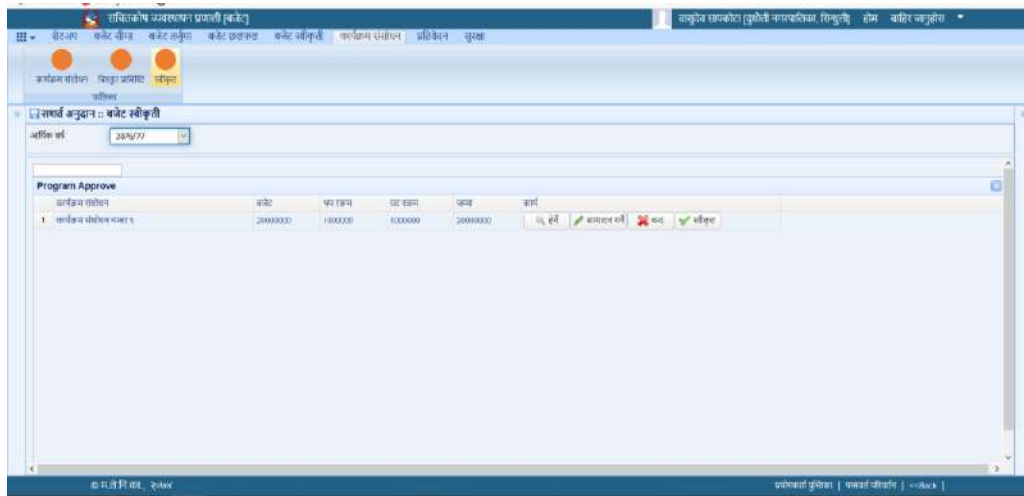
यसरी Add new बटनमा क्लिक गरेपछि तल देखिए बमोजिम बजेट खर्च अनुमान गर्ने स्क्रिन खुल्दछ । यसमा नयाँ कार्यक्रमसँग सम्बन्धित विवरण बजेट बनाउँदा खर्च अनुमान गरेजस्तै गरी गर्नु पर्दछ ।



यस माथिको चित्र खर्च अनुमान गर्ने फर्म हो । यसमा बजेट बनाउँदाको प्रक्रिया अनुसार खर्च अनुमान गरी सेभ गर्नु पर्दछ । यसरी सेभ गरेपछि त्यो डाटा वा विवरण कार्यक्रमको संशोधन इन्ट्रीमा गएर वस्दछ ।



१७.२.७ यसरी एक कार्यक्रममा घटाउने र अर्को कुनै कार्यक्रममा बढाउने रकम बराबर भइसकेपछि सेभ गरी कार्यक्रम संशोधनको स्वीकृति वटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । स्वीकृति वटनमा क्लिक गरेपछि तल देखिए अनुसारको चित्र देखिन्छ ।



१७.२.८ यसमा रहेका चारवटा वटनमा आवश्यक भएमा अन्य वटन प्रयोग गरी अगाडि कार्यक्रम संशोधन गरेको अभिलेख हेर्ने सम्पादन गर्न सकिन्छ । डाटा प्रविष्टि गरेको ठीक भएको अवस्थामा स्वीकृत वटनमा क्लिक गरी त्यहाँ देखिने स्वीकृत वटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । यसो गरेपछि कार्यक्रम संशोधनको कार्य सकिन्छ ।

१७.२.९ कार्यक्रम संशोधनको कार्य सकिएपछि **बजेट** को **बजेट स्वीकृति**मा रहेको बजेट स्वीकृति वटन क्लिक गरी आवश्यक फिल्डहरु छनोट गरी बजेट स्वीकृति गर्नु पर्दछ । यसमा स्वीकृति गरेपछि कार्यक्रम संशोधनमा कुनै हेरफेर गर्न सकिदैन । हेरफेर तथा परिवर्तन गर्न आवश्यक भएमा पुन माथि उल्लेख भएबमोजिम कार्यक्रम संशोधन गर्न सकिन्छ ।

१७.२.१० कार्यक्रम संशोधन गर्दा एक वा एकभन्दा बढी कार्यक्रममा घटाएर एकभन्दा बढी कार्यक्रममा थप गर्न सकिन्छ । पहिला घटाउने कार्यक्रम यकिन गरेर त्यो कार्य सकिइसकेपछि संशोधन वा थप एक वा सो भन्दा बढी कार्यक्रममा गर्न सकिन्छ । नगर वा गाउँसभाको निर्णयानुसार वा कानुनले तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरि निर्णय भए पछि मात्र यसमा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ ।

१७.२.११ कार्यक्रम संशोधनको प्रतिवेदन बजेटको **प्रतिवेदन** मेनूमा रहेको छ । त्यहाँ रहेको रकमान्तरभन्ने वटनमा क्लिक गरेर आवश्यकतानुसार प्रतिवेदन हेर्न सकिन्छ ।



दुधौती नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सिन्धुली  
रकमान्तर

आ.सं. : २१७६/७७ ४. ४७५२७

**घटाउने**

बजेट उपशीर्षक	कार्यक्रम/अधिवेशन/क्रियाकलापको नाम	खर्च उपशीर्षक	स्रोत समूह	बजेटको स्रोत बह	प्राप्तिको श्रेण	शुभकामी विधि	रकम	केन्द्र
८०२२४४०२१०१	पारिस्थितिक कार्यक्रम	२११११	राजस्व बाडफाड	राजस्व बाडफाड - प्रदेस सरकार	राजस्व बाडफाड	नागद	१०००	

**बढाउने**

बजेट उपशीर्षक	कार्यक्रम/अधिवेशन/क्रियाकलापको नाम	खर्च उपशीर्षक	स्रोत समूह	बजेटको स्रोत बह	प्राप्तिको श्रेण	शुभकामी विधि	रकम	केन्द्र
८०२२४४०२१०१	महंगी भत्ता	२११२२	प्रदेश सरकार	प्रदेश नंबर ३	समानिकरण अनुदान	नागद अनुदान	१०००	

अधिसूची : रुपैयाँ दश लाख मात्र।

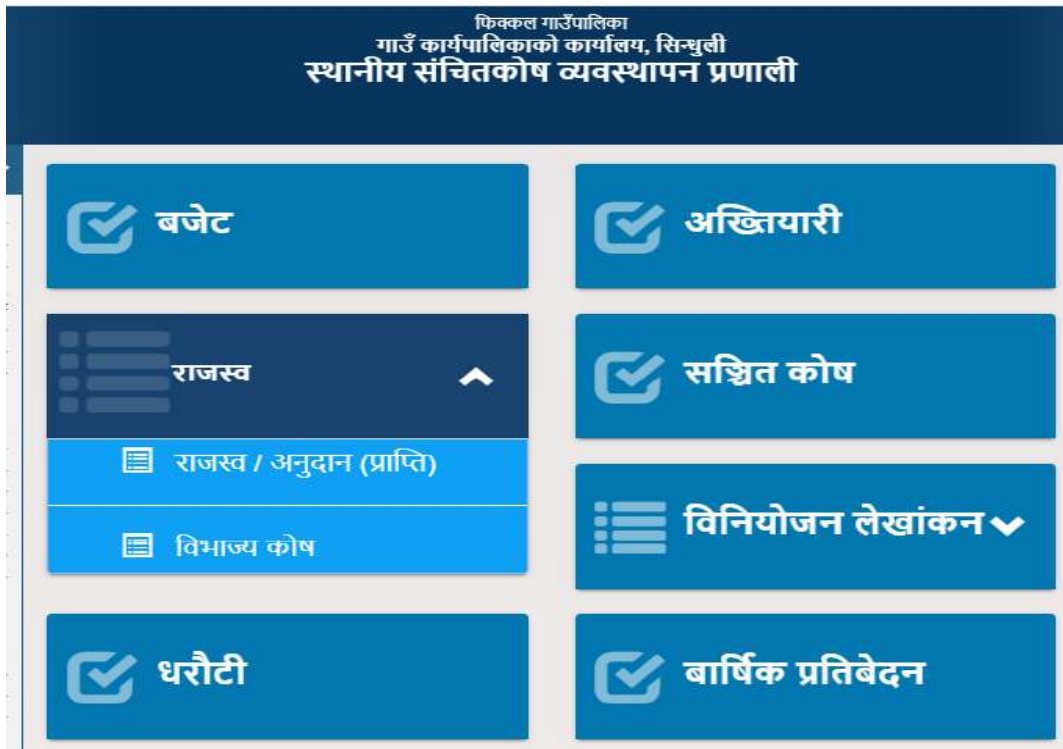
## १८ विभाज्य कोष

### १८.१ वभाज्य कोष

१८.१.१ प्रत्येक स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने आमदानीमध्ये प्रदेशसँग विभाजन गर्नु पर्ने आमदानी वा रकम विभाजन गर्नु अगाडि सरकारी कारोबार गर्ने बैकमा विभाज्य कोष खाता खोली जम्मा गर्नु पर्दछ । यसरी जम्मा भएको रकम नियमानुसार बाँडफाँड भएपछि प्रदेशमा पठाउनु पर्ने रकम प्रदेशमा पठाउने र स्थानीय तह आफैले राख्नु पर्ने रकम ग १.२ राजस्व बाँडफाँड खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ ।

१८.१.२ प्रत्येक स्थानीय तह आफैले मनोरञ्जन कर, विज्ञापन कर, दहत्तर बहत्तर शुल्क(ढुंगा गिट्टीको बिक्री बापतको राजस्व संकलन)र अन्य बाँडफाँड हुने राजस्व गरी विभाज्य कोषमा जम्मा भएको रकम प्रदेश र स्थानीय तहबीच बाँडफाँड गर्नु पर्दछ । विभाज्य कोषमा प्राप्त हुने राजस्व तथा ट्रान्सफरको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन यस सुत्र सिष्टमको सहायताबाट गर्न सकिन्छ ।

१८.१.३ विभाज्य कोषको आमदानी तथा खर्चको लेखाङ्कन गर्नको लागि सुत्रको होम स्क्रिनमा रहेको निम्न चित्रमा देखिएको बटनमा क्लिक गरी अगाडि बढ्नु पर्दछ ।



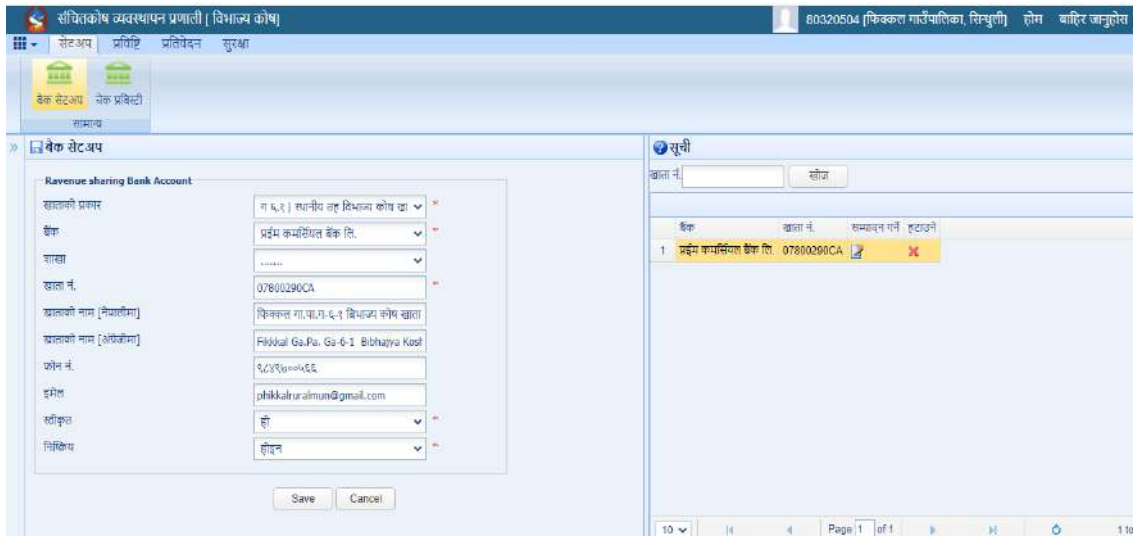
### १८.२ वभाज्य कोष बैक खाता र चेक

१८.२.१ विभाज्य कोषको बटन राजस्व अनुदान (प्राप्ति) मेनू भित्र रहेको छ । राजस्व मेनू भित्र रहेको विभाज्य कोषबाट यस कोषमा जम्मा गर्नु पर्ने रकमको लेखाङ्कन तथा यस कोषबाट ट्रान्सफर

हुने रकमको हिसावकिताव राखिन्छ । विभाज्य कोषको बटनमा क्लिक गरेपछि यस प्रकारको चित्र देखिन्छ



१८.२.२ माथिको चित्र विभाज्य कोषमा क्लिक गरेपछि देखिने चित्र हो । यसमा रहेको चार वटा बटनमा मध्ये **सेटअप** मा रहेको **बैंक सेटअप** मा क्लिक गरेर निम्नानुसार चित्र देखिन्छ । यसमा बैंकको विवरण तल उल्लेख गरे बमोजिम प्रविष्टि गर्नु पर्दछ ।



**खाताको प्रकार**

बैंकको खाता प्रकारमा ग ६-१ स्थानीय तह विभाज्य कोष खाताछनोट गर्ने ।

**बैंक**

विभाज्य खाता खोलिएको बैंकको नाम ड्रपडाउन मेनूबाट छनोट गर्ने

**शाखा**

बैंकको शाखाको नाम प्रविष्टि गर्ने ।

**खाता नम्बर**

बैंकमा खोलिएको खाता नम्बर प्रविष्टि गर्ने । बैंकको खाता नम्बर सावधानीपूर्वक गलती नहुने गरी उल्लेख गर्नु पर्दछ । एकपटक अभिलेख गरिएको खाता नम्बर पछि संशोधन गर्न सकिदैन ।

**खाताको नाम (नेपालीमा)**

खाताको नाम नेपालीमा उल्लेख गर्ने ।



खाताको नाम (अंग्रेजीमा)

खाताको नाम अंग्रेजीमा उल्लेख गर्ने ।

फोन नम्बर

बैंकको फोन नम्बर प्रविष्टि गर्ने ।

इमेल

बैंकको इमेल एड्रेस प्रविष्टि गर्ने ।

स्वीकृत

खाता स्वीकृत हो वा होइन छनोट गर्ने । खाता स्वीकृत भएपछि नै खोलिने हुनाले यसमा हो छनोट गर्ने ।

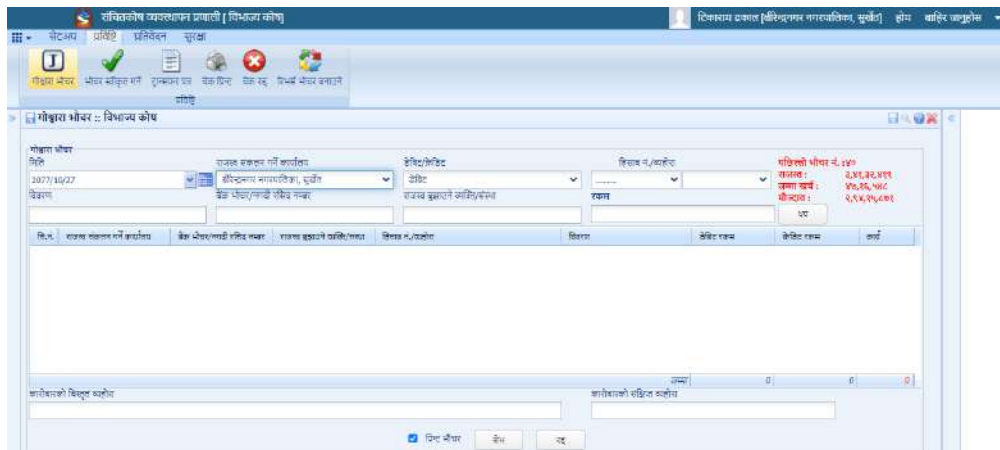
निष्क्रिय

कुनै आर्थिक वर्षमा खाताको आवश्यकता नभएमा निष्क्रिय राख्न पर्ने भएकोले सोही अनुसार हो वा होइन कुनै दुइ मध्ये एक छनोट गरी सेभ गर्ने ।

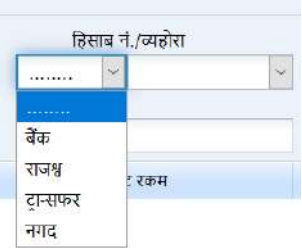
१८.२.३ बैंकको खाता नम्बर प्रविष्टि गरिसकेपछि यस विभाज्य कोषबाट तयार गरिने चेकहरूको नम्बर प्रविष्टि गर्नु पर्दछ । विभाज्य कोषको सेटअप भित्र रहेको चेक प्रविष्टिमा क्लिक गरेपछि खाता नम्बर छनोट गरी चेक नम्बर देखि बाट सम्म नम्बर गलत नहुने तरिकाबाट अभिलेख गरी सेभ गर्नु पर्दछ ।

## १८.२ गोश्वारा भौचर

१८.२.१ विभाज्य कोषको खाता विवरण सिष्टममा अभिलेख गरिसकेपछि विभाज्य कोषमा जम्मा हुने आम्दानी प्राप्त हुन आएमा त्यसको लेखाङ्कन गर्नको लागि गोश्वारा भौचर बनाउनु पर्दछ । गोश्वारा भौचर बनाउनको लागि **प्रविष्टि** मेनु भित्र रहेको गोश्वारा भौचर बटनमा क्लिक गर्ने यस प्रकारको चित्र देखिन्छ



१८.२.२ विभाज्य कोषको गोश्वारा भौचर पनि सुत्रमा अन्य आम्दानी र खर्चको ट्रान्सफर गरेको भौचर बनाए जस्तै हो । यसमा रहेका फिल्डहरू भने विभाज्य कोषको आवश्यकता अनुसार राखिएका छन् । माथि चित्रमा देखिएअनुसारको गोश्वारा भौचरका फिल्डहरूमा निम्नानुसार डाटा अभिलेख गर्नु पर्दछ

मिति	सिस्टम Dateभौचरमा स्वत देखिन्छ । उक्त मिति बाहेक अन्य मिति बनाउने भएमा तोकिएको फरम्याटमा इन्ट्री गर्ने वा ड्रपडाउन मेनुबाट अपडेट गर्ने ।
राजस्व संकलन गर्ने कार्यालय	स्थानीय तहका वडा कार्यालय वा अन्य कार्यालयमध्ये कुनले राजस्व रकम उठाएको हो त्यसको नाम ड्रपडाउन मेनुबाट छनोट गर्ने ।
डेबिट/क्रेडिट	कारोबारको प्रकारलाई डेबिट / क्रेडिट के गर्ने हो । सो छनोट गर्नु पर्दछ ।
हिसाव नं । व्यहोरा	<p>यसमा रहेका विभिन्न चारवटा ड्रपडाउन मेनुबाट के कारवाही गर्ने हो त्यही छनोट गर्नु पर्दछ । विभाज्य कोषमा आम्दानी जनाउने र ट्रान्सफर गर्ने गरी दुइवटा कारोबार हुन्छ । उदाहरण रकम जम्मा गर्दा डेबिट बैक र क्रेडिट राजस्व छनोट गरी विभाज्य कोषमा प्राप्त हुने राजस्व रकमको शीर्षकमा जुन हो त्यही छनोट गर्नु पर्दछ । यसमा छनोट गरेको लेजरको आधारमा नै कारोबारको अभिलेख रहने हुनाले यसमा निकै विचार गरी छनोट गर्नु पर्दछ । हिसाव नम्बरमा बैक छनोट गर्दा व्यहोरामा बैकको नाम देखिन्छ भने राजस्व छनोट गर्दा विभाज्य कोषमा जम्मा हुने राजस्वका शीर्षकहरू देखिन्छन् । त्यस्तै ट्रान्सफर छनोट गर्दा कहाँ ट्रान्सफर गर्ने हो नेपाल सरकार प्रदेश सरकार वा आफ्नै पालिकाको नाम देखिन्छ भने नगद छान्दा भने नगद नै देखिरहेको हुन्छ ।</p> 
विवरण	यस फिल्डमा व्यहोरामा जे छनोट गरिएको हो त्यसकै विवरण स्वत देखिन्छ । यसमा प्रयोगकर्ताले Edit गरेर आफूले चाहेको सान्दर्भिक कुराहरू प्रविष्टि पनि गर्न सकिन्छ ।
बैंक भौचर नं / रसिद नम्बर	बैंकमा रकम जम्मा गरेको भौचर नम्बर वा रकम प्राप्त भएको अवस्थामा कुनै रसिद नम्बर प्राप्त गरेको छ भने सो रसिद नम्बर उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
राजस्व बुझाउने व्यक्ति वा संस्था	राजस्व रकम बुझाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम भए सो प्रविष्टि गर्नु पर्दछ ।
रकम	डेबिट वा क्रेडिट रकम प्रविष्टि गर्नु पर्दछ ।

यसरी सबै विवरण पहिलो पटक डेबिट गरी अभिलेख गरेपछि रकम फिल्डको छेउमा रहेको थप वटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । यसो गरेपछि डाटा तल जान्छ । त्यस्तै गरी क्रेडिट गरी सबै फिल्डमा उपयुक्त लेजर छनोट गरी रकम उल्लेख गरी थप गरी तल लैजानु पर्दछ । डेबिट वा क्रेडिट रकम बराबर भएपछि कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा र विस्तृत व्यहोरा उल्लेख गरी भौचर सेभ गर्नु पर्दछ । विभाज्य कोषको गोश्वारा भौचर तयार भैसकेपछि अन्य गोश्वारा भौचर जस्तै प्रक्रिया र तरिकाअनुसार स्वीकृत गर्नु अगाडि सम्पादन गर्न सकिन्छ ।

### १८.३ गोश्वारा भौचर स्वीकृत

१८.३.१ विभाज्यकोषको भौचर तयार गरेपछि त्यसलाई प्रविष्टि मेनूमा रहेको **भौचर स्वीकृति** वटनमा क्लिक गरेपछि तयार गरिएका तथा स्वीकृत नभैसकेका भौचरहरुको सूचि देखिन्छ । उक्त सूचिमा रहेका भौचर View गरी आवश्यकतानुसार Edit गर्न सकिन्छ । भौचर हेर्दा ठीक भएमा स्वीकृत वटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । यहाँ स्वीकृत भैसकेका भौचरहरुको सूचि देखिदैन । विभाज्य कोषमा तयार भएको आमदानीको भौचर यस्तो प्रकारको ढाँचामा देखिन्छ ।

क्र.सं.	संकेत/उप-संकेत नम्बर	कारोबारको ब्यहोरा	खा.पा.नं.	देबिट	क्रेडिट
१	३३३६६	डे. बैंक, प. ६.१. स्थानीय तह विभाज्य कोष खाता ( इईएम कर्मचारीगत बैंक लि., ७८८०२२०८६ )		२८,२९,९९९	०
२		क्रे. राजस्व, दहचर बहावर युल्क, कार्की विल्लु		०	२८,२९,९९९
<b>जम्मा</b>				२८,२९,९९९	२८,२९,९९९

जम्मा रकम अक्षरमा: रु. २८,२९,९९९ मात्र।

कारोबारको ब्यहोरा: कार्की विल्लुबाट गत आठमा स्वीकृत दहचर बहावरको देउला बमोविम बैंक ग्यारेन्टिमाफ्रिड यस आ.ब. मा प्राप्त रकम आमदानी जनाइएको।

कारोबारको प्रुट्यान्ड विवरण फारम नं. ... मा भरी संलग्न गरिएको छ।

१८.३.२ विभाज्य कोषको भौचर तयार भएपछि प्रतिवेदन मेनूमा गएर विभिन्न किसिमको प्रतिवेदनहरु हेर्न सकिन्छ । तयार भैसकेको गोश्वारा भौचर हेर्नको लागि प्रतिवेदनको गोश्वारा भौचरमा क्लिक गरेपछि देखिने फिल्टर स्क्रिनमा आवश्यकतानुसार छनोट गरी भौचर हेर्न सकिन्छ ।

### १८.४ प्रतिवेदन

१८.४.१ विभाज्य कोषमा लेखाङ्कन गरेपछि यसका केही प्रतिवेदनहरु मलेपको राजस्व श्रेस्ताको तोकिएको ढाँचामा तयार गरिएको छ । यस प्रतिवेदनमा देहाएका प्रतिवेदनहरु रहेका छन्

- (क) गोश्वारा भौचर - मलेप फा नं. १०३
- (ख) ट्रान्सफर पत्र
- (ग) संक्षिप्त
- (घ) आमदानी प्रतिवेदन
- (ङ) राजस्व आमदानीको दैनिक गोश्वारा खाता - मलेप फा नं. १०५
- (च) बैंक नगदी किताव (राजस्व आमदानी)- मलेप फा नं. १०८
- (छ) मासिक राजस्व विवरण - मलेप फा नं. ११०

मूल्याङ्कनका औजारहरू



# सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन तथा स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली प्रशिक्षण प्रशिक्षण पुर्व र पश्चात जानकारी

## सहभागी विवरण

नाम:

संस्था:

पद:

जिल्ला:

## अन्य विवरण

क. लिङ्गः

ख. उमेरः

ग. जाती

घ. शिक्षा:

(क) तलका विषयहरुमा तपाईंको ज्ञान र सीपको स्तरीकरण निम्न तरिकाले गर्नुहोस् ।

- विषयमा पटककै ज्ञान र सीप छैन भने १मा चिन्ह लगाउनुहोस् ।
- विषयमा अलिअलि ज्ञान र सीप छ भने २मा चिन्ह लगाउनुहोस् ।
- विषयमा सन्तोषजनक मात्रामा ज्ञान र सीप छ र ठीकै मात्रामा कार्यमा प्रयोगमा ल्याउन सक्नुहुन्छ भने ३ मा चिन्ह लगाउनुहोस् ।
- विषयमा राम्रो ज्ञान र सीप छ र आफ्नो कार्यमा प्रयोगमा ल्याउन सक्नुहुन्छ भने ४मा चिन्ह लगाउनुहोस् ।
- विषयमा धेरै राम्रो ज्ञान र सीप छ र आफ्नो कार्यमा आत्मविश्वासका साथ प्रयोगमा ल्याउन सक्नुहुन्छ भने ५ मा चिन्ह लगाउनुहोस् ।

विवरण	१	२	३	४	५
सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन	१	२	३	४	५
एकिकृत आर्थिक संकेत वर्गिकरण र व्याख्या (खर्च विशेष)	१	२	३	४	५
सञ्चित कोषको परिचय, कोष खाताहरु तथा सञ्चित कोष व्यवस्थापन	१	२	३	४	५
स्थानीय तहको आर्थिक कार्यप्रणाली र आर्थिक कार्यविधि कानूनी व्यवस्था	१	२	३	४	५
मध्यकालिन खर्च संरचना परियोजना बैंक, नतिजा व्यवस्थापन (Logframe)	१	२	३	४	५
स्थानीय तहमा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी	१	२	३	४	५

व्यवस्था					
▪ स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA)	१	२	३	४	५
▪ स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा श्रोत (राजस्व तथा अनुदान र ऋण) अनुमान	१	२	३	४	५
▪ स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा खर्च अनुमान	१	२	३	४	५
▪ स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा बजेट कार्यान्वयन खर्च (अख्तियारी प्रदान, निकास र खर्च सम्बन्धी)	१	२	३	४	५
▪ स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा धरौटी तथा कार्यसञ्चालन सम्बन्धी	१	२	३	४	५
▪ स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा प्राकृतिक प्रकोप व्यवस्थापन कोष, विविध कोष तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था	१	२	३	४	५
▪ स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा प्रतिवेदन (स्थानीय स्तर, प्रदेशस्तर र केन्द्रीयस्तर प्रतिवेदन )	१	२	३	४	५
▪ नेपाल सार्वजनिक लेखामान NPSAS मा आधारित प्रतिवेदन	१	२	३	४	५
▪ अन्तरसरकारी अख्तियारी र कम्प्युटरकृत सरकारी लेखा प्रणाली (CGAS)	१	२	३	४	५
▪ कम्प्युटरकृत सरकारी लेखा प्रणाली (CGAS) सञ्चालन खर्च, नगद प्रक्षेपन, प्रतिबद्धता अभिलेख र धरौटी	१	२	३	४	५
▪ प्रदेश सरकार र नेपाल सरकारको राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (RMIS)	१	२	३	४	५
▪ विद्युत्तीय कोष हस्तान्तरण (EFT) र स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन (SuTRA) मा EFT	१	२	३	४	५
▪ अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रभाव मूल्याङ्कन	१	२	३	४	५

# सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन तथा स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली प्रशिक्षण

दैनिक पृष्ठपोषण फाराम (.....दिन)

नाम:

मिति:

१. आजका प्रशिक्षण सत्रहरूबाट के के सिकाइहरू भए ?

- 
- 
- 
- 
- 

२. तपाईं ती सिकाइहरूलाई व्यवहारमा कसरी प्रयोग गर्नुहुन्छ ?

- 
- 
- 
- 
- 

३. प्रशिक्षणलाई अझ प्रभावकारी बनाउन के गर्नुपर्ला ?

- 
- 
- 
-

# सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन तथा स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन

## प्रणाली प्रशिक्षण

### प्रशिक्षण अन्तिम मूल्याङ्कन फाराम

प्रशिक्षणको नाम: .....

प्रशिक्षण मिति: .....

कृपया तलका प्रश्नहरूमा आफूलाई उपयुक्त लागेको विकल्पमा चिह्न लगाउनुहोस् ।

१. यस प्रशिक्षणलाई तपाईं कसरी मूल्याङ्कन गर्नुहुन्छ ?

(क) उत्कृष्ट (ख) ज्यादै राम्रो (ग) राम्रो (घ) ठिकै (ङ) सुधार गर्नुपर्ने

टिप्पणी/सुझाव .....

२. सहजकर्ताहरूलाई तपाईं कसरी मूल्याङ्कन गर्नुहुन्छ ? (विषयवस्तुको ज्ञान, सञ्चार क्षमता, प्रस्तुतीकरण शैली आदि)

(क) उत्कृष्ट (ख) ज्यादै राम्रो (ग) राम्रो (घ) ठिकै (ङ) सुधार गर्नुपर्ने

टिप्पणी/सुझाव.....

३. प्रशिक्षणको विषयवस्तु तपाईंलाई कस्तो लाग्यो ? (कामसँग सम्बन्धी र उपयोगी, ज्ञानमा वृद्धि, सिप र दक्षताको विकासमा सहयोगी आदि)

(क) उत्कृष्ट (ख) ज्यादै राम्रो (ग) राम्रो (घ) ठिकै (ङ) सुधार गर्नुपर्ने

टिप्पणी/सुझाव.....

४. प्रशिक्षणमा प्रयोग भएको प्रशिक्षण विधि तपाईंलाई कस्तो लाग्यो ? (विषयवस्तु बुझ्नका लागि सहयोगी आदि)

(क) उत्कृष्ट (ख) ज्यादै राम्रो (ग) राम्रो (घ) ठिकै (ङ) सुधार गर्नुपर्ने

टिप्पणी/सुझाव.....

५. प्रशिक्षणमा उपलब्ध गराइएका पाठ्यसामग्री तथा सन्दर्भसामग्रीहरू तपाईंलाई कस्ता लागे ? (विषयवस्तु बुझ्नका लागि सहयोगी, भावी प्रयोजनका लागि उपयुक्त आदि)

(क) उत्कृष्ट (ख) ज्यादै राम्रो (ग) राम्रो (घ) ठिकै (ङ) सुधार गर्नुपर्ने

टिप्पणी/सुझाव.....



# स्थानीय तहको क्षमता अभिवृद्धिका लागि तयार पारिएका प्रशिक्षण सामग्री

मोड्युल २२

सार्वजनिक खरिद

मोड्युल २३

विद्युतीय खरिद प्रणाली

मोड्युल २४

स्थानीय कर

मोड्युल २५

सामाजिक उत्तरदायित्व र सामाजिक परिचालन

मोड्युल २६

सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापन तथा स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली

मोड्युल २७

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

मोड्युल २८

वित्तीय सङ्घीयता तथा वित्तीय सुशासन

मोड्युल २९

परियोजना व्यवस्थापन

मोड्युल ३०

नेपाली भाषा शुद्ध लेखन

मोड्युल ३१

कार्यालय व्यवस्थापन

मोड्युल ३२

नीति निर्माण



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय



स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान  
(स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०४९, काठमाडौं)

Local Development Training Academy  
(Established under the Local Development Training Academy Act, 2049)

"An Autonomous,  
Professional,  
Client-Centered,  
Gender-Responsive  
National Institute  
of Excellence in  
the area of Local-  
Self-Governance."  
LDTA>>>