नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग

म.ले.प.फाराम नं: ३०१

बजेट खर्चको अख्तियारी पत्र

श्री .... अख्तियारी नं

कार्यालयको नाम : मितिः

कार्यालय कोड :

विषय: खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गरेको ।

विनियोजन ऐन ..... तथा .... ऐनको दफा..... बमोजिम तपाईँलाई तपसिल बमोजिमको रकम (त्यसमा हुने थप घट समेत) खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गरिएको छ। अख्तियारी सम्बन्धी योजना, कार्यक्रम र क्रियाकलाप सहितको विस्तृत विवरण प्रणालीमा रहेको छ। प्रचलित कानुनअनुसार खर्च गर्नु गराउन हुन र नियमनुसार लेखा राखी, प्रतिवेदन गर्ने र लेखा परीक्षण गराउनु होला ।

कार्यालय/कार्यक्रम/ आयोजनाको नामः प्राथमिकता सङ्केत

बजेट उपशीर्षक नं

अख्तियारी रकम**

खर्च शीर्षक नं.	**खर्च शीर्षकको नाम**	**स्रोत विवरण**				**वार्षिक बजेट रकम रू.**
		प्राथमिक तह		**द्वितीय तह**		
		स्रोत व्यहोर्ने निकाय	**भुक्तानी विधि**	**स्रोत व्यहोर्ने निकाय**	**भुक्तानी विधि**	
१	२	३	४	५	६	७
		जम्मा रकम				

(जम्मा अख्तियारी रकम अक्षरमा ....)

आख्तियारीका विशेष निर्देशन तथा अन्य थप विषयहरू

बोधार्थः

१

२

३

....

नाम :

पद :

मिति :

उद्देश्य

खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्ने ढाँचा तर्जुमा गरिएको हो। खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्दा एकरूपता कायम गर्न समेत यसको उपयोग हुन्छ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ अख्तियारी प्रदान गर्न सम्बन्धित सरकारको विनियोजन ऐन तथा नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको हकमा सम्बन्धित सरकारको आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन र स्थानीय तहको हकमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम हुने।

२ प्राथमिकता सङ्केतमा P1, P2 र P3 कुन हो सो लेख्नुपर्छ।

३ अख्तियारी नं र मिति लेखिएको स्थानमा अख्तियारी पत्रको जारी मिति लेख्नुपर्छ।

४ श्री...... मा अख्तियारी पत्र पठाउन लागिएको निकायको प्रमुखलाई सम्बोधन गर्ने स्थान हो।संघको हकमा अर्थ सचिवले सचिवलाई, सचिवले विभागीय प्रमुखलाई तथा विभागीय प्रमुखले कार्यलय प्रमुखलाई क्रमश दिने बुझिन्छ। प्रदेशको हकमा समेत सोही क्रमलाई बुझिनेछ।स्थानीय तहको हकमा स्थानीय तह प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले आवश्यकता अनुसार शाखा प्रमखु र वडा सचिवलाई दिने बुझिन्छ।

५ कार्यालयको नाम र कार्यालय कोड नं. मा अख्तियारी पत्र पठाइने कार्यालयको नाम र कोड नं. लेख्नुपर्छ।

६ कार्यालय/कार्यक्रम/आयोजनाको नाम मा उक्त कार्यालयको नाम लेख्नुपर्छ।

७ बजेट उपशीर्षक नं. मा आर्थिक सङ्केत वर्गीकरण अनुसारको निकायको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ।

८ महल १ मा खर्च शीर्षक नं. उल्लेख गर्नुपर्दछ।

९ महल २ मा खर्च शीर्षकको नाम लेख्नुपर्दछ।

१० महल ३, ४, ५ र ६ मा सम्बन्धित सरकारको तहले बजेटको श्रोतमा कायम गरिएको श्रोतलाई प्राथमिक तह र अन्य तहको सरकारबाट प्राप्त अनुदान सम्बन्धमा अनुदान प्रदान गर्ने सरकारको बजेटको श्रोतमा कायम गरिएको श्रोतलाई द्वितीय तहको रुपमा कायम गर्नु पर्दछ। संघीय सरकारको हकमा प्राथमिक तह (महल ७ र ८)मा मात्र विवरण उल्लेख हुने र द्वितीय तह खालि रहेने तर प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको सरकारको हकमा आन्तरिक अनुदान (समानीकरण अनुदान, सशर्त अनुदान, समपुरक अनुदान र विशेष अनुदान)को श्रोत कायम गर्दा प्राथमिक तह र द्वितीय तह दुवै श्रोत कायम गर्नु पर्दछ। प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको सरकारको हकमा आन्तरिक अनुदान (समानीकरण अनुदान, सशर्त अनुदान, समपुरक अनुदान र विशेष अनुदान) बाहेक अन्य स्रोतमा प्राथमिक तहमा मात्र स्रोत व्यहोर्ने निकाय र भुक्तानी विधि उल्लेख गर्नु पर्दछ तर द्वितीय तह खालि रहेने छ। उदाहरणको लागि प्रदेश सरकारले संघीय सरकारबाट एडिवि सोधभर्ना हुने अनुदान श्रोत कायम भई प्राप्त भएको सशर्त अनुदानको गोश्वारा भौचर उठाउँदा प्राथमिक तह र द्वितीय तहमा स्रोत कायम गर्दा प्राथमिक तहमा स्रोत व्यहोर्ने निकाय - संघ र भुक्तानी विधि - सशर्त अनुदान उल्लेख हुने र द्वितीय तहमा स्रोत व्यहोर्ने निकाय - एडिवि र भुक्तानी विधि - सोधभर्ना हुने अनुदान उल्लेख गर्नु पर्दछ।

११ महल ७ मा खर्च शीर्षक गत र स्रोतगत बार्षिक बजेट रकम लेख्नुपर्दछ।

१२ यस पत्र तयार गर्ने तथा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ।

१३ उक्त पत्र आवश्यक कार्यालयहरूलाई बोधार्थ दिनुपर्ने नामहरू क्रमश लेख्दै जानुपर्दछ।

म.ले.प.फाराम नं: ३०२

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:............

अख्तियारी अभिलेख खाता

मिति...देखि... सम्म

आर्थिक वर्ष

बजेट उपशीर्षक नं

आयोजना/कार्यक्रमको नाम:

क्र.स	मिति	सङ्ख्या/सङ्केत नं	निकायको कोड	निकायको नाम, ठेगाना	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		शुरु अख्तियारी रकम	थप/घट		रकमान्तर		स्रोतान्तर		जम्मा	कैफियत
					स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि		थप	घट	थप	घट	थप	घट		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७=१०+११-१२+१३-१४+१५-१६	१८
जम्मा																	

तयार गर्ने :.........
नाम :
पद :
मिति :

पेस गर्ने :.........
नाम :
पद :
मिति :

प्रमाणित गर्ने :.........
नाम :
पद :
मिति :

उद्देश्य

यो खाता बजेट सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने केन्द्रीय कार्यालयहरूले राख्नुपर्दछ, जस्तै मन्त्रालय, विभाग। बजेट व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (LMBIS) लागू भएपश्चात उक्त प्रणालीमा भएका कार्यक्रम नै अख्तियारी मानिएको भए ता पनि नियमनुसार अख्तियारी र सो को अभिलेख तयार गर्नुपर्दछ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ यो फाराम उपशीर्षक गत विवरण राख्ने अवधारणामा तयार गरिएकोले प्रत्येक उपशीर्षकको नाम र सङ्केत लेख्ने
२ उक्त बजेट उपशीर्षक कुन आर्थिक वर्षमा संचालित हो सो आर्थिक वर्ष उल्लेख गर्ने
३ महल नं १ मा क्रमसङ्ख्या लेख्नुपर्दछ।
४ महल नं २ र ३ मा अख्तियारी पत्रको सङ्केत नं र मिति लेख्नुपर्दछ।
५ महल नं ४ र ५ मा उक्त बजेट उपशीर्षक सञ्चालन गर्न कार्यालयहरूको कोड र नाम लेख्नुपर्दछ।
६ महल ६, ७, ८ र ९ मा प्राथमिक र द्वितीय तह अन्तर्गतका स्रोत व्यहोर्ने निकाय र भुक्तानी विधि उल्लेख गर्नु पर्नेछ।
७ महल नं १० मा अख्तियारी प्रदान गरिएको शुरु बजेट रकम लेख्नुपर्दछ।
८ महल नं ११ र १२ मा अख्तियारी प्रदान गरिएको रकममा थप धट भएको रकम चढाउनुपर्दछ।
९ महल नं १३ र १४ मा अख्तियारी रकममा रकमान्तर थप घट भएमा सोहि अनुसार थप घट गरि बजेट रकम चढाउनु पर्छ।
१० महल १५ र १६ मा स्रोतान्तर भएको भएमा स्रोतान्तरबाट बजेटमा भएको परिवर्तनलाई लेख्नु पर्दछ।
११ महल नं १७ मा जम्मा कायम भएको अन्तिम अख्तियारी रकम चढाउनु पर्छ।
१२ महल नं १८ मा कैफियत भए सो विवरण लेख्नुपर्दछ।
१३ तयार गर्ने तथा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ।
१४ एउटा निकायको तेही बजेट उपशीर्षकमा बजेट थपघट, रकमान्तर र स्रोतान्तर भएमा क्रमश निकायको नाम सहित नामको तल अन्य विवरण थप गर्दै जानुपर्नेछ।

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

म.ले.प.फाराम नं: ३०३

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:........

खर्चको लागि नगद आवश्यकताको मासिक अनुमान विवरण

आर्थिक वर्ष......

कार्यालयको नाम:

बजेट उपशीर्षक :

रकम रू.

खर्च शीर्षक	खर्च शीर्षकको नाम	वार्षिक बजेट	श्रावन	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मार्ग	पौष	माघ	फागुन	चैत्र	वैशाख	जेष्ठ	आषाढ	कुल जम्मा
१	२	३	४	५	६	८	९	१०	१२	१३	१४	१६	१७	१८	२०

तयार गर्ने :.........
नाम :
पद :
मिति :

पेस गर्ने :.........
नाम :
पद :
मिति :

प्रमाणित गर्ने :.........
नाम :
पद :
मिति :

पुनश्च: यसै बमोजिम प्रत्येक महिना अध्यावधिक गरी पेस गर्नु पर्नेछ।

उद्देश्य

कार्यालयलाई विनियोजन भएको बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार कुन खर्च शीर्षकमा कुन महिनामा खर्चको लागि कति रकम आवश्यकता पर्छ त्यसको पुर्वानुमान गरि सम्बन्धित निकायमा पेस गर्ने। खर्चको पुर्वानुमान गर्दा नियमित प्रकृतिका खर्चहरु, खरिद योजना तथा सम्झौता अनुसार भुक्तानी हुने खर्चहरु लगायतका खर्चहरु पुर्वानुमान गर्दा यथार्थ परक हुने गरि मासिक रुपमा नगदको अनुमान गर्नु पर्नेछ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ कार्य तालिका बमोजिम वार्षिक बजेटमा भएका रकमहरू कुन महिनामा के कति खर्च हुने त्यसको बाँडफाँड गर्नु पर्छ। आवश्यकता अनुसार मासिक र त्रैमासिकमा यथार्थ खर्चको र बाँकी अवधिको अनुमानित खर्चको आधारमा संसोधित विवरण तयार गर्नुपर्नेछ। रकम माग गर्दा पनि यही खर्चको बाँडफाँडको आधारमा माग गर्नुपर्छ।

२ आर्थिक वर्ष... लेखिएको ठाउँमा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ।

३ कार्यालयको नाम मा विनियोजनको मासिक बाँडफाँड तथा नगद योजना तयार गर्ने कार्यालयको नाम लेख्नुपर्छ।

४ बजेट उपशीर्षक नं. मा आर्थिक सङ्केत र वर्गीकरण तथा व्याख्याअनुसारको कार्यालयको बजेट उपशीर्षक नं. राख्नुपर्छ।

५ खर्च उपशीर्षक महलमा खर्चका सङ्केत नं. राख्नुपर्छ।

६ खर्च उपशीर्षकको विवरण महलमा खर्च शीर्षकको नाम लेख्नुपर्छ।

७ कार्यक्रमको विवरण महलमा खर्चको प्रयोजन उल्लेख गर्नुपर्छ।

८ वार्षिक बजेट महलमा खर्च शीर्षकमा यस फाराम तयार गर्दा सम्मको अन्तिम बजेट रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।

९ साउनदेखि असारसम्मको प्रत्येक महलमा मासिक बाँडफाँड अनुसारको खर्च योजना गरिएको रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।

१० कुल जम्मा महलमा प्रत्येक महिनाको जोड जम्मा रकम लेख्नुपर्छ।

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

म.ले.प.फाराम नं: ३०४

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:.......

बजेट रकमान्तर विवरण

आर्थिक वर्ष :.....

निर्णय नं: **निर्णय मिति :**

घटाउने:												बढाउने:											
							प्राथमिक तह		द्वितीय तह										प्राथमिक तह		द्वितीय तह		
कार्यालयको कोड नं.	कार्यालयको नाम	ब.उ.शि.न.	खर्च शीर्षक न	खर्च शीर्षक विवरण	क्रियाकलाप संकेत न	कम्पोनेन्ट नं.	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	रकम	कार्यालयको कोड नं.	कार्यालयको नाम	ब.उ.शि.न.	खर्च शीर्षक न	खर्च शीर्षक विवरण	क्रियाकलाप संकेत न	कम्पोनेन्ट नं.	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	रकम
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४
जम्मा																							

तयार गर्ने :.........	LMBIS / प्रणालीमा अध्यावधिक गर्ने :.........	पेस गर्ने :.........	प्रमाणित गर्ने :.........
नाम :	नाम :	नाम :	नाम :
पद :	पद :	पद :	पद :
मिति :	मिति :	मिति :	मिति :

उद्देश्य

बजेट रकमान्तरमा एकरूपता ल्याउनु र अनावश्यक बजेट रकमान्तरको प्रचलनलाई नियन्त्रण गर्नु यस फारामको उद्देश्य रहेको छ। रकमान्तर विवरण अध्यावधिक गर्ने। रकमान्तरको लागि पत्र तयार गर्दा समेत यसै खाकामा तयार गर्नुपर्दछ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ यो फाराम रकमान्तर गर्दा अलग अलग भर्नुपर्दछ। मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली LMBIS मा बजेट रकम रहे नरहेको यकिन गरी रकमान्तर पोस्टिङ गर्नुपर्छ।

२ तीन प्रति फाराम भरि म.ले.प. कार्यालय, तालुक कार्यालयमा पठाई एक प्रति आफैँले कार्यालयमा राख्नुपर्दछ।

३ बजेट रकमान्तर गर्ने निकायले यस विवरण भर्नुपर्छ।

४ बजेट रकमान्तर भएको निर्णयको निर्णय नं. र निर्णय मिति उल्लेख गर्नुपर्छ।

५ यो फाराममा दुई खण्ड रहेको छ पहिलो खण्डमा रकमान्तरबाट बजेट घट हुने कार्यालयको विवरण र दोस्रो खण्डमा रकमान्तरबाट बजेट थप हुने कार्यालयको विवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ। रकमान्तरबाट बजेट घट र बजेट थप हुने कार्यालय एउटै भएमा दुबै खण्डमा कार्यालयको कोड नं र नाम एउटै उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

६ पहिलो खण्डको महल १ र २ दोस्रो खण्डको १३ र १४ मा रकमान्तर गरिने कार्यलायको कोड नं र नाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

७ पहिलो खण्डको महल ३, ४, ५, ६ र ७ तथा दोस्रो खण्डको महल १५, १६, १७, १८ र १९ रकमान्तर गरिने क्रमस बजेट उपशीर्षक नं, खर्च शीर्षक नं, खर्च शीर्षकको नाम, क्रियाकलाप संकेत नं र कम्पोनन्ट नं उल्लेख गर्नु पर्ने छ।

८ पहिलो खण्डको महल ८, ९, १० र ११ तथा दोस्रो खण्डको महल २०, २१, २२ र २३ रकमान्तर गरिने क्रमस बजेटको प्राथमिक र द्वितीय तहको स्रोत व्यहोर्ने निकाय र भुक्तानी विधि उल्लेख गर्नु पर्ने छ।

९ पहिलो खण्डको महल १२ तथा दोस्रो खण्डको महल २४मा रकमान्तर घट हुने र थप हुने बजेट रकम उल्लेख गर्नु पर्ने छ।

१० तयार गर्ने, LMBIS / प्रणालीमा अध्यावधिक गर्ने, पेस गर्ने तथा स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ।

नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

म.ले.प.फाराम नं: ३०४क

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:………..

बजेट स्रोतान्तर विवरण

आर्थिक वर्ष :.....

निर्णय नः **निर्णय मितिः**

घटाउनेः												बढाउनेः											
कार्यालयको कोड नं.	कार्यालयको नाम	ब.उ.शि.न.	खर्च शीर्षक न	खर्च शीर्षक विवरण	क्रियाकलाप संकेत न	कम्पोनेन्ट नं.	स्रोतको विवरण				रकम	कार्यालयको कोड नं.	कार्यालयको नाम	ब.उ.शि.न.	खर्च शीर्षक न	खर्च शीर्षक विवरण	क्रियाकलाप संकेत न	कम्पोनेन्ट नं.	स्रोतको विवरण				रकम
							प्राथमिक तह		द्वितीय तह										प्राथमिक तह		द्वितीय तह		
							स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि									स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४
जम्मा																							

तयार गर्ने :………
नाम :
पद :
मिति :

LMBIS / प्रणालीमा अध्यावधिक गर्ने :………
नाम :
पद :
मिति :

पेस गर्ने :………
नाम :
पद :
मिति :

प्रमाणित गर्ने :………
नाम :
पद :
मिति :

<u>उद्देश्य</u>

बजेट स्रोतान्तरमा एकरूपता ल्याउनु र अनावश्यक बजेट स्रोतान्तरको प्रचलनलाई नियन्त्रण गर्नु यस फारामको उद्देश्य रहेको छ। स्रोतान्तर विवरण अध्यावधिक गर्ने। स्रोतान्तरको लागि पत्र तयार गर्दा समेत यसै खाकामा तयार गर्नुपर्दछ।

<u>फाराम भर्ने तरिकाः</u>

१ यो फाराम स्रोतान्तर गर्दा अलग अलग भर्नुपर्दछ। मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली LMBIS मा बजेट रकम रहे नरहेको यकिन गरी स्रोतान्तर पोस्टिङ गर्नुपर्छ।

२ तीन प्रति फाराम भरि म.ले.प. कार्यालय, तालुक कार्यालयमा पठाई एक प्रति आफैँले कार्यालयमा राख्नुपर्दछ।

३ बजेट स्रोतान्तर गर्ने निकायले यस विवरण भर्नुपर्छ।

४ बजेट स्रोतान्तर भएको निर्णयको निर्णय नं. र निर्णय मिति उल्लेख गर्नुपर्छ।

५ यो फाराममा दुई खण्ड रहेको छ पहिलो खण्डमा स्रोतान्तरबाट बजेट घट हुने कार्यालयको विवरण र दोस्रो खण्डमा स्रोतान्तरबाट बजेट थप हुने कार्यालयको विवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ। स्रोतान्तरबाट बजेट घट र बजेट थप हुने कार्यालय एउटै भएमा दुबै खण्डमा कार्यालयको कोड नं र नाम एउटै उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

६ पहिलो खण्डको महल १ र २ दोस्रो खण्डको १३ र १४ मा स्रोतान्तर गरिने कार्यलायको कोड नं र नाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

७ पहिलो खण्डको महल ३, ४, ५, ६ र ७ तथा दोस्रो खण्डको महल १५, १६, १७, १८ र १९ स्रोतान्तर गरिने क्रमस बजेट उपशीर्षक नं, खर्च शीर्षक नं, खर्च शीर्षकको नाम, क्रियाकलाप संकेत नं र कम्पोनन्ट नं उल्लेख गर्नु पर्ने छ।

८ पहिलो खण्डको महल ८, ९, १० र ११ तथा दोस्रो खण्डको महल २०, २१, २२ र २३ स्रोतान्तर गरिने क्रमस बजेटको प्राथमिक र द्वितीय तहको स्रोत व्यहोर्ने निकाय र भुक्तानी विधि उल्लेख गर्नु पर्ने छ।

९ पहिलो खण्डको महल १२ तथा दोस्रो खण्डको महल २४मा स्रोतान्तर घट हुने र थप हुने बजेट रकम उल्लेख गर्नु पर्ने छ।

१० तयार गर्ने, LMBIS / प्रणालीमा अध्यावधिक गर्ने, पेस गर्ने तथा स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ।

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

म.ले.प.फारम नं: ३०४ख

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:..........

बजेट थपघट/कार्यक्रम संसोधन विवरण

आर्थिक वर्ष :.....

निर्णय नः **निर्णय मितिः**

घटाउनेः												बढाउनेः											
कार्यालयको कोड नं.	कार्यालयको नाम	ब.उ.शि.न.	खर्च शीर्षक न	खर्च शीर्षक विवरण	क्रियाकलाप संकेत न	कम्पोनेन्ट नं.	स्रोतको विवरण				रकम	कार्यालयको कोड नं.	कार्यालयको नाम	ब.उ.शि. न.	खर्च शीर्षक न	खर्च शीर्षक विवरण	क्रियाकलाप संकेत न	कम्पोनेन्ट नं.	स्रोतको विवरण				रकम
							प्राथमिक तह		द्वितीय तह										प्राथमिक तह		द्वितीय तह		
							स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि									स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४
जम्मा																							

तयार गर्ने :.........
नाम :
पद :
मिति :

LMBIS / प्रणालीमा अध्यावधिक गर्ने :.........
नाम :
पद :
मिति :

पेस गर्ने :.........
नाम :
पद :
मिति :

प्रमाणित गर्ने :.........
नाम :
पद :
मिति :

उद्देश्य

बजेट थपघटमा एकरूपता ल्याउनु र अनावश्यक बजेट थपघटको प्रचलनलाई नियन्त्रण गर्नु यस फारामको उद्देश्य रहेको छ। थपघट विवरण अध्यावधिक गर्ने। थपघटको लागि पत्र तयार गर्दा समेत यसै खाकामा तयार गर्नुपर्दछ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ यो फाराम थपघट गर्दा अलग अलग भर्नुपर्दछ। मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली LMBIS मा बजेट रकम रहे नरहेको यकिन गरी थपघट पोस्टिङ गर्नुपर्छ।
२ तीन प्रति फाराम भरि म.ले.प. कार्यालय, तालुक कार्यालयमा पठाई एक प्रति आफैँले कार्यालयमा राख्नुपर्दछ।
३ बजेट थपघट गर्ने निकायले यस विवरण भर्नुपर्छ।
४ बजेट थपघट भएको निर्णयको निर्णय नं. र निर्णय मिति उल्लेख गर्नुपर्छ।
५ यो फाराममा दुई खण्ड रहेको छ पहिलो खण्डमा बजेट घट हुने कार्यालयको विवरण र दोस्रो खण्डमा बजेट थप हुने कार्यालयको विवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ। बजेट घट र बजेट थप हुने कार्यालय एउटै भएमा दुबै खण्डमा कार्यालयको कोड नं र नाम एउटै उल्लेख गर्नु पर्नेछ।
६ पहिलो खण्डको महल १ र २ दोस्रो खण्डको १३ र १४ मा बजेट थपघट गरिने कार्यलायको कोड नं र नाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ।
७ पहिलो खण्डको महल ३, ४, ५, ६ र ७ तथा दोस्रो खण्डको महल १५, १६, १७, १८ र १९ बजेट थपघट गरिने क्रमस बजेट उपशीर्षक नं, खर्च शीर्षक नं, खर्च शीर्षकको नाम, क्रियाकलाप संकेत नं र कम्पोनन्ट नं उल्लेख गर्नु पर्ने छ।
८ पहिलो खण्डको महल ८, ९, १० र ११ तथा दोस्रो खण्डको महल २०, २१, २२ र २३ बजेट थपघट गरिने क्रमस बजेटको प्राथमिक र द्वितीय तहको स्रोत व्यहोर्ने निकाय र भुक्तानी विधि उल्लेख गर्नु पर्ने छ।
९ पहिलो खण्डको महल १२ तथा दोस्रो खण्डको महल २४मा बजेट घट हुने र थप हुने रकम उल्लेख गर्नु पर्ने छ।
१० तयार गर्ने, LMBIS / प्रणालीमा अध्यावधिक गर्ने, पेस गर्ने तथा स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ।

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

म.ले.प.फाराम नं: ३०५

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

रोक्काको पत्र

श्री ....   मितिः

कार्यालय सङ्केत नं

देहाय बमोजिमको रकम रोक्का गरिएको छ।

कार्यालय/कार्यक्रम/ आयोजनाको नामः

बजेट उपशीर्षक नं

स्रोतको विवरण				**वार्षिक बजेट रकम**	**रोक्का रकम**				**जम्मा रोक्का रकम**
प्राथमिक तह		**द्वितीय तह**							
स्रोत व्यहोर्ने निकाय	**भुक्तानी विधि**	**स्रोत व्यहोर्ने निकाय**	**भुक्तानी विधि**		**प्रथम त्रैमासिक**	**दोस्रो त्रैमासिक**	**तेस्रो त्रैमासिक**	**चौथो त्रैमासिक**	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
जम्मा									

तयार गर्ने :.........
नाम :
पद :
मिति :

पेस गर्ने :.........
नाम :
पद :
मिति :

प्रमाणित गर्ने :.........
नाम :
पद :
मिति :

<u>उद्देश्य</u>

कुनै पनि कार्यक्रम वा आयोजना वा कार्यालयमा रहेको कुनै बजेट वा दातृ निकाय स्रोत भएको बजेट निकासा रोक्का गर्ने प्रयोजनको लागि यो फाराम तयार गरिन्छ।

<u>फाराम भर्ने तरिकाः</u>

१ मिति लेखिएको स्थानमा यस रोक्का पत्रको जारी मिति लेख्नुपर्छ।

२ श्री...... मा रोक्का पत्र पठाउन लागिएको निकायको प्रमुखलाई सम्बोधन गर्ने स्थान हो।

३ कार्यालय सङ्केत नं. मा रोक्का पत्र पठाइने कार्यालयको सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ।

४ कार्यालय/कार्यक्रम/आयोजनाको नाम मा उक्त कार्यालयको नाम लेख्नुपर्छ।

५ बजेट उपशीर्षक नं. मा आर्थिक सङ्केत वर्गीकरण अनुसारको निकायको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ।

६ महल १, २, ३ र ४ मा बजेट रोक्का गर्ने प्राथमिक तह र द्वितीय तहका स्रोत विवरण (स्रोत व्यहोर्ने निकाय र भुक्तानी विधि) उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

७ महल ५ मा बजेट रोक्का गर्ने निकायको बजेट उपशीर्षकको कुल बजेट रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ।

८ महल ६, ७, ८ र ९ मा क्रमश प्रथम द्वितीय तृतिय र चतुर्थ त्रैमासिकमा रोक्का हुने बजेट रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ। बजेट रोक्का जुन त्रैमासिक को हो त्यही त्रैमासिकमा मात्र रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

९ महल १० मा महल न ६, ७, ८ र ९ को जोड जम्मा रकम लेख्नु पर्नेछ ।

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

म.ले.प.फारम नं: ३०५क

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

फुकुवाको पत्र

श्री .... मितिः

कार्यालय सङ्केत नं

देहाय बमोजिमको रकम फुकुवा गरिएको छ।

कार्यालय/कार्यक्रम/ आयोजनाको नामः

बजेट उपशीर्षक नं

स्रोतको विवरण				वार्षिक बजेट रकम	फुकुवा रकम				जम्मा फुकुवा रकम
प्राथमिक तह		द्वितीय तह			प्रथम त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	
स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि						
जम्मा									

तयार गर्ने :.........
नाम :
पद :
मिति :

पेस गर्ने :.........
नाम :
पद :
मिति :

प्रमाणित गर्ने :.........
नाम :
पद :
मिति :

<u>उद्देश्य</u>

कुनै पनि कार्यक्रम वा आयोजना वा कार्यालयमा रहेको कुनै बजेट वा दातृ निकाय स्रोत भएको बजेट निकासा रोक्का भएमा फुकुवा गर्ने प्रयोजनको लागि यो फाराम तयार गरिन्छ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ मिति लेखिएको स्थानमा यस फुकुवा पत्रको जारी मिति लेख्नुपर्छ।

२ श्री...... मा फुकुवा पत्र पठाउन लागिएको निकायको प्रमुखलाई सम्बोधन गर्ने स्थान हो।

३ कार्यालय सङ्केत नं. मा फुकुवा पत्र पठाइने कार्यालयको सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ।

४ कार्यालय/कार्यक्रम/आयोजनाको नाम मा उक्त कार्यालयको नाम लेख्नुपर्छ।

५ बजेट उपशीर्षक नं. मा आर्थिक सङ्केत वर्गीकरण अनुसारको निकायको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ।

६ महल १, २, ३ र ४ मा बजेट फुकुवा गर्ने प्राथमिक तह र द्वितीय तहका स्रोत विवरण (स्रोत व्यहोर्ने निकाय र भुक्तानी विधि) उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

७ महल ५ मा बजेट फुकुवा गर्ने निकायको बजेट उपशीर्षकको कुल बजेट रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ।

८ महल ६, ७, ८ र ९ मा क्रमश प्रथम द्वितीय तृतिय र चतुर्थ त्रैमासिकमा फुकुवा हुने बजेट रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ। बजेट फुकुवा जुन त्रैमासिक को हो त्यही त्रैमासिकमा मात्र रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

९ महल १० मा महल न ६, ७, ८ र ९ को जोड जम्मा रकम लेख्नु पर्नेछ।

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:.......

म.ले.प.फारम नं: ३०६

बजेट रोक्काको गोस्वारा अभिलेख खाता

आर्थिक वर्ष :............

रोक्का पत्र नं.	ब.उ.शी.नं.	कार्यालयको कोड	कार्यालय/कार्यक्रम/ आयोजनाको नामः	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		प्रथम त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	रोक्का रकम (कारणसहित)
				स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि					
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३
जम्मा												

तयार गर्ने :.........
नाम :
पद :
मिति :

पेस गर्ने :.........
नाम :
पद :
मिति :

प्रमाणित गर्ने :.........
नाम :
पद :
मिति :

उद्देश्य

कार्यालयगत बजेट रोक्काको अभिलेख राख्न र बजेट नियन्त्रण प्रभावकारी बनाई बजेट कार्यन्वयन गर्न यो फाराम प्रयोग गरिन्छ ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ महल १ मा रोक्का पत्र नं उल्लेख गर्ने, सो पत्रका आधारमा यस फारामका विवरणहरू अद्यावधिक गर्नुपर्दछ ।

२ महल २ मा बजेट उपशीर्षक नम्बर लेख्नुपर्दछ ।

३ महल ३ मा बजेट प्रयोग गर्ने कार्यालय वा आयोजनाको कोड नम्बर लेख्नुपर्छ ।

४ महल ४ मा बजेट प्रयोग गर्ने कार्यालय वा आयोजनाको नाम लेख्नुपर्छ ।

५ महल ५, ६, ७ र ८ मा बजेट रोक्का गर्ने प्राथमिक तह र द्वितीय तहका स्रोत विवरण (स्रोत व्यहोर्ने निकाय र भुक्तानी विधि) उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

६ महल ९, १०, ११ र १२ मा क्रमश प्रथम, द्वितीय, तृतिय र चतुर्थ त्रैमासिकमा रोक्का हुने बजेट रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । बजेट रोक्का जुन त्रैमासिक को हो त्यही त्रैमासिकमा मात्र रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

७ महल १३ मा प्रत्येक चौमासिक रकमको जोड गरी जम्मा रकम लेख्ने । यस पटकको निर्णयबाट हाल रोक्का भएको रकम लेख्नुपर्छ ।

नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

म.ले.प.फाराम नं: ३०६क

बजेट फुकुवाको गोश्वारा अभिलेख खाता

आर्थिक वर्ष :............

फुकुवा पत्र नं	ब.उ.शी.नं.	कार्यालयको कोड	कार्यालय/कार्यक्रम/आयोजनाको नामः	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		प्रथम त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	फुकुवा रकम
				स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि					
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३
जम्मा												

तयार गर्ने :.........
नाम :
पद :
मिति :

पेस गर्ने :.........
नाम :
पद :
मिति :

प्रमाणित गर्ने :.........
नाम :
पद :
मिति :

उद्देश्य

कार्यालयगत बजेट फुकुवाको अभिलेख राख्न र बजेट नियन्त्रण प्रभावकारी बनाई बजेट कार्यन्वयन गर्न यो फाराम प्रयोग गरिन्छ ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ महल १ मा फुकुवा पत्र नं उल्लेख गर्ने, सो पत्रका आधारमा यस फारामका विवरणहरू अद्यावधिक गर्नुपर्दछ ।

२ महल २ मा बजेट उपशीर्षक नम्बर लेख्नुपर्दछ ।

३ महल ३ मा बजेट प्रयोग गर्ने कार्यालय वा आयोजनाको कोड नम्बर लेख्नुपर्छ ।

४ महल ४ मा बजेट प्रयोग गर्ने कार्यालय वा आयोजनाको नाम लेख्नुपर्छ ।

५ महल ५, ६, ७ र ८ मा बजेट फुकुवा गर्ने प्राथमिक तह र द्वितीय तहका स्रोत विवरण (स्रोत व्यहोर्ने निकाय र भुक्तानी विधि) उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

६ महल ९, १०, ११ र १२ मा क्रमश प्रथम, द्वितीय, तृतिय र चतुर्थ त्रैमासिकमा फुकुवा हुने बजेट रकम उल्लेख गर्नु पर्नेछ । बजेट फुकुवा जुन त्रैमासिक को हो त्यही त्रैमासिकमा मात्र रकम उल्लेख

७ महल १३ मा प्रत्येक चौमासिक रकमको जोड गरी जम्मा रकम लेख्ने । यस पटकको निर्णयबाट हाल फुकुवा भएको रकम लेख्नुपर्छ ।

म.ले.प.फारम नं: ३०७

मलेप फाराम ३०४ र ३०४ क, ख मा समावेश गरीएको हुँदा यो फाराम हटाईएको ।

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

म.ले.प.फाराम नं: ३०८

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

सोधभर्ना अभिलेख खाता

आर्थिक वर्ष :......

आयोजना/कार्यक्रमको विवरण: प्रारम्भ मिति : सम्पन्न हुने मिति: खाता पान नं

सम्झौताको विवरण				सम्झौता रकम					बैक विवरण		
दातृ निकाय सङ्केत	ऋण/ अनुदान नं	दातृ निकायको श्रोत तह	दातृ निकायको नाम	स्रोतको प्रकार	भुक्तानी विधि	मुद्रा	वैदेशिक मुद्रा	नेपाली मुद्र	बैकको नाम	बैक खाता नं	मुद्रा

सोधभर्ना अभिलेख विवरण

मिति	भौचर नं/रसिद नं	विवरण	बजेट उपशीर्षक नं	दातृ निकायको नाम	स्रोतको प्रकार (ऋण /अनुदान)	सोधभर्ना हुने स्रोतको खर्च							सोधभर्ना प्राप्त रकम									समायोजन हिसाब मिलान			सोधभर्ना बाँकी रकम			कैफियत
						गत विगत आ.व. सम्मको जम्मा खर्च	चालु आ.व.को खर्च रकम					कुल जम्मा	गत विगत आ.व. सम्मको जम्मा प्राप्त	चालु आ.व.मा सोधभर्ना प्राप्त रकम							कुल जम्मा प्राप्त	गत विगत आ.व.को	चालु आ.वको	जम्मा	गत विगत आ.व. सम्मको	चालु आ.व.को	कुल जम्मा	
							प्रथम त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	चालु आ.वको जम्मा			गत विगत आ.व.को चालु आ.व मा प्राप्ति	प्रथम त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा	चालु आ.व.मा जम्मा प्राप्ति								
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२= ८+९+१०+ ११	१३= ७+१२	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०= १६+१७+१ ८+१९	२१= १५+२०	२२= १४+२ १	२३	२४	२५= २३+२ ४	२६= ७- १४-१५+- २३	२७= १२- २०+-२४	२८= २६+२७	२९
जम्मा																												

तयार गर्ने :.........
नाम :
पद :
मिति :

पेस गर्ने :.........
नाम :
पद :
मिति :

प्रमाणित गर्ने :.........
नाम :
पद :
मिति :

उद्देश्य

वैदेशिक स्रोतको बजेट रकमको शोधभर्ना खर्च र शोधभर्नाको अवस्था स्पष्ट गर्न आयोजनागत रुपमा यो फाराम तयार गरिन्छ। यो फाराम तयार गर्दा उक्त आयोजनामा सोधभर्ना हुने ऋण र सोधभर्ना हुने अनुदानको बजेट भएमा ऋण तर्फको लागि छुट्टै र अनुदान तर्फको लागि छुट्टै फाराम तयार गर्नु पर्दछ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ यो एउटा आयोजना वा एउटा कार्यक्रमको एउटा अभिलेख खाता राखिन्छ। यसका लागि खाता पाना नं उल्लेख गर्नुपर्दछ।
२ सोधभर्ना पाउने मुख्य निकायले यस विवरण तयार गर्नुपर्छ।
३ आयोजना/कार्यक्रमको विवरणमा आयोजना वा कार्यक्रमको नाम लेख्नुपर्छ। प्रारम्भ मितिमा आयोजना शुरु भएको मिति र सम्पन्न मितिमा सम्झौता अनुसार आयोजना समापन हुने मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ।
४ सुरुमा सम्झौताको विवरण राख्नुपर्छ।
५ सम्झौताको विवरण खण्ड दातृ निकायको सङ्केत महलमा दातृ निकायको लागि दिइएको आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरणअनुसारको सङ्केत नं . लेख्नुपर्छ। ऋण/अनुदान नं मा सहायता सम्झौतामा उल्लेख भएको ऋण/अनुदान नं उल्लेख गर्नु पर्दछ।
६ दातृ निकायको तह महलमा दातृ निकाय सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकार वा वैदेशिक के हो लेख्नुपर्छ।
७ दातृ निकायको नाम महलमा वैदेशिक दातृ निकाय भएमा वैदेशिक संस्था वा देशको नाम , र नेपालको सङ्घीय, प्रदेश वा स्थानीय सरकार भएमा सो को नाम लेख्नुपर्छ। सङ्घीय सरकारलाई नाम लेख्दा नेपाल सरकार लेख्नुपर्छ।
८ स्रोतको प्रकार महलमा प्राप्त हुने रकमको प्रकार लेख्नुपर्छ। जस्तैः ऋण , वा अनुदान।
९ भुक्तानी विधि महलमा सोधभर्ना हुने रकम कसरी प्राप्त हुने हो सो को विधि लेख्नुपर्छ। जस्तैः सोधभर्ना , सोझै भुक्तानी।
१० मुद्रा महलमा सम्झौतामा उल्लेख भएको वैदेशिक मुद्राको नाम लेख्नुपर्छ।
११ वैदेशिक मुद्रामा सम्झौताअनुसारको वैदेशिक मुद्रा कति हो सो लेख्नुपर्छ।
१२ नेपाली मुद्रा महलमा सम्झौता भएको नेपाली मुद्रा वा नेपाली मुद्रामा नभएमा विनिमय दर अनुसार हुने नेपाली रकम खुलाउनुपर्छ।
१३ आयोजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयनको लागि बैंक खाता खुलेको भएमा बैंकको नाम, खाता नं र कुन मुद्रामा खाता खुलेको हो सो उल्लेख गर्नु पर्दछ।
१४ आयोजना वा कार्यक्रममा सबै सम्झौताअनुसारको रकम राखिसकेपछि सोधभर्नाको विवरण राख्नुपर्छ।
१५ महल १ मा सोधर्भना भएको मिति लेख्नुपर्छ। यसमा भौचर उठाइएको मिति लेख्नुपर्छ।
१६ महल २ मा आम्दानी वा प्राप्तको भौचर उठाएको वा रसिदबाट प्राप्त भएको भए सोको भौचर वा रसिद नं. लेख्नुपर्छ।
१७ महल ३ मा रकम प्राप्ति, खर्च, फिर्ता वा संचितकोष ट्रान्सफर के भएको हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ।
१८ महल ४ मा मुख्य बजेट निकायको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ।
१९ महल ५ मा दातृनिकायको नाम उल्लेख गर्नु पर्दछ।
२० महल ६ मा प्राप्त हुने वा खर्च हुने स्रोतको प्रकार उल्लेख गर्नु पर्दछ।
२१ महल ७ मा गत विगत आ.व. सम्मको सोधभर्ना प्राप्त गर्ने गरि भएको जम्मा रकम एकमुष्ट लेख्नुपर्छ।
२२ महल ८,९,१० र ११ मा सोधभर्ना हुनुपर्ने गरी खर्च भएको रकम त्रैमासिक रूपमा लेख्ने र सबै त्रैमासिक रकमको जोड १२ नं महलमा कायम गर्नुपर्दछ।
२३ महल १३ मा गत आ.व. सम्मको सोधभर्ना जम्मा खर्च र यस आ.व.को जम्मा खर्च रकम जोड गरी लेख्ने।
२४ महल १४ मा गत विगत आ.व. सम्मको जम्मा सोधभर्ना प्राप्त रकम एकमुष्ट लेख्नुपर्छ।
२५ महल १५ मा गत विगत आवको सोधभर्ना प्राप्त हुनु पर्ने रकम मध्ये चालु आवमा प्राप्त रकम लेख्नु पर्दछ।
२६ महल १६,१७,१८ र १९ मा सोधभर्ना हुनुपर्ने गरी चालु आवमा भएको खर्च रकम मध्येबाट चालु आवमै प्राप्त सोधभर्ना रकम त्रैमासिक रूपमा सोधप्राप्तमा लेख्ने र सबै त्रैमासिक रकमको जोड २० नं महलमा कायम गर्नुपर्दछ।
२७ महल २१ मा महल १५ र महल २० जोड जम्मा गरि जम्मा सोधभर्ना रकम लेख्नु पर्दछ।
२८ महल नं २२ मा सोधभर्ना हुनुपर्ने गरी खर्च भएको त्रैमासिक प्राप्त रकम र गत आ.व. सम्मको जम्मा सोधभर्ना प्राप्त रकम जोड गरी सोधभर्ना प्राप्त कुल जम्मा रकम कायम गर्नुपर्दछ।
२९ महल २३ मा गत आर्थिक वर्षसम्मको जम्मा समायोजन हिसाब मिलान रकम लेख्नुपर्छ।
३० महल २४ मा चालु आर्थिक वर्षको जम्मा समायोजन हिसाब मिलान रकम लेख्नुपर्छ।
३१ महल २५ मा महल २३ र महल २४ को समायोजन हिसाबको जोड जम्मा रकम लेख्नुपर्छ।
३२ महल २६ मा अघिल्लो आर्थिक वर्षसम्मको सोधभर्ना बाँकी रकम लेख्नुपर्छ। यसमा महल ७ बा महल १३ र महल १९ घटाएर लेख्नुपर्छ।
३३ महल २७ मा चालु आर्थिक वर्षको सोधभर्ना बाँकी रकम लेख्नुपर्छ। यसमा महल ११ बाट महल १७ र महल २० को रकम घटाएर लेख्नुपर्छ।
३४ महल २८ मा जम्मा सोधभर्ना बाँकी रकमको लागि महल २६ र महल २७ को रकम जोडेर लेख्नुपर्छ।
३५ महल २९ मा कुनै कैफियत भएमा उल्लेख गर्नुपर्छ।
३६ तयार गर्ने तथा स्वीकृत गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ।

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

म.ले.प.फारम नं: ३०८क

नगद अनुदान/ऋणको अभिलेख खाता

आर्थिक वर्षः....

आयोजना/कार्यक्रमको विवरण: प्रारम्भ मिति : सम्पन्न हुने मिति: खाता पान नं

सम्झौताको विवरण				सम्झौता रकम				
दातृ निकाय सङ्केत	ऋण/ अनुदान नं	दातृ निकायको श्रोत तह	दातृ निकायको नाम	स्रोतको प्रकार	भुक्तानी विधि	मुद्रा	वैदेशिक मुद्रा	नेपाली मुद्रा

नगद अनुदान/ऋण अभिलेख विवरण

मिति	भौचर नं/रसिद नं	विवरण	बजेट उपशीर्षक नं	दातृ निकायको नाम	स्रोतको प्रकार (ऋण /अनुदान)	नगद प्राप्त रकम							नगद स्रोतको खर्च							समायोजन हिसाब मिलान			नगद बाँकी	कैफियत
						गत विगत आ.व. सम्मको जम्मा प्राप्त	चालु आ.व.मा नगद प्राप्त रकम					कुल जम्मा	गत विगत आ.व. सम्मको जम्मा खर्च	चालु आ.व.को खर्च रकम					कुल जम्मा					
							प्रथम त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा			प्रथम त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा		गत विगत आ.व.को	चालु आ.व.को	जम्मा		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२= ८+९+१०+११	१३= ७+१२	१४	१५	१६	१७	१८	१९=१५+१६+१७+१९	२०= १४+१९	२१	२२	२३= २१+२२	२४=१३-२०+-२३	२५
जम्मा																								

तयार गर्ने :.........
नाम :
पद :
मिति :

पेस गर्ने :.........
नाम :
पद :
मिति :

प्रमाणित गर्ने :.........
नाम :
पद :
मिति :

उद्देश्य

बैदेशिक स्रोतको बजेट रकमको नगद ऋण र अनुदानको अवस्था स्पष्ट गर्न आयोजनागत रुपमा यो फाराम तयार गरिन्छ। यो फाराम तयार गर्दा उक्त आयोजनामा नगद ऋण र नगद अनुदान बजेट भएमा ऋण तर्फको लागि छुट्टै र अनुदान तर्फको लागि छुट्टै फाराम तयार गर्नु पर्दछ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ यो एउटा आयोजना वा एउटा कार्यक्रमको एउटा अभिलेख खाता राखिन्छ। यसका लागि खाता पाना नं उल्लेख गर्नुपर्दछ।

२ नगद ऋण वा अनुदान पाउने मुख्य निकायले यस विवरण तयार गर्नुपर्छ।

३ आयोजना/कार्यक्रमको विवरणमा आयोजना वा कार्यक्रमको नाम लेख्नुपर्छ। प्रारम्भ मितिमा आयोजना शुरु भएको मिति र सम्पन्न मितिमा सम्झौता अनुसार आयोजना समापन हुने मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ।

४ सुरुमा सम्झौताको विवरण राख्नुपर्छ।

५ सम्झौताको विवरण खण्ड दातृ निकायको सङ्केत महलमा दातृ निकायको लागि दिइएको आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरणअनुसारको सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ। ऋण/अनुदान नं मा सहायता सम्झौतामा उल्लेख भएको ऋण/अनुदान नं उल्लेख गर्नु पर्दछ।

६ दातृ निकायको तह महलमा दातृ निकाय सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकार वा वैदेशिक के हो लेख्नुपर्छ।

७ दातृ निकायको नाम महलमा वैदेशिक दातृ निकाय भएमा वैदेशिक संस्था वा देशको नाम, र नेपालको सङ्घीय, प्रदेश वा स्थानीय सरकार भएमा सो को नाम लेख्नुपर्छ। सङ्घीय सरकारलाई नाम लेख्दा नेपाल सरकार लेख्नुपर्छ।

८ स्रोतको प्रकार महलमा प्राप्त हुने रकमको प्रकार लेख्नुपर्छ। जस्तैः ऋण वा अनुदान।

९ भुक्तानी विधि महलमा नगद ऋण वा अनुदान हुने रकम कसरी प्राप्त हुने हो सो को विधि लेख्नुपर्छ। जस्तैः नगद, सोझै भुक्तानी।

१० मुद्रा महलमा सम्झौतामा उल्लेख भएको वैदेशिक मुद्राको नाम लेख्नुपर्छ।

११ वैदेशिक मुद्रामा सम्झौताअनुसारको वैदेशिक मुद्रा कति हो सो लेख्नुपर्छ।

१२ नेपाली मुद्रा महलमा सम्झौता भएको नेपाली मुद्रा वा नेपाली मुद्रामा नभएमा विनिमय दर अनुसार हुने नेपाली रकम खुलाउनुपर्छ।

१३ आयोजना वा कार्यक्रममा सबै सम्झौता अनुसारको रकम राखिसकेपछि नगद ऋण वा अनुदानको विवरण राख्नुपर्छ।

१४ महल १ मा नगद प्राप्त भएको मिति लेख्नुपर्छ। यसमा भौचर उठाइएको मिति लेख्नुपर्छ।

१५ महल २ मा आम्दानी वा प्राप्तको भौचर उठाएको वा रसिदबाट प्राप्त भएको भए सोको भौचर वा रसिद नं. लेख्नुपर्छ।

१६ महल ३ मा रकम प्राप्ति, खर्च, फिर्ता वा संचितकोष ट्रान्सफर के भएको हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ।

१७ महल ४ मा मुख्य बजेट निकायको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ।

१८ महल ५ मा दातृनिकायको नाम उल्लेख गर्नु पर्दछ।

१९ महल ६ मा प्राप्त हुने वा खर्च हुने स्रोतको प्रकार उल्लेख गर्नु पर्दछ।

२० महल ७ मा गत विगत आ.व. सम्मको जम्मा नगद प्राप्त रकम एकमुष्ट लेख्नुपर्छ।

२१ महल ८,९,१० र ११ मा प्राप्त भएको रकम त्रैमासिक रूपमा लेख्ने र सबै त्रैमासिक रकमको जोड १२ नं महलमा कायम गर्नुपर्दछ।

२२ महल १३ मा गत आ.व. सम्मको जम्मा प्राप्ति र यस आ.व.को जम्मा प्राप्ति रकम जोड गरी लेख्ने।

२३ महल १४ मा गत विगत आ.व. सम्मको खर्च रकम एकमुष्ट लेख्नुपर्छ।

२४ महल १५,१६,१७ र १८ मा नगद ऋण वा अनुदानबाट भएको चालु आर्थिक वर्षको खर्च त्रैमासिक रूपमा लेख्ने र सबै त्रैमासिक रकमको जोड १९ नं महलमा कायम गर्नुपर्दछ।

२५ महल २० मा महल १४ र महल २० जोड जम्मा गरि जम्मा खर्च रकम लेख्नु पर्दछ।

२६ महल २१ मा गत आर्थिक वर्षसम्मको जम्मा समायोजन हिसाब मिलान रकम लेख्नुपर्छ।

२७ महल २२ मा चालु आर्थिक वर्षको जम्मा समायोजन हिसाब मिलान रकम लेख्नुपर्छ।

२८ महल २३ मा महल २१ र महल २२ को समायोजन हिसाबको जोड जम्मा रकम लेख्नुपर्छ।

२९ महल २४ मा अघिल्लो प्राप्तिमा खर्च घटाई समायोजन भएको भए सो मिलान गरि रकम लेख्नुपर्छ।

३० महल २५ मा कुनै कैफियत भएमा उल्लेख गर्नुपर्छ।

३१ तयार गर्ने तथा स्वीकृत गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ।

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

म.ले.प.फाराम नं: ३०९

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

कार्यक्रम/आयोजनाको प्रतिबद्धता अभिलेख खाता

बजेट उपशीर्षक नं:

कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलाप सङ्केतः **प्रतिबद्धता नं.**

कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नामः

आयोजना कार्यान्वयन हुने स्थान	जिल्ला	स्थानीय तह	वडा नं	बस्ती/टोल
आयोजना कार्यान्वयनको अवधीः	देखी	सम्म	वर्ष	महिना
आयोजनाको लक्ष्यः	परिमाण	ईकाई	प्रति एकाइ दर	कुल लागत
लागत अनुमान रकम				

प्रतिबद्धताको विवरण	रकम	मिति
सुरु		
संशोधित १		
संशोधित २		
संशोधित		
संशोधित		

सम्झौताको विवरण

सम्झौता नं	सम्झौताको पक्षको नाम		ठेगाना	दर्ता नं	PAN नं	फोन नं	ईमेल	कैफियत	
विवरण			**कार्यान्वयन मिति**			स्वीकृत कर्ता	**सम्झौता रकम**		
सुरु/संशोधित(भेरिएसन समेत)	सेवाको प्रकार	सेवाको उपप्रकार	कार्यादेश मिति	कार्य शुरु मिति	कार्य सम्पन्न हुने मिति		करयोग्य रकम	मू.अ.कर	जम्मा
सुरु									
संशोधित									
भेरिएसन									
भेरिएसन									

जमानतको विवरण

जमानतको पटक	जमानतको प्रकार	रसिद /बैङ्क भौचर नं / जमानत सङ्केत	रकम	जमानतको अवधि	जमानत सुरु हुने मिति	जमानत समाप्त हुने मिति	जमानत दिने बैङ्कको नाम	ठेगाना	कैफियत

भुक्तानी तालिका (Payment Schedule)

आर्थिक वर्ष	भुक्तानी हुने महिना	वजेट उपशीर्षक	खर्च शीर्षक	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		रकम	कैफियत
				स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि		

भुक्तानीको विवरण

मिति	गोश्वारा भौचर नं/भुक्तानी आदेश नं	बिल नं	कुल भुक्तानी रकम	कर कट्टी	पेस्की / फछ्र्यौट	अन्य कट्टी	खुद भुक्तानी	भुक्तानीको प्रकार	कैफियत
जम्मा									

तयार गर्ने :.........
नाम :
पद :
मिति :

पेस गर्ने :.........
नाम :
पद :
मिति :

प्रमाणित गर्ने :.........
नाम :
पद :
मिति :

उद्देश्य

यो फाराम प्रतिबद्धता अभिलेख(Commitment Recording) को लागि तर्जुमा गरिएको हो। यो फारामले प्रत्येक कार्यक्रम/आयोजनाको निकायगत अभिलेख कायम गर्दछ।

फाराम भर्ने तरिका

१ आयोजनाको प्रतिबद्धता वा कार्यान्वयनको अभिलेखको लागि यस फाराम प्रयोग गर्नुपर्छ।

२ आयोजना सङ्केतमा आयोजनाको सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ।

३ आयोजना नाम मा आयोजनाको नाम लेख्नुपर्छ।

४ आयोजना कार्यान्वयन हुने ठेगाना लेख्नुपर्छ। यसमा कुन जिल्ला, कुन स्थानीय तह, कुन वडा नं. र कुन बस्ती वा टोल हो सो लेख्नुपर्छ।

५ आयोजना कार्यान्वयन कुन मितिदेखि कुन मिति सम्म भयो सो लेख्नुपर्छ। यसमा आयोजनाको उमेर लेख्ने जसमा उक्त आयोजना कति वर्ष र कति महिना भयो उल्लेख गर्ने

६ आयोजनाको लक्ष्य हरफमा आयोजनाको परिमाण, इकाइ, प्रति एकाइ दर र कुल लागत रकम लेख्नुपर्छ। जस्तै: आयोजनाको लक्ष्य ५ कि.मि. सडक निर्माण हुन सक्छ।

७ प्रतिबद्धता नं. मा आयोजनाको प्रतिबद्धता नं. लेख्नुपर्छ।

८ प्रतिबद्धता नं. पछि प्रतिबद्धताको सुरु रकम र मिति लेख्नुपर्छ।

९ प्रतिबद्धता संशोधन भए पश्चात प्रत्येक संशोधनको संशोधित रकम र मिति लेख्नुपर्छ। संशोधन जति पटक हुन्छ त्यति नै पटक हरफमा संशोधनको रकम र मिति लेख्दै जानुपर्छ।

१० सम्झौताको विवरणमाः

१०.१ सम्झौता नं. महलमा सम्झौता भएको नं. लेख्नुपर्छ।

१०.२ सम्झौताको पक्षको नाम महलमा आयोजना वा कार्यालयले जोसँग सम्झौता गरेको हो उक्त पक्षको नाम लेख्नुपर्छ। यसमा सम्झौता गरिने निकाय वा संस्थाको नाम राख्ने।

१०.३ ठेगाना महलमा सम्झौता गर्ने पक्ष रहेको ठेगाना लेख्नुपर्छ।

१०.४ दर्ता नं. महलमा सम्झौता गर्ने निकायको दर्ता नं. लेख्नुपर्छ।

१०.५ PAN नं. महलमा सम्झौता गर्ने निकायको पान नं. (PAN) लेख्नुपर्छ।

१०.६ फोन नं. र इमेल महलमा सम्झौता गर्ने पक्षको फोन नं. र इमेल ठेगाना लेख्नुपर्छ।

११ आयोजना सम्झौताको विवरणः

११.१ सुरु सम्झौता तथा सो पछिका संशोधन र भेरिएसन हरफमा थप्दै जानुपर्छ।

११.२ सेवाको प्रकार र सेवाको उपप्रकार महलमा सम्झौताको सेवाको प्रकार तथा उपप्रकार क्रमैसँग लेख्नुपर्छ।

११.३ कार्यादेश मिति महलमा कार्य गर्ने कार्यादेश प्राप्त भएको मिति लेख्नुपर्छ।

११.४ कार्य सुरु मिति महलमा कार्यादेश प्राप्त गरेपछि कुन मितिमा कार्य प्रारम्भ भयो सो उल्लेख गर्नुपर्छ।

११.५ कार्य सम्पन्न हुने मिति महलमा सम्झौताअनुसार कुन मितिमा कार्य सम्पन्न हुने हो सो मिति लेख्नुपर्छ।

११.६ करयोग्य रकम महलमा सम्झौताको करयोग्य रकम राख्नुपर्छ। यसमा करयोग्य रकम भन्नाले मूल्य अधिवृद्धि कर लगाउनुभन्दा अगाडिको मूल्य यस महलमा खुलाउनुपर्छ।

११.७ म.अ.कर महलमा करयोग्य मूल्यमा लाग्ने मूल्य अभिवृद्धि कर रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।

११.८ जम्मा महलमा करयोग्य रकम र मूल्य अभिवृद्धिकर रकम जोडेर आउने रकम लेख्नुपर्छ।

१२ जमानतको विवरणः

१२.१ जमानतको पटक महलमा कति पटक जमानत दिएको हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ। जस्तैः पहिलो पटक, दोस्रो पटक।

१२.२ जमानतको प्रकार महलमा जमानत नगद, बैंक र बैंक दाखिला कुन किसिम हो सो लेख्नुपर्छ।

१२.३ रसिद/बैङ्क भौचर नं./जमानत सङ्केत महलमा सोझै नगद जमानत आएमा रसिद वा बैङ्क भौचर नं. लेख्नुपर्छ अन्यथा बैङ्क जमानत भएमा उक्त जमानतको सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ।

१२.४ रकम महलमा जमानत दिएको रकम कति हो सो लेख्नुपर्छ।

१२.५ जमानतको अवधि महलमा जमानत कति समयको हो सो अवधि लेख्नुपर्छ।

१२.६ जमानत सुरु हुने महलमा जमानत कुन मितिमा सुरु भएको हो सो मिति लेख्नुपर्छ।

१२.७ जमानत समाप्त हुने मिति महलमा जमानत कुन मितिमा अन्त्य हुने हो सो मिति लेख्नुपर्छ।

१२.८ जमानत दिने बैङ्कको नाम महलमा जमानत जारी गर्ने बैङ्कको नाम लेख्नुपर्छ।

१२.९ ठेगाना महलमा जमानत जारी गर्ने बैङ्कको शाखा रहेको ठाउँको नाम लेख्नुपर्छ।

१३ भुक्तानी तालिकाः

१३.१ आर्थिक वर्ष महलमा जुन आर्थिक वर्षमा भुक्तानी हुनुपर्ने हो सो आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ।

१३.२ भुक्तानी हुने महिना महलमा कुन महिनामा भुक्तानी गर्नुपर्ने हो भुक्तानी हुनुपर्ने महिनाको नाम लेख्नुपर्छ।

१३.३ बजेट उपशीर्षक महलमा आर्थिक सङ्केत वर्गीकरण र व्याख्याअनुसारको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ।

१३.४ खर्च उपशीर्षक महलमा तोकिएको बजेट उपशीर्षक भित्र कुन कुन खर्च शीर्षक प्रयोग भए ती खर्च शीर्षक रकमलाई लेख्नुपर्छ।

१३.५ स्रोतको तह महलमा खर्च रकम प्रदान गर्ने स्रोतको तह लेख्नुपर्छ। यसमा बैदेशिक, सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकार पर्दछन्।

१३.६ दातृ निकाय महलमा आन्तरिक स्रोतको तह भए नेपाल सरकार र बैदेशिक भए विदेशी संस्था वा देशको नाम लेख्नुपर्छ।

१३.७ प्रकार महलमा खर्च गर्ने रकम प्राप्त हुने प्रकार नगद, ऋण वा अनुदान के हो सो लेख्नुपर्छ।

१३.८ भुक्तानी विधि महलमा रकम भुक्तानीको विधि लेख्नुपर्छ। यसमा नगद, सोधभर्ना, सोझै भुक्तानी, आदि हुन्छन्।

१३.९ रकम महलमा भुक्तानी गर्नुपर्ने रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।

१४ भुक्तानी विवरणः

१४.१ यस विवरण प्रत्येक एक आयोजनाको लागि तयार गरिन्छ।

१४.२ मिति महलमा भुक्तानी भएको मिति लेख्नुपर्छ।

१४.३ विल नं. महलमा भुक्तानी गरिएको रकम कति विल नं. मा लेखिएको छ सो विल नं. लेख्नुपर्छ।

१४.४ कुल भुक्तानी रकम महलमा भुक्तानी भएको जम्मा रकम लेख्नुपर्छ। यसमा बिलअनुसारको जम्मा रकम लेख्नुपर्छ।

१४.५ कर कट्टी महलमा आयकर ऐन बमोजिम स्रोतमा कट्टी गर्नुपर्ने कर रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।

१४.६ पेस्की/फछ्र्यौट महलमा पेस्कि भएमा पेस्की रकम लेख्नुपर्छ र फछ्र्यौट भएको पेस्की भएमा ऋणात्मक रकम (negative figure) लेख्नुपर्छ।

१४.७ अन्य कट्टी महलमा भुक्तानी दिँदा कटाउनु पर्ने केही बाँकी रकमहरू भए सो उल्लेख गर्नुपर्छ।

१४.८ खुद भुक्तानी महलमा कुल भुक्तानी रकमबाट कर कट्टी, पेस्की फछ्र्यौट र अन्य कट्टी रकम घटाएर बाँकी भुक्तानी गर्नुपर्ने रकम लेख्नुपर्छ।

१४.९ भुक्तानीको प्रकार महलमा मोबिलाइजेसन वा पेस्की वा अन्य के हो लेख्नुपर्छ।

१४.१० कैफियत महलमा भक्तानीसम्बन्धी केही कैफियत भएमा लेख्नुपर्छ।

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

म.ले.प.फाराम नं: ३१०

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

कार्यक्रम/आयोजनाको प्रतिबद्धता अभिलेख खाता

प्रतिबद्धता नं.	बजेट उपशीर्षक नं	कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलाप		सम्झौता नं	सम्झौताको रकम	प्रतिबद्धता गरिएका आ.व		प्रतिबद्धताको कुल रकम	हाल सम्मको भुक्तानी रकम	प्रतिबद्धता बाँकी रकम		
		सङ्केत	नाम			देखि	सम्म			कुल बाँकी रकम	चालु आ.वको	आगामी आ.वको
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११ = ९ - १०	१२	१३
जम्मा												

तयार गर्ने :.........
नाम :
पद :
मिति :

पेस गर्ने :.........
नाम :
पद :
मिति :

प्रमाणित गर्ने :.........
नाम :
पद :
मिति :

उद्देश्य

यो फाराम प्रतिबद्धता अभिलेख (Commitment Recording) को लागि तर्जुमा गरिएको हो। यो फाराममा गोस्वारा अभिलेख राखिन्छ।

फाराम भर्ने तरिका

१ आयोजनाको प्रतिबद्धता वा कार्यान्वयनको गोस्वारा अभिलेखको लागि यस फाराम प्रयोग गर्नुपर्छ। यो फाराम प्रतिबद्धताको व्यक्तिगत खाताका आधारमा तयार गर्नुपर्दछ। यसले समग्र अवस्थाको चित्रण गर्दछ।

२ महल नं १मा प्रतिबद्धता नं उल्लेख गर्ने।

३ महल नं २मा कार्यक्रमको बजेट उपशीर्षक नं उल्लेख गर्ने।

४ महल नं ३मा आयोजना सङ्केत मा आयोजनाको सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ।

५ महल न ४मा आयोजना नाम मा आयोजनाको नाम लेख्नुपर्छ।

६ महल नं ५मा सम्झौता नं. महलमा सम्झौता भएको नं. लेख्नुपर्छ।

७ महल नं ६मा सम्झौता रकमको अन्तिम कायम भएको रकम लेख्नुपर्छ।

८ महल नं ७ र ८ मा प्रतिबद्धता गरिएको आर्थिक वर्ष देखि सम्म लेख्नुपर्दछ।

९ महल नं ९ मा प्रतिबद्धता गरिएको कुल रकम लेख्नुपर्दछ।

१० महल नं १० हाल सम्म भएको भुक्तानी रकम लेख्नुपर्दछ।

११ महल नं ११ मा प्रतिबद्धता गरिएको रकम बाट हाल सम्म भएको भुक्तानी घटाई कायम भएको रकम लेख्नुपर्दछ।

१२ महल नं १२ र १३मा बाँकी प्रतिबद्धतामध्ये यस आ.व को बाँकी कति रकम र आगामी आ.व हरूको बाँकी रकम कति लेख्नुपर्दछ।

नेपाल सरकारको छाप/प्रदेश/ स्थानीय सरकारको छाप

म.ले.प.फाराम नं: ३११

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

बस्तु तथा निर्माणको खरिद योजना

आर्थिक वर्ष :........

क्र.स.	कार्यको विवरण	खरिद योजनामा उल्लिखित मिति	लागत अनुमान स्वीकृत मिति	अनुमानित लागत	खरिद विधि/प्रक्रिया	प्याकेज सङ्ख्या	सम्झौताको किसिम	बोलपत्र वा दरभाउपत्र सम्वन्धी कागजात		बजेट उपलब्ध गराउने निकाय (दातृ निकाय)बाट सहमती प्राप्त गर्ने मिति	बोलपत्र प्रस्ताव			दातृ निकायबाट मूल्याङकनमा सहमति प्राप्त गर्ने मिति	बोलपत्र स्वीकृतिको		करार सम्झौता गर्ने मिति	कार्य आरम्भ गर्ने मिति	कार्य पुरा गर्ने मिति	ठेकेदार आपुर्तिकर्ता		
								तयारी मिति	स्वीकृती मिति		आव्हान मिति	खोलिने मिति	मूल्याङ्कन सम्पादन गर्ने मिति		आशय पत्र जारी गर्ने मिति	स्विकृत मिति				नाम	सम्झौता नं.	सम्झौता रकम
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३
क		अनुमानित																				
		वास्तविक																				
ख		अनुमानित																				
		वास्तविक																				
ग		अनुमानित																				
		वास्तविक																				
...		...																				

उद्देश्य

खरिद कार्यलाई योजनाबद्धरूपमा सम्पन्न गर्न । प्रस्तुत योजना बस्तु वा निर्माण कार्य सबैका लागि खरिदगुरू योजनाको आधारमा योजना तयार गरी सही ढङ्गबाट कार्यन्वयन गर्न यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो ।

फाराम भर्ने तरिका

१ क्रमसङ्ख्या उल्लेख गर्दा एउटा खरिद कार्य जस्तै वस्तु वा निर्माण कार्यको एक आर्थिक वर्ष भित्रमा खरिद गर्ने कार्यहरुका सिलसिलेवार नम्बर उल्लेख गर्ने ।

२ महल २ मा कुन खरिद कार्य गर्ने हो जस्तै बस्तु वा निर्माण कार्यकोप्रत्येक प्याकेज समेत छुट्टिने गरी उल्लेख गर्नुपर्दछ । यो महल भदा एउटा खरिद कार्यको विवरण सकिएपछि मात्र अर्को सुरु गर्नुपर्छ । जस्तै बस्त खरिदका कार्यहरु जति छ सो का प्याकेज समेतको उल्लेख भइसकेपछि निर्माण कार्य र सो का विवरण सकिएपछि मात्र वस्तुको विवरण प्याकेजसहित उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

३ महल ३ मा योजनामा उल्लिखित मिति तथा समयलाई अनुमानित र वास्तविकमा दुई हरफ विभाजन गरे अनुसार अनुमानितमा योजना स्वीकृत गर्दा अनुमान गरेका समय उल्लेख गर्नुपर्दछ भने वास्तविकमा लक्षित कार्यहरु कुन कुन मितिमा सम्पन्न भए सोहीअनुसार उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

४ महल ४ मा लागत अनुमान स्वीकृत मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

५ महल ५ मा अनुमानित लागत रकम, महल ६मा खरिद विधि र प्रक्रिया र महल ७मा प्याकेज सङ्ख्या उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

८ महल ७ मा प्रत्येक खरिद कार्यहरु प्रत्येक खरिद कार्यहरु (महल २ अनुसार) का प्याकेज सङ्ख्या उल्लेख हुनुपर्दछ । एउटै प्रकारको कार्य पनि फरक फरक प्याकेजमा हुन भए सा समेत उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

९ महल ८ मा प्रत्येक खरिद कार्य प्रकृतिअनुसार जस्तै निर्माण कार्य भए इकाई दर, लागत सोधभर्ना आदि तथा वस्तुतफ एकमुष्ठ इकाई दर आदि मध्य के कस्ता प्रकारको सम्झौता प्रयोग गर्ने हो सो उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

१० महल ९ र १० मा बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तयार हुन मिति र महल १० मा सो कागजात अधिकार प्राप्त अधिकारी (कार्यालय प्रमुख, विभागीय प्रमुख आदि) बाट स्वीकृत भइसक्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

११ महल ११ मा वैदेशिक सहायता समावेश भएका कार्यक्रम/आयोजनाहरुमा दातृ निकायबाट बोलपत्र तथा प्रस्तावसम्बन्धी कागजात कार्यान्वयन एकाइले स्वीकृत गरिसकेपछि दातृ निकायहरुबाट समेत सहमति लिनुपर्ने भए सो सहमति प्राप्त भइसक्ने मिति उल्लेख हुनुपर्छ । नेपाल सरकारका मात्र स्रोत भए यो महल भर्नु पर्दैन ।

१२ महल १२, १३ र १४ मा क्रमशः बोलपत्रको सूचना पत्रपत्रिकामा प्रकाशित भई संभाव्य बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरु समक्ष आव्हान हुने मिति, सो आव्हानको सूचना अनुसार प्राप्त बोलपत्र खोलिने मिति र उक्त बोलपत्रहरु मूल्यउङ्कन सम्पन्न गर्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

१३ महल १५ मा वैदेशिक सहायता समावेश भएका कार्यक्रम/आयोजनाहरुको सन्दर्भमा बोलपत्रहरुको मूल्याङ्कन प्रतिवेदन प्राप्त भई सो आधारमा कार्यालयबाट बोलपत्रहरु स्वीकृत भई सकेपछि दातृ निकायहरुबाट सहमति लिनुपर्ने भए सो सहमति प्राप्त भइसक्ने मिति उल्लेख हुनुपर्छ । नेपाल सरकारको मात्र स्रोत भए या महल भर्नुपर्दैन ।

१४ महल १६र १७ मा बोलपत्र स्वीकृतिको आशय र स्वीकृत मितिको मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

१५ महल १८, १९ र २० मा क्रमश रूपले करार सम्झौता गर्ने मिति, कार्य आरम्भ गर्ने मिति र कार्य पूरा गर्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

१६ महल २१, २२ र २३ मा क्रमश रूपले निर्माण व्यवसायी वा आपूर्तिकर्ताको नाम, सम्झौता नं. र सम्झौता रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

नेपाल सरकारको छाप/प्रदेश/ स्थानीय सरकारको छाप

म.ले.प.फाराम नं: ३१२

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

परामर्श सेवाको खरिद योजना

आर्थिक वर्ष :……..

क्र.स.	कार्यको विवरण	खरिद योजनामा उल्लेखित मिति	कार्यक्षेत्रगत शर्त (TOR) स्विकृत हुने मिति	लागत अनुमान स्वीकृती मिति	अनुमानित लागत रकम	खरिद विधि/प्रक्रिया	संक्षिप्त सूचीको			प्रस्तावसम्बन्धी कागजात		प्रस्ताव प्राप्त गर्ने अन्तिम मिति	प्राविधिक प्रस्तावको		आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने मिति	प्रस्ताव स्वीकृतिको जानकारी दिने मिति	सम्झौता किसिम	करार सम्झौता गर्ने मिति	कार्य आरम्भ गर्ने मिति	कार्य पुरा गर्ने मिति	परामर्शदाताको		
							सूचना प्रकाशन गर्ने मिति	मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन दिने मिति	स्वीकृत गर्ने मिति	स्वीकृत गर्ने मिति	पठाउने मिति		मूल्याङ्कन सम्पन्न गर्ने मिति	स्वीकृत गर्ने मिति							नाम	सम्झौता नं.	सम्झौता रकम
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४
क		अनुमानित																					
		वास्तविक																					
ख		अनुमानित																					
		वास्तविक																					
ग		अनुमानित																					
		वास्तविक																					
...		...																					

उद्देश्य

निकायको योजना वा कार्यक्रमका लागि आवश्यक परामर्श कार्य खरिद गुरु योजनाको आधारमा योजना तयार गरी सही ढङ्गबाट कार्यन्वयन गर्न यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिका

१ महल नं १ मा क्रमसङ्ख्या उल्लेख गर्ने।

२ महल २ मा कुन परामर्श आवश्यक हो सो उल्लेख गर्नुपर्दछ। यो महल भन्दा एउटाको परामर्श कार्यको विवरण सकिएपछि मात्र अर्को सुरु गर्नुपर्छ।

३ महल ३ मा योजनामा उल्लेखित मिति तथा समयलाई अनुमानित र वास्तविकमा दुई हरफ विभाजन गरेअनुसार अनुमानितमा योजना स्वीकृत गर्दा अनुमान गरेका समय उल्लेख गर्नुपर्दछ भने वास्तविकमा लक्षित कार्यहरु कुन कुन मितिमा सम्पन्न भए सोहीअनुसार उल्लेख गर्नुपर्दछ।

४ महल ४ मा लागत अनुमान/ कार्यशर्त (TOR) स्विकृत मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ।

५ महल ५ मा अनुमान तयार भइसकेपछि उल्लेखित पदाधिकारीबाट स्वीकृत भइसक्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ।

६ महल २ मा उल्लेखित प्रत्येक कार्यको लागि स्वीकृत भएको लागत अनुमानको रकम महल ६ मा उल्लेख गर्नुपर्दछ।

७ महल नं. ७ मा छनोट विधि उल्लेख गर्दा गुणस्तर विधि वा न्यूनतम लागत विधिमध्ये कुन हो उल्लेख गर्नुपर्दछ।

८ महल ८, ९ र १० मा परामर्श दाताहरूको संक्षिप्त सूचीको सूचना प्रकाशन गर्ने मिति, मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन दिने मिति र स्वीकृति मिति क्रमशः रूपले उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

९ महल ११ र १२ मा क्रमश रूपले प्रस्तावसम्बन्धी कागजात स्वीकृत गर्ने मिति र पठाउने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ।

१० महल १३ मा प्रस्ताव प्राप्त गर्ने अन्तिम मिति उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

११ महल १४ मा प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन र महल नं १५मा स्वीकृत गर्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ।

१२ महल १६ मा आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ।

१३ महल १७ मा प्रस्ताव स्वीकृतिको जानकारी दिने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ।

१४ महल १८ मा परामर्श दातासँग हुने करार सम्झौता किसिम उल्लेख गर्नुपर्दछ।

१५ महल १९ मा परामर्श दातासँग हुने करार सम्झौता मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ।

१६ महल २० मा सम्झौताअनुसारको कार्य आरम्भ गर्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ।

१७ महल २१ मा सम्झौताअनुसार कार्य पुरा गर्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ।

१८ महल २२, २३ र २४ मा क्रमश रूपले परामर्श दाताको नाम, सम्झौता नं. र सम्झौता रकम उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

१९ दातृ संस्थाबाट कुनै सहमति लिनुपर्ने भए त्यस्ता सहमति लिनुपर्ने मितिको लागि आवश्यकताअनुसार महल थप गर्न सकिन्छ।

२० या फाराम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट परिमार्जन संशोधन भएमा सोहीबमोजिम परिवर्तन हुनेछ।

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

म.ले.प.फाराम नं: ३१३

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

कार्यालयगत बजेट विवरण खाता

मिति...देखि... सम्म

बजेट उपशीर्षक नं

आयोजना/कार्यक्रमको नाम:

खर्च शीर्षक नं	विवरण	स्रोत विवरण				शुरू बजेट	अख्तियारी (थप/घट) मिति र रकम			कुल बजेट	कैफियत
		प्राथमिक तह		द्वितीय तह							
		स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि		मिति २०.../../..	मिति २०.../../..	मिति २०.../../..		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
जम्मा											

तयार गर्ने :.........
नाम :
पद :
मिति :

पेस गर्ने :.........
नाम :
पद :
मिति :

प्रमाणित गर्ने :.........
नाम :
पद :
मिति :

उद्देश्य

प्रत्येक कार्यालयको बजेट तथा अख्तियारीको यथार्थ सूचना प्रदान गर्ने यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिका:

१ सम्बन्धित कार्यालय तथा लेखा राख्ने मुख्य बजेट निकायले यस बजेट नियन्त्रण खाता तयार गर्नुपर्छ।

२ मिति ....देखि ...मिति सम्ममा कुन मिति देखि कुन मिति सम्मको लागि यस बजेट नियन्त्रण खाता तयार गरिएको हो सो लेख्नुपर्छ। यसमा प्राय एक आर्थिक वर्षा लागि हुन्छ।

३ आयोजना/ कार्यक्रमको नाम र नम्बरमा निकायको आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्याअनुसारको बजेट उपशीर्षक नाम र नं. राख्नुपर्छ।

४ महल १ मा खर्चका सङ्केत नं. हरू आवश्यकताअनुसार राख्नुपर्छ।

५ महल २ मा खर्च संकेतको विवरण लेख्नुपर्छ।

६ महल ३,४,५ र ६ खर्च व्यहोर्ने प्राथमिक तह र द्वितीय तहका स्रोतको विवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ।

७ महल ७ मा सुरु विनियोजित बजेट रकम राख्नुपर्छ।

८ महल ८,९ र १० मा रकमान्तर, स्रोतान्तर वा अन्य यस्तै कारणबाट थप वा घट भएमा क्रमशः थप रकम र घट रकम राख्नुपर्छ।

९ महल ११ मा वर्षको अन्तिम बजेट राख्नुपर्छ। यसमा महल ७ को शुरू बजेट र महल ८, ९ र १० को थप रकम जोडेर र घट रकम घटाएर आउने जम्मा रकम लेख्नुपर्छ।

१० महल ८,९,१० मा अख्तियारीको मितिअनुसार बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी रकम राख्नुपर्छ। यसमा जति पटक अख्तियारी हुन्छ त्यति नै पटकको विववरण महलहरूमा लेख्नुपर्छ। यसरी अख्तियारीको पटक (जस्तैः पटक १, पटक २, पटक ३, ...) र सोको मिति लेख्नुपर्छ।

११ महल १२ मा कुनै कैफियत भएमा सो लेख्नुपर्छ।

नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग

म.ले.प.फाराम नं: ३१४

बजेट उपशीर्षकगत बजेट नियन्त्रण खाता (केन्द्रीय)

मिति...देखि... सम्म

बजेट उपशीर्षक नं.:

आयोजना/कार्यक्रमको नाम:

कार्यलय कोड	कार्यालयको नाम, जिल्ला	खर्च शीर्षक नं.	खर्च शीर्षकको नाम	स्रोत विवरण				शुरू बजेट	अख्तियारी (थप/घट)			कुल बजेट	कैफियत
				प्राथमिक तह		द्वितीय तह							
				स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि		मिति २०.../../..	मिति २०.../../..	मिति २०.../../..		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४
जम्मा													

तयार गर्ने :.........
नाम :
पद :
मिति :

पेस गर्ने :.........
नाम :
पद :
मिति :

प्रमाणित गर्ने :.........
नाम :
पद :
मिति :

<u>उद्देश्य</u>

प्रत्येक बजेट उपशीर्षकगत केन्द्रीय रूपमा बजेट तथा अख्तियारीको यथार्थ सूचना प्राप्त गर्ने र बजेट नियन्त्रणलाई व्यवस्थित गर्न यो फाराम तया गरिन्छ।

<u>फाराम भर्ने तरिकाः</u>

१ लेखा राख्ने मुख्य बजेट निकायले यस केन्द्रीय बजेट नियन्त्रण खाता तयार गर्नुपर्छ।

२ मिति ....देखि ...मिति सम्ममा कुन मिति देखि कुन मिति सम्मको लागि यस बजेट नियन्त्रण खाता तयार गरिएको हो सो लेख्नुपर्छ। यसमा प्राय एक आर्थिक वर्षको लागि हुन्छ।

३ आयोजना/ कार्यक्रमको नाम र नम्बरमा निकायको आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्याअनुसारको बजेट उपशीर्षक नाम र नं. राख्नुपर्छ।

४ महल १ र २ मा बजेट प्रयोग गर्ने कार्यालयको कोड र नाम लेख्नु पर्दछ।

५ महल ३ मा बजेट प्रयोग गर्न कार्यालयको खर्च शीर्षक नं. हरू राख्नुपर्छ।

६ महल ४ मा खर्च शीर्षकको नाम लेख्नुपर्छ।

७ महल ५,६,७ र ८ खर्च व्यहोर्ने प्राथमिक तह र द्वितीय तहका स्रोतको विवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ।

८ महल ९ मा सुरु विनियोजित बजेट रकम राख्नुपर्छ।

९ महल १०,११ र १२ मा रकमान्तर, स्रोतान्तर वा अन्य यस्तै कारणबाट थप वा घट भएमा क्रमशः थप रकम र घट रकम राख्नुपर्छ।

१० महल १३ मा वर्षको अन्तिम बजेट राख्नुपर्छ। यसमा महल ९ को शुरू बजेट र महल १०, ११ र १२ को थप रकम जोडेर र घट रकम घटाएर आउने जम्मा रकम लेख्नुपर्छ।

११ महल १०,११,१२ मा अख्तियारीको मितिअनुसार बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी रकम राख्नुपर्छ। यसमा जति पटक अख्तियारी हुन्छ त्यति नै पटकको विववरण महलहरूमा लेख्नुपर्छ। यसरी अख्तियारीको पटक

१२ महल १४ मा कुनै कैफियत भएमा सो लेख्नुपर्छ।

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

म.ले.प.फारम नं: ३१५

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

केन्द्रीय बजेट नियन्त्रण खाता

मिति...देखि... सम्म

बजेट उपशीर्षक नं	बजेट उपशीर्षक नाम	स्रोत विवरण				शुरू बजेट	थप/घट			कुल बजेट	कैफियत
		प्राथमिक तह		द्वितीय तह							
		स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि		मिति २०.../../..	मिति २०.../../..	मिति २०.../../..		
१	२	४		५	६	८	१२	१३	१४	१५	१७
जम्मा											

तयार गर्ने :.........
नाम :
पद :
मिति :

पेस गर्ने :.........
नाम :
पद :
मिति :

प्रमाणित गर्ने :.........
नाम :
पद :
मिति :

उद्देश्य

बजेट नियन्त्रणको केन्द्रीय अभिलेख राख्ने, सरकारी निकायहरूको वार्षिक बजेट सम्बन्धी सम्पूर्ण जानकारीहरूलाई खर्चको स्रोत, बजेट, अख्तियारी र अन्य जानकारीहरू सहितको विवरण तयार गर्न यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ लेखा राख्ने मुख्य बजेट निकायले यस केन्द्रीय बजेट नियन्त्रण खाता तयार गर्नुपर्छ।
२ मिति ....देखि ...मिति सम्ममा कुन मिति देखि कुन मिति सम्मको लागि यस बजेट नियन्त्रण खाता तयार गरिएको हो सो लेख्नुपर्छ। यसमा प्राय एक आर्थिक वर्षको लागि हुन्छ।
३ यस फाराममा केन्द्रीय कार्यालय अर्न्तगत सबै बजेट उपशीर्षक नं. राख्नुपर्छ।
४ बजेट उपशीर्षकमा कायम गरिएको बजेट उपशीर्षकको नाम र सङ्केत राख्नुपर्छ।
५ महल १ मा कार्यालय मातहतका बजेट उपशीर्षक सङ्केत नं. हरू राख्नुपर्छ।
६ महल २ मा बजेट उपशीर्षकहरूको नाम लेख्नुपर्छ।
७ महल ५,६,७ र ८ खर्च व्यहोर्ने प्राथमिक तह र द्वितीय तहका स्रोतको विवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ।
८ महल ८ मा सुरु विनियोजित बजेट रकम राख्नुपर्छ।
९ महल ९ र १० मा रकमान्तर, स्रोतान्तर वा अन्य यस्तै कारणबाट थप वा घट भएमा क्रमशः थप रकम र घट रकम राख्नुपर्छ।
१० महल ११ मा वर्षको अन्तिम बजेट राख्नुपर्छ। यसमा महल ७ को शुरू बजेट र महल ८ को थप रकम जोडेर र महल ९ को घट रकम घटाएर आउने जम्मा रकम लेख्नुपर्छ।
११ महल १२,१३, १४ मा अख्तियारीको मिति अनुसार बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी रकम राख्नुपर्छ। यसमा जति पटक अख्तियारी हुन्छ त्यति नै पटकको विववरण महलहरूमा लेख्नुपर्छ। यसरी अख्तियारीको पटक (जस्तैः पटक १, पटक २, पटक ३, ...) र सोको मिति लेख्नुपर्छ।
१२ महल १५ मा सबै अख्तियारी रकमको जोड जम्मा रकम लेख्नुपर्छ।
१३ महल १६ मा कुल बजेटबाट कुल अख्तियारी रकम घटाउँदा बाँकी रहने रकम लेख्नुपर्छ।
१४ महल १७ मा कुनै कैफियत भएमा सो लेख्नुपर्छ।