नेपाल राजपत्र

नेपाल सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७३) काठमाडौं, साउन १ गते, २०८० साल (अतिरिक्ताङ्क १५(क)

भाग ५

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको

सूचना

नेपालको संविधानको धारा २४१ को उपधारा (४) तथा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा २५ को उपदफा (४) बमोजिम महालेखा परीक्षकबाट संवत् २०८० साल साउन १ गतेदेखि सङ्घ, प्रदेश तथा स्थानीय तहमा लागू हुने गरी देहाय बमोजिम १८४ थान म.ले.प. फारामहरु स्वीकृत भई आएकोले आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा २५ को उपदफा (५) को प्रयोजनको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छः-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

सङ्घ / प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं:...............

म.ले.प. फाराम नं:१०१

प्राप्ति रसिद

विद्युती कारोबार सङ्केत नं: | रसिद नं :
आय वर्ष:....... | मिति: ..../...../.....

श्री .... बाट देहाय बमोजिम जम्मा रू ....
(अक्षेरेपि ....) प्राप्त भयो ।

क्र.सं.	प्राप्ति शीर्षक		पहिचान नं.	बापत / प्रयोजन	रकम रु	बैङ्क भौचर नं./चेक नम्बर/नगदी
	शीर्षक नम्बर	शीर्षकको नाम				
१	२	३	४	५	६	७
जम्मा रकम (अङ्कमा)						

बुझाउनेको सही:..........
स्थायी लेखा नं:

बुझिलिनेको सही:..........
नाम:
पद:
कर्मचारी सङ्केत नं.:

विद्युतीय रसिद जारी हुँदाको हकमा:

प्रिन्ट मिति: प्रिन्ट गर्नेको नाम:

उद्देश्य:

कार्यालयले सम्बन्धित कानून अनुसार आम्दानी प्राप्त गरे पछि यो रसिद जारी गर्नुपर्छ । यसरी जुनसुकै कारोबार (राजस्व, धरौटी, अन्य प्राप्ति) गर्दा प्राप्त हुने रकमलाई आम्दानी जनाउँनु र लेखाङ्कनको प्रारम्भिक अभिलेख व्यवस्थित गर्नु प्राप्ति रसिदको उद्देश्य हो ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ "रसिद नं." मा प्राप्ति रसिदको हरेक आर्थिक वर्षमा १ बाट शुरू गरी सिलेसिलेबार रुपमा राख्नु पर्छ ।
२ "मिति" मा कारोबार गरिएको मिति लेख्नु पर्छ ।
३ विद्युतीय माध्यमबाट रसिद जारी हुने भएमा विद्युतीय कारोबार सङ्केत नं. राख्नु पर्छ ।
४ आय वर्षमा सम्बन्धित राजस्व कुन आय वर्ष हो सो लेख्नु पर्छ । उदाहरणको लागि आर्थिक वर्ष ०७९/८० मा आय वर्ष २०७६/७७ को राजस्व दाखिला गरेको भएमा आय वर्षमा ०७६/७७ लेख्ने ।
५ महल नं. १ मा एक भन्दा बढी शीर्षकमा आम्दानी दाखिला हुन आएमा क्रम सङ्ख्या अनुसार लेख्दै जानु पर्छ ।
६ महल नं. २ मा जम्मा भएको राजस्व रकमको सम्बन्धित राजस्व शीर्षक नं. लेख्नु पर्छ ।
७ महल नं. ३ मा सम्बन्धित शीर्षकको संक्षिप्त विवरण वा नाम लेख्नु पर्छ ।
८ महल नं. ४ मा पहिचान नं. को ठाँउमा जुन प्रयोजनको लागि राजस्व जम्मा गरेको हो सो को पहिचान खुल्ने नं. लेख्नु पर्छ । जस्तै: गाडीको हकमा गाडी नं., घरको हकमा लालपुर्जा अथवा कित्ता नं., अस्पतालको हकमा बिरामी नं. आदि ।
९ महल नं. ५ मा कुन प्रयोजनको लागि राजस्व रकम आम्दानी गरिएको हो सो लेख्नु पर्छ ।
१० महल नं. ६ मा प्राप्त गरिएको रकम रु. मा लेख्नु पर्छ ।
११ महल नं. ७ मा चेक, बैङ्क भौचर वा अन्य माध्यमबाट रकम प्राप्त गरिएको भए सोको नं. लेख्नु पर्छ ।
१२ जम्मा रकम (अङ्कमा) उल्लेख गरिएको ठाउँमा कुल जम्मा रकम अङ्कमा लेख्नु पर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

सङ्घ /प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं :.........

म.ले.प.फाराम नं:१०३

गोश्वारा भौचर (राजस्व)

मिति :..........

गो.भौ.न.:......

डे./क्रे.	राजस्व शीर्षक /सङ्केत		खाता पाना नं	डेबिट रु.	क्रेडिट रु.
	नम्बर	नाम			
१	२	३	४	५	६
जम्मा रु.					
अक्षेरेपि					

कारोवारको सङ्क्षिप्त व्यहोरा

(.... ।)

तयार गर्ने :	पेस गर्ने :	स्वीकृत गर्ने : ....
नाम:	नाम:	नाम :
पद :	पद :	पद:
मिति :	मिति :	मिति :

उद्देश्य

राजस्व कारोबारलाई प्रारम्भिक अभिलेख गर्ने उद्देश्यले यो फाराम तयार गरिन्छ। दैनिक नगद राजस्व आम्दानी खाता (म.ले.प. फाराम १०६), दैनिक बैङ्क भौचरबाट प्राप्त राजस्व आम्दानी खाता (म.ले.प. फाराम नं. १०७) र नगद राजस्व आम्दानी बैङ्क दाखिला विवरण (म.ले.प. फाराम नं. १०६क) का आधारमा यो भौचर तयार गर्नु पर्छ।

फाराम भर्ने तरिका

१ महल १ मा कारोबार विवरण डेबिट वा क्रेडिट के गर्ने हो सो को सङ्केत लेख्नु पर्छ।

२ महल २ र ३ मा राजस्व दाखिला भएको शीर्षक नम्बर र नाम लेख्नु पर्छ।

३ महल ४ मा खाता पाना नं. उल्लेख गर्नु पर्छ।

४ महल नं. ५ र ६ मा डेबिट भए डेबिट महलमा र क्रेडिट भए क्रेडिट महलमा रकम लेख्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड :............

म.ले.प.फाराम नं:१०५

राजस्व प्राप्तिको दैनिक गोश्वारा खाता
२०.......साल .... महिना..........गते

गो.भौ.न.	विवरण	राजस्व शीर्षक					जम्मा	कैफियत
		....	....	....	....	....		
१	२	३					४	५
	म.ले.प.फाराम नं १०६ अनुसार नगद जम्मा प्राप्ति							
	म.ले.प.फाराम नं: १०७ अनुसार बैङ्क भौचरबाट जम्मा प्राप्ति:							
	......................बैङ्क							
	......................बैङ्क							
	......................बैङ्क							
	आजको जम्मा (१०६ र १०७ अनुसारको)							
	अघिल्लो दिन सम्मको जम्मा							
	आज सम्मको जम्मा							

तयार गर्ने:.........	पेस गर्ने:........	प्रमाणित गर्ने:........
नाम :	नाम :	नाम :
पद :	पद :	पद :
मिति :	मिति :	मिति :

उद्देश्य

दैनिक नगद तथा बैङ्क भौचरमार्फत प्राप्त भएको राजस्व आम्दानीको शीर्षकगत रूपमा एकीकृत हिसाब राख्नु यस खाताको उद्देश्य हो।

फाराम भर्ने तरिका:

१ महल १ मा कुन गोश्वारा भौचर नं.को विवरण हो सो को नं. खुलाउनु पर्छ।

२ महल २ मा नगद मार्फत प्राप्त भएको हो वा बैङ्क भौचरबाट राजस्व प्राप्त भएको हो सो को मलेप फाराम नं १०६ र १०७ अनुसारको विवरण भर्नुपर्छ। यदि दुई वा दुई भन्दा बढी बैङ्क भएमा बैङ्क अनुसार तयार गरिएको १०७ को विवरण बैङ्कगत रूपमा उल्लेख गर्नु पर्छ।

३ महल ३ मा आवश्यक राजस्व शीर्षक अनुसार धेरै महलहरु हुन्छन् र ती हरेक शीर्षकगत रकम क्रमैसँग फरक फरक महलमा राख्दै जानु पर्छ।

४ महल ४ मा महल ३ मा रहेका शीर्षकगत रकमहरुको जोड जम्मा गर्नु पर्छ।

५ महल ५ मा हरफमा लेखिएका विवरणबारे कुनै टिप्पणी भए सो लेख्नु पर्छ।

६ आजको जम्मा हरफमा मलेप फाराम नं १०६ र १०७ अनुसार प्रविष्टी गरीएको रकमको जोडजम्मा रकम लेख्नु पर्छ।

७ अघिल्लो दिन सम्मको जम्मा हरफमा अघिल्लो दिनको मलेप फाराम नं १०५ को आज सम्मको जम्मा रकम ल्याएर प्रविष्टी गर्नु पर्छ।

८ आज सम्मको जम्मा हरफमा आजको जम्मा र अघिल्लो दिनसम्मको जम्मा हरफको जोड जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:................

म.ले.प.फाराम नं:१०६

दैनिक नगद राजस्व आम्दानी खाता

२०.......साल .... महिना ....गते

प्राप्ति रसिद नं.	बुझाउनेको		राजस्व शीर्षक☐						जम्मा रकम	कैफियत
	विवरण वा नाम	स्थायी लेखा नं	....	....	....	....	....	....		
१	२		३						४	५
आजको जम्मा										
अघिल्लो दिन सम्मको जम्मा										
आज सम्मको जम्मा										

तयार गर्नेः........
नाम :
पद :
मिति :

पेस गर्नेः..........
नाम :
पदः
मिति :

प्रमाणित गर्नेः..........
नाम :
पद :
मिति :

<u>उद्देश्य</u>

नगदको रूपमा दैनिक प्राप्त भएको राजस्वलाई शीर्षकगत आम्दानीको गोश्वारा खाता तयार गरी एकीकृत हिसाब राख्नु यस खाताको उद्देश्य हो।

<u>फाराम भर्ने तरिकाः</u>

१ महल १ मा प्राप्ति रसिद नं. उल्लेख गर्नु पर्छ।

२ महल २ मा बुझाउनेको नाम वा विवरण र स्थायी लेखा नं. उल्लेख गर्नु पर्छ।

३ महल ३ मा आवश्यक राजस्व शीर्षक अनुसार धेरै महलहरू हुन्छन् र ती हरेक शीर्षकको शीर्षकगतको रकम क्रमैसँग फरक महलमा राख्दै जानुपर्छ।

४ महल ४ मा महल ३ मा रहेका शीर्षकगत रकमहरूको जोड जम्मा गर्नु पर्छ।

५ महल ५ मा कुनै कैफियत भए सो खुलाउनु पर्छ।

६ आजको जम्मा हरफमा महल ३ को शीर्षकहरूको जोड र महल ४ मा जम्मा रकमको जम्मा गर्नु पर्छ।

७ अघिल्लो दिनसम्मको जम्मामा अघिल्लो दिनसम्मको यस आम्दानी खाताको जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।

८ आजसम्मको जम्मा हरफमा माथिका हरफ आजको जम्मा र अघिल्लो दिनसम्मको जम्मा रकमलाई जोडेर लेख्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:..............

म.ले.प.फाराम नं:१०६क

नगद राजस्व आम्दानी बैङ्क दाखिला विवरण

आर्थिक वर्ष :........

दाखिला मिति :

गोश्वारा भौचर नं.	बैङ्क भौचर नं.	राजस्व शीर्षक नम्बर				जम्मा
		१४२२१	१५१११	.....	....	
१	२	३	४	५	६	७
आजको जम्मा						
अघिल्लो दिनको						
आज सम्मको जम्मा						

तयार गर्ने:........	पेस गर्ने:..........	प्रमाणित गर्ने:..........
नाम :	नाम :	नाम :
पद :	पद :	पद :
मिति :	मिति :	मिति :

उद्देश्य

दैनिक नगद बाट प्राप्त राजस्व रकम बैङ्क दाखिलाको विवरण तयार गर्नु यो फारामको उद्देश्य हो।

फाराम भर्ने तरिका:

१ बैङ्क दाखिलाको गोश्वारा भौचर नं क्रमश: उल्लेख गर्ने।

२ दाखिला भएको बैङ्क भौचर नं उल्लेख गर्ने।

३ राजस्व शीर्षक नं मा आवश्यकता अनुसार राजस्व शीर्षक नं. लेख्नु पर्छ।

४ जम्मा महलमा राजस्व शीर्षक नं. मा उल्लेखित रकमको जोड जम्मा रकम राख्नु पर्छ।

५ आजको जम्मा हरफमा महल ७ को शीर्षकहरूको जोड जम्मा गर्नु पर्छ।

६ अघिल्लो दिनसम्मको जम्मामा अघिल्लो दिनसम्मको यस दाखिला विवरणको जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।

७ आजसम्मको जम्मा हरफमा माथिका हरफ आजको जम्मा र अघिल्लो दिनसम्मको जम्मा रकमलाई जोडेर लेख्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:...........

म.ले.प.फाराम नं:१०७

दैनिक बैङ्क भौचरबाट प्राप्त राजस्व आम्दानी खाता

२०.......साल .... महिना..............गते

बैङ्कको नाम :-

बैङ्क खाता नम्बर :-

राजस्व बैङ्क भौचर नं/ विद्युतीय सङ्केत	प्राप्ति रसिद नं	बुझाउनेको नाम, ठेगाना	स्थायी लेखा नं	राजस्व शीर्षक						जम्मा	कैफियत
				....	....	....	....	....	....		
१	२	३	४	५						६	७
आजको जम्मा											
अघिल्लो दिन सम्मको जम्मा											
आज सम्मको जम्मा											

तयार गर्नेः........

नाम :

पद :

मिति :

पेस गर्नेः..........

नाम :

पद :

मिति :

प्रमाणित गर्नेः..........

नाम :

पद :

मिति :

<u>उद्देश्य</u>

बैङ्क मार्फत दैनिक प्राप्त भएको राजस्वलाई शीर्षकगत आम्दानीको गोश्वारा खाता तयार गरी एकीकृत हिसाब राख्नु यस खाताको उद्देश्य हो।

<u>फाराम भर्ने तरिकाः</u>

१ बैङ्कगत रूपमा यो फाराम तयार गर्नु पर्छ।

२ बैङ्कको खाता नम्बरमा सम्बन्धित बैङ्कको राजस्व जम्मा हुने खाता नम्बर लेख्नु पर्छ।

३ महल १ मा राजस्व प्राप्तिको राजस्व बैङ्क भौचर नं./ विद्युतीय सङ्केत उल्लेख गर्नु पर्छ।

४ महल २ मा बैङ्कमा जम्मा भएको राजस्व कुन रसिद नं. बाट प्राप्ति भएको हो सो लेख्नु पर्छ।

५ महल ३ र ४ मा राजस्व बुझाउनेको नाम,ठेगान र स्थायी लेखा नम्बर लेख्नु पर्छ।

६ महल ५ मा आवश्यक राजस्व शीर्षक अनुसार धेरै महलहरु हुन्छन् र ती हरेक शीर्षकहरुको रकम क्रमैसँग फरक महलमा राख्दै जानु पर्छ।

७ महल ६ मा महल ५ मा रहेका शीर्षकगत रकमहरुको जोड जम्मा गर्नु पर्छ।

८ महल ७ मा लेखिएको विवरण बारे कुनै टिप्पणी भए सो लेख्ने ठाँउ हो।

९ आजको जम्मा हरफमा महल ५ को शीर्षकहरूको जोड जम्मा गर्नु पर्छ।

१० अघिल्लो दिनसम्मको जम्मामा अघिल्लो दिनसम्मको यस आम्दानी खाताको जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।

११ आजसम्मको जम्मा हरफमा माथिका हरफ आजको जम्मा र अघिल्लो दिनसम्मको जम्मा रकमलाई जोडेर लेख्नु पर्छ।

१२ प्रत्येक दिन बैङ्क भौचरहरुबाट प्राप्त भएको राजस्व रकमलाई यो खाता तयार गरी आम्दानी जनाउनु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं:१०८

नेपालको निशान
छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:..............

राजस्व प्राप्तिको बैङ्क नगदी किताब

२०.......साल ..... महिना

क्र.सं.	गोश्वारा भौचर नं	विवरण	नगद			बैङ्क			राजस्व खाता			विविध			कैफियत
			डेबिट	क्रेडिट	बाँकी	डेबिट	क्रेडिट	बाँकी	डेबिट	क्रेडिट	बाँकी	डेबिट	क्रेडिट	बाँकी	
१	२	३	४	५	६=४-५	७	८	९=७-८	१०	११	१२=११-१०	१३	१४	१५=१३-१४	१६
क. यो महिनाको जम्माः															
ख.अघिल्लो महिना सम्मको जम्माः															
ग. यो महिना सम्मको जम्मा (क+ख):															

तयार गर्ने:........
नाम :
पद :
मिति :

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

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

उद्देश्य

कार्यालयले सङ्कलन गरेको राजस्व, बैङ्क दाखिला र नगद मौज्दातको मासिक विवरण तयार गर्नु यो खाताको उद्देश्य हो।

फाराम भर्ने तरिका:

१ महल १ मा विवरणहरू क्रम सङ्ख्या १ बाट सुरु भई सिलसिलेबार रूपमा विवरण राख्दै जानु पर्छ।

२ महल २ मा गोश्वारा भौचर नं. उल्लेख गर्नु पर्छ।

३ महल ३ मा गोश्वारा भौचरको संक्षिप्त व्यहोरा लेख्नु पर्छ।

४ महल ४ देखि महल १५ सम्म नगद, बैङ्क, राजस्व र विविध खाता हुन्। यी महलहरूमा सम्बन्धित गोश्वारा भौचरमा डेबिट भए सम्बन्धित खाताको डेबिट महलमा र क्रेडिट भए सम्बन्धित खाताको क्रेडिट महलमा प्रविष्टि गर्नु पर्छ। विविध खाताको हकमा गत आ.व.को नगद बैङ्क दाखिला गर्दाको गोश्वारा भौचरका आधास्मा प्रविष्टि गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:................

म.ले.प.फाराम नं:१०९

राजस्वको बैङ्क हिसाब मिलान विवरण

२०.......साल ..... महिना

बैङ्कको नाम:

खाता नं:

बैङ्क विवरण अनुसार मौज्दात रकम	
स्रेस्ता अनुसार बैङ्क मौज्दात	
फरक रकम रू	+/- ....

फरक रकमको विवरण

	मिति	भौचर नं./चेक नं.	कारण	रकम
घटाउने				
	....			(...........)
	....			(...........)
बढाउने				
	....			....
	....			....
		जम्मा		+/- ....

तयार गर्ने:........	पेस गर्ने:..........	प्रमाणित गर्ने:..........
नाम :	नाम :	नाम :
पद :	पद :	पद :
मिति :	मिति :	मिति :

उद्देश्य

राजस्व स्रेस्ता अनुसार बैङ्क मौज्दात र बैङ्क विवरणमा उल्लिखित कुल मौज्दातमा भएका फरकहरूका कारणहरू सहितको विवरण तयार गरी हिसाब समायोजन गर्न यो फारामको प्रयोग गरिन्छ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ बैङ्क विवरण अनुसार मौज्दात रकम भन्ने हरफमा महिनाको मसान्तमा बैङ्क विवरणले देखाएको मौज्दात रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।

२ स्रेस्ता अनुसार बैङ्क मौज्दात भन्ने हरफमा राजस्व प्राप्तिको बैङ्क नगदी किताब (म.ले.प. फाराम १०७) को बैङ्क खण्डको बाँकी महलले महिनाको मसान्तमा देखाएको मौज्दात रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।

३ फरक रकम महलमा बैङ्क विवरण अनुसारको मौज्दात र स्रेस्ता अनुसारको मौज्दात बीचको फरक रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।

४ फरक रकमको विवरण भर्दा मिति, भौचर नं./चेक नं., कारण र रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ। घटाउने र बढाउने फरक रकमको जोड जम्मा माथि ३ नं. अनुसारको रकम बराबर हुनु पर्छ।

५ यस हिसाब मिलान फाराम मासिक रूपमा प्रत्येक बैङ्क खाताको लागि तयार गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:............

म.ले.प.फाराम नं:१०९क.

राजस्वको बैङ्क हिसाब विवरण

२०.......साल ..... महिना

क्र.सं.	बैङ्कको नामः	खाता नं:	बैङ्क स्टेटमेन्ट अनुसारको रकम	कैफियत
१	२	३	४	५
जम्मा				

तयार गर्ने:........	पेस गर्ने:..........	प्रमाणित गर्ने:..........
नाम :	नाम :	नाम :
पद :	पद :	दर्जा :
मिति :	मिति :	मिति :

उद्देश्य

मासिक रुपमा बैङ्कमा जम्मा भएको राजस्वको बैङ्क अनुसारको मौज्दात रकम एकमुष्ट रुपमा जोड जम्मा गरी राजस्वको बैङ्क हिसाब एकिकृत गर्नु यो फारामको उद्देश्य हो ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ महल १ मा क्रमश सङ्ख्या लेख्दै जानु पर्छ।

२ महल २ मा बैङ्कको नाममा क्रमश आवश्यकता अनुसार लेख्नु पर्छ।

३ महल ३ मा खाता नं. मा बैङ्कको खाता नं. लेख्नु पर्छ।

४ महलमा ४ मा महिनाको मसान्तमा उक्त बैङ्कमा रहेको मौज्दात रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।

५ जम्मा हरफमा बैङ्क स्टेटमेन्ट अनुसारको रकमको कुल जोड जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

म.ले.प.फाराम नं:१०९ख.

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:...........

राजस्व आम्दानीको बैङ्कगत विवरण

आर्थिक वर्ष:........

............महिना सम्म

राजस्व शीर्षक नं.	..... बैङ्क	.... बैङ्क	.... बैङ्क	जम्मा
१	२			३
११११११				
१११११२				
१११११३				
....				
...				
जम्मा राजस्व				

तयार गर्ने:........
नाम :
पद :
मिति :

पेस गर्ने:..........
नाम:
पद :
मिति :

प्रमाणित गर्ने:..........
नाम :
दर्जा :
मिति :

उद्देश्य

राजस्व आम्दानीको बैङ्कगत अभिलेख राख्ने उद्देश्यले यो फाराम तयार गरिएको हो। राजस्व शीर्षक गत र बैङ्क गत राजस्व छुट्याउन सहजताको लागि यो फाराम तयार गरिन्छ ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ यस राजस्व आम्दानीको बैङ्क विवरण फाराममा बैङ्क दाखिला गरेको राजस्वको मासिक विवरण राखिन्छ।

२ महल १ मा राजस्व शीर्षक नं. लेख्नु पर्छ।

३ महल २ क्रमश राजस्व जम्मा हुने बैङ्कको नाम उक्त बैङ्कमा महल १ अनुसारको राजस्व शीर्षकगत मासिक जम्मा राजस्व रकम सम्बन्धित बैङ्कको तल क्रमश लेख्नु पर्छ।

४ महल ३ मा उक्त राजस्व शीर्षकको बैङ्क अनुसार जम्मा भएको महल २ को जोड जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

म.ले.प.फाराम नं: ११०

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:.......

राजस्व-आम्दानीको मासिक फाँटबारी

आर्थिक वर्ष : ....

महिना:..........

क्र.सं.	राजस्व शीर्षकको		आम्दानी			बैङ्क दाखिला	दाखिला हुन बाँकी नगद
	नम्बर	विवरण	गत महिनासम्मको	यस महिनाको	जम्मा		
१	२	३	४	५	६	७	८
जम्मा रकम							

कोषको अवस्था

कुल आम्दानी:

सो मध्ये बैङ्क भौचरबाट:

नगद सङ्कलन:

नगद सङ्कलन मध्ये,

बैङ्क दाखिला गरेको रकम:

नगद मौज्दात:

तयार गर्ने:..........	पेस गर्ने:..........	प्रमाणित गर्ने:..........
नाम :	नाम:	नाम :
पद :	पद :	पद :
मिति :	मिति :	मिति :

उद्देश्य

मासिक रूपमा राजस्व आम्दानी, सञ्चित कोष दाखिला र दाखिला हुन बाँकी नगद मौज्दातको फाँटवारी तयार गर्नु यो फारामको उद्देश्य हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ महल १ मा क्रमसङ्ख्या लेख्नु पर्छ।

२ महल २ र ३ मा क्रमश राजस्व शीर्षक नं. र नाम लेख्नु पर्छ।

३ महल ४ मा गत महिना सम्मको राजस्व आम्दानी रकम लेख्नु पर्छ।

४ महल ५ मा यो महिनाको राजस्व आम्दानी रकम लेख्नु पर्छ।

५ महल ४ र ५ मा राजस्व आम्दानी उल्लेख गर्दा नगद तथा बैङ्कमार्फत भएको सङ्कलन समावेश गर्नु पर्छ।

६ महल ६ मा महल ४ र ५ को जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।

७ महल ७ मा महल ६ को जम्मा राजस्व आम्दानी मध्ये बैङ्क दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।

८ महल ८ मा महल ६ को जम्मा राजस्व आम्दानी मध्ये बैङ्क दाखिला गर्न बाँकी नगद रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।

९ कोषको अवस्था भर्दा कुल आम्दानी मध्ये बैङ्क भौचर र नगद सङ्कलनबाट भएको आम्दानी, नगद आम्दानी मध्ये बैङ्क दाखिला भएको रकम तथा बैङ्क दाखिला गर्न बाँकी रकम खुलाउनु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं:११०क.

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:................

राजस्व-आम्दानीको आर्थिक विवरण

आर्थिक वर्ष :.........

राजस्व शीर्षक नं.	शीर्षकको विवरण	लगती राजस्व				गत आ.व.को. नगद मौज्दात बाँकी	चालु आ.व.मा राजस्व प्राप्ति			चालु आ.व.मा सञ्चित कोष दाखिला			बाँकी		कैफियत
		गत आ.व. सम्मको अल्या	यस अवधिको कायम लगत	यस अवधिमा दिइएको कर छुट/सहुलियत	जम्मा कायम लगती		लगती	हसवली	जम्मा	गत आ.व.को. नगद मौज्दात	चालु आ.व.को राजस्व	जम्मा	लगती राजस्व	नगद	
१	२	३	४	५	६=३+४-५	७	८	९	१०=८+९	११	१२	१३=११+१२	१४=६-८	१५=७+१०-१३	१६
	कुल जम्मा														

तयार गर्ने:..........
नाम,थर :
पद :
मिति :

पेश गर्ने:..........
नाम,थर :
पद :
मिति :

प्रमाणित गर्ने :............
नाम,थर :
पद :
मिति :

उद्देश्य

एक आर्थिक वर्षमा कति राजस्व आम्दानी भई कति सञ्चित कोष दाखिला भयो र हाल नगद मौज्दात र लगत बाँकी कति छ भनि थाहा पाउन यो आर्थिक विवरण तयार गरिन्छ। कार्यालयमा लगत कायम भई असुली हुने प्रकृतिको राजस्व लगती राजस्वमा चढाउनु पर्छ। पटके रुपमा आम्दानी हुने तर लगत कायम नहुने राजस्व हसवली राजस्वमा चढाउनु पर्दछ। विभाग तथा मन्त्रालयले शीर्षकगत राजस्वको केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयार गर्न समेत यो फाराम प्रयोग गर्नु पर्छ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ विभाग तथा मन्त्रालयले शीर्षकगत राजस्वको केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयार गर्न समेत यो फाराम प्रयोग गर्नु पर्छ।
२ आर्थिक वर्षमा आर्थिक विवरण तयार गरिएको आर्थिक वर्ष लेख्नु पर्छ।
३ महल १ र २ मा कार्यालयमा सङ्कलन हुने राजस्वको शीर्षक नं. र शीर्षकको नाम लेख्नु पर्छ।
४ महल ३, ४ ५ र ६ मा लागत राजस्वको गत आ.व. सम्मको लगत अल्या, यस अवधिमा कायम भएको राजस्व लगत, यस अवधिमा दिईएको कर छुट/सहुलियत र जम्मा कायम लगती राजस्व उल्लेख गर्नु पर्छ।
५ महल ७ मा गत आर्थिक वर्षको नगद आम्दनी गरेको तर बैङ्क सञ्चित कोष दाखिला हुन बाँकी रहेको नगद बाँकी रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।
६ महल ८,९ र १० मा चालु आर्थिक वर्षमा प्राप्त लगती राजस्व, हसवली राजस्व र जम्मा राजस्व रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।
७ महल ११,१२ र १३ मा गत आर्थिक वर्षको नागद मौज्दात दाखिला तथा चालु आर्थिक वर्षमा प्राप्त राजस्व मध्ये सञ्चित कोष दाखिला र जम्मा दाखिला उल्लेख गर्नु पर्छ।
८ महल १४ मा लगती राजस्वको बाँकी रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।
९ महल १५ मा चालु आर्थिक वर्षमा दाखिला हुन बाँकी राजस्वको नगद मौज्दात उल्लेख गर्नु पर्छ।
१० महल १६ मा कुनै कैफियत भएमा उल्लेख गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं:११०ख.

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:................

राजस्व-आम्दानीको केन्द्रीय आर्थिक विवरण (कार्यालयगत)

आर्थिक वर्ष :.........

कार्यालय कोड	कार्यालयको नाम	लगती राजस्व				गत आ.व.को. नगद मौज्दात बाँकी	चालु आ.व.मा राजस्व प्राप्ति			चालु आ.व.मा सञ्चित कोष दाखिला			बाँकी		कैफियत
		गत आ.व. सम्मको अल्या	यस अवधिको कायम लगत	यस अवधिमा दिइएको कर छुट/सहुलियत	जम्मा कायम लगती		लगती	हसवली	जम्मा	गत आ.व.को. नगद मौज्दात	चालु आ.व.को राजस्व	जम्मा	लगती राजस्व	नगद	
१	२	३	४	५	६=३+४-५	७	८	९	१०=८+९	११	१२	१३=११+१२	१४=६-८	१५=७+१०-१३	१६
	कुल जम्मा														

तयार गर्ने:.........
नाम,थर :
पद :
मिति :

पेस गर्ने:.........
नाम,थर :
पद :
मिति :

प्रमाणित गर्ने :............
नाम,थर :
पद :
मिति :

उद्देश्य

केन्द्रीय निकायले मातहतका कार्यालयहरुमा एक आर्थिक वर्षमा कति राजस्व आम्दानी भई कति सञ्चित कोष दाखिला भयो र हाल नगद मौज्दात र लगत बाँकी कति छ भनि थाहा पाउन यो आर्थिक विवरण तयार गरिन्छ ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ विभाग तथा मन्त्रालयले कार्यालयगत राजस्वको केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयार गर्न यो फाराम प्रयोग गर्नु पर्छ ।
२ आर्थिक वर्षमा आर्थिक विवरण तयार गरिएको आर्थिक वर्ष लेख्नु पर्छ ।
३ महल १ र २ मा कार्यालय कोड नं र कार्यालयको नाम लेख्नु पर्छ ।
४ महल ३, ४ ५ र ६ मा लागत राजस्वको गत आ.व. सम्मको लगत अल्या, यस अवधिमा कायम भएको राजस्व लगत, यस अवधिमा दिईएको कर छुट/सहुलियत र जम्मा कायम लगती राजस्व उल्लेख गर्नु पर्छ ।
५ महल ७ मा गत आर्थिक वर्षको नगद आम्दानी गरेको तर बैङ्क सञ्चित कोष दाखिला हुन बाँकी रहेको नगद बाँकी रकम उल्लेख गर्नु पर्छ ।
६ महल ८,९ र १० मा चालु आर्थिक वर्षमा प्राप्त लगती राजस्व, हसवली राजस्व र जम्मा राजस्व रकम उल्लेख गर्नु पर्छ ।
७ महल ११,१२ र १३ मा गत आर्थिक वर्षको नागद मौज्दात दाखिला तथा चालु आर्थिक वर्षमा प्राप्त राजस्व मध्ये सञ्चित कोष दाखिला र जम्मा दाखिला उल्लेख गर्नु पर्छ ।
८ महल १४ मा लगती राजस्वको बाँकी रकम उल्लेख गर्नु पर्छ ।
९ महल १५ मा चालु आर्थिक वर्षमा दाखिला हुन बाँकी राजस्वको नगद मौज्दात उल्लेख गर्नु पर्छ ।
१० महल १६ मा कुनै कैफियत भएमा उल्लेख गर्नु पर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं:१११

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:.................

करदाताको लगत

फाइल नं.

स्थायी लेखा न.

कारोबारको किसिमः

करदाता (व्यक्ति/संस्था/निकाय)को नाम, ठेगानाः

कारोबारको प्रकृतिः

क्र.सं.	मिति	रसिद/भौचर नं.	आम्दानी/राजस्व शीर्षक	कारोबारको विवरण र आय वर्ष	जम्मा रकम	कर छुट/सहुलियत	दण्ड जरिबाना	जम्मा कर रकम	असुली रकम	असुल हुन बाँकी	अग्रिम प्राप्ति	आय वर्ष
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३
गत वर्ष सम्मको अल्या												
यस आ.व.को												
यस आ.व.को जम्मा												
यस आ.व.सम्मको जम्मा												

तयार गर्नेः...........

नाम :

पद :

मिति :

पेस गर्नेः...........

नाम :

पद :

मिति :

प्रमाणित गर्नेः...........

नाम :

पद :

मिति :

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

उद्देश्य

सम्पूर्ण सरकारी तहरूका निकायहरूमा राजस्वको व्यक्तिगत लगत राखी सम्बन्धित जानकारी जस्तै शुल्क, प्राप्ति, दण्ड तथा बाँकी विवरणहरू प्राप्त गर्न यो फारामको प्रयोग गर्नु पर्छ। करदाताको व्यक्तिगत लगत राख्नु यसको मुख्य उद्देश्य हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ यस फाराम प्रत्येक करदाताको लागि राखिन्छ। त्यसैले पहिलो प्रविष्टिमा करदाताको नाम लेख्ने ठाउँमा करदाता व्यक्ति, संस्था वा निकाय जेसुकै भए पनि उक्त करदाताको नाम लेख्नु पर्छ।

२ ठेगाना मा करदाताको ठेगाना लेख्नु पर्छ।

३ कारोबारको किसिम मा करदाताको कारोबारको किसिम उल्लेख गर्नु पर्छ।

४ कारोबार के कस्तो प्रकृतीको हो सो कारोबारको प्रकृतिमा उल्लेख गर्नु पर्छ।

५ स्थायी लेखा नं. मा करदाताको स्थायी लेखा नं. लेख्नु पर्छ।

६ महल १ मा प्राप्तिका शीर्षक वा एक भन्दा धेरै रसिद बाट भएमा सिलसिलेबार हुने गरी क्रम सङ्ख्या १ देखि क्रमशः लेख्दै जानु पर्छ।

७ महल २ मा मिति उल्लेख गर्नु पर्छ।

८ महल ३ मा रसिद वा भौचर नं. लेख्नु पर्छ।

९ महल ४ मा तोकिएको रसिद वा भौचरको प्राप्ति वा राजस्वको शीर्षकलाई लेख्नु पर्छ।

१० महल ५ मा कारोबारको आय वर्ष तथा कारोबारको विवरण वा संक्षिप्त विश्लेषण हुने कुरा लेख्नु पर्छ।

११ महल ६ मा सम्पूर्ण रकम जोड जम्मा गरी राख्नु पर्छ।

१२ महल ७ मा करदातालाई कुनै छुट वा सहुलियत दिनुपर्ने भए सो छुट वा सहुलियत रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।

१३ महल ८ मा करदातालाई लाग्ने दण्ड तथा जरिबानाको रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।

१४ महल ९ मा महल ६ को जम्मा रकमबाट महल ७ को कर छुट रकमलाई घटाउने र महल ८ को दण्ड जरिबाना रकम जोडेर आउने खुद रकम लेख्नु पर्छ।

१५ महल १० मा महल ९ को जम्मा प्राप्त गर्नुपर्ने रकमबाट कति रकम असुली गरियो सो असुली रकम लेख्नु पर्छ।

१६ महल ११ मा असुल हुन बाँकी रकम लेख्नु पर्छ। यहाँ महल ९ को रकमबाट महल १० को रकम घटाई आउने रकम लेख्नु पर्छ।

१७ महल १२ मा कर रकम अग्रिम प्राप्त भएमा यस महलम लेख्नु पर्छ।

१८ महल १३ मा आम्दानी प्राप्ति कुन आय वर्षसँग सम्बन्धित हो , सो लेख्नु पर्छ।

१९ गत वर्षसम्मको अल्या भन्ने हरफमा सो हरफभन्दा मुनि गतवर्षको बाँकी रकमहरू लेख्नु पर्छ।

२० यस आ.व.को भन्ने हरफ भन्दा मुनि रहेर यस आ.व.का विवरणहरू लेखिन्छ।

२१ यस आ.व.को जम्मा भन्ने हरफमा यस वर्षको विवरणको जोड जम्मा गरेर राख्नु पर्छ।

२२ यस आ.व. सम्मको जम्मा हरफमा यस वर्षको जम्मा र गत वर्षको जम्मा रकमको जोड गरेर लेख्नु पर्छ।

२३ तयार गर्ने, शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखको आवश्यक स्थानमा नाम, दर्जा र मिति खुलाई दस्तखत गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:.............

म.ले.प.फाराम नं:११२

करदाताको गोश्वारा लगत फाराम

क्र.सं.	स्थायी लेखा न.	फाइल नं	करदाता (व्यक्ति/संस्था/निकाय) को नाम	पाना नं	कर रकम			असुली रकम	असुल हुन बाँकी	अग्रिम प्राप्ति
					गत वर्ष सम्मको बक्यौता	चालु आर्थिक वर्षको कर	जम्मा			
१	२	३	४	५	६			७	८=६-७	९
जम्मा										

तयार गर्नेः.......
नाम :
पद :
मिति :

पेस गर्नेः.........
नाम :
पद :
मिति :

प्रमाणित गर्नेः.........
नाम :
पद :
मिति :

उद्देश्य

करदाताको एकीकृत अभिलेख राख्ने उद्देश्यले यो फाराम तयार गरिएको हो। करदाताको करसम्बन्धी सम्पूर्ण जानकारी जस्तै प्रत्येक करदाताको कर दायित्व असुली, बक्यौता र अग्रिम असुलीको स्थिति उपलब्ध गराई आवश्यक निर्णय गर्न सहज गर्ने ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ यस करदाताको लगत गोश्वारा फाराममा करदाताको लगतको विवरण राखिन्छ।

२ महल १ मा क्रम सङ्ख्या सिलसिलेवार हुने गरी लेख्नु पर्छ।

३ महल २ मा करदाताको स्थायी लेखा न. लेख्नु पर्छ।

४ महल ३ मा करदाताको फाइल नं. लेख्नु पर्छ।

५ महल ४ मा स्थायी लेखा नं. अनुसारको करदाता (व्यक्ति/संस्था वा निकाय) को नाम लेख्नु पर्छ।

६ महल ५ मा करदाताको लगतको पाना नं. उल्लेख गर्नु पर्छ।

७ महल ६ मा करदाताले बुझाउनुपर्ने क्रमश गत वर्ष सम्मको बक्यौता रकम , यस आर्थिक वर्षको कर रकम र हाल सम्मको जम्मा कर रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।

८ महल ७ मा करदाताबाट असुल उपर गरिएको असुली रकम लेख्नु पर्छ।

९ महल ८ मा करदाताको जम्मा रकम (महल ६ को जम्मा) बाट असुली गरिएको रकम (महल ७) घटाई आउने रकम लेख्नु पर्छ।

१० महल ९ मा करदाताबाट अग्रिम रूपमा कुनै रकम प्राप्ति गरिएको भए सो रकम लेख्नु पर्छ।

११ जम्मा भन्ने हरफमा यस आय वर्षको जम्मा रकम सबै जोडेर राख्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:..............

म.ले.प.फाराम नं:११३

राजस्वको लगत र असुली प्रतिवेदन

आर्थिक वर्ष:.......

...देखि .... सम्म

क्र.सं.	राजस्व शीर्षक नं.	राजस्व शीर्षकको नाम	गत आ.व. सम्मको लगत अल्या	यस अवधिको कायम लगत	यस अवधिमा दिइएको कर छुट/सहुलियत	जम्मा कायम लगत	राजस्व असुली	लगत बाँकी	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७=४+५-६	८	९=७-८	१०
जम्मा									

तयार गर्ने:.......
नाम :
पद :
मिति :

पेस गर्ने:.........
नाम :
पद :
मिति :

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

उद्देश्य :

गत आर्थिक वर्ष सम्मको लगती राजस्व बाँकी, चालु आर्थिक वर्षमा कायम लगती राजस्व मध्ये कति राजस्व असुल भयो र कति बाँकी कति छ भनि थाहा पाउन यो प्रतिवेदन तयार गरिन्छ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ लगती राजस्वको अभिलेखको एकमुष्ट प्रतिवेदन गर्ने फाराम हो।

२ आर्थिक वर्ष २०.../०... भएको स्थानमा चालु आर्थिक वर्ष कति हो सो लेखिन्छ।

३ महल १ मा क्रम सङ्ख्या लेख्नु पर्छ।

४ महल २ र ३ मा राजस्व शीर्षक नं र राजस्व शीर्षकको नाम लेख्नुपर्दछ।

५ महल ४ मा राजस्व को आम्दानीको लगतको अ.ल्या. सार्नु पर्छ ।

६ महल ५ मा यस अवधिको कायम लगत यस महलमा चढाउनु पर्छ।

७ महल ६ मा हरफमा यस अवधिमा दिइएको कर छुट सहुलियत यस महलमा उल्लेख गर्नु पर्छ।

८ महल ७ मा जम्मा कायम लगत उल्लेख गर्नु पर्छ।

९ महल ८ मा जम्मा कायम लगत मध्ये राजस्व असुलि कति भयो उल्लेख गर्नु पर्छ।

१० महल ९ मा जम्मा कायम लगत मध्ये राजस्व असुली भइ कति असुल गर्न बाँकी छ उल्लेख गर्नु पर्छ।

११ महल १० मा केही कैफियत भए उल्लेख गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ११४

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग

कार्यालय कोड नं.:.............

राजस्व/आम्दानीको केन्द्रीय अभिलेख खाता

आर्थिक वर्ष:........

कार्यालय कोड	कार्यालयको नाम	गत आ.व.को नगद मौज्दात	चालु आ.व.को राजस्व आम्दानी रकम					सञ्चित कोष दाखिला			नगद बाँकी	कैफियत
			११११११	११११२	११११३	....	जम्मा	गत आ.व.को नगद मौज्दात	चालु आ.व.को	जम्मा		
१	२	३	४					५	६	७	८=३+४-७	९
जम्मा												

तयार गर्ने:.......
नाम :
पद :
मिति :

पेस गर्ने:.........
नाम :
पद :
मिति :

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

उद्देश्य

केन्द्रीय निकायले आफ्नो मातहतका कार्यालयहरुको राजस्वको केन्द्रीय अभिलेख तयार गर्न यो फाराम तयार गर्नु पर्छ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ महल १ र २ मा कार्यालय कोड नं. र कार्यालयको नाम उल्लेख गर्नु पर्छ।

२ महल ३ मा गत आ.व.को नगद मौज्दात बाँकी रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।

३ महल ४ मा राजस्व शीर्षक नं. आम्दानी भएको राजस्व रकम र जम्मामा कुल राजस्व रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।

४ महल ५, ६ र ७ मा गत आ.व. को नगद मौज्दात, चालु राजस्व आम्दानी र कुल जम्मा सञ्चित कोष दाखिला उल्लेख गर्नु पर्छ।

५ महल ८ मा गत वर्षको नगद मौज्दात बाँकी मा चालु आ.व. को राजस्व आम्दानी रकम जोडी सञ्चित कोष दाखिला रकम घटाई बाँकी रहेको नगद मौज्दात उल्लेख गर्नु पर्छ।

६ राजस्व आम्दानी रकम अन्तर्गत राजस्वका शीर्षकहरुको सङ्केत कार्यालयको प्रकृति अनुसार राख्न सकिने छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:...........

म.ले.प.फाराम नं:११६

गत आ.व. को नगद मौज्दात बैङ्क दाखिला प्रतिवेदन

आर्थिक वर्ष : ....

क्र.सं	राजस्व शीर्षक नं.	राजस्व शीर्षकको नाम	बाँकी नगद रकम	यस वर्ष बैङ्क दाखिला		
				बैङ्क भौचर नं.	मिति	दाखिला रकम
१	२	३	४	५	६	७
जम्मा						

तयार गर्ने:.......	पेस गर्ने:.........	प्रमाणित गर्ने:.........
नाम :	नाम :	नाम :
पद :	पद :	पद :
मिति :	मिति :	मिति :

उद्देश्य

गत आ.व. को राजस्व रकम बैङ्क दाखिला गर्न छुटेको, नभ्याइएको विवरण प्राप्त गर्नको लागि यो फाराम तयार गरिन्छ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ महल १ मा क्रमानुसार १ देखि लेख्दै जानु पर्छ।

२ महल २ र ३ मा राजस्व शीर्षक नं. र नाम लेख्नु पर्छ।

३ महल ४ मा गत आ.व. को दाखिला गर्न बाँकी राजस्व रकम लेख्नु पर्छ।

४ महल ५ मा गत आ.व. मा दाखिला गर्न बाँकी राजस्व रकम यस आ.व. मा कुन बैङ्क भौचरबाट जम्मा भएको हो सो को नम्बर लेख्नु पर्छ।

५ गत आ.व. मा दाखिला गर्न बाँकी राजस्व रकम कुन मितिमा जम्मा भएको हो सो मिति लेख्नु पर्छ।

६ यस आ.व.मा दाखिला भएको रकम कति हो सो लेख्नु पर्छ।

७ तयार गर्ने, शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखको आवश्यक स्थानमा नाम, दर्जा र मिति खुलाई दस्तखत गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

म.ले.प.फाराम नं: ११७

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:...............

प्राप्त रकम (Receviables) को विवरण

आर्थिक वर्ष:.........

क्र.सं.	राजस्व शीर्षक नं.	राजस्व शीर्षकको नाम	कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा	स्थायी लेखा नं.	बुझाउने/भुक्तानी गर्नेको नाम	प्राप्त गर्न बाँकी रकम	बाँकी रहनुको कारण	भएको कारवाही
	१	२	३	४	५	६	७	८
जम्मा								

तयार गर्ने:.......	पेस गर्ने:.........	प्रमाणित गर्ने:.........
नाम :	नाम :	नाम :
पद :	पद :	पद :
मिति :	मिति :	मिति :

उद्देश्य:

लगती राजस्व बाहेक सम्झौता बमोजिम वा नियमानुसार बुझाउनु पर्ने राजस्व प्राप्त हुन बाँकी रहेको अवस्थामा बुझाउनु पर्ने व्यक्तिको विवरण सहित बक्यौता रकमको वार्षिक रुपमा एकिकृत विवरण तयार गर्न यो फाराम तयार गर्नु पर्छ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ महल १ र २ मा राजस्व शीर्षक नं. र राजस्व शीर्षकको नाम लेख्नु पर्छ।

२ महल ३ मा कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा उल्लेख गर्नु पर्छ।

३ महल ४ र ५ मा राजस्व प्राप्त गर्न बाँकी रहेको व्यक्ति वा संस्थाको स्थायी लेखा नं. र नाम उल्लेख गर्नु पर्छ।

४ महल ६ मा प्राप्त हुन बाँकी रहेको राजस्व रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।

५ महल ७ मा राजस्व बाँकी रहनुको कारण उल्लेख गर्नु पर्छ।

६ महल ८ मा राजस्व बाँकी रहेकोमा असुल उपर गर्नको लागि भएको कारबाहीको व्यहोरा उल्लेख गर्नु पर्छ।

७ जम्मा हरफमा रकमहरूको जोड जम्मा गर्नु पर्छ।

८ फाराम तयार गर्ने, पेस गर्ने तथा स्वीकृत गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय सङ्केत नं:..............

म.ले.प.फाराम नं:११८

विभाज्य कोष/एकल कर प्रशासन कारोबार (सङ्कलन तथा बाँडफाँट) को खाता

विभाज्य कोष / एकल कर प्रशासनको प्रकार:

मिति	भौचर नं.	वित्तीय सङ्केत	वित्तीय सङ्केत विवरण	प्राप्त रकम	....%सेवा शुल्क	विभाज्य रकम	बाँडफाँट गरिएको सरकारको तह			बाँडफाँट भएको रकम	बाँडफाँट बाँकी रकम	कैफियत
							सङ्घ...%	प्रदेश..%	स्थानीय..%			
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 :

<u>उद्देश्य:</u>

नेपालको संविधान र अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन २०७४ अनुसार स्रोतको बाँडफाँटको अभिलेख र प्रतिवेदन गर्न साथै विभाज्य कोष लगायत, अन्य कोषहरूको व्यवस्थापन गर्न। निकायमा स्रोत वितरणको प्राप्ति तथा भुक्तानी र स्रोत मौज्दात एकिन गर्ने उद्देश्यले यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो।

<u>फाराम भर्ने तरिका:</u>

१ यस फाराम राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगले निर्धारण गरेको वित्तीय स्रोत बाँडफाँटका आधारमा परिवर्तन गर्नुपर्छ। आम्दानीको भुक्तानी भएको हो या प्राप्त गरेको हो सोही बमोजिम माथिका महलमा रकम चढाउनु प

२ प्रतिशत वित्त आयोगले तोके बमोजिम हुनेछ।

३ महल नं. १ र २ मा भौचरको मिति र सङ्ख्या लेख्नु पर्छ।

४ महल नं. ३ र ४ मा आर्थिक सङ्केत नं. र विवरण लेख्नु पर्छ।

५ महल नं ५ मा प्राप्त भएको रकम लेख्नु पर्छ।

६ महल नं. ६ देखि १० सम्म प्राप्त भएको रकमको बाँडफाँट विवरण तोकिएको दरमा क्रमश लेख्दै जानु पर्छ।

७ महल नं. ११ मा बाँडफाँट भएको रकम र महल नं. १२ मा बाँडफाँट हुन बाँकी रकम उल्लेख पर्छ।

८ महल नं.१३ मा कैफियत भएमा उक्त विवरण उल्लेख गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

म.ले.प.फाराम नं:२०१

अ.ल्या/खाता बन्दी फाराम

आर्थिक वर्ष : ....

मिति :.............

कारोबार सङ्केत नं. :

क्र.सं.	खाताको विवरण	सङ्केत नं	डेबिट	क्रेडिट	कैफियत
१	२	३	४	५	६
जम्मा					

तयार गर्ने : ......
नाम :
पद :
मिति :

पेस गर्ने : ......
नाम :
पद :
मिति :

स्वीकृत गर्ने : ....
नाम :
पद :
मिति :

उद्देश्य

आर्थिक कारोबारको सही तवरले खाता बन्दी गरी नयाँ आर्थिक वर्षमा सार्नु पर्दा यो फाराम प्रयोग गर्नु पर्छ। कार्यालयले अल्या भएर आउने रकमको अभिलेख राख्नु , वित्तीय प्रतिवेदन त्रुटीरहित रूपमा तयार गर्नु र आधार स्थापना गर्नु यस फारामको उद्देश्य हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ आर्थिक वर्ष..... मा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नु पर्छ।

२ मिति.... मा अल्या गरिएको मिति लेख्नु पर्छ।

३ कारोबार सङ्केत नं. मा सूचना प्रविधिमार्फत यस अल्या फाराम कारोबार सङ्केत नं. लेख्ने व्यवस्था गर्ने पर्छ।

४ महल १ मा क्रम सङ्ख्या उल्लेख गर्नु पर्छ।

५ महल २ मा खाताको विवरण उल्लेख गर्न पर्छ।

६ महल ३ मा खाताको सङ्केत नं. वा पाना नं. उल्लेख गर्नु पर्छ

७ महल ४ र ५ मा खाताको प्रकृति अनुसार डेबिट भए डेबिट र क्रेडिट भए क्रेडिट मौज्दात उल्लेख गर्नु पर्छ।

८ महल ६ मा कैफियत उल्लेख गर्नु पर्छ।

९ जम्मा हरफमा डेबिट र क्रेडिट महलको जोड जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।

१० तयार गर्ने, पेस गर्ने र स्वीकृत गर्नेले आफ्नो नाम, मिति खुलाई सही गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड :............

म.ले.प.फाराम नं:२०२

भुक्तानी कारोबारको सिफारिस पत्र

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा

देहायको कारोबारको भुक्तानी तथा लेखाङ्कनका लागि सिफारिस गरिएको छः-

क्र.स.	कारोबारको विवरण	पुष्टायाईं गर्ने कागजातको विवरण	कारोबार रकम	निर्णय गर्ने पदाधिकारीको नाम	निर्णय मिति
१	२	३	४	५	६
जम्मा					

उपरोक्त कारोबारको भुक्तानीको लागि ब.उ.शी.नं ....खर्च शीर्षक नं....... क्रियाकलाप नम्बर .... र कम्पोनेन्ट नम्बर .... बाट भुक्तानी गर्न सिफारिस गर्दछु।

सिफारिस गर्नेः............

पदाधिकारी/कर्मचारीको नाम :

पदः

सम्बद्ध शाखा/महाशाखाः

मिति :

आर्थिक प्रशासन शाखा :..........

प्राप्त गर्ने वा बुझिलिनेको नामः

पदः

मितिः

उद्देश्यः

आर्थिक प्रशासन शाखामा अन्य महाशाखा/शाखाहरूबाट आवश्यक कागजात सहित भुक्तानी तथा पेस्की फर्छ्यौंट गर्न सिफारिस गर्नु यो फारामको उद्देश्य हो ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ महल १ मा क्रम सङ्ख्या लेखिन्छ। क्रम सङ्ख्या १ देखि शुरू भई सिलसिलेबारमा लेख्नु पर्छ।

२ महल २ मा कारोबारको विवरणमा सञ्चालन भएका कार्यक्रम/क्रियाकलापको संक्षिप्त विवरण लेख्नु पर्छ।

३ महल ३ मा पुष्ट्याइँ गर्ने कागजातको विवरण जस्तैः स्वीकृत टिप्पणी फाइल, बिल विजक, निवेदन लगायतका कागजातका विवरण लेख्नु पर्छ ।

४ महल ४ मा भुक्तानी गर्न सिफारिस गरिएको कुल रकम लेख्नु पर्छ।

५ महल ५ र ६ मा कार्यक्रम गर्न निर्णय गर्ने पदाधिकारीको नाम र निर्णय मिति लेख्नु पर्छ।

६ एक भन्दा धेरै कारोबार भएमा क्रमिक रूपमा लेख्दै जानु पर्छ।

७ जम्मा हरफभन्दा तल रहेको भाषामा बजेट शीर्षक नं., खर्च शीर्षक नं., कार्यक्रम/क्रियाकलाप र कम्पोनेन्टको नाम र रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड :...........................

म.ले.प.फाराम नं:२०२क.

पेस्की माग फाराम

पेस्की माग गर्ने : कर्मचारी ☐ पदाधिकारी ☐ व्यक्ति ☐ फर्म वा संस्था ☐ उपभोक्ता समिति ☐ अन्य ☐

पेस्कीको प्रयोजन :

निर्णय नं/सम्झौता नं : निर्णय/सम्झौता मिति :

कुल निर्णय/सम्झौता रकम :

पेस्की माग रकम : पेस्की फर्छ्यौट गर्ने अवधि :

पेस्की जमानत आवश्यक छ/छैनः

पेस्की जमानत आवश्यक छ भने सो को विवरणः

जमानत नं	बैङ्कको नाम	शाखा	जमानत रकम	जमानतको मान्य अवधि	कैफियत

उपरोक्त अनुसारको पेस्की रकम प्रचलित कानून अनुसार समयमै फर्छ्यौट गर्नेछु ।

पेस्की लिने व्यक्ति वा संस्था :

हस्ताक्षर:.....

नाम

ठेगाना

PAN/VAT NO :

फोन/मोबाइल नं :

फ्याक्स नं :

इमेल ठेगाना :

पेस्की लिने व्यक्ति भएमा

पति/पत्नीको नाम :

आमा/बुवाको नाम :

बाजे/ससुराको नाम:

पेस्की लिने फर्म/संस्था भएमा

फर्म/संस्था प्रमुखको नाम :

फर्म/संस्थाको छाप :

उपभोक्ता समिति भएमा

क्र.स.	खाता सञ्चलन गर्ने पदाधिकारीको नाम	ठेगाना	बुवाको नाम	बाजेको नाम	फोन नं
१					
.....					

उपरोक्त बमोजिमको पेस्की रकम रु....................... भुक्तानीको लागि ब.उ.शी.नं ....खर्च शीर्षक नं....... क्रियाकलाप नम्बर .... र कम्पोनेन्ट नम्बर .... बाट भुक्तानी गर्न सिफारिस गर्दछु ।

संलग्न कागजात

१

२

सिफारिस गर्ने:.......

नाम:

पद:

सम्बद्ध शाखा/महाशाखा:

मिति:

स्वीकृत गर्ने:...........

नाम :

पद:

मिति:

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

उद्देश्य:

आर्थिक प्रशासन शाखामा अन्य महाशाखा/शाखाहरूबाट आवश्यक कागजात सहित नियमानुसार पाउने पेस्की भुक्तानी सिफारिस गर्नु र पेस्की व्यवस्थित गर्नु यो फारामको उद्देश्य हो ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ पेस्की माग गर्ने कर्मचारी, पदाधिकारी, फर्म वा संस्था, उपभोक्ता समिति वा अन्य को हो खुलाउनु पर्छ।

२ पेस्की प्रयोजनमा खरिद सम्झौताको नाम, कार्यक्रम वा क्रियाकलापको नाम वा पेस्की के कार्यको लागि माग भएको सो व्यहोरा उल्लेख गर्नु पर्छ।

३ निर्णय नं./सम्झौता नं. मा खरिद सम्झौता नम्बर वा पेस्की दिने निर्णयको सङ्केत नम्बर भएमा उल्लेख गर्नु पर्छ।

४ निर्णय/सम्झौता मितिमा खरिद सम्झौताको मिति वा पेस्की उपलब्ध गराउने निर्णय मिति उल्लेख गर्नु पर्छ।

५ कुल निर्णय/सम्झौता रकममा खरिद सम्झौताको रकम वा कार्यक्रमको लागत स्वीकृत भएको कुल रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।

६ पेस्की माग रकममा कति रकम पेस्की माग भएको हो सो उल्लेख गर्नु पर्छ।

७ पेस्की फछ्र्योंट गर्ने अवधिमा प्रचलित नियम, सम्झौता वा निर्णय बमोजिम पेस्की कहिले सम्म फछ्र्योंट गर्नु पर्ने हो उक्त साल, महिना र गते उल्लेख गर्नु पर्छ।

८ पेस्की जमानत आवश्यक छ, छैन छनोट गरेपछि जमानत आवश्यक भएमा जमानतको विस्तृत विवरण (जमानत नं., जारी गर्ने बैङ्कको नाम, शाखा, जमानत रकम, जमानतको मान्य अवधि) तालिकामा भर्नु पर्छ।

९ पेस्की लिने व्यक्ति वा संस्थाको नाम, ठेगाना, प्यान/भ्याट नं., फोन नं., फ्याक्स नं., ईमेल ठेगाना सहित हस्ताक्षर गर्नु पर्छ ।

१० पेस्की लिने व्यक्ति भएमा पति/पत्नीको नाम, आमा/बुवाको नाम, बाजे/ससुराको नाम उल्लेख गर्नु पर्छ। कर्मचारी वा पदाधिकारीको हकमा तिन पुस्ते खुलाउनु नपर्ने।

११ पेस्की लिने फर्म/संस्था भएमा फर्म/संस्था प्रमुखको नाम उल्लेख गरी छाप लगाएको हुनु पर्छ।

१२ उपभोक्ता समितिको हकमा सदस्यबाहेकका पदाधिकारीको नाम, ठेगाना, बाबु, बाजेको नाम, फोन नम्बर उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नु पर्छ।

१३ संलग्न कागजातमा पेस्की माग गर्दा पेस्की रकम जम्मा गर्ने बैङ्क खाताको विवरण वा चेकको फोटोकपी, बैङ्क ग्यारेन्टी, निर्णय कागजात लगायतका आवश्यक कागजात संलग्न गरी सो को विवरण क्रमश: उल्लेख गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: २०३

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड :...............

गोश्वारा भौचर (विनियोजन)

भौचरको प्रकार : साधारण/समायोजन/फिर्ता समायोजन

बजेट उपशीर्षक नम्बर:

आयोजना/कार्यक्रमको नाम:

मिति :...............

गो.भौ.न.:...

विद्युतीय कारोबार सङ्केत नं :

डे./क्रे.	खर्च शीर्षक		अन्य सङ्केत		खाता पाना नं	स्रोत विवरण				डेबिट रु.	क्रेडिट रु.
						प्राथमिक तह		द्वितीय तह			
	नम्बर	नाम	क्रियाकलाप नं.	कम्पोनेन्ट नं.		स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
				जम्मा							

जम्मा रकम अक्षरमा...।

कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा

(...।)

भुक्तानी कारोबारको सिफारिस पत्र (म.ले.प.फाराम नं. २०२, पेस्की माग फाराम म.ले.प. फाराम २०२क.) र कारोबार पुष्टि हुने लेखा निर्देशिकाले तोकेको अन्य कागजात संलग्न गरिएको छ।

(भुक्तानी प्रयोजनका लागि)

क्र.सं.	भुक्तानी पाउनेको नाम	स्थायी लेखा नं	बैङ्कको नाम र शाखा	बैङ्क खाता नं .	भुक्तानी रकम	दरस्तखत/विद्युतीय कारोबार नं.
जम्मा						

तयार गर्ने : ......
नाम :
पद :
मिति :

पेस गर्ने : ......
नाम :
पद :
मिति :

स्वीकृत गर्ने : ....
नाम :
पद :
मिति :

उद्देश्य:

विनियोजनलाई प्रारम्भिक अभिलेख गर्ने उद्देश्यले यो फाराम तयार गरिन्छ। विनियोजनको पेस्की लेखाङ्कन , हिसाब मिलान, अल्या समायोजन गर्नको लागि समेत यो फाराम तयार गरिन्छ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ बजेट उपशीर्षक नम्बरमा व्यय अनुमानको विवरण (रातो किताब) अनुसार बजेट उपशीर्षक नम्बर लेख्नु पर्छ।

२ आयोजना/कार्यक्रमको नाममा व्यय अनुमानको विवरण (रातो किताब) अनुसार कार्यक्रम/ आयोजनाको नाम लेख्नु पर्छ।

३ मितिमा भौचर उठाएको दिनको मिति लेख्नु पर्छ।

४ गोश्वारा भौचर नं. मा क्रमिक रुपमा १ नं. बाट शुरु गरी सिलसिलेबार हुने गरी भौचर नं. लेख्नु पर्छ।

५ महल १ मा कारोबारलाई डेबिट गर्नुपर्ने भए डेबिट र क्रेडिट गर्नुपर्ने भए क्रेडिट लेख्नु पर्छ।

६ महल २ र ३ मा खर्च शीर्षकको सङ्केत नम्बर र नाम लेख्नु पर्छ।

७ महल ४ मा क्रियाकलाप नम्बर र महल ५ मा कम्पोनेन्ट लेख्नु पर्छ।

८ महल ६ मा खाता पाना नं. (Ledger Folio) लेख्नु पर्छ।

९ महल ७, ८, ९ र १० मा सम्बन्धित सरकारको तहले बजेटको स्रोतमा कायम गरिएको स्रोतलाई प्राथमिक तह र अन्य तहको सरकारबाट प्राप्त अनुदान सम्बन्धमा अनुदान प्रदान गर्ने सरकारको बजेटको स्रोतमा कायम गरिएको स्रोतलाई द्वितिय तहको रुपमा कायम गर्नु पर्छ। सङ्घीय सरकारको हकमा प्राथमिक तह (महल ७ र ८) मा मात्र विवरण उल्लेख हुने र द्वितीय तह खालि रहने तर प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको सरकारको हकमा आन्तरिक अनुदान (समानीकरण अनुदान, सशर्त अनुदान, समपुरक अनुदान र विशेष अनुदान) को स्रोत कायम गर्दा प्राथमिक तह र द्वितीय तह दुवै स्रोत कायम गर्नु पर्छ। 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 रहने छ। उदाहरणको लागि प्रदेश सरकारले नेपाल सरकारबाट एडिबि सोधभर्ना हुने अनुदान स्रोत कायम भई प्राप्त भएको सशर्त अनुदानको गोश्वारा भौचर उठाउँदा प्राथमिक तह र द्वितीय तहमा स्रोत कायम गर्दा प्राथमिक तहमा स्रोत व्यहोर्ने निकाय - सङ्घ र भुक्तानी विधि - सशर्त अनुदान उल्लेख हुने र द्वितीय तहमा स्रोत व्यहोर्ने निकाय - एडिबि र भुक्तानी विधि - सोधभर्ना हुने अनुदान उल्लेख गर्नु पर्छ।

१० महल ११ र १२ मा डेबिट वा क्रेडिट मध्ये के हो सम्बन्धित महलमा डेबिट वा क्रेडिट रकम लेख्नु पर्छ।

११ जम्मा हरफमा डेबिट तथा क्रेडिट गरिएको महलहरुको जोड जम्मा गर्नु पर्छ।

१२ जम्मा रकम अक्षरमा भन्ने हरफमा माथि जम्मा रकम अङ्कमा लेखिएकोलाई अक्षरमा लेख्नु पर्छ।

१३ कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा भन्ने हरफमा माथि भौचर तयार गरिएको कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा लेख्नु पर्छ।

१४ भौचर तयार गर्ने, पेस गर्ने र स्वीकृत गर्नेको हस्ताक्षर, नाम, पद र मिति उल्लेख गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: २०३क.

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड :...............

गोश्वारा भौचर (विविध)

भौचरको प्रकार : साधारण/समायोजन/फिर्ता समायोजन

कोषको सङ्केत नं:

कोषको नाम:

मिति :...............

गो.भौ.न.:...

विद्युतीय कारोबार सङ्केत नं :

डे./क्रे.	खर्च शीर्षक		अन्य सङ्केत		खाता पाना नं	स्रोत विवरण	डेबिट रु.	क्रेडिट रु.
	नम्बर	नाम	कार्यक्रम नं.	क्रियाकलाप नं.				
१	२	३	४	५	६	७	८	९
				जम्मा				

जम्मा रकम अक्षरमा..।

<u>कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा</u>

(..।)

भुक्तानी कारोबारको सिफारिस पत्र (म.ले.प.फाराम नं २०२, पेस्की माग फाराम म.ले.प. फाराम नं. २०२क.) र कारोबार पुष्टि हुने लेखा निर्देशिकाले तोकेको अन्य कागजात संलग्न गरि

(भुक्तानी प्रयोजनका लागि)

क्र.सं.	भुक्तानी पाउनेको नाम	स्थायी लेखा नं	बैङ्कको नाम र शाखा	बैङ्क खाता नं	भुक्तानी रकम	दस्तखत/विद्युतीय कारोबार नं.
जम्मा						

तयार गर्ने :	पेस गर्ने :	स्वीकृत गर्ने : ....
नाम :	नाम :	नाम :
पद :	पद :	पद :
मिति :	मिति :	मिति :

<u>उद्देश्यः</u>

विविध कारोबारलाई प्रारम्भिक अभिलेख गर्ने उद्देश्यले यो फाराम तयार गरिन्छ। विविध कारोबार अन्तर्गत कार्यालय सञ्चालन कोष, अन्य कोष,कोषहरुको पेस्की लेखाङ्कन, कोषहरुको हिसाब मिलान, कोषहरुको अल्या साम्योजन लगायत कारोबार पर्छन्।

<u>फाराम भर्ने तरिकाः</u>

१ विविध कारोबारलाई चिनाउने सङ्केत न. लेख्नु पर्छ।

२ कुन कोषको गोश्वारा भौचर तयार गर्नेको सो को नाम लेख्नु पर्छ।

३ मितिमा भौचर उठाएको दिनको मिति लेख्नु पर्छ।

४ गोश्वारा भौचर न. मा क्रमिक रूपमा १ नं. बाट शुरु गरी सिलसिलेबार हुने गरी भौचर नं. लेख्नु पर्छ।

५ महल १ मा कारोबारलाई डेबिट गर्नुपर्ने भए डेबिट र क्रेडिट गर्नुपर्ने भए क्रेडिट लेख्नु पर्छ।

६ महल २ र ३ मा खर्च शीर्षकको सङ्केत नम्बर र नाम लेख्नु पर्छ।

७ महल ४ मा क्रियाकलाप नम्बर र महल ५ मा कम्पोनेन्ट लेख्नु पर्छ।

८ महल ६ मा खाता पाना नं. (Ledger Folio) लेख्नु पर्छ।

९ महल ७ मा सम्बन्धी कार्यक्रम वा क्रियाकलापको स्रोतको विवरण लेख्नु पर्छ। जस्तै : आन्तरिक/नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार/स्थानीय तह/अन्य....

१० महल ८ र ९ मा डेबिट वा क्रेडिट मध्ये के हो सम्बन्धित महलमा डेबिट वा क्रेडिट रकम लेख्नु पर्छ।

११ जम्मा हरफमा डेबिट तथा क्रेडिट गरिएको महलहरूको जोड जम्मा गर्नु पर्छ।

१२ जम्मा रकम अक्षरमा भन्ने हरफमा माथि जम्मा रकम अङ्कमा लेखिएकोलाई अक्षरमा लेख्नु पर्छ।

१३ कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा भन्ने हरफमा माथि भौचर तयार गरिएको कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा लेख्नु पर्छ।

१४ भौचर तयार गर्ने, पेस गर्ने र स्वीकृत गर्नेको हस्ताक्षर, नाम, पद र मिति उल्लेख गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: २०४

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड :............

भुक्तानी आदेश (विनियोजन)

आर्थिक वर्ष:
बजेट उपशीर्षक नम्बर:
भुक्तानी आदेश नं :

तयार भएको मिति:
स्वीकृत मिति:
विद्युतीय कारोबार सङ्केत नं :

श्री ....कार्यालय, ...।

देहाय बमोजिमको रकम भुक्तानी/ निकासाको लागि अनुरोध छ।

क्र.स.	गो. भौ. नं.	खर्च शीर्षक		अन्य सङ्केत		स्रोत विवरण				जम्मा रकम		भुक्तानी पाउनेको कोड	भुक्तानी पाउनेको नाम	स्थायी लेखा (PAN) नं	भुक्तानीको माध्यम				प्रतिबद्धता नं	कैफियत
						प्राथमिक तह		द्वितीय तह							चेक	बैङ्क ट्रान्सफर				
		नम्बर	नाम	क्रियाकलाप नं.	कम्पोनेन्ट नं.	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	अङ्कमा	अक्षरमा					बैङ्कको नाम	शाखा	खाता नं		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१
कुल जम्मा																				

भुक्तानी आदेशको कुल रकम अक्षरमा...

....
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

....
कार्यालय प्रमुख

निकासा दिने कार्यालयको प्रयोजनका लागि मात्र

दर्ता विवरण

दर्ता नं: टोकन नं : दर्ता मिति: दर्ता गर्ने:

माथि पेस भए बमोजिम निकासा भयो। उल्लेखित रकम निकासा आम्दानी बाँध्नु हुन।

....
तयार गर्ने:

....
स्वीकृत गर्ने:

प्रिन्ट मिति:

प्रिन्ट गरेको पटक:

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

उद्देश्य:

एकल कोष खाताको अवधारणा कार्यान्वयन गर्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट रकम भुक्तानीका लागि माध्यमका रूपमा प्रयोग गरिन्छ। यसलाई चेक सरहको रूपमा बुझ्न सकिन्छ। कार्यालयहरूले नियम सङ्गत रूपमा खर्च लेखी भुक्तानीको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई एकल खाता कोष प्रणालीबाट खर्च जनाई चेक जारी गर्न वा विद्युतीय माध्यमबाट सम्बन्धितको खातामा रकम भुक्तानी गर्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई अनुरोध गर्नु यस फारमको उद्देश्य हो। सोही भुक्तानी र वस्तुगत सहायताको अभिलेख आदेश यसै अनुसार छुट्टै बनाउनु पर्छ।

फारम भर्ने तरिका:

१ आर्थिक वर्ष भन्ने हरफमा भुक्तानी आदेश तयार भएको आर्थिक वर्ष लेख्नु पर्छ।

२ बजेट उपशीर्षक न. हरफमा कार्यालयको बजेट उपशीर्षक न. लेख्नु पर्छ।

३ भुक्तानी आदेश न. हरफमा सो आर्थिक वर्षको कति औं भुक्तानी आदेश हो सो न. लेख्नु पर्छ। यो क्रमश १ देखि लेख्दै जानु पर्छ।

४ तयार भएको मितिमा सो भुक्तानी आदेश आर्थिक प्रशासन शाखाबाट कहिले तयार भएको हो सो मिति लेख्नु पर्छ।

५ स्वीकृत मितिमा सो भुक्तानी आदेश कार्यालय प्रमुखबाट कहिले स्वीकृत भएर कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाइन्छ सो मिति लेख्नु पर्छ।

६ श्री.... भन्ने स्थानमा भुक्तानीको लागि पेस गरिने निकाय/कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाम लेख्नुपर्छ र सो स्थान भन्दा तल उक्त कार्यालयको ठेगाना लेख्नु पर्छ।

७ महल १ मा क्रम सङ्ख्या १ बाट शुरु गरी सिलसिलेवार सिलसिलाले लेख्दै जानु पर्छ।

८ महल २ मा खर्च भुक्तानी लेखिएको गोश्वारा भौचरको न. लेख्नु पर्छ।

९ महल ३ मा खर्चको शीर्षक न. लेख्नुपर्छ। जस्तै २११११, २१११२ आदि।

१० महल ४ मा खर्च शीर्षक सङ्केतको विवरण वा शीर्षक लेख्नु पर्छ। जस्तै २११११ को तलब आदि।

११ महल ५ मा क्रियाकलाप नम्बर र महल ६ मा कम्पोनेन्ट नम्बर लेख्नु पर्छ।

१२ महल ७, ८, ९ र १० मा सम्बन्धित सरकारको तहले बजेटको स्रोतमा कायम गरिएको स्रोतलाई प्राथमिक तह र अन्य तहको सरकारबाट प्राप्त अनुदान सम्बन्धमा अनुदान प्रदान गर्ने सरकारको बजेटको स्रोतमा कायम गरिएको स्रोतलाई द्वितिय तहको रुपमा कायम गर्नु पर्छ। सङ्घीय सरकारको हकमा प्राथमिक तह (महल ७ र ८) मा मात्र विवरण उल्लेख हुने र द्वितीय तह खालि रहने तर प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको सरकारको हकमा आन्तरिक अनुदान (समानीकरण अनुदान, सशर्त अनुदान, समपुरक अनुदान र विशेष अनुदान) को स्रोत कायम गर्दा प्राथमिक तह र द्वितिय तह दुवै स्रोत कायम गर्नु पर्छ। 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 पर्छ तर द्वितिय तह खालि रहने छ। उदाहरणको लागि प्रदेश सरकारले सङ्घीय सरकारबाट एकिवि सोधभर्ना हुने अनुदान स्रोत कायम भई प्राप्त भएको सशर्त अनुदानको भुक्तानी आदेश तयार गर्दा प्राथमिक तह र द्वितिय तहमा स्रोत कायम गर्दा प्राथमिक तहमा स्रोत व्यहोर्ने निकाय - सङ्घ र भुक्तानी विधि - सशर्त अनुदान उल्लेख हुने र द्वितिय तहमा स्रोत व्यहोर्ने निकाय - एकिवि र भुक्तानी विधि - सोधभर्ना हुने अनुदान उल्लेख गर्नु पर्छ।

१३ महल ११ मा भुक्तानी हुने कुल जम्मा रकम अङ्कमा लेख्नु पर्छ।

१४ महल १२ मा भुक्तानी हुने कुल जम्मा रकम अक्षरमा लेख्नु पर्छ।

१५ महल १३ मा भुक्तानी पाउने व्यक्ति वा संस्थाको सप्लायर बाट निस्कने कोड लेख्नु पर्छ।

१६ महल १४ मा भुक्तानी पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम लेख्नु पर्छ।

१७ महल १५ मा भुक्तानी पाउने व्यक्ति वा संस्थाको कर कार्यालयमा दर्ता रहेको स्थायी लेखा नम्बर लेख्नु पर्छ।

१८ महल १६ देखि १९ सम्ममा भुक्तानीको माध्यम कसरी हुँदैछ भन्ने जानकारीहरू उल्लेख गर्नु पर्छ।

१९ महल १६ मा चेकको किसिम उल्लेख गर्नुपर्छ। चेकको किसिममा एकाउन्ट पेयी चेक, बियरर चेक, क्रस चेक, आदि

२० महल १७ मा चेक नदिई सिधै बैङ्क ट्रान्सफर हुने भएमा भुक्तानी ट्रान्सफर भएर जाने भुक्तानी प्रापकको बैङ्कको नाम लेख्नु पर्छ।

२१ महल १८ मा महल १७ मा लेखिएको बैङ्कको कुन शाखामा भुक्तानी हुने हो सो शाखा कार्यालयको ठेगाना लेख्नु पर्छ।

२२ महल १९ मा भुक्तानी हुने बैङ्क खाता न. लेख्नुपर्छ। यसमा प्रापकको खाता न. लेख्नु पर्छ।

२३ महल २० मा प्रतिबद्धताको रकम भएमा प्रतिबद्धता न. समेत उल्लेख गर्नु पर्छ।

२४ महल २१ कैफियत भएमा उल्लेख गर्नु पर्छ, जस्तै चेक जारी गर्दा A/c Payee लेख्ने।

२५ कुल जम्मा हरफमा रकम लेखिएका महलको जोड जम्मा लेख्नु पर्छ।

२६ भुक्तानी आदेशको कुल रकम अक्षरमा भन्ने हरफमा कुल भुक्तानी गर्न लागिएको जम्मा भुक्तानी रकमलाई अक्षरमा लेख्नु पर्छ।

२७ माथिका विवरण भरेमा भुक्तानी आदेश तयार हुन्छ। यसरी तयार भएको भुक्तानी आदेशमा लेखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले नाम,दर्जा र मिति लेखेर सही गर्नु पर्छ।

२८ निकासा दिने.............. कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र भनिएको स्थानमा निकासा दिने कार्यालय/कोलेनिकाको नाम लेख्नुपर्छ र सो हरफ भन्दा तलका विवरण सोही निकासा दिने कार्यालयले भर्नु पर्छ।

२९ दर्ता सम्बन्धी विवरणमा दर्ता न., टोकन न., दर्ता समय, मिति र दर्ता गर्ने कर्मचारीको नाम लेख्नु पर्छ।

३० निकासा/भुक्तानी दिने कार्यालयबाट चेक दिएमा वा बैङ्क ट्रान्सफर गरेमा सो चेक तयार गर्ने वा बैङ्क ट्रान्सफरको लागि तयारी गर्ने र प्रमाणित गर्ने कर्मचारीले सही गर्नु पर्छ।

३१ भुक्तानी आदेश विद्युतीय माध्यमबाट तयार हुने भएमा प्रिन्ट गरिएको मिति, प्रिन्ट गर्नेको नाम र एउटै भुक्तानी आदेश कति पटक प्रिन्ट गरिएको हो सो समेत उल्लेख गर्नुपर्छ वा उल्लेख हुने व्यवस्था गर्नु पर्छ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड :.........

म.ले.प.फाराम नं: २०५

समायोजनको भुक्तानी आदेश (विनियोजन)

भुक्तानी आदेशको प्रकार : समायोजन/फिर्ता समायोजन/बजेट उपशीर्षक समायोजन

बजेट उपशीर्षक नम्बर:

समायोजन आदेश नं. :

श्री ....कार्यालय, ...।

देहाय बमोजिमको रकम निकासा समायोजनको लागि अनुरोध छ।

आर्थिक वर्षः

विद्युतीय कारोबार सङ्केत नं. :

मितिः

स्वीकृत मितिः

क्र.सं.	गो. भौ. नं.	खर्च शीर्षक		अन्य सङ्केत		स्रोत विवरण				जम्मा रकम		दाखिला रकमको		कैफियत
						प्राथमिक तह		द्वितीय तह						
		नम्बर	नाम	क्रियाकलाप नं.	कम्पोनेन्ट नं.	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	अङ्कमा*	अक्षरमा	भौचर नं.	मिति	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५
				कुल जम्मा										

*यसमा आम्दानी वा खर्च घटाउने शीर्षक भएमा (-) मा राखुनपर्छ।

समायोजन आदेशको कुल रकम अक्षरमा...

....

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

....

कार्यालय प्रमुख

भुक्तानी समायोजन गर्ने कार्यालयको प्रयोजनका लागि मात्र

दर्ता विवरण			
दर्ता नं:	टोकन नः	दर्ता समयः	दर्ता गर्नेः

माथि पेस भए बमोजिम निकासा समायोजन भयो। उल्लेखित रकम निकासा समायोजन गर्नु हुन।

....

तयार गर्ने

....

स्वीकृत गर्ने

प्रिन्ट मितिः

प्रिन्ट गरेको पटकः

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

उद्देश्यः

हिसाब फरक परेकोमा, आम्दानी वा खर्च समायोजन गर्न वा पेस्की फिर्ताको समायोजन भुक्तानी आदेश जारी गरिन्छ। यसलाई चेक सरहको रूपमा बुझ्न सकिन्छ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ आर्थिक वर्ष भन्ने हरफमा समायोजन आदेश तयार भएको आर्थिक वर्ष लेख्नु पर्छ।

२ विद्युतीय कारोबार सङ्केत नं. मा यस समायोजन आदेश विद्युतीय माध्यमबाट जारी भएको सङ्केत नं. राख्नु पर्छ।

३ कारोबार भन्ने स्थानमा चालु, पूँजीगत, वित्तीय वा विविध कुन खर्च प्रकारको लागि भुक्तानी आदेश तयार हुन लागेको हो सो प्रकारमा ठीक चिन्ह लगाउनु पर्छ।

४ बजेट उपशीर्षक नं. हरफमा समायोजन गर्न लागेको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नु पर्छ।

५ समायोजन आदेश नं. हरफमा सो आर्थिक वर्षको कति औं भुक्तानी आदेश हो सो नं. लेख्नु पर्छ।

६ मितिमा समायोजन भुक्तानी आदेश आर्थिक प्रशासन शाखाबाट उठाएको मिति लेख्नु पर्छ।

७ स्वीकृत मितिमा समायोजन भुक्तानी आदेश कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत भएको मिति लेख्नु पर्छ।

८ श्री..... भन्ने स्थानमा भुक्तानी समायोजनको लागि पेस गरिने निकाय/कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाम लेख्नु पर्छ र सो स्थान भन्दा तल उक्त कार्यालयको ठेगाना लेख्नु पर्छ।

९ महल १ मा क्रम सङ्ख्या १ बाट शुरू गरी सिलसिलेबार किसिमले लेख्दै जानु पर्छ।

१० महल २ मा समायोजन भुक्तानी लेखिएको गोश्वारा भौचरको नं. लेख्नु पर्छ।

११ महल ३ मा समायोजन गर्ने खर्चको शीर्षक नं. लेख्नु पर्छ।

१२ महल ४ मा समायोजन गर्ने खर्च शीर्षक सङ्केतको विवरण वा शीर्षक लेख्नु पर्छ।

१३ महल ५ मा समायोजन गर्ने क्रियाकलाप नं र महल नं ६ मा समायोजन गर्ने कम्पोनेन्ट न. उल्लेख गर्नु पर्छ।

१४ महल ७, ८, ९ र १० मा सम्बन्धित सरकारको तहले बजेटको स्रोतमा कायम गरिएको स्रोतलाई प्राथमिक तह र अन्य तहको सरकारबाट प्राप्त अनुदान सम्बन्धमा अनुदान प्रदान गर्ने सरकारको बजेटको स्रोतमा कायम गरिएको स्रोतलाई द्वितीय तहको रुपमा कायम गर्नु पर्दछ। सङ्घीय सरकारको हकमा प्राथमिक तह (महल ७ र ८) मा मात्र विवरण उल्लेख हुने र द्वितीय तह खालि रहने तर प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको हकमा आन्तरिक अनुदान (समानीकरण अनुदान, सशर्त अनुदान, समपुरक अनुदान र विशेष अनुदान) को स्रोत कायम गर्दा प्राथमिक तह र द्वितीय तह दुवै स्रोत कायम गर्नु पर्छ। 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 पर्छ तर द्वितीय तह खालि रहने छ। उदाहरणको लागि प्रदेश सरकारले सङ्घीय सरकारबाट एडिवि सोधभर्ना हुने अनुदान स्रोत कायम भई प्राप्त भएको सशर्त अनुदानको भुक्तानी आदेश तयार गर्दा प्राथमिक तह र द्वितीय तहमा स्रोत कायम गर्दा प्राथमिक तहमा स्रोत व्यहोर्ने निकाय - सङ्घ र भुक्तानी विधि - सशर्त अनुदान उल्लेख हुने र द्वितिय तहमा स्रोत व्यहोर्ने निकाय - एडिवि र भुक्तानी विधि - सोधभर्ना हुने अनुदान उल्लेख गर्नु पर्छ।

१५ महल ११ मा समायोजन हुने कुल जम्मा रकम अङ्कमा लेख्नु पर्छ।

१६ महल १२ मा समायोजन हुने कुल जम्मा रकम अक्षरमा लेख्नु पर्छ।

१७ महल १३ मा एकल कोष खातामा फिर्ता दाखिला भएको भएमा दाखिला रकमको भौचर नं. र महल १४ मा मिति उल्लेख गर्नु पर्छ। पेस्की फिर्ताको समायोजन भुक्तानी आदेश बनाउदा बैङ्कमा जम्मा भएको भौचर नं. र मिति उल्लेख गर्नु पर्छ।

१८ महल १४ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत खुलाउनु पर्छ।

१९ कुल जम्मा हरफमा रकम लेखिएका महलको जोड जम्मा लेख्नु पर्छ।

२० समायोजन आदेशको कुल रकम अक्षरमा भन्ने हरफमा कुल समायोजन गर्न लागिएको जम्मा समायोजन रकमलाई अक्षरमा लेख्नु पर्छ।

२१ माथिका विवरण भरेमा समायोजन आदेश तयार हुन्छ। यसरी तयार भएको समायोजन आदेशमा लेखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले नाम, दर्जा र मिति लेखेर सही गर्नु पर्छ।

२२ भुक्तानी समायोजन गर्ने............ कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र भनिएको स्थानमा निकासा दिने कार्यालय/कोलेनिकाको नाम लेख्नुपर्छ र सो हरफ भन्दा तलका विवरण सोही भुक्तानी समायोजन गर्ने कार्यालयले भर्नु पर्छ।

२३ दर्ता सम्बन्धी विवरणमा दर्ता नं., टोकन नं., दर्ता समय, मिति र दर्ता गर्ने कर्मचारीको नाम लेख्नु पर्छ।

२४ समायोजन आदेश विद्युतीय माध्यमबाट तयार हुने भएमा प्रिन्ट गरिएको मिति, प्रिन्ट गर्नेको नाम र एउटै समायोजन आदेश कति पटक प्रिन्ट गरिएको हो सो समेत उल्लेख गर्नुपर्छ वा उल्लेख हुने व्यवस्था गर्नु पर्छ।

२५ बजेट उपशीर्षक नं. समायोजन गर्दा समायोजन भई जानेमा (+) गर्नु पर्छ र खर्च समायोजन भई घट्ने भएमा (-) गर्नु पर्छ। बजेट उपशीर्षक समायोजनको लागि (+) र (-) को अलग अलग भुक्तानी आदेश तयार गरी पेस कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा २ वटै एकै पटक पेसी गर्नु पर्छ र समायोजन पश्चातको कुल फरक रकम शून्य (0) हुनु पर्छ।

२६ एकै बजेट उपशीर्षक नं.को खर्च शीर्षक वा क्रियाकलाप वा कम्पोनेन्ट समायोजन गर्दा जम्मा रकम शून्य (0) हुनु पर्छ।

२७ पेस्की फिर्ताको समायोजन गर्दा जम्मा रकम (-) हुनु पर्छ र दाखिला भएको भौचर नं. र मिति समेत उल्लेख भएको हुनु पर्छ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड :.........

म.ले.प.फाराम नं: २०४क.

आम्दानी आदेश (विविध)

आर्थिक वर्षः

कोषको सङ्केत नं:

आम्दानी आदेश नं :

तयार भएको मितिः

स्वीकृत मिति:

विद्युतीय कारोबार सङ्केत नं :

श्री ....कार्यालय, ...।

देहाय बमोजिमको रकम आम्दानी जनाई दिनु हुनको लागि अनुरोध छ।

क्र.स.	गो. भौ. नं.	खर्च शीर्षक		अन्य सङ्केत		स्रोत विवरण	जम्मा रकम		रकम दाखिला विवरण		कैफियत
		नम्बर	नाम	कार्यक्रम नं.	क्रियाकलाप नं.		अङ्कमा	अक्षरमा	भौचर नं/कारोबार सङ्केत नं	मिति	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
कुल जम्मा											

आम्दानी आदेशको कुल रकम अक्षरमा..

....
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

....
कार्यालय प्रमुख

निकासा दिने कार्यालयको प्रयोजनका लागि मात्र

दर्ता विवरण

दर्ता नं   दर्ता मिति   टोकन नः   दर्ता गर्ने

माथि पेस भए बमोजिम आम्दानी भयो।

....
तयार गर्ने

....
स्वीकृत गर्ने:

प्रिन्ट मितिः

प्रिन्ट गरेको पटकः

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

उद्देश्यः

कार्यालयहरुले कार्य सञ्चालन कोष लगायतका अन्य कोषहरुबाट खर्च गर्ने प्रयोजनको लागि एकल कोष खातामा रकम आम्दानी बाँध्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई अनुरोध गर्नु यस फारामको उद्देश्य हो। यो फारामबाट आम्दानी समायोजन गर्ने कार्य पनि गरिन्छ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ आर्थिक वर्ष भन्ने हरफमा आम्दानी आदेश तयार भएको आर्थिक वर्ष लेख्नु पर्छ।

२ कोषको सङ्केत नं मा कुन कोषको आम्दानी जनाउन लागिएको हो सो कोषको सङ्केत नं र नाम उल्लेख गर्नु पर्छ।

३ आम्दानी आदेश नं. हरफमा सो आर्थिक वर्षको कति औं आम्दानी आदेश हो सो नं. लेख्नुपर्छ। यो क्रमश १ देखि लेख्दै जानु पर्छ।

४ तयार भएको मितिमा सो आम्दानी आदेश आर्थिक प्रशासन शाखाबाट कहिले तयार भएको हो सो मिति लेख्नु पर्छ।

५ स्वीकृत मितिमा सो आम्दानी आदेश कार्यालय प्रमुखबाट कहिले स्वीकृत भएर कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाइन्छ सो मिति लेख्नु पर्छ।

६ श्री..... भन्ने स्थानमा आम्दानी बाँध्नको लागि पेस गरिने निकाय/कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाम लेख्नुपर्छ र सो स्थान भन्दा तल उक्त कार्यालयको ठेगाना लेख्नुपर्छ।

७ महल १ मा क्रम सङ्ख्या १ बाट शुरू गरी सिलसिलेबार किसिमले लेख्दै जानु पर्छ।

८ महल २ मा रकम आम्दानी लेखिएको गोश्वारा भौचरको नं. लेख्नु पर्छ।

९ महल ३ मा खर्चको शीर्षक नं. लेख्नु पर्छ। जस्तै २११११, २१११२ आदि

१० महल ४ मा खर्च शीर्षक सङ्केतको विवरण वा शीर्षक लेख्नु पर्छ।जस्तै २११११को तलब आदि

११ महल ५ मा कार्यक्रम नं. र महल नं. ६ मा क्रियाकलाप नं. लेख्नु पर्छ।

१२ महल ७ मा कुन स्रोतमा आम्दानी बाँध्नेहो सो स्रोत लेख्नु पर्छ।

१३ महल ८ मा आम्दानी हुने कुल जम्मा रकम अङ्कमा र महल ९ मा भुक्तानी हुने कुल जम्मा रकम अक्षरमा लेख्नु पर्छ।

१४ महल १० मा एकल कोष खातामा रकम जम्मा भएको बैङ्क भौचर नं वा कारोबार सङ्केत नं उल्लेख गर्नु पर्छ।

१५ महल ११ मा एकल कोष खातामा रकम जम्मा भएको बैङ्क भौचर नं वा कारोबार सङ्केत न को मिति उल्लेख गर्नु पर्छ।

१६ महल १२ मा कैफियत भएमा उल्लेख गर्नु पर्छ, जस्तै चेक जारी गर्ने, A/c Payee लेख्ने।

१७ कुल जम्मा हरफमा रकम लेखिएका महलको जोड जम्मा लेख्नु पर्छ।

१८ आम्दानी आदेशको कुल रकम अक्षरमा भन्ने हरफमा कुल आम्दानी गर्न लागिएको जम्मा आम्दानी रकमलाई अक्षरमा लेख्नु पर्छ।

१९

माथिका विवरण भरेमा आम्दानी आदेश तयार हुन्छ। यसरी तयार भएको आम्दानी आदेशमा लेखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले नाम, दर्जा र मिति लेखेर सही गर्नु पर्छ।

२० आम्दानी बाँध्ने................. कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र भनिएको स्थानमा आम्दानी बाँध्ने कार्यालय/कोलेनिकाको नाम लेख्नुपर्छ र सो हरफ भन्दा तलका विवरण सोही आम्दानी बाँध्ने कार्यालयले भर्नु पर्छ।

२१ दर्ता सम्बन्धी विवरणमा दर्ता नं., टोकन नं., दर्ता समय, मिति र दर्ता गर्ने कर्मचारीको नाम लेख्नु पर्छ।

२२ आम्दानी आदेश विद्युतीय माध्यमबाट तयार हुने भएमा प्रिन्ट गरिएको मिति, प्रिन्ट गर्नेको नाम र एउटै आम्दानी आदेश कति पटक प्रिन्ट गरिएको हो सो समेत उल्लेख गर्नुपर्छ वा उल्लेख हुने व्यवस्था गर्नु पर्छ।

२३ आम्दानी समायोजन आदेश तयार गर्दा जम्मा रकम (-) हुनु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: २०४ख.

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड :...........

भुक्तानी आदेश (विविध)

आर्थिक वर्ष:
कोषको सङ्केत नं:
भुक्तानी आदेश नं :

तयार भएको मिति:
स्वीकृत मिति:
विद्युतीय कारोबार सङ्केत नं. :

श्री ....कार्यालय, ...।

देहाय बमोजिमको रकम भुक्तानी/ निकासाको लागि अनुरोध छ।

क्र.स.	गो. भौ. नं.	खर्च शीर्षक		अन्य सङ्केत		स्रोत विवरण	जम्मा रकम		भुक्तानी पाउनेको कोड	भुक्तानी पाउनेको नाम	स्थायी लेखा (PAN) नं.	भुक्तानीको माध्यम				प्रतिबद्धता नं.	कैफियत
												चेक	बैङ्क ट्रान्सफर				
		नम्बर	नाम	कार्यक्रम नं.	क्रियाकलाप नं.		अङ्कमा	अक्षरमा					बैङ्कको नाम	शाखा	खाता नं		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८
कुल जम्मा																	

भुक्तानी आदेशको कुल रकम अक्षरमा...

....
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

....
कार्यालय प्रमुख

निकासा दिने कार्यालयको प्रयोजनका लागि मात्र

दर्ता विवरण

दर्ता नं: टोकन नः दर्ता मिति दर्ता गर्नेः

माथि पेस भए बमोजिम निकासा भयो। उल्लेखित रकम निकासा आम्दानी बाँध्नु हुन।

....
तयार गर्नेः

....
स्वीकृत गर्नेः

प्रिन्ट मितिः

प्रिन्ट गरेको पटकः

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

उद्देश्यः

एकल कोष खाताको अवधारणा कार्यान्वयन गर्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यलयबाट विविधको रकम भुक्तानीका लागि माध्यमका रूपमा प्रयोग गरिन्छ। यसलाई चेक सरहको रूपमा बुझ्न सकिन्छ। कार्यालयहरूले नियम सङ्गत रूपमा खर्च लेखी भुक्तानीको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई एकल खाता कोष प्रणालीबाट खर्च जनाई चेक जारी गर्न वा विद्युतीय माध्यमबाट सम्बन्धितको खातामा रकम भुक्तानी गर्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई अनुरोध गर्नु यस फारामको उद्देश्य हो। सोझै भुक्तानी र वस्तुगत सहायताको अभिलेख आदेश यसै अनुसार छुट्टै बनाउनु पर्छ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ आर्थिक वर्ष भन्ने हरफमा भुक्तानी आदेश तयार भएको आर्थिक वर्ष लेख्नु पर्छ।
२ कोषको सङ्केत नं हरफमा कार्यालयको भुक्तानी आदेश तयार गरिएको कोषको सङ्केत नं र नाम लेख्नु पर्छ।
३ भुक्तानी आदेश न. हरफमा सो आर्थिक वर्षको कति औं भुक्तानी आदेश हो सो नं. लेख्नुपर्छ। यो क्रमश १ देखि लेख्दै जानु पर्छ।
४ तयार भएको मितिमा सो भुक्तानी आदेश आर्थिक प्रशासन शाखाबाट कहिले तयार भएको हो सो मिति लेख्नु पर्छ।
५ स्वीकृत मितिमा सो भुक्तानी आदेश कार्यालय प्रमुखबाट कहिले स्वीकृत भएर कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाइन्छ सो मिति लेख्नु पर्छ।
६ श्री..... भन्ने स्थानमा भुक्तानीको लागि पेस गरिने निकाय/कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाम लेख्नुपर्छ र सो स्थान भन्दा तल उक्त कार्यालयको ठेगाना लेख्नु पर्छ।
७ महल १ मा क्रम सङ्ख्या १ बाट शुरू गरी सिलसिलेबार किसिमले लेख्दै जानु पर्छ।
८ महल २ मा खर्च भुक्तानी लेखिएको गोश्वारा भौचरको नं. लेख्नु पर्छ।
९ महल ३ मा खर्चको शीर्षक नं. लेख्नु पर्छ। जस्तै २११११, २१११२ आदि
१० महल ४ मा खर्च शीर्षक सङ्केतको विवरण वा शीर्षक लेख्नुपर्छ।जस्तै २११११को कर्मचारी पारिश्रमिक आदि।
११ महल ५ मा कृयाकलाप नम्बर र महल नं ६ मा कम्पोनेन्ट नम्बर लेख्नु पर्छ।
१२ महल ७ मा कुन स्रोतको रकमको भुक्तानी आदेश तयार गर्न लागिएको हो सो उल्ले गर्नु पर्छ।
१३ महल ८ मा भुक्तानी हुने कुल जम्मा रकम अङ्कमा लेख्नु पर्छ।
१४ महल ९ मा भुक्तानी हुने कुल जम्मा रकम अक्षरमा लेख्नु पर्छ।
१५ महल १० मा भुक्तानी पाउने व्यक्ति वा संस्थाको सफ्टवेयर बाट निस्कने कोड लेख्नु पर्छ।
१६ महल ११ मा भुक्तानी पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम लेख्नु पर्छ।
१७ महल १२ मा भुक्तानी पाउने व्यक्ति वा संस्थाको कर कार्यालयमा दर्ता रहेको स्थायी लेखा नम्बर लेख्नु पर्छ।
१८ महल १३ देखि १६ सम्ममा भुक्तानीको माध्यम कसरी हुँदैछ भन्ने जानकारीहरू उल्लेख गर्नु पर्छ।
१९ महल १३ मा चेकको किसिम उल्लेख गर्नुपर्छ। चेकको किसिममा एकाउन्ट पेयी चेक, बियरर चेक, क्रस चेक, आदि।
२० महल १४ मा चेक नदिई सिधै बैङ्क ट्रान्सफर हुने भएमा भुक्तानी ट्रान्सफर भएर जाने भुक्तानी प्रापकको बैङ्कको नाम लेख्नु पर्छ।
२१ महल १५ मा महल १४ मा लेखिएको बैङ्कको कुन शाखामा भुक्तानी हुने हो सो शाखा कार्यालयको ठेगाना लेख्नु पर्छ।
२२ महल १६ मा भुक्तानी हुने बैङ्क खाता नं. लेख्नुपर्छ। यसमा प्रापकको खाता नं. लेख्नु पर्छ।
२३ महल १७ मा प्रतिवद्धताको रकम भएमा प्रतिवद्धता नं. समेत उल्लेख गर्नु पर्छ।
२४ महल १८ मा कैफियत भएमा उल्लेख गर्नु पर्छ, जस्तै चेक जारी गर्ने, A/c Payee लेख्ने।
२५ कुल जम्मा हरफमा रकम लेखिएका महलको जोड जम्मा लेख्नु पर्छ।
२६ भुक्तानी आदेशको कुल रकम अक्षरमा भन्ने हरफमा कुल भुक्तानी गर्न लागिएको जम्मा भुक्तानी रकमलाई अक्षरमा लेख्नु पर्छ।
२७ माथिका विवरण भरेमा भुक्तानी आदेश तयार हुन्छ। यसरी तयार भएको भुक्तानी आदेशमा लेखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले नाम ,दर्जा र मिति लेखेर सही गर्नु पर्छ।
२८ निकासा दिने................. कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र भनिएको स्थानमा निकासा दिने कार्यालय/कोलेनिकाको नाम लेख्नु पर्छ र सो हरफ भन्दा तलका विवरण सोही निकासा दिने कार्यालयले भर्नु पर्छ।
२९ दर्ता सम्बन्धी विवरणमा दर्ता नं., टोकन नं., दर्ता समय, मिति र दर्ता गर्ने कर्मचारीको नाम लेख्नु पर्छ।
३० निकासा/भुक्तानी दिने कार्यालयबाट चेक दिएमा वा बैङ्क ट्रान्सफर गरेमा सो चेक तयार गर्ने वा बैङ्क ट्रान्सफरको लागि तयारी गर्ने र प्रमाणित गर्ने कर्मचारीले सही गर्नु पर्छ।
३१ भुक्तानी आदेश विद्युतीय माध्यमबाट तयार हुने भएमा प्रिन्ट गरिएको मिति, प्रिन्ट गर्नेको नाम र एउटै भुक्तानी आदेश कति पटक प्रिन्ट गरिएको हो सो समेत उल्लेख गर्नु पर्छ वा उल्लेख हुने व्यवस्था गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड :.........

म.ले.प.फाराम नं: २०५क.

समायोजनको भुक्तानी आदेश (विविध)

भुक्तानी आदेशको प्रकार : समायोजन/फिर्ता समायोजन/कोष समायोजन

कोषको सङ्केत नम्बर:

समायोजन आदेश नं :

आर्थिक वर्षः

विद्युतीय कारोबार सङ्केत नं :

मिति:

स्वीकृत मिति:

श्री ....कार्यालय, ...।

देहाय बमोजिमको रकम निकासा समायोजनको लागि अनुरोध छ।

क्र.स.	गो. भौ. नं.	खर्च शीर्षक		अन्य सङ्केत		स्रोत विवरण	जम्मा रकम		दाखिला रकमको		कैफियत
		नम्बर	नाम	कार्यक्रम नं.	क्रियाकलाप नं.		अङ्कमा*	अक्षरमा	भौचर नं.	मिति	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
कुल जम्मा											

*यसमा आम्दानी वा खर्च घटाउने शीर्षक भएमा (-) मा राख्नु पर्छ।

समायोजन आदेशको कुल रकम अक्षरमा..

....
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

....
कार्यालय प्रमुख

भुक्तानी समायोजन गर्ने कार्यालयको प्रयोजनका लागि मात्र

दर्ता विवरण

दर्ता नं: टोकन नं: दर्ता गर्नेः

माथि पेस भए बमोजिम निकासा समायोजन भयो। उल्लेखित रकम निकासा समायोजन गर्नु हुन।

....
तयार गर्ने

....
स्वीकृत गर्ने

प्रिन्ट मितिः

प्रिन्ट गरेको पटकः

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

उद्देश्यः

विविधको हिसाब फरक परेकोमा, आम्दानी वा खर्च समायोजन गर्न वा पेस्की फिर्ताको समायोजन भुक्तानी आदेश जारी गरिन्छ । यसलाई चेक सरहको रूपमा बुझ्न सकिन्छ ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ आर्थिक वर्ष भन्ने हरफमा समायोजन आदेश तयार भएको आर्थिक वर्ष लेख्नु पर्छ ।

२ विद्युतीय कारोबार सङ्केत नं. मा यस समायोजन आदेश विद्युतीय माध्यमबाट जारी भएको सङ्केत नं. राख्नु पर्छ ।

३ समायोजनको लागि कुन प्रकारको लागि भुक्तानी आदेश तयार हुन लागेको हो सो प्रकारमा ठीक चिन्ह लगाउनु पर्छ ।

४ कोषको सङ्केत नं. हरफमा समायोजन गर्न लागेको कोषको सङ्केत नं. वा नाम लेख्नु पर्छ ।

५ समायोजन आदेश नं. हरफमा सो आर्थिक वर्षको कति औं भुक्तानी आदेश हो सो नं. लेख्नु पर्छ ।

६ मितिमा समायोजन भुक्तानी आदेश आर्थिक प्रशासन शाखाबाट उठाएको मिति लेख्नु पर्छ ।

७ स्वीकृत मितिमा समायोजन भुक्तानी आदेश कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत भएको मिति लेख्नु पर्छ ।

८ श्री..... भन्ने स्थानमा भुक्तानी समायोजनको लागि पेस गरिने निकाय/कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाम लेख्नुपर्छ र सो स्थान भन्दा तल उक्त कार्यालयको ठेगाना लेख्नु पर्छ ।

९ महल १ मा क्रम सङ्ख्या १ बाट शुरु गरी सिलसिलेवार किसिमले लेख्दै जानु पर्छ ।

१० महल २ मा समायोजन भुक्तानी लेखिएको गोश्वारा भौचरको नं. लेख्नु पर्छ ।

११ महल ३ मा समायोजन गर्ने खर्चको शीर्षक नं. लेख्नु पर्छ ।

१२ महल ४ मा समायोजन गर्ने खर्च शीर्षक सङ्केतको विवरण वा शीर्षक लेख्नु पर्छ ।

१३ महल ५ मा समायोजन गर्ने कार्यक्रम नं र महल नं. ६ मा समायोजन गर्ने क्रियाकलाप नं. उल्लेख गर्नु पर्छ ।

१४ महल ७ मा समायोजन गर्न पर्ने स्रोतको विवरण उल्लेख गर्नु पर्छ ।

१५ महल ८ मा समायोजन हुने कुल जम्मा रकम अङ्कमा लेख्नु पर्छ ।

१६ महल ९ मा समायोजन हुने कुल जम्मा रकम अक्षरमा लेख्नु पर्छ ।

१७ महल १० मा एकल कोष खातामा फिर्ता दाखिला भएको भएमा दाखिला रकमको भौचर नं. र महल ११ मा मिति उल्लेख गर्नु पर्छ । पेस्की फिर्ताको समायोजन भुक्तानी आदेश बनाउदा बैङ्कमा जम्मा भएको भौचर नं. र मिति उल्लेख गर्नु पर्छ ।

१८ महल १२ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत खुलाउनु पर्छ ।

१९ कुल जम्मा हरफमा रकम लेखिएका महलको जोड जम्मा लेख्नु पर्छ ।

२० समायोजन आदेशको कुल रकम अक्षरमा भन्ने हरफमा कुल समायोजन गर्न लागिएको जम्मा समायोजन रकमलाई अक्षरमा लेख्नु पर्छ ।

२१ माथिका विवरण भरेमा समायोजन आदेश तयार हुन्छ । यसरी तयार भएको समायोजन आदेशमा लेखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले नाम, दर्जा र मिति लेखेर सही गर्नु पर्छ ।

२२ भुक्तानी समायोजन गर्ने.................. कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र भनिएको स्थानमा निकासा दिने कार्यालय/कोलेनिकाको नाम लेख्नुपर्छ र सो हरफ भन्दा तलका विवरण सोही भुक्तानी समायोजन गर्ने कार्यालयले भर्नु पर्छ ।

२३ दर्ता सम्बन्धी विवरणमा दर्ता नं., टोकन नं., दर्ता समय, मिति र दर्ता गर्ने कर्मचारीको नाम लेख्नु पर्छ ।

२४ समायोजन आदेश विद्युतीय माध्यमबाट तयार हुने भएमा प्रिन्ट गरिएको मिति, प्रिन्ट गर्नेको नाम र एउटै समायोजन आदेश कति पटक प्रिन्ट गरिएको हो सो समेत उल्लेख गर्नुपर्छ वा उल्लेख हुने व्यवस्था गर्नु पर्छ ।

२५ कोष समायोजन गर्दा समायोजन भई जानेमा (+) र समायोजन भई घट्ने भएमा (-) अलग अलग २ वटा समायोजन आदेश तयार गर्नु पर्छ ।

२६ एकै कोषको खर्च शीर्षक वा कार्यक्रम वा क्रियाकलाप वा स्रोत समायोजन गर्दा जम्मा रकम शून्य (0) हुनु पर्छ ।

२७ पेस्की फिर्ताको समायोजन गर्दा जम्मा रकम (-) हुनु पर्दछ र दाखिला भएको भौचर नं. र मिति समेत उल्लेख भएको हुनु पर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड :.........

म.ले.प.खा फाराम नं: २०६

भुक्तानीको रसिद/भर्पाई

विद्युतीय सङ्केत नं:

भुक्तानी मितिः......./......./.....

भुक्तानीको व्यहोराः

....प्रयोजनका लागि देहाय बमोजिमको जम्मा रकम

रु .... अक्षेरेपि..भुक्तानी गरिएको छ।

भुक्तानी सम्बन्धी विवरण			भुक्तानीको माध्यम		बिल रकम	कर कट्टी	खुद भुक्तानी रकम		भुक्तानी पाउनेको
क्र.स.	भुक्तानी पाउनेको नाम, ठेगाना	पान (PAN)	नगद/चेक /बैङ्क ट्रान्सफर	चेक नं/ट्रान्सफर नं			भुक्तानी रकम (अङ्कमा)	भुक्तानी रकम (अक्षरमा)	सहिछाप/Recepit No.*
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
जम्मा रकम									

....

प्रमाणित गर्ने

विद्युतीय कारोबारको हकमा

प्रिन्ट मितिः

प्रिन्ट गर्नेको नामः

प्रिन्ट गरेको पटकः

उद्देश्यः

यसले कार्यालयद्वारा गरिएको भुक्तानीको वैधता प्रदान गरी प्रापकले भुक्तानी पाएको पुष्ट्याईं गर्दछ। भुक्तानी भएको प्रमाण प्राप्त गर्नु यस फारमको मूल उद्देश्य हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ भुक्तानी दिएको प्रमाणित गर्न यो फाराम तयार गर्नु पर्छ।
२ भुक्तानी मितिमा भुक्तानी भएको दिनको मिति लेख्नु पर्छ।
३ विद्युतीय सङ्केत नं.मा यस भुक्तानी भर्पाई / रसिद विद्युतीय माध्यमबाट जारी भएमा सो विद्युतीय सङ्केत नं. खुल्ने व्यवस्था गर्नु पर्छ।
४ भुक्तानीको व्यहोरा लेखिएको हरफभन्दा तल रहेर उक्त भुक्तानीको व्यहोरा लेख्नुपर्छ। यसमा कुन प्रयोजनको लागि भुक्तानी भएको हो सो को व्यहोरा लेख्नुपर्छ र भुक्तानी हुने रकम रु अङ्कमा र अक्षरेपि पछाडि रकम अक्षरमा लेख्नु पर्छ।
५ महल १ मा क्रम सङ्ख्या लेख्नु पर्छ।
६ महल २ मा भुक्तानी पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना लेख्नु पर्छ।
७ महल ३ मा भुक्तानी पाउने व्यक्ति वा संस्थाको स्थायी लेखा नम्बर लेख्नु पर्छ।
८ महल ४ मा भुक्तानीको माध्यम नगद वा चेक वा बैङ्क ट्रान्सफर के हो सो लेख्नु पर्छ।
९ महल ५ मा भुक्तानी चेकबाट भएमा चेकको नं. लेख्नुपर्छ अथवा भुक्तानी बैङ्क ट्रान्सफर भएमा बैङ्क ट्रान्सफर नं. लेख्नु पर्छ र यदि भुक्तानी नगदै भएको भए यस महलमा नगद मात्र लेख्नु पर्छ।
१० महल ६ मा जम्मा बिल (बिजक) बमोजिमको जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।
११ महल ७ मा कट्टी गरिएको कर कट्टी, धरौटी लगायत अन्य कट्टी रकम लेख्नु पर्छ।
१२ महल ८ मा खुद भुक्तानी भएको रकम अङ्कमा लेख्नु पर्छ।
१३ महल ९ मा भुक्तानी भएको रकम अक्षरमा लेख्नु पर्छ।
१४ महल १० मा भुक्तानी पाउनेले जारी गरेर प्रदान गरेको प्राप्ति रसिद नं. लेखेर भुक्तानी पाउने व्यक्तिको सहीछाप गराउनु पर्छ।
१५ जम्मा रकम हरफमा भुक्तानी भएको जम्मा रकमको जोड लेख्नु पर्छ।
१६ भुक्तानी भर्पाई / रसिद विद्युतीय माध्यमबाट जारी हुने भएमा प्रिन्ट गरिएको मिति, प्रिन्ट गर्नेको नाम र प्रिन्ट कति पटक गरिएको हो सो विवरण आउने व्यवस्था गर्नु पर्छ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड :.........

म.ले.प.फाराम नं: २०७

सहायक खाता

मिति.............देखि............. सम्म

सङ्केत नं:

खाताको नाम :

ठेगाना :

खाताको प्रयोजन:

खर्च/पेस्की/अन्य शीर्षक:

मिति	भौचर नं	कारोबार सङ्केत नं	कारोबारको विवरण	डेबिट	क्रेडिट	बाँकी	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८
जम्मा							

तयार गर्ने:.......... पेस गर्ने:..... प्रमाणित गर्ने:.....

नाम: नाम: नाम:

पद : पद: पद:

मिति: मिति: मिति:

उद्देश्य:

कार्यालयका विभिन्न प्रकारका कारोबारलाई अभिलेख गरी व्यवस्थित रूपमा राख्नु नै यस खाताको उद्देश्य हो। गोश्वारा भौचरका आधारमा सम्बद्ध कारोबार अनुसारको खातामा अभिलेख गर्नु पर्छ। आम्दानी, खर्च, राजस्व , पेस्की, ऋण र लगानी लगायतका अन्य कारोबारको एकिकृत आर्थिक सङ्केत वर्गीकरण र व्याख्याका आधारमा रकम प्रविष्टी गर्न यो खाता तयार गरिन्छ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ यस खाता राजस्व भए राजस्वको नं., खर्च भए खर्च शीर्षक नं., दायित्व भए दायित्व नं. र व्यक्ति भए सोको सङ्केत नं. उल्लेख गरेर सोही शीर्षकलाई हुने गरी तयार गरिन्छ।

२ सङ्केत नं. मा खातालाई जनाउने वा चिनाउने सङ्केत नं./कोड लेख्नु पर्छ।

३ खाताको नाममा के शीर्षक वा नामको खाता हो सो को विवरण उल्लेख गर्नु पर्छ। ठेगानामा खाता व्यक्तिगत वा संस्थाको भए ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्छ।

४ खाताको प्रयोजन शीर्षकमा यसको प्रयोजनको विवरण खुलाउनु पर्छ।

५ खर्च/राजस्व/पेस्की/धरौटी/अन्य शीर्षक मा सोको सम्बन्धित शीर्षकको नाम लेख्नु पर्छ।

६ महल १ मा कारोबारको विवरणको भौचर को मिति लेख्नु पर्छ।

७ महल २ मा कारोबार प्रविष्टि / लेखाङ्कन भएको भौचर नं. लेख्नु पर्छ।

८ महल ३ मा सम्बन्धित कारोबारको सङ्केत नम्बर लेख्नु लेख्नु पर्छ।

९ महल ४ मा कारोबारको विवरण उल्लेख गर्नु पर्छ। महल ४ मा लेजरको नाम लेख्नु पर्छ।

१० महल ५ र ६ मा गोश्वारा भौचरमा उक्त खाताको शीर्षक डेबिट छ भने डेबिट महलमा रकम लेख्नु पर्छ र खाताको शीर्षक क्रेडिट भएमा क्रेडिट महलमा रकम लेख्नु पर्छ।

११ महल ७ मा डेबिट र क्रेडिटको खुद बाँकी रकम लेख्नु पर्छ।

१२ महल ८ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत खुलाउनु पर्छ।

१३ जम्मा हरफमा डेबिट महल र क्रेडिट महलको कुल जम्मा लेख्नु पर्दछ तर बाँकी महलको हकमा चाहिँ अन्तिम मितिको मौज्दातको रकम खुलाउनु पर्छ।

१४ कैफियत महलमा व्यक्तीगत पेस्कीको हकमा लिनेको तीन पुस्ते विवरण राख्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

म.ले.प.फाराम नं: २०७क.

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड :.........

गोश्वारा पेश्कीको विवरण

आर्थिक वर्ष :

क्र.सं.	पेश्की लिने व्यक्ति/संस्थाको नाम	सङ्केत नं/खाता पाना नं.	बजेट उपशिर्षक/कार्यक्रम सङ्केत नं.	गत आ.व.को पेश्की बाँकी रकम	चालु आ.व.को पेश्की रकम	फछ्यौंट रकम	पेश्की बाँकी रकम	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८=५+६-७	९
जम्मा								

तयार गर्ने:..........
नामः
पद :
मितिः

पेस गर्ने:.....
नामः
पदः
मितिः

प्रमाणित गर्ने:.....
नामः
पदः
मितिः

उद्देश्यः

पेस्की सम्बन्धी कारोबारको एकीकृत प्रतिवेदन गर्न यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो। एउटा निकायको विभिन्न बजेट उपशिर्षक वा कार्यक्रम सङ्केत नं.बाट दिईएको र फछ्यौंट भएको पेश्कीको नाम सहित विस्तृत विवरण एउटै फाराममा देखाउन यो विवरण तयार गरिन्छ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ आर्थिक वर्षमा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नु पर्छ।
२ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नु पर्छ।
३ महल २ मा पेस्की लिने व्यक्ति वा निकाय (संस्था) को नाम लेख्नु पर्छ।
४ महल ३ मा पेस्की लिने व्यक्ति वा निकायको व्यक्तिगत पेस्की खाताको पाना नं. लेख्नु पर्छ।
५ महल ४ मा पेस्की खर्च लेखिएको बजेट उपशिर्षक वा कार्यक्रम सङ्केत नं. लेख्नु पर्छ।
६ महल ५ मा गत आर्थिक वर्षको पेस्की बाँकी रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।
७ महल ६ मा चालु आर्थिक वर्षमा पेस्की लिएको रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।
८ महल ७ मा पेस्की फर्छ्यौट रकम लेख्नु पर्छ।
९ महल ८ मा फर्छ्यौट हुन बाँकी पेस्की रकम लेख्नु पर्छ।
१० महल ९ मा कुनै कैफियत भए सो कैफियत लेख्नु पर्छ।
११ जम्मा हरफमा गत आ.व को पेस्की बाँकी रकम, पेस्की रकम, फर्छ्यौट रकम र बाँकी रकमको जम्मा उल्लेख गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: २०८

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड :......

बजेट खाता (Budget Sheet)

...साल.......महिना

बजेट उपशीर्षक नं

कार्यक्रमको नाम :

प्रथम खण्ड	बजेट	खर्च शीर्षकको नं.	२११११	२१११२	२११२१	२११२२	२११२३	२११३१	२११३२	२११३३	२११३४	२११३५	२११३६	२११३९	२११४१	२११४२	२११४९	...... अन्य शीर्षक क्रमश
		खर्च शीर्षकको नामः	पारिश्रमिक कर्मचारी	पारिश्रमिक पदाधिकारी	पोशाक	खाद्यान्न	औषधि उपचार खर्च	स्थानीय भत्ता	महंगी भत्ता	फिल्ड भत्ता	कर्मचारी बैठक भत्ता	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	वैदेशिक भत्ता	अन्य भत्ता	पदाधिकारी बैठक भत्ता	पदाधिकारी अन्य सुविधा	पदाधिकारी अन्य भत्ता	(आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरणका सबै शीर्षकहरु)
		स्वीकृत आर्थिक वर्षको विनियोजन																
		स्वीकृत आर्थिक वर्षको थप बजेट विनियोजन																
		रकमान्तरबाट थप/घट रकम																
		श्रोतान्तरबाट थप/घट																
		जम्मा कायम भएको बजेट																
द्वितीय खण्ड	निकासा	मिति / भौचर नं. / सङ्केत नं. / विवरण / जम्मा																
		अघिल्लो महिना सम्मको निकासा																
		जम्म निकासा																
तृतीय खण्ड	खर्च	मिति / भौचर नं / सङ्केत नं / विवरण / जम्मा																
		अघिल्लो महिना सम्मको खर्च																
		जम्मा खर्च																
बजेट बाँकी																		

तयार गर्नेः..........
नामः
पदः
मितिः

पेस गर्ने :.............
नामः
दर्जाः
मितिः

प्रमाणित गर्ने :.........
नामः
दर्जाः
मितिः

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

उद्देश्य:

कार्यालयले चालु तथा पुँजीगत खर्चलाई बजेट द्वारा नियन्त्रण गर्ने उद्देश्यले यो फाराम तयार गरिएको हो। यो फाराम बजेट विश्लेषण, कार्यान्वयन र खर्च नियन्त्रणमा सान्दर्भिक र उपयोगी रहेकोले यो फारामको आकार धेरै चौडा भएकोले कार्यालयमा प्रयोग हुने खर्च शीर्षकमात्र प्रिन्ट गर्नु पर्छ। बजेट निकासा र खर्चमा स्रोतको विवरण र प्राथमिक तह र द्वितीय तहका स्रोतहरु समेत देखिने गरि बजेट खाता राख्न सकिनेछ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ यस बजेट खाता खर्च शीर्षकगत बजेट रकम, निकासा रकम र खर्च रकम लेखिने खाता हो। बजेट विनियोजन, निकासा र खर्चको अवस्था पत्ता लगाउन यो फाराम प्रयोग गरिन्छ।

२ यस खाता प्रत्येक महिना तथा वार्षिक रुपमा तयार गरिन्छ। असार महिनाको लागि तयार गरिएको यस खाताले वार्षिक स्वरूप दिन्छ।

३ ...साल...महिना भएको स्थानमा कुन वर्ष र कुन महिनाको लागि यस खाता तयार गरिदैछ सो महिना र वर्ष लेख्नु पर्छ।

४ कार्यालय सङ्केत नं. मा कार्यालयको सङ्केत नं लेख्नुपर्छ। यसमा जुन कार्यालयले यस खाता तयार गर्दछ सोही कार्यालयको सङ्केत नं. राख्नु पर्छ।

५ यस खातामा बजेट, निकासा र खर्चका विवरणहरू क्रमशः प्रथम खण्ड, द्वितीय खण्ड र तृतीय खण्डमा पर्ने गरी राखिएका छन्। चालु तथा पूँजीगत खर्च शीर्षकहरूलाई आवश्यक महलहरू थप्दै लैजानु पर्छ।

६ प्रथम खण्डः बजेट रकम

६.१ स्वीकृत आर्थिक वर्षको विनियोजन हरफमा तोकिएका खर्च शीर्षक अनुसार शुरू विनियोजन रकमहरू राख्नु पर्छ।

६.२ स्वीकृत आर्थिक वर्षको थप बजेट विनियोजन हरफमा पुरक बजेट वा अन्य तरिकाबाट थप बजेट प्राप्त भएमा खर्च शीर्षकहरूमा पर्ने गरी रकम राख्नु पर्छ।

६.३ रकमान्तरबाट थप/घट रकम हरफमा खर्च शीर्षकगत रकमान्तरबाट थप वा घट रकम लेख्नु पर्छ। यसमा घट रकम लेख्दा ऋणात्मक (negative) रकम लेख्नु पर्छ।

६.४ स्रोतान्तरबाट थप/घट हरफमा खर्च शीर्षकगत स्रोतान्तरबाट थप वा घट भएमा सो रकम लेख्नु पर्छ।

६.५ जम्मा कायम भएको बजेट हरफमा खर्च शीर्षकगत शुरू बजेट र सबै प्रकारका थप वा घट रकमको जोड जम्मा गरेर लेख्नु पर्छ।

७ द्वितीय खण्डः निकासा रकम

७.१ निकासा रकमको प्रविष्टि गर्दा महलहरूमा मिति, निकासाको भौचर नं., कारोबारको सङ्केत नं., विवरणमा कारोबारको व्यहोरा र जम्मा निकासा रकम राख्नुपर्छ र सो पछि मात्र खर्च शीर्षकगत रूपमा चढाउनु पर्छ।

७.२ निकासा रकम लेख्दा अघिल्लो महिनासम्मको जम्मा निकासा हरफमा सोही आर्थिक वर्षको अघिल्लो महिनासम्मको जोडजम्मा निकासा रकम खर्च शीर्षकगत रुपमा लेख्नु पर्छ।

७.३ सबै निकासाहरूको प्रविष्टि पछि जम्मा निकासा रकममा खर्च शीर्षकगत रुपमा जोड जम्मा गर्नु पर्छ।

८ तृतीय खण्डः खर्च रकम

८.१ खर्च रकम लेख्दा अघिल्लो महिनासम्मको जम्मा खर्च हरफमा सोही आर्थिक वर्षको अघिल्लो महिनासम्मको जोडजम्मा खर्च रकम खर्च शीर्षकगत रुपमा लेख्नु पर्छ।

८.२ सबै खर्चहरूको प्रविष्टि पछि जम्मा खर्च रकममा खर्च शीर्षकगत रूपमा जोड जम्मा गर्नु पर्छ।

९ बजेट बाँकी हरफमा अन्तिम बजेट रकमबाट जम्मा खर्च रकम घटाएर बाँकी रकम लेख्नु पर्छ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: २०९

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:..........

बैङ्क नगदी किताब

..... साल ..... महिना

बजेट उपशीर्षक नम्बर:
आयोजना/कार्यक्रम नाम:

मिति	भौचर नं.	विवरण	नगद मौज्दात		बैङ्क मौज्दात				बजेट खर्च रकम रु		चालु आर्थिक वर्षको पेस्की		विविध		गत विगत आर्थिक वर्षको पेस्की		कैफियत
			डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट	चेक नम्बर/विद्युतीय कारोबार सङ्केत	बाँकी	डेबिट	क्रेडिट	दिइएको	फर्छ्याएको	डेबिट	क्रेडिट	जिम्मेवारी सारिएको	फर्छ्याएको	
१	२	३	४	५	६	७	८	९=६-७	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८
		यस महिनाको जम्मा															
		गत महिनासम्मको जम्मा															
		हालसम्मको जम्मा															

नोट:

महल नं ४, ६, १०, १४ जम्मा डेबिट
महल नं ५, ७, ११, १५ जम्मा क्रेडिट

तयार गर्ने:..........
नामः
पद:
मितिः

पेस गर्ने :............
नामः
दर्जाः
मितिः

प्रमाणित गर्ने :.........
नामः
दर्जाः
मितिः

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

उद्देश्यः

निकायमा प्राप्त बैङ्क हिसाब र नगद रकमको हिसाब राख्नु यस अभिलेखको उद्देश्य हो। बजेट खर्च, नगद, बैङ्क मौज्दात तथा पेस्की सम्बन्धी विवरण र पेस्की समायोजनको विस्तृत जानकारी उपलब्ध गराउने र कारोबारको अङ्कगणितीय भूल सच्चाउने र तत् सम्बन्धी नियन्त्रण राख्ने उद्देश्यले यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ बजेट उपशीर्षक नं. मा आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण अनुसारको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नु पर्छ।
२ महल १ मा भौचर राखेको दिनको मिति लेख्नु पर्छ।
३ महल २ मा भौचर नं. उल्लेख गर्नु पर्छ।
४ महल ३ मा भौचरमा भएको कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा लेख्नु पर्छ।
५ महल ४ मा नगद प्राप्त भएमा यस डेबिट महलमा लेख्नु पर्छ।
६ महल ५ मा महल ४ को नगद रकम बैङ्क दाखिला हुँदा वा अन्य कारणले तहबील नगद घट्ने भएमा यस महलमा क्रेडिट गर्नुपर्छ।
७ महल ६ मा बैङ्कमा रकम जम्मा हुन आएमा यस डेबिट महलमा लेख्नु पर्छ।
८ महल ७ मा बैङ्कमा जम्मा भएको रकम घट्ने क्रियाकलाप वा कारोबार गरेमा यस क्रेडिट महलमा चढाउनु पर्छ।
९ महल ८ मा बैङ्कमा नगद जम्मा भएमा वा बैङ्क मार्फत कुनै भुक्तानी भएमा उक्त कारोबारको चेक नं वा बैङ्क विद्युतीय ट्रान्सफर नं. लेख्नु पर्छ।
१० महल ९ मा बैङ्क मौज्दातको डेबिट र क्रेडिट महलको खूद जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।
११ महल १० मा बजेट खर्च हुँदा खर्च लेखिने रकम लेख्नु पर्छ।
१२ महल ११ मा बजेट खर्च क्रेडिट रकम रु मा लेख्नु पर्छ।
१३ महल १२ मा दिइएको पेस्की रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।
१४ महल १३ मा चालु आर्थिक वर्षको पेस्की फछ्र्यौट भएमा सो विवरण लेख्नु पर्छ।
१५ महल १४ मा विविध तर्फ डेबिट हुने रकम लेख्नु पर्छ।
१६ महल १५ मा विविध तर्फ क्रेडिट हुने रकम लेख्नु पर्छ।
१७ महल १६ मा गत विगत आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सारिएको पेस्की रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।
१८ महल १७ मा गत विगत आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सारिएको पेस्की यस आर्थिक वर्षमा फछ्र्यौट गरिएमा यस महलमा लेख्नुपर्छ। जिम्मेवारी सारिएको रकमबाट फछ्र्यौट भएको रकम कट्टा गर्दा बाँकी भएको अङ्क फछ्र्यौट हुन बाँकी पेस्की भन्ने व्यहोरा अवगत हुन्छ।
१९ महल १८ मा विवरणहरू अद्यावधिक गर्ने क्रममा कुनै मितिको विवरणमा केही कैफियत लेख्नुपरेमा यस महललाई प्रयोग गर्नु पर्छ।
२० यो महिनाको जम्मा हरफमा यस महिनाको सम्बन्धित महलहरूमा जम्मा जोड रकम लेख्नु पर्छ।
२१ गत महिनासम्मको जम्मा हरफमा गत महिनासम्मको सम्बन्धित महलहरूको जम्मा जोड रकम यहाँ सार्नु पर्छ/ लेख्नु पर्छ।
२२ हालसम्मको जम्मा हरफमा यस महिनाको जम्मा रकम र गत महिनासम्मको जम्मा रकम जोडेर लेख्नु पर्छ।
२३ यस बैङ्क नगदी किताब प्रत्येक महिनाको लागि तयार गरिन्छ।
२४ यसमा सन्तुलन परीक्षण गर्न महल ४, ६, १० र १४ को जम्मा जोड रकम महल ५,७,११ र १५ को जम्मा जोड रकमसँग बराबर हुनु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: २१०

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:.........

खर्चको फाँटबारी

......साल......महिना

बजेट उपशीर्षक नम्बर:

आयोजना/कार्यक्रम नाम:

आर्थिक वर्ष:...............

विवरण	खर्च/वित्तीय सङ्केत नम्बर	खर्च/वित्तीय सङ्केतको नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेश्की	पेश्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
			स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि								
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२=(१०+११)	१३	१४=(१२-१३)	१५=(८-१२)
प्रथम खण्ड (खर्च शीर्षक अनुसारको विवरण)	खर्च शीर्षक ......को जम्मा													
	खर्च शीर्षक ......को जम्मा													
	....													
	कुल जम्मा													
द्वितीय खण्ड (स्रोत र भुक्तानी विधि अनुसारको विवरण)	.... स्रोत अनुसारको जम्मा													
	.... स्रोत अनुसारको जम्मा													
	....													
	....													
	कुल जम्मा													
	अन्तिम बजेटको तुलना (प्रतिशतमा)													

तयार गर्ने:..........
नामः
पदः

पेस गर्ने :.............
नामः
पदः

प्रमाणित गर्ने :.........
नामः
पदः

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

<u>उद्देश्यः</u>

आवधिक खर्चको विवरण प्रतिवेदन गर्नु, निकायहरूमा वार्षिक बजेट अनुसार भएका बजेट, खर्च र निकासाको अभिलेख बजेट राख्न र बजेट नियन्त्रण गर्न यो फाराम प्रयोग गरिन्छ।

<u>फाराम भर्ने तरिकाः</u>

१ यस फाराम प्रत्येक महिनाको अन्त्यमा तयार गरिन्छ।

२ यस फाराम एउटा बजेट उपशीर्षकको लागि एउटा फाराम राखिन्छ।

३ यस फाराममा कार्यालयमा भए गरेका सबै खर्च सङ्केत राखेर तयार गरिन्छ।

४ यस फाँटबारी तयार गर्दा शुरूमा ....साल...महिनामा चालु वर्ष र तयार गरिएको महिनाको नाम लेख्नु पर्छ।

५ आर्थिक वर्षको ठाउँमा चालु आर्थिक वर्ष अर्थात जुन आर्थिक वर्षको लागि यस फाँटबारी तयार गरिएको हो सो आर्थिक वर्ष लेख्नु पर्छ।

६ बजेट उपशीर्षक न. मा आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण अनुसारको यस निकायको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नु पर्छ।

७ बजेट उपशीर्षकको नाममा बजेट उपशीर्षक/कार्यक्रमको नाम लेख्नुपर्छ।यो फाँटबारी स्रोतगत, शीर्षकगत तथा कम्पोनेन्ट अनुसार बनाउन सकिन्छ।

८ महल १ विवरणमा दुई वटा खण्ड रहने छ। प्रथम खण्डमा खर्च शीर्षक अनुसारको विवरण र द्वितीय खण्डमा स्रोत र भुक्तानी विधि अनुसारको विवरण रहने छ।

९ महल २ मा खर्च शीर्षक नं. लेख्नु पर्छ। यसमा जुन जुन शीर्षकमा कारोबार भएको हुन्छ सोही खर्च शीर्षक मात्र यस महलमा लेखिन्छन्। एउटा खर्च शीर्षकमा एक भन्दा बढी स्रोत र भुक्तानी विधि भएमा क्रमश तल्लो हरफमा सोही खर्च शीर्षकको अर्को स्रोत वा भुक्तानी विधिको बजेट निकासा खर्च र पेस्की रकम लेख्दै जानु पर्छ। त्यस शीर्षकको जम्मा रकम पहिलो हरफमा रहने छ।

१० महल ३ र २ मा खर्च शीर्षक नं. लेखिएकाको नाम लेख्नुपर्छ।

११ महल ४, ५, ६ र ७ मा गोश्वारा भौचर अनुसार हरेक खर्च शीर्षकमा उक्त महिनामा भएको प्राथमिक र द्वितीय तहको स्रोत र भुक्तानी विधि अनुसारका कुल खर्च रकम कुन स्रोत र विधिबाट खर्च भएको सो को नाम लेख्नु पर्छ।

१२ महल ८ मा खर्च शीर्षकमा रहेको जम्मा बजेट रकम लेख्नु पर्छ।

१३ महल ९ मा यस महिनासम्मको निकासा लेख्नु पर्छ।

१४ महल १० मा गत महिना सम्मको खर्च शीर्षकहरूको रकम लेख्नु पर्छ।

१५ महल ११ मा यस महिनामा मात्र भएको खर्चको रकम राख्नु पर्छ।

१६ महल १२ मा गत महिनासम्मको र यस महिनाको खर्च (महल ५ र महल ६) को जोड जम्मा गर्नु पर्छ।

१७ महल १३ मा खर्च शीर्षकमा पेस्की रकम भएको भए सो पेस्की रकम लेख्नु पर्छ।

१८ महल १४ मा महल १२ को जम्मा खर्च रकमबाट महल १३ को पेस्की रकम घटाउँदा बाँकी हुने रकम लेख्नु पर्छ।

१९ महल १५ मा जम्मा बजेट महल ८ बाट जम्मा खर्च महल १२ को रकम घटाई हुन आउने बाँकी रकम लेख्नु पर्छ।

२० कुल जम्मा भन्ने हरफमा रकम हुने महलहरूको जोड जम्मा गर्नु पर्छ।

२१ अन्तिम बजेटको तुलाना प्रतिशतमा भन्ने हरफमा कुल जम्मा हरफमा जम्मा बजेट रकमको कति कति प्रतिशत रकम खर्च भयो सो उल्लेख गर्नु पर्छ।

२२ यो फाराम असार महिनाको तयार पारेमा यसले पुरै वर्षभरीको नै आर्थिक विवरण देखाउनेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: २११

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:.........

फछ्र्यौट गर्न बाँकी पेस्कीको मास्केबारी

..........साल........महिना

आर्थिक वर्ष:

बजेट उपशीर्षक नम्बर:

कार्यक्रम/आयोजनाको नाम:

पेस्की लिएको मिति	गोश्वारा भौचर नं.	पेस्कीको विवरण	पेस्की लिने व्यक्ति वा संस्थाको नाम	कर्मचारी/पदाधिकारीको पद	पेस्की सङ्केत नं.	खर्च शीर्षक नं.	चालु आ.व.को			गत आ.व.को			कुल जम्मा पेस्की			कैफियत
							म्याद ननाघेको		म्याद नाघेको	म्याद ननाघेको		म्याद नाघेको	म्याद ननाघेको	म्याद नाघेको	जम्मा	
							रकम	फछ्र्यौटको अन्तिम म्याद		रकम	फछ्र्यौटको अन्तिम म्याद					
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४=(८+११)	१५=(१०+१३)	१६=१४+१५	१७
		१. पदाधिकारी /कर्मचारी														
		जम्मा														
		२. निर्माण व्यवसायी / व्यक्तिगत														
		जम्मा														
		३. प्रतितपत्र पेस्की														
		जम्मा														
		४. संस्थागत पेस्की														
		जम्मा														
		५. अन्य.....														
		जम्मा														
		कुल जम्मा (१+२+३+४+५)														

तयार गर्ने:.........
नामः
पद:
मितिः

पेस गर्ने :............
नामः
पद:
मितिः

प्रमाणित गर्ने :.........
नामः
पद:
मितिः

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

उद्देश्य:

पेस्कीको अवधिक विवरण प्रतिवेदन गर्नु, अग्रिम भुक्तानी गरेको कर्मचारी, ठेकेदार, प्रतित पत्र तथा संस्थागत पेस्की रकमको प्रतिवेदन गर्ने निकायको पेस्की भुक्तानी तथा पेस्की फछ्यौंट प्रणालीमा नियन्त्रण राख्ने यसको उदेश्य हो।

फाराम भर्ने तरिका:

१ यस फाराम प्रत्येक महिनाको लागि तयार गरिन्छ।
२ ....साल...महिना लेखेको ठाउँमा कुन साल (वर्ष) र कुन महिनाको लागि यस मास्केबारी तयार गरिदै छ सो उल्लेख गर्नु पर्छ।
३ आर्थिक वर्ष भन्ने ठाउँमा कुन आर्थिक वर्षको लागि यस मास्केबारी बनाइएको हो सो लेख्नु पर्छ।
४ बजेट उपशीर्षक नं. र नाम मा आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण अनुसारको बजेट उपशीर्षक नं. र नाम लेख्नु पर्छ।
५ महल १ मा पेस्की लिएको मिति लेख्नु पर्छ।
६ महल २ मा पेस्कीको प्रविष्टि कति नं. भौचरमा लेखिएको छ सो गोश्वारा भौचर नं. लेख्नु पर्छ।
७ महल ३ मा पेस्की कर्मचारी, पदाधिकारी, निर्माण व्यवसायी/व्यक्तिगत, संस्थागत वा अन्य पेस्की के हो सो को विवरण लेख्नु पर्छ
८ महल ४ मा पेस्की लिने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीको नाम लेख्नु पर्छ।
९ महल ५ मा कर्मचारी वा पदाधिकारी पेस्की भएमा सो कर्मचारी वा पदाधिकारीको पद लेख्नु पर्छ।
१० महल ६ मा पेस्कीको सङ्केत नं. लेख्नु पर्छ।
११ महल ७ मा कुन खर्च शीर्षकमा पेस्की दिइएको हो सो खर्च उपशीर्षक नं. लेख्नु पर्छ।
१२ महल ८ मा चालु आर्थिक वर्षको म्याद ननाघेको पेस्की रकम लेख्नु पर्छ।
१३ महल ९ मा चालु आर्थिक वर्षको म्याद ननाघेको पेस्की फछ्यौंट गर्नुपर्ने मिति लेख्नु पर्छ।
१४ महल १० मा चालु आर्थिक वर्षको म्याद नाघेको पेस्की रकम लेख्नु पर्छ।
१५ महल ११ मा गत विगत आर्थिक वर्षको म्याद ननाघेको पेस्की रकम लेख्नु पर्छ।
१६ महल १२ मा गत विगत आर्थिक वर्षको म्याद ननाघेको पेस्की फछ्यौंटको अन्तिम लेख्नु पर्छ।
१७ महल १३ मा गत विगत आर्थिक वर्षको म्याद नाघेको पेस्की रकम लेख्नु पर्छ।
१८ महल १४ मा म्याद ननाघेको कुल जम्मा पेस्की रकम लेख्नुपर्छ। यसमा महल ८ र महल ११ को जोड जम्मा लेख्नु पर्छ।
१९ महल १५ मा म्याद नाघेको कुल जम्मा पेस्की रकम लेख्नुपर्छ। यसमा महल १० र महल १३ को जोड जम्मा लेख्नु पर्छ।
२० महल १६ मा महल नं. १४ र१५ को जोड गरी जम्मा रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।
२१ महल १७ मा पेस्की रकममा केही कैफियत भएमा उल्लेख गर्नु पर्छ।
२२ यस फाराममा कर्मचारी वा पदाधिकारी पेस्कीको जोड जम्मा, निर्माण व्यवसायी र व्यक्तिगत पेस्कीको जोड जम्मा, प्रतितपत्र पेस्कीको जोड जम्मा, संस्थागत पेस्कीको जोड जम्मा तथा अन्य पेस्कीको जोड जम्मा अलगै अलगै गर्नु पर्छ।
२३ कुल जम्मा हरफमा प्रत्येक जम्मा हरफको सम्पूर्ण जोड गर्नु पर्छ।
२४ तयार गर्नेको, पेस गर्नेको तथा सदर गर्नेको नाम, दर्जा र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:...........

म.ले.प.फाराम नं: २१२

खर्च तर्फको बैङ्क हिसाब मिलान विवरण

साल.......... महिना.........गते

क श्रेस्ता अनुसारको मौज्दात रू: ....

ख जोड्ने

(जस्तैः श्रेस्तामा भुक्तानी जनाईएको तर बैङ्कबाट भुक्तानी हुन बाँकी, साथै आवश्यकता अनुसार कारण थप्ने)

क्र. सं.	मिति	चेक नं./बैङ्क भौचर नं./विद्युतीय कारोबार सङ्केत नं	विवरण	रकम
१	२	३	४	५
			जम्मा	....

ग घटाउने

(जस्तैः स्रेस्तामा आम्दानी जनाई बैङ्क जम्मा गर्न पठाईएको तर जम्मा हुन बाँकी , साथै आवश्यकता अनुसार कारण थप्ने)

क्र. सं.	मिति	चेक नं./बैङ्क भौचर नं/विद्युतीय कारोबार सङ्केत नं.	विवरण	रकम
१	२	३	४	५
			जम्मा	....

घ **कायम हुने बैङ्कको मौज्दात (क+ख-ग) रू.** ....

ङ बैङ्क स्टेटमेन्ट अनुसारको मौज्दात रकम रू. ....

बैङ्क नाम

खाता नं.

च फरक रकम रू. (घ-ङ) ....

तयार गर्ने:..........	पेस गर्ने :.............	प्रमाणित गर्ने :.........
नामः	नामः	नामः
पद:	पद:	पद:
मितिः	मितिः	मितिः

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

उद्देश्यः

बैङ्क हिसाब मिलान विवरण बैङ्क हिसाबको मौज्दातसँग स्रेस्ता अनुसार बाँकी मौज्दात मिलान गर्न तयार गरिने विवरण हो। यो प्रत्येक महिना तयार गरी तालुक निकायमा खर्चको फाँटबारी साथ पठाउनु पर्छ। बैङ्क हिसाब रकम एकिन गर्न यो विवरण तयार गरिन्छ।

फाराम भर्ने तरिका

१ यस फाराम प्रत्येक महिनाको लागि तयार गर्नुपर्छ। यो फाराम छुट्टै बैङ्क खाता हुने निकायहरुका साथै कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई बैङ्कसँग हिसाब भिडान गर्न आवश्यक हुन्छ।

२ साल र महिना लेख्ने स्थानमा कुन वर्ष र कुन महिनाको लागि तयार गरिएको हो सो लेख्नु पर्छ।

३ "क" हरफमा स्रेस्ता अनुसारको बैङ्क मौज्दातको रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।

४ स्रेस्तामा खर्च जनाईएको तर बैङ्कमा खर्च नलेखिएको अथवा बैङ्कमा रकम जम्मा भएको तर स्रेस्तामा खर्च समायोजन नगरिएको कारोबार रकमको मिति, चेक र अन्य विवरण र रकम "ख" हरफ अन्तर्गतको तोकिएबमोजिमको स्थानमा उल्लेख गर्नु पर्छ।

४.१ क्र. सं. मा १ देखि आवश्यकता अनुसार क्रमश नम्बर लेख्दै जानु पर्छ

४.२ मितिमा कारोबारको मिति लेख्नु पर्छ।

४.३ कारोबारको चेक नं. बैङ्क भौचर नं वा कारोबार सङ्केत नं. लेख्नु पर्छ।

४.४ कारोबारको विवरण र कारोबार रकम लेख्नु पर्छ।

५ "ग" हरफमा स्रेस्तामा आम्दानी जनाई जम्मा गर्न पठाईएको तर बैङ्कमा जम्मा भै नसकेको अथवा बैङ्कले भुलबस खर्च जनाएको तर स्रेस्तामा खर्च नभएको कारोबार रकमको मिति चेक वा अन्य विवरण उल्लेख गर्नु पर्छ।

६ "ख" र "ग" मा उल्लेख गरिएको सबै महल सधै प्रयोग हुन्छन् भन्ने हुदैँन यसको आवश्यकता अनुरूप प्रयोग गर्नु पर्छ।

७ "घ" हरफमा "क" अनुसारको रकममा "ख" अनुसारको रकम जोडेर "ग" अनुसारको रकम घटाउनु पर्छ।

८ "ङ" हरफमा बैङ्क अनुसार भएको वास्तविक रकम लेख्नुपर्छ। बैङ्क हिसाब मिलान पूर्ण रूपको र सबै विवरण प्रविष्टि भएको अवस्थामा "घ" हरफको रकम र "ङ" हरफको रकम एकआपसमा भिडेको हुन्छ।

९ च हरफमा घ हरफ र ङ हरफ बीचको फरक रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।

१० च हरफमा कुनै रकम देखिएमा सो को पुष्ट्याइँ लेख्नु पर्छ।

११ पेस गर्नेको र स्वीकृत गर्नेको कर्मचारीको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नु पर्छ।

१२ TSA लागू भएका निकायमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय बाहेक अन्यले प्रयोग गर्न नपर्ने।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: २१३

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:............

आर्थिक विवरण

आ.व./अवधि..................को

बजेट उपशीर्षक नम्बर:

आयोजना/कार्यक्रमको नाम:

"रकम रू. मा"

विवरण	खर्च/वित्तीय सङ्केत नम्बर	खर्च/वित्तीय सङ्केतको नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		शुरू बजेट / अख्तियारी	संशोधन /रकमान्तर/श्रोतान्तर बाट पुरक समेत**		अन्तिम बजेट	निकासा	जम्मा खर्च	बाँकी बजेट	गत वर्षको खर्च
			स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि		थप	घट					
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११= (८+९-१०)	१२	१३	१४=(११-१३)	१५
प्रथम खण्ड (खर्च शीर्षक अनुसारको विवरण)	खर्च शीर्षक ......को जम्मा													
	खर्च शीर्षक ......को जम्मा													
	....													
			कुल जम्मा											
द्वितीय खण्ड (श्रोत र भुक्तानी विधि अनुसारको विवरण)	स्रोत अनुसारको जम्मा													
	स्रोत अनुसारको जम्मा													
	....													
			कुल जम्मा											

फछ्र्यौट हुन बाँकी पेस्की	
गत आ.व. सम्मको	
यस आ. व. को	
जम्मा	
म्याद नाघेको पेस्की	
म्याद ननाघेको पेस्की	

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

तयार गर्नेः......	पेस गर्ने :............	प्रमाणित गर्ने :.........
नामः	नामः	नामः
पद:	दर्जाः	दर्जाः
मितिः	मितिः	मितिः

उद्देश्य:

एक आर्थिक वर्ष भित्रका प्रत्येक बजेट उप शीर्षकको कारोबारहरु खर्च शीर्षक गत र स्रोत गत रुपमा वार्षिक प्रतिवेदन गर्न यो फाराम तयार गरिन्छ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ यस फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा तयार गरिन्छ।
२ यस फाराम एउटा बजेट उपशीर्षकको लागि एउटा फाराम राखिन्छ।
३ यस फाराममा कार्यालयमा भए गरेका सबै खर्च सङ्केत राखेर तयार गरिन्छ।
४ आर्थिक वर्षको ठाउँमा चालु आर्थिक वर्ष अर्थात जुन आर्थिक वर्षको लागि आर्थिक विवरण तयार गरिएको हो सो आर्थिक वर्ष लेख्नु पर्छ।
५ बजेट उपशीर्षक नं. मा आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण अनुसारको यस निकायको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ।
६ बजेट उपशीर्षकको नाममा बजेट उपशीर्षक/कार्यक्रमको नाम लेख्नुपर्छ।यो आर्थिक विवरण स्रोतगत, शीर्षकगत तथा कम्पोनेन्ट अनुसार बनाउन सकिन्छ।
७ महल १ विवरणमा दुई वटा खण्ड रहने छ। प्रथम खण्डमा खर्च शीर्षक अनुसारको विवरण र द्वितीय खण्डमा स्रोत र भुक्तानी विधि अनुसारको विवरण रहने छ।
८ महल २ मा खर्च शीर्षक नं. लेख्नुपर्छ। यसमा जुन जुन शीर्षकमा कारोबार भएको हुन्छ सोही खर्च शीर्षक मात्र यस महलमा लेखिन्छन्। एउटा खर्च शीर्षकमा एक भन्दा बढी स्रोत र भुक्तानी विधि भएमा क्रमश तल्लो हरफमा सोहि खर्च शीर्षकको अर्को स्रोत वा भुक्तानी विधिको बजेट निकासा खर्च र पेस्की रकम लेख्दै जानु पर्दछ। त्यस शीर्षकको जम्मा रकम पहिलो हरफमा रहने छ।
९ महल ३ मा महल २ मा खर्च शीर्षक नं. लेखिएकाको नाम लेख्नु पर्छ।
१० महल ४,५, ६ र ७ मा हरेक खर्च शीर्षकमा उक्त आर्थिक वर्षमा भएको प्राथमिक र द्वितीय तहको स्रोत र भुक्तानी विधि अनुसारका कुल खर्च रकम कुन स्रोत र विधिबाट खर्च भएको सोको नाम लेख्नु पर्छ।
११ महल ८ मा शुरू बजेट रकम कति हो सो लेख्नु पर्छ।
१२ महल ९ मा पुरक बजेट, रकमान्तर तथा स्रोतान्तरबाट थप भएको बजेट रकम लेख्नु पर्छ।
१३ महल १० मा रकमान्तर तथा स्रोतान्तरबाट घटाइएको घट भएको बजेट रकम लेख्नु पर्छ।
१४ महल ११ मा महल ८ र महल ९ जोडेर महल १० घटाइएपछिको जम्मा बजेट रकम लेख्नु पर्छ।
१५ महल १२ मा जम्मा निकासा भएको रकम लेख्नु पर्छ।
१६ महल १३ मा खर्च शीर्षकगत तथा स्रोतगत जम्मा खर्च रकम लेख्नु पर्छ।
१७ महल १४ मा महल ११ को जम्मा बजेट रकमबाट महल १३ को जम्मा खर्च रकम घटाउँदा बाँकी रहने रकम लेख्नु पर्छ।
१८ महल १५ मा गत वर्षको खर्च रकम लेख्नु पर्छ।
१९ प्रथम खण्डको कुल जम्मा हरफमा बजेट उपशीर्षकको जम्मा जोड रकम लेख्नु पर्छ।
२० द्वितीय खण्डको हरफमा प्रत्येक स्रोतको बजेट, निकासा, खर्च, बाँकी रकम लेख्नु पर्छ। द्वितीय खण्डको कुल जम्मा हरफमा बजेट उपशीर्षकको जम्मा जोड रकम लेख्नु पर्छ।
२१ फछ्र्यौट हुन बाँकी पेस्की हरफमा सो तोकिएको अवधिको पेस्की बाँकी रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।
२२ माथिका सबै विवरण भरीसकेपछि पेस गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नु पर्छ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश/ स्थानीय तह
.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:............

म.ले.प.फाराम नं: २१५

कोषको प्राप्ति र भुक्तानीको मासिक विवरण

महिना..................

कोषको नाम :

बैङ्कको नाम

बैङ्क खाता नं.

कार्यक्रम/कार्यालय को नाम	सङ्केत नं	गत महिनाको मौज्दात	चालु महिनाको प्राप्ति	जम्मा प्राप्ति	चालु महिनाको भुक्तानी	सेस्ता अनुसारको मौज्दात	कैफियत
१	२	३	४	५=३+४	६	७=५-६	८
कुल जम्मा रकम							
					बैङ्कले देखाएको मौज्दात रकम		
					फरक रकम		

तयार गर्ने:......
नामः
पद:
मितिः

पेस गर्ने:........
नामः
पद:
मितिः

प्रमाणित गर्ने:..........
नामः
पद:
मितिः

उद्देश्यः

सरकारी कोषहरूको अवस्था मासिक रुपमा प्रतिवेदन गर्ने उद्देश्यले यो फाराम तयार गरिएको हो । विभिन्न कार्यालयमा रहेका कोषहरुको एकिकृत अवस्था यकिन गर्न यो विवरण तयार गरिन्छ । यो फाराम कार्यालयले कोष अन्तर्गतका कार्यक्रम खुल्ने गरी, केन्द्रीय निकायले कोष अन्तर्गतका कार्यालय खुल्ने गरी र एकिकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने स्थानीय तह, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले मन्त्रालय खुल्ने गरी तयार गर्नु पर्छ ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ जुन महिना को विवरण तयार गरिने हो महिना वा आर्थिक वर्ष उल्लेख गर्नु पर्छ ।
२ कोषको नाम, कोष रहेको बैङ्कको नाम र खाता नं. उल्लेख गर्नु पर्छ ।
३ महल १ मा कार्यालयले प्रतिवेदन गर्दा सो कोष अन्तर्गत रहेका कार्यक्रमहरु उल्लेख गर्नु पर्छ र विभाग वा मन्त्रालयले त्यस अन्तर्गतका कार्यालयहरु उल्लेख गर्नु पर्छ । एकिकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने स्थानीय तह, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले मन्त्रालय खुल्ने गरी तयार गर्नु पर्छ ।
४ महल २ मा कार्यक्रम वा कार्यालयको सङ्केत नं उल्लेख गर्नु पर्छ ।
५ महल ३ मा गत महिनाको स्रेस्ता अनुसारको बाँकी मौज्दात उल्लेख गर्नु पर्छ ।
६ महल ४ मा चालु महिनाको स्रेस्ता अनुसारको बाँकी मौज्दात उल्लेख गर्नु पर्छ ।
७ महल ५ मा महल ३ र महल ४ को जोड जम्मा गरी जम्मा प्राप्ति उल्लेख गर्नु पर्छ ।
८ महल ६ को चालु महिनाको जम्मा भुक्तानी उल्लेख गर्नु पर्छ ।
९ महल ७ मा महल ५ को जम्मा प्राप्तिबाट महल ६ को भुक्तानी बाँकी घटाई स्रेस्ता अनुसारको बाँकी रकम उल्लेख गर्नु पर्छ ।
१० महल ८ मा कुनै कैफियत भए सो उल्लेख गर्नु पर्छ ।
११ कुल जम्मा हरफमा रकमको जोड जम्मा उल्लेख गर्नु पर्छ ।
१२ बैङ्क देखाएको मौज्दात रकममा सो कोषको बैङ्क खातामा रहेको स्टेटमेन्ट अनुसारको मौज्दात रकम उल्लेख गर्नु पर्छ ।
१३ स्रेस्ता अनुसारको जम्मा रकम बाट बैङ्क विवरण अनुसारको मौज्दात रकम घटाई फरक रकममा उल्लेख गर्नु पर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश/ स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:............

म.ले.प.फाराम नं: २१५क.

कोषको प्राप्ति र भुक्तानीको वार्षिक विवरण

आर्थिक वर्ष..................

कोषको नाम :

बैङ्कको नाम

बैङ्क खाता नं

कार्यक्रम/कार्यालयको नाम	सङ्केत नं.	गत आ.व.को मौज्दात	चालु आ.व.को प्राप्ति	जम्मा प्राप्ति	चालु आ.व.को भुक्तानी	सेस्ता अनुसारको मौज्दात	कैफियत
१	२	३	४	५=३+४	६	७=५-६	८
कुल जम्मा रकम							
					बैंकले देखाएको मौज्दात रकम		
					फरक रकम		

तयार गर्ने:......
नामः
पद:
मितिः

पेस गर्ने:........
नामः
पद:
मितिः

प्रमाणित गर्ने:..........
नामः
पद:
मितिः

उद्देश्य:

सरकारी कोषहरूको वार्षिक अवस्था प्रतिवेदन गर्ने उद्वेश्यले यो फाराम तयार गरिएको हो। बिभिन्न कार्यालयमा रहेका कोषहरुको एकिकृत अवस्था यकिन गर्न यो विवरण तयार गरिन्छ। यो फाराम कार्यालयले कोष अन्तर्गतका कार्याक्रम खुल्ने गरी, केन्द्रीय निकायले कोष अन्तर्गतका कार्यालय खुल्ने गरी र एकिकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने स्थानीय तह, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले मन्त्रालय खुल्ने गरि तयार गर्नु पर्छ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ जुन आर्थिक वर्षको विवरण तयार गरिने हो महिना वा आर्थिक वर्ष उल्लेख गर्नु पर्छ।

२ कोषको नाम, कोष रहेको बैङ्कको नाम र खाता नं. उल्लेख गर्नु पर्छ।

३ महल १ मा कार्यालयले प्रतिबेदन गर्दा सो कोष अन्तर्गत रहेका कार्यक्रमहरु उल्लेख गर्नु पर्छ र विभाग वा मन्त्रालयले त्यस अन्तर्गतका कार्यालयहरु उल्लेख गर्नु पर्छ। एकिकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने स्थानीय तह, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले मन्त्रालय खुल्ने गरी तयार गर्नु पर्छ।

४ महल नं २ मा कार्यक्रम वा कार्यालयको सङ्केत नं उल्लेख गर्नु पर्छ।

५ महल ३ मा गत आर्थिक वर्षको श्रेस्ता अनुसारको बाँकी मौज्दात उल्लेख गर्नु पर्छ।

६ महल ४ मा चालु आर्थिक वर्षको श्रेस्ता अनुसारको बाँकी मौज्दात उल्लेख गर्नु पर्छ।

७ महल ५ मा महल ३ र महल ४ को जोड जम्मा गरि जम्मा प्राप्ति उल्लेख गर्नु पर्छ।

८ महल ६ को चालु आर्थिक वर्षको जम्मा भुक्तानी उल्लेख गर्नु पर्छ।

९ महल ७ मा महल ५ को जम्मा प्राप्तिबाट महल ६ को भुक्तानी बाँकी घटाई श्रेस्ता अनुसारको बाँकी रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।

१० महल ८ मा कुनै कैफियत भए सो उल्लेख गर्नु पर्छ।

११ कुल जम्मा हरफमा रकमको जोड जम्मा उल्लेख गर्नु पर्छ।

१२ बैङ्क देखाएको मौज्दात रकममा सो कोषको बैङ्क खातामा रहेको स्टेटमेन्ट अनुसारको रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।

१३ श्रेस्ता अनुसारको जम्मा रकम बाट बैक विवरण अनुसारको मौज्दात रकम घटाई फरक रकममा उल्लेख गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फारम नं.२१५ख.

स्वायत्त/ सार्वजनिक निकाय (गैर बजेटरी) को केन्द्रीय हिसाब विवरण

....................................निकाय

कार्यालय कोड नं.:..........

आर्थिक वर्ष :.............

सि.न	निकाय	गत वर्ष सम्मको नगद बाँकी(अ.ल्या.)	यो वर्षको आय					यी वर्षको व्यय										नगद बाँकी	
			बिक्री/सेवा शुल्क	अनुदान	अन्य आय	वित्तीय व्यवस्थाबाट	जम्मा	पारिश्रमिक / सुविधा खर्च	मालसमान तथा सेवाको उपभोग खर्च	ब्याज, सेवा शुल्क तथा बैङ्क कमिशन	सहायता खर्च	अनुदान खर्च	सामाजिक सुरक्षा खर्च	अन्य चालु खर्च	पुँजीगत खर्च	वित्तीय व्यवस्थाको भुक्तानी खर्च	जम्मा	यो वर्षको	हाल सम्मको
१	२	३	४	५	६	७	८=४+५+६+७	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८=९+१०+११+१२+१३+१४+१५+१६+१७	१९=८-१८	२०= १९+३
	१ केन्द्रीय कार्यालयको																		
	२ मातहतको कार्यालयहरुको																		
	२.१																		
	२.२																		
	२.३																		
	जम्मा																		

तयार गर्ने:.......
नाम :
पद :
मिति :

पेस गर्ने:.........
नाम :
पद :
मिति :

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

उद्देश्य

स्वायत्त/ सार्वजनिक निकाय (गैर बजेटरी) को केन्द्रीय कार्यालय र मातहतका कार्यालयहरुको केन्द्रीय हिसाब तयार गर्नु यस फारामको उद्देश्य रहेको छ। यो फारम संस्था/समिति/ बोर्ड/ स्वायत्त संस्था ले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १५ दिन भित्र भरी सम्बन्धित मन्त्रालय र महालेखा परीक्षकको कार्यलयमा पठाउनु पर्छ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ महल १ मा क्रमानुसार १ देखि लेख्दै जानु पर्छ।
२ महल २ निकायहरुको नाम तयार गर्ने निकाय र मातहतका निकायहरुको नाम क्रमश लेख्नु पर्छ।
३ महल ३ मा गत आ.व. को केन्द्रीय हिसाब विवरणमा बाँकी रहेको हाल सम्मको महलबाट रकम लेख्नु पर्छ।
४ महल ४,५,६,७ र ८ मा क्रमश यो वर्षको बिक्रि/सेवा शुल्क आय, अनुदान आय, अन्य आय, वित्तीय व्यवस्थाबाट प्राप्ती आय र जम्मा आय रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।
५ महल ९,१० ११,१२,१३,१४, १५, १६,१७ र १८ मा क्रमश यो वर्षको पारिश्रमिक / सुविधा खर्च, मालसमान तथा सेवाको उपभोग खर्च, ब्याज, सेवा शुल्क तथा बैङ्क कमिशन, सहायता खर्च, अनुदान खर्च, सामाजिक सुरक्षा खर्च, अन्य चालु खर्च, पुँजीगत खर्च, वित्तीय व्यवस्थाको भुक्तानी खर्च र जम्मा खर्च रकम उल्लेख गर्नु
६ महल १९ र २० मा क्रमश यो वर्षको र हाल सम्मको बाँकी रकम लेख्नु पर्छ।
७ जम्मा कलममा सम्बन्धित महलको जोड जम्मा उल्लेख गर्नु पर्छ।
८ तयार गर्ने, पेश गर्ने र प्रमाणीत गर्नेको आवश्यक स्थानमा नाम, पद र मिति खुलाई दस्तखत गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

संघ/ प्रदेश/ स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:...........

म.ले.प.फाराम नं: २१६

तेस्रो पक्ष भुक्तानी अभिलेख खाता

आर्थिक वर्ष:..................

क्र. सं.	विवरण	सोत व्यहोर्ने संस्था	प्रतिबद्धता रकम	गत आ.व. सम्मको भुक्तानी रकम	चाल आ.व.को भुक्तानी रकम			हाल सम्मको जम्मा भुक्तानी रकम	कैफियत
					सोझै भुक्तानी	बस्तुगत सहायता	जम्मा		
१	२	३	४	५	६	७	८=६+७	९=५+८	१०
जम्मा									

तयार गर्ने:......
नामः
पद:
मितिः

पेस गर्ने:........
नामः
पद:
मितिः

प्रमाणित गर्ने:..........
नामः
पद:
मितिः

उद्देश्य:

खर्चको सोझै भुकानी तथा तेस्रो पक्ष भुकानी रकमको अभिलेख गरी नियन्त्रण गर्ने र प्रतिवेदन गर्न सहज पुऱ्याउने उद्देश्य रहेको छ। बजेटमा समावेश नभएको आर्थिक कारोबार जुन सरकारी खातामा जम्मा भै वा जम्मा नभई खर्च हुन्छ सो कारोबारको अभिलेख राख्न यो फाराम तयार गरिन्छ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ आर्थिक वर्ष.....मा जुन आर्थिक वर्षको अभिलेख खाता तयार गर्ने हो सो आर्थिक वर्ष उल्लेख गर्नु पर्छ।

२ महल १ मा क्रमस क्रम सङ्ख्या लेख्नु पर्छ।

३ महल २ मा तेस्रो पक्ष भुक्तानीको विवरण उल्लेख गर्नु पर्छ।

४ महल ३ मा तेस्रो पक्ष भुकानी कुन संस्थाले व्यहोर्ने हो सो संस्थाको नाम उल्लेख गर्नु पर्छ।

५ महल ४ मा तेस्रो पक्ष भुक्तानीको लागि कुनै प्रतिबद्धता भएको भए सो रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।

६ महल ५ मा गत आर्थिक वर्ष सम्मको जम्मा भुक्तानी रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।

७ महल ६, ७ र ८ मा चालु आर्थिक वर्षमा भएको सोझै भुकानी, वस्तुगत सहायता र जम्मा रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।

८ महल ९ मा महल गत आव सम्मको भुक्तानी (महल ५) मा चालु आ.व.को जम्मा भुक्तानी (महल ८) जोडि उल्लेख गर्नु पर्छ

९ महल १० मा कुनै कैफियत भए उल्लेख गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: २१८

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय तह
.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:...........

आर्थिक वर्ष समाप्ति पछि वार्षिक कारोबार समायोजन फाराम

आर्थिक वर्ष :.......

कारोबारको विवरण (विनियोजन/राजस्व/धरौटी)	व्यहोरा	समायोजन मिति	बजेट उपशीर्षक नं	खर्च शीर्षक नं.	थप रकम	घट रकम	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८
जम्मा							

तयार गर्ने:......
नामः
पद:
मितिः

पेस गर्ने:........
नामः
पद:
मितिः

प्रमाणित गर्ने:..........
नामः
पद:
मितिः

उद्देश्य:

आर्थिक वर्षको हिसाब बन्द गरिसकेपछि बितिसकेको मितिको कारोबार प्रविष्टी गर्न नमिल्ने हुँदा आ.व.को अन्त्यमा पहिचान गरिएका कारोबार विवरण चढाउँन यो फाराम प्रयोग गरिन्छ। समायोजन कारोवारको अभिलेख गर्ने समेत यो फाराम प्रयोग हुन्छ। लेखा तथा वित्तीय विवरणमा समायोजन गर्नुको आधार यो फारामले पुष्टी गर्छ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ महल नं. १ मा विनियोजन/राजस्व/धरौटी केहो सो कारोबारको विवरण लेख्नु पर्छ।

२ आर्थिक वर्ष समाप्ति पछि सम्बन्धित कारोबारको लेखांकन गर्नु पर्दा महल २ मा उक्त समायोजन गर्नुका कारण र पुष्ट्याँई उल्लेख गर्नु पर्छ।

३ आर्थिक वर्ष समाप्ति पछि सम्बन्धित कारोबारको लेखांकन गर्नु पर्दा महल ३ मा उक्त लेखाकंन गरिएको गोश्वारा भौचरको मिति उल्लेख गर्नु पर्छ।

४ महल नं.४ मा सम्बन्धित बजेट उपशिर्षक, महल नं. ५ मा खर्च शीर्षक नं.क्रमश लेख्नु पर्छ।

५ महल नं. ६ र ७ मा कारोबारको प्रकृती अनुरूप थप हुने वा घट हुने हो सोही अनुरूप रकम चढाउँनु पर्छ।

६ महल नं. ८ मा कुनै कैफियत भए सो उल्लेख गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान
छाप

सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:............

म.ले.प.फाराम नं:२१९

सानो नगदी कोषको विवरण

आर्थिक वर्ष.............साल ......महिना

कार्यालय सङ्केत नं:
सानो नगदी कोष जिम्मेवारी लिने व्यक्तिको नाम:
महिना:

निरीक्षण गर्ने व्यक्तिको नाम	
वास्तविक नगद रहेको	
निरीक्षण गरको मिति	

मिति:	खर्च शीर्षक	विवरण	बिल नं	प्राप्ति (डेबिट)	भुक्तानी (क्रडिट)	बाँकी	प्रयोजन
१	२	३	४	५	६	७ = (५ - ६)	८
गत महिनाको अल्या							
यस महिनाको जम्मा							
यस महिना सम्मको जम्मा							

उपरोक्त अनुसार सानो नगदी कोषबाट खर्च भएको शोधभर्ना विवरण र बाँकी रहेको मौज्दात ठीक रहेको प्रमाणित गर्छु।

सानो नगदी कोष जिम्मा लिने:.......
नाम:
पद:
मिति:

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

उद्देश्य:

सानो नगदी कोष जिम्मा लिने व्यक्तिले कोषबाट भुक्तानी दिएको, शोधभर्ना लिएको र बाँकी रकमको अभिलेख , लेखाङ्कन र प्रतिवेदन गर्ने कार्य नियन्त्रित रूपमा गर्नका लागि र सानो नगदी कोषको अवस्था उल्लेख गर्ने।

फाराम भर्ने तरिका:

१ फारामको शुरू खण्डमा सानो नगदी जिम्मा लिने व्यक्तिको नाम, सुरु मौज्दात रकम, महिनामा थप भएको रकम, खर्च भएर भुक्तानी भएको रकम र अन्तिम बाँकी मौज्दात उल्लेख गर्नु पर्छ।

२ निरीक्षण गर्दा बाँकी रहेको वास्तविक रकम, निरिक्षण गर्ने व्यक्तिको नाम र निरीक्षण मिति उल्लेख गर्नु पर्छ।

३ कार्यालये थप माग गरेको रकम अङ्कमा र अक्षरमा उल्लेख गर्नु पर्छ।

४ शीर्षकगत खर्च भएको रकम, मिति, विवरण, बिल नम्बर , डेबिट, क्रेडिट रकम र प्रयोजना खुलाउनु पर्छ।

५ मासिक कारोबारको कुल खर्च सारांश, सानो नगदी कोष जिम्मा लिने र प्रमाणित गर्नेको सही, नाम, दर्जा र मिति उल्लेख गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:........

म.ले.प.फाराम नं: २२०

सटही हुन बाँकी चेकको विवरण

बैङ्क कोड:

बैङ्कको नाम, शाखा

खाता नं :

आर्थिक वर्ष:

मिति:

क्र.सं.	चेक जारी मिति	चेक नं.	भुक्तानी पाउनेको नाम	रकम	कैफियत
१	२	३	४	५	६
जम्मा					

तयार गर्ने:......	पेस गर्ने:........	प्रमाणित गर्ने:..........
नाम:	नाम:	नाम:
पद:	पद:	पद:
मिति:	मिति:	मिति:

उद्देश्य:

प्रतिवेदन अवधिको समाप्ति पछि सटही बाँकी चेकको विवरण तयार गरी सम्बन्धित बैङ्कलाई भुक्तानी दिनको लागि जानकारी दिन र भुक्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण राख्न यो फाराम प्रयोग गरिन्छ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ महल १ मा क्रम सङ्ख्या लेख्नु पर्छ।

२ महल २ मा चेक जारी गर्दाको उल्लेख गरिएको जारी मिति राख्नु पर्छ।

३ चेक नम्बर र भुक्तानी पाउनेको नाम क्रमश महल ३ र ४ मा उल्लेख गर्नु पर्छ।

४ चेकको रकम महल ५ मा उल्लेख गर्नु पर्छ।

५ महल ६ मा कैफियत भएमा सो उल्लेख गर्नु पर्छ।

६ विवरण तयार गरे पछि पेस गर्ने र स्वीकृत गर्ने दुवैको नाम, दर्जा, हस्ताक्षर र मिति उल्लेख गर्नु पर्छ।

७ सटही हुन बाँकी चेकको विवरण कार्यालयको अभिलेख बमोजिम असार मसान्तसम्मको खर्चमा उक्त रकम घटाउदा बैङ्क शाखाको अभिलेख बमोजिम असार मसान्तसम्मको खर्चसँग भिड्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:..........

म.ले.प.फाराम न: २२१

भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण

बजेट उपशीर्षक नं

आर्थिक वर्ष:

दायित्व सृजना भएको मिति	सङ्केत नं.	खर्च शीर्षक	कार्यक्रमको नाम	कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा	भुक्तानी पाउनेको नाम	भुक्तानी दिन बाँकी रकम	भुक्तानी बाँकी रहनुको कारण
१	२	३	४	५	६	७	८
जम्मा							

उपरोक्त व्यहोरा ठीक छ भनी

तयार गर्ने:......	पेस गर्ने:........	प्रमाणित गर्ने:..........
नामः	नामः	नामः
पद:	पद:	पद:
मितिः	मितिः	मितिः

प्रमाणित गर्ने निकायबाट

रुजु गर्ने :	प्रमाणित गर्ने:
दस्तखत:	दस्तखत:
नाम:	नाम:
दर्जा:	दर्जा:
मिति:	मितिः

उद्देश्य:

कार्यालयमा दाखिला भैसकेको मालसामान, उपलब्ध भैसकेका सेवा बापत भुक्तानी दिन बाँकी रकम वा सम्पन्न हुन लागेको वा भैसकेका कार्यको दिन बाँकी रकम आदि यस्तै दायित्व सिर्जना भई सकेका रकमहरु यसमा भरिन्छ ।

फाराम भर्ने तरिका

१ बजेट उपशीर्षकमा कुन बजेट रकमभित्रको दायित्व हो सो लेख्नु पर्छ।

२ दायित्व सृजना भएको पहिलो महलमा खरिद, प्राप्ति वा अन्य कारणबाट खर्च सिर्जना भई भुक्तानी गर्नु पर्ने दायित्व सृजना भएको मिति राख्नु पर्छ।

३ महल नं. २ मा कारोबारको सङ्केत नं. उल्लेख गर्नु पर्छ।

४ महल नं. ३ र ४ मा खर्च शीर्षक र कार्यक्रम वा क्रियाकलापको नाम उल्लेख गर्नु पर्छ।

५ महल नं ५ मा कारोबारको व्यहोरा खुलाउनु पर्छ।

६ महल नं. ६ र ७ मा भुक्तानो पाउनेको नाम र भुक्तानी दिन बाँकी रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।

७ महल नं. ८ मा भुक्तानी बाँकी रहनुको कारण स्पस्ट खुलाउनु पर्छ।

८ प्रमाणित गर्ने निकायको हकमा सङ्घीय कार्यालयको सन्दर्भमा प्रमुख कोष नियन्त्रकले गर्ने, प्रदेशको सन्दर्भमा प्रमुख लेखा नियन्त्रकले गर्ने र स्थानीय निकायको हकमा कानून बमोजिम हुने वा कानून बमोजिम नभएको अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णयमा सभाले गर्नु पर्छ।

९ भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण तयार गर्दा उक्त कारोबार प्रमाणित गर्ने बिल भर्पाई निर्णय सम्झौता लगायतका प्रमाणहरु आवश्यकता अनुसार संलग्न गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:.........

म.ले.प.फाराम नं:२२३

राष्ट्रिय / अन्तर्राष्ट्रिय भ्रमण आदेश

आदेश नं............
मिति................

कर्मचारी सङ्केत नं.
भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नामः
पदः
कार्यालयः
भ्रमण गर्ने स्थान (विदेश भए मुलुक र शहर खुलाउने)
भ्रमणको उद्देश्यः
भ्रमण गर्ने अवधिः ....देखि ....सम्म

भ्रमण गर्ने साधनः ☐कार्यालयको ☐सार्वजनिक ☐भाडाको
भ्रमण निमित्त माग गरेको पेस्की रकम
भ्रमण सम्बन्धी अन्य आवश्यक विवरण

....	....	....
भ्रमण गर्ने पदाधिकारी	सिफारिस गर्ने पदाधिकारी	भ्रमण स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी
मितिः	मितिः	मिति

==

आर्थिक प्रशासन शाखाले भर्ने	प्रशासन शाखाले भर्ने
खर्च जनाउने कार्यक्रमको/आयोजनाको नाम:	हाजिरी खातामा जनाएको मिति
जनाउने कर्मचारीको दस्तखत	जनाउने कर्मचारीको दस्तखत

उद्देश्यः

पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमणलाई नियन्त्रण तथा स्वीकृत गर्ने , भ्रमणको प्रयोजन, प्रयोग हुने साधन तथा पेस्की समेत खुलाई बजेट तय गर्ने मुख्य उद्देश्यले यो फाराम विकास गरिएको छ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ भ्रमण आदेश भर्दा अन्तरदेशिय वा अन्तर्राष्ट्रिय के हो खुलाउनु पर्छ।
२ भ्रमण गर्ने कर्मचारीको नाम पद र ठेगाना खुल्ने विवरण भर्नु पर्छ ।
३ पेस्की लिने/नलिनेको उल्लेख गर्नु पर्छ। यदि पेस्की लिनुपर्ने भए रकम उल्लेख गर्नु पर्छ। तर पेस्की माग गर्दा पेस्की माग फाराम(म.ले.प. फाराम २०२क.) भरि पेस गर्नु पर्छ।
४ भ्रमण गर्ने कर्मचारीको र स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको हस्ताक्षर पश्चात आ.प्र. शाखाले भरिसकेपछि मात्र प्रशासन शाखाले भर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

म.ले.प.फाराम नं.: २२४

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:............

दैनिक तथा भ्रमण खर्चको बिल

नामः

पदः

कार्यालयः

कर्मचारीको स्थायी ठेगानाः

कर्मचारी सङ्केत नं :

नत्थी रसिद बिल आदिको सङ्ख्याः

भ्रमणको उदेश्यः

भ्रमण आदेश सि. नं............ सँग सम्बन्धित

भ्रमण प्रतिवेदन दर्ता नं:

देखि		सम्म		भ्रमण/यातायात	भ्रमण/यातायात	दैनिक भत्ता			फुटकर खर्च		कुल जम्मा	कैफियत
स्थान	मिति	स्थान	मिति	साधन	खर्च	दिन	दर	जम्मा	विवरण	जम्मा		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३
जम्मा												

१. भ्रमण/यातायात खर्च (महल ६ को जम्मा रू.)	
२. दैनिक भत्ता (महल ९ को जम्मा रू.)	
४. फुटकर खर्च (महल ११ को जम्मा रू.)	
५ कुल जम्मा (महल १२ को जम्मा रू.)	
६. भ्रमण पेस्की रू .	
७ खुद भुक्तानी पाउने रकम रू.	

स्वीकृत भ्रमण आदेश नं. ....मिति.........

पेस भएको व्यहोरा ठीक छ झुट्टा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहने छु बुझाउने छु

भ्रमण गर्ने कर्मचारीको दस्तखतः

मितिः

स्विकृत रकमः

जाँच गर्नेः.........

मिति

स्वीकृत गर्नेः.............

मितिः

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

उद्देश्यः

कर्मचारीको तथा पधाधिकारीहरूको भ्रमण खर्चलाई यथार्थरूपमा पेस गर्ने र त्यसको नियन्त्रण गर्ने उद्देश्य यो फाराम तयार गरिएको छ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ शीर्ष भागमा कार्यालयको नाम, भ्रमण गर्ने कर्मचारीको नाम,पद, ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्छ।

२ भ्रमणको उद्देश्य मा कुन प्रयोजनको लागि भ्रमण गर्न लागिएको हो सो उल्लेख गर्नु पर्छ।

३ स्थान देखि सम्म भन्ने महलमा कुन ठाउँ देखि कुन ठाउँ सम्म जाने हो सो ठाउँको नाम उल्लेख गर्ने साथै मिति पनि खुलाउनु पर्छ।

४ भ्रमण साधनको महलमा कुन साधन प्रयोग गर्ने हो सो उल्लेख गर्नु पर्छ यदि सरकारी सवारी साधन र भाडामा लिएको साधन भए सवारी साधन नं. समेत उल्लेख गर्नु पर्छ।

५ भ्रमण खर्चको महलमा सरकारी साधन प्रयोग गरेको भए भ्रमण खर्च लेख्न मिल्दैन। सार्वजनिक यातायात तथा भाडाको साधन भए लागत अनुसार रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।

६ दैनिक भत्ताको महलमा पद तथा श्रेणी अनुसार कानून बमोजिम पाउने पर्ने रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।

७ फुटकर खर्चको महलमा सामान्य खर्च जस्तै रिक्सा ट्याक्सी आदि प्रयोग गरेवापत को रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।

८ अन्य विवरण फाराममा उल्लेखित निर्देशान अनुसार गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय तह
.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:............

म.ले.प.फाराम नं: २२५

सन्तुलन परीक्षण

२०... साल .....महिना.... देखि २०... साल .....महिना .....सम्म

खर्च/राजस्व/ अन्य शीर्षक नं.	विवरण	खाता पाना नं.	सेस्ता अनुसार		समायोजन		जम्मा	
			डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट
१	२	३	४	५	६	७	८	९
जम्मा								

तयार गर्ने:......
नामः
पद:
मितिः

पेस गर्ने:........
नामः
पद:
मितिः

प्रमाणित गर्ने:..........
नामः
पद:
मितिः

उद्देश्य:

गणितीय त्रुटि पत्ता लगाई कार्यालयको आर्थिक कारोबारको शुद्धता सुनिश्चित गर्न यो फाराम तयार गरिन्छ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ वित्तीय विवरण तयार गर्ने आधार फाराम हो, यस फारामको तयारी पश्चात आर्थिक विवरणहरू तयार गर्नु पर्छ।
२ महल १ मा खर्च,राजस्व र अन्य लेखाङ्कन शीर्षक उल्लेख गर्नु पर्छ।
३ महल २ मा महल १ को शीर्षकको नाम लेख्नु पर्छ।
४ महल ३ मा खाता पान नं. उल्लेख गर्नु पर्छ।
५ महल ४ र ५ मा स्रेस्ता अनुसारको डेबिट र क्रेडिट मौज्दात उल्लेख गर्नु पर्छ।
६ महल ६ र ७ मा महल ४ र ५ मा कुनै समायोजन भएमा उल्लेख गर्नु पर्छ।
७ महल ८ र ९ मा महल ४ र ५ बाट समायोजन गरिएको महल ६ र ७ घट वा बढ गरी बाँकी रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।
८ प्रत्येक शीर्षकको जोड जम्मा गरी जम्मा हरफमा रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

म.ले.प.फाराम नं. २२६

सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय तह
.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:.............

तलबी फाराम

......साल .....महिना

क्र.स.	सिट रोल नं/सङ्केत नं	कर्मचारीको नाम	एकल/दम्पत्ती/अपाङ्ग	लिङ्ग	पद	पान (PAN Number)	मासिक पाउने								कट्टी					खुद पाउने	दस्तखत	बैङ्क खाता नं	बैङ्कको नाम	कैफियत
							तलब	ग्रेड रकम	भत्ता	विशेष भत्ता	अन्य भत्ता	सञ्चय कोष	अन्य......	जम्मा	सञ्चय कोष	कर		अन्य कट्टी	कुल जम्मा					
																सा.सु.कर	पारिश्रमिक कर							
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५
जम्मा																								

तयार गर्ने ....
नाम:
पद:
मिति:

भुक्तानी दिने:...........
नाम:
पद:
मिति:

प्रमाणित गर्ने ....
नाम:
पद:
मिति:

उद्देश्य:

कार्यलयगत कर्मचरीको मासिक रूपमा तलब हिसाब तयार गर्न तथा कर्मचारीको कर लगायत अन्य कट्टीको हिसाब समेत समावेश गरी भर्पाई गर्ने उदेश्यले यो फाराम तयार गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिका:

१ प्रत्येक कार्यालयको प्रशासन वा मानव संशाधन विभाग भए विभागले आफू मातहतका कर्मचारीको हाजिरी रेकर्ड, अनुपस्तितिको विवरण, बिदाको विवरण तयार गरी तलबी विवरण तयारको लागि लेखामा पठाउनु पर्छ।
२ कर्मचारीको दर्जा बमोजिम कार्यालयले उपलब्ध गराउने तलब, ग्रेड, भत्ता आदि कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं. बमोजिम राख्नु पर्छ।
३ अवस्थानुसार कट्टीको किसिम थप्नु परेमा थप गर्न सकिनेछ।
४ अन्य भत्ता महलमा एकभन्दा बढी किसिमको भत्ता खर्च हुने भएमा किसिम पिच्छे अङ्क रहने महल राख्नु पर्छ।
५ कार्यालको सबै कर्मचारीहरूको क्रमानुसार यसैमा नाम नामेसी लेखी जुन जुन कर्मचारीले जे जति कट्टी तथा पाउने हो सो सम्बन्धित महलमा चढाउनु पर्छ।
६ कर्मचारीलाई समयभित्र बुझाउन तथा निजको खातमा जम्मा गर्न नसकिएमा सो रकम सम्बन्धित खातामा आम्दानी बाध्नु पर्छ।
७ यसरी हिसाबको जोड जम्मा निकाली सकेपछि यसमा तलब नबुझेको रकम पछि तलब बुझाउदा अलगै भर्पाई गराउनु पर्छ।
८ थप आवश्यकता अनुसार महलहरु थप गर्न सकिनेछ।
९ EFT प्रयोजनको लागि शुद्धाशुद्धी हेरी खातामा भएको नाम, बैङ्कको नाम र शाखा, र खाता नम्बर राख्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

म.ले.प.फाराम नं: २३१

आयोजनाको वित्तीय विवरण

आर्थिक वर्ष:.......

संलग्न वित्तीय विवरणहरू

आयोजनागत रकमको स्रोत र उपयोग वार्षिक विवरण (२३१क)

आयोजनागत रकमको स्रोत र उपयोग त्रैमासिक विवरण (२३१ख)

सरकारको आयोजनागत रकमको स्रोत र उपयोग विवरण (२३१ग)

आयोजनागत खर्चको विवरण (बजेट विवरण) (२३१घ)

दातृ निकायगत कोषको विवरण (२३१ङ)

आयोजना लेखा सम्बन्धी लेखा अनुसूचीहरू (२३१च)

तयार गर्ने

....................मन्त्रालय/विभाग

....................कार्यालय/आयोजना

....

उद्देश्य:

दातृ निकायद्वारा सञ्चालित साथै नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित एक वा बहुवर्षीय परियोजनहरूको प्रतिवेदनका लागि यो फाराम तयार गरिएको हो ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: २३१क.

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

आयोजनागत रकमको स्रोत र उपयोग वार्षिक विवरण

आयोजनाको नाम:

आयोजनाको सङ्केत:

.........मिति देखि.......सम्म

दातृ निकायको नाम: **रकम रू.......मा**

विवरण	अनुसूची	गत आ.व.को	गत आ.व.....सम्मको जम्मा	चालु आ.व.को	यस आ.व...... सम्मको जम्मा
१	२	३	४	५	६=४+५
१. आयोजना लागतको स्रोत					
क. नेपाल सरकारको स्रोत (नेपाल/ प्रदेश/ स्थानीय सरकार)	१				
सरकारको स्रोत नगद /रकम					
सरकारलाई शोधभर्ना हुने रकम					
ख. दातृ निकायको स्रोत	२				
अनुदान					
ऋण					
जम्मा अ = (क+ख)					
ग. स्थानीय संस्था / लाभग्राही योगदान	२				
स्थानीय संस्था स्रोत					
घ. अन्य					
....					
जम्मा १ (अ+ग+घ)					
२. रकम उपयोगको विवरण	३				
(क्याटागोरी वा कम्पोनेन्ट वा खर्च शीर्षक)					
१. क्याटागोरी १............					
२.............					
३.............					
४.............					
जम्मा २					
३. विनिमय दरको समायोजन (+/-)					
जम्मा कोषको मौज्दात [(१-२)+३]					
४. मौज्दात पुस्ट्याईँको विवरण					
क. विशेष (आयोजना) खाता मौज्दात (प्रारम्भिक पेस्कीसहित) (Designated Account)					
ख. दातृ निकायको केन्द्रीय खाता (FCGO Accounts)					
ग. फ्रिज नहुने खाताको मौज्दात (Unspent balance/Non Freeze/Miscellaneous account)					
घ. नगद तथा बैङ्क मौज्दात					
ङ. अन्य मौज्दात					
जम्मा					

आयोजना लेखा अनुसूचीहरू १ देखि.... सम्म

....	....	....
तयार गर्ने	आयोजनाको लेखा प्रमुख	आयोजना प्रमुख
नाम	नाम	नाम
मिति	मिति	मिति
....	....	....
लेखा उत्तरदायी अधिकृत	महालेखा नियन्त्रक	महालेखा परीक्षक
नाम	नाम	नाम
मिति	मिति	मिति

नोटः आयोजना लेखा अङ्ग्रेजीमा तयार गर्न सकिने छ।
यहाँ उल्लिखित ७ ओटा फाराम बाहेक अन्य विवरणहरू दातृ पक्षको आवश्यकताका आधारमा टिप्पणीका रूपमा थप गर्न सकिने छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: २३१ख.

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

आयोजनागत रकमको स्रोत र उपयोग त्रैमासिक विवरण

आयोजनाको नाम

आयोजनाको सङ्केत

.........मिति देखि.......सम्म

दातृ निकायको नाम: | रकम रु.......मा

विवरण	अनुसूची	गत आ.व.....सम्मको जम्मा	यस आ.व.को					यस आ.व...... सम्मको जम्मा
			प्रथम त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा	
१	२	३	४	५	६	७	८=४+५+६+७	९=३+८
१. आयोजना लागतको स्रोत								
क. नेपाल सरकारको स्रोत (नेपाल/ प्रदेश/ स्थानीय सरकार)	१							
सरकारको नगद स्रोत/रकम								
सरकारलाई शोधभर्ना हुने रकम								
ख. दातृ निकायको स्रोत	२							
अनुदान								
ऋण								
जम्मा अ = (क+ख)								
ग. स्थानीय संस्था / लाभग्राही योगदान	२							
स्थानीय संस्था स्रोत								
लाभग्राही योगदान								
घ. अन्य								
....								
जम्मा १ (अ+ग+घ)								
२. रकम उपयोगको विवरण	३							
(क्यटागोरी वा कम्पोनेन्ट वा खर्च शीर्षक)								
१.............								
२.............								
३.............								
४.............								
जम्मा २								
३. विनिमय दरको समायोजन (+/-)								
जम्मा कोषको मौज्दात [(१-२)+३]								
४. मौज्दात पुस्ट्याइँको विवरण								
क. विशेष (आयोजना) खाता मौज्दात (प्रारम्भिक पेस्की सहित)								
ग. विशेष आयोजना) खातामा शोधभर्ना								
घ. दातृ निकायको केन्द्रीय खाता								
ग. फ्रिज नहुने खाताको मौज्दात								
ङ. नगद तथा बैङ्क मौज्दात								
च. अन्य मौज्दात								
जम्मा								

आयोजना लेखा अनुसूचीहरू १ देखि.... सम्म

....
तयार गर्ने
नाम:
मिति:

....
आयोजनाको लेखा प्रमुख
नाम:
मिति:

....
आयोजना प्रमुख
नाम:
मिति:

....
लेखा उत्तरदायी अधिकृत
नाम:
मिति:

....
महालेखा नियन्त्रक
नाम:
मिति:

....
महालेखा परीक्षक
नाम:
मिति:

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: २३१ग.

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

सरकारको आयोजनागत रकमको स्रोत र उपयोग विवरण (GoN Fund and GoN Reimburshible funds)

.........मिति देखि.......सम्म

% of GoN Financing

% of Donor Source Financing

अनुसूची १

१ . सरकारको कोषको विवरण (GoN Fund)	गत आ.व..... सम्मको जम्मा	यस आ.व.को प्रथम त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा	यस आ.व...... सम्मको जम्मा
१	२	३	४	५	६	७=३+४+५+६	८=२+७
(क) निकासा सरकारको नगद स्रोत/रकम (GoN Fund) सरकारलाई शोधभर्ना हुने रकम (GoN Reimbursable Fund)							
जम्मा (क)							
(ख) घटाउने खर्च हुन बाँकी मौज्दात (Unspent balance GoN Fund) दातृ निकाय खाताबाट सञ्चित कोषमा ट्रान्सफर (Reimburshed to GoN Central Account from donor accounts) विशेष तथा इम्प्रेस्ट खाताबाट सञ्चित कोषमा ट्रान्सफर (Reimburshed to GoN Central Accounts from DA account) **(ग) स्रोत समायोजन (Source adjustment) (+/-)** नेपाल सरकाबार दातृ वा दातृ निकायबाट नेपाल सरकार (GoN to donor, or Donor to GoN (e.g Tax, ineligible expenditure) अनुदान बाट ऋण वा ऋण बाट अनुदान (Grant to Loan or Loan to Grant) भुक्तानी विधिको समायोजन (Mode of payment adjustment) (घ) अन्य भएमा मात्रै......**(if Any)**							
जम्मा (ख+ग+घ)							
........सरकारको कोषबाट भएको जम्मा खर्च (क - (ख+ग+घ))							

२. सरकारलाई शोधभर्ना प्राप्त हुनुपर्ने खर्च रकम **(GoN Reimburshible Fund)** गत वर्ष सम्मको सोधभर्ना बाँकी रकम अल्या (Opening balance) थप: यस वर्षको सोधभर्ना हुने गरी भएको खर्च (Reimbursable Fund release) घट: यस वर्षमा सोधभर्ना गरिएको रकम (Reimburshment/ Transfer) थप/घट: सोधभर्ना समायोजन (Adjustment) चालु वर्षको खुद सोधभर्ना बाँकी रकम (GoN Reimbursable fund)							
जम्मा (घ)							

.... तयार गर्ने
नाम:
मिति:

.... आयोजनाको लेखा प्रमुख
नाम:
मिति:

.... आयोजना प्रमुख
नाम:
मिति:

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: २३१घ.

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

आयोजनागत खर्चको विवरण (बजेट विवरण)

.........मिति देखि.......सम्म

अनुसूची २

बजेट उपशीर्षक	कार्यालय सङ्केत	खर्च समुह (CATEGORY)	खर्च उपशीर्षक		रकमको स्रोत		निकासा विधि	आयोजना सम्झौता रकम	वार्षिक विनियोजन	बजेट निकासा			खर्च			बजेट बाँकी	
			सङ्केत	विवरण	दातृ निकाय	स्रोतको किसिम				गत अवधि सम्मको जम्मा निकासा	यस अवधिको निकासा	हाल सम्मको निकासा	गत अवधि सम्मको जम्मा खर्च	यस अवधिको खर्च	हालसम्मको खर्च	वार्षिक बजेट बाँकी	सम्झौता अनुसार बाँकी
१		२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२=१०+११	१३	१४	१५=१३+१४	१६	१७=८-१५
		Category wise........(Subtotal)															
		Category wise........(Subtotal)															
				दातृ निकायको जम्मा													
				नेपाल सरकारको जम्मा													
		खुद जम्मा (दातृ निकाय + नेपाल सरकार)															

जम्मा पेश्की		
पेश्की बाहेकको खर्च		

....
तयार गर्ने
नाम
मिति

....
तयार गर्ने
नामः
मितिः

....
आयोजनाको लेखा प्रमुख
नामः
मितिः

....
आयोजना प्रमुख
नामः
मितिः

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: २३१ङ.

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
आयोजनागत खर्चको विवरण
.........मिति देखि.......सम्म

दातृ निकाय :
निकासा विधि:

अनुसूची ३

विवरण	कारोबार सङ्केत	मूल्याङ्कन मिति (Value Date)	क्याटोगोरी १	क्याटोगोरी २	क्याटोगोरी ३	.....	जम्मा		
							नेपाली रू	अमेरिकी डलर $मा	सम्झौता मुद्रामा
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
Withdrwal Application 1									
Withdrwal Application 2									
Withdrwal Application 3									
....									
यस अवधिको जम्मा									
गत अवधि सम्मको जम्मा									
हाल सम्मको जम्मा									

....
तयार गर्ने
नामः
मितिः

....
आयोजनाको लेखा प्रमुख
नामः
मितिः

....
आयोजना प्रमुख
नामः
मितिः

नोटः SOE Based सोधभर्ना हुने अवस्थामा भर्नुपर्ने फाराम ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: २३१च

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
दातृ निकायगत कोषको विवरण
........मिति देखि.......सम्म

अनुसूची ४

क्र.सं.	स्रोत	भुक्तानीको तरिका	प्रतिवद्धता रकम	गत अवधिसम्मको		यस अवधिको प्राप्ति / (फिर्ता)		खुद प्राप्ति	निकासा/खर्च			जम्मा मौज्दात
				कुल प्राप्ति रकम	कुल फिर्ता रकम	कुल प्राप्ति रकम	कुल फिर्ता रकम		गत अवधिसम्मको निकासा	यस अवधिको निकासा	जम्मा निकासा	
१	२	३	४	५	६	७	८	९=(५-६)+(७-८)	१०	११	१२=१०+११	१३=९-१२
१	दातृ निकाय १											
२	दातृ निकाय २											
३	दातृ निकाय ३											
४	दातृ निकाय ४											
५	दातृ निकाय ५											
..	....											
..	....											
..	....											
क	**जम्मा दातृ निकाय**											
	विनिमय दर समायोजन											
1	नेपाल सरकार											
ख	**जम्मा नेपाल सरकार**											
	जम्मा (क+ख)											
	विनिमय लाभसहितको कुल जम्मा:											

....	....	....
तयार गर्ने	आयोजनाको लेखा प्रमुख	आयोजना प्रमुख
नाम:	नाम:	नाम:
मिति:	मिति:	मिति:

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

म.ले.प.फाराम नं. २११ख

संङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
आयोजना लेखा सम्बन्धी लेखा अनुसूचीहरू
____मिति देखि____सम्म

क. आयोजना लेखा तयार गर्दा अवलम्बन गरिएको लेखा नीति उल्लेख गर्ने

ख. परियोजना सम्बन्धी विवरण तथा टिप्पणीहरू

१ आयोजनाको विवरण

आयोजनाको नाम	आयोजना सङ्केत
आयोजना सम्पन्न एकाइको नाम	आर्थिक वर्ष
ऋण सम्झौता मिति	बजेट उपशीर्षक
आयोजनाको अवधि: शुरु हुने मिति....देखि सम्पन्न हुने मिति.....सम्म	आयोजनाको कुल लागत
दातृ निकायको नाम क.	लगानी व्यहोर्ने स्रोत
ख.	क. नेपाल/ प्रदेश/ स्थानीय सरकार
सम्झौता रकम	ख. दातृ निकाय
सम्झौता मुद्रा	ग. स्थानीय संस्था
सम्झौता मितिको विनिमय दर	घ. अन्य
सम्पर्क विवरण	
आयोजना प्रमुखको नाम	
फोन नं	
Email:	

2. Designated/Imprest Account को टिप्पणी

Initial Advance को कारोबार र हिसाबहरूमा भिन्न भएमा उल्लेख गर्नु पर्ने.

Designated Account को विवरण	गत आर्थिक वर्षसम्मको जम्मा	यस आर्थिक वर्ष रकम	यस आर्थिक वर्षसम्मको जम्मा रकम
नगद मौज्दातको अवस्था (Opening Cash Balance)			
जोड्ने: यस आर्थिक वर्ष प्राप्ति (Add/Received during the year)			
जोड्ने: अन्य (Add: Any other....)			
घटाउने: सञ्चित कोषमा दाखिला (Less: Transfer to GoN treasury from DA account)			
घटाउने: DA खाताबाट सोझै भुक्तानी (Less: Direct Payment form DA Account)			
घटाउने: अन्य (Less: any other.....)			
(+/-) विनिमय दरमा भएको नाफा/नोक्सान (Foreign exchange gain/loss)			
DA account खाताको अन्तिम मौज्दात			

3 Initial Advance को टिप्पणी

Initial Advance को कारोबार र हिसाबहरूमा भिन्न भएमा उल्लेख गर्नु पर्ने.

विवरण	गत आर्थिक वर्षसम्मको जम्मा	यस आर्थिक वर्ष रकम	यस आर्थिक वर्षसम्मको जम्मा रकम
शुरु पेश्की मौज्दात (Opening Balance of Initial advance)			
थप: यस अवधिमा प्राप्त (Add: Receipt during the reporting period)			
घटा: फछ्र्यौट भएको खर्च (Less: Liquidation of Advance)			
पेश्कीको मौज्दात बाँकी (Balance of Initial advance)			

Initial Advance को विवरण केही भए कारोबार भए सम्म टिप्पणीका रूपमा प्रस्तुत गर्ने।

३. बैङ्क शुल्क

बैङ्क शुल्क, कमिटमेन्ट चार्ज लगायतका विवरण र सोको हिसाबहरू र प्रतिवेदन यहाँ उल्लेख गर्नु पर्ने।

विवरण	गत आर्थिक वर्षसम्मको जम्मा	यस आर्थिक वर्ष रकम	यस आर्थिक वर्षसम्मको जम्मा रकम
बैङ्क शुल्क			
कमिशन			
कमिटमेन्ट चार्ज			
अन्य....			
जम्मा			

४. खर्च वर्गअनुसारको अभिलेख

खर्च वर्ग अनुसारको विश्लेषणात्मक विवरण देहाय अनुसार छ।

क्षेत्र	लागत केन्द्र	रकम: गत आर्थिक	रकम: यस आर्थिक	रकम: यस आर्थिकसम्मको
		क	ख	ग=क+ख
कुल जम्मा		-	-	-

५. सोधभर्नाको विवरण

दातृ निकायमा सोधभर्नाहरूको दाबीको विवरण देहाय अनुसार छ।

दातृ निकाय	कुल सोधभर्ना कोष: गत आ.व.सम्मको सोधभर्ना बाँकी	कुल सोधभर्ना कोष: यस आ.व.को निकासा	कुल सोधभर्ना कोष: कुल सोधभर्ना हुनुपर्ने मौज्दात	सोधभर्ना: यस आ.व.मा प्राप्त सोधभर्ना	सोधभर्ना: समायोजन	सोधभर्ना: अमान्य सोधभर्ना	आ.व. अन्तको स्थितिमा सोधभर्ना बाँकी
	क	ख	ग= क+ख	घ	ङ	च	छ= ग-घ-ङ-च
कुल जम्मा:							

६. बैङ्क खाताको विवरण

क्र. सं.	बैङ्कको वित्तिय संस्था/नाम	बैङ्क खाता नं	शुरु मौज्दात	प्राप्ति	भुक्तानी	खाता अनुसारको अन्तिम मौज्दात	बैङ्क स्टेटमेन्टअनुसारको अन्तिम मौज्दात
			क	ख	ग	घ=क+ख-ग	
कुल जम्मा:							

७. विनिमय दरको समायोजन

क्र. सं.	विवरण	दातृ निकाय/ बैङ्क खाता	शुरुको स्थितिमा मौज्दात	प्रतिवेदन अवधि त्रैमासिकहरूमा: प्रथम त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	यस आ.व. अन्त स्थितिको	आ.व. अन्तको स्थितिमा समायोजन
			रू	रू	रू	रू	रू	रू
१	नेपाल राष्ट्र बैङ्कको मासिक समायोजन							
२	पेश्की vs [illegible]							
३	कारोबारको लाभ/नोक्सान							
		कुल विनिमय लाभ / नोक्सान						

८. वित्तीय सम्झौताका खुलासा

सम्झौताका प्रावधानको पालनाको अवस्था देहाय अनुसार खुलासा गर्न आवश्यक गरिएको छ।

९. अन्य अनुसूचीहरू

आवश्यकता अनुसार अनुसूचीहरू थप गर्न सकिने।

....	....	....
तयार गर्ने	आयोजनाको लेखा प्रमुख	आयोजना प्रमुख
नाम	नाम	नाम
मिति	मिति	मिति

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: २३२

सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय तह

मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

आयोजना सक्रिय हुनु अघि र अवधि समाप्ति पश्चातको खर्चको पुस्टयाईं

आयोजना शीर्षक नं.:

					अवधि		बजेट विवरण			बजेट व्यवस्था					
	क्र. सं.	अनुदानबाट सञ्चालनहुने कार्यक्रमहरुको विवरण	खर्च शीर्षक:	लागू गर्ने निकाय	शुरू अवधि	अन्त अवधि	कार्यक्रमको इकाई (क)	दर (ख)	बजेट ग =(क*ख)	बजेटको स्रोत	स्रोतको प्रकार	निकायको अंश	अनुदानको अंश	अनुदानको अनुपात	थप पुस्टयाईं तथा शर्तहरूको संक्षिप्त विवरण
	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५
आयोजना अघिको कारोबार विवरण		**आयोजना अघिको कारोबार विवरण**													
	१	मूल कार्यक्रम १													
	१.१	उप कार्यक्रम १													
	१.१	उप कार्यक्रम २													
	१.१	उप कार्यक्रम ३													
		....													
आयोजना पछिको कारोबार विवरण		**आयोजना पछिको कारोबार विवरण**													
	१	मूल कार्यक्रम १													
	१.१	उप कार्यक्रम १													
	१.१	उप कार्यक्रम २													
	१.१	उप कार्यक्रम ३													
		....													
	जम्मा बजेट														

....
कार्यक्रम अधिकृत
आयोजना

....
आयोजना प्रमुख
आयोजना

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

<u>उद्देश्यः</u>

नेपाल सरकार द्वारा सञ्चालित साथै दातृ निकायको सहयोगमा सञ्चालित आयोजना, परियोजनामा अग्रिम रकम प्राप्ति (retroactive financing) प्रकृतिका आयोजना साथै अवधि थप (No cost extension-NCE,) आयोजनाको अवधि समाप्त भए पश्चात हुने कारोबारको अभिलेख तथा प्रतिवेदन गर्न।

<u>फाराम भर्ने तरिकाः</u>

१ फारामलाई दुई खण्ड (आयोजना अघि र आयोजना पछिको कारोबार विवरण) मा विभाजन गरिएको छ।

२ आयोजनाको अवधि अनुसार अघि वा पछिको कारोबार हो सोही अनुसार उपयुक्त खण्ड छनोट गर्नु पर्छ।

३ महल २ मा आयोजनाको कार्यक्रम तथा गतिविधि उल्लेख गर्नु पर्छ।

४ कारोबारको खर्च शीर्षक नं, आयोजना लागू गर्ने निकाय, आयोजना सुरू अवधि र अन्त अवधि क्रमश महल ३, ४ ,५ र ६ मा उल्लेख गर्नुपर्छ।

५ बजेट विवरण अन्तर्गत कारोबारको इकाई, परिमाण र बजेट रकम क्रमश महल ७, ८ र ९ मा उल्लेख गर्नु पर्छ।

६ बजेट व्यवस्था अन्तर्गत बजेटको स्रोत, स्रोत प्रकार, निकायको अंश, अनुदानको अंश र अनुदानको अनुपातलाई क्रमश महल १०,११,१२, १३ र १४ मा उल्लेख गर्नु पर्छ।

७ कारोबार सम्बन्धी अन्य पुस्टयाइँ जनाउनु पर्ने भएमा महल १५ मा जनाउनु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प. फाराम नं: २७०

सङ्घ / प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग

....

.... सरकारको/मन्त्रालय/आयोग/सचिवालयको

वित्तीय विवरण/एकीकृत वित्तीय विवरण

आर्थिक वर्ष:.......

<u>संलग्न वित्तीय विवरणहरु</u>

१. ......सरकार/मन्त्रालय/सचिवालय/आयोगको प्राप्ति र भुक्तानीको एकिकृत वार्षिक प्रतिवेदन (बजेट र गैरबजेट निकाय)

२. प्राप्ति र भुक्तानीको वार्षिक प्रतिवेदन (बजेट निकाय)

३. प्राप्ति र भुक्तानीको वार्षिक प्रतिवेदन (गैरबजेट निकाय)

४. बजेट तुलनात्मक विवरण (बजेट निकाय)

५. सङ्घीय/प्रदेश/स्थानीय सञ्चित कोषको वार्षिक आर्थिक विवरण

६. सङ्घीय/प्रदेश/स्थानीय विभाज्य कोषको वार्षिक विवरण

७. सेवा तथा कार्यक्रमगत खर्चको एकिकृत विवरण

८. लेखा नीति तथा टिप्पणीहरू

९. अनुसूचीहरु

मिति :...........

नोटः यो विवरण नेपाल सार्वजनिक लेखामानमा आधारित रहेर तयार गरिएको वित्तीय विवरण हो यसको प्रयोग सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहले तयार गर्नु पर्छ। यसमा उल्लेख भएका विवरण विस्तृतीकरण गर्न आवश्यकता अनुसार टिप्पणी उल्लेख गर्नु पर्छ। साथै विवरण प्रस्तुत गर्ने निकाले लेखा नीति अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्छ। टिप्पणी र लेखा नीति वित्तीय विवरणको अभिन्न अङ्ग हुन्। लेखा नीति र टिप्पणी उल्लेख गर्दा स्वीकृत सार्वजनिक लेखामान बमोजिम अनिवार्य रुपमा उल्लेख गर्नु पर्ने विवरणहरुको अनिवार्य रुपमा खुलास गर्नु पर्छ। वित्तीय विवरणमा उल्लेख गरिएका शीर्षक /उपशीर्षकलाई निकायको आवश्यकता र विवरण प्रस्तुतिलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार संक्षेपीकरण र विस्तृतीकरण उर्न सकिनेछ।टिप्पणीलाई अझ थप विस्तृती करण गर्न आवश्यकता अनुसार अनुसूचीहरु राख्न सकिने छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

सङ्घ / प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग

....

......सरकार/मन्त्रालय/सचिवालय/आयोगको प्राप्ति र भुक्तानीको एकिकृत वार्षिक प्रतिवेदन (बजेट र गैरबजेट निकाय)

आर्थिक वर्ष .... रकम रु ....मा *...........*

क्र.स./आर्थिक सङ्केत	विवरण	टिप्पणी नं.	चालु आ.व.को कारोबार			गत आ.व. को कारोबार		
			नगद	तेस्रो पक्ष भुक्तानी (सोझै भुक्तानी)	जम्मा	नगद	तेस्रो पक्ष भुक्तानी (सोझै भुक्तानी)	जम्मा
१	प्राप्ति		१	२	३ =१+२	४	५	६ =४+५
	राजस्व, अनुदान र अन्य प्राप्ति							
११०००	कर राजस्व							
१४०००	अन्य राजस्व							
१३०००	अनुदान							
	अन्य प्राप्ति							
१५०००	बेरुजु , निकासा फिर्ता र अनुदान फिर्ता							
	लगानी तथा वित्तीय प्राप्ति							
३२१५६ - ५९	सेयर बिक्री तथा बिनिवेश							
३२१४७ - ४९	आन्तरिक ऋण लगानी फिर्ता प्राप्ति							
३२२४२	वैदेशिक ऋण लगानी फिर्ता प्राप्ति							
३३१४१ - ४४	आन्तरिक ऋण प्राप्ति							
३३२४१	वैदेशिक ऋण प्राप्ति							
	निकासा प्राप्ति*							
क)	कुल जम्मा प्राप्ति							
२	भुक्तानी							
२.१	चालु खर्च							
२१०००	पारिश्रमिक / सुविधा खर्च							
२२०००	मालसमान तथा सेवाको उपभोग खर्च							
२४०००	ब्याज, सेवा शुल्क तथा बैङ्क कमिशन							
२५०००	सहायता खर्च							
२६०००	अनुदान खर्च							
२७०००	सामाजिक सुरक्षा खर्च							
२८०००	अन्य							
३१०००	**पुँजीगत खर्च**							
३११००	**स्थिर सम्पत्ति प्राप्ति खर्च**							
३१११०	भवन तथा संरचना							
३११२०	सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार							
३११३० - ४०	अन्य पुँजीगत खर्च							
३११५०	सार्वजनिक निर्माण							
३११७०	पुँजीगत सुधार खर्च							
३१४००	**प्राकृतिक सम्पत्ति खर्च**							
३१४१०	जग्गा प्राप्ति							
३१४४०	अपृष्य सम्पत्ति प्राप्ति खर्च (Intangible)							
३२०००	**वित्तीय व्यवस्था**							
३३१४५-४७	आन्तरिक ऋणको साँवा भुक्तानी							
३३२४२	बाह्य ऋणको साँवा भुक्तानी							
३२१४१ -४३	आन्तरिक ऋण लगानी							
३२१५१ -५२	आन्तरिक सेयर लगानी							
३२२४१	बाह्य ऋण लगानी							
३२२५१	बाह्य सेयर लगानी							
	राजस्व, अनुदान, अन्य प्राप्ति र वित्तीय प्राप्ति रकम सञ्चितकोष दाखिला*							
ख)	कुल जम्मा भुक्तानी							
ग)	बचत /कमी (ग = क-ख)							
घ)	धरौटी, आकस्मिक कोष लगायतका अन्य कोषको मौज्दातको थप/घट (+/-)							
ङ)	यस आ.व.को नगद तथा बैङ्क मौज्दात (बचत /(कमी)) (ङ = ग+घ)							
च)	गत आ.व.को नगद तथा बैङ्क मौज्दात							
छ)	विनिमय नाफा/घाटा तथा अन्य समायोजन							
ज)	आ.व. अन्तको बाँकी नगद तथा बैङ्क मौज्दात (ज= ङ+च+छ)							

नोटः गैरबजेट निकायलाई प्रदान गरिएको अनुदान रकम दोहोरो गणना नहुनेगरी प्राप्ति र भुक्तानीमा घटाइएको छ।

....	....	....
तयार गर्नेको सहीः	प्रमुखको सहीः	महालेखा परीक्षकको सहीः
नामः	नामः	नामः
पदः	पदः	पदः
मितिः	मितिः	मितिः

* मन्त्रालय/केन्द्रीय निकायले तयार गर्ने प्रतिवेदनमा मात्र उल्लेख गर्ने।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

सङ्घ / प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग

....

प्राप्ति र भुक्तानीको वार्षिक प्रतिवेदन (बजेट निकाय)

आर्थिक वर्ष ....   रकम रु ....मा *............*

क्र.सं./आर्थिक सङ्केत	विवरण	टिप्पणी नं	चालु आ.व.को कारोबार			गत आ.व. को कारोबार		
			नगद	तेस्रो पक्ष भुक्तानी (सोझै भुक्तानी)	जम्मा	नगद	तेस्रो पक्ष भुक्तानी (सोझै भुक्तानी)	जम्मा
१	प्राप्ति		१	२	३ =१+२	४	५	६ =४+५
	राजस्व, अनुदान र अन्य प्राप्ति							
११०००	कर राजस्व							
१४०००	अन्य राजस्व							
१३०००	अनुदान							
	अन्य प्राप्ति							
१५०००	बेरूजु , निकासा फिर्ता र अनुदान फिर्ता							
	लगानी तथा वित्तीय प्राप्ति							
३२१५६ - ५९	सेयर बिक्री तथा विनिवेश							
३२१४७ - ४९	आन्तरिक ऋण लगानी फिर्ता प्राप्ति							
३२२४२	वैदेशिक ऋण लगानी फिर्ता प्राप्ति							
३३१४१ - ४४	आन्तरिक ऋण प्राप्ति							
३३२४१	वैदेशिक ऋण प्राप्ति							
	निकासा प्राप्ति*							
क)	कुल जम्मा प्राप्ति							
२	भुक्तानी							
२.१	चालु खर्च							
२१०००	पारिश्रमिक / सुविधा खर्च							
२२०००	मालसमान तथा सेवाको उपभोग खर्च							
२४०००	ब्याज, सेवा शुल्क तथा बैङ्क कमिशन							
२५०००	सहायता खर्च							
२६०००	अनुदान खर्च							
२७०००	सामाजिक सुरक्षा खर्च							
२८०००	अन्य							
३१०००	पुँजीगत खर्च							
३११००	स्थिर सम्पत्ति प्राप्ति खर्च							
३१११०	भवन तथा संरचना							
३११२०	सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार							
३११३० - ४०	अन्य पुँजीगत खर्च							
३११५०	सार्वजनिक निर्माण							
३११७०	पुँजीगत सुधार खर्च							
३१४००	प्राकृतिक सम्पत्ति खर्च							
३१४१०	जग्गा प्राप्ति							
३१४४०	अमूर्त सम्पत्ति प्राप्ति खर्च (Intangible)							
३२०००	वित्तीय व्यवस्था							
३३१४५-४७	आन्तरिक ऋणको साँवा भुक्तानी							
३३२४२	बाह्य ऋणको साँवा भुक्तानी							
३२१४१-४३	आन्तरिक ऋण लगानी							
३२१५१-५२	आन्तरिक सेयर लगानी							
३२२४१	बाह्य ऋण लगानी							
३२२५१	बाह्य सेयर लगानी							
	राजस्व, अनुदान, अन्य प्राप्ति र वित्तीय प्राप्ति रकम सञ्चितकोष दाखिला*							
ख)	कुल जम्मा भुक्तानी							
ग)	बचत /कमी (ग = क-ख)							
घ)	धरौटी, आकस्मिक कोष लगायतका अन्य कोषको मौज्दातको थप/घट (+/-)							
ङ)	यस आ.व.को नगद तथा बैङ्क मौज्दात (बचत /(कमी)) (ङ = ग+घ)							
च)	गत आ.व.को नगद तथा बैङ्क मौज्दात							
छ)	विभिन्न नाफा/घाटा तथा अन्य समायोजन							
ज)	आ.व. अन्तको बाँकी नगद तथा बैङ्क मौज्दात (ज= ङ+च+छ)							

....	....	....
तयार गर्नेको सही:	प्रमुखको सही:	महालेखा परीक्षकको सही:
नाम:	नाम:	नाम:
पद:	पद:	पद:
मिति:	मिति:	मिति:

* मन्त्रालय/केन्द्रीय निकायले तयार गर्ने प्रतिवेदनमा मात्र उल्लेख गर्ने ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

सङ्घ / प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग

....

प्राप्ति र भुक्तानीको वार्षिक प्रतिवेदन (गैरबजेट निकाय)

आर्थिक वर्ष ....

रकम रु ....मा "..........."

क्र.स./आर्थिक सङ्केत	विवरण	टिप्पणी नं	चालु आ.व. को कारोबार			गत आ.व. को कारोबार		
			नगद	तेस्रो पक्ष भुक्तानी (सोझै भुक्तानी)	जम्मा	नगद	तेस्रो पक्ष भुक्तानी (सोझै भुक्तानी)	जम्मा
१	प्राप्ति		१	२	३=१+२	४	५	६=४+५
	राजस्व, अनुदान र अन्य प्राप्ति							
११०००	कर राजस्व							
१४०००	अन्य राजस्व							
१३०००	अनुदान							
	अन्य प्राप्ति							
१५०००	बेरूजु , निकासा फिर्ता र अनुदान फिर्ता							
	लगानी तथा वित्तीय प्राप्ति							
३२१५६ - ५९	सेयर बिक्री तथा विनिवेश							
३२१४७ - ४९	आन्तरिक ऋण लगानी फिर्ता प्राप्ति							
३२२४२	वैदेशिक ऋण लगानी फिर्ता प्राप्ति							
३३१४१ - ४४	आन्तरिक ऋण प्राप्ति							
३३२४१	वैदेशिक ऋण प्राप्ति							
क)	कुल जम्मा प्राप्ति							
२	भुक्तानी							
२.१	चालु खर्च							
२१०००	पारिश्रमिक / सुविधा खर्च							
२२०००	मालसमान तथा सेवाको उपभोग खर्च							
२४०००	ब्याज, सेवा शुल्क तथा बैङ्क कमिशन							
२५०००	सहायता खर्च							
२६०००	अनुदान खर्च							
२७०००	सामाजिक सुरक्षा खर्च							
२८०००	अन्य							
३१०००	पुँजीगत खर्च							
३११००	स्थिर सम्पत्ति प्राप्ति खर्च							
३१११०	भवन तथा संरचना							
३११२०	सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार							
३११३० - ४०	अन्य पुँजीगत खर्च							
३११५०	सार्वजनिक निर्माण							
३११७०	पुँजीगत सुधार खर्च							
३१४००	प्राकृतिक सम्पत्ति खर्च							
३१४१०	जग्गा प्राप्ति							
३१४४०	अपृष्य सम्पत्ति प्राप्ति खर्च (Intangible)							
३२०००	वित्तीय व्यवस्था							
३३१४५-४७	आन्तरिक ऋणको साँवा भुक्तानी							
३३२४२	बाह्य ऋणको साँवा भुक्तानी							
३२१४१ -४३	आन्तरिक ऋण लगानी							
३२१५१ -५२	आन्तरिक सेयर लगानी							
३२२४१	बाह्य ऋण लगानी							
३२२५१	बाह्य सेयर लगानी							
ख)	कुल जम्मा भुक्तानी							
ग)	बचत /कमी (ग = क-ख)							
घ)	धरौटी, लगायतका अन्य कोषको मौज्दातको थप/घट (+/-)							
ङ)	यस आ.व.को नगद तथा बैङ्क मौज्दात (बचत /(कमी)) (ङ = ग+घ)							
च)	गत आ.व.को नगद तथा बैङ्क मौज्दात							
छ)	विनिमय नाफा/घाटा तथा अन्य समायोजन							
ज)	आ.व. अन्तको बाँकी नगद तथा बैङ्क मौज्दात (ज= ङ+च+छ)							

....
तयार गर्नेको सहीः
नामः
पदः
मितिः

....
प्रमुखको सहीः
नामः
पदः
मितिः

....
महालेखा परीक्षकको सहीः
नामः
पदः
मितिः

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

सङ्घ / प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग

....

बजेट तुलनात्मक विवरण (बजेट निकाय)

आर्थिक वर्ष ....

रकम रु ....मा "..........."

क्र.सं.	विवरण	टिप्पणी नं.	चालु आ.व.			गत आ.व.		
			सुरु बजेट/अनुमान	अन्तिम कायम बजेट/अनुमान	यथार्थ प्राप्ति /भुक्तानी	सुरु बजेट/अनुमान	अन्तिम कायम बजेट/अनुमान	यथार्थ प्राप्ति /भुक्तानी
१	राजस्व, अनुदान र अन्य प्राप्ति (७+८)							
२	राजस्व र अन्य प्राप्ति (३+४+५)							
३	कर							
४	अन्य राजस्व							
५	विविध प्राप्ति							
६	अन्य तहका सरकालाई राजस्व बाँडफाँड गरिएको राजस्व							
७	...............सञ्चित कोषमा दाखिला हुने राजस्व (२-६)							
८	अनुदान							
९	खर्च (१०+११)							
१०	चालु खर्च							
	पारिश्रमिक/सुविधा							
	मालसामान तथा सेवाको उपयोग							
	ब्याज, सेवा शुल्क तथा बैङ्क कमिशन							
	सहायता							
	अनुदान							
	सामाजिक सुरक्षा							
	अन्य खर्च							
११	पुँजीगत खर्च							
	पुँजीगत खर्च							
१२	बजेट वचत(-)न्यून (+) (१-९)							
१३	वित्तीय व्यवस्था (१४+१९+२२-२५)							
१४	आन्तरिक वित्तीय सम्पत्ति (१५+१६+१७-१८)							
१५	सार्वजनिक संस्थानमा ऋण लगानी							
१६	अन्य संस्थामा ऋण लगानी							
१७	संस्थानमा शेयर लगानी							
१८	ऋण लगानी फिर्ता							
१९	बाह्य वित्तीय सम्पत्ती (२०+२१)							
२०	वैदेशिक ऋण लगानी							
२१	वैदेशिक शेयर लगानी							
२२	आन्तरिक दायित्व (२३+२४)							
२३	अन्य संस्थाहरुबाट ऋण प्राप्ति (घटाउने)							
२४	ऋणपत्र मार्फत प्राप्त ऋण साँवा भुक्तानी							
२५	बाह्य वित्तीय दायित्व (२६+२७)							
२६	वैदेशिक ऋणको प्राप्ति (घटाउने)							
२७	वैदेशिक ऋण साँवा भुक्तानी							
२८	बजेट बचत (-) न्यून (+) (१२-१३)							

....

तयार गर्नेको सहीः

नामः

पदः

मितिः

....

प्रमुखको सहीः

नामः

पदः

मितिः

....

महालेखा परीक्षकको सहीः

नामः

पदः

मितिः

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

सङ्घ / प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग

....

सङ्घीय/प्रदेश/स्थानीय सञ्चित कोषको वार्षिक आर्थिक विवरण

आर्थिक वर्ष .... रकम रु ....मा "..........."

विवरण	टिप्पणी नं.	चालु आ.व.को कारोबार			गत आ.व. को कारोबार		
		नगद	तेस्रो पक्ष भुक्तानी (सोझै भुक्तानी)	जम्मा	नगद	तेस्रो पक्ष भुक्तानी (सोझै भुक्तानी)	जम्मा
१	२	३	४	५=३+४	६	७	८=६+७
१. राजस्व, अनुदान र अन्य प्राप्ति							
१.१. राजस्व							
क. कर							
ख. अन्य राजस्व							
१.२. अनुदान							
क. द्विपक्षिय वैदेशिक अनुदान							
ख. बहुपक्षिय वैदेशिक अनुदान							
ग. अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण							
१.३. बेरूजु तथा अन्य प्राप्ति							
२. वित्तीय व्यवस्थाबाट प्राप्ति							
२.१. ऋण लगानी फिर्ता							
क. आन्तरिक ऋण लगानी फिर्ता							
ख. वैदेशिक ऋण लगानी फिर्ता							
२.२. शेयर बिक्री							
क. आन्तरिक शेयर बिक्री							
ख. वैदेशिक शेयर बिक्री							
२.३. वैदेशिक ऋण प्राप्ति							
क. बहुपक्षीय							
ख. द्विपक्षीय							
ग. अन्य							
२.४ आन्तरिक ऋण							
क. राष्ट्रिय बचतपत्र							
ख. नागरिक बचतपत्र							
ग. विकास ऋणपत्र							
घ. वैदेशिक रोजगार बचतपत्र							
ङ. विशेष ऋणपत्र							
च. ब्याजमा आधारित ट्रेजरी बिल							
छ. बट्टामा आधारित ट्रेजरी बिल							
ज. अन्य							
३. यस वर्षको खुद प्राप्ति (१+२)							
४. भुक्तानी							
४.१. सञ्चित कोष माथि व्ययभार हुने रकमबाट खर्च*							
क. चालु खर्च							
ख. वित्तीय खर्च							
४.२. विनियोजन ऐनद्वारा भएको खर्च							
क. चालु खर्च							
ख. पुँजीगत खर्च							
ग. वित्तीय खर्च							
५. विनिमय दर वा अन्य समायोजन							
६. यस वर्षको जम्मा भुक्तानी (४+५)							
७. यस अवधिको कोषमा भएको थप घट (+/-) (३-६)							
८. आर्थिक वर्षको सुरुवातको मौज्दात							
९. आर्थिक वर्षको अन्त्यको मौज्दात (७+८)							

....	....	....
तयार गर्नेको सहीः	प्रमुखको सहीः	महालेखा परीक्षकको सहीः
नामः	नामः	नामः
मितिः	पदः	मितिः

यो विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र स्थानीय तहले मात्र तयार गर्नुपर्ने।

*स्थानीय तहले उल्लेख गर्नु नपर्ने।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

सङ्घ / प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग

....

सङ्घीय/प्रदेश/स्थानीय विभाज्य कोषको वार्षिक विवरण

आर्थिक वर्ष ....

रकम रु ....मा "..........."

क्र.सं.	शिर्षक	विवरण	चालु आ.व.को कारोबार									गत आ.व. को कारोबार								
			सङ्कलन रकम				बाँडफाँट भएको रकम				बाँडफाँट हुन बाँकी रकम	सङ्कलन रकम				बाँडफाँट भएको रकम				बाँडफाँड हुन बाँकी रकम
			सङ्घीय सरकार	प्रदेश सरकार	स्थानीय तह	जम्मा	सङ्घीय सरकार	प्रदेश सरकार	स्थानीय तह	जम्मा		सङ्घीय सरकार	प्रदेश सरकार	स्थानीय तह	जम्मा	सङ्घीय सरकार	प्रदेश सरकार	स्थानीय तह	जम्मा	

थप विवरण टिप्पणी नं. .... मा उल्लेख गरिएको छ।

....
तयार गर्नेको सही:
नाम:
पद:
मिति:

....
पेस गर्नेको सही:
नाम:
पद:
मिति:

....
प्रमाणित गर्नेको सही
नाम:
मिति:

*यो विवरण महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र स्थानीय तहले मात्र तयार गर्नुपर्ने।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

सङ्घ / प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग

....

सेवा तथा कार्यक्रमगत खर्चको एकिकृत विवरण

आर्थिक वर्ष ....

रकम रु ....मा "............"

सेवा/क्रियाकलाप	चालु आ.व.				गत आ.व.			
	बजेट निकाय	गैरबजेट निकाय	दोहोरो गणना रकम	जम्मा	बजेट निकाय	गैरबजेट निकाय	दोहोरो गणना रकम	जम्मा
	१	२	३	४=१+२-३	१	२	३	४=१+२-३
१ सामान्य सार्वजनिक सेवा								
१.१ कार्यकारी र विधायिकाको निकाय, वित्तीय र वैदेशिक मामिला								
१.२ बाह्य आर्थिक सहायता								
१.३ सामान्य सेवा								
१.४ सामान्य आधारभूत सेवा								
१.५ सामान्य अनुसन्धान तथा विकास सेवा								
१.६ अन्य सामान्य सेवा								
1.७ सार्वजनिक ऋण कारोबार								
१.८ विभिन्न तहका सरकारहरु बीच हुने सामान्य प्रकृतिको हस्तान्तरण								
२ रक्षा								
२.१ सैनिक सुरक्षा								
२.२ नागरिक सुरक्षा								
२.३ रक्षा - अन्यत्र वर्गीकृत नभएको								
३ सार्वजनिक शान्ति सुरक्षा								
३.१ प्रहरी सेवा								
३.२ अग्नी नियन्त्रण सेवा								
३.३ न्यायालय								
३.४ कारागर								
३.५ सार्वजनिक शान्ति सुरक्षा								
३.६ सार्वजनिक शान्ति सुरक्षा - अन्यत्र वर्गीकृत नभएको								
४आर्थिक मामिला								
४.१ सामान्य आर्थिक, व्यापारिक र श्रम								
४.२ कृषि, वन , मत्स्यपालन तथा शिकार								
४.३ इन्धन तथा उर्जा								
४.४ खानी , उत्पादन तथा निर्माण								
४.५ यातायात								
४.६ सञ्चार								
४.७अन्य उद्योगहरु								
४.८ अनुसन्धान तथा विकास - आर्थिक मामिला								
४.९ आर्थिक मामिला - अन्यत्र वर्गीकृत नभएको								
५ वातावरण संरक्षण								
५.१ फोहर व्यवस्थापन								
५.२ जैविक विविधता र भू-संरक्षण								
५.३ अनुसन्धान तथा विकास पर्यावरण संरक्षण								
५.४वातावरण संरक्षण - अन्यत्र वर्गीकृत नभएको								
६ आवास तथा सामुदायिक सुविधा								
६.१ आवास विकास								
६.२ सामुदायिक विकास								
६.३ खानेपानी								
६.४ आवास तथा सामुदायिक सुविधा - अन्यत्र उल्लेख नभएको								
७ स्वास्थ्य								
७.१ औषधि उत्पादन,उपकरण तथा औजार								
७.२ बहिरङ्ग सेवा								
७.३ अस्पताल सेवा								
७.४ सार्वजनिक स्वास्थ्य सेवा								
७.५ अनुसन्धान सेवा								
7.६ स्वास्थ्य - अन्यत्र वर्गीकृत नभएको								
८ मनोरञ्जन,संस्कृति तथा धर्म								
८.१ मनोरञ्जनात्मक र खेलकुद सेवाहरु								
८.२ सांस्कृतिक सेवा								
८.३ प्रसारण तथा प्रकाशन सेवा								
८.४ अनुसन्धान तथा विकास ,संस्कृतिक र धार्मिक								
९ शिक्षा								
९.१ पूर्व प्राथमिक र प्राथमिक शिक्षा								
९.२ तहमा वर्गीकृत नहुने शिक्षा (अनौपचारिक शिक्षा)								
९.३ शिक्षाको लागि सहायक सेवाहरु								
९.४ शिक्षा अनुसन्धान विकास								

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

सेवा तथा कार्यक्रमगत खर्चको एकिकृत विवरण

आर्थिक वर्ष .... रकम रु ....मा "..........."

	चालु आ.व.				गत आ.व.			
९.५ शिक्षा अन्यत्र वर्गीकृत नभएको								
१० सामाजिक सुरक्षा								
१०.१ बेरोजगार								
१०.२ सामाजिक अस्मावेशी								
१०.३ सामाजिक सुरक्षा - अनुसन्धान तथा विकास								
१०.४ सामाजिक सुरक्षा - अन्यत्र वर्गीकृत नभएको								
जम्मा								

थप विवरण टिप्पणी नं. .... मा उल्लेख गरिएको छ।

....
तयार गर्नेको सहीः
नामः
पदः
मितिः

....
प्रमुखको सहीः
नामः
पदः
मितिः

....
महालेखा परीक्षकको सहीः
नामः
मितिः

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान 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 .... ऐन,...को दफा..... बमोजिम तपाईलाई 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 कानूनअनुसार खर्च गर्नु गराउन हुन र नियमानुसार 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 ....)

अख्तियारीका विशेष निर्देशन तथा अन्य थप विषयहरू

बोधार्थ:

१

२

३

....

नाम :

पद :

मिति :

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

उद्देश्य

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

फाराम भर्ने तरिका:

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 लेख्नु पर्छ।

३ अख्तियारी नं र मिति लेखिएको स्थानमा अख्तियारी पत्रको जारी मिति लेख्नु पर्छ।

४ श्री...... मा अख्तियारी पत्र पठाउन लागिएको निकायको प्रमुखलाई सम्बोधन गर्ने स्थान हो। सङ्घको 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 प्रमुख र वडा सचिवलाई दिने बुझिन्छ।

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

६ कार्यालय/कार्यक्रम/आयोजनाको नाम मा उक्त कार्यालयको नाम लेख्नु पर्छ।

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

८ महल १ मा खर्च शीर्षक नं. उल्लेख गर्नु पर्छ।

९ महल २ मा खर्च शीर्षकको नाम लेख्नु पर्छ।

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

११ महल ७ मा खर्च शीर्षक गत र स्रोतगत वार्षिक बजेट रकम लेख्नु पर्छ।

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

१३ उक्त पत्र आवश्यक कार्यालयहरूलाई बोधार्थ दिनुपर्ने नामहरू क्रमश लेख्दै जानु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.लै.प.फाराम नं: ३०२

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:............

अख्तियारी अभिलेख खाता

मिति...देखि... सम्म

आर्थिक वर्षः

बजेट उपशीर्षक नं.:

आयोजना/कार्यक्रमको नाम:

क्र.सं.	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 :

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

उद्देश्य

यो खाता बजेट सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने केन्द्रीय कार्यालयहरूले राख्नुपर्छ, जस्तै मन्त्रालय, विभाग। बजेट व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (LMBIS) लागू भएपश्चात उक्त प्रणालीमा भएका कार्यक्रम नै अख्तियारी मानिएको भए तापनि नियमानुसार अख्तियारी र सो को अभिलेख तयार गर्नु पर्छ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ यो फाराम उपशीर्षक गत विवरण राख्ने अवधारणामा तयार गरिएकोले प्रत्येक उपशीर्षकको नाम र सङ्केत लेख्नु पर्छ।

२ उक्त बजेट उपशीर्षक कुन आर्थिक वर्षमा सञ्चालित हो सो आर्थिक वर्ष उल्लेख गर्नु पर्छ।

३ महल नं १ मा क्रमसङ्ख्या लेख्नु पर्छ।

४ महल नं २ र ३ मा अख्तियारी पत्रको सङ्केत नं र मिति लेख्नु पर्छ।

५ महल नं ४ र ५ मा उक्त बजेट उपशीर्षक सञ्चालन गर्न कार्यालयहरूको कोड र नाम लेख्नु पर्छ।

६ महल ६, ७, ८ र ९ मा प्राथमिक र द्वितीय तह अन्तर्गतका स्रोत व्यहोर्ने निकाय र भुक्तानी विधि उल्लेख गर्नु पर्छ।

७ महल नं १० मा अख्तियारी प्रदान गरिएको शुरु बजेट रकम लेख्नु पर्छ।

८ महल नं ११ र १२ मा अख्तियारी प्रदान गरिएको रकममा थप घट भएको रकम चढाउनु पर्छ।

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 पर्छ।

११ महल नं १७ मा जम्मा कायम भएको अन्तिम अख्तियारी रकम चढाउनु पर्छ।

१२ महल नं १८ मा कैफियत भए सो विवरण लेख्नु पर्छ।

१३ तयार गर्ने तथा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नु पर्छ।

१४ एउटा निकायको त्यही बजेट उपशीर्षकमा बजेट थपघट, रकमान्तर र स्रोतान्तर भएमा क्रमश निकायको नाम सहित नामको तल अन्य विवरण थप गर्दै जानु पर्छ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ३०३

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:........

खर्चको लागि नगद आवश्यकताको मासिक अनुमान विवरण

आर्थिक वर्ष......

कार्यालयको नाम:

बजेट उपशीर्षक :

रकम रु.

खर्च शीर्षक	खर्च शीर्षकको नाम	वार्षिक बजेट	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मङ्सिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	असार	कुल जम्मा
१	२	३	४	५	६	८	९	१०	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८

तयार गर्ने :.........

नाम :

पद :

मिति :

पेस गर्ने :.........

नाम :

पद :

मिति :

प्रमाणित गर्ने :.........

नाम :

पद :

मिति :

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

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

उद्देश्य

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

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 संशोधित विवरण तयार गर्नुपर्छ। रकम माग गर्दा पनि यही खर्चको बाँडफाँटको आधारमा माग गर्नु पर्छ।

२ आर्थिक वर्ष... लेखिएको ठाउँमा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नु पर्छ।

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

४ बजेट उपशीर्षक नं. मा आर्थिक सङ्केत र वर्गीकरण तथा व्याख्या अनुसारको कार्यालयको बजेट उपशीर्षक नं. राख्नु पर्छ।

५ खर्च उपशीर्षक महलमा खर्चका सङ्केत नं. राख्नु पर्छ।

६ खर्च उपशीर्षकको विवरण महलमा खर्च शीर्षकको नाम लेख्नु पर्छ।

७ कार्यक्रमको विवरण महलमा खर्चको प्रयोजन उल्लेख गर्नु पर्छ।

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

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

१० कुल जम्मा महलमा प्रत्येक महिनाको जोड जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ३०४

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... 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 सङ्केत 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 नं.	खर्च शीर्षक विवरण	क्रियाकलाप सङ्केत 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 :.........
नाम :
पद :
मिति :

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

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

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

उद्देश्य

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

फाराम भर्ने तरिका:

१ यो फाराम रकमान्तर गर्दा अलग अलग भर्नु पर्छ। मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली LMBIS मा बजेट रकम रहे नरहेको यकिन गरी रकमान्तर पोस्टिङ गर्नु पर्छ।
२ तीन प्रति फाराम भरी म.ले.प. कार्यालय, तालुक कार्यालयमा पठाई एक प्रति आफैंले कार्यालयमा राख्नु पर्छ।
३ बजेट रकमान्तर गर्ने निकायले यो विवरण भर्नु पर्छ।
४ बजेट रकमान्तर भएको निर्णयको निर्णय नं. र निर्णय मिति उल्लेख गर्नु पर्छ।
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 पर्छ। रकमान्तरबाट बजेट घट र बजेट थप हुने कार्यालय एउटै भएमा दुवै खण्डमा कार्यालयको कोड न र नाम एउटै उल्लेख गर्नु पर्छ।
६ पहिलो खण्डको महल १ र २ दोस्रो खण्डको १३ र १४ मा रकमान्तर गरिने कार्यालायको कोड नं. र नाम उल्लेख गर्नु पर्छ।
७ पहिलो खण्डको महल ३, ४, ५, ६ र ७ तथा दोस्रो खण्डको महल १५, १६, १७, १८ र १९ रकमान्तर गरिने क्रमश बजेट उपशीर्षक न, खर्च शीर्षक नं, खर्च शीर्षकको नाम, क्रियाकलाप सङ्केत न र कम्पोनन्ट नं उल्लेख गर्नु पर्छ।
८ पहिलो खण्डको महल ८, ९, १० र ११ तथा दोस्रो खण्डको महल २०, २१, २२ र २३ रकमान्तर गरिने क्रमश बजेटको प्राथमिक र द्वितीय तहको स्रोत व्यहोर्ने निकाय र भुक्तानी विधि उल्लेख गर्नु पर्छ।
९ पहिलो खण्डको महल १२ तथा दोस्रो खण्डको महल २४मा रकमान्तर घट हुने र थप हुने बजेट रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।
१० तयार गर्ने, LMBIS / प्रणालीमा अध्यावधिक गर्ने, पेस गर्ने तथा स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नु पर्छ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

म.ले.प.फाराम नं: ३०४क

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:...........

बजेट स्रोतान्तर विवरण

आर्थिक वर्ष :.....

निर्णय न:

निर्णय मितिः

घटाउनेः												बढाउनेः											
कार्यालयको कोड नं.	कार्यालयको नाम	ब.उ.शि.न.	खर्च शीर्षक न	खर्च शीर्षक विवरण	क्रियाकलाप सङ्केत न	कम्पोनेन्ट नं.	स्रोतको विवरण				रकम	कार्यालयको कोड नं.	कार्यालयको नाम	ब.उ.शि.न.	खर्च शीर्षक नं.	खर्च शीर्षक विवरण	क्रियाकलाप सङ्केत 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 अद्यावधिक गर्ने :.........
नाम :
पद :
मिति :

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

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

उद्देश्य

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

फाराम भर्ने तरिका:

१ यो फाराम स्रोतान्तर गर्दा अलग अलग भर्नु पर्छ। मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली LMBIS मा बजेट रकम रहे नरहेको यकिन गरी स्रोतान्तर पोस्टिङ गर्नु पर्छ।

२ तीन प्रति फाराम भरि म.ले.प. कार्यालय, तालुक कार्यालयमा पठाई एक प्रति आफैले कार्यालयमा राख्नु पर्छ।

३ बजेट स्रोतान्तर गर्ने निकायले यस विवरण भर्नु पर्छ।

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

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 पर्छ।

६ पहिलो खण्डको महल १ र २ दोस्रो खण्डको १३ र १४ मा स्रोतान्तर गरिने कार्यालयको कोड नं. र नाम उल्लेख गर्नु पर्छ।

७ पहिलो खण्डको महल ३, ४, ५, ६ र ७ तथा दोस्रो खण्डको महल १५, १६, १७, १८ र १९ स्रोतान्तर गरिने क्रमशः बजेट उपशीर्षक नं, खर्च शीर्षक नं, खर्च शीर्षकको नाम, क्रियाकलाप सङ्केत नं र कम्पोनेन्ट नं उल्लेख गर्नु पर्छ।

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 पर्छ।

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

१० तयार गर्ने, LMBIS / प्रणालीमा अद्यावधिक गर्ने, पेस गर्ने तथा स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ३०४ख.

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:............

बजेट थपघट/कार्यक्रम संशोधन 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 सङ्केत नं.	कम्पोनेन्ट नं.	स्रोतको विवरण				रकम	कार्यालयको कोड नं.	कार्यालयको नाम	ब.उ.शि.न.	खर्च शीर्षक न	खर्च शीर्षक विवरण	क्रियाकलाप सङ्केत 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 अद्यावधिक गर्दा र थपघटको लागि पत्र तयार गर्दा समेत यसै खाकामा तयार गर्नु पर्छ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ यो फाराम थपघट गर्दा अलग अलग भर्नुपर्दछ। मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली LMBIS मा बजेट रकम रहे नरहेको यकिन गरी थपघट पोस्टिङ गर्नु पर्छ।

२ तीन प्रति फाराम भरि म.ले.प. कार्यालय, तालुक कार्यालयमा पठाई एक प्रति आफैले कार्यालयमा राख्नु पर्छ।

३ बजेट थपघट गर्ने निकायले यस विवरण भर्नु पर्छ।

४ बजेट थपघट भएको निर्णयको निर्णय नं. र निर्णय मिति उल्लेख गर्नु पर्छ।

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

६ पहिलो खण्डको महल १ र २ दोस्रो खण्डको १३ र १४ मा बजेट थपघट गरिने कार्यलायको कोड नं र नाम उल्लेख गर्नु पर्छ।

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 सङ्केत नं. र कम्पोनन्ट नं. उल्लेख गर्नु पर्छ।

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 ब्यहोर्ने निकाय र भुक्तानी विधि उल्लेख गर्नु पर्छ।

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

१० तयार गर्ने, LMBIS / प्रणालीमा अद्यावधिक गर्ने, पेस गर्ने तथा स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नु पर्छ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान 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		पहिलो 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 :

उद्देश्य

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।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ मिति लेखिएको स्थानमा यस रोक्का पत्रको जारी मिति लेख्नु पर्छ।

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

३ कार्यालय सङ्केत नं. मा रोक्का पत्र पठाइने कार्यालयको सङ्केत नं. लेख्नु पर्छ।

४ कार्यालय/कार्यक्रम/आयोजनाको नाम मा उक्त कार्यालयको नाम लेख्नु पर्छ।

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

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 पर्छ।

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

८ महल ६, ७, ८ र ९ मा क्रमश पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिकमा रोक्का हुने बजेट रकम उल्लेख गर्नु पर्छ। बजेट रोक्का जुन त्रैमासिक को हो त्यही त्रैमासिकमा मात्र रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।

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

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ३०५क.

नेपालको निशान छाप

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

सोतको विवरण				वार्षिक बजेट रकम	फुकुवा रकम				जम्मा फुकुवा रकम
प्राथमिक तह		द्वितीय तह			पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	
स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि						
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 :

उद्देश्य

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 लेख्नु पर्छ।
२ श्री...... मा फुकुवा पत्र पठाउन लागिएको निकायको प्रमुखलाई सम्बोधन गर्ने स्थान हो।
३ कार्यालय सङ्केत नं. मा फुकुवा पत्र पठाइने कार्यालयको सङ्केत नं. लेख्नु पर्छ।
४ कार्यालय/कार्यक्रम/आयोजनाको नाम मा उक्त कार्यालयको नाम लेख्नु पर्छ।
५ बजेट उपशीर्षक नं. मा आर्थिक सङ्केत वर्गीकरण अनुसारको निकायको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नु पर्छ।
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 पर्छ।
७ महल ५ मा बजेट फुकुवा गर्ने निकायको बजेट उपशीर्षकको कुल बजेट रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।
८ महल ६, ७, ८ र ९ मा क्रमश पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिकमा फुकुवा हुने बजेट रकम उल्लेख गर्नु पर्छ। बजेट फुकुवा जुन त्रैमासिक को हो त्यही त्रैमासिकमा मात्र रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।
९ महल १० मा महल न ६, ७, ८ र ९ को जोड जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान 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		पहिलो 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 :.........	पेस गर्ने :.........	प्रमाणित गर्ने :.........
नाम :	नाम :	नाम :
पद :	पद :	पद :
मिति :	मिति :	मिति :

उद्देश्य

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

फाराम भर्ने तरिकाः

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

२ महल २ मा बजेट उपशीर्षक नम्बर लेख्नु पर्छ।

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

४ महल ४ मा बजेट प्रयोग गर्ने कार्यालय वा आयोजनाको नाम लेख्नु पर्छ।

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 पर्छ।

६ महल ९, १०, ११ र १२ मा क्रमशः पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिकमा रोक्का हुने बजेट रकम गल्लेख गर्नु पर्छ। बजेट रोक्का जुन त्रैमासिक को हो त्यही त्रैमासिकमा मात्र रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।

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

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

म.ले.प.फाराम नं: ३०६क.

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

बजेट फुकुवाको गोश्वारा अभिलेख खाता

आर्थिक वर्ष :............

फुकुवा पत्र नं	ब.उ.शी.नं.	कार्यालयको कोड	कार्यालय/कार्यक्रम/ आयोजनाको नामः	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		पहिलो 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 गर्नु पर्छ।

२ महल २ मा बजेट उपशीर्षक नम्बर लेख्नु पर्छ।

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

४ महल ४ मा बजेट प्रयोग गर्ने कार्यालय वा आयोजनाको नाम लेख्नु पर्छ।

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 पर्छ।

६ महल ९, १०, ११ र १२ मा क्रमश पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो त्रैमासिकमा फुकुवा हुने बजेट रकम उल्लेख गर्नु पर्छ। बजेट फुकुवा जुन त्रैमासिक को हो त्यही त्रैमासिकमा मात्र रकम उल्लेख गर्नु

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

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

म.ले.प.फाराम नं: ३०८

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

सोधभर्ना अभिलेख खाता

आर्थिक वर्ष :......

खाता पाना नं.

आयोजना/कार्यक्रमको विवरण: प्रारम्भ मिति : सम्पन्न हुने मिति:

सम्झौताको विवरण				सम्झौता रकम					बैङ्क विवरण		
दातृ निकाय सङ्केत	ऋण/ अनुदान नं	दातृ निकायको श्रोत तह	दातृ निकायको नाम	स्रोतको प्रकार	भुक्तानी विधि	मुद्रा	वैदेशिक मुद्रा	नेपाली मुद्र	बैङ्कको नाम	बैङ्क 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	
							पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	चालु आ.वको जम्मा			गत विगत आ.व.को चालु आ.व मा प्राप्ति	पहिलो 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 :

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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 पर्छ।

फाराम भर्ने तरिकाः

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

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

म.ले.प.फारम नं. ३०८ क.

संघ/प्रदेश/स्थानीय तह

............मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

नगद अनुदान/ऋणको अभिलेख खाता

आर्थिक वर्ष:....

खाता पाना नं

आयोजना/कार्यक्रमको विवरण: प्रारम्भ मिति : सम्पन्न हुने मिति:

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

नगद अनुदान/ऋण अभिलेख विवरण

मिति	भौचर नंरसिद 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					
							पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	जम्मा			पहिलो 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+१८	२०= १४+१९	२१	२२	२३= २१+२२	२४=१३-२०+-२३	२५
जम्मा																								

तयार गर्ने :.......
नाम :
पद:
मिति :

पेश गर्ने :.......
नाम :
पद:
मिति :

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

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

उद्देश्य

वैदेशिक 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 पर्छ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ यो एउटा आयोजना वा एउटा कार्यक्रमको एउटा अभिलेख खाता राखिन्छ। यसका लागि खाता पाना नं उल्लेख गर्नु पर्छ।
२ नगद ऋण वा अनुदान पाउने मुख्य निकायले यस विवरण तयार गर्नु पर्छ।
३ आयोजना/कार्यक्रमको विवरणमा आयोजना वा कार्यक्रमको नाम लेख्नु पर्छ। प्रारम्भ मितिमा आयोजना शुरु भएको मिति र सम्पन्न मितिमा सम्झौता अनुसार आयोजना समापन हुने मिति उल्लेख गर्नु पर्छ।
४ सुरुमा सम्झौताको विवरण राख्नु पर्छ।
५ सम्झौताको विवरण खण्ड दातृ निकायको सङ्केत महलमा दातृ निकायको लागि दिइएको आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण अनुसारको सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ। ऋण/अनुदान नं मा सहायता सम्झौतामा उल्लेख भएको ऋण/अनुदान नं उल्लेख गर्नु पर्छ।
६ दातृ निकायको तह महलमा दातृ निकाय सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकार वा वैदेशिक के हो लेख्नु पर्छ।
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 लेख्नु पर्छ।
८ स्रोतको प्रकार महलमा प्राप्त हुने रकमको प्रकार लेख्नु पर्छ। जस्तैः ऋण वा अनुदान।
९ भुक्तानी विधि महलमा नगद ऋण वा अनुदान हुने रकम कसरी प्राप्त हुने हो सो को विधि लेख्नु पर्छ। जस्तैः नगद, सोझै भुक्तानी।
१० मुद्रा महलमा सम्झौतामा उल्लेख भएको वैदेशिक मुद्राको नाम लेख्नु पर्छ।
११ वैदेशिक मुद्रामा सम्झौताअनुसारको वैदेशिक मुद्रा कति हो सो लेख्नु पर्छ।
१२ नेपाली मुद्रा महलमा सम्झौता भएको नेपाली मुद्रा वा नेपाली मुद्रामा नभएमा विनिमय दर अनुसार हुने नेपाली रकम खुलाउनु पर्छ।
१३ आयोजना वा कार्यक्रममा सबै सम्झौता अनुसारको रकम राखिसकेपछि नगद ऋण वा अनुदानको विवरण राख्नु पर्छ।
१४ महल १ मा नगद प्राप्त भएको मिति लेख्नुपर्छ। यसमा भौचर उठाइएको मिति लेख्नु पर्छ।
१५ महल २ मा आम्दानी वा प्राप्तको भौचर उठाएको वा रसिदबाट प्राप्त भएको भए सोको भौचर वा रसिद नं. लेख्नु पर्छ।
१६ महल ३ मा रकम प्राप्ति, खर्च, फिर्ता वा सञ्चितकोष ट्रान्सफर के भएको हो सो उल्लेख गर्नु पर्छ।
१७ महल ४ मा मुख्य बजेट निकायको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नु पर्छ।
१८ महल ५ मा दातृनिकायको नाम उल्लेख गर्नु पर्छ।
१९ महल ६ मा प्राप्त हुने वा खर्च हुने स्रोतको प्रकार उल्लेख गर्नु पर्छ।
२० महल ७ मा गत विगत आ.व. सम्मको जम्मा नगद प्राप्त रकम एकमुष्ट लेख्नु पर्छ।
२१ महल ८,९,१० र ११ मा प्राप्त भएको रकम त्रैमासिक रूपमा लेख्ने र सबै त्रैमासिक रकमको जोड १२ नं महलमा कायम गर्नु पर्छ।
२२ महल १३ मा गत आ.व. सम्मको जम्मा प्राप्ति र यस आ.व.को जम्मा प्राप्ति रकम जोड गरी लेख्नु पर्छ।
२३ महल १४ मा गत विगत आ.व. सम्मको खर्च रकम एकमुष्ट लेख्नु पर्छ।
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 महलमा कायम गर्नु पर्छ।
२५ महल २० मा महल १४ र महल २० जोड जम्मा गरि जम्मा खर्च रकम लेख्नु पर्छ।
२६ महल २१ मा गत आर्थिक वर्षसम्मको जम्मा समायोजन हिसाब मिलान रकम लेख्नु पर्छ।
२७ महल २२ मा चालु आर्थिक वर्षको जम्मा समायोजन हिसाब मिलान रकम लेख्नु पर्छ।
२८ महल २३ मा महल २१ र महल २२ को समायोजन हिसाबको जोड जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।
२९ महल २४ मा अघिल्लो प्राप्तिमा खर्च घटाई समायोजन भएको भए सो मिलान गरि रकम लेख्नु पर्छ।
३० महल २५ मा कुनै कैफियत भएमा उल्लेख गर्नु पर्छ।
३१ तयार गर्ने तथा स्वीकृत गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नु पर्छ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान 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 सङ्केत:

कार्यक्रम/आयोजना/क्रियाकलापको नाम:

प्रतिबद्धता नं.

आयोजना कार्यान्वयन हुने स्थान	जिल्ला	स्थानीय तह	वडा नं	बस्ती/टोल
आयोजना कार्यान्वयनको अवधी:	देखी	सम्म	वर्ष	महिना
आयोजनाको लक्ष्य:	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 / भौचर नं / जमानत सङ्केत	रकम	जमानतको अवधि	जमानत सुरु हुने मिति	जमानत समाप्त हुने मिति	जमानत दिने को नाम	ठेगाना	कैफियत

भुक्तानी तालिका (Payment Schedule)

आर्थिक वर्ष	भुक्तानी हुने महिना	बजेट 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 :

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

उद्देश्य

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

फाराम भर्ने तरिका

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

२ आयोजना सङ्केतमा आयोजनाको सङ्केत नं. लेख्नु पर्छ।

३ आयोजना नाम मा आयोजनाको नाम लेख्नु पर्छ।

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

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

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. लेख्नु पर्छ।

८ प्रतिबद्धता नं. पछि प्रतिबद्धताको सुरु रकम र मिति लेख्नु पर्छ।

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 जानु पर्छ।

१० सम्झौताको विवरणमा:

१०.१ सम्झौता नं. महलमा सम्झौता भएको नं. लेख्नु पर्छ।

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

१०.३ ठेगाना महलमा सम्झौता गर्ने पक्ष रहेको ठेगाना लेख्नु पर्छ।

१०.४ दर्ता नं. महलमा सम्झौता गर्ने निकायको दर्ता नं. लेख्नु पर्छ।

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

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

११ आयोजना सम्झौताको विवरण:

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

११.२ सेवाको प्रकार र सेवाको उपप्रकार महलमा सम्झौताको सेवाको प्रकार तथा उपप्रकार क्रमैसँग लेख्नु पर्छ।

११.३ कार्यादेश मिति महलमा कार्य गर्ने कार्यादेश प्राप्त भएको मिति लेख्नु पर्छ।

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

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

११.६ करयोग्य रकम महलमा सम्झौताको करयोग्य रकम राख्नुपर्छ। यस्मा करयोग्य रकम भन्नाले मूल्य अभिवृद्धि कर लगाउनुभन्दा अगाडिको मूल्य यस महलमा खुलाउनु पर्छ।

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

११.८ जम्मा महलमा करयोग्य रकम र मूल्य अभिवृद्धिकर रकम जोडेर आउने रकम लेख्नु पर्छ।

१२ जमानतको विवरण:

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,बैङ्क र बैङ्क दाखिला कुन किसिम हो सो लेख्नु पर्छ।

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

१२.४ रकम महलमा जमानत दिएको रकम कति हो सो लेख्नु पर्छ।

१२.५ जमानतको अवधि महलमा जमानत कति समयको हो सो अवधि लेख्नु पर्छ।

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

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

१२.८ जमानत दिने को नाम महलमा जमानत जारी गर्ने को नाम लेख्नु पर्छ।

१२.९ ठेगाना महलमा जमानत जारी गर्ने को शाखा रहेको ठाउँको नाम लेख्नु पर्छ।

१३ भुक्तानी तालिका:

१३.१ आर्थिक वर्ष महलमा जुन आर्थिक वर्षमा भुक्तानी हुनुपर्ने हो सो आर्थिक वर्ष लेख्नु पर्छ।

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

१३.३ बजेट उपशीर्षक महलमा आर्थिक सङ्केत वर्गीकरण र व्याख्या अनुसारको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नु पर्छ।

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

१३.५ स्रोतको तह महलमा खर्च रकम प्रदान गर्ने स्रोतको तह लेख्नुपर्छ। यस्मा वैदेशिक, सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकार पर्छन्।

१३.६ दातृ निकाय महलमा आन्तरिक स्रोतको तह भए नेपाल सरकार र वैदेशिक भए विदेशी संस्था वा देशको नाम लेख्नु पर्छ।

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

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

१३.९ रकम महलमा भुक्तानी गर्नुपर्ने रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।

१४ भुक्तानी विवरण:

१४.१ यस विवरण प्रत्येक एक आयोजनाको लागि तयार गरिन्छ।

१४.२ मिति महलमा भुक्तानी भएको मिति लेख्नु पर्छ।

१४.३ बिल नं. महलमा भुक्तानी गरिएको रकम कति बिल नं. मा लेखिएको छ सो बिल नं. लेख्नु पर्छ।

१४.४ कुल भुक्तानी रकम महलमा भुक्तानी भएको जम्मा रकम लेख्नुपर्छ। यसमा बिल अनुसारको जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।

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

१४.६ पेस्की/फछ्र्योट महलमा पेस्की भएमा पेस्की रकम लेख्नुपर्छ र फछ्र्योट भएको पेस्की भएमा ऋणात्मक रकम (negative figure) लेख्नु पर्छ।

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

१४.८ खुद भुक्तानी महलमा कुल भुक्तानी रकमबाट कर कट्टी, पेस्की फछ्र्योट र अन्य कट्टी रकम घटाएर बाँकी भुक्तानी गर्नुपर्ने रकम लेख्नु पर्छ।

१४.९ भुक्तानीको प्रकार महलमा मोबिलाइजेसन वा पेस्की वा अन्य के हो लेख्नु पर्छ।

१४.१० कैफियत महलमा भुक्तानीसम्बन्धी केही कैफियत भएमा लेख्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान 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.व. को	आगामी आ.व. को
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 प्रतिब्द्धताको व्यक्तिगत खाताका आधारमा तयार गर्नु पर्छ। यसले समग्र अवस्थाको चित्रण गर्छ।

२ महल १ मा प्रतिबद्धता नं उल्लेख गर्ने।

३ महल २ मा कार्यक्रमको बजेट उपशीर्षक नं उल्लेख गर्नु पर्छ।

४ महल ३ मा आयोजना सङ्केत मा आयोजनाको सङ्केत नं. लेख्नु पर्छ।

५ महल ४ मा आयोजना नाम मा आयोजनाको नाम लेख्नु पर्छ।

६ महल ५ मा सम्झौता नं. महलमा सम्झौता भएको नं. लेख्नु पर्छ।

७ महल ६ मा सम्झौता रकमको अन्तिम कायम भएको रकम लेख्नु पर्छ।

८ महल ७ र ८ मा प्रतिबद्धता गरिएको आर्थिक वर्ष देखि सम्म लेख्नु पर्छ।

९ महल ९ मा प्रतिबद्धता गरिएको कुल रकम लेख्नु पर्छ।

१० महल १० हाल सम्म भएको भुक्तानी रकम लेख्नु पर्छ।

११ महल ११ मा प्रतिबद्धता गरिएको रकम बाट हाल सम्म भएको भुक्तानी घटाई कायम भएको रकम लेख्नु पर्छ।

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

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ३११

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

वस्तु 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 सम्बन्धी कागजात		बजेट उपलब्ध गराउने निकाय (दातृ निकाय) बाट सहमति प्राप्त गर्ने मिति	बोलपत्र प्रस्ताव			दातृ निकायबाट मूल्याङ्कनमा 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 वस्तु वा निर्माण कार्य सबैका लागि खरिदगुरु योजनाको आधारमा योजना तयार गरी सही ढङ्गबाट कार्यान्वयन 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 सिलसिलेबार नम्बर उल्लेख गर्नु पर्छ।

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

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 गर्नु पर्छ।

४ महल ४ मा लागत अनुमान स्वीकृत मिति उल्लेख गर्नु पर्छ।

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

६ महल ७ मा प्रत्येक खरिद कार्यहरु (महल २ अनुसार) का प्याकेज सङ्ख्या उल्लेख हुनु पर्छ। एउटै प्रकारको कार्य पनि फरक फरक प्याकेजमा हुन भए सा समेत उल्लेख गर्नु पर्छ।

७ महल ८ मा प्रत्येक खरिद कार्य प्रकृतिअनुसार जस्तै निर्माण कार्य भए इकाई दर, लागत सोधभर्ना आदि तथा वस्तुतर्फ एकमुष्ठ इकाई दर आदि मध्ये के कस्ता प्रकारको सम्झौता प्रयोग गर्ने हो सो उल्लेख गर्नु पर्छ।

८ 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 गर्नु पर्छ।

९

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 सरकारको मात्र स्रोत भए यो महल भर्नु पर्दैन।

१० 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 मूल्याङ्कन सम्पन्न गर्ने मिति उल्लेख गर्नु पर्छ।

११ 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 वा महल भर्नुपर्दैन।

१२ महल १६र १७ मा बोलपत्र स्वीकृतिको आशय र स्वीकृत मितिको मिति उल्लेख गर्नु पर्छ।

१३ महल १८, १९ र २० मा क्रमश रुपले करार सम्झौता गर्ने मिति, कार्य आरम्भ गर्ने मिति र कार्य पूरा गर्ने मिति उल्लेख गर्नु पर्छ।

१४ महल २१, २२ र २३ मा क्रमश रुपले निर्माण व्यवसायी वा आपूर्तिकर्ताको नाम, सम्झौता नं. र सम्झौता रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ३१२

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

परामर्श सेवाको खरिद योजना

आर्थिक वर्ष :.........

क्र.सं.	कार्यको विवरण	खरिद योजनामा उल्लेखित मिति	कार्यक्षेत्रगत सर्त (TOR) स्विकृत हुने मिति	लागत अनुमान स्वीकृती मिति	अनुमानित लागत रकम	खरिद विधिप्रक्रिया	संक्षिप्त सूचीको			प्रस्ताव सम्बन्धी 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 क्रम सङ्ख्या उल्लेख गर्नु पर्छ।

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

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 गर्नु पर्छ।

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

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

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

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

८ महल ८, ९ र १० मा परामर्श दाताहरुको संक्षिप्त सूचीको सूचना प्रकाशन गर्ने मिति, मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन दिने मिति र स्वीकृति मिति क्रमशः रुपले उल्लेख गर्नु पर्छ।

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

१० महल १३ मा प्रस्ताव प्राप्त गर्ने अन्तिम मिति उल्लेख गर्नु पर्छ।

११ महल १४ मा प्राविधिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन र महल १५मा स्वीकृत गर्ने मिति उल्लेख गर्नु पर्छ।

१२ महल १६ मा आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने मिति उल्लेख गर्नु पर्छ।

१३ महल १७ मा प्रस्ताव स्वीकृतिको जानकारी दिने मिति उल्लेख गर्नु पर्छ।

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

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

१६ महल २० मा सम्झौताअनुसारको कार्य आरम्भ गर्ने मिति उल्लेख गर्नु पर्छ।

१७ महल २१ मा सम्झौताअनुसार कार्य पुरा गर्ने मिति उल्लेख गर्नु पर्छ।

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

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

२० यो फाराम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट परिमार्जन संशोधन भएमा सोही बमोजिम परिवर्तन हुनेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

म.ले.प.फाराम नं: ३१३

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			मिति २०.../../..	मिति २०.../../..	मिति २०.../../..		
		स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि						
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 गर्नु पर्छ।

२ मिति ....देखि ...मिति सम्ममा कुन मिति देखि कुन मिति सम्मको लागि यस बजेट नियन्त्रण खाता तयार गरिएको हो सो लेख्नु पर्छ। 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. राख्नु पर्छ।

४ महल १ मा खर्चका सङ्केत नं. हरू आवश्यकताअनुसार राख्नु पर्छ।

५ महल २ मा खर्च सङ्केतको विवरण लेख्नु पर्छ।

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

७ महल ७ मा सुरु विनियोजित बजेट रकम राख्नु पर्छ।

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

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 लेख्नु पर्छ।

१० महल ८,९,१० मा अख्तियारीको मिति अनुसार बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी रकम राख्नु पर्छ। यसमा जति पटक अख्तियारी हुन्छ त्यति नै पटकको विवरण महलहरूमा लेख्नु पर्छ। यसरी अख्तियारीको पटक (जस्तैः पटक १, पटक २, पटक ३, ...) र सोको मिति लेख्नु पर्छ।

११ महल १२ मा कुनै कैफियत भएमा सो लेख्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

म.ले.प.फाराम नं: ३१४

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग

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				सुरु 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 :

उद्देश्य

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

फाराम भर्ने तरिका:

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

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 व्याख्या अनुसारको बजेट उपशीर्षक नाम र नं. राख्नु पर्छ।

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

५ महल ३ मा बजेट प्रयोग गर्ने कार्यालयको खर्च शीर्षक नं. हरु राख्नु पर्छ।

६ महल ४ मा खर्च शीर्षकको नाम लेख्नु पर्छ।

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

८ महल ९ मा सुरु विनियोजित बजेट रकम राख्नु पर्छ।

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

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

११ महल १०,११,१२ मा अख्तियारीको मिति अनुसार बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी रकम राख्नुपर्छ। यसमा जति पटक अख्तियारी हुन्छ त्यति नै पटकको विवरण महलहरूमा लेख्नु पर्छ। यसरी अख्तियारीको पटक (जस्तैः पटक १, पटक २, पटक ३, ...) र सोको मिति लेख्नु पर्छ।

१२ महल १४ मा कुनै कैफियत भएमा सो लेख्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फारम नं: ३१५

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ 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	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

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 तरिका:

१ लेखा राख्ने मुख्य बजेट निकायले यस केन्द्रीय बजेट नियन्त्रण खाता तयार गर्नु पर्छ।
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. राख्नु पर्छ।
४ बजेट उपशीर्षकमा कायम गरिएको बजेट उपशीर्षकको नाम र सङ्केत राख्नु पर्छ।
५ महल १ मा कार्यालय मातहतका बजेट उपशीर्षक सङ्केत नं. हरू राख्नु पर्छ।
६ महल २ मा बजेट उपशीर्षकहरूको नाम लेख्नु पर्छ।
७ महल ३,४,५ र ६ खर्च व्यहोर्ने प्राथमिक तह र द्वितीय तहका स्रोतको विवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ।
८ महल ७ मा सुरु विनियोजित बजेट रकम राख्नुपर्छ।
९ महल ८, 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 कुल बजेट राख्नुपर्छ। यसमा महल ७ को शुरू बजेटमा महल ८,९ र १० को थप रकम जोडेर र घट रकम घटाएर आउने जम्मा रकम लेख्नुपर्छ।
११ महल १२ मा कुनै कैफियत भएमा सो लेख्नुपर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ४०१

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:...........

माग फाराम

आर्थिक वर्ष :

माग फाराम नं:

मितिः

क्र.सं.	सामानको नाम	स्पेसिफिकेसन	माग गरिएको		कैफियत
			एकाइ	परिमाण	
१	२	३	४	५	६

माग गर्ने:......
नामः
पद:
मितिः
प्रयोजनः

सिफारिस गर्ने:.......
नामः
पद:
मितिः

स्टोरकिपरले भर्ने
क) बजारबाट खरिद गर्नुपर्ने ☐
ख) मौज्दातमा रहेको ☐
स्टोरकिपरको दस्तखत:........
नाम:

स्वीकृत गर्ने:........
नामः
पद:
मितिः

मालसामान बुझिलिने:.........
नामः
पद:
मितिः

खर्च निकासा खातामा चढाउने:........
नामः
पद:
मितिः

उद्देश्य

कार्यालयमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले आदेश दिए बमोजिम स्टोरमा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको माग र जारी गर्ने पहिचान गर्ने, सो सम्बन्धी नियन्त्रण र वैधानिकता सुनिश्चित गर्ने, मौज्दात नभएको जिन्सी तथा सम्पत्ति खरिद गर्ने प्रयोजनको लागि यो फाराम तयार गरिएको छ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ कार्यालय सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान (मौज्दात भएमा निकासाको लागि र मौज्दात नभएमा बजारबाट खरिदको लागि) माग गर्न यो फाराम भर्नु पर्छ।

२ आर्थिक वर्षमा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नु पर्छ।

३ माग फाराम नं.मा माग फाराम नं. सिलसिलेबार राखी प्रत्येक आ.व.को लागि माग नं. १ बाट सुरु गरी क्रमशः लेख्नु पर्छ।

४ मितिमा माग फाराम नं. उठाइएको दिनको मिति लेख्नु पर्छ।

५ महल १ मा सिलसिलेबार हुने गरी क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नु पर्छ।

६ महल २ मा माग गरिएको सामानको नाम लेख्नु पर्छ ।

७ महल ३ मा सामानको स्पेसिफिकेसन लेख्नुपर्छ। जस्तैः ल्यापटप भए कम्पनीको नाम, जेनेरेशन, प्रोसेसर, क्षमता, आदि।

८ महल ४ र ५ मा माग गरिएको सामानको क्रमशः एकाइ र परिमाण लेख्नुपर्छ। एकाइ भन्नाले किलो, वटा, बोरा, दर्जन, आदि।

९ महल ६ मा कुनै कैफियत भए सो कैफियत लेख्नु पर्छ।

१० माग गर्नेको नाम, मिति र माग गर्नुको प्रयोजन खुलाएर दस्तखत गर्नु पर्छ।

११ सिफारिस गर्नेको नाम र मिति खुलाएर दस्तखत गर्नु पर्छ।

१२ सामान माग भइसकेपछि स्वीकृतको लागि स्टोरकिपरले बजारबाट खरिद गर्नुपर्ने वा मौज्दातमा रहेको मध्ये आवश्यकता अनुसार कुनै एकमा ठीक चिह्न लगाई कसरी माग सम्बोधन गर्ने हो सोको विवरण सहित दस्तखत गरी स्वीकृतको लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेस गर्नु पर्छ।

१३ स्वीकृत तथा आदेश दिने अधिकारीले मिति उल्लेख गरी दस्तखत गर्नु पर्छ।

१४ माग बमोजिम मालसामान प्राप्त भएमा मालसामान बुझिलिनेले बुझेको मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नु पर्छ।

१५ खर्च निकासा भएको मालसामान खर्च लेख्नको लागि खर्च निकासा फाराम भरी चढाउनेले प्रणालीमा चढाएको मिति लेखेर दस्तखत गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ४०२

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:...........

खरिद आदेश

आर्थिक वर्ष :

श्री (आदेश गरिएको व्यक्ति/फर्म/निकाय नाम):

खरिद आदेश नं :

ठेगाना :

खरिद आदेश मिति :

स्थायी लेखा (PAN/VAT) नम्बर:

खरिद सम्वन्धी निर्णय नं :

फोन नं.

निर्णय मिति :

क्र.सं.	सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको						मूल्य (मू.अ.क. बाहेक)		कैफियत
	सङ्केत नं	नाम	स्पेसिफिकेसन	मोडल	एकाई	परिमाण	दर	जम्मा	
१	२	३	४	५	६	७	८	९=७x८	१०
जम्मा रकम									

तयार गर्ने:......

नामः

पद:

मितिः

सिफारिस गर्ने:........

नामः

पद:

मितिः

उल्लेखित सामानहरु बजेट उपशीर्षक न...... को खर्च शीर्षक न .... को क्रियाकलाप नं...... बाट भुक्तानी दिन बजेट बाँकी रहेको देखिन्छ।

आर्थिक प्रशासन शाखा:........

नामः

पद:

मितिः

स्वीकृत गर्ने........

नामः

पद:

मितिः

माथि उल्लिखित सामानहरू मिति ....भित्र...........कार्यालयमा बुझाई बिल पेस गर्नेछु भनी सहिछाप गर्ने;

व्यक्ति/फर्म/निकायको नाम :

दस्तखत :

मितिः

छाप:

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

उद्देश्य

कार्यालयमा आवश्यक सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान माग अनुसार खरिद गर्नका लागि आदेश दिने र खरिदलाई व्यवस्थित गर्ने।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ कार्यालयमा आवश्यकता अनुसारका सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान खरिद गर्ने आदेश दिनका लागि यस फारामको प्रयोग गरिन्छ।

२ खरिद आदेश नं. मा प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि १ नं. बाट सुरु गरी सिलसिलेबार हुने गरी राख्नु पर्छ।

३ खरिद आदेश मितिमा खरिद आदेश जारी गरिएको मिति लेख्नु पर्छ।

४ खरिद सम्बन्धी निर्णय नं. मा खरिदका लागि गरिएको निर्णयको नं. लेख्नुपर्छ। जस्तैः खरिद सम्झौता नम्बर।

५ निर्णय मितिमा खरिद कार्यका लागि गरिएको निर्णयको मिति लेख्नु पर्छ। जस्तैः खरिद सम्झौता भएको मिति।

६ श्री (आदेश गरिएको व्यक्ति/फर्म/निकायको नाम) मा खरिद आदेश गरिएको निकायको नाम लेख्नु पर्छ ।

७ आदेश गरिएको व्यक्ति/फर्म/निकायको ठेगानामा खरिद आदेश गरिएको संस्था वा व्यक्तिको ठेगाना लेख्नु पर्छ।

८ स्थायी लेखा (PAN/VAT) नम्बरमा आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा दर्ता कायम भएको स्थायी लेखा नं. (PAN/VAT) लेख्नु पर्छ।

९ फोन नं. मा खरिद आदेश पाएको व्यक्ति/फर्म/निकायको फोन नं. लेख्नु पर्छ।

१० महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नु पर्छ।

११ महल २ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको सङ्केत नं. लेख्नु पर्छ।

१२ महल ३ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको नाम लेख्नु पर्छ।

१३ महल ४ मा खरिद गरिने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको स्पेसिफिकेसन लेख्नु पर्छ।

१४ महल ५ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मोडल लेख्नुपर्छ। मोडल भन्नाले निर्माण कम्पनीले आफ्नो उत्पादनलाई प्रदान गरेको नामलाई जनाउछ, त्यो नामले उक्त उत्पादनलाई अरु उत्पादनबाट फरक देखाउछ। जस्तैः सवारी साधनको हकमा हुन्डाई कम्पनीको कारको मोडल i10 Magna, प्रिन्टरको हकमा Canon कम्पनीको प्रिन्टर LBP-2900...

१५ महल ६ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको एकाइ लेख्नुपर्छ। एकाइ भन्नाले सामानको मापन जस्तै किलो, वटा, बोरा, दर्जन, आदि।

१६ महल ७ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको परिमाण कति हो सो लेख्नुपर्छ। जस्तै महल ६ मा एकाइ लेखिएको हुन्छ र सो एकाइको परिमाण कति हो सो यस महलमा लेख्नु पर्छ।

१७ महल ८ मा प्रति इकाइ दर(मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेक) कति हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ।

१८ महल ९ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको जम्मा मूल्य(मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेक) कति पर्छ सो लेख्नुपर्छ। यसमा महल ७ को सामानको परिमाण र महल ८ को दरको गुणान गरी लेख्नु पर्छ।

१९ महल १० मा कुनै कैफियत भए सो लेख्नुपर्छ।

२० जम्मा रकम हरफमा मूल्य (मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेक) राखिएको महल ९ को जम्मा जोड रकम लेख्नु पर्छ।

२१ खरिद आदेश तयार गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नुपर्छ।

२२ खरिद आदेश सिफारिस गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नु पर्छ।

२३ बजेट उपशीर्षक, खर्च शीर्षक र क्रियाकलपान नं. भरि खरिद आदेशमा आर्थिक प्रशासन प्रमुखको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नु पर्छ।

२४ खरिद आदेश स्वीकृत गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नु पर्छ।

२५ खरिद आदेश दिएको कार्यालयले खरिद आदेशमा भएको सामानहरू तोकिएको मिति र ... कार्यालयमा बुझाउने छु भनेर व्यक्ति/फर्म/निकायको नाम, हस्ताक्षर, छाप र मिति लेख्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ४०३

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:..........

सम्पत्ति/जिन्सी मालसामानको दाखिला प्रतिवेदन

आर्थिक वर्ष :

दाखिला मितिः

दाखिला प्रतिवेदन नम्बरः

दाखिला गर्ने सम्पत्ति वा जिन्सी मालसामानको प्रकार:- जिन्सी मालसामान (खर्च भएर जाने) /सम्पत्ति (खर्च भएर नजाने)

क्र.सं.	खरिद आदेश /हस्तान्तरण फाराम नं/अन्य	सम्पत्ति/जिन्सी मालसामानको								मूल्य (बिल विजक अनुसार)						अन्य खर्च	अन्य खर्च समेत जम्मा रकम	कैफियत
		सङ्केत न.	नाम	स्पेसिफिकेसन	मोडल	पहिचान नं.	निर्माण भएको देश/कम्पनीको नाम	अनुमानित आयु	प्राप्तिको स्रोत	एकाई	परिमाण	दर	जम्मा मूल्य (मु.अ.कर बाहेक)	मू.अ.कर	जम्मा मूल्य			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४=१२x१३	१५	१६=१४+१५	१७	१८=१६+१७	१९
जम्मा रकम																		

तयार गर्ने:......	सिफारिस गर्ने:.........	स्वीकृत गर्ने:.........
नामः	नामः	नामः
पदः	पदः	पदः
मितिः	मितिः	मितिः

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

उद्देश्य

खरिद आदेश अनुसारको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको स्पेसिफिकेशन, मोडल, परिमाण र लागतको जाँच गरी खरिद आदेशसँगको भिन्नता समेत यकिन गरि आम्दानी बाँध्ने उद्देश्यले यो फाराम तर्जुमा गरिएको छ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ खरिद आदेश अनुसार सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको स्पेसिफिकेशन, मोडल, परिमाण र लागत अनुसार सामान प्राप्त भएको छ छैन जाँची प्राविधिक सामान भए सम्बन्धित प्राविधिकबाट चेक जाँच गराई सिफारिस संलग्न राखी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान दाखिला गर्नु पर्छ।

२ दाखिला मितिमा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान दाखिला गरेको दिनको मिति लेख्नु पर्छ।

३ दाखिला प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष अनुसार १ नम्बरबाट सुरु गरि दाखिला प्रतिवेदनको सिलसिलेबार नम्बर लेख्नु पर्छ।

४ महल १ मा १ नं. बाट सुरु गरी क्रमशः सिलसिलेबार नम्बर लेख्नु पर्छ।

५ महल २ मा खरिद आदेश भए खरिद आदेश नं. र हस्तान्तरण भए हस्तान्तरण नं. त्यो बाहेक वस्तुगत सहायताबाट प्राप्ति, अन्य स्रोतबाट प्राप्ति वा निरीक्षण गर्दा थप सम्पत्ति भेटिएमा सो व्यहोरा उल्लेख गर्नु पर्छ।

६ महल ३ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको सङ्केत नं. लेख्नु पर्छ।

७ महल ४ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको नाम लेख्नु पर्छ।

८ महल ५ मा दाखिला गरिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको स्पेसिफिकेसन लेख्नुपर्छ। जस्तैः ल्यापटप भए सोको कम्पनी, क्षमता (RAM, harddisk), आदि।

९ महल ६, ७,८ र ९ सम्पत्तिको दाखिला गर्दा मात्र भर्नुपर्नेछ। जिन्सी मालसामानको दाखिला गर्दा भर्नु पर्ने छैन।

१० महल ६ मा सम्पत्तिको मोडल लेख्नु पर्छ। मोडल भन्नाले निर्माण कम्पनीले आफ्नो उत्पादनलाई प्रदान गरेको नामलाई जनाउछ, त्यो नामले उक्त उत्पादनलाई अरु उत्पादनबाट फरक देखाउछ। जस्तै: सवारी साधनको हकमा हुन्डाई कम्पनीको कारको मोडल i10 Magna, प्रिन्टरको हकमा Canon कम्पनीको प्रिन्टर LBP-2900...।

११ महल ७ मा सम्पत्तिको पहिचान नं. लेख्नुपर्छ। जस्तैः गाडी भए इन्जिन नं., च्यासिस नं., सवारी दर्ता नम्बर। कम्प्युटर, प्रिन्टर लगायत इलेक्ट्रिक सामानको हकमा निर्माण कम्पनीले दिइएको सिरियल नम्बर।

१२ महल ८ मा सम्पत्ति निर्माण भएको देश/कम्पनी लेख्नु पर्छ।

१३ महल ९ मा निर्माताले तोकेको सामानको आयु लेख्नुपर्छ। यो नभएमा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन/नियमावलीमा तोकिएको अनुमानित आयु लेख्नु पर्छ।

१४ महल १० मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्राप्तिको स्रोत(खरिद/हस्तान्तरण/वस्तुगत सहायता वा अन्य) लेख्नु पर्छ।

१५ महल ११ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको एकाइ लेख्नुपर्छ। एकाइ भन्नाले सामानको मापन जस्तै किलो, वटा, बोरा, दर्जन, आदि।

१६ महल १२ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको परिमाण लेख्नु पर्छ।

१७ महल १३ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्रति एकाई (मू.अ.कर बाहेक) दर लेख्नु पर्छ।

१८ महल १४ मा महल नं. १२ र महल नं. १३ को गुणन गरी जम्मा मूल्य (मू.अ. कर बाहेक) लेख्नु पर्छ।

१९ महल १५ मा ऐन अनुसार तोकिएको मूल्य अभिवृद्धिकर रकम लेख्नु पर्छ।

२० महल १६ मा महल १४ र महल नं. १५ को जोड रकम लेख्नु पर्छ।

२१ महल १७ मा सामान खरिदमा लागेको अन्य खर्च रकम लेख्नुपर्छ। यसमा बीमा, सामान ढुवानी तथा लोडअनलोड लगायतका खर्च रकम लेख्नु पर्छ।

२२ महल १८ मा महल नं. १६ र महल नं. १७ को जोड लेख्नु पर्छ।

२३ जम्मा रकम हरफमा महल १४, महल १५, महल १६, महल १७ र महल १८ को छुट्टाछुट्टै जम्मा जोड रकम लेख्नु पर्छ।

२४ दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नु पर्छ।

२५ दाखिला प्रतिवेदन सिफारिस गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नु पर्छ।

२६ दाखिला प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:..........

म.ले.प.फाराम नं: ४०४

खर्च निकासा फाराम

आर्थिक वर्ष :

खर्च निकासा फाराम नं:

खर्च निकासा गरिएका माग फाराम नं.:

मितिः

क्र.सं.	खर्च भएर जाने जिन्सी मालसामानको निकासा गरिएको						जम्मा रकम	कैफियत
	नाम	सङ्केत नम्बर	स्पेसिफिकेसन	एकाइ	परिमाण	दर		
१	२	३	४	५	६	७	८=६x७	९
जम्मा रकम								

तयार गर्नेः......	सिफारिस गर्नेः.........	स्वीकृत गर्नेः.........
नामः	नामः	नामः
पदः	पदः	पद
मितिः	मितिः	मितिः

उद्देश्य

माग भई आएको जिन्सी मालसामानको खर्च निकासाका लागि यो फाराम भर्नु पर्छ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ माग भई आएको जिन्सी मालसामानको खर्च निकासाका लागि यो फाराम भर्नु पर्छ।

२ आर्थिक वर्षमा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नु पर्छ।

३ खर्च निकासा फाराम नं.मा प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि खर्च निकासा फाराम नं. १ बाट सुरू गरी सिलसिलेबार नम्बर लेख्नु पर्छ।

४ मितिमा खर्च निकासा फाराम नं. उठाइएको दिनको मिति लेख्नु पर्छ।

५ स्वीकृत माग फारामबाट दिइएको जिन्सी मालसामानको एकमुष्ट खर्च लेखिने हुँदा खर्च निकासा गरिएका माग फाराम नं.मा खर्च लेखिने उक्त माग फारामहरुको नम्बर लेख्नु पर्छ।

६ महल १ मा सिलसिलेबार हुने गरी क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नु पर्छ।

७ महल २ मा खर्च निकासा गरिएको जिन्सी मालसामानको नाम लेख्नु पर्छ ।

८ महल ३ मा जिन्सी मालसामानको सङ्केत नं लेख्नु पर्छ।

९ महल ४ मा जिन्सी मालसामानको स्पेसिफिकेसन लेख्नु पर्छ। जस्तैः फोटोकपि पेपर भए साइज, ग्राम, रङ्ग आदि।

१० महल ५ मा खर्च निकासा गरिएको जिन्सी मालसामानको एकाइ लेख्नुपर्छ। एकाइ भन्नाले किलो, वटा, बोरा, दर्जन, आदि।

११ महल ६ मा जिन्सी मालसामानको परिमाण लेख्नु पर्छ।

१२ महल ७ मा जिन्सी मालसामानको प्रति एकाई (मू.अ.कर र अन्य खर्च सहित) दर लेख्नु पर्छ।

१३ महल ८ मा परिमाण र दरले गुणान गर्दा आउने रकम लेख्नु पर्छ।

१४ महल ९ मा कुनै कैफियत भएमा सो लेख्नु पर्छ।

१५ खर्च निकासा फाराम तयार गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नु पर्छ।

१६ खर्च निकासा फाराम सिफारिस गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नु पर्छ।

१७ खर्च निकासा फाराम स्वीकृत गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ४०५

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:..........

जिन्सी मालसामान फिर्ता फाराम

मिति:

जिन्सी फिर्ता फाराम नं.:

क्र.सं.	खर्च निकासा नं.	फिर्ता भएको जिन्सी मालसामानको			मूल्य (बिल विजक अनुसार)						कैफियत
		सङ्केत न.	नाम	स्पेसिफिकेसन	एकाई	परिमाण	दर	जम्मा मूल्य (मु.अ.कर बाहेक)	मू.अ.कर	जम्मा मूल्य	
१	२	३	४	५	६	७	८	९=७*८	१०	११=९+१०	१२
जम्मा रकम											

फिर्ता गर्नेको दस्तखतः	तयार गर्नेको दस्तखतः	सिफारिस गर्नेको दस्तखतः	स्वीकृत गर्नेको दस्तखतः
नामः	नामः	नामः	नामः
पदः	पदः	पदः	पदः
मितिः	मितिः	मितिः	मितिः

उद्देश्य

खर्च लेखिएको जिन्सी मालसामान प्रयोग नभई फिर्ता प्राप्त भएमा खर्च निकासा घटाई त्यसको अभिलेख राख्ने।

फाराम भर्ने तरिका:

१ खर्च लेखिएको जिन्सी मालसामान प्रयोग नभई फिर्ता प्राप्त भएमा फिर्ता भएको जिन्सी मालसामान चेकजाँच गरी खर्च निकासा घटाई बाँकी मौज्दातमा थप गरी अभिलेख राख्न यो फारामको प्रयोग गरिन्छ।

२ आर्थिक वर्षमा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नु पर्छ।

३ मितिमा जिन्सी मालसामान फिर्ता गरेको दिनको मिति लेख्नु पर्छ।

४ जिन्सी फिर्ता फाराम नं.मा प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि जिन्सी फिर्ता फाराम नं. १ बाट शुरू गरी सिलसिलेबार नम्बर लेख्नु पर्छ।

५ महल १ मा १ नं. बाट सुरु गरी सिलसिलेबार रूपमा लेख्नु पर्छ।

६ महल २ मा फिर्ता भएको जिन्सी मालसामान कुन खर्च निकासा नं.बाट खर्च निकासा दिइएको हो उक्त खर्च निकासा फाराम नं. लेख्नु पर्छ।

७ महल ३ मा फिर्ता भएको जिन्सी मालसामानको सङ्केत नं. लेख्नु पर्छ।

८ महल ४ मा फिर्ता भएको जिन्सी मालसामानको नाम लेख्नु पर्छ।

९ महल ५ मा फिर्ता गरेको जिन्सी मालसामानको स्पेसिफिकेशन लेख्नु पर्छ।

१० महल ६ मा फिर्ता गरेको जिन्सी मालसामानको एकाई लेख्नु पर्छ।

११ महल ७ मा फिर्ता गरेको जिन्सी मालसामानको परिमाण कति छ सो लेख्नु पर्छ।

१२ महल ८ मा फिर्ता भएको जिन्सी मालसामानको प्रति एकाई (मू.अ.कर र अन्य खर्च सहित) दर लेख्नु पर्छ।

१३ महल ९ मा जिन्सी मालसामान फिर्ता भएको परिमाण र दरले गुणान गर्दा आउने जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।

१४ महल १० मा मुल्य अभिबृद्धि कर रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।

१५ महल ११ मा महल ९ र १० को जम्मा गरि हुने आउने रकम लेख्नु पर्छ।

१६ महल १२ मा कुनै कैफियत भए सो लेख्नु पर्छ।

१७ जिन्सी मालसामान फिर्ता गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नु पर्छ।

१८ जिन्सी मालसामान फिर्ता तयार गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नु पर्छ।

१९ जिन्सी मालसामान फिर्ता सिफारिस गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नु पर्छ।

२० जिन्सी मालसामान फिर्ता स्वीकृत गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

म.ले.प.फाराम नं: ४०६

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:..........

हस्तान्तरण फाराम

यस कार्यालयबाट तपसिल अनुसारको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गरिएको छ।

हस्तान्तरण गरिएको मिति:-

हस्तान्तरण फाराम नं:-

सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरणको

निर्णय नं.:

निर्णय मितिः

प्राप्त गर्ने कार्यालयको नामः

सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्रकार: जिन्सी मालसामान (खर्च भएर जाने)/सम्पत्ति (खर्च भएर नजाने)

क्र.सं.	सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको										
	सङ्केत न.	नाम	स्पेसिफिकेशन	मोडल	पहिचान नं.	एकाई	परिमाण	दर	जम्मा मूल्य	सुरु प्राप्त मिति	भौतिक अवस्था
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०=८x९	११	१२
जम्मा रकम											

सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्ने कार्यालयले भर्नेः		सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान बुझिलिनेले कार्यालयले भर्नेः	
तयार गर्ने:.......	स्वीकृत गर्ने:........	तयार गर्ने:.......	स्वीकृत गर्ने:........
नामः	नामः	नामः	नामः
पदः	पदः	पदः	पदः
मितिः	मितिः	मितिः	मितिः
कार्यालयको छाप:-		कार्यालयको छाप:-	

उद्देश्य

कार्यालयले अर्को कार्यालय वा निकायलाई सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्दा नियन्त्रण, व्यवस्थापन र अभिलेख राख्ने।

फाराम भर्ने तरिका:

१ यो फाराम चार प्रति भरी एक प्रति लेखा शाखा, एक प्रति स्टोर शाखा र दुई प्रति बुझिलिने कार्यालयमा पठाउनुपर्दछ। बुझिलिने कार्यालयले सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान बुझिलिएपछि एक प्रति आफ्नो कार्यालयमा राखी अर्को प्रति सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान पठाउने कार्यालयमा दाखिला प्रतिवेदनसहित फिर्ता पठाउनु पर्छ।

२ फारामको सुरु भागमा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धी निर्णय नं. लेख्नु पर्छ।

३ सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्ने निर्णय गरेको मिति लेख्नु पर्छ।

४ सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण प्राप्त गर्ने कार्यालय वा निकायको नाम लेख्नु पर्छ।

५ मितिमा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गरेको मिति लेख्नु पर्छ।

६ हस्तान्तरण फाराम नं.मा प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि हस्तान्तरण फाराम नं. १ बाट सुरु गरी सिलसिलेबार नम्बर लेख्नु पर्छ।

७ हस्तान्तरण गर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्रकार अनुसार (खर्च भएर जाने वा खर्च भएर नजाने) छुट्टाछुट्टै फाराम भरी सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्छ।

८ महल १ मा क्र. सं. १ बाट सिलसिलेबार हुने गरी नम्बर लेख्नु पर्छ।

९ महल २ मा हस्तान्तरण हुने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको सङ्केत नं. लेख्नु पर्छ।

१० महल ३ मा हस्तान्तरण हुने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको नाम लेख्नु पर्छ।

११ महल ४ मा हस्तान्तरण हुने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको स्पेसिफिकेशन लेख्नु पर्छ।

१२ महल ५ मा हस्तान्तरण हुने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मोडल लेख्नु पर्छ। मोडल भन्नाले निर्माण कम्पनीले आफ्नो उत्पादनलाई प्रदान गरेको नामलाई जनाउँछ, त्यो नामले उक्त उत्पादनलाई अरु उत्पादनबाट फरक देखाउँछ। जस्तै: सवारी साधनको हकमा हुन्डाई कम्पनीको कारको मोडल i10 Magna, प्रिन्टरको हकमा Canon कम्पनीको प्रिन्टर LBP-2900... ।

१३ महल ६ मा हस्तान्तरण हुने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको पहिचान नं. लेख्नु पर्छ। जस्तैः गाडी भए इन्जिन नं., च्यासिस नं., सवारी दर्ता नम्बर। कम्प्युटर, प्रिन्टर लगायत इलेक्ट्रिक सामानको हकमा निर्माण कम्पनीले दिइएको सिरियल नम्बर।

१४ महल ७ मा हस्तान्तरण गर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको एकाइ लेख्नुपर्छ। एकाइ भन्नाले सामानको मापन जस्तै किलो, वटा, बोरा, दर्जन, आदि।

१५ महल ८ मा हस्तान्तरण हुने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको परिमाण लेख्नु पर्छ।

१६ महल ९ मा हस्तान्तरण हुने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्रति एकाई (मू.अ.कर र अन्य खर्च सहित) दर लेख्नु पर्छ।

१७ महल १० मा हस्तान्तरण हुने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको जम्मा परल मूल्य लेख्नु पर्छ।

१८ महल ११ मा हस्तान्तरण हुने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान सुरुमा कहिले प्राप्त भएको सोको सुरु प्राप्ति मिति लेख्नु पर्छ।

१९ महल १२ मा हस्तान्तरण हुने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको भौतिक अवस्था के कस्तो छ सोको अवस्था लेख्नु पर्छ।

२० सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्ने कार्यालयको फाराम तयार गर्ने र स्वीकृत गर्नेको दस्तखत, नाम, पद, मिति लेखी कार्यालयको छाप समेत लगाउनु पर्छ।

२१ सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण प्राप्त गर्ने कार्यालयको फाराम तयार गर्ने र स्वीकृत गर्नेको दस्तखत, नाम, पद, मिति लेखी कार्यालयको छाप लगाई एकप्रति सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण दिने कार्यालयलाई उपलब्ध गराउँनु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

म.ले.प.फाराम नं: ४०७

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:.............

जिन्सी मालसामान खाता (खर्च भएर जाने)

जिन्सी मालसामानको नामः

एकाइ:

स्पेसिफिकेसनः

आर्थिक वर्षः

सङ्केत नं:

मितिः	दाखिला/ निकासा/ हस्तान्तरण/ फिर्ता फाराम नं.	गत आ. व.को बाँकी (अ.ल्या.)			स्टोर दाखिला (आम्दानी)			निकासा (खर्च)			बाँकी			कैफियत
		परिमाण	दर	रकम	परिमाण	दर	रकम	परिमाण	दर	रकम	परिमाण	दर	रकम	
१	२	३	४	५=३x४	६	७	८=६x७	९	१०	११=९x१०	१२=३+६-९	१३	१४=५+८-११	१५
	जम्मा													

तयार गर्नेः.......

नामः

पदः

मितिः

प्रमाणित गर्नेः......

नामः

पदः

मितिः

उद्देश्य

कार्यालय सञ्चालनका लागि दैनिक रूपमा प्रयोगमा आई खर्च भएर जाने जिन्सी मालसामानहरूको उचित ढङ्गले अभिलेख राखी व्यस्थापन गर्न र त्यसको प्रयोग नियन्त्रण गर्नेे।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ प्रत्येक जिन्सी मालसामानहरुका लागि अलग– अलग पाना प्रयोग गरिने हुँदा जिन्सी मालसामानको नाम, सामानको एकाइ र स्पेसिफिकेसन सुरुमा लेख्नु पर्छ।

२ जिन्सी मालसामानको नाम लेख्नु पर्छ।

३ जिन्सी मालसामानको एकाइ लेख्नुपर्छ। एकाइ भन्नाले किलो, थान, बोरा, दर्जन, आदि।

४ जिन्सी मालसामानको स्पेसिफिकेसन लेख्नुपर्छ। जस्तैः फोटोकपि पेपर भए साइज, ग्राम, रङ्ग आदि।

५ आर्थिक वर्षमा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नु पर्छ।

६ सङ्केत न. मा जिन्सी मालसामानको सङ्केत न. लेख्नु पर्छ ।

७ महल १ मा जिन्सी मालसामानको दाखिला भएको मिति, हस्तान्तरण भएको मिति र खर्च निकासा भएकोको मिति वा फिर्ता भएको मिति लेख्नु पर्छ।

८ महल २ मा जिन्सी मालसामान दाखिला भएको दाखिला नं., हस्तान्तरण भएको हस्तान्तरण फाराम नं. , निकासा भएको खर्च निकासा फाराम नं. वा फिर्ता फाराम नं. लेख्नु पर्छ।

९ महल ३,४ र ५ मा गत आर्थिक वर्षमा खर्च नभई बाँकी रहेको जिन्सी मालसामानको परिमाण, दर (मू.अ.कर र अन्य खर्च सहित) र जम्मा रकम अ.ल्या गर्नु पर्छ।

१० महल ६,७ र ८ मा यस आर्थिक वर्षमा खरिद वा प्राप्त भएको जिन्सी मालसामानको दाखिला प्रतिवेदन अनुसारको परिमाण, दर (मू.अ.कर र अन्य खर्च सहित) र जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।

११ महल ९, १० र ११ मा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण र खर्च निकासा फाराम न. अनुसार परिमाण, दर (मू.अ.कर र अन्य खर्च सहित) र जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।

१२ महल १२, १३ र १४ मा गत आर्थिक वर्षको बाँकी (महल ३ र ५) जोड्ने, स्टोर दाखिला (महल ६ र ८) जोड्ने र निकासा खर्च (महल ९ र ११) घटाई बाँकी रहेको मौज्दात परिमाण, दर र जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।

१३ महल १५ मा कुनै कैफियत भएमा सो उल्लेख गर्नु पर्छ।

१४ जिन्सी मालसामान खाता तयार गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नु पर्छ।

१५ जिन्सी मालसामान खाता स्वीकृत गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ४०८

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:...........

सम्पत्ति खाता (खर्च भएर नजाने)

सम्पत्तिको नामः

एकाई:

सङ्केत नं:

मिति	दाखिला/ हस्तान्तरण/ निसर्ग नं.	सम्पत्तिको						आम्दानी			हस्तान्तरण/निसर्ग (लिलाम बिक्री/मिनाहा)			बाँकी			कैफियत
		स्पेसिफिकेसन	मोडल	पहिचान नं.	उत्पादन गर्ने देश वा कम्पनीको नाम	अनुमानित आयु	प्राप्तिको स्रोत	परिमाण	प्रति एकाइ दर (अन्य खर्च समेतको आधारमा)	जम्मा परल मूल्य	परिमाण	दर	जम्मा परल मूल्य	परिमाण	दर	जम्मा परल मूल्य	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११=९x१०	१२	१३	१४=१२x१३	१५=९-१२	१६	१७=११-१४	१८
जम्मा																	

तयार गर्ने:.......

नामः

पदः

मितिः

प्रमाणित गर्ने:......

नामः

पदः

मितिः

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

उद्देश्य

कार्यालयमा निरन्तर रूपमा प्रयोग हुने सम्पत्तिको उचित तवरले अभिलेखन तथा अद्यावधिक गरी संरक्षण र नियन्त्रण गर्ने उद्देश्य रहेको छ। यो सम्पत्तिको खाता उक्त सम्पत्ति रहेसम्म राख्नु पर्छ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ प्रत्येक सम्पत्तिको लागि अलग–अलग पाना प्रयोग गरिने हुँदा सम्पत्तिको नाम र सम्पत्तिको एकाइ सुरुमा लेख्नु पर्छ।

२ सम्पत्ति रहेसम्म यो खाता रहने हुँदा आर्थिक वर्षमा खरिद, हस्तान्तरण वा अन्य तरिकाबाट सम्पत्ति प्राप्त भएमा आम्दानी राख्ने र हस्तान्तरण, मिनाहा वा लिलाम भएमा खर्च लेख्ने। यो खातामा सम्पत्ति आम्दानी जनाएदेखिको अभिलेख यथास्थितिमा रहने गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षमा खाता प्रमाणित गर्नु पर्छ।

३ सम्पत्तिको सङ्केत नं., नाम र एकाई लेख्नु पर्छ।

४ महल १ मा सम्पत्ति दाखिला भएको, हस्तान्तरण भई दाखिला भएको मिति, अन्य कार्यालयमा हस्तान्तरण भएको वा लिलाम बिक्री/मिनाह भएको मिति लेख्नु पर्छ।

५ महल २ मा सम्पत्ति दाखिला भएको दाखिला नं., हस्तान्तरण भई दाखिला भएको दाखिला नं. र अन्य कार्यालयलाई हस्तान्तरण भएको तथा निसर्ग/मिनाहा भएको निसर्ग/मिनाहा नम्बर लेख्नु पर्छ।

६ महल ३ मा दाखिला वा हस्तान्तरण भई दाखिला भएको सम्पत्तिको स्पेसिफिकेसन लेख्नुपर्छ। जस्तैः ल्यापटप भए सोको कम्पनी, क्षमता (RAM, harddisk), आदि।

७ महल ४ मा सम्पत्तिको मोडल लेख्नुपर्छ। मोडल भन्नाले निर्माण कम्पनीले आफ्नो उत्पादनलाई प्रदान गरेको नामलाई जनाउँछ, त्यो नामले उक्त उत्पादनलाई अरु उत्पादनबाट फरक देखाउँछ। जस्तै: सवारी साधनको हकमा हुन्डाई कम्पनीको कारको मोडल i10 Magna, प्रिन्टरको हकमा Canon कम्पनीको प्रिन्टर LBP-2900... ।

८ महल ५ मा सम्पत्तिको पहिचान नं. लेख्नुपर्छ। जस्तैः गाडी भए इन्जिन नं., च्यासिस नं., सवारी दर्ता नम्बर। कम्प्युटर, प्रिन्टर लगायत इलेक्ट्रिक सामानको हकमा निर्माण कम्पनीले दिइएको सिरियल नम्बर।

९ महल ६ मा सम्पत्ति उत्पादन गर्ने देश वा कम्पनीको नाम लेख्नु पर्छ।

१० महल ७ मा निर्माताले तोकेको सामानको आयु लेख्नुपर्छ। यो नभएमा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन/नियमावलीमा तोकिएको अनुमानित आयु लेख्नु पर्छ।

११ महल ८ मा सम्पत्ति प्राप्तिको स्रोत (खरिद/हस्तान्तरण/वस्तुगत सहायता वा अन्य) लेख्नु पर्छ।

१२ महल ९ मा दाखिला भएको र हस्तान्तरण भई दाखिला भएको सम्पत्तिको परिमाण उल्लेख गर्नु पर्छ।

१३ महल १० मा दाखिला भएको र हस्तान्तरण भई दाखिला भएको सम्पत्तिको भएको प्रति एकाइ दर (मू.अ.कर र अन्य खर्च सहित) लेख्नु पर्छ।

१४ महल ११ मा सम्पत्तिको परिमाण र प्रति एकाई र दर (मू.अ.कर र अन्य खर्च सहित)को गुणान गरी आउने जम्मा रकम यस महलमा लेख्नु पर्छ।

१५ महल १२ मा अन्य कार्यालयलाई हस्तान्तरण गरिएको तथा लिलाम बिक्री वा मिनाहा गरिएको सम्पत्तिको परिमाण उल्लेख गर्नु पर्छ।

१६ महल १३ मा हस्तान्तरण गरिएको तथा लिलाम बिक्री वा मिनाहा गरिएको सम्पत्तिको दर (मू.अ.कर र अन्य खर्च सहित) लेख्नु पर्छ।

१७ महल १४ मा हस्तान्तरण गरिएको तथा लिलाम बिक्री वा मिनाहा गरिएको सम्पत्तिको जम्मा रकम (मू.अ.कर र अन्य खर्च सहित) लेख्नु पर्छ।

१८ महल १५ मा महल ९ बाट महल १२ घटाई बाँकी सम्पत्तिको परिमाण लेख्नु पर्छ।

१९ महल १६ मा बाँकी सम्पत्तिको दर (मू.अ.कर र अन्य खर्च सहित) लेख्नु पर्छ।

२० महल १७ मा महल ११ बाट महल १४ घटाई बाँकी सम्पत्तिको जम्मा रकम (मू.अ.कर र अन्य खर्च सहित) लेख्नु पर्छ।

२१ महल १८ मा कैफियतमा केहि छ भने लेख्नु पर्छ।

२२ सम्पत्ति खाता तयार गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नु पर्छ।

२३ सम्पत्ति खाता स्वीकृत गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

म.ले.प.फारम नं: ४०९

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:...........

बिन कार्ड

जिन्सी सामानको नाम :

आर्थिक वर्ष :

सङ्केत नं:

न्यून मौज्दात तह:

बिन कार्ड नं.:.........

एकाइ:

अधिक मौज्दात तह:

भण्डारण स्थान:

सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्रकार: जिन्सी मालसामान (खर्च भएर जाने)/सम्पत्ति (खर्च भएर नजाने)

सामानको विवरण						सामान निकासाको विवरण				बाँकी परिमाण	प्रयोग गर्ने व्यक्ति वा शाखा	कैफियत
दाखिला नं	दाखिला मिति	ब्याच नं.	उत्पादन मिति	अन्तिम उपभोग्य मिति	परिमाण	मिति	निकासा नं	ब्याच नं.	परिमाण			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३

तयार गर्ने:.......

नामः

पद

मितिः

प्रमाणित गर्ने:.........

नामः

पद

मितिः

उद्देश्य

बिन कार्डमा उपभोग्य म्याद तोकिएको र म्याद अनुसारको प्रयोग नियन्त्रणको लागि तयार गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिका:

१ यसले जिन्सीको व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण गर्छ।

२ एउटा खालको जिन्सी मालसामानको लागि एउटा बिन कार्ड राखिन्छ।

३ आ.व....मा चालु आय वर्ष कुन हो लेख्नु पर्छ।

४ कार्यालयको कोड नं. मा बिन कार्ड राख्ने कार्यालयको कोड नं. राख्नु पर्छ।

५ बिन कार्ड नं.मा बिनकार्ड सिलसिलेबार राखी प्रत्येक आ.व.को लागि बिन कार्ड नं. १ बाट सुरु गरी क्रमशः लेख्नु पर्छ।

६ खर्च भएर जाने वा नजाने कुन प्रकृतिको जिन्सी मालसामान हो सो एकीन गरेर ठिक चिन लगाउनु पर्छ।

७ जिन्सी मालसामानको नाम मा सामानको नाम लेख्नु पर्छ।

८ जिन्सी मालसामानको सङ्केत नं. मा सामानको कोडिङ वा अन्य सङ्केत नं. लेख्नु पर्छ।

९ जिन्सी मालसामानको एकाईमा सामानको मापन कसरी गरिन्छ सो लेख्नुपर्छ। जस्तैः किलो, ओटा, प्याकेट, बक्स, दर्जन, आदि।

१० जिन्सी मालसामानको भण्डारण स्थानमा जिन्सी मालसामान कुन ठाउँमा राखिएको छ सो स्थानको नाम लेख्नु पर्छ।

११ निकासा विधिमा यस जिन्सी मालसामान कसरी निस्कासन गरिन्छ सोको तरिकालाई लेख्नुपर्छ। जस्तैः FIFO, LIFO, Weighted Average, आदि।

१२ भण्डारण जिन्सी मालसामानको न्यून मौज्दात तह, अधिक मौज्दात तह लेख्नु पर्छ।

१३ महल १ मा जिन्सी मालसामानको जिन्सी दाखिला नं. लेख्नु पर्छ।

१४ महल २ मा जिन्सी मालसामान जिन्सी खाता (स्टोर) मा दाखिला भएको मिति लेख्नु पर्छ।

१५ महल ३ मा जिन्सी मालसामानको ब्याच नम्बर लेख्नु पर्छ।

१६ महल ४ मा जिन्सी मालसामानको उत्पादन मिति लेख्नु पर्छ।

१७ महल ५ मा जिन्सी मालसामानको अन्तिम उपभोग्य मिति लेख्नु पर्छ।

१८ महल ६ मा जिन्सी मालसामानको परिमाण र एकाइसँगै लेख्नु पर्छ।

१९ महल ७ मा स्टोरबाट जिन्सी मालसामान निकासाको मिति लेख्नु पर्छ।

२० महल ८ मा जिन्सी मालसामान निकासाको निकासा नं. लेख्नु पर्छ।

२१ महल ९ मा निकासा भएको जिन्सी मालसामानको ब्याच नं लेख्नु पर्छ।

२२ महल १० मा निकासा भएको जिन्सी मालसामानको परिमाण र एकाइसँगै लेख्नु पर्छ।

२३ महल ११ मा मौज्दातबाट जिन्सी मालसामान निकासा पछि बाँकी रहेको परिमाण लेख्नु पर्छ।

२४ महल १२ मा जिन्सी मालसामान प्रयोग गर्ने शाखा वा उपयोग गर्ने व्यक्तिको नाम लेख्नु पर्छ।

२५ महल १३ मा केहि कैफियत भए सो कुरा उल्लेख गर्नु पर्छ।

२६ फाँटवालाको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ४१०

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:.........

सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान निसर्ग (लिलाम बिक्री/मिनाहा) फाराम

निर्णयको विवरण

लिलाम बिक्री/मिनाहाको निर्णय मितिः

निर्णय गर्ने पदाधिकारीको नाम र पदः

आर्थिक वर्ष:

मितिः

क्र.सं.	सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको							जम्मा मूल्य	निसर्गको किसिम		सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको		निसर्ग गर्नुपर्ने कारण	कैफियत
	सङ्केत नं.	नाम	स्पेसिफिकेसन	पहिचान नं.	सुरु प्राप्त मिति	प्रयोग वर्ष	परिमाण		लिलाम बिक्री	मिनाहा	मूल्याङ्कित रकम	लिलाम बिक्री भएको रकम		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५

तयार गर्ने:.......
नामः
पद
मितिः

सिफारिस गर्ने:.......
नामः
दर्जाः
मितिः

स्वीकृत गर्ने:.........
नामः
पद
मितिः

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

उद्देश्य

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन र नियमावली बमोजिम सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री वा मिनाहा गर्दा खातामा खर्च जनाउने र अभिलेख राख्नु पर्छ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको जिन्सी निसर्ग (लिलाम बिक्री/मिन्हा) को निर्णयको मिति लेख्नु पर्छ।

२ सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको जिन्सी निसर्ग(लिलाम बिक्री/मिन्हा) निर्णय गर्ने पदाधिकारीको नाम र पद लेख्नु पर्छ।

३ आर्थिक वर्ष मा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नु पर्छ।

४ मिति सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्रीको हकमा कबोल रकम बुझाई सामान बुझि लगेपछि खर्च जनाएको मिति र मिनाहाको हकमा मिनाहा लेखि खर्च जनाएको मिति लेख्नु पर्छ।

५ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या लेख्नु पर्छ।

६ महल २ मा लिलाम बिक्री वा मिनाहा गरिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको सङ्केत नं. लेख्नु पर्छ।

७ महल ३ मा लिलाम बिक्री वा मिनाहा गरिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको नाम लेख्नु पर्छ।

८ महल ४ मा लिलाम बिक्री वा मिनाहा गरिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको स्पेसिफिकेशन लेख्नु पर्छ।

९ महल ५ मा लिलाम बिक्री वा मिनाहा गरिएको सम्पत्तिको पहिचान नं. लेख्नुपर्छ। जस्तैः गाडी भए इन्जिन नं., च्यासिस नं., सवारी दर्ता नम्बर। कम्प्युटर, प्रिन्टर लगायत इलेक्ट्रिक सामानको हकमा निर्माण कम्पनीले दिइएको सिरियल नम्बर।

१० महल ६ मा लिलाम बिक्री वा मिनाहा गरिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान सुरुमा दाखिला/प्राप्त भएको मिति गर्नु पर्छ।

११ महल ७ मा लिलाम बिक्री वा मिनाहा गरिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान प्रयोग भएको वर्ष कति हो उल्लेख गर्नु पर्छ।

१२ महल ८ मा लिलाम बिक्री वा मिनाहा गरिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको परिमाण लेख्नु पर्छ।

१३ महल ९ मा निसर्ग(लिलाम बिक्री/मिनाहा) भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको जम्मा मूल्य (मू.अ.कर र अन्य खर्च सहित) लेख्नु पर्छ।

१४ महल १० र ११ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निसर्ग लिलाम बिक्री वा मिनाहा केबाट भएको हो भन्ने कुरा उल्लेख गर्नु पर्छ।

१५ महल १२ मा लिलाम बिक्री गर्दा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको न्यूनतम मूल्याङ्कित मूल्य राख्नु पर्छ।

१६ महल १३ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्रीबाट निसर्ग भएको अवस्थामा लिलाम बिक्री मूल्य राख्नु पर्छ। तर मिनाहा भई निसर्ग भएको अवस्थामा केही उल्लेख गर्नु पर्ने छैन।

१७ महल १४ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री वा मिनाहा गर्नुपर्नाको कारण उल्लेख गर्नु पर्छ।

१८ महल १५ मा कैफियतमा केही छ भने लेख्नु पर्छ।

१९ निसर्ग (लिलाम बिक्री/मिनाहा) फाराम तयार गर्ने, सिफारिस गर्ने र स्वीकृत गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नु पर्छ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ४११

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:...........

सम्पत्ति/जिन्सी मालसामानको निरीक्षण फाराम

आर्थिक वर्षः

सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्रकार: जिन्सी मालसामान (खर्च भएर जाने)/सम्पत्ति (खर्च भएर नजाने)

क्र.स.	सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको			जिन्सी खाता बमोजिमको मौज्दात		स्पेसिफिकेसन अनुसार		भौतिक परीक्षण गर्दा			सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको अवस्था र परिमाण (घट/बढ भएको सङ्ख्या सहित)					कुल परिमाण (भौतिक परीक्षणमा देखिएको)	कैफियत
	सङ्केत नं.	नाम	एकाई	परिमाण	मूल्य	भिडेको	नभिडेको	घट सङ्ख्या	बढ सङ्ख्या	घट/बढको मूल्य	चालु हालतमा रहेको	मर्मत गर्नुपर्ने	लिलाम बिक्रि गर्नुपर्ने	मिनाहा गर्नुपर्ने	संरक्षण गर्नुपर्ने		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७=१२+१३+१४+१५+१६	१८

जिन्सी निरीक्षण समिति गठन मितिः

जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन पेस मितिः

जिन्सी निरीक्षण समितिका पदाधिकारीको विवरणः

नाम	पद	हस्ताक्षर

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

उद्देश्य

सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको भौतिक परीक्षण गरी दुरूपयोग रोक्ने तथा समय समयमा मर्मत सम्भार, संरक्षण लिलाम, बिक्री र मिनाहा गर्न सुझाव दिने ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ जिन्सी निरीक्षण तोकिए बमोजिम कम्तिमा वर्षमा एक पटक सम्पत्ति (खर्च भएर नजाने) र जिन्सी मालसामान (खर्च भएर जाने) को निरीक्षण गरी यो फाराम छुट्टाछुट्टै तयार गरिन्छ ।

२ प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो जिन्सी निरीक्षण गरी सोको निरीक्षण फाराम राख्नुपर्दछ। त्यसैले सुरुमा कार्यालयको सङ्केत नं. राख्नु पर्छ।

३ आर्थिक वर्ष मा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नु पर्छ।

४ निरीक्षण फाराम खर्च भएर जाने जिन्सी मालसामानको हो वा खर्च भएर नजाने सम्पत्तिको हो छनोट गर्नुपर्दछ । सम्पत्ति र जिन्सी मालसामानको छुट्टाछुट्टै निरीक्षण फाराम तयार गर्नु पर्छ।

५ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या लेख्नु पर्छ ।

६ महल २ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको सङ्केत नं. लेख्नु पर्छ ।

७ महल ३ मा निरीक्षण गरिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको नाम लेख्नु पर्छ ।

८ महल ४ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको एकाई लेख्नुपर्छ । जस्तैः ओटा, गोटा, दर्जन, किलो, टन, मिटर, आदि ।

९ महल ५ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मौज्दातको परिमाण लेख्नु पर्छ। यो परिमाण सम्पत्ति खाता (म.ले.प.फाराम नं. ४०८) जिन्सी मालसामान खाता (म.ले.प.फाराम नं. ४०७) र सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मासिक/वार्षिक विवरण (म.ले.प.फाराम नं. ४१३) अनुसार भिडेको हुनु पर्छ।

१० महल ६ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य लेख्नु पर्छ । यो मूल्य सम्पत्ति खाता (म.ले.प.फाराम नं. ४०८) जिन्सी मालसामान खाता (म.ले.प.फाराम नं. ४०७) र सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मासिक/वार्षिक विवरण (म.ले.प.फाराम नं. ४१३) अनुसार भिडेको हुनु पर्छ ।

११ महल ७ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान जिन्सी निरीक्षण गर्दा स्पेसिफिकेशन अनुसार भिडेको परिमाण लेख्नु पर्छ ।

१२ महल ८ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको जिन्सी निरीक्षण गर्दा स्पेसिफिकेशन अनुसार नभिडेको परिमाण लेख्नु पर्छ ।

१३ महल ९ र १० मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको भौतिक परीक्षण गर्दा खाता बमोजिमको मौज्दातमा घटेको छ भने घट् सङ्ख्याको परिमाण र बढेको छ भने बढ सङ्ख्याको परिमाण लेख्नु पर्छ ।

१४ महल ११ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको भौतिक परीक्षण गर्दा महल ९ र १० मा चढाइएको घट्/बढ् भएको परिमाणको मूल्य लेख्नु पर्छ ।

१५ महल १२ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण गर्दा चालु हालतमा रहेको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको परिमाण लेख्नु पर्छ ।

१६ महल १३ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण गर्दा मर्मत गरि प्रयोग गर्न सकिने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको परिमाण लेख्नु पर्छ ।

१७ महल १४ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण गर्दा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने अवस्थाका सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको परिमाण लेख्नु पर्छ ।

१८ महल १५ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको जिन्सी निरीक्षणमा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको अवस्थामा मिनाहा गर्नुपर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको परिमाण लेख्नु पर्छ ।

१९ महल १६ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण गर्दा संरक्षण नगरेमा क्षति हुन सक्ने देखिएका सम्पतिहरु र पुरात्त्वात्तिक, बहुमूल्य, दुर्लभ आदि सम्पत्तिहरु समेतको संरक्षण गर्नुपर्ने परिमाण लेख्नु पर्छ ।

२० महल १७ मा भौतिक परीक्षण गर्दा देखिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसमानको जम्मा परिमाण लेख्नु पर्छ ।

२१ महल १८ मा कुनै कैफियत भएमा सो लेख्नु पर्छ ।

२२ सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण समितिको गठन मिति र भौतिक परीक्षण गरिसकेपछि सोको प्रतिवेदन पेस गरेको मिति लेख्नु पर्छ ।

२३ सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण समितिका पदाधिकारीले आफ्नो नाम, पद र हस्ताक्षर गर्नु पर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ४१२

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:........

जिन्सी सहायक खाता
(सम्पत्ति प्रयोग विवरण)

सम्पत्ति प्रयोग गर्नेको नाम, पद, पहिचान नम्बर, ठेगाना लगायतका विवरण:

वा

सम्पत्ति रहेको कार्यकक्ष, शाखा वा स्थानको नाम:

मिति	माग फाराम नं	सम्पत्तिको विवरण									सम्पत्ति बुझ्नेको विवरण				सम्पत्ति फिर्ताको विवरण		
		सङ्केत न.	नाम	मोडल	स्पेसिफिकेसन	पहिचान नं.	अनुमानित आयु	निर्माण भएको देश/कम्पनीको नाम	प्राप्तिको स्रोत	एकाई	परिमाण	जम्मा परल मूल्य	मिति	दस्तखत	परिमाण	मिति	बुझिलिनेको नाम र दस्तखत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८

तयार गर्नेः.......
नामः
पद
मितिः

प्रमाणित गर्नेः.........
नामः
पद
मितिः

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

उद्देश्य

सम्पत्ति प्रयोगको अभिलेख व्यवस्थित गरी उचित नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्नका लागि यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिका:

१ यस खाताले कुन सम्पत्ति कहिलेदेखि कस्ले प्रयोग गर्ने गरेको छ र कुन सम्पत्ति कहिले फिर्ता गरेको छ सोको विस्तृत जानकारी दिन्छ।

२ कुनै पदाधिकारी, कर्मचारी वा अन्य व्यक्ति वा निकायले कार्यालयको सम्पत्ति माग गरी प्रयोग गरेको अवस्थामा निजको नाम, पद, पहिचान नम्बर, ठेगाना लगायतका विवरण उल्लेख गर्नु पर्ने। कार्यालयको पदाधिकारी वा कर्मचारीको कार्यकक्षमा रहने वा तोकिएको स्थानमा रहने तर बुझिलिनु नपर्ने टेबुल, कुर्चि, दराज, एसी लगायतका सम्पत्तिहरुको हकमा उक्त सम्पत्ति रहेको कार्यकक्ष, शाखा वा स्थानको नाम उल्लेख गर्नु पर्छ।

३ महल १ मा सम्पत्ति माग भई शाखा वा स्थान वा व्यक्तिलाई दिइएको मिति लेख्नु पर्छ।

४ महल २ मा सम्पत्ति माग भएमा माग फाराम नं. लेख्नु पर्छ।

५ महल ३ मा सम्पत्तिको सङ्केत नम्बर लेख्नु पर्छ।

६ महल ४ मा सम्पत्तिको नाम लेख्नु पर्छ।

७ महल ५ मा सम्पत्तिको मोडल लेख्नुपर्छ। मोडल भन्नाले निर्माण कम्पनीले आफ्नो उत्पादनलाई प्रदान गरेको नामलाई जनाउँछ, त्यो नामले उक्त उत्पादनलाई अरु उत्पादनबाट फरक देखाउँछ। जस्तै: सवारी साधनको हकमा हुन्डाई कम्पनीको कारको मोडल i10 Magna, प्रिन्टरको हकमा Canon कम्पनीको प्रिन्टर LBP-2900... ।

८ महल ६ मा सम्पत्तिको स्पेसिफिकेसन लेख्नु पर्छ। जस्तैः ल्यापटप भए सोको कम्पनी, क्षमता (RAM, harddisk), आदि।

९ महल ७ मा सम्पत्तिको पहिचान नं. लेख्नुपर्छ। जस्तैः गाडी भए इन्जिन नं., च्यासिस नं., सवारी दर्ता नम्बर। कम्प्युटर, प्रिन्टर लगायत इलेक्ट्रिक सामानको हकमा निर्माण कम्पनीले दिइएको सिरियल नम्बर।

१० महल ८ मा सम्पत्तिको अनुमानित आयु लेख्नुपर्दछ। यो नभएमा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन/नियमावलीमा तोकिएको अनुमानित आयु लेख्नु पर्छ।

११ महल ९ मा सम्पत्ति उत्पादन गर्ने देश वा कम्पनीको नाम लेख्नु पर्छ।

१२ महल १० मा सम्पत्ति प्राप्तिको स्रोत (खरिद/हस्तान्तरण/बस्तुगत सहायता वा अन्य) लेख्नु पर्छ।

१३ महल ११ मा सम्पत्तिको एकाइ लेख्नुपर्छ। एकाइ भन्नाले सामानको मापन जस्तै किलो, वटा, बोरा, दर्जन, आदि।

१४ महल १२ मा सम्पत्ति कुन कुन शाखा वा व्यक्तिले कति परिमाणमा बुझेको छन् सोको परिमाण लेख्नु पर्छ।

१५ महल १३ मा सम्पत्तिको जम्मा परल मूल्य (मू.अ.कर र अन्य खर्च सहित) लेख्नु पर्छ।

१६ महल १४ मा सम्पत्ति बुझेको मिति लेख्नु पर्छ।

१७ महल १५ मा सम्पत्ति बुझ्नेले सम्पत्ति बुझेको हो भनी हस्ताक्षर गर्नु पर्छ।

१८ महल १६ मा सम्पत्ति प्रयोग गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्पत्ति फिर्ता गर्दाको परिमाण लेख्नु पर्छ। पदावधि समाप्त भएपछि वा सरुवा भई रमाना हुँदा सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीले बुझेको सम्पूर्ण सम्पत्ति फिर्ता गर्नु पर्छ।

१९ महल १७ मा सम्पत्ति प्रयोग गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्पत्ति फिर्ता गर्दाको मिति लेख्नु पर्छ।

२० महल १८ मा सम्पत्ति फिर्ता गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाम र हस्ताक्षर राख्नु पर्छ।

२१ तयार गर्ने र स्वीकृत गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नु पर्छ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

म.ले.प.फाराम नं: ४१३

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:.........

सम्पत्ति/जिन्सी मालसामानको वार्षिक विवरण

आर्थिक वर्ष ....

सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्रकार: जिन्सी मालसामान (खर्च भएर जाने)/सम्पत्ति (खर्च भएर नजाने)

क्र.स.	सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको			गत आ.व.सम्मको मौज्दात		चालु आ.व.मा आम्दानी		चालु आ.व.मा खर्च		मौज्दात बाँकी	
	सङ्केत नं	नाम	एकाई	परिमाण	जम्मा मूल्य	परिमाण	जम्मा मूल्य	परिमाण	जम्मा मूल्य	परिमाण	जम्मा मूल्य
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११=(५+७)-९	१२=(६+८)-१०

तयार गर्ने:.......
नामः
पद
मितिः

सिफारिस गर्ने:.......
नामः
दर्जाः
मितिः

प्रमाणित गर्ने:.........
नामः
पद
मितिः

उद्देश्य

वार्षिक रुपमा कार्यालयमा प्राप्त एवं खर्च भई बाँकी रहेको सम्पत्ति (खप्ने मालसामान) र जिन्सी मालसामान (खर्च भएर जाने) को आम्दानी, खर्च र मौज्दातको परिमाण र जम्मा मूल्य खुल्ने गरी एकीकृत सम्पत्ति विवरण तयार गर्ने।

फाराम भर्ने तरिका:

१ वार्षिक रुपमा कार्यालयमा प्राप्त एवं खर्च भई बाँकी रहेको सम्पत्ति (खप्ने मालसामान) र जिन्सी मालसामान (खर्च भएर जाने) को आम्दानी, खर्च र मौज्दातको परिमाण र जम्मा मूल्य खुल्ने गरी एकीकृत सम्पत्ति विवरण तयार गर्नु पर्छ। यो विवरण महिना समाप्त भएको सात दिनभित्र मासिक विवरण र आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काइस दिनभित्र वार्षिक विवरण तयार गर्नु पर्छ।

२ यो विवरण प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काइस दिनभित्र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्छ।

३ सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्रकारमा खर्च भएर जाने वा खर्च भएर नजाने मध्ये दुवैको छुट्टाछुट्टै मासिक/वार्षिक विवरण तयार गर्नु पर्छ।

४ महल १ मा क्रम सङ्ख्या लेख्नु पर्छ।

५ महल २ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको सङ्केत लेख्नु पर्छ।

६ महल ३ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको नाम लेख्नु पर्छ।

७ महल ४ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको एकाइ लेख्नुपर्छ। एकाइ भन्नाले सामानको मापन जस्तै किलो, थान, गोटा, बोरा, दर्जन, आदि।

८ महल ५ मा गत आर्थिक वर्षको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको बाँकी मौज्दात परिमाण लेख्नु पर्छ।

९ महल ६ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको गत आर्थिक वर्षको बाँकी मौज्दातको जम्मा मूल्य लेख्नु पर्छ।

१० महल ७ मा चालु आर्थिक वर्षमा खरिद/हस्तान्तरण भई आम्दानी बाँधेको जम्मा परिमाण लेख्नु पर्छ।

११ महल ८ मा चालु आर्थिक वर्षमा खरिद/हस्तान्तरण भई आम्दानी बाँधेको जम्मा मूल्य लेख्नु पर्छ।

१२ महल ९ मा चालु आर्थिक वर्षमा खर्च निकासा भएको, हस्तान्तरण भएको, लिलाम बिक्री वा मिनाहा भई खर्च भएको परिमाण लेख्नु पर्छ।

१३ महल १० मा चालु आर्थिक वर्षमा खर्च निकासा भएको/हस्तान्तरण भएको, लिलाम बिक्री वा मिनाहा भई खर्च भएको जम्मा मूल्य लेख्नु पर्छ।

१४ महल ११ मा महल ५ र महल ७ जोडी महल ९ घटाई बाँकी मौज्दातको परिमाण लेख्नु पर्छ।

१५ महल १२ मा महल ६ र महल ८ जोडी महल १० घटाई बाँकी मौज्दातको जम्मा मूल्य लेख्नु पर्छ।

१६ सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको वार्षिक विवरण तयार गर्ने, सिफारिस गर्ने र प्रमाणित गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

म.ले.प.फाराम नं: ४१३क.

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:.........

सम्पत्ति/जिन्सी मालसामानको त्रैमासिक विवरण

आर्थिक वर्ष :.........

त्रैमासिक ....

सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्रकार: जिन्सी मालसामान (खर्च भएर जाने)/सम्पत्ति (खर्च भएर नजाने)

क्र.स.	सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको			गत त्रैमासिक सम्मको मौज्दात		चालु त्रैमासिकमा आम्दानी		चालु त्रैमासिकमा खर्च		मौज्दात बाँकी	
	सङ्केत नं	नाम	एकाई	परिमाण	जम्मा मूल्य	परिमाण	जम्मा मूल्य	परिमाण	जम्मा मूल्य	परिमाण	जम्मा मूल्य
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११=(५+७)-९	१२=(६+८)-१०

तयार गर्ने:.......
नामः
पद
मितिः

सिफारिस गर्ने:.......
नामः
दर्जाः
मितिः

प्रमाणित गर्ने:.........
नामः
पद
मितिः

उद्देश्य

त्रैमासिक रुपमा कार्यालयमा प्राप्त एवं खर्च भई बाँकी रहेको सम्पत्ति (खप्ने मालसामान) र जिन्सी मालसामान (खर्च भएर जाने) को आम्दानी, खर्च र मौज्दातको परिमाण र जम्मा मूल्य खुल्ने गरी एकीकृत सम्पत्ति विवरण तयार गर्ने।

फाराम भर्ने तरिका:

१ त्रैमासिक रुपमा कार्यालयमा प्राप्त एव खर्च भई बाँकी रहेको सम्पत्ति (खप्ने मालसामान) र जिन्सी मालसामान (खर्च भएर जाने) को आम्दानी, खर्च र मौज्दातको परिमाण र जम्मा मूल्य खुल्ने गरी एकीकृत सम्पत्ति विवरण तयार गर्नु पर्छ। यो विवरण महिना समाप्त भएको सात दिनभित्र मासिक विवरण र आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काइस दिनभित्र वार्षिक विवरण तयार गर्नु पर्छ।

२ यो विवरण प्रत्येक त्रैमासिक समाप्त भएको सात दिनभित्र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्छ।

३ सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्रकारमा खर्च भएर जाने वा खर्च भएर नजाने मध्ये दुवैको छुट्टाछुट्टै मासिक/वार्षिक विवरण तयार गर्नु पर्छ।

४ महल १ मा क्रम सङ्ख्या लेख्नु पर्छ।

५ महल २ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको सङ्केत लेख्नु पर्छ।

६ महल ३ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको नाम लेख्नु पर्छ।

७ महल ४ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको एकाइ लेख्नु पर्छ। एकाइ भन्नाले सामानको मापन जस्तै किलो, थान, बोरा, दर्जन, आदि।

८ महल ५ मा गत त्रैमासिकको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको बाँकी मौज्दात परिमाण लेख्नु पर्छ।

९ महल ६ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको गत त्रैमासिकको बाँकी मौज्दातको जम्मा मूल्य लेख्नु पर्छ।

१० महल ७ मा चालु त्रैमासिकमा खरिद/हस्तान्तरण भई आम्दानी बाँधेको जम्मा परिमाण लेख्नु पर्छ।

११ महल ८ मा चालु त्रैमासिकमा खरिद/हस्तान्तरण भई आम्दानी बाँधेको जम्मा मूल्य लेख्नु पर्छ।

१२ महल ९ मा चालु त्रैमासिकमा खर्च निकासा भएको, हस्तान्तरण भएको, लिलाम बिक्री वा मिनाहा भई खर्च भएको परिमाण लेख्नु पर्छ।

१३ महल १० मा चालु त्रैमासिकमा खर्च निकासा भएको/हस्तान्तरण भएको, लिलाम बिक्री वा मिनाहा भई खर्च भएको जम्मा मूल्य लेख्नु पर्छ।

१४ महल ११ मा महल ५ र महल ७ जोडी महल ९ घटाई बाँकी मौज्दातको परिमाण लेख्नु पर्छ।

१५ महल १२ मा महल ६ र महल ८ जोडी महल १० घटाई बाँकी मौज्दातको जम्मा मूल्य लेख्नु पर्छ।

१६ सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको त्रैमासिक विवरण तयार गर्ने, सिफारिस गर्ने र प्रमाणित गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ४१४

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:..........

मर्मत आवेदन तथा आदेश फाराम

मर्मत गर्ने सम्पत्तिको नाम: आर्थिक वर्ष:
सङ्केत नं.: मितिः
पहिचान नं. मर्मत आवेदन तथा आदेश फाराम नं.:
मर्मत गर्नुपर्ने कारण: खर्च निकासा नं.:

क्र.सं.	मर्मत गरिने सामानको बिवरण	एकाई	परिमाण	दर (मु.अ. कर बाहेक)	अनुमानित जम्मा लागत रकम	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७
		कुल जम्मा रकमः				

	स्टोरकिपरले भर्ने:		
मर्मत आवेदनकर्ता:........ नाम: पद: मिति :	यस अगाडि मर्मत गरिएको मिति	यस अगाडिसम्म मर्मत गरिएको रकम	कैफियत

तयार गर्ने:.......
नामः
पद
मितिः

सिफारिस गर्ने:.......
नामः
दर्जाः
मितिः

माथि उल्लेखित सामानहरु बजेट उपशीर्षक न............. को खर्च शीर्षक न .... को क्रियाकलाप न...................... बाट भुक्तानी दिन बजेट बाँकी रहेको देखिन्छ।

आर्थिक प्रशासन शाखा:........
नामः
पद:
मितिः

स्वीकृत गर्ने.......
नामः
पद:
मितिः

माथि उल्लिखित सामानको मर्मत गरि मिति ....भित्र ....कार्यालयमा बिल/इन्भाइस सहित बुझाउने छु।

मर्मत आदेश दिइएको व्यक्ति/फर्म/निकायको दस्तखत:
नाम :
ठेगाना :
स्थायी लेखा (PAN/VAT) नम्बर: छाप:

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

उद्देश्य

सम्पत्तिको समयमै मर्मत गरी प्रभावकारी प्रयोगमा ल्याउने, मर्मत खर्चलाई तुलनात्मक विश्लेषणका आधारमा नियन्त्रण गर्नु पर्छ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ सम्पत्तिको मर्मत गर्नु अघि यो मर्मत आवेदन तथा आदेश फाराम भरी यसभन्दा अघि भएको मर्मत खर्च, बजेटको उपलब्धता विश्लेषण गरी यो फाराम स्वीकृत गराएर मात्र मर्मत आदेश दिनु पर्छ।

२ सुरुमा आर्थिक वर्ष लेख्नु पर्छ।

३ मर्मत गर्नुपर्ने सम्पत्तिको नाम लेख्नु पर्छ।

४ मर्मत गर्ने सम्पत्तिको सङ्केत नम्बर लेख्नु पर्छ।

५ मर्मत गर्ने सम्पत्तिको पहिचान नं. लेख्नु पर्छ। जस्तैः गाडी भए इन्जिन नं., च्यासिस नं., सवारी दर्ता नम्बर। कम्प्युटर, प्रिन्टर लगायत इलेक्ट्रिक सामानको हकमा निर्माण कम्पनीले दिइएको सिरियल नम्बर।

६ मर्मत गर्ने सम्पत्ति के कारणले मर्मत गर्न लागेको हो सो कुरा खुलाउनु पर्छ।

७ मितिमा मर्मत आदेश गरिएको मिति लेख्नु पर्छ।

८ मर्मत आवेदन तथा आदेश फाराम नं. प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि नं. १ बाट सुरू हुने गरी सिलसिलेबार रूपमा लेख्नु पर्छ।

९ खर्च निकासा नं.मा आफ्नै कार्यालयबाट निकासा गरिएको सामान मर्मत कार्यमा खर्च भएमा खर्च निकासा फाराम नम्बर लेख्नुपर्दछ। यस्तो अवस्थामा उक्त सामानको परिमाण र मूल्य घटाएर मात्र मर्मत सम्पन्न फारामको कुल जम्मा रकम कायम गर्नु पर्छ।

१० महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नु पर्छ।

११ महल २ मा मर्मत गरिने जिन्सी मालसामानको विवरण वा नाम लेख्नु पर्छ।

१२ महल ३ मा मर्मत गर्ने सामानको एकाई लेख्नु पर्छ।

१३ महल ४ मा मर्मत गरिने सामानको परिमाण लेख्नु पर्छ।

१४ महल ५ मा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको दर (मू.अ.कर बाहेक) लेख्नु पर्छ।

१५ महल ६ मा महल ४ र महल ५ को गुणन गरी जम्मा मूल्य (मू.अ. कर बाहेक) लेख्नु पर्छ।

१६ महल ७ मा केही अन्य भएमा सो कुरा कैफियतमा लेख्नु पर्छ।

१७ कुल जम्मा हरफमा महल ६ को योगफल गरी जम्मा मूल्य (मू.अ. कर बाहेक) लेख्नु पर्छ।

१८ मर्मत आवेदनकर्ताको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नु पर्छ।

१९ स्टोर किपर वा फाँटवालाले मर्मत गरिने सम्पत्तिको यस अगाडी मर्मत गरिएको मिति, यस अगाडीसम्म मर्मत गरिएको जम्मा रकम र केही कैफियत भए सो समेत उल्लेख गर्नु पर्छ।

२० तयार गर्ने (स्टोरकिपर) र सिफारिस गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर दस्तखत गर्नु पर्छ।

२१ बजेट उपशीर्षक, खर्च शीर्षक र क्रियाकलपान नं. भरि मर्मत आवेदन फाराममा आर्थिक प्रशासन प्रमुखको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नुपर्दछ। साथै उक्त मर्मत आदेश फाराम स्वीकृत गर्ने (कार्यालय प्रमुख) को नाम, पद र मिति लेखि दस्तखत गर्नु पर्छ।

२२ मर्मत आदेश दिएको कार्यालयले मर्मत आवेदनमा भएको सामानहरू तोकिएको मिति... र ... कार्यालयमा बुझाउने छु भनेर व्यक्ति/फर्म/निकायको नाम, ठेगाना र स्थायी लेखा नम्बर लेखि दस्तखत र छाप लगाउनु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

म.ले.प.फाराम नं: ४१४क.

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:...........

मर्मत सम्पन्न फाराम

सम्पत्तिको नाम:
सङ्केत नं.:
पहिचान नं.:
स्पेसिफिकेशन:
मोडल:
सम्पत्तिको मूल्य:

आर्थिक वर्ष:
मिति:
मर्मत आवेदन तथा आदेश फाराम नं.:
मर्मत सम्पन्न नं.:
मर्मत गर्ने व्यक्ति वा फर्मको नाम:
मर्मत आवेदनकर्ताको नाम:

क्र.सं.	मर्मत गर्दा फेरिएको विवरण					मर्मत गर्दाको अन्य खर्च		जम्मा रकम	मू.अ.कर रकम	जम्मा लागत	कैफियत
	सामानको नाम	एकाई	परिमाण	दर	जम्मा	विवरण	रकम				
१	२	३	४	५	६=४x५	७	८	९=६+८	१०	११=९+१०	१२
							कुल जम्मा रकम:				

तयार गर्ने:.......
नामः
पद
मितिः

सिफारिस गर्ने:.......
नामः
दर्जाः
मितिः

स्वीकृत गर्ने........
नामः
पदः
मितिः

उद्देश्य

सम्पत्तिको मर्मत गर्न स्वीकृत भएपछि सो बमोजिम भएको मर्मत कार्यको जाँच गरी भुक्तानी गर्न तथा मर्मत खर्च अभिलेख राख्न यो फाराम प्रयोग गर्नु पर्छ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ सम्पत्तिको मर्मत आदेश अनुसार मर्मत भई बिल प्राप्त भएपछि भुक्तानी गर्न र मर्मत अभिलेख खातामा चढाउन तयार गरिने फाराम हो।
२ आर्थिक वर्षमा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नु पर्छ।
३ मर्मत सम्पन्न भई अभिलेख राख्दाको मिति लेख्नु पर्छ।
४ मर्मत आवेदन तथा आदेश फाराम नम्बरमा स्वीकृत मर्मत आदेश फारामको नम्बर लेख्नु पर्छ।
५ मर्मत सम्पन्न फाराम नम्बरमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि नं. १ बाट शुरू हुने गरी सिलसिलेबार रूपमा लेख्नु पर्छ।
६ मर्मत गर्ने व्यक्ति/फर्म/निकायको नाम लेख्नु पर्छ।
७ मर्मत अभिलेख राख्ने सम्पत्तिको नाम लेख्नु पर्छ।
८ मर्मत अभिलेख राख्ने सम्पत्तिको सङ्केत नम्बर लेख्नु पर्छ।
९ मर्मत अभिलेख राख्ने सम्पत्तिको पहिचान नं. लेख्नु पर्छ। जस्तैः गाडी भए इन्जिन नं., च्यासिस नं., सवारी दर्ता नम्बर। कम्प्युटर, प्रिन्टर लगायत इलेक्ट्रिक सामानको हकमा निर्माण कम्पनीले दिइएको सिरियल नम्बर।
१० स्पेसिफिकेशनमा सम्पत्तिको स्पेसिफिकेसन लेख्नुपर्छ। जस्तैः ल्यापटप भए सोको कम्पनी, क्षमता (RAM, hard disk), आदि।
११ मोडलमा सम्पत्तिको मोडल लेख्नुपर्छ। मोडल भन्नाले निर्माण कम्पनीले आफ्नो उत्पादनलाई प्रदान गरेको नामलाई जनाउँछ, त्यो नामले उक्त उत्पादनलाई अरु उत्पादनबाट फरक देखाउँछ। जस्तै: सवारी साधनको हकमा हुन्डाई कम्पनीको कारको मोडल i10 Magna, प्रिन्टरको हकमा Canon कम्पनीको प्रिन्टर LBP-2900...
१२ मर्मत आवेदनकर्ताको नाम लेख्नु पर्छ।
१३ सम्पत्तिको मूल्य (मू.अ.कर र अन्य खर्च सहित) लेख्नुपर्छ। यो सम्पत्ति खरिद वा प्राप्त गर्दाको सुरु मूल्य हो।
१४ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नु पर्छ।
१५ महल २ मा मर्मत गर्दा फेरिएको सामानको नाम लेख्नु पर्छ।
१६ महल ३ मा मर्मत गर्दा फेरिएको सामानको एकाई लेख्नु पर्छ।
१७ महल ४ मा मर्मत गर्दा फेरिएको नयाँ सामानको परिमाण लेख्नु पर्छ।
१८ महल ५ मा मर्मत गर्दा फेरिएको नयाँ सामानको प्रति एकाई दर(मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेक) कति हो सो उल्लेख गर्नु पर्छ।
१९ महल ६ मा महल ४ र महल ५ को गुणन गरी जम्मा आउने रकम (मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेक) कति हो सो उल्लेख गर्नु पर्छ।
२० महल ७ मा मर्मत गर्दा फेरिएको नयाँ सामान बाहेक अन्य खर्च लागेको छ भने सो विवरणमा लेख्नु पर्छ।
२१ महल ८ मा मर्मत गर्दा फेरिएको नयाँ सामान बाहेक अन्य खर्च लागेको छ भने सो विवरणको खर्च रकम लेख्नु पर्छ।
२२ महल ९ मा महल ६ र महल ८ को जोड गरी जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।
२३ महल १० मा मर्मत बापतको विजकमा मु.अ.कर रहेको अवस्थामा प्रत्येक आइटममा लागेको मूल्य अभिवृद्धिकर रकम लेख्नु पर्छ।
२४ महल ११ मा महल ९ र महल १० को जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।
२५ महल १२ मा कुनै कैफियत भएमा सो उल्लेख गर्नु पर्छ।
२६ कुल जम्मा रकम महलमा महल ८, महल ९, महल १० र महल ११ कोलमको जोड रकम राख्नु पर्छ।
२७ तयार गर्ने, सिफारिस गर्ने र स्वीकृत गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर दस्तखत गर्नु पर्छ।
२८ मर्मत गर्दा आदेश भएको सबै मर्मत कार्य भएन वा गर्नुपरेन भने मर्मत आवेदन तथा आदेश फाराममा रहेका त्यस्ता सामानहरु हटाएर मर्मत भएका सामानहरु मात्र यो फाराममा समावेश गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:........

म.ले.प.फाराम नं: ४१५

मर्मत अभिलेख खाता

सम्पत्तिको नाम:
सङ्केत नं.:
पहिचान नं.:
स्पेसिफिकेशन:

आर्थिक वर्ष:
सम्पत्तिको मूल्य:
मोडल:

मिति	मर्मत सम्पन्न फाराम नं.	आवेदनकर्ताको नाम	मर्मत गर्दा फेरिएको सामानको मूल्य	मर्मत गर्दाको अन्य खर्च रकम	जम्मा मूल्य	मू.अ.कर	जम्मा लागत	मर्मत सम्भार गर्ने व्यक्ति वा फर्मको विवरण	कैफियत
१	२	३	४	५	६=४+५	७	८=६+७	९	१०
कुल जम्मा									

तयार गर्ने:.......
नाम:
पद
मिति:

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

उद्देश्य

सम्पत्तिको मर्मत सम्पन्न भएपछि सो बमोजिम भएको मर्मत कार्यको अभिलेख राख्ने।

फाराम भर्ने तरिका:

१ सम्पत्तिको मर्मत खर्च बापत राखिने अभिलेख खाता हो। मर्मत गरिएको हरेक सम्पत्तिको लागि यो खाता छुट्टाछुट्टै राखि मर्मत सम्पन्न फाराम अनुसार विवरण चढाई तयार गरिन्छ।

२ आर्थिक वर्षमा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नु पर्छ।

३ सम्पत्तिको मूल्य (मू.अ.कर र अन्य खर्च सहित) लेख्नुपर्दछ। यो सम्पत्ति खरिद वा प्राप्त गर्दाको सुरु मूल्य हो।

४ मोडलमा सम्पत्तिको मोडल लेख्नु पर्छ। मोडल भन्नाले निर्माण कम्पनीले आफ्नो उत्पादनलाई प्रदान गरेको नामलाई जनाउँछ, त्यो नामले उक्त उत्पादनलाई अरु उत्पादनबाट फरक देखाउँछ। जस्तै: सवारी साधनको हकमा हुन्डाई कम्पनीको कारको मोडल i10 Magna, प्रिन्टरको हकमा Canon कम्पनीको प्रिन्टर LBP-2900...।

५ मर्मत अभिलेख राख्ने सम्पत्तिको नाम लेख्नु पर्छ।

६ मर्मत अभिलेख राख्ने सम्पत्तिको सङ्केत नम्बर लेख्नु पर्छ।

७ मर्मत अभिलेख राख्ने सम्पत्तिको पहिचान नं. लेख्नुपर्छ। जस्तै: गाडी भए इन्जिन नं., च्यासिस नं., सवारी दर्ता नम्बर। कम्प्युटर, प्रिन्टर लगायत इलेक्ट्रिक सामानको हकमा निर्माण कम्पनीले दिइएको सिरियल नम्बर।

८ सम्पत्तिको स्पेसिफिकेसन लेख्नुपर्छ। जस्तै: ल्यापटप भए सोको कम्पनी, क्षमता (RAM, hard disk), आदि।

९ महल १ मा मर्मत अभिलेख राखेको दिनको मिति लेख्नु पर्छ।

१० महल २ मा मर्मत सम्पन्न फाराम नं. लेख्नु पर्छ।

११ महल ३ मा मर्मत आवेदन कर्ताको नाम लेख्नु पर्छ।

१२ महल ४ मा मर्मत गर्दा फेरिएको सामानको मूल्य (मूल्यअभिवृद्धि कर बाहेक) उल्लेख गर्नु पर्छ।

१३ महल ५ मा मर्मत गर्दाको अन्य खर्चको रकम (मूल्यअभिवृद्धि कर बाहेक) उल्लेख गर्नु पर्छ। अन्य खर्चमा ज्याला खर्च लगायतका खर्च पर्दछ।

१४ महल ६ मा महल ४ र महल ५ को जोड जम्मा गरेर आउने रकम लेख्नु पर्छ।

१५ महल ७ मा मर्मत बापतको विजकमा मु.अ.कर रहेको अवस्थामा मूल्य अभिवृद्धिकर रकम लेख्नु पर्छ।

१६ महल ८ मा महल ६ र महल ७ को जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।

१७ महल ९ मा मर्मत सम्भार गर्ने व्यक्ति वा फर्मको नाम लेख्नु पर्छ।

१८ महल १० मा कुनै कैफियत भएमा सो उल्लेख गर्नु पर्छ।

१९ प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि यो खातामा तयार गर्ने र प्रमाणित गर्ने कर्मचारीले नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ४१६

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:.........

भाडामा दिएको/लिएको सम्पत्ति अभिलेख किताब

भाडामा दिएको/लिएको सम्पत्तिको नाम:

पहिचान नं.:

स्पेसिफिकेशन:

भाडामा: दिएको ☐ लिएको: ☐

सङ्केत नं:

मोडल:

सम्पत्तिको मूल्य:

क्र.स.	मिति	भाडामा लिने /दिने व्यक्ति वा कार्यालयको		परिमाण	भाडा दिने /लिने आदेश स्वीकृत मिति	भाडा अवधि				समय एकाईको भाडा दर	जम्मा भाडा रकम	रसिद/भौचर नं	जम्मा भाडा प्राप्ति /भुक्तानी रकम		फिर्ता प्राप्त/फिर्ता गरेको मिति	कैफियत
		नाम	ठेगाना			देखि	सम्म	जम्मा एकाई/अवधि					कार्यालयमा प्राप्त रकम	कार्यालयले गरेको भुक्तानी रकम		
								समयको एकाई	जम्मा अवधि							
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२=१०*११	१३	१४	१५	१६	१७

तयार गर्ने:.......

नामः

पद

मितिः

प्रमाणित गर्ने:.........

नामः

पद

मितिः

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

उद्देश्य

भाडामा दिइएको वा भाडामा लिइएको सम्पत्तिको नियन्त्रण तथा अभिलेख राख्नु पर्छ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ भाडामा सम्पत्ति दिएमा वा भाडामा सम्पत्ति लिएमा सोको अभिलेख यस अभिलेख किताबमा राख्नुपर्छ। प्रत्येक सम्पत्तिको छुट्टा छुट्टै फाराम राख्नु पर्छ।

२ भाडामा दिएको वा लिएको सम्पत्तिको नाम, सङ्केत नं., स्पेसिफिकेसन, पहिचान नं. र मोडल लेख्नु पर्छ। साथै सम्पत्ति भाडामा दिएको हो वा लिएको हो सोमा ठीक चिन्ह लगाउनु पर्छ।

३ भाडामा दिएको वा लिएको सम्पत्तिको मूल्य (मू.अ.कर र अन्य खर्च सहित) लेख्नु पर्छ। यो सम्पत्ति खरिद वा प्राप्त गर्दाको सुरु मूल्य हो।

४ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नु पर्छ।

५ महल २ मा भाडामा लिने वा दिने कार्य भएको दिनको मिति लेख्नु पर्छ।

६ महल ३ र ४ मा भाडामा लिएको भए उक्त सम्पत्ति भाडामा दिने व्यक्ति वा निकायको नाम र ठेगाना लेख्नुपर्दछ र भाडामा दिएको भए भाडा लिने व्यक्ति वा फर्म वा कम्पनी वा उपभोक्ता समिति वा निकायको नाम र ठेगाना लेख्नु पर्छ।

७ महल ५ मा भाडामा लिएको वा दिएको सम्पत्तिको परिमाण (सङ्ख्या) लेख्नु पर्छ।

८ महल ६ मा भाडामा सम्पत्ति दिने वा लिने आदेश वा स्वीकृति मिति लेख्नु पर्छ।

९ महल ७, ८, ९ र १० मा भाडाको अवधि उल्लेख गर्नु पर्छ। यसमा महल ७ र ८ मा कुन मिति देखि कुन मिति सम्मको अवधि हो सो लेख्नुपर्छ। महल ९ मा अवधिको इकाइ लेख्नुपर्छ (जस्तैः दिन, महिना, वर्ष) र महल १० मा अवधि कति हुन्छ सो लेख्नु पर्छ।

१० महल ११ मा प्रति एकाइ भाडा रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।

११ महल १२ मा पूरै अवधिको लागि जम्मा भाडा रकम कति हो सो उल्लेख गर्नु पर्छ।

१२ महल १३ मा प्राप्त भएको वा तिरेको भाडाको रसिद वा भौचर नं. लेख्नु पर्छ।

१३ महल १४ मा कार्यालयमा भाडा रकम प्राप्त भएमा कति भाडा रकम प्राप्त भएको सो लेख्नु पर्छ।

१४ महल १५ मा कार्यालयले भुक्तानी दिएको भाडा रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।

१५ महल १६ मा सम्पत्ति कार्यालयमा फिर्ता भएको मिति वा कार्यालयले सम्पति फिर्ता गरेको मिति लेख्नु पर्छ।

१६ महल १७ मा कुनै कैफियत भए सो लेख्नु पर्छ।

१७ यस अभिलेख किताबको अन्त्यमा तयार गर्ने र प्रमाणित गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर दस्तखत हुनु पर्छ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ४१७

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:........

सरकारी जग्गाको लगत किताब

क्र.सं	जग्गा रहेको स्थान			जग्गाको विवरण				जग्गा धनीको विवरण		जग्गा प्राप्त हुँदाको		जग्गा प्रयोगको अवस्था					कैफियत
	जिल्ला	स्थानीय तह	वडा नं	नक्सा सिट नं	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	किसिम	नाम	प्रमाण पत्र नं	मिति	मूल्य	आफैले प्रयोग गरेको	लिज/भोगाधिकार दिइएको विवरण			संरचना रहेको/नरहेको	
													नाम	ठेगाना	प्रयोजन		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८

तयार गर्ने:.......
नामः
पद
मितिः

प्रमाणित गर्ने:.........
नामः
पद
मितिः

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

<u>उद्देश्य</u>

सरकारी जग्गाको उचित व्यवस्थापन गरी अभिलेख राख्न र नियन्त्रण प्रणाली विकास गर्न।

<u>फाराम भर्ने तरिका:</u>

१ कार्यालयको नाममा वा नियन्त्रणमा भएको सरकारी जग्गाको लगत राख्नको लागि यस लगत किताब तयार गर्नु पर्छ।

२ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नु पर्छ।

३ महल २, ३ र ४ मा जग्गा रहेको स्थानको ठेगाना राख्नुपर्दछ। यसमा क्रमशः जिल्ला, स्थानीय तह र वडा नं. लेख्नु पर्छ।

४ महल ५ , ६, ७ र ८ मा जग्गाको विवरण राखिन्छ। यसमा नक्सा सिट नं., कित्ता नं., जग्गाको क्षेत्रफल र जग्गाको किसिम उल्लेख गर्नु पर्छ। जग्गाको किसिममा नेपाल सरकारले वर्गिकरण गरेको जग्गाको किसिम उल्लेख गर्नु पर्छ। जस्तै: व्यावसायिक, औद्योगिक, आवासीय, खेतीयोग्य, अन्य आदि।

५ महल ९ र १० मा क्रमशः जग्गा धनीको नाम र जग्गा धनी प्रमाणपत्र नं. लेख्नु पर्छ।

६ महल ११ र १२ मा क्रमशः जग्गा प्राप्त हुँदाको मिति र सोको मूल्य खुलाउनु पर्छ।

७ महल १३ मा जग्गा आफैले प्रयोग गरेको छ भने सो कुरा खुलाउनु पर्छ।

८ महल १४, १५ र १६ मा सरकारी जग्गा लिजमा वा भोगाधिकार रहने गरि दिइएको छ भने लिजमा वा भोगाधिकार प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा निकायको नाम, ठेगाना र जग्गा प्रयोगको प्रयोजन खुलाउनु पर्छ।

९ महल १७ मा सरकारी जग्गामा कुनै भौतिक संरचना रहेको छ वा छैन खुलाउनु पर्छ। भौतिक संरचना रहेको छ भने मलेप फाराम नं ४१७ क समेत तयार गर्नु पर्छ।

१० महल १८ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत लेख्नु पर्छ।

११ प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि यो खातामा तयार गर्ने र प्रमाणित गर्ने कर्मचारीले नाम, पद र मिति लेखेर दस्तखत गर्नु पर्छ। साथै कोलेनिका र तालुक कार्यालय पठाउनु पर्छ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ४ १७क.

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:........

सरकारी भवनको लगत किताब

क्र.सं	भवन रहेको स्थान			भवनको नाम	भवनको नम्बर	घर तथा संरचनाको विवरण								संरचानाको पुनर्मूल्याङ्कित विवरण		भवन रहेको जग्गाको स्वामित्व विवरण					कैफियत
	जिल्ला	स्थानीय तह	वडा नं			भवनले चर्चेको क्षेत्रफल	भवनको क्षेत्रफल	संरचनाको प्रकार	तल्ला	कोठा	क्षमता	निर्माण भएको मिति	संरचना लागत मूल्य	मिति	मूल्य	आफ्नो/लिजमा/भोगा चिकार/अन्य	जग्गाधनीको नाम	ठेगाना	नक्सा सिट नं.	कित्ता नं.	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२

तयार गर्नेः.......
नामः
पद
मितिः

प्रमाणित गर्नेः.........
नामः
पद
मितिः

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

उद्देश्य

घर तथा संरचनाहरूको उचित व्यवस्थापन गरी अभिलेख राख्न र नियन्त्रण प्रणाली विकास गर्न।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ कार्यालयको नाममा वा नियन्त्रणमा भएको भवनको लगत राख्नको लागि यस लगत किताब तयार गर्नु पर्छ।

२ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नु पर्छ।

३ महल २, ३ र ४ मा भवन रहेको स्थानको ठेगाना राख्नु पर्छ। यसमा जिल्ला, स्थानीय तह र वडा नं. लेख्नु पर्छ।

४ महल ५ र ६ मा भवनको नाम र भवनको नम्बर विवरण राखिन्छ। जस्तै: भवनको नाम अस्पताल भवन र भवनको नम्बरमा स्थानीय तहले प्रदान गरेको घर नम्बर राखिन्छ।

५ महल ७ मा भवनले चर्चेको क्षेत्रफलको विवरण राखिन्छ। यो भवनको प्लेन्थ एरिया अर्थात भवनले छोपेको जमिनको क्षेत्रफल (लम्बाई × चौडाई) हो।

६ महल ८ मा भवनको कुल क्षेत्रफलको विवरण राखिन्छ। यो भवनको प्रत्येक तलाको क्षेत्रफल (लम्बाई × चौडाई) को जोड जम्मा क्षेत्रफल हो।

७ महल ९ मा संरचनाको प्रकार लेख्नु पर्छ। संरचनाको प्रकार भन्नाले RCC, RBC, ढुङ्गा माटोको जोडाई, काठको, प्रिफ्याब, स्टील स्ट्रक्चर वा अन्य कस्तो प्रकार हो सो लेख्नु पर्छ।

८ महल १० मा भवनको तला सङ्ख्या लेख्नु पर्छ।

९ महल ११ मा भवनको कोठा सङ्ख्या लेख्नु पर्छ। कोठा सङ्ख्या लेख्दा सुरक्षाकर्मी कोठा, शौचालय कोठा, स्नान कोठा लगायतका कोठाहरु समेत समावेश गर्नु पर्छ।

१० महल १२ मा भवनको विशेष क्षमता जस्तै: अस्पतालको हकमा बिरामी राख्ने बेड क्षमता, विद्यालयको हकमा विद्यार्थी अट्ने सिट क्षमता, सभाहलको हकमा सहभागी/दर्शक अट्ने सिट क्षमता आदि लेख्नु पर्छ।

११ महल १३ र १४ मा भवन निर्माण भएको मिति र भवनको लागत मूल्य लेख्नु पर्छ।

१२ महल १५ र १६ मा संरचनाको पुर्न मूल्याङ्कन गरिएको दिनको मिति र सो पुर्न मूल्याङ्कित रकम लेख्नु पर्छ।

१३ महल १७ मा भवन रहेको जग्गाको स्वामित्व आफ्नो हो अथवा लिजमा लिएको, भोगाधिकारी प्राप्त भएको वा अन्य कुनै तरिकाले प्राप्त भएको हो सो विवरण लेख्नु पर्छ।

१४ महल १८, १९, २० र २१ मा भवन रहेको जग्गाको स्वामित्व जसको नाममा छ उसको नाम, ठेगाना, नक्सा सिट नम्बर र कित्ता नम्बरको विवरण क्रमश: लेख्नु पर्छ।

१५ महल २२ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत लेख्नु पर्छ।

१६ प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि यो खातामा तयार गर्ने र प्रमाणित गर्ने कर्मचारीले नाम, पद र मिति लेखेर दस्तखत गर्नुपर्दछ। साथै कोलेनिका र तालुक कार्यालय पठाउनु पर्छ।

१७ कुनै वर्ष सरकारी भवनको कोठा वा तला थप भएको छ भने कोठा सङ्ख्या र तला सङ्ख्या थप गरेर अद्यावधिक गर्नु पर्छ। यसबाट भवनको क्षमता र लागतमा भएको वृद्धि पनि थप गरेर अद्यावधिक गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ४१८

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:..........

सम्पत्तिको मूल्याङ्कन फाराम

...........साल ....महिना

सम्पत्तिको नाम:

सङ्केत नम्बर:

एकाई:

ह्रासकट्टी दर:

सम्पत्तिको							सम्पत्तिको मूल्याङ्कन विवरण						कैफियत
क्र.सं.	मोडल	पहिचान नम्बर	स्पेसिफिकेशन	परिमाण	सुरु मूल्य	खरिद वा प्राप्ति मिति	गत वर्ष सम्मको खुद कायम मूल्य	यस वर्ष मूल्याङ्कन गर्दा थप वा घट् भएको रकम	गत वर्षसम्मको कुल ह्रासकट्टी रकम	यस वर्षको ह्रासकट्टी रकम	जम्मा ह्रासकट्टी रकम	यस वर्ष सम्मको खुद कायम मूल्य	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२=१०+११	१३=८(+-९)-११	१४

तयार गर्ने:.......
नामः
पद
मितिः

सिफारिस गर्ने:.......
नामः
दर्जाः
मितिः

स्वीकृत गर्ने........
नामः
पदः
मितिः

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

उद्देश्य

प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा वा आर्थिक वर्षको कुनै समयमा विविध कारणले सम्पत्तिको मूल्यमा हुने घट्बढ् रकम र हासकट्टी रकम गणना गरी सम्पत्तिको यथार्थ मूल्य कायम गर्नें। यसबाट भविष्यमा प्रोदभावी आधार लेखाङ्कनमा रुपान्तरण गर्न सहज हुने।

फाराम भर्ने तरिका:

१ यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा वा आर्थिक वर्षको कुनै समयमा विविध कारणले सम्पत्तिको मूल्यमा हुने घट्बढ् रकम र हासकट्टी रकम गणना गरी सम्पत्तिको यथार्थ मूल्य कायम गर्नु पर्छ।
२ सुरुमा यस प्रतिवेदनमा मूल्याङ्कन सम्पन्न गरिएको साल र महिना लेख्नु पर्छ।
३ मूल्याङ्कन गर्ने सम्पत्तिको नाम लेख्नु पर्छ।
४ मूल्याङ्कन गर्ने सम्पत्तिको सङ्केत नम्बर लेख्नु पर्छ।
५ मूल्याङ्कन गर्ने सम्पत्तिको एकाई लेख्नु पर्छ। जस्तैः सङ्ख्या, गोटा, दर्जन, किलो, टन, मिटर, आदि।
६ मूल्याङ्कन हुने सम्पत्तिको ऐन, नियम बमोजिम तोकिएको हासकट्टी दर लेख्नु पर्छ।
७ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नम्बर लेख्नु पर्छ।
८ महल २ मा मोडलमा सम्पत्तिको मोडल लेख्नु पर्छ। मोडल भन्नाले निर्माण कम्पनीले आफ्नो उत्पादनलाई प्रदान गरेको नामलाई जनाउछ, त्यो नामले उक्त उत्पादनलाई अरु उत्पादनबाट फरक देखाउँछ। जस्तैः सवारी साधनको हकमा हुन्डाई कम्पनीको कारको मोडल i10 Magna, प्रिन्टरको हकमा Canon कम्पनीको प्रिन्टर LBP-2900...।
९ महल ३ मा मूल्याङ्कन गर्ने सम्पत्तिको पहिचान नं. लेख्नु पर्छ। जस्तैः गाडी भए इन्जिन नं., च्यासिस नं., सवारी दर्ता नम्बर। कम्प्युटर, प्रिन्टर लगायत इलेक्ट्रिक सामानको हकमा निर्माण कम्पनीले दिइएको सिरियल नम्बर।
१० महल ४ मा मूल्याङ्कन गर्ने सम्पत्तिको स्पेसिफिकेसन लेख्नुपर्दछ। जस्तैः ल्यापटप भए सोको कम्पनी, क्षमता (RAM, hard disk), आदि।
११ महल ५ मा मूल्याङ्कन गर्ने सम्पत्तिको परिमाण लेख्नु पर्छ।
१२ महल ६ मा सम्पत्तिको मूल्य (मू.अ.कर र अन्य खर्च सहित) लेख्नु पर्छ। यो सम्पत्ति खरिद वा प्राप्त गर्दाको सुरु मूल्य हो।
१३ महल ७ मा सम्पत्ति कुन मितिमा सम्पत्ति खरिद/प्राप्ति गरेको हो सो मिति लेख्नु पर्छ।
१४ महल ८ मा सम्पत्तिको गत वर्षको खुद कायम मूल्य (गत वर्षको महल १३ को रकम) लेख्नु पर्छ।
१५ सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गरि मूल्य कायम गर्न तोकिएको विधि तथा प्रक्रिया अनुसार कुनै मितिमा सम्पत्तिको मूल्यमा थप वा घट् भएको मूल्य रकम महल ९ मा लेख्नु पर्छ।
१६ महल १० मा सम्पत्तिको गत वर्षसम्मको हासकट्टी भएको जम्मा रकम (गत वर्षको महल १२ को रकम) लेख्नु पर्छ।
१७ महल ११ मा तोकिएको विधि र दर अनुसार सम्पत्तिको मूल्यमा हासकट्टी भएको रकम लेख्नु पर्छ।
१८ महल १२ मा महल १० र महल ११ को जोड रकम लेख्नु पर्छ।
१९ महल १३ मा महल ८ को रकममा महल ९ को रकम बढेको रहेछ भने जोड्ने वा घटेको रहेछ भने घटाउने तथा महल ११ को रकम घटाई जम्मा आउने रकम लेख्नु पर्छ।
२० महल १४ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत खुलाउनु पर्छ।
२१ तयार गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर दस्तखत गर्नु पर्छ।
२२ सिफारिस गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर दस्तखत गर्नु पर्छ।
२३ स्वीकृत गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर दस्तखत गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

म.ले.प.फाराम नं: ५०१

निर्माण कार्यको लागत अनुमान

कार्यक्रम / योजनाको नामः

आर्थिक वर्षः

कार्यक्रम / योजनाको नाम र कार्यान्वयन हुने स्थलः

बजेट उप शीर्षक नः

सम्पन्न हुने अनुमानित अवधिः...............................

क्र.सं.	काम/सेवाको विवरण आइटम	इकाई	परिमाण	दर	जम्मा लागत	अनुमानित दरको स्रोत
१	२	३	४	५	६=४x५	७
	क. जम्मा लगत					

ख. वर्क चार्ज स्टाफ खर्च – (क) को ... प्रतिशतले . .... * (क)

ग. सानातिना अन्य खर्च – (क) को..... प्रतिशतले . ..... * (क)

घ. जम्मा लागत अनुमान

श्रमिकहरुको खर्च ....(क)

निर्माण सामग्रीको खर्च .... (ख)

यान्त्रिक उपकरणको भाडा (तैल्य पदार्थसहित) .... (ग)

वास्तविक दररेट .(घ) = (क + ख + ग)

बोलपत्र दाताको ओभरहेड (ङ) = (घ को ... %) - ....* (च)

जम्मा दर रेट (च) = ... *(ङ)

नोटः उपर्युक्तअनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकतानुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी बापत १० प्रतिशतले, फिजिकल कन्टिन्जेन्सी बापत १० प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी लागत अनुमान कायम गर्नु पर्छ।

तयार गर्नेः........	जाँच गर्नेः.......	स्वीकृत गर्नेः.......
नामः	नामः	नामः
पदः	पदः	पदः
मितिः	मितिः	मितिः

उद्देश्य

प्रत्येक निकायले गर्नुपर्ने निर्माण कार्यको लागत अनुमान तयार गर्नु र कार्यलाई स्वीकृत नर्म्समा सञ्चालन गर्ने र सार्वजनिक खरिद कार्यविधिको पालना गर्ने उद्देश्यले लागत अनुमान फाराम तयार गरिएको छ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ निर्माण कार्यको लागत अनुमान गर्नुपरेमा तथा पुनः लागत अनुमान संशोधन, समायोजन तथा भेरिएसन गर्नु परेमा समेत यही फाराम प्रयोग गर्नु पर्छ।

२ लागत अनुमान तयार गरिएको कार्यक्रम / योजनाको नाम तथा सो कार्यान्वयन हुने स्थल लेख्नु पर्छ।

३ चालु आर्थिक वर्ष लेखेर कार्यालयको आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्या अनुसारको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नु पर्छ।

४ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नु पर्छ।

५ महल २ मा काम वा सेवाको क्रमशः मुख्य क्रियाकलाप र सहायक क्रियाकलाप लेख्नु पर्छ।

६ महल ३ मा मापनको एकाइ के हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ। यसमा एकाइ भन्नाले घन मिटर, घन फिट, स्क्वायर मिटर, स्क्वायर फिट, आदि पर्छ।

७ महल ४ मा मलेप फाराम ५०२ मा अनुमान गरिएको विस्तृत परिमाण उल्लेख गर्नु पर्छ।

८ महल ५ मा मापन प्रति एकाइ मूल्य कति पर्छ सो उल्लेख गर्नु पर्छ।

९ महल ६ मा महल ४ र महल ५ को गुणान गरी कुल जम्मा लागत निकाल्नु पर्छ।

१० महल ७ मा लागत दर रकमको अनुमान गरिएको स्रोतको नाम लेख्नु पर्छ।

११ लागत अनुमान तयार गर्ने, जाँच गर्ने तथा स्वीकृत गर्नेले आफ्नो नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

म.ले.प.फाराम नं: ५०१ क.

निर्माण कार्यको परिमाण अनुमान

कार्यक्रम / योजनाको नामः

आर्थिक वर्षः

कार्यक्रम / योजनाको नाम र कार्यान्वयन हुने स्थलः

बजेट उप शीर्षक नं:

सम्पन्न हुने अनुमानित अवधिः..............................

क्र.सं.	काम/सेवाको विवरण	एकाइ	मापनको आयाम				परिमाण	अनुमानको स्रोत
	आइटम		लम्बाइ	चौडाइ	उचाइ	.....		
१	२	३	४	५	६	७	८	९

तयार गर्नेः........ जाँच गर्नेः....... स्वीकृत गर्नेः.......

नामः नामः नामः

पदः पदः पदः

मितिः मितिः मितिः

उद्देश्य

प्रत्येक निकायले गर्नुपर्ने निर्माण कार्यको विस्तृत परिमाणको विश्लेषणात्मक लागत अनुमान तयार गर्नु र कार्यलाई स्वीकृत नर्म्स र स्पेसिफिकेशनमा सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले निर्माण कार्यको परिमाण अनुमान फाराम तयार गरिएको छ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ निर्माण कार्यको लागत अनुमान गर्नुपरेमा तथा पुनः लागत अनुमान संशोधन, समायोजन तथा भेरिएसन गर्नुपरेमा समेत यही फाराम प्रयोग गर्नु पर्छ।

२ लागत अनुमान कार्यक्रम / योजनाको नाम तथा सो कार्यान्वयन हुने स्थल लेख्नु पर्छ।

३ चालु आर्थिक वर्ष लेखेर कार्यालयको आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्याअनुसारको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नु पर्छ।

४ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नु पर्छ।

५ महल २ मा काम वा सेवाको क्रमशः मुख्य क्रियाकलाप र सहायक क्रियाकलाप लेख्नु पर्छ।

६ महल ३ मा मापनको एकाइ के हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ। यसमा एकाइ भन्नाले घन मिटर, घन फिट, स्क्वायर मिटर, स्क्वायर फिट, आदि ।

७ महल ४, ५, ६ र ७ मा कामको आयाम (Volume/मापन) राखिन्छ। महल ४ मा लम्बाइ, महल ५ मा चौडाइ र महल ६ मा उचाइ राखिन्छ। साथै महल ७ मा अन्य मापन भए सो मापन उल्लेख गर्नु पर्छ । फरक आयाम उल्लेख गर्न सकिने भएमा महल ७ मा सो कुरा खुलाई मापन राख्न सकिन्छ।

८ महल ८ मा महल ४, ५, ६ र ७ मा खुलाइएको मापनको हिसाबबाट आउने क्षेत्रफल तथा परिमाण उल्लेख गर्नु पर्छ।

९ महल ९ मा परिमाणको अनुमान गरिएको स्रोतको नाम लेख्नु पर्छ।

१० लागत अनुमान तयार गर्ने, जाँच गर्ने तथा स्वीकृत गर्नेले आफ्नो नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

म.ले.प.फाराम नं: ५०२

परामर्श सेवाको लागत अनुमान

कार्यालय वा परियोजनाको नामः

आर्थिक वर्षः

कार्यक्रममा योजनाको नाम र कार्यान्वयन हुने स्थलः

बजेट उप शीर्षक नः

क्र.सं.	काम/सेवाको विवरण सेवा खर्च शीर्षक	इकाई	दर	परिमाण	जम्मा लागत	अनुमानित दरको स्रोत
१	२	३	४	५	६=४*५	७
क.	शीर्षक (१) जनशक्तिको पारिश्रमिक					
ख.	शीर्षक (२) भ्रमण, बसोबास, मालसामान वा उपकरण वा सेवा लगायतका सोधभर्ना हुने खर्च					
ग.	शीर्षक (३) तालिम, गोष्ठी, कागजात छपाई वा अनुवाद लगायतका अन्य फुटकर खर्च					
घ	**जम्मा लागत (क+ख+ग)**					
ङ	कार्यालयको व्यवस्थापन खर्च ...प्रतिशत = घ*...%					
च	**कुल लागत अनुमान अङ्क (घ+ङ)**					

तयार गर्नेः........	जाँच गर्नेः.......	स्वीकृत गर्नेः.......
नामः	नामः	नामः
पदः	पदः	पदः
मितिः	मितिः	मितिः

नोट १. बोलपत्र तुलनाको लागि कुल लागत अनुमान अङ्क (घ) हुने छ।

२. पारिश्रमिक खर्च (क), सोधभर्ना हुने खर्च (ख) र अन्य फुटकर खर्च (ग) को विस्तृत विवरण तयार गरी यस लागत अनुमान फारामको साथमा राखी प्रस्तुत गर्नु पर्छ।

३. उपर्युक्त अनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकताअनुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सी बापत ... प्रतिशतले, विभिन्न कर बापत ... प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी कुल लागत अनुमान अङ्क कायम गर्नु पर्छ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

उद्देश्य

प्रत्येक निकायले लिने परामर्श सेवाको विश्लेषणात्मक लागत अनुमान तयार गर्नु र कार्यलाई स्वीकृत नर्म्समा सञ्चालन उद्देश्यले लागत अनुमान फाराम तयार गरिएको छ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ परामर्श सेवाको लागत अनुमान गर्नुपरेमा तथा पुनः लागत अनुमान संशोधन, समायोजन तथा भेरिएसन गर्नुपरेमा समेत यही फाराम प्रयोग गर्नु पर्छ।

२ लागत अनुमान गर्ने कार्यक्रम / योजनाको नाम तथा सो कार्यान्वयन हुने स्थल लेख्नु पर्छ।

३ चालु आर्थिक वर्ष लेखेर कार्यालयको आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्या अनुसारको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नु पर्छ।

४ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नु पर्छ।

५ महल २ मा काम वा सेवाको क्रमशः मुख्य क्रियाकलाप र सहायक क्रियाकलाप लेख्नु पर्छ।

६ महल ३ मा मापनको एकाइ के हो सो उल्लेख गर्नु पर्छ।

७ महल ४ मा मापन प्रति एकाइ मूल्य कति पर्छ सो उल्लेख गर्नु पर्छ।

८ महल ५ मा कार्यको परिमाण उल्लेख गर्नु पर्छ।

९ महल ६ मा महल ४ र महल ५ को गुणान गरी जम्मा लागत निकाल्नु पर्छ।

१० महल ७ मा दरको अनुमानित स्रोतको नाम लेख्नु पर्छ।

११ जम्मा हरफमा कुल जम्मा रकमको जोड जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।

१२ लागत अनुमान तयार गर्ने, जाँच गर्न तथा स्वीकृत गर्नेले आफ्नो नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नु पर्छ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ५०३

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:..........

पाना नं:

नापी किताब

नापी नं:
योजना/निर्माण कार्यको नामः
योजना/निर्माण कार्य कार्यान्वयन हुने स्थानः
नापी लिइएको मितिः
कार्य स्वीकार मितिः

सम्झौता नं:
निर्माण व्यवसायीको नामः
सम्झौता भएको मितिः
कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने मितिः
कार्य आदेश मितिः

क्र.सं.	काम/सेवाको विवरण	इकाई	अघिल्लो नापी किताबमा चढेको परिमाण	यस नापीको मापनको आयाम				यस नापीबाट कायम भएको परिमाण	हालसम्म अद्यावधिक काम भएको परिमाण	परिमाण सूची (BoQ) मा उल्लिखित दर	जम्मा रकम
	क्रियाकलाप			लम्बाइ	चौडाइ	उचाइ	.....				
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२=१०*११
	क. जम्मा रकम										
	ख. ...% मु.अ.कर										
	ग. कुल जम्मा (क+ख)										

निर्माण व्यवसायी:......
नाम:
पदः
मितिः
छाप :

नापी लिने:......
नाम:
पदः
मितिः

जाँच गर्ने:......
नाम:
पदः
मितिः

स्वीकृत गर्ने:......
नाम:
पदः
मितिः

नोटः कम्प्युटरबाट नापी किताब तयार गरिएमा प्रिन्ट गरी बाइन्डिङ गरी पाना नं सिलसिलेबार राख्नु पर्दछ र नापी किताब नियन्त्रण खातामा चढाउनु पर्छ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

उद्देश्य

निर्माण कार्यको नापीको परिमाण अभिलेख गर्न प्रत्येक निर्माण काम ढाँचामा नापी किताब्मा अनिवार्य किसिम्ले राख्न लगाउने, नापी किताब्मा चढे बमोजिमको कामको मात्र निर्माण व्यवसायीलाई भुक्तानी खर्च वा अमानतबाट भएको कामको भुक्तानी गर्न यो फारामको मुख्य उद्देश्य रहेको छ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ निर्माण कार्यको नापी गर्नका लागि यस फाराम (किताब) को प्रयोग हुनुपर्छ। यो फाराम भुक्तानीका लागि प्रारम्भिक फाराम हो।

२ सुरुमा नापी नं. प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि क्रम सङ्ख्या नं. १ बाट सुरु गरी सिलसिलेबार रूपमा राख्नु पर्छ।

३ नापी किताब्मा योजना/निर्माण कार्यको विवरण एउटा पानामा राख्नुपर्छ। त्यसैले प्रत्येक नापी किताबको पाना नं. उल्लेख गर्नु पर्छ।

४ नापी किताब्मा योजना/निर्माण कार्यको नाम, कार्यान्यन हुने स्थान, सम्झौता नं, निर्माण व्यवसायीको नाम, सम्झौता भएको मिति, कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति, कार्य आदेश मिति, कार्य स्वीकार मिति र नापी लिएको मिति राख्नुपर्छ।

५ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या राख्नु पर्छ।

६ महल २ मा क्रमशः मुख्य क्रियाकलाप र सहायक क्रियाकलाप र चेनेज वा स्थान के के हुन सो उल्लेख गर्नु पर्छ।

७ महल ३ मा क्रमशः मुख्य क्रियाकलाप र सहायक क्रियाकलापको ईकाई उल्लेख गर्नु पर्छ।

८ महल ४ मा अघिल्लो नापी किताबमा चढेको परिमाण लेख्नु पर्छ।

९ महल ५,६,७ र ८ मा नापी लिइएको कामको मापन लेखिन्छ। यसमा महल ५ मा लम्बाइ, महल ६ मा चौडाइ र महल ७ मा उचाई राख्नुपर्छ। महल ८ मा अन्य मापन विधि भए वा सेवासम्बन्धी कामको मापन लेख्न सकिने अवस्था भए सो फरक मापन लेख्नु पर्छ।

१० महल ९ मा नापीबाट कायम हुने क्षेत्रफल वा परिमाण लेख्नु पर्छ।

११ महल १० मा हाल सम्म कायम भएको जम्मा कामको परिमाण लेख्नु पर्छ।

१२ महल ११ मा परिमाण सूची Bill of Quanity (BOQ) मा उल्लेखित दर लेख्नु पर्छ।

१३ महल १२ मा हाल सम्म कायम भएको जम्मा कामको परिमाण र दरका आधारमा कायम भएको जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।

१४ निर्माण कार्यको नापी लिइसकेपछि निर्माण व्यवसायी, सो नापी लिने, जाँच गर्ने र स्वीकृत गर्ने कर्मचारीले नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ५०४

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

ठेक्का सम्बन्धी बिल

बिलको क्रम सङ्ख्या:
योजना/निर्माण कार्यको नाम:
योजना/निर्माण कार्य कार्यान्वयन हुने स्थान:
नापी किताब नं :
नापी लिइएको मिति:
काय स्वीकार भएको मिति:

सम्झौता नं :
निर्माण व्यवसायीको नाम:
कार्य आदेश मिति:
काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति:
म्याद थप:
भेरिएसन:

BoQ को आइटम नं.	कामको विवरण मुख्य र सहायक क्रियाकलाप	इकाई	सम्झौता बमोजिमको (भेरिएसन सहित)			हालसम्म अद्यावधिक काम भएको		अघिल्लो बिलमा चढेको		हाल भएको काम		बाँकी परिमाण	कैफियत
			परिमाण	दर	जम्मा रकम	परिमाण	जम्मा रकम	परिमाण	जम्मा रकम	परिमाण	जम्मा रकम		
१	२	३	४	५	६	७	८ = ५ x ७	९	१०	११=७-९	१२ = ८ - १०	१३=४-७	१४

यो बिल बमोजिम काम भएको जम्मा रू:	
अघिल्लो बिलसम्म भुक्तानी भएको रू:	
अघिल्लो भुक्तानी बिलको क्रम सङ्ख्या:	
अघिल्लो भुक्तानी बिलको भौ.नं.	

हाल काम भएको बाँकी दिनुपर्ने रू:
कट्टा गर्नु पर्ने रू:
क. मोबिलाइजेसन पेश्की रू:
ख. अग्रीम आय कर रकम रू:
ग. धरौटी रकम रू:
घ. अन्य कट्टी गर्नु पर्ने रकम रू:
ङ. मूल्य अभिवृद्धि कर रकम रू:
खुद दिनु पर्ने रकम रू:

यस बिल बमोजिम गरिएको भुक्तानी
भौचर नं:
भुक्तानी मिति:
भुक्तानी रकम रू

निर्माण व्यवसायी:......
नाम:
पद:
मिति:
छाप :

तयार गर्ने:...
नाम
पद:
मिति:

जाँच गर्ने:......
नाम:
पद:
मिति:

स्वीकृत गर्ने:......
नाम:
पद:
मिति:

यो बिल बमोजिम जम्मा रू. ....अक्षरमा ....को चेक नं: ....बुझिलिएँ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

उद्देश्य

निर्माण व्यवसायीले गरेका काममा र सो बापत निर्माण व्यवसायीलाई भएको हिसाब समेत गरी अभिलेख राख्न यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो। सार्वजनिक निर्माण कार्य सम्पन्न भइसकेपछि प्रत्येक निर्माण व्यवसायीबाट यही ढाँचामा ठेक्का सम्बन्धी बिल तयार गराउनु पर्छ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ यस ठेक्कासम्बन्धी बिलमा एउटा निर्माण व्यवसायीको एउटा ठेक्काको अभिलेख राख्नका लागि प्रयोग गर्नु पर्छ।
२ सुरुमा योजनाको नाम, योजना कार्यान्वयन हुने स्थान, निर्माण व्यवसायीको नाम, सम्झौता नं. लेख्नु पर्छ।
३ ठेक्का बिलको क्रम सङ्ख्या १ बाट सुरु गरी सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या राख्नुपर्छ।
४ बिल तयार गर्न कुन नापी किताब अनुसारको बिल हो सो नापी किताबको नं. उल्लेख गर्नु पर्छ।
५ ठेक्कासम्बन्धी विभिन्न मितिहरू जस्तै कार्य आदेश पाएको मिति, काम सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति, म्याद थप वा भेरिएसन भएको मिति तथा काम स्वीकार भएको मिति लगायतका विवरण तोकिएको स्थानमा लेख्नु पर्छ।
६ महल १ मा BoQ को आइटम नं लेख्नु पर्छ।
७ महल २ मा कामको विवरण क्रमशः मुख्य क्रियाकलाप र सहायक क्रियाकलाप लेख्नु पर्छ।
८ महल ३ मा ठेक्काको कामको एकाइ लेख्नु पर्छ।
९ महल ४, ५ र ६ मा भेरिएसन सहितको ठेक्कामा स्वीकृत भएको परिमाण, प्रतिएकाइ दरका आधारमा जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।
१० महल ७ मा हालसम्म अद्यावधिक भएको कामको परिमाण उल्लेख गर्नु पर्छ।
११ महल ८ मा ठेक्का सम्झौतामा स्वीकृत दर (महल ५) र हालसम्मको कामको परिमाण (महल ७)को गुणान गरी आउने जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।
१२ महल ९ र १० मा अघिल्लो बिलमा चढेको क्रमशः कामको परिमाण र जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।
१३ महल ११ मा यस अवधि (हाल) सम्म कायम वा काम भएको परिमाण उल्लेख गर्नुपर्छ। यसका लागि महल ७ को हाल सम्मको कामको परिमाणबाट अघिल्लो बिलहरूमा चढिसकेको परिमाण (महल ९) घटाउँदा बाँकी हुन आउने खुद परिमाण लेख्नु पर्छ।
१४ महल १२ मा यस अवधि (हाल) को परिमाणको जम्मा रकम कति हो सो लेख्नुपर्छ। यसका लागि महल ६ को हालसम्मको सञ्चयी (cumulative) जम्मा रकमबाट अघिल्लो बिलहरूमा चढेको जम्मा रकम (महल १०) को रकम घटाउँदा बाँकी रहने खुद जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।
१५ महल १३ मा कार्य गर्न बाँकी परिमाण कति हो सो लेख्नु पर्छ। यसका लागि सम्झौता बमोजिमको परिमाण (महल ४) बाट महल ७ को हाल सम्मको कामको परिमाणबाट घटाउँदा बाँकी हुन आउने खुद परिमाण लेख्नु पर्छ।
१६ महल १४ मा कुनै कैफियत भएमा सो खुलाउनु पर्छ।
१७ यस ठेक्कासम्बन्धी बिल तयार गर्ने व्यक्तिले यो बिल बमोजिम काम भएको जम्मा रकम, अघिल्लो बिलसम्म भुक्तानी भएको रकम, अघिल्लो भुक्तानी बिलको क्रम सङ्ख्या र अघिल्लो भुक्तानी बिलको भौचर नं. लेख्नु पर्छ।
१८ लेखा शाखामा उक्त निर्माण व्यवसायीको नाममा सोही ठेक्काको सम्बन्धमा विभिन्न तिर्न तथा असुल हुन बाँकी रकमहरू हुन्छन्। यसको नियन्त्रणका लागि हाल काम भएको बाँकी दिनुपर्ने रकम लेखेर आवश्यक विभिन्न शीर्षकमा रकम कट्टा गर्नुपर्ने भए सो रकमहरू कट्टा गर्नुपर्छ। रकम कट्टा हुने शीर्षकहरू पेस्की रकम, मालसामानको मोल, मेसिनरी औजारको बहाल रकम, अग्रीम आय कर रकम, धरौटी रकम, मुल्य अभिवृद्धि र अन्य कट्टी हुने रकम पर्छन्।
१९ हाल काम भएको बाँकी दिनुपर्ने रकमबाट कट्टा हुने रकम घटाउँदा बाँकी हुने खुद रकमलाई "खुद दिनुपर्ने रकम रू" मा राख्नु पर्छ।
२० भुक्तानी नियन्त्रण तथा पर्याप्त स्रेस्ता (अभिलेख) का लागि यस बिल बमोजिम गरिएको भुक्तानी विवरण जस्तैः भुक्तानीको भौचर नं., भुक्तानी मिति र भुक्तानी रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।
२१ सबै विवरण प्रविष्टि गरिसकेपछि तयार गर्ने, जाँच गर्ने र स्वीकृत गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ५०६

नेपालको निशान छाप

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

निर्माण तथा खरिद कार्यको अभिलेख खाता

खाता नं

निर्माण व्यवसायीको विवरण	योजना/निर्माण कार्यको विवरण
निर्माण व्यवसायीको नाम:	योजना/निर्माण कार्यको नाम:
निर्माण व्यवसायीको ठेगाना:	कार्यान्वयन हुने स्थान:
पान नं	सम्झौता नं.
संस्था दर्ता नं	सम्झौता भएको मिति:
ईजाजत नं	सम्झौता रकम
ईजाजतको वर्ग	कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति:
सम्पर्क फोन नं	कार्य आदेश मिति:
ईमेल	म्याद थप मिति:
कारोबार हुने बैङ्क खाता नं	भेरिएसन मिति:
बैङ्कको नाम र ठेगाना	कार्य स्वीकार मिति, कार्य सम्पन्न मिति:
मुख्य सम्पर्क व्यक्ति	लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने अधिकारीको नाम र पद
संयुक्त उपक्रम (Joint Venture) भएको हकमा नाम	ठेक्का स्वीकृति गर्ने अधिकारीको नाम र पद

जमानतको विवरण

प्रकार	नं	रकम	जारी मिति	समाप्त हुने मिति	बैङ्क नाम, शाखा	कैफियत

अन्य विवरण

पूर्व निर्धारित क्षतिपूर्तिको विवरण		पुरस्कारको विवरण		कैफियत
.......प्रतिशत	रकम	.......प्रतिशत	रकम	

बीमा सम्बन्धी विवरण

प्रकार	पोलिसी नं	रकम	जारी मिति	समाप्त हुने मिति	बीमा कम्पनीको नाम र ठेगाना	कैफियत

भेरिएसन सम्बन्धि विवरण

भेरिएसन नं	मिति	भेरिएसन %	भेरिएसन रकम	कैफियत

मिति	बिल नं / IPC	कर बिजक नं/मिति	गोश्वारा भौचर नं/मिति	बिल रकम	भुक्तानीमा कट्टी							खुद भुक्तानी	पेस्कीको विवरण			धरौटी			कन्टीजेन्सी खर्च रकम	मूल्यवृद्धि (PA) को रकम	कैफियत
					कर कट्टी	धरौटी कट्टी	नि.व्य.कोष कट्टी	पेस्की / फछ्र्यौट	अन्य कट्टी	.....	जम्मा कट्टी		दिइएको	फछ्र्यौट	बाँकी	जम्मा	फिर्ता	बाँकी			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२ =६ देखि ११	१३=५-१२	१४	१५	१६=१४-१५	१७	१८	१९	२०	२१	२२

तयार गर्ने:....
नाम
पद:
मितिः

जाँच गर्ने:......
नाम:
पद:
मिति:

प्रमाणित गर्ने:......
नाम:
पद:
मिति:

उद्देश्य

निर्माण व्यवसायी वा आपुर्तिकर्तासँग कारोबार गरिएको अभिलेख गर्नका लागि यो फराम तयार गरिएको छ। निर्माण व्यवसायी वा आपुर्तिकर्ताको यस खातामा एउटा योजनाको बारेमा अभिलेख राखिन्छ। यस फाराम बाट एउटा योजनाको सम्पूर्ण भुक्तानीसम्बन्धी आवश्यक विवरण कायम गर्ने फाराम तर्जुमा गरिएको छ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ यसमा सुरुमा तोकिए बमोजिमको निर्माण व्यवसायीको विवरण, योजना/निर्माण कार्यको विवरण, जमानतको विवरण, बीमा सम्बन्धि विवरण र तोकिए बमोजिमको अन्य विवरण राख्नु पर्छ।
२ महल १ मा उल्लिखित योजनाको भुक्तानी भएको दिनको मिति लेख्नु पर्छ।
३ महल २ मा भुक्तानी कुन बिल नं.का लागि भएको हो सो बिल नं. (बिजक नं. र IPC नं) लेख्नु पर्छ।
४ महल ३ मा भुक्तानीका लागि जारी गरिएको कर बिजक नं र मिति लेख्नु पर्छ।
५ महल ४ मा गोश्वारा भौचर नं र मिति लेख्नु पर्छ।
६ महल ५ मा बिलमा उल्लेख भएको बिल रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।
७ महल ६, ७, ८,९, १०, ११ र १२ मा बिल रकममा कानुनले तोकेअनुसारको कट्टी गरिने कर, धरौटी कट्टी, निर्माण व्यवसायी कोष कट्टी, पेस्की फछ्र्यौट, मुल्य अभिवृद्धि कर लगायत अन्य कट्टी रकम लेख्नु पर्छ।
८ महल १३ मा खुद भुक्तानी रकम लेख्नु पर्छ।
९ महल १४, १५ र १६ मा पेस्कीको दिएको र फर्छिएको र बाँकी रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।
१० महल १७, १८ र १९ मा जम्मा धरौटी रकम, फिर्ता रकम र बाँकी रकम लेख्नु पर्छ।
११ महल २० मा कन्टीन्जेन्सी रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।
१२ महल २१ मा मूल्यवृद्धि समायोजन (PA) को रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।
१३ महल २२ मा कुनै कैफियत भएमा सो लेख्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

म.ले.प.फारम नं: ५०७

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं:.......

खरिद सम्बन्धी गोश्वारा लगत

ठेक्का अभिलेख खाता नं	खरिद सम्झौता नं	कामको विवरण	निर्माण व्यवसायीको नाम र ठेगाना	ठेक्काको प्रकार	ठेक्काको प्रकृति	ठेक्का स्वीकृत गर्ने अधिकारी	जमानतको प्रकार: कार्य सम्पादन जमानत: रकम	जमानतको प्रकार: कार्य सम्पादन जमानत: म्याद सकिने मिति	जमानतको प्रकार: पेस्की जमानत (APG): पेस्की जमानत (APG)	जमानतको प्रकार: पेस्की जमानत (APG): म्याद सकिने मिति	बिमाको विवरण: पोलिसी नं.	बिमाको विवरण: अन्तिम अवधि	म्याद सम्बन्धी विवरण: सम्झौता मिति	म्याद सम्बन्धी विवरण: काम सुरु गर्नुपर्ने मिति	म्याद सम्बन्धी विवरण: सुरु सम्झौता अनुसार काम समाप्त गर्नुपर्ने मिति	म्याद सम्बन्धी विवरण: म्याद थप भएकोमा कायम भएको मिति	म्याद सम्बन्धी विवरण: म्याद थप गर्ने अधिकारी र निजको नाम	म्याद सम्बन्धी विवरण: कार्य सम्पन्न भएको मिति	सम्झौता र भुक्तानी सम्बन्धी विवरण: लागत अनुमान रकम	सम्झौता र भुक्तानी सम्बन्धी विवरण: सम्झौता रकम	सम्झौता र भुक्तानी सम्बन्धी विवरण: भेरिएसन रकम थप/ (घट)	सम्झौता र भुक्तानी सम्बन्धी विवरण: मूल्य समायोजन	सम्झौता र भुक्तानी सम्बन्धी विवरण: कुल यथार्थ खर्च	सम्झौता र भुक्तानी सम्बन्धी विवरण: हाल सम्म भुक्तानी रकम	सम्झौता र भुक्तानी सम्बन्धी विवरण: भुक्तानी बाँकी	सम्झौता र भुक्तानी सम्बन्धी विवरण: हाल सम्म कट्टी रकम	सम्झौता र भुक्तानी सम्बन्धी विवरण: पेस्की बाँकी	सम्झौता र भुक्तानी सम्बन्धी विवरण: धरौटी बाँकी रकम	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५	२६	२७	२८	२९	३०

तयार गर्ने:....
नाम
पद:
मिति:

जाँच गर्ने:.....
नाम:
पद:
मिति:

प्रमाणित गर्ने:......
नाम:
पद:
मिति:

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

उद्देश्य

चालु तथा सम्झौता गरिएका ठेक्काहरूको समष्टिगत अभिलेख राख्न यो खरिद सम्बन्धी गोश्वारा लगत फाराम तर्जुमा गरिएको छ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ महल १ मा क्रमानुसार निर्माण व्यवसायी वा आपुर्ति कर्ताको अभिलेख नम्बर राख्दै जानु पर्छ।
२ महल २ मा खरिद सम्झौता नं राख्नु पर्छ।
३ महल ३ मा जुन कामको लागि ठेक्का बन्दोबस्त गरिएको हो सो कामको विवरण उल्लेख गर्नु पर्छ।
४ महल ४ मा निर्माण व्यवसायी वा आपुर्तिकर्ताको नाम, ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्छ। कुनै फर्मको नाममा ठेक्का लिएको फर्मका मुख्य व्यक्तिको नाम , थर र साझेदारीमा ठेक्का लिएकोमा साझेदारहरुको नाम, थर र सङ्गठित संस्थालाई ठेक्का दिएकोमा सो संस्थाको प्रधान कार्यालय रहेको स्थानसमेत खुलाउनु पर्छ।
५ महल ५ मा ग्लोबल टेन्डर, बोलपत्र दरभाउपत्र वार्ता आदि मध्ये कुन माध्यमद्वारा ठेक्का बन्दोबस्त गरिएको भन्ने खुलाउनु पर्छ।
६ महल ६ मा ठेक्का दिँदा आइटम रेट, प्रतिशत, लम्पसम, पिसवर्क आदि मध्ये कुन प्रकृतिको खुलाउनु पर्छ।
७ महल ७ मा ठेक्का स्वीकृत गर्ने अधिकारीको दर्जा, नाम, थर उल्लेख गर्नु पर्छ।
८ महल ८, ९, १० र ११ मानिर्माण व्यवसायी वा आपुर्तिकर्ताले कबुलियत गर्दा राख्नुपर्ने जमानतको रकम वा बैंक ग्यारेन्टी रकम र उक्त जमानत सकिने मिति उल्लेख गर्नु पर्छ।
९ महल १२ र १३ मा बिमाको विवरणमा पोलिसी नं र अन्तिम अवधि उल्लेख गर्नु पर्छ।
१० महल १४ मा ठेक्काको सम्झौता मिति र महल नं १५ काम सुरु गर्ने मिति उल्लेख गरी लेख्नु पर्छ।
११ महल १६ मा ठेक्काको शर्त कबुलियतबमोजिम सुरु काम समाप्त गर्नुपर्ने मिति उल्लेख गर्नु पर्छ।
१२ महल १७ मा सम्झौताको सर्त बमोजिम काम समाप्त गर्नुपर्ने म्याद थप भएकोमा कति अवधिको लागि थप भएको हो त्यसको मिति उल्लेख गर्नु पर्छ।
१३ महल १८ मा म्याद थप स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीको दर्जा , नाम थर , उल्लेख गर्नु पर्छ।
१४ महल १९ मा निर्माण व्यवसायीले कुन मिति काम सम्पन्न गरेको हो सो मिति उल्लेख गर्नु पर्छ।
१५ महल २० मा ठेक्का स्वीकृत हुनुभन्दा पहिले तयार गरिएको स्वीकृत लगत इष्टिमेटको रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।
१६ महल २१ मा ठेक्का बन्दोवस्त हुँदा निर्माण व्यवसायीले कबुल गरेको रकम खुलाउनु पर्छ।
१७ महल २२ मा भेरिएसन बमोजिम थप घट भएको रकम खुलाउनु पर्छ।
१८ महल २३ मा Escaltaiton price बमोजिम थप भएको रकम खुलाउनु पर्छ। विदेशी ऋण वा सहायताद्धारा सञ्चालित योजनामा मूल्य बृद्धि बापतको रकम समेत भुक्तानी दिने नेपाल सरकारबाट निर्णय भएको मा मात्र सो अनुसार भुक्तानी दिइएको भए सो रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।
१९ महल २४ मा यथार्थ खर्च कायम गरिएको जम्मा रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।
२० महल २५, २६, २७, २८ र २९ मा निर्माण तथा खरिद कार्यको अभिलेख खाताबाट क्रमशः सम्बन्धित महलहरूको रकमहरु लेख्नु पर्छ।
२१ महल ३० मा कुनै कैफियत भए सो लेख्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ५०८

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

भेरिएसन आदेश फाराम

ठेक्का लगाउने कार्यालय:
योजना/निर्माण कार्यको नाम:
कार्यान्वयन हुने स्थान:
स्रोत:
सम्झौता नं:
निर्माण व्यवसायीहरूको नाम:
सम्झौता भएको मितिः
शुरु कार्य सम्पन्न हुने मिति:
पुन कायम गरिएको सम्पन्न मिति:

शुरु लागत अनुमान:
शुरु लागतको आधारमा भएको थप/घट:
यस लागत अनुमानमा भएको थप/घटको %:
यस भेरिएसन पछि कायम भएको लागत अनुमान:
शुरु सम्झौता रकम:
शुरु सम्झौतामा भएको थप/घट:
शुरु सम्झौतको आधारमा भएको थप/घटको %:
परिमार्जित सम्झौता रकम:
थप लागत अनुमानका लागि बजेटको व्यवस्था:
हाल सम्मको खर्च रकम:

क्र.स	BoQ को आइटम नं.	क्रियाकलाप विवरण	एकाइ	शुरु लागत अनुमान			परिमार्जित लागत अनुमान.. (VO १/२/३/)			शुरु लागत परिमाणको आधारमा भएको थप घटको %	शुरु सम्झौता		परिमार्जित सम्झौता...१/२/३/		शुरु सम्झौता रकमको आधारमा भएको थप घटको %	भेरिएसन गर्नु पर्दाको कारण (परिमाण,आईटम, डिजाईन आदि)
				परिमाण	दर	जम्मा	परिमाण	दर	जम्मा		दर	जम्मा रकम	दर	जम्मा रकम		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७
		जम्मा														

निर्माण व्यवसायी:......
नाम:
पदः
मितिः
छाप :

तयार गर्ने:...
नाम
पदः
मितिः

जाँच गर्ने:......
नाम:
पदः
मितिः

स्वीकृत गर्ने:......
नाम:
पदः
मितिः

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

उद्देश्य

कामको आइटम वा परिमाण थपघट भएमा सो को विवरण तयार पार्ने । यस फारामको उद्देश्य काममा भएको भेरियसन अभिलेख राख्नु हो। भेरीयसनको कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नियन्त्रण गर्न सूचना दिन यो फारामको उपयोग हुन्छ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ यस फारामले शुरु लागत सम्झौताको अधिनमा रहि लागत अनुमान परिमार्जन गर्नु पर्न भएमा सो विवरणको परिमार्जन गर्ने आदेश फाराम हो।

२ परियोजनासम्बन्धी जानकारी क्रमशः लेख्दै जानु पर्छ साथै सम्झौताबमोजिम कायम गरिएको लागतहरूको सङ्क्षिप्त विवरण लेख्नु पर्छ।

३ महल नं १ मा क्रम सङ्ख्या क्रमशः लेख्नु पर्छ।

४ महल २ मा BoQ को आइटम नं लेख्नु पर्छ।

५ महल ३ मा क्रियाकलाप तथा सहायक क्रियाकलापको विवरण लेख्नु पर्छ।

६ महल ४ मा क्रियाकलापको एकाइ लेख्नु पर्छ।

७ महल ५,६, र ७ मा शुरु लागतको परिमाण, र दरका आधारमा कायम हुने जम्मा लागत रकम लेख्नु पर्छ।

८ महल ८,९, र १० मा परिमार्जित लागतको परिमाण, र दरका आधारमा कायम हुने जम्मा लागत रकम लेख्नुपर्दछ। यसरी परिमार्जन गरिएको पटक बमोजिम महलहरू थप गर्दै जानु पर्छ।

९ महल ११ मा शुरु लागतको आधारमा भएको परिमाणको थप घटको प्रतिशत महल नं ७ र ८ को शुरु लागतको आधारमा कायम गर्नु पर्छ।

१० महल नं १२ र १३ मा शुरु सम्झौतामा कायम भएको जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।

११ क्रमशः महल नं १४ र १५ मा भेरिएसन पछि कायम भएको जम्मा रकम लेख्ने, प्रत्येक भेरिएसन बमोजिम नयाँ सम्झौता रकम कायम गर्दै लेख्नु पर्छ।

१२ महल १६ मा शुरु लागतको आधारमा भएको थप घटको प्रतिशत प्रत्येक भेरिएसन बमोजिम नयाँ सम्झौता रकम कायम गर्नु पर्छ।

१३ महल १७ मा परिमार्जनको कारण (परिमाण,आइटम, डिजाइन आदि) लेख्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

म.ले.प.फाराम नं: ५०९

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

भेरिएसन अभिलेख खाता

योजना/निर्माण कार्यको नाम:
योजना कार्यान्वयन हुने स्थानः
सम्झौता भएको मितिः
सुरु कार्य सम्पन्न हुने मिति:
सम्झौता रकमः

सम्झौता नं:
निर्माण व्यवसायीहरूको नाम:
पुन कायम गरिएको सम्पन्न मिति:

क्र.स	काम/सेवाको विवरण		एकाइ	सुरु लागत अनुमान			परिमार्जन भई कायम भएको अनुमान १				परिमार्जन भई कायम भएको अनुमान २				परिमार्जन भई कायम भएको अनुमान ...			
				सुरु अनुमान स्वीकृत मिति:			परिमार्जन मिति:........		पटक:....	नयाँ सम्झौता रकम	परिमार्जन मिति:........		पटक:....	नयाँ सम्झौता रकम	परिमार्जन मिति:........		पटक:....	नयाँ सम्झौता रकम
	BoQ को आइटम नं.	क्रियाकलाप विवरण		परिमाण	दर	जम्मा लागत	परिमाण	दर	जम्मा लागत		परिमाण	दर	जम्मा लागत		परिमाण	दर	जम्मा लागत	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९
जम्मा																		
				तयार गर्नेको नामः पदः जाँच गर्नेको नामः पदः स्वीकृत गर्नेको नामः पदः			भेरिएसन स्वीकृत मितिः तयार गर्नेको नामः पदः जाँच गर्नेको नामः पदः स्वीकृत गर्नेको नामः पदः				भेरिएसन स्वीकृत मितिः तयार गर्नेको नामः पदः जाँच गर्नेको नामः पदः स्वीकृत गर्नेको नामः पदः				भेरिएसन स्वीकृत मितिः तयार गर्नेको नामः पदः जाँच गर्नेको नामः पदः स्वीकृत गर्नेको नामः पदः			

उद्देश्य

भेरिएसन भएका ठेक्काहरूको ठेक्कागत अभिलेख खाता र भेरिएसन आदेशका आधारमा गोश्वारा अभिलेख राख्न यो फाराम तर्जुमा गरिएको छ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ योजनाको कामको भेरिएसनको लागि यस खाताको प्रयोग गर्नु पर्छ।
२ यसमा योजनाको नाम, योजना कार्यान्वयन हुने स्थान, ठेक्का पट्टाको सङ्केत, सम्झौता भएको मिति र सम्झौता रकम, निर्माण व्यवसायीको नाम, म्याद थप भएर कायम भएको पुन कायम भएको सम्पन्न मिति लगायतका विवरण तोकिएको स्थानमा लेख्नु पर्छ।
३ महल १ मा सिलसिलेवार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नु पर्छ।
४ महल २ र ३ मा काम वा सेवाको क्रमशः क्रियाकलाप सङ्केत र क्रियाकलापको विवरण लेख्नु पर्छ।
५ महल ४ मा कामको मापनको एकाइ लेख्नु पर्छ।
६ महल ५, ६ र ७ मा सुरु लागत अनुमानको क्रमशः परिमाण, दर र जम्मा लागत लेख्नु पर्छ।
७ सुरु लागत अनुमान पछि जति पटक परिमार्जन वा भेरिएसन हुन्छ त्यति नै पटक सो परिवर्तनको मिति र पटक लेखेर सो परिमार्जनपछिको परिमाण, दर र जम्मा लागत लेख्नु पर्छ।
८ महल ८, ९, १० र ११ तथा महल १२, १३, १४ र १५ तथा महल १६, १७, १८ र १९ र आवश्यकता अनुसारका अन्य थप महलहरू राखेर परिमार्जनको मिति र पटक लेखेर सो परिमार्जन पछिको परिमाण, दर र जम्मा रकम (लागत) लेख्नु पर्छ।
९ जम्मा हरफमा रकमहरूको कुल जोड जम्मा लेख्नु पर्छ।
१० यस फाराममको सुरु लागत अनुमान महलको सिधा पर्ने गरी सो लागत अनुमान तयार गर्ने, जाँच गर्ने र स्वीकृत गर्नेको नाम र पद उल्लेख गर्नु पर्छ।
११ प्रत्येक भेरिएसन महलको सिधा मुनि ती प्रत्येक भेरिएसन तयार गर्ने, जाँच गर्ने तथा स्वीकृत गर्नेको नाम र पद उल्लेख गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

म.ले.प.फाराम नं: ५१०

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:......

कार्य स्वीकार प्रतिवेदन

योजनाको नामः
कामको विवरण:
फर्मको नाम :
सम्झौता नं :
लागत अनुमानको कुल रकमः
खर्च भएको कुल् रकमः
सुरु लागत अनुमान भन्दा घटी बढीको प्रतिशतः
भेरिएसनपछिको कुल लागत अनुमान भन्दा घटी बढीको प्रतिशतः

प्रतिवेदनको मितिः
काम सुरु भएको मितिः
काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मितिः
कार्य स्वीकार भएको मितिः
त्रुटी सच्याउने अवधि समाप्त हुने मिति:

क्र.स	BoQ को आइटम नं.	कामको विवरण	सुरु लागत अनुमान			भेरिएसनपछिको कुल लागत अनुमान			खुद भएको कामको			फरक (भेरिएसनपछिको कुल लागत अनुमान र खुद भएको काम विच)			कैफियत
			परिमाण	दर	जम्मा	परिमाण	दर	जम्मा	परिमाण	दर	जम्मा	परिमाण	दर	जम्मा	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
		जम्मा													

क) स्वीकृत लागत अनुमान (इष्टिमेट) भन्दा घटी बढी खर्च रू...........प्रतिशत (%)......
ख) घटी/बढीको पुस्ट्याइँ..

स्वीकृत लागत अनुमान, डिजाइन र स्पेसिफिकेसनअनुसार काम भएको छ भनी तयार गर्ने र सिफारिस गर्ने

तयार गर्नेः........
नामः
पद:
मितिः

सिफारिस गर्नेः..........
नामः
पद:
मितिः

उपर्युक्त बमोजिम भएको कार्य सुरु सम्झौताको स्वीकृत डिजाइन र स्पेसिफिकेसन बमोजिम भएको **छ/छैन**। भेरिएशन आदेश र सर्तहरू बमोजिम **भए/नभए**को हुँदा उक्त कार्य सम्पन्न भएको **स्वीकार/ अस्वीकार** गरिएको छ।

स्वीकृत गर्नेः........
नामः
पद:
मितिः

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

उद्देश्य

कार्य स्वीकार गर्दा भएको कामको अवस्थाको यथार्थ विवरण तयार गर्नु र निर्माण कामको सम्पादन भएपछि सुरु इस्टिमेटको परिमाणमा खुद भएको काम घटी बढी के कति भएको छ र स्वीकृत इस्टिमेट तथा डिजाइन बमोजिम काम भएको छ कि छैन भनी प्रमाणित गर्नका लागि यो फारामको तर्जुमा भएको हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ कार्य स्वीकार गर्दा अनुमानित काम तथा खुद भएको कामको चेक जाँचको लागि यो फाराम (प्रतिवेदन) प्रयोग गर्नु पर्छ।

२ यसमा सुरुमा योजनाको नाम, कामको नाम, लागत अनुमानको कुल रकम, खर्च भएको कुल रकम र लागत अनुमानभन्दा घटी वा बढीको प्रतिशत खुलाउनु पर्छ।

३ यस प्रतिवेदन तयार गर्दा यस प्रतिवेदनको मिति, कार्य सुरु भएको मिति, सम्झौता अनुसार काम सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति, वास्तविक कार्य स्वीकार भएको मिति, त्रुटी सच्याउनु अवधि समाप्त हुने मिति लगायतका विवरण लेख्नु पर्छ।

४ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नु पर्छ।

५ महल २ मा काम वा सेवाको क्रियाकलापको BOQ को आइटम नं. लेख्नु पर्छ।

६ महल ३ मा कामको विवरण वा नाम लेख्नु पर्छ।

७ महल ४, ५ र ६ मा लागत अनुमानबमोजिमको क्रमशः परिमाण, दर र जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।

८ महल ७, ८ र ९ मा भोरिएसन बमोजिम कायम लागत अनुमान बमोजिमको क्रमशः परिमाण, दर र जम्मा रकम लेख्नु पर्छ। उल्लिखित परिमाण र दर भेरिएसन भएको अवस्थामा सोपछि कायम भएको दर र परिमाण सम्झनु पर्छ।

९ महल १०, ११ र १२ मा खुद (वास्तविक) काम भएको विवरण क्रमशः परिमाण, दर र जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।

१० महल १३, १४ र १५ मा भोरिएसन बमोजिम कायम लागत अनुमान (महल ७, ८ र ९) बाट खुद काम भएको (महल १०, ११ र १२) घटाउँदा आउने बाँकी फरक रकम क्रमशः परिमाण, दर र जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।

१२ महल १६ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत लेख्नु पर्छ।

१३ जम्मा हरफमा रकमको कुल जोड जम्मा लेख्नु पर्छ।

१४ अनुमान भन्दा घटी वा बढी भएको फरक रकम र सो को प्रतिशत तथा सो को पुस्ट्याइँ समेत राख्नु पर्छ।

१५ कार्य स्वीकार प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा योजनाको काम स्वीकृत लागत अनुमान, डिजाइन र स्पेसिफिकेसन अनुसार काम भएको छ भनी तयार गर्ने र सिफारिस गर्ने नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नु पर्छ।

१६ स्वीकृत लागत अनुमान, डिजाइन र स्पेसिफिकेसन अनुसार काम भएको वा नभएको बारे स्पष्ट तोकी स्वीकृत गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर राख्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

म.ले.प.फाराम नं: ५१०क.

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन

योजनाको नामः
कामको विवरण:
फर्मको नाम :
सम्झौता नं :
लागत अनुमानको कुल रकमः
खर्च भएको कुल रकमः
सुरु लागत अनुमान भन्दा घटी बढीको प्रतिशतः
भेरिएसनपछिको कुल लागत अनुमान भन्दा घटी बढीको प्रतिशतः

प्रतिवेदनको मितिः
काम सुरु भएको मितिः
काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मितिः
कार्य स्वीकार भएको मितिः
as built Drawing पेस गरेको मिति:
त्रुटि सच्याउने अवधि समाप्त हुने मिति:

क्र.स	BoQ को आइटम नं.	कामको विवरण	सुरु लागत अनुमान बमोजिमको			अन्तिम भेरिएसनपछिको लागत अनुमान			खुद भएको काम			फरक (अन्तिम भेरिएसनपछिको लागत अनुमानको आधारमा)			कैफियत
			परिमाण	दर	जम्मा	परिमाण	दर	जम्मा	परिमाण	दर	जम्मा	परिमाण	दर	जम्मा	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३=७-१०	१४=८-११	१५=१३x१४	१६
जम्मा															

क) स्वीकृत लागत अनुमान (इष्टिमेट) भन्दा घटी बढी खर्च रु...........प्रतिशत (%)......
ख) घटी/बढीको पुस्ट्याईं...

स्वीकृत लागत अनुमान, डिजाइन र स्पेसिफिकेसन अनुसार काम भएको छ भनी तयार गर्ने र सिफारिस गर्ने

तयार गर्नेः........
नामः
पद:
मितिः

सिफारिस गर्नेः..........
नामः
पद:
मितिः

उपर्युक्त बमोजिम भएको कार्य सुरु सम्झौताको स्वीकृत डिजाइन र स्पेसिफिकेसन बमोजिम भएको **छ/छैन**। भेरिएशन आदेश र सर्तहरू बमोजिम **भए/नभएको** हुँदा उक्त कार्य सम्पन्न भएको **स्वीकृत/ अस्वीकृत** गरिएको छ।

स्वीकृत गर्नेः.........
नामः
पद:
मितिः

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

उद्देश्य

कार्य सम्पन्न भएको अवस्थामा कामको यथार्थ विवरण तयार गर्नु र निर्माण कामको सम्पादन भएपछि सुरु इस्टिमेटको परिमाणमा खुद भएको काम घटी बढी के कति भएको छ र स्वीकृत इस्टिमेट तथा डिजाइनबमोजिम काम भएको छ कि छैन भनी प्रमाणित गर्नका लागि यो फारामको तर्जुमा भएको हो।

फाराम भर्ने तरिका:

१ योजना ठेक्काको काम सम्पन्नपछि कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन गर्दा अनुमानित काम तथा खुद भएको कामको चेक जाँचको लागि यस फाराम (प्रतिवेदन) प्रयोग गर्नु पर्छ।

२ यसमा सुरुमा योजनाको नाम, कामको नाम, लागत अनुमानको कुल रकम, खर्च भएको कुल रकम र लागत अनुमानभन्दा घटी वा बढीको प्रतिशत खुलाउनु पर्छ।

३ यस प्रतिवेदन तयार गर्दा यस प्रतिवेदनको मिति, कार्य सम्पन्न तयार गरिने थालेको काम सुरु भएको मिति, सम्झौताअनुसार काम सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति र वास्तविक काम सम्पन्न भएको मिति, त्रुटि सच्याउनु अवधि समाप्त हुने मिति, as Built drawing पेस गरेको मिति, कार्य स्वीकार मिति लगायतका विवरण लेख्नु पर्छ।

४ महल १ मा सिलसिलेवार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नु पर्छ।

५ महल २ मा काम वा सेवाको क्रियाकलापको BOQ को आइटम नं. लेख्नु पर्छ।

६ महल ३ मा कामको विवरण वा नाम लेख्नु पर्छ।

७ महल ४, ५ र ६ मा लागत अनुमानबमोजिमको क्रमशः परिमाण, दर र जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।

८ महल ७, ८ र ९ मा भेरिएसनबमोजिम कायम लागत अनुमानबमोजिमको क्रमशः परिमाण, दर र जम्मा रकम लेख्नु पर्छ। उल्लिखित परिमाण र दर भेरिएसन भएको अवस्थामा सोपछि कायम भएको दर र परिमाण सम्झनुपर्दछ।

९ महल १०, ११ र १२ मा खुद (वास्तविक) काम भएको विवरण क्रमशः परिमाण, दर र जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।

१० महल १३, १४ र १५ मा अन्तिम भेरिएसनपछिको लागत अनुमान (महल ७, ८ र ९) बाट खुद काम भएको (महल १०, ११ र १२) घटाउँदा आउने बाँकी फरक रकम क्रमशः परिमाण, दर र जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।

११ महल १६ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत लेख्नु पर्छ।

१२ जम्मा हरफमा रकमको कुल जोड जम्मा लेख्नु पर्छ।

१३ अनुमान भन्दा घटी वा बढी भएको फरक रकम र सो को प्रतिशत तथा सो को पुस्ट्याईं समेत राख्नु पर्छ।

१४ कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा योजनाको काम स्वीकृत लागत अनुमान, डिजाइन र स्पेसिफिकेसनअनुसार काम भएको छ भनी तयार गर्ने र सिफारिस गर्ने नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नु पर्छ।

१५ स्वीकृत लागत अनुमान, डिजाइन र स्पेसिफिकेसनअनुसार काम भएको वा नभएको बारे स्पष्ट तोकी स्वीकृत गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर राख्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ५११

नेपालको निशान छाप

साङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

डोर हाजिर फाराम

योजनाको नामः
कामको नामः
योजना कार्यान्वयन हुने स्थानः

डोर हाजिरी फाराम नं:
नापी किताब नं:......
नापी किताब पाना नं:.......

क्र.सं.	कामदारको किसिम	PAN/नागरिकता/रा. प. नं	नाम, थर	ठेगाना	बाबु/आमाको नाम	काम गरेको ....महिना र गते								जम्मा काम गरेको दिन	दर	जम्मा पाउने रकम	.......बापत कट्टी	खुद पाउने रकम	रकम बुझिलिनेको सहीछाप	बैंड्क खाता नं र नाम	कैफियत
						१	२	३	४	५	६	....	....								
१	२	३	४	५	६	७								८	९	१०=८*९	११	१२=१०-११	१३	१४	१५
	दैनिक जम्माः																				
	दैनिक हाजिर राख्नेको सही																				
	जाँच्ने अफिसरको सहीः																				

सिफारिस गर्ने:......
नामः
पदः
मितिः

यो हाजिर फाराम अनुसारको जम्मा दिनुपर्ने रकमः
भुक्तानी दिन बाँकी रकमः
भुक्तानी रकमः
मितिः

भुक्तानी दिने:.........
नामः
पदः
मितिः

स्वीकृत गर्नेको दस्तखत
नामः
पदः
मितिः

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

उद्देश्य

निर्माण कार्यमा कार्यालयले लगाएको ज्यामी, कालीगढ सुपरभाइजर आदि (Work Charg Labor) आदिको यही कागजातको आधारमा खर्च लेख्नु पर्ने हुँदा काममा लगाएका ज्यामीहरू गरेका काम तथा कार्यमा खर्च हुन गएको निर्माण सामग्री आदि स्पष्ट रूपले देखिने गरी अभिलेख राख्न यो फाराम तर्जुमा भएको हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ डोर हाजिर फाराम नं. मा फाराम नं. सिलसिलेबार हुने गरी राख्नु पर्छ।
२ नापी किताब नं. ... र पाना नं... मा आयोजनाको कुन नापी किताब र पाना नं.मा अभिलेख रहेको छ सो किताब नं. र पाना नं. लेख्नु पर्छ।
३ योजनाको नाम मा डोर हाजिर तयार गरिने आयोजनाको नाम लेख्नु पर्छ।
४ कामको नाममा योजनाको कुन काम हो सो कामको नाम (विवरण) लेख्नु पर्छ।
५ योजना कार्यान्वयन हुने स्थान मा योजनाको ठेगाना लेख्नु पर्छ।
६ महल १ मा सिलसिलेबार हुने गरी क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नु पर्छ।
७ महल २ मा कामदारको किसिम (जस्तैः ज्यामी, सुपरभाइजर, इन्जिनियर, सहायक, प्राविधिक, आदि) लेख्नु पर्छ।
८ महल ३ मा कामदारको PAN/नागरिकता/राष्ट्रिय परिचय पत्र नं लेख्नु पर्छ।
९ महल ४ मा कामदारको नाम, र थर लेख्नु पर्छ।
१० महल ५ मा कामदारको ठेगाना लेख्नु पर्छ।
११ महल ६ मा काम गर्ने कामदार (महल ४ मा नाम लेखिएका) को बुवा/आमाको नाम लेख्नु पर्छ।
१२ महल ७ मा काम गरेको महिनाको नाम लेखेर सो महिनामा काम गरेको दिन आवश्यकताअनुसार लेख्नु पर्छ।
१३ महल ८ मा सो महिनामा जम्मा काम गरेको दिन लेख्नु पर्छ।
१४ महल ९ मा प्रतिदिन कामको दर कति हो सो लेख्नु पर्छ।
१५ महल १० मा जम्मा पाउने रकम महल ७ र महल ८ को गुणन गरी आउने रकम लेख्नु पर्छ।
१६ महल ११ मा कर कट्टी रकम र अन्य कट्टी रकम छ भने सो लेख्नु पर्छ।
१७ महल १२ मा महल ९ को जम्मा पाउने तलबबाट महल १० को कट्टी गरिने रकम घटाई बाँकी (खुद) रकम लेख्नु पर्छ।
१८ महल १३ मा भुक्तानी पाउने वा रकम बुझिलिने व्यक्तिको हस्ताक्षर (सहीछाप) राख्नु पर्छ।
१९ महल १४ मा कामदारको बैङ्कमा रकम जम्म हुने भए बैङ्क खाता नं र बैङ्कको नाम लेख्नु पर्छ।
२० महल १५ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत लेख्नु पर्छ।
२१ दैनिक जम्मा हरफमा दैनिक उपस्थितिको जोड जम्मा लेख्नु पर्छ।
२२ दैनिक हाजिर राख्नेको सही मा दैनिक हाजिर अभिलेख राख्ने व्यक्तिले उक्त प्रत्येक दिन हस्ताक्षर (सही) गर्नु पर्छ।
२३ जाँच्ने अफिसरको सही मा दैनिक हाजिरी सेस्ता (अभिलेख) जाँच गरी हस्ताक्षर (सही) गर्नु पर्छ।
२४ महिना मसान्तमा यस हाजिर फाराम अनुसारको जम्मा दिनुपर्ने रकम, भुक्तानी दिन बाँकी रकम, भुक्तानी गरिएको रकम र भुक्तानी भएको मिति लेख्नु पर्छ।
२५ रकम भुक्तानी भएपछि सो भुक्तानी सिफारिस गर्ने, भुक्तानी दिने र स्वीकृत गर्ने कर्मचारीले नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

म.ले.प.फाराम नं: ५१२

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

नापी किताब अभिलेख खाता

पाना नं:

क्र.स.	योजनाको नाम	कामको नाम	योजना कार्यान्वयन हुने स्थान	सम्झौता नं.	निर्माण व्यवसायीको नाम	किताब नं	बिल नं/IPC नं	पृष्ठ सङ्ख्या		मिति	बुझिलिनेको नाम	बुझिलिनेको सही	कैफियत
								देखि	सम्म				
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४

तयार गर्नेः........
नामः
पद:
मितिः

प्रमाणित गर्नेः......
नाम:
पदः
मितिः

उद्देश्य

नापी किताब जारी भएको अभिलेख राखी नियन्त्रण सवल बनाउने नापी किताब निर्माण कार्य सम्बन्धी एक प्रमुख कागजात भएकोले यसको नियन्त्रण गरिनुपर्दछ। नापी किताब भुक्तानीका लागि पेस हुनासाथ बुझिलिनेले बुझेको अभिलेख अनिवार्य रूपले राख्नु पर्छ। यही उद्देश्य पूर्तिको निमित यो फाराम तर्जुमा भएको हो।

फाराम भर्ने तरिका:

१ नापी किताबको आधारमा मात्र भुक्तानी दिन अनिवार्य भएकोले नापी कम्प्युटर प्रिन्ट भएको नापी किताब नापी किताब अभिलेख खातामा चढाएर बुझिलिनेको नाम र दस्तखत गराईमात्र भुक्तानी दिनु पर्छ।
२ पाना नं. मा यस नियन्त्रण खाताको पाना नं. लेख्नु पर्छ।
३ महल १ मा सिलसिलेवार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नु पर्छ।
४ महल २ मा कुन योजनाको नापी किताब हो सो लेख्नु पर्छ।
५ महल ३ मा कामको विवरण लेख्नु पर्छ।
६ महल ४ मा योजना कार्यान्वयन रहेको स्थान उल्लेख गर्नु पर्छ।
७ महल ५ र ६ मा सम्झौता नं र निर्माण व्यवसायीको नाम ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्छ।
८ महल ७ मा नापी किताब नं उल्लेख गर्नु पर्छ।
९ महल ८ मा नापी किताब कुन बिल वा IPC संग सम्बन्धित छ सो उल्लेख गर्नु पर्छ।
१० महल ९ मा नापी किताब कति पेज न देखि कति पेज सम्म रहेको छ सो जनाउनु पर्छ।
११ महल १० मा नापी किताब पेस भएको मिति उल्लेख गर्नु पर्छ।
१२ महल ११ र १२ मा पेस भएको किताब बुझिलिने व्यक्तिको नाम र हस्ताक्षर क्रमशः राख्नु पर्छ।
१३ महल १४ मा कैफियत भएमा सो कैफियत लेख्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ५ १३

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

प्रतीतपत्र अभिलेख खाता

खाता पाना नं

क्र.सं.	प्रतितपत्र खोलिने फर्म/आयोजनाको नाम	प्रतीतपत्र नम्बर	प्रतीतपत्र मिति	रकम	प्रयोजन	अवधि	प्रतीतपत्र खोलेको बैङ्कको नाम र ठेगाना	प्रतितपत्र बन्द हुने मिति	म्याद थप गरेको मिति	बन्द भएको मिति	पेश्की खाता पाना नम्बर	सामान उत्पत्ति भएको		जाँच गर्नेको नाम र मिति	स्वीकृत गर्नेको नाम र मिति	कैफियत
												देश	उत्पादन भएको मिति र मोडल			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७

तयार गर्नेः........
नामः
पदः
मितिः

प्रमाणित गर्नेः......
नामः
पदः
मितिः

उद्देश्य

वस्तु , यन्त्र र उपकरण आयात गर्दा प्रतितपत्र खोली खरिद गर्नुपर्ने हुन्छ त्यस्तो प्रतितपुत्रको अभिलेख तथा नियन्त्रण गर्ने उद्देश्यले यो फाराम तर्जुमा गरिएको छ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ यस खाता योजनाको प्रतितपत्रको अभिलेख राख्नका लागि प्रयोग गर्नु पर्छ।
२ महल १ मा सिलसिलेवार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नु पर्छ।
३ महल २ मा प्रतितपत्र जुन फर्म, आयोजनाको खोलिएको हो सो आयोजनाको नाम लेख्नु पर्छ।
४ महल ३ मा प्रतितपत्र नम्बर उल्लेख गर्नु पर्छ।
५ महल ४ मा प्रतितपत्र खोलिएको मिति लेख्नु पर्छ।
६ महल ५ मा प्रतितपत्रको रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।
७ महल ६ मा प्रतितपत्रको प्रयोजन उल्लेख गर्नु पर्छ।
८ महल ७ मा प्रतितपत्रको अवधि कति महिना वा कति वर्ष हो सो लेख्नु पर्छ।
९ महल ८ मा प्रतितपत्र खोलेको बैङ्कको नाम र ठेगाना लेख्नुपर्छ। ठेगानामा बैङ्कको शाखा रहेको स्थानको नाम लेख्नु पर्छ।
१० महल ९ मा प्रतितपत्र बन्द हुने मिति लेख्नु पर्छ।
११ महल १० मा प्रतितपत्रको म्याद थप गरेको मिति भए सो मिति लेख्नु पर्छ।
१२ महल ११ मा प्रतितपत्र बन्द भएको मिति लेख्नु पर्छ।
१३ महल १२ निर्माण व्यवसायी वा आपुर्तिकर्ताले पेस्की लिएको भए पेस्की दिएको पेस्कीको अभिलेख भएको खाता पाना नं लेख्नु पर्छ।
१४ महल १३ मा सामान उत्पत्ति भएको देशको नाम लेख्नु पर्छ।
१५ महल १४ मा सामान उत्पत्ति भएको मिति र मोडल नं लेख्नु पर्छ।
१६ महल १५ मा पेस्की विवरण जाँच गर्नेको नाम र मिति लेख्नु पर्छ।
१७ महल १६ मा यस प्रतितपत्र विवरण स्वीकृत गर्नेको नाम र मिति लेख्नु पर्छ।
१८ महल १७ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत उल्लेख गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ५१४

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

जनसहभागितामा सम्पादित कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन

कार्यक्रम/ आयोजनाको नामः	कार्यक्रम/ आयोजनाको लागत रकम रूः	प्रतिवेदन नं:
उपभोक्ता समिति/ सामुदायिक संस्था/ गै.स.स.को नामः	अनुदान प्राप्त रकम रूः	प्रतिवेदन मितिः
समिति गठन मिति	जनसहभागिता रकम रूः	प्रविधिक मूल्याङ्कन बमोजिमको रकम
संस्था / समिति दर्ता मितिः	अन्य लागत सहभागिता रूः	यो प्रतिवेदनको रकमः रू
बैङ्क खाता नम्वर	कार्यारम्भ आदेश मिति	अघिल्लो अवधिसम्मको भुक्तानी रकम
बैङ्कको नाम	कार्यसम्पन्न गर्नुपर्ने मिति	भुक्तानी दिन बाँकी रकम
	कार्य सम्पन्न भएको मिति	भुक्तानी मिति

सि.नं	जनसहभागीता सम्बन्धित कामको विवरण	एकाइ	लागत अनुमान बमोजिमको			प्राविधिक मुल्याङकन बमोजिमको			जनसहभागिताबाट भएको कामको			खुद भुक्तानी गर्नुपर्ने			कैफियत
			परिमाण	दर	जम्मा	परिमाण	दर	जम्मा	परिमाण	दर	जम्मा	परिमाण	दर	जम्मा	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३=७-१०	१४	१५=१३x१४	१६

तयार गर्ने:................
नामः
ठेगानाः
मितिः

सिफारिस गर्ने (प्राविधिक):..........
नामः
ठेगानाः
मितिः

प्रमाणित गर्ने:............
नामः
ठेगानाः
मितिः

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

उद्देश्य

जनसहभागिताबाट सञ्चालन भएको आयोजना/ योजनामा खर्च भएका विवरणका आधारमा सोधभर्ना/ भुक्तानी प्रदान गर्न प्रयोग हुने प्रतिवेदन हो। कुल लागत अनुमानको आधारमा भएको यथार्थ काम र त्यसमा जन सहभागिताको अंश यकिन गरी उपभोक्ता मार्फत भएको कामको अभिलेखन राख्नु यस फारामको मूल उद्देश्य हो।

फाराम भर्ने तरिका:

१ जनसहभागिताबाट सञ्चालन भएको आयोजना, योजनामा खर्च भएका विवरणका आधारमा सोधभर्ना/ भुक्तानी प्राप्त गर्न प्रयोग हुने बिल हो।

२ निर्माण सामाग्री जस्तै सिमेन्ट, छड, काठ, ढुङ्गा आदि ज्याला दक्ष अदक्ष जम्मा मसलन्द सामान जस्तैः कपि, कलम, मसी, कागज आदि जनसहभागिताबाट खर्च श्रम सामाग्री प्राविधिक मूल्याङ्कन खर्च समीक्षा खर्च अन्य विविध शीर्षकमा राख्नु पर्छ।

३ महल नं ४ देखि ९ सम्मको विवरण उल्लेखित परिमाण, दर बमोजिम भर्नु पर्छ।

४ महल नं १० मा जनसहभागिताबाट भएको कामको परिमाण लेख्नु पर्छ।

५ महल नं ११ मा उक्त कामको दर लेख्नु पर्छ।

६ महल नं १२ मा जनसहभागिताबाट भएको कामको परिमाण र दर आधारमा जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।

७ महल नं १३ मा जनसहभागिताबाट भएको कामको खुद भुक्तानी हुने परिमाण लेख्नु पर्छ।

८ महल नं १४ मा उक्त कामको दर लेख्नु पर्छ।

९ महल नं १५ मा जनसहभागिता बाट भएको कामको परिमाण र दरमा आधारमा जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।

१० महल नं १६ मा केही कैफियत भए लेख्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:.......

म.ले.प.फाराम नं: ६०१

व्यक्तिगत धरौटी खाता

सङ्केत नं/ खाता पाना नः

धरौटी राख्ने व्यक्ति/संस्थाको नामः

मुख्य सम्पर्क व्यक्ति (संस्थाको हकमा):

ठेगानाः

पान नः

सम्पर्क फोन नः

ईमेलः

रोक्का र फुकुवाको विवरण :

सि.नं.	रोक्काको कारण / प्रयोजन	रोक्काको रकम	रोक्का अवधि	फुकुवा	कैफियत

मिति	गोश्वारा भौचर नं	बैङ्क भौचर नं / रसीद नं	प्रयोजन / विवरण	सङ्केत न	धरौटी प्राप्त रकम	खर्च रकम				बाँकी	कैफियत
						फिर्ता	सदर स्याहा	अन्य	जम्मा		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
जम्मा											

तयार गर्नेः..........	पेस गर्ने :......	प्रमाणित गर्नेः......
नामः	नामः	नामः
पदः	पदः	पदः
मितिः	मितिः	मितिः

उद्देश्य

धरौटी सम्बन्धी दायित्व कारोबारको अभिलेख गर्न यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ सुरुमा धरौटी कुन व्यक्ति वा निकायले राखेको (कार्यालयमा बुझाएको) हो सो व्यक्ति वा निकायको नाम, उक्त धरौटी राख्ने संस्थाको सम्पर्क व्यक्ति, ठेगाना, पान नं., सम्पर्क फोन नं. र सम्पर्क इमेल ठेगाना लेख्नु पर्छ।

२ प्रत्येक व्यक्ति वा निकायको धरौटीको व्यक्तिगत खातालाई खाता पाना नं. १ बाट सिलसिलेबार रुपमा राख्नु पर्छ।

३ महल १ मा धरौटी राखिएको दिनको मिति लेख्नु पर्छ।

४ महल २ मा धरौटीको गोश्वारा भौचर नं. लेख्नु पर्छ।

५ महल ३ मा धरौटी प्राप्तिको माध्यम बैङ्क भौचर वा नगदी रसिद के हो सोको नं. लेख्नु पर्छ।

६ महल ४ मा धरौटीको प्रयोजन उल्लेख गर्नु पर्छ।

७ महल ५ मा धरौटीको सङ्केत नं. उल्लेख गर्नु पर्छ। जस्तैः बैङ्क ग्यारेन्टीको बैङ्क ग्यारेन्टी नं. भएको जस्तै गरी कार्यालयले धरौटीको सङ्केत नं. राख्न सकिन्छ।

८ महल ६ मा धरौटी प्राप्त रकम लेख्नु पर्छ।

९ महल ७, ८ र १० मा राखिएको धरौटी फछ्र्यौट भएमा सो फिर्ता वा सदरस्याहा एक व्यक्तिको नाममा राखेको धरौटी/ निर्णय/आदेश बमोजिम अन्य मध्ये कसरी फछ्र्यौट भयो सो क्रमशः फिर्ता रकम, सदर स्याहा रकम र जम्मा जोड रकम लेख्नु पर्छ।

१० महल ११ मा प्राप्त धरौटी रकमबाट फछ्र्यौट भएको धरौटी घटाएर बाँकी रहने रकम लेख्नु पर्छ।

११ महल १२ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत लेख्नु पर्छ।

१२ जम्मा हरफमा रकमहरूको जोड जम्मा लेख्नु पर्छ।

१३ व्यक्तिगत धरौटी खाता तयार गर्ने, पेस गर्ने तथा प्रमाणित गर्नेले आफ्नो नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ६०१क.

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड :......

गोश्वारा भौचर (धरौटी)

गो.भौ.नं.:

गोश्वारा भौचरको प्रकार : धरौटी आम्दानी गत/चालु वा धरौटी फिर्ता वा धरौटी आम्दानी/फिर्ता समायोजन

मिति :

विद्युतीय कारोबार सङ्केत नं :

क्र.स.	कारोबारको व्यहोरा	सङ्केत नं./खाता पाना नं.	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
१	२	३	४	५
जम्मा				

जम्मा रकम अक्षरमा...।

<u>कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा</u>

(.... ।)

भुक्तानी कारोबारको सिफारिस पत्र (म.ले.प.फाराम नं २०२) र कारोबार पुष्टि हुने अन्य कागजात संलग्न गरिएको छ।

भुक्तानी/आम्दानी प्रयोजनका लागि :

क्र.सं.	जम्मा गर्ने/भुक्तानी पाउनेको नाम	स्थायी लेखा नं	बैङ्क खाता नं / भर्पाई नं/भौचर नं	धरौटी रकम
	जम्मा			

तयार गर्ने:.........	पेस गर्ने :......	स्वीकृत गर्ने:......
नामः	नामः	नामः
पदः	पदः	पदः
मितिः	मितिः	मितिः

<u>उद्देश्यः</u>

धरौटी कारोबारलाई प्रारम्भिक अभिलेख गर्ने उद्देश्यले यो फाराम तयार गरिन्छ।

<u>फाराम भर्ने तरिकाः</u>

१ मितिमा भौचर उठाएको दिनको मिति लेख्नु पर्छ।
२ गोश्वारा भौचर नं. मा क्रमिक रूपमा १ नं. बाट सुरू गरी सिलसिलेबार हुने गरी भौचर नं. लेख्नु पर्छ।
३ गोश्वारा भौचरको प्रकारमा धरौटी आम्दानी चालु/गत वा धरौटी फिर्ता वा धरौटी आम्दानी समायोजना चालु/गत वा धरौटी समायोजन उल्लेख गर्नु पर्छ।
४ महल १ मा क्रम सङ्ख्या लेख्नु पर्छ।
५ महल २ मा कारोबारलाई डेबिट गर्नुपर्ने भए डेबिट र क्रेडिट गर्नुपर्ने भए क्रेडिट लेख्नु पर्छ।
६ महल ३ मा खाता पाना नं. (Ledger Folio) लेख्नु पर्छ।
७ महल ४ र ५ मा डेबिट वा क्रेडिट मध्ये के हो सम्बन्धित महलमा डेबिट वा क्रेडिट रकम लेख्नु पर्छ।
८ जम्मा हरफमा डेबिट तथा क्रेडिट गरिएको महलहरूको जोड जम्मा गर्नु पर्छ।
९ जम्मा रकम अक्षरमा भन्ने हरफमा माथि जम्मा रकम अङ्कमा लेखिएकोलाई अक्षरमा लेख्नु पर्छ।
१० कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा भन्ने हरफमा माथि भौचर तयार गरिएको कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा लेख्नु पर्छ।
११ भुक्तानी/आम्दानी प्रयोजनका लागिमा क्रम सङ्ख्या जम्मा गर्ने वा भुक्तानी पाउनेको नाम स्थायी लेखा न बैङ्क खाता न भर्पाई न/भौचर न र धरौटी रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।
१२ धरौटीको गोश्वारा भौचर तयार गर्ने पेस गर्ने र स्वीकृत गर्नेको नाम पद र मिति उल्लेख गरि दस्तखत गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

म.ले.प.फाराम नं: ६०१ख.

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड :......

आम्दानी आदेश (धरौटी)

आर्थिक वर्षः

तयार भएको मितिः

आम्दानी आदेश नं :

स्वीकृत मितिः

आदेशको प्रकार : आम्दानी/आम्दानी समायोजन

विद्युतीय कारोबार सङ्केत नं :

श्री ....कार्यालय, ...।

देहाय बमोजिमको धरौटी रकम आम्दानीको लागि अनुरोध छ।

क्र.स.	गो. भौ. नं.	आम्दानी रकम		दाखिला रकमको		कैफियत
		अंकमा	अक्षरमा	भौचर नं/कारोबार सङ्केत नं	मिति	
१	२	३	४	५	६	७
कुल जम्मा						

आम्दानी आदेशको कुल रकम अक्षरमा...

.... आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

.... कार्यालय प्रमुख

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रयोजनका लागि मात्र

दर्ता विवरण			
दर्ता नं:	टोकन नः	दर्ता मितिः	दर्ता गर्नेः

माथि पेस भए बमोजिम एकल खाता कोष प्रणालीमा आम्दानी प्रविष्ट गरियो।

.... तयार गर्नेः

.... स्वीकृत गर्नेः

प्रिन्ट मितिः

प्रिन्ट गरेको पटकः

उद्देश्यः

एकल कोष खाताको अवधारणा कार्यान्वयन गर्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यलयमा धरौटी रकम आम्दानी जनाउनका लागि माध्यमका रुपमा यो आदेश प्रयोग गरिन्छ। कार्यालयहरुले नियम सङ्गत रुपमा धरौटी आम्दानी लेखी आम्दानीको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई एकल खाता कोष प्रणालीमा आम्दानी जनाउनको लागि अनुरोध गर्नु यस फारामको उद्देश्य हो। आम्दानी समायोजन गर्नु परेमा समेत यसै फारामको प्रयोग गर्नु पर्छ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ आर्थिक वर्ष भन्ने हरफमा आम्दानी आदेश तयार भएको आर्थिक वर्ष लेख्नु पर्छ।

२ आम्दानी आदेश नं. हरफमा सो आर्थिक वर्षको कति औं भुक्तानी आदेश हो सो नं. लेख्नुपर्छ। यो क्रमश १ देखि लेख्दै जानु पर्छ।

३ तयार भएको मितिमा सो आम्दानी आदेश आर्थिक प्रशासन शाखाबाट कहिले तयार भएको हो सो मिति लेख्नु पर्छ।

४ स्वीकृत मितिमा सो आम्दानी आदेश कार्यालय प्रमुखबाट कहिले स्वीकृत भएर कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाइन्छ सो मिति लेख्नु पर्छ।

५ श्री..... भन्ने स्थानमा आम्दानीको लागि पेस गरिने निकाय/कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाम लेख्नुपर्छ र सो स्थान भन्दा तल उक्त कार्यालयको ठेगाना लेख्नु पर्छ।

६ महल १ मा क्रम सङ्ख्या १ बाट सुरु गरी सिलसिलेबार किसिमले लेख्दै जानु पर्छ।

७ महल २ मा आम्दानी लेखिएको गोश्वारा भौचरको नं. लेख्नु पर्छ।

८ महल ३ मा आम्दानी भएको कुल जम्मा रकम अङ्कमा लेख्नु पर्छ।

९ महल ४ मा आम्दानी भएको कुल जम्मा रकम अक्षरमा लेख्नु पर्छ।

१० महल ५ मा आम्दानीको भौचर नं वा कारोबार सङ्केत नं. र महल ६ मा उक्त भौचरको मिति उल्लेख गर्नु पर्छ।

११ महल नं ७ कैफियत भएमा उल्लेख गर्नु पर्छ।

१२ कुल जम्मा हरफमा रकम लेखिएका महलको जोड जम्मा लेख्नु पर्छ।

१३ आम्दानी आदेशको कुल रकम अक्षरमा भन्ने हरफमा कुल आम्दानी गर्न लागिएको जम्मा आम्दानी रकमलाई अक्षरमा लेख्नु पर्छ।

१४ माथिका विवरण भरेमा आम्दानी आदेश तयार हुन्छ। यसरी तयार भएको आम्दानी आदेशमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले नाम,पद र मिति लेखेर सही गर्नु पर्छ।

१५ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रयोजनका लागि मात्र भनिएको स्थानमा आम्दानी जनाउने कार्यालय/कोलेनिकाको नाम लेख्नुपर्छ र सो हरफ भन्दा तलका विवरण सोही कार्यालयले भर्नु पर्छ।

१६ दर्ता सम्बन्धी विवरणमा दर्ता नं., टोकन नं., दर्ता समय, मिति र दर्ता गर्ने कर्मचारीको नाम लेख्नु पर्छ।

१७ आम्दानी तयारी गर्ने र प्रमाणित गर्ने कर्मचारीले सही गर्नु पर्छ।

१८ आम्दानी आदेश विद्युतीय माध्यमबाट तयार हुने भएमा प्रिन्ट गरिएको मिति, प्रिन्ट गर्नेको नाम र एउटै आम्दानी आदेश कति पटक प्रिन्ट गरिएको हो सो समेत उल्लेख गर्नुपर्छ वा उल्लेख हुने व्यवस्था गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

म.ले.प.फाराम नं: ६०१ग.

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड :......

भुक्तानी आदेश (धरौटी)

आर्थिक वर्षः

भुक्तानी आदेश नं :

तयार भएको मितिः

स्वीकृत मिति:

विद्युतीय कारोबार सङ्केत नं :

श्री ....कार्यालय, ...।

देहाय बमोजिमको रकम भुक्तानी/ निकासाको लागि अनुरोध छ।

क्र.स.	गो. भौ. नं.	जम्मा रकम		भुक्तानी पाउनेको कोड	भुक्तानी पाउनेको नाम	स्थायी लेखा (PAN) नं	भुक्तानीको माध्यम					धरौटी फिर्ताको प्रकार	कैफियत
							चेक	बैङ्क ट्रान्सफर					
		अङ्कमा	अक्षरमा					बैङ्कको नाम	शाखा	खाता नं			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३
कुल जम्मा													

भुक्तानी आदेशको कुल रकम अक्षरमा...

....
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

....
कार्यालय प्रमुख

निकासा दिने कार्यालयको प्रयोजनका लागि मात्र

दर्ता विवरण

दर्ता नं: टोकन नः दर्ता मिति दर्ता गर्नेः

माथि पेस भए बमोजिम निकासा भयो। उल्लेखित रकम निकासा आम्दानी बाँध्नु हुन।

....
तयार गर्नेः

....
स्वीकृत गर्नेः

प्रिन्ट मितिः

प्रिन्ट गरेको पटकः

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

उद्देश्यः

एकल कोष खाताको अवधारणा कार्यान्वयन गर्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट धरौटी रकम भुक्तानीका लागि माध्यमका रूपमा प्रयोग गरिन्छ । यसलाई चेक सरहको रूपमा बुझन सकिन्छ । कार्यालयहरूले नियम सङ्गत रूपमा खर्च लेखी भुक्तानीको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई एकल खाता कोष प्रणालीबाट खर्च जनाई चेक जारी गर्न वा विद्युतीय माध्यमबाट सम्बन्धितको खातामा रकम भुक्तानी गर्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई अनुरोध गर्नु यस फारामको उद्देश्य हो ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ आर्थिक वर्ष भन्ने हरफमा भुक्तानी आदेश तयार भएको आर्थिक वर्ष लेख्नु पर्छ ।
२ भुक्तानी आदेश नं. हरफमा सो आर्थिक वर्षको धरौटीको कति औं भुक्तानी आदेश हो सो नं. लेख्नुपर्छ । यो क्रमश १ देखि लेख्दै जानु पर्छ ।
३ तयार भएको मितिमा सो भुक्तानी आदेश आर्थिक प्रशासन शाखाबाट कहिले तयार भएको हो सो मिति लेख्नु पर्छ ।
४ स्वीकृत मितिमा सो भुक्तानी आदेश कार्यालय प्रमुखबाट कहिले स्वीकृत भएर कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाइन्छ सो मिति लेख्नु पर्छ ।
५ श्री..... भन्ने स्थानमा भुक्तानीको लागि पेस गरिने निकाय/कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाम लेख्नुपर्छ र सो स्थान भन्दा तल उक्त कार्यालयको ठेगाना लेख्नु पर्छ ।
६ महल १ मा क्रम सङ्ख्या १ बाट शुरू गरी सिलसिलेबार किसिमले लेख्दै जानु पर्छ ।
७ महल २ मा खर्च भुक्तानी लेखिएको गोश्वारा भौचरको नं. लेख्नु पर्छ ।
८ महल ३ मा भुक्तानी हुने कुल जम्मा रकम अङ्कमा लेख्नु पर्छ ।
९ महल ४ मा भुक्तानी हुने कुल जम्मा रकम अक्षरमा लेख्नु पर्छ ।
१० महल ५ मा भुक्तानी पाउने व्यक्ति वा संस्थाको सफ्टवेयरबाट निस्कने कोड लेख्नु पर्छ ।
११ महल ६ मा भुक्तानी पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम लेख्नु पर्छ ।
१२ महल ७ मा भुक्तानी पाउने व्यक्ति वा संस्थाको कर कार्यालयमा दर्ता रहेको स्थायी लेखा नम्बर लेख्नु पर्छ ।
१३ महल ८ देखि ११ सम्ममा भुक्तानीको माध्यम कसरी हुँदैछ भन्ने जानकारीहरू उल्लेख गर्नु पर्छ ।
१४ महल ८ मा चेकको किसिम उल्लेख गर्नुपर्छ । चेकको किसिममा एकाउन्ट पेयी चेक, वियरर चेक, क्रस चेक, आदि
१५ महल ९ मा चेक नदिई सिधै बैङ्क ट्रान्सफर हुने भएमा भुक्तानी ट्रान्सफर भएर जाने भुक्तानी प्रापकको बैङ्कको नाम लेख्नु पर्छ ।
१६ महल १० मा महल ९ मा लेखिएको बैङ्कको कुन शाखामा भुक्तानी हुने हो सो शाखा कार्यालयको ठेगाना लेख्नु पर्छ ।
१७ महल ११ मा भुक्तानी हुने बैङ्क खाता नं. लेख्नुपर्छ । यसमा प्रापकको खाता नं. लेख्नु पर्छ ।
१८ महल १२ मा धरौटी फिर्ताको प्रकारहरु फिर्ता,सदरस्याहा, अन्य केहो उल्लेख गर्नु पर्छ ।
१९ महल नं १३ कैफियत भएमा उल्लेख गर्नु पर्छ ।
२० कुल जम्मा हरफमा रकम लेखिएका महलको जोड जम्मा लेख्नु पर्छ ।
२१ भुक्तानी आदेशको कुल रकम अक्षरमा भन्ने हरफमा कुल भुक्तानी गर्न लागिएको जम्मा भुक्तानी रकमलाई अक्षरमा लेख्नु पर्छ ।
२२ माथिका विवरण भरेमा भुक्तानी आदेश तयार हुन्छ । यसरी तयार भएको भुक्तानी आदेशमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले नाम,दर्जा र मिति लेखेर सही गर्नु पर्छ ।
२३ निकासा दिने................. कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र भनिएको स्थानमा निकासा दिने कार्यालय/कोलेनिकाको नाम लेख्नुपर्छ र सो हरफ भन्दा तलका विवरण सोही निकासा दिने कार्यालयले भर्नु पर्छ ।
२४ दर्ता सम्बन्धी विवरणमा दर्ता नं., टोकन नं., दर्ता समय, मिति र दर्ता गर्ने कर्मचारीको नाम लेख्नु पर्छ ।
२५ निकासा/भुक्तानी दिने कार्यालयबाट चेक दिएमा वा बैङ्क ट्रान्सफर गरेमा सो चेक तयार गर्ने वा बैङ्क ट्रान्सफरको लागि तयारी गर्ने र प्रमाणित गर्ने कर्मचारीले सही गर्नु पर्छ
२६ भुक्तानी आदेश विद्युतीय माध्यमबाट तयार हुने भएमा प्रिन्ट गरिएको मिति, प्रिन्ट गर्नेको नाम र एउटै भुक्तानी आदेश कति पटक प्रिन्ट गरिएको हो सो समेत उल्लेख गर्नुपर्छ वा उल्लेख हुने व्यवस्था गर्नु पर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

म.ले.प.फाराम नं. ६०२

गोश्वारा धरौटी खाता

आर्थिक वर्षः

क्र. सं.	धरौटी राख्ने व्यक्ति/संस्थाको नाम	सङ्केत नं/खाता पाना नं	धरौटी प्राप्त रकम	खर्च रकम				बाँकी	कैफियत
				फिर्ता रू	सरद स्याहा	अन्य	जम्मा		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
जम्मा									

तयार गर्नेः.........
नामः
पदः
मितिः

पेस गर्ने :.......
नामः
पदः
मितिः

प्रमाणित गर्नेः........
नामः
पदः
मितिः

उद्देश्य

धरौटीसम्बन्धी दायित्व कारोबारको एकीकृत अभिलेख गर्ने यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ आर्थिक वर्षमा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नु पर्छ।

२ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नु पर्छ।

३ महल २ मा धरौटी राख्ने व्यक्ति वा निकाय (संस्था) को नाम लेख्नु पर्छ।

४ महल ३ मा धरौटी राख्ने व्यक्ति वा निकायको व्यक्तिगत धरौटी खाताको पाना नं./सङ्केत नं. लेख्नु पर्छ।

५ महल ४ मा प्राप्त धरौटी रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।

६ महल ५,६,७ र ८ मा क्रमशः फिर्ता रकम, सदर स्याहा रकम, अन्य र जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।

७ महल ९ मा बाँकी धरौटी रकम लेख्नु पर्छ।

८ महल १० मा कुनै कैफियत भए सो लेख्नु पर्छ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

म.ले.प.फाराम नं. ६०३

धरौटीको बैङ्क नगदी किताब /हिसाब खाता

..... साल ..... महिना

मिति	भौचर नं.	विवरण	नगद मौज्दात		बैङ्क मौज्दात				धरौटी		कैफियत
			डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट	चेक नम्बर/विद्युतीय कारोबार सङ्केत	बाँकी	डेबिट	क्रेडिट	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
यो महिनाको जम्मा											
गत महिनासम्मको जम्मा											
हालसम्मको जम्मा											

तयार गर्ने:.........
नामः
पदः
मितिः

पेस गर्ने :.......
नामः
पदः
मितिः

प्रमाणित गर्ने:........
नामः
पदः
मितिः

उद्देश्य

धरौटीको बैङ्क वा नगद कारोबारको अवस्था नियन्त्रण गर्न यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ धरौटीको नगद तथा बैङ्क हिसाब खाता कुन साल र कुन महिनाको लागि तयार गरिएको हो सो उल्लेख गर्नु पर्छ।

२ महल १ मा धरौटीको भौचर राखेको दिनको मिति लेख्नु पर्छ।

३ महल २ मा भौचर नं. उल्लेख गर्नु पर्छ।

४ महल ३ मा भौचरमा भएको कारोबारको संक्षिप्त विवरण लेख्नु पर्छ।

५ महल ४ मा नगद प्राप्त भएमा यस डेबिट महलमा लेख्नु पर्छ।

६ महल ५ मा महल ४ को नगद रकम बैङ्क दाखिला हुँदा वा अन्य कारणले नगद घट्ने भएमा यो महलमा क्रेडिट गर्नु पर्छ।

७ महल ६ मा बैङ्कमा रकम जम्मा हुन आएमा यस डेबिट महलमा लेख्नु पर्छ।

८ महल ७ मा बैङ्कमा जम्मा भएको रकम घट्ने क्रियाकलाप वा कारोबार गरेमा यो क्रेडिट महलमा चढाउनु पर्छ।

९ महल ८ मा बैङ्कमा नगद जम्मा भएमा वा बैङ्कमार्फत कुनै भुक्तानी भएमा उक्त कारोबारको चेक नं. वा बैङ्क विद्युतीय ट्रान्सफर नं. लेख्नु पर्छ।

१० महल ९ मा बैङ्क मौज्दातको डेबिट र क्रेडिट महलको खुद जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।

११ महल १० र महल ११ मा धरौटी शीर्षकमा क्रमशः डेबिट र क्रेडिट गर्नको लागि प्रयोग गर्नुपर्छ। यसमा नगद वा बैङ्क मौज्दात महलमा डेबिट भएमा यस धरौटी महलमा क्रेडिट गर्नु पर्छ र नगद वा बैङ्क महलमा क्रेडिट भएमा यस धरौटी महलमा डेबिट गर्नु पर्छ।

१२ महल १२ मा विवरणहरू अद्यावधिक गर्ने क्रममा कुनै मितिको विवरणमा केही कैफियत लेख्नुपरेमा यस महललाई प्रयोग गर्नु पर्छ।

१३ यो महिनाको जम्मा हरफमा यस महिनाको सम्बन्धित महलहरूमा रहेको जम्मा जोड रकम लेख्नु पर्छ।

१४ गत महिनासम्मको जम्मा हरफमा गत महिनासम्मको सम्बन्धित महलहरूको जम्मा जोड रकम यहाँ सार्नु पर्छ / लेख्नु पर्छ।

१५ हालसम्मको जम्मा हरफमा यस महिनाको जम्मा रकम र गत महिनासम्मको जम्मा रकम जोडेर लेख्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ६०४

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:........

बैङ्क जमानत अभिलेख खाता

क्र.सं.	मिति	ठेक्का नं/सङ्केत नं	व्यक्ति वा संस्थाको नाम	बैङ्क जमानतको प्रकार	जमानत राख्नु पर्ने रकम	जमानत चाहिने अवधि	बैङ्क जमानत नम्बर	जमानत रकम (मुद्रा)	बैङ्क जमानत जारी गर्ने बैङ्कको नाम ठेगाना	जमानत जारी मिति	जमानत समाप्त हुने मिति	म्याद थप गरेको मिति	म्याद थप पछि जमानतको म्याद समाप्त हुने मिति	बैङ्क जमानतको फुकुवा मिति	जमानतको फुकुवा रकम	बाँकी जमानत रकम	जाँच गर्नेको नाम र पद	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७=९-१६	१८	१९

तयार गर्ने:.........
नामः
पदः
मितिः

पेस गर्ने :.......
नामः
पदः
मितिः

प्रमाणित गर्ने:.........
नामः
पदः
मितिः

उद्देश्य

कार्यालयले सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको व्यवस्था अनुरूप खरिद तथा निर्माण कार्य गराउँदा ठेकेदारबाट कार्य सम्झौता अवधि सम्मको लागि बैङ्क प्रत्यभूति लिनुपर्ने हुन्छ त्यस्ता बैङ्क जमानतको अभिलेख राख्ने सम्झौता तथा क्रियाकलापको कार्यान्वयन गर्दा प्राप्त भएका प्रत्याभूतिहरू (Guarantee) को अभिलेख राख्ने यो फाराम तर्जुमा गरिएको छ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ ठेक्का पट्टा खरिद कार्य सुरू भएपछि वा नभई बैङ्क जमानत पत्र (बैङ्क ग्यारेन्टी) प्राप्त भएमा त्यसमा भएका हरेक बुँदा सिलसिलेबार भर्नु पर्छ।

२ बैङ्क जमानत जुन कार्यालयको लागि जारी गरिएको हो सो कार्यालयको कोड नं. लेख्नु पर्छ।

३ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नु पर्छ।

४ महल २ मा मिति कुन हो सो लेख्नु पर्छ।

५ महल ३ मा बैङ्क जमानत राखेको ठेक्का नं./सङ्केत नं. उल्लेख गर्नु पर्छ।

६ महल ४ मा बैङ्क प्रत्याभूति दिने व्यक्ति वा फर्मको नाम लेख्नु पर्छ।

७ महल ५ मा बैङ्क ग्यारेन्टी (बैङ्क प्रत्यभूति) को प्रकार के हो सो खुलाउनु पर्छ। यसमा प्रकारमा मोबिलाइजेसन, परफरमेन्स, बिड आदि पर्छन्।

८ महल ६ मा जमानत राख्नुपर्ने रकम कति हो सो उल्लेख गर्नु पर्छ।

९ महल ७ मा जमानत कति अवधिको लागि चाहिने हो सो उल्लेख गर्नु पर्छ।

१० महल ८ मा बैङ्क जमानतको नम्बर लेख्नु पर्छ।

११ महल ९ मा बैङ्क जमानतको रकम लेख्नु पर्छ।

१२ महल १० मा बैङ्क जमानत जारी गर्ने बैङ्कको नाम र ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्छ।

१३ महल ११,१२,१३,१४ र १५ मा क्रमश जमानत जारी भएको मिति, जमानत समाप्त हुने मिति, म्याद थप मिति लेख्दा अन्तिम पटक म्याद थप भएकोलाई अद्यावधिक गर्दै जाने, म्याद थप पछि उक्त जमानतको म्याद समाप्त हुने अन्तिम मिति र म्याद समाप्त नहुँदै बैङ्क जमानत फुकुवा भएको भए सो मिति लेख्नु पर्छ।

१४ महल १६ को जमानतको फुकुवा रकममा आंशिक फुकुवा समेत हुन सक्छ। थप पटक म्याद थप भएकोमा अर्को पटक म्याद थप हुँदा अर्को Row मा गएर बस्ने र फुकु रकममा समेत गएर बस्ने।

१५ महल १७ को बाँकी जमानत रकममा अब outstanding कति हो सो खुलाउनु पर्छ।

१६ महल १८ मा बैङ्क जमानतको अभिलेख तथा बैङ्क ग्यारेन्टी जाँच गर्नेको नाम र पद राख्नु पर्छ।

१७ महल १९ मा कुनै कैफियत भए सो लेख्नु पर्छ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

म.ले.प.फाराम नं: ६०५

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:......

सरकारी निकायले अन्य निकायमा राखेको धरौटी खाता

सङ्केत नं/ खाता पाना नं

धरौटी राखिने निकाय /संस्थाको नाम:

मुख्य सम्पर्क व्यक्ति (संस्थाको हकमा):

ठेगाना:

पान नं:

सम्पर्क फोन नं:

ईमेल:

धरौटीको किसिम:

धरौटीको न्यूनतम अवधि:

मिति	गोश्वारा भौचर नं	बैङ्क भौचर नं / रसिद नं	प्रयोजन / विवरण	सङ्केत न	धरौटी राखिएको रकम	फछ्र्यौट रकम			बाँकी	कैफियत
						फिर्ता प्राप्त	खर्च	जम्मा		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
जम्मा										

तयार गर्ने:.........
नामः
पदः
मितिः

पेस गर्ने :......
नामः
पदः
मितिः

प्रमाणित गर्ने:........
नामः
पदः
मितिः

उद्देश्य

सरकारी निकायले अन्य निकायमा राखेको धरौटी जस्तै धारा, टेलिफोन, सरकारी मुद्दा आदिमा राखिने धरौटीको अभिलेख राख्ने यो फाराम तर्जुमा गरिएको छ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ सरकारी निकायले अन्य निकायमा रखोको धरौटी जस्तै धारा, टेलिफोन,सरकारी मुद्दा लगायतमा राखिने धरौटीको अभिलेख राख्नु पर्छ।

२ सुरुमा धरौटी कुन व्यक्ति वा निकायमा राखेको (कार्यालयमा बुझाएको) हो सो निकायको नाम, उक्त धरौटी राख्ने संस्थाको सम्पर्क ठेगाना, पान नं., सम्पर्क फोन नं. र सम्पर्क इमेल ठेगाना लेख्नु पर्छ।

३ प्रत्येक निकायको धरौटीको व्यक्तिगत खातालाई खाता पाना नं./सङ्केत नं. १ बाट सिलसिलेबार रूपमा राख्नु पर्छ।

४ धरौटी किसिममा प्रयोजन खुल्ने, जफत हुने वा नहुने, कार्य सम्पादनको लागि वा अन्य प्रयोजनको लागि के हो सो धरौटीको प्रकार खुलाउनु पर्छ।

५ धरौटीको न्युनतम अवधिमा राखिएको धरौटी न्यूनतम कति अवधिसम्म रहने हो सो अवधि उल्लेख गर्नु पर्छ।

६ महल १ मा धरौटी राखिएको दिनको मिति लेख्नु पर्छ।

७ महल २ मा धरौटीको गोश्वारा भौचर नं. लेख्नु पर्छ।

८ महल ३ मा धरौटी भुक्तानीको माध्यम बैङ्क भौचर वा नगदी रसिद के हो सोको नं. लेख्नु पर्छ।

९ महल ४ मा धरौटीको प्रयोजन उल्लेख गर्नु पर्छ।

१० महल ५ मा धरौटीको सङ्केत नं. उल्लेख गर्नु पर्छ। जस्तैः बैङ्क ग्यारेन्टीको बैङ्क ग्यारेन्टी नं. भएको जस्तै गरी कार्यालयले धरौटीको सङ्केत नं. राख्न सकिन्छ।

११ महल ६ मा धरौटी राखिएको रकम लेख्नु पर्छ।

१२ महल ७, ८ र ९ मा राखिएको धरौटी फछ्र्यौट भएमा सो फिर्ता, प्राप्त वा खर्च मध्ये कसरी फछ्र्यौट भयो सो क्रमशः फिर्ता प्राप्त रकम , खर्च रकम र सो को जोड रकम लेख्नु पर्छ।

१३ महल १० मा प्राप्त धरौटी रकमबाट फछ्र्यौट भएको धरौटी घटाएर बाँकी रहने रकम लेख्नु पर्छ।

१४ महल ११ मा कुनै कैफियत भएमा सो लेख्नु पर्छ।

१५ जम्मा हरफमा रकमहरूको जोड जम्मा लेख्नु पर्छ।

१६ व्यक्तिगत धरौटी खाता तयार गर्ने तथा प्रमाणित गर्नेले आफ्नो नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

म.ले.प.फाराम नं. ६०६

सरकारी निकायले अन्य निकायमा राखेको धरौटीको गोश्वारा खाता

आर्थिक वर्षः

क्र. सं.	धरौटी राखिएको निकायको नाम	सङ्केत नं/ खाता पाना नं	धरौटीको प्रयोजन	धरौटी राखिएको रकम	फछ्यौंट रकम			बाँकी	कैफियत
					फिर्ता प्राप्त	खर्च	जम्मा		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
जम्मा									

तयार गर्नेः.........
नामः
पदः
मितिः

पेस गर्ने :......
नामः
पदः
मितिः

प्रमाणित गर्नेः........
नामः
पदः
मितिः

उद्देश्य

सरकारी निकायले अन्य निकायमा राखेको धरौटी जस्तै धारा, टेलिफोन,सरकारी मुद्दा लगायतमा राखिने धरौटीको गोश्वारा अभिलेख राख्न र नेपाल सरकारले राखेको धरौटीको प्रतिवेदन तयार गर्न समेत यो फाराम तर्जुमा गरिएको छ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ सरकारले विभिन्न निकायमा राखेको धरौटीहरूको अभिलेख र प्रतिवेदनको लागि यस धरौटी खाता प्रयोग गर्नु पर्छ।

२ आर्थिक वर्षमा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नु पर्छ।

३ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नु पर्छ।

४ महल २ मा धरौटी राखिएको निकाय (संस्था) को नाम लेख्नु पर्छ।

५ महल ३ मा धरौटी राखेको निकायको व्यक्तिगत धरौटी खाताको पाना नं. /संकेत नं. लेख्नु पर्छ।

६ महल ४ मा धरौटी राखिएको प्रयोजन उल्लेख गर्नु पर्छ।

७ महल ५ मा धरौटी राखिएको रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।

८ महल ६,७ र ८ मा क्रमशः फिर्ता प्राप्त रकम , खर्च रकम र जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।

९ महल ९ मा फछ्यौंट हुन बाँकी रकम लेख्नु पर्छ।

१० महल १० मा कुनै कैफियत भए सो कैफियत लेख्नु पर्छ।

११ जम्मा हरफमा रकमहरुको जोड जम्मा लेख्नु पर्छ।

१२ गोश्वारा खाता तयार गर्ने, पेस गर्ने र प्रमाणित गर्नेले आफ्नो नाम, पद र मिति लेखि दस्तखत गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

म.ले.प.फाराम नं: ६०७

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

धरौटीको मासिक बिवरण

.... साल .... महीना

१. आम्दानी		
क. गत महिनाको धरौटी मौज्दात		....
ख. चालु महिनाको प्राप्त भएको धरौटी		....
	जम्मा	....
२. खर्च		
क. चालु महिनाको फिर्ता भएको धरौटी		....
ख. चालु महिनाको सदर स्याहा भएको धरौटी		....
ग. चालु महिनाको अन्य फिर्ता भएको धरौटी		....
	जम्मा	....
३. स्रेस्ता अनुसारको बाँकी (१-२)		
क. नगद		....
ख. बैङ्क		....
	जम्मा	....
४. बैङ्क अनुसारको धरौटी मौज्दात		....
५. फरक (३-४)		....

६. फरक पर्नाको कारण

तयार गर्ने:.........	पेस गर्ने :......	प्रमाणित गर्ने:........
नामः	नामः	नामः
पदः	पदः	पदः
मितिः	मितिः	मितिः

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

उद्देश्य

कार्यालयमा प्राप्त भई रहेको धरौटी रकमको आम्दानी तथा सदर स्याहा भई बाँकी धरौटीको स्थिति देखाउने यो मास्केवारी फाराम तर्जुमा गरिएको छ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ धरौटीको वित्तीय विवरण प्रत्येक महिनाको लागि तयार गर्नु पर्छ।

२ गत महिनाको धरौटी मौज्दातमा अघिल्लो महिना सम्मको धरौटी रकम (गत महिनाको धरौटी मौज्दात) लेख्नु पर्छ।

३ चालु महिनाको जम्मा भएको धरौटीमा यस महिनामा प्राप्त भएको चालु महिनाको (प्राप्ति धरौटी) रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।

४ चालु महिनाको फिर्ता भएको धरौटीमा यस महिनामा फिर्ता भएका जम्मा धरौटी रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।

५ चालु महिनाको सदर स्याहा भएको धरौटीमा यस महिनामा जफत भई सदर स्याहा भएको जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।

६ चालु महिनाको अन्य/फिर्ता भएको धरौटीमा यस महिनाको अन्य/फिर्ता भएको जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।

७ स्रेस्ताअनुसारको बाँकी हरफ भित्र नगद र बैङ्क दुई हरफ हुन्छन्। यस महिनाको जम्मा प्राप्ति भएको रकमबाट यस महिनाको जम्मा खर्च धरौटी रकम घटाएर बाँकी रहने नगद तथा बैङ्क बाँकी रकम सम्बन्धित स्थानमा लेख्नु पर्छ।

८ बैङ्क अनुसारको धरौटी मौज्दातमा धरौटी रकम स्रेस्तामा जे भएपनि बैङ्क मौज्दात फरक हुन सक्ने भएकोले धरौटीको जम्मा बैङ्क उल्लेख गर्नु पर्छ।

९ फरक हरफमा स्रेस्ताको जम्मा बाँकी रकमबाट बैङ्क मौज्दात जम्मा रकम घटाउँदा आउने रकम लेख्नु पर्छ। यस फरक हरफमा शून्य रकम आउनुपर्छ, यदि कुनै रकम भएमा सो को कारण ६ नं महलमा खुलासा गर्नु पर्छ।

१० यस धरौटीको मासिक विवरण तयार गर्ने तथा प्रमाणित गर्ने कर्मचारीले आफ्नो नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नु पर्छ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

म.ले.प.फाराम नं: ६०७क.

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

धरौटीको वार्षिक आर्थिक विवरण

आर्थिक वर्ष ....

१. आम्दानी

क. गत आ.व.को धरौटी मौज्दात ....

ख. चालु आ.व.को प्राप्त भएको धरौटी ....

जम्मा ....

२. खर्च

क. चालु आ.व.को फिर्ता भएको धरौटी ....

ख. चालु आ.व.को सदर स्याहा भएको धरौटी ....

ग. चालु आ.व.को अन्य फिर्ता भएको धरौटी ....

जम्मा ....

३. स्रेस्ताअनुसारको बाँकी (१-२)

क. नगद ....

ख. बैङ्क ....

जम्मा ....

४. बैङ्क अनुसारको धरौटी मौज्दात ....

५. फरक (३-४) ....

६. फरक पर्नाको कारण

तयार गर्ने:.........	पेस गर्ने :......	प्रमाणित गर्ने:........
नामः	नामः	नामः
पदः	पदः	पदः
मितिः	मितिः	मितिः

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

उद्देश्य

कार्यालयमा प्राप्त भएको धरौटी रकमको आम्दानी, फिर्ता तथा सदर स्याहा भई बाँकी धरौटीको वार्षिक स्थिति देखाउने वित्तीय विवरण फाराम हो।

फाराम भर्ने तरिका:

१ धरौटीको वित्तीय विवरण प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि तयार गर्नु पर्छ।

२ गत आ.व.को धरौटी मौज्दातमा अघिल्लो आर्थिक वर्षसम्मको धरौटी रकम (अल्या रकम) लेख्नु पर्छ।

३ चालु आ.व.को जम्मा भएको धरौटीमा यस आर्थिक वर्षमा प्राप्त भएको (प्राप्ति धरौटी) रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।

४ चालु आ.व.को फिर्ता भएको धरौटीमा यस वर्षमा फिर्ता भएका जम्मा धरौटी रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।

५ चालु आ.व.को सदर स्याहा भएको धरौटी मा यस वर्षमा जफत भई सदर स्याहा भएको जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।

६ चालु आ.व.को अन्य फिर्ता भएको धरौटी मा यस वर्षमा अन्य फिर्ता (एक व्यक्ति वा संस्थाले राखेको धरौटी रकम निर्णय वा आदेश अनुसार अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई फिर्ता) भएको जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।

७ स्रेस्ता अनुसारको बाँकी हरफ भित्र नगद र बैङ्क दुई हरफ हुन्छन्। यस वर्षको जम्मा प्राप्ति भएको रकमबाट यस वर्षको जम्मा खर्च धरौटी रकम घटाएर बाँकी रहने नगद तथा बैङ्क बाँकी रकम सम्बन्धित स्थानमा लेख्नु पर्छ।

८ बैङ्क अनुसारको धरौटी मौज्दात मा धरौटी रकम स्रेस्तामा जे भएपनि बैङ्क मौज्दात फरक हुन सक्ने भएकोले धरौटीको जम्मा बैङ्क उल्लेख गर्नु पर्छ।

९ फरक हरफमा स्रेस्ताको जम्मा बाँकी रकमबाट बैङ्क मौज्दात जम्मा रकम घटाउँदा आउने रकम लेख्नुपर्छ। यस फरक हरफमा शून्य रकम आउनुपर्छ, यदि कुनै रकम भएमा सो को कारण ६ नं हरफमा खुलासा गर्नु पर्छ।

१० यस धरौटीको वित्तीय विवरण तयार गर्ने तथा प्रमाणित गर्ने कर्मचारीले आफ्नो नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नु पर्छ।

११ सरकारद्धारा राखिएको धरौटीको आर्थिक विवरण तयार गर्दा आम्दनी खण्डमा धरौटी फिर्ता विवरण राख्ने तथा खर्च खण्डमा धरौटी राखिएको विवरण राखेर विवरण तयार गर्नु पर्छ।

मुद्रण विभाग

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

म.ले.प.फाराम नं: ६०८

सरकारद्वारा दिइएको जमानतको अभिलेख खाता

जमानतको आधारमा ऋण लिने संस्थाको नाम :

जमानतको आधारमा ऋण दिने संस्थाको नाम

क्र.सं.	मिति	जमानत सङ्केत नं	जमानतको प्रयोजन	जमानत रकम	जमानत निर्णय मिति	जमानत समाप्त हुने मिति	म्याद थप गरेको मिति	म्याद थप पछि जमानतको म्याद समाप्त हुने मिति	ऋण प्राप्त रकम	ऋण भुक्तानी रकम	ऋण बाँकी रकम	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३

तयार गर्नेः.........
नामः
पदः
मितिः

पेस गर्ने :......
नामः
पदः
मितिः

प्रमाणित गर्नेः........
नामः
पदः
मितिः

उद्देश्य

सरकारले आवश्यकता अनुरूप कुनै निश्चित कार्य वा सम्झौता अवधिसम्मको लागि जमानत दिनु नै हुन्छ सो को अभिलेख राख्नु पर्ने हुन्छ त्यस्ता सरकारद्वारा दिइएको जमानतको अभिलेख राख्न यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो। (जस्तैः वायुसेवा नियमलाई हवाई जहाज किन्न सरकार जमानत बस्दछ)

फाराम भर्ने तरिकाः

१ जमानतको आधारमा ऋण लिने र दिने संस्थाको नाम उल्लेख गर्नु पर्छ।
२ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नु पर्छ।
३ महल २ मा मिति उल्लेख गर्नु पर्छ।
४ महल ३ मा जमानतको सङ्केत नं. उल्लेख गर्नु पर्छ।
५ महल ४ मा जमानत दिनुको कारण/प्रयोजन लेख्नु पर्छ।
६ महल ५ मा जमानत रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।
७ महल ६ मा जमानत दिने निर्णय गरेको मिति लेख्नु पर्छ।
८ महल ७ मा जमानत समाप्त हुने मिति लेख्नु पर्छ। जमानतको अवधि लेख्नु पर्छ। यसमा कति महिना वा कति वर्ष समेत लेख्नु पर्छ।
९ महल ८ मा म्याद थप गरेको भए सो म्याद थप भएको मिति लेख्नु पर्छ।
१० महल ९ मा म्याद थप पछि उक्त ग्यारेन्टीको म्याद समाप्त हुने अन्तिम मिति लेख्नु पर्छ।
११ महल १० मा दिएको जमानतबाट कति ऋण प्राप्त गरेको हो सो खुलाउनु पर्छ।
१२ महल ११ मा प्राप्त गरेको ऋण मध्ये कति ऋण भुक्तानी भयो सो रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।
१३ महल १२ मा प्राप्त गरेको ऋणबाट भुक्तानी गरेको ऋण घटाई बाँकी रहेको ऋण रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।
१४ महल १३ मा कुनै कैफियत भए सो लेख्नु पर्छ।
१५ यस जमानतको अभिलेख खाता तयार गर्ने, पेस गर्ने र प्रमाणित गर्ने कर्मचारीको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ६०८ क.

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

सरकारद्वारा दिइएको जमानतको गोश्वारा अभिलेख खाता

आर्थिक वर्ष :

क्र.सं.	जमानत सङ्केत नं	मिति	जमानतको आधारमा ऋण दिने संस्थाको नाम	जमानतको आधारमा ऋण लिने संस्थाको नाम	जमानतको प्रयोजन	जमानत रकम	जमानत निर्णय मिति	जमानत समाप्त हुने मिति	म्याद थप गरेको मिति	म्याद थप पछि जमानतको म्याद समाप्त हुने मिति	ऋण प्राप्त रकम	ऋण भुक्तानी रकम	ऋण बाँकी रकम	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५

तयार गर्ने:.........
नामः
पदः
मितिः

पेस गर्ने :.......
नामः
पदः
मितिः

प्रमाणित गर्ने:........
नामः
पदः
मितिः

उद्देश्य

सरकारद्वारा दिइएको जमानतहरुको एकिकृत गोश्वारा अभिलेख राख्ने यो फाराम तर्जुमा गरिएको छ। (जस्तैः वायुसेवा नियमलाई हवाई जहाज किन्न सरकार जमानत बस्दछ)

फाराम भर्ने तरिकाः

१ सरकारले आवश्यकता अनुरूप कुनै निश्चित कार्य वा सम्झौता अवधिसम्मको लागि जमानत दिनु पर्दाको अभिलेख राख्नको लागि यस खाताको प्रयोग गर्नु पर्छ।

२ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नु पर्छ।

३ महल २ मा जमानतको सङ्केत नं. लेख्नु पर्छ।

४ महल ३ को मिति भनेको Posting गरेको मिति हो।

५ महल ४ र ५ मा जमानतको आधारमा ऋण दिने संस्थाको नाम र जमानतको आधारमा ऋण लिने संस्थाको नाम लेख्नुपर्छ। यदि नेपाल सरकारको जमानतमा कर्मचारी सञ्चय कोषले नेपाल एयरलाइन्सलाई ऋण दियो भने जमानतको आधारमा ऋण दिने संस्थाको नाम कर्मचारी सञ्चय कोष हुनुपर्छ र जमानतको आधारमा ऋण लिने संस्थाको नाम नेपाल एयरलाइन्स हुनु पर्छ।

६ महल ६ मा जमानत को प्रयोजन के हो सो खुलाउनु पर्छ।

७ महल ७ मा जमानत रकम खुलाउनु पर्छ।

८ महल ८ मा जमानतको निर्णय मिति खुलाउनु पर्छ।

९ महल ९ मा जमानत समाप्त हुने मिति लेख्नुपर्छ। जमानतको अवधि लेख्नुपर्छ। यसमा कति महिना वा कति वर्ष समेत लेख्नु पर्छ।

१० महल १० मा म्याद थप गरेको भए सो म्याद थप भएको मिति लेख्नु पर्छ।

११ महल ११ मा म्याद थप पछि उक्त ग्यारेन्टीको म्याद समाप्त हुने अन्तिम मिति लेख्नु पर्छ।

१२ महल १२ मा दिएको जमानतबाट कति ऋण प्राप्त गरेको हो सो खुलाउनु पर्छ।

१३ महल १३ मा प्राप्त गरेको ऋण मध्ये कति ऋण भुक्तानी भयो सो रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।

१४ महल १४ मा प्राप्त गरेको ऋणबाट भुक्तानी गरेको ऋण घटाई बाँकी रहेको ऋण रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।

१५ महल १५ मा कुनै कैफियत भए सो लेख्नु पर्छ।

१६ यस जमानतको गोश्वारा अभिलेख खाता तयार गर्ने, पेस गर्ने र प्रमाणित गर्ने कर्मचारीको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ७०१

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

वैदेशिक ऋण प्राप्ति खाता

.....देखि....सम्म

ऋण सङ्केत नं .... (ऋण प्रदायक संस्थाको)
ऋण सङ्केत नं. ....(आन्तरिक प्रयोजन)
ऋण प्रदायक संस्थाको नाम
ऋण प्रदायक संस्थाको किसिमः द्विपक्षीय /बहुपक्षीय /अन्य

प्राप्त हुने बैङ्क खाताको नामः
खाता नम्बरः
बैङ्क खाता रहेको बैङ्कको नाम, शाखाः
सम्झौता रकमः .... (सम्झौता मुद्रामा)
सम्झौता मुद्राको नाम
कारोबार मुद्राको नाम

खाता पाना नं

प्राप्त मिति (Disbursement date)	प्राप्त सङ्केत नं / भौचर नं	आयोजना	विवरण (प्राप्त हुने बैङ्क खाताको विवरण समेत)	प्राप्त रकम (सम्झौता मुद्रा)	कारोबार मुद्राको दर (Factor Rate)	प्राप्त रकम (कारोबार मुद्रा)	प्राप्त मितिको विनिमय दर (नेपाली मुद्रा/कारोबार मुद्रा)	प्राप्त रकम (नेपाली रुपैयाँ)	हाल सम्म प्राप्त रकम		कैफियत
									सम्झौता मुद्रामा	नेपाली रुपैयाँमा	
१	२	३	४	५	६	७=५x६	८	९=७x८	१०	११	१२
			अल्या								
			जम्मा	....		....		....	....	....	

उद्देश्य

वैदेशिक ऋणको ऋण शुरू भएको मितिदेखि हाल सम्मको सम्पुर्ण प्राप्ति लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन गर्ने उदेश्यले यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिका:

१ ऋणको व्यक्तिगत ऋण नं. अनुसारको अभिलेख खाताको लागि यस अभिलेख खाताको प्रयोग गर्नुपर्छ। यो फाराम आन्तरिक तथा वैदेशिक दुवैमा लागि प्रयोग गर्न सकिनेछ।

२ यसमा सुरुमा ऋण नं., ऋण प्रदायक संस्थाको नाम, ऋण प्रदायक संस्थाको ऋण नं., ऋणको प्रकार (आन्तरिक/वैदेशिक), ऋण दाखिला भएको बैङ्कको नाम र बैङ्कको खाता नं. खुलाउनु पर्छ।

३ महल १ मा ऋण प्राप्त भएको मिति उल्लेख गर्नु पर्छ।

४ महल २, ३, ४, ५, र ६ मा क्रमशः प्राप्त/निकासाको सङ्केत नं.,आयोजना विवरण, विवरण (प्राप्त हुने बैङ्क खाताको विवरण समेत), ऋण निकासा भएको मुद्राको नाम, निकासा भएको वैदेशिक मुद्रामा रकम, ऋण बैङ्क जम्मा भएको मितिको विनिमय दर र ऋण निकासा भएको निकासा रकम नेपाली मुद्रामा उल्लेख गर्नु पर्छ।

५ ऋण निकासा लेखाङ्कन गर्नFactor rate आवश्यक हुने गर्दछ, यसको गणना सम्झौता मुद्राबाट कारोबार मुद्रामा लेखाङ्कन गर्न प्रयोग गरिन्छ जस्तै SDR लाई USD मा लेखाङ्कन गर्न Factor rateको प्रयोग गरिन्छ। त्यस पछि मात्रै USD बाट नेपाली मुद्रामा लेखाङ्कन गरिन्छ।

६ महल ७ मा प्राप्त रकम लाई Factor rate ले गुणन गरी कारोबार मुद्रा यकिन गरिन्छ यसका लागि महल ५ र ६ को गुणनले रकम यकिन हुन्छ।

७ महल ८ मा प्राप्त मितिको नेपाली मुद्रा वा कारोबार मुद्राको विनिमय दर उल्लेख गर्नु पर्छ।

८ महल ९ मा प्राप्त रकम लाई Exchange rate ले गुणान गरि नेपाली रूपैयाँमा रकम यकिन गरिन्छ यसका लागि महल नं ७ र ८ को गुणनले रकम यकिन हुन्छ।

९ महल ८, ९ र १० मा हाल सम्म प्राप्त ऋण रकम क्रमशः सम्झौता मुद्रामा र नेपाली रुपैयाँमा उल्लेख गर्नुपर्छ। महल नं ११, यसमा प्रत्येक करोबारको जोड जम्मा गर्दै लगिन्छ यसले उक्त मिति सम्मको निकासा प्रतिवेदन गर्छ।

१० महल १२ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत उल्लेख गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं. ७४२

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

वैदेशिक ऋण भुक्तानी खाता

ऋण सङ्केत नं .... (ऋण प्रदायक संस्थाको)
ऋण सङ्केत नं. ....(आन्तरिक प्रयोजन)
ऋण प्रदायक संस्थाको नाम
ऋण प्रदायक संस्थाको किसिमः द्विपक्षीय /बहुपक्षीय /अन्य
सम्झौता मुद्राः

भुक्तानी मिति (Payment date)	सङ्केत नं./ भौचर नं	विवरण	भुक्तानी रकम (सम्झौता मुद्रा)					कारोबार मुद्राको नाम	भुक्तानी रकम (कारोबार मुद्रा)					भुक्तानी मितिको विनिमय दर (कारोबार मुद्रा/नेपाली मुद्रा)	भुक्तानी रकम (नेपाली मुद्रा)					हालसम्मको भुक्तानी रकम (सम्झौता मुद्रा)					हालसम्मको भुक्तानी रकम (नेपाली मुद्रा)					कैफियत
			साँवा	ब्याज	प्रतिबद्धता शुल्क	अन्य	जम्मा		साँवा	ब्याज	प्रतिबद्धता शुल्क	अन्य	जम्मा		साँवा	ब्याज	प्रतिबद्धता शुल्क	अन्य	जम्मा	साँवा	ब्याज	प्रतिबद्धता शुल्क	अन्य	जम्मा	साँवा	ब्याज	प्रतिबद्धता शुल्क	अन्य	जम्मा	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५	२६	२७	२८	२९	३०	३१
		अल्या																		......	......	......		......	......	......	......		......	
		जम्मा																												

उद्देश्य

ऋण भुक्तानीको अभिलेख राख्नु । वैदेशिक ऋणलाई ऋण सम्झौताअनुसार खातामा चढाउने, अवधि यकिन गर्ने, विनिमय दरको प्रयोगले नेपाली रुपैयाँमा दायित्व गणना गर्ने र सो को बाँकीलाई अलग गरी नियन्त्रण गर्ने उद्देश्यले यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो ।

फाराम भर्ने तरिका:

[1] ऋणको व्यक्तिगत ऋण नं. अनुसारको अभिलेख खाताको लागि यस अभिलेख खाताको प्रयोग गर्नु पर्छ।

[2] यसमा सुरुमा ऋण नं., ऋण प्रदायक संस्थाको नाम, ऋण प्रदायक संस्थाको ऋण नं., ऋणको प्रकार (आन्तरिक/वैदेशिक), ऋण दाखिला भएको बैङ्कको नाम र बैङ्कको खाता नं खुलाउनु पर्छ।

[3] महल १ मा ऋण भुक्तानी भएको मिति उल्लेख गर्नु पर्छ।

[4] महल २ र ३ मा सङ्केत नं वा भौचर नं लेख्नुपर्दछ र विवरण लेख्नु पर्छ।

[5] महल ४, ५, ६ र ७ मा क्रमशः सम्झौता मुद्रामा साँवा, ब्याज, शुल्क तथा अन्य विवरण उल्लेख गर्नु पर्छ। अन्य विवरणमा जरिवाना लगायत अन्यत्र नपरेको कुराहरूको भुक्तानी रकम लेख्नु पर्छ। अन्य महलमा लेखिएको भुक्तानी प्रयोजन एवं स्रोतो पुष्ट्याईलाई कैफियत महलमा उल्लेख गर्नु पर्छ र महल८मा यि सबैको जोड जम्मा गर्नु पर्छ।

[6] महल नं ९ मा कारोबार मुद्राको नाम लेख्नु पर्छ जस्तै SDR, USD आदि।

[7] महल १०, ११, १२ र १३ मा क्रमशः सम्झौता मुद्रामा साँवा, ब्याज, शुल्क तथा अन्य विवरण उल्लेख गर्नु पर्छ। महल १४ मा यि सबैको जोड जम्मा गर्नु पर्छ।

[8] महल नं १५ मा भुक्तानी मितिको कारोबार मुद्राको विनिमय दर लेख्नु पर्छ। भुक्तानीका समयमा खरिद विनिमय दर लेख्नु पर्छ।

[9] महल १६, १७, १८ र १९ मा क्रमशः नेपाली मुद्रामा साँवा, ब्याज, शुल्क तथा अन्य विवरण उल्लेख गर्नुपर्छ। महल २० मा यि सबैको जोड जम्मा गर्नु पर्छ।

[10] महल २१,२२, २३, र २४ मा क्रमशः सम्झौता मुद्रामा साँवा, ब्याज, शुल्क तथा अन्यको हालसम्मको भुक्तानी रकम उल्लेख गर्नुपर्छ। महल २५ मा यि सबैको जोड जम्मा गर्नु पर्छ।

[11] महल २६,२७, २८, र २९ मा क्रमशः नेपाली मुद्रामा साँवा, ब्याज, शुल्क तथा अन्यको हालसम्मको भुक्तानी रकम उल्लेख गर्नुपर्छ। महल ३० मा यी सबैको जोड जम्मा गर्नु पर्छ।

[12] महल ३१ मा केही कैफियत भए लेख्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

म.ले.प.फाराम नं: ७०२क.

ऋणको भुक्तानी आदेश (Payment Instruction Slip-PIS)

.....देखि....सम्म

PIS नम्बरः

आयोजनाको नाम

ऋण सङ्केत नं .... (ऋण प्रदायक संस्थाको)

प्राप्त हुने बैङ्क खाताको नामः

खाता नम्बरः

बैङ्क खाता रहेको बैङ्कको नाम, शाखाः

SWIFT Code:

सि.नं	भुक्तानीको प्रकार	समायोजन विवरण	कारोबारको सङ्केत नं	भुक्तानी मिति	कारोबार मुद्रा	साँवा	ब्याज तथा अन्य रकम	जम्मा
१	२	३	४	५	६	७	८	९=७+८
			जम्मा	....		....		....

जम्मा रकम अक्षेरेपिमा.................

तयार गर्ने : - ....

हस्ताक्षरः - ....

दर्जाः- ....

मितिः- ....

जाँच गर्नेः- ....

हस्ताक्षरः- ....

दर्जाः- ....

मितिः- ....

प्रमाणित गर्नेः- ....

हस्ताक्षरः- ....

दर्जाः- ....

मितिः- ....

उद्देश्य

वैदेशिक ऋणको ऋण भुक्तानी गर्न राष्ट्र बैङ्कलाई आदेश पठाउने उद्देश्यले यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ महल १ मा क्रम सङ्ख्या उल्लेख गर्नु पर्छ।

२ महल २ मा भुक्तानीको प्रकार उल्लेख गर्नु पर्छ। यसमा साधारण वा समायोजनको भुक्तानी उल्लेख गर्नु पर्छ।

३ महल ३ मा समायोजनको प्रकार, कम वा घटी भुक्तानी, अन्य प्रकार उल्लेख गर्नु पर्छ।

४ महल ४ मा कारोबार सङ्केत नं. उल्लेख गर्नु पर्छ।

५ महल ५ मा भुक्तानी मिति उल्लेख गर्नु पर्छ।

६ महल ६ मा कारोबारको मुद्रा लेख्नु पर्छ।

७ महल ७ मा साँवा रकम र महल ८ मा भुक्तानी हुने ब्याज, जरिबानाहरू एकमुष्ट उल्लेख गर्नु पर्छ।

८ महल ९ मा जम्मा भुक्तानी हुने रकम लेख्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ७०३

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

ऋण अभिलेख खाता (सम्झौता मुद्रामा)

खाता पाना नं

ऋण सङ्केत नं .... (ऋण प्रदायक संस्थाको)

ऋण सङ्केत नं. ....(आन्तरिक प्रयोजन)

ऋण प्रदायक संस्थाको नामः

ऋण प्रदायक संस्थाको किसिमः द्विपक्षीय /बहुपक्षीय /अन्य

सम्झौता मुद्राः

कारोबार मुद्राः

सम्झौता मुद्रामा

सम्झौता रकमः

सुरु	थप	घट	जम्मा

सम्झौता मितिः

क्षेत्रः

प्रयोग गर्ने सरकारको तहः संघ/प्रदेश/स्थानीय

ऋण प्रभावकारी हुने मितिः

ऋण प्राप्त हुन बन्द हुने मितिः

साँवा भुक्तानी मितिः क) पहिलो किस्ता ....

ख) अन्तिम किस्ता ....

साँवा भुक्तानी हुने दिनहरुः ....

ब्याज भुक्तानी हुने दिनहरुः ....

ग्रेस अवधिः

ब्याजदरः क) ग्रेस अवधि ....

ख) ग्रेस अवधिपछि ....

जम्मा किस्ता सङ्ख्या

किस्ता गणना विधि: Equal principle/EMI/Annuity/....

कमिटमेन्ट शुल्कः लाग्ने/नलाग्ने

कमिटमेन्ट शुल्कको दरः

कमिटमेन्ट शुल्क लाग्न सुरु हुने मितिः

ऋणको प्रयोजनः

ऋण प्रयोग गर्ने परियोजना/संस्थाः

सम्झौता मितिको विनिमय दरः

ऋणको प्रकारः बजेटरी सपोर्ट/प्रोजेक्ट फाईनान्स

भुक्तानी बैङ्कको विवरण

बैङ्कको नामः

खाता नं:

ठेगाना:

(सम्झौता/नेपाली मुद्रामा)

मिति	भौचर नं	विवरण	ऋण लिएको		भुक्तानी गरिएको रकम					समायोजन	तिर्न बाँकी ऋण	चढाउनेको सही	प्रमाणित गर्नेको सही	कैफियत
			आयोजना / कार्यक्रम	रकम	जम्मा भुक्तानी	साँवा	ब्याज	प्रतिबद्धता शुल्क	अन्य					
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२=५-७+-11	१३	१४	१५
		सुरु मौज्दात												
		अन्तिम मौज्दात												
	जम्मा													

ऋण भुक्तानी तालिका (सम्झौता मुद्रा) पुर्नसंरचना समेत

भुक्तानी गर्नुपर्ने मिति	ऋण रकम	किस्ता नं	किस्ता रकम	ब्याज रकम
			साँवा	ब्याज
१	२	३	४	५

प्रतिवेदन मिति सम्मको	मौज्दात रकम		भाका नाघेको बाँकी	
विवरण	सम्झौता मुद्रामा	नेपाली मुद्रामा	सम्झौता मुद्रामा	नेपाली मुद्रामा
बाँकी साँवा				
बाँकी ब्याज				
जम्मा बक्यौता				

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

उद्देश्य

यस फारामले प्रत्येक ऋण नं. सम्झौता मुद्रा अनुसारको ऋणको भुक्तानी किस्ता, साँवा र ब्याज रकमको कुन कुन मितिमा भुक्तानी गर्नुपर्ने हो सो विवरण उपलब्ध गराउने उद्देश्यले तयार गरिएको छ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ यस फाराममा माथिल्लो खण्डले ऋणको विवरण दिने, बिचको खण्डले खाताको विवरण दिने र अन्तमा ऋणको भुक्तानी तालिका तथा भाका नाघेको ऋण तथा ब्याजको विवरण राखिएको छ।

२ नेपाल सरकारको प्रत्येक एउटा आन्तरिक/वैदेशिक ऋणको लागि एउटा खाता राख्नु पर्छ।

३ सिलसिलेवार हुने गरी ऋणको अभिलेख खाता पाना नं. राख्नुपर्छ। खाता पाना नं. १ बाट सुरु गरी सिलसिलेवार राख्नु पर्छ।

४ यसमा ऋणको तोकिएका विस्तृत विवरणहरू उल्लेख गर्नु पर्छ।

५ महल १ मा ऋण लिएको मिति लेख्नु पर्छ।

६ महल २, ३ मा भौचर नं लेख्नुपर्छ र सो भौचरको विवरण लेख्नु पर्छ।

७ महल ४ मा ऋण प्रयोग हुने कार्यक्रम, आयोजनाको विवरण लेख्नु पर्छ। महल नं ५ मा प्राप्त ऋण रकम लेख्नु पर्छ।

८ महल ६ मा प्रत्येक कारोबारको जम्मा भुक्तानी रकम लेख्नुपर्छ। यसमा साँवा, ब्याज, लगायत सम्पुर्ण रकम भुक्तानी एक मुष्ट राख्नु पर्छ।

९ महल ७, ८ ९ र १० मा किस्ता रकममा हुने साँवा, ब्याज रकम, प्रतिबद्धता शुल्क तथा अन्य रकम हरू तथा सो को रकम छुट्याएर लेख्नु पर्छ।

१० महल ११ मा समायोजन हुने जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।

११ महल १२ मा ऋण लिएको बाट साँवा भुक्तान गरि बाँकी रहेको बाँकी ऋण लेख्नु पर्छ। साँवा समायोजन मात्रै यस महलमा लेख्नु पर्छ।

१२ महल १३ मा चढाउनेको सही र महल १४ मा प्रमाणित गर्नेको सहि गर्नु पर्छ।

१३ महल १५ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत खुलाउनु पर्छ।

१४ भुक्तानी तालिकामा तोकिएबमोजिमको तालिका गणना गरी विवरण भर्नुपर्दछ। यस खण्डमा ऋणको कति किस्तामा उक्त ऋण बुझाउने हो सो लेख्नुपर्छ। जस्तैः ऋण ५० किस्तामा बुझाउने भए सबै ५० किस्ताको विवरण र कति औँ किस्ताको विवरण हो सो सबै लेख्नु पर्छ।

१५ अन्तिम खण्डमा प्रतवेदनको मितिका दिनमा भाका नाघेको साँवा ब्याज रकमहरू यस खण्डमा उल्लेख गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

नेपालको निशान छाप

म.ले.प.फाराम नं. ७०३ क.

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

ऋण अभिलेख खाता (नेपाली मुद्रामा)

खाता पाना नं

ऋण सङ्केत नं .... (ऋण प्रदायक संस्थाको)

ऋण सङ्केत नं. ....(आन्तरिक प्रयोजन)

ऋण प्रदायक संस्थाको नाम:

ऋण प्रदायक संस्थाको किसिम: द्विपक्षीय /बहुपक्षीय /अन्य

सम्झौता मुद्रा:

कारोबार मुद्रा:

सम्झौता मुद्रामा

सम्झौता रकम:	सुरु	थप	घट	जम्मा

सम्झौता मिति:

क्षेत्र:

प्रयोग गर्ने सरकारको तह: संघ/प्रदेश/स्थानीय

ऋण प्रभावकारी हुने मिति:

ऋण प्राप्त हुन बन्द हुने मिति:

साँवा भुक्तानी मिति: क) पहिलो किस्ता ....

ख) अन्तिम किस्ता ....

साँवा भुक्तानी हुने दिनहरु: ....

ब्याज भुक्तानी हुने दिनहरु ....

ग्रेस अवधि:

ब्याजदर: क) ग्रेस अवधि ....

ख) ग्रेस अवधिपछि ....

जम्मा किस्ता सङ्ख्या

किस्ता गणना विधि: Equal principle/EMI/Annuity/....

कमिटमेन्ट शुल्क: लाग्ने/नलाग्ने

कमिटमेन्ट शुल्कको दर:

कमिटमेन्ट शुल्क लाग्न सुरु हुने मिति:

ऋणको प्रयोजन:

ऋण प्रयोग गर्ने परियोजना/संस्था:

सम्झौता मितिको विनिमय दर:

ऋणको प्रकार: बजेटरी सपोर्ट/प्रोजेक्ट फाइनान्स

भुक्तानी बैङ्कको विवरण

बैङ्कको नाम:

खाता नं:

ठेगाना:

(सम्झौता/नेपाली मुद्रामा)

मिति	भौचर नं	विवरण	ऋण लिएको		भुक्तानी गरिएको रकम					समायोजन	तिर्न बाँकी ऋण	चढाउनेको सही	प्रमाणित गर्नेको सही	कैफियत
			आयोजना / कार्यक्रम	रकम	जम्मा भुक्तानी	साँवा	ब्याज	प्रतिबद्धता शुल्क	अन्य					
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२=५-७+-11	१३	१४	१५
		शुरु मौज्दात												
		अन्तिम मौज्दात												
	जम्मा													

ऋण भुक्तानी तालिका (नेपाली मुद्रा) पुर्नसंरचना समेत

भुक्तानी गर्नुपर्ने मिति	ऋण रकम	किस्ता नं	किस्ता रकम	ब्याज रकम
			साँवा	ब्याज
१	२	३	४	५

प्रतिवेदन मिति सम्मको	मौज्दात रकम		भाखा नाघेको बाँकी	
विवरण	सम्झौता मुद्रामा	नेपाली मुद्रामा	सम्झौता मुद्रामा	नेपाली मुद्रामा
बाँकी साँवा				
बाँकी ब्याज				
जम्मा बक्यौता				

उद्देश्य

यस फारामले प्रत्येक ऋण नं. नेपाली मुद्रा अनुसारको ऋणको भुक्तानी किस्ता, साँवा र ब्याज रकमको कुन कुन मितिमा भुक्तानी गर्नुपर्ने हो सो विवरण उपलब्ध गराउने उद्देश्यले तयार गरिएको छ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ यस फाराममा माथिल्लो खण्डले ऋणको विवरण दिने, बिचको खण्डले खाताको विवरण दिने र अन्तमा ऋणको भुक्तानी तालिका तथा भाका नाघेको ऋण तथा ब्याजको विवरण राखिएको छ।

२ नेपाल सरकारको प्रत्येक एउटा आन्तरिक/वैदेशिक ऋणको लागि एउटा खाता राख्नु पर्छ।

३ सिलसिलेबार हुने गरी ऋणको अभिलेख खाता पाना नं. राख्नुपर्छ। खाता पाना नं. १ बाट शुरु गरी सिलसिलेबार राख्नु पर्छ।

४ यसमा ऋणको तोकिएका विस्तृत विवरणहरू उल्लेख गर्नु पर्छ।

५ महल १ मा ऋण लिएको मिति लेख्नु पर्छ।

६ महल २, ३ मा भौचर नं लेख्नुपर्छ र सो भौचरको विवरण लेख्नु पर्छ।

७ महल ४ मा ऋण प्रयोग हुने कार्यक्रम, अयोजनाको विवरण लेख्नुपर्दछ। महल नं ५ मा प्राप्त ऋण रकम लेख्नु पर्छ।

८ महल ६ मा प्रत्येक कारोबारको जम्मा भुक्तानी रकम लेख्नुपर्छ। यसमा साँवा, ब्याज, लगायत सम्पुर्ण रकम भुक्तानी एक मुष्ट राख्नु पर्छ।

९ महल ७, ८ ९ र १० मा किस्ता रकममा हुने साँवा, ब्याज रकम, प्रतिबद्धता शुल्क तथा अन्य रकम हरू तथा सो को रकम छुट्याएर लेख्नु पर्छ।

१० महल ११ मा सामायोजन हुने जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।

११ महल १२ मा ऋण लिएको बाट साँवा भुक्तान गरि बाँकी रहेको बाँकी ऋण लेख्नु पर्छ। साँवा समायोजन मात्रै यस महलमा लेख्नु पर्छ।

१२ महल १३ मा चढाउनेको सही र महल १४ मा प्रमाणित गर्नेको सहि गर्नु पर्छ।

१३ महल १५ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत खुलाउनु पर्छ।

१४ भुक्तानी तालिकामा तोकिएबमोजिमको तालिका गणना गरी विवरण भर्नु पर्छ। यस खण्डमा ऋणको कति किस्तामा उक्त ऋण बुझाउने हो सो लेख्नु पर्छ। जस्तै: ऋण५० किस्तामा बुझाउने भए सबै ५० किस्ताको विवरण र कति औं किस्ताको विवरण हो सो सबै लेख्नु पर्छ।

१५ अन्तिम खण्डमा प्रतिवेदनको मितिका दिनमा भाका नाघेको साँवा ब्याज रकमहरू यस खण्डमा उल्लेख गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ७०५

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

वैदेशिक ऋण गोश्वारा प्रतिवेदन

.... मितिको

ऋण सङ्केत नं.	ऋण अभिलेख खाता नं	ऋणदाता	सम्झौता मुद्रा	ब्याज दर	सम्झौता मुद्रामा			समायोजन	विनिमय दर (नेपाली मुद्रा/सम्झौता मुद्रा)	ऋण दायित्व रकम		भुक्तानी दिन बाँकी ऋणको विवरण				ऋण सीमा अनुसार लिन बाँकी ऋण रकम	
												सम्झौता मुद्रा		ने. रु.			
					कुल स्वीकृत ऋण सिमा	हाल सम्म प्राप्त ऋण रकम	हाल सम्म भुक्तानी रकम			सम्झौता मुद्रा	ने. रु.	ऋण रकम	ब्याज रकम	ऋण रकम	ब्याज रकम	सम्झौता मुद्रा	ने. रु.
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११=७-८+-९	१२=११x१०	१३	१४	१५	१६	१७=६-७	१८=१०x१७
			जम्मा:														

उद्देश्य

नेपाल सरकारको वैदेशिक ऋणको एकीकृत प्रतिवेदनको लागि यस फाराम तयार गरिएको हो। साथै भुक्तानी बाँकी ऋणको विवरण लेखाङ्कन गर्न समेत यसको उपयोग गरिन्छ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ सरकारको ऋणको एकीकृत ऋणको अवस्थाको लागि यस प्रतिवेदन फाराम प्रयोग गर्नु पर्छ।

२ यसमा चालु आर्थिक वर्ष तथा तयार गरिएको महिना लेख्नु पर्छ।

३ महल १ र २ मा क्रमशः नेपाल सरकारको ऋण नं. र ऋण अभिलेख खाता नं. लेख्नु पर्छ।

४ महल ३ मा ऋण प्रदायक संस्थाको नाम लेख्नु पर्छ।

५ महल ४ मा ऋणको सम्झौता मुद्राको नाम लेख्नु पर्छ। महल नं ५ मा ब्याज दर लेख्नु पर्छ।

६ महल ६, ७, ८ मा सम्झौता मुद्रामा कुल स्वीकृत ऋणको सिमा, हाल सम्म प्राप्त रकमर हाल सम्म भुक्तानीको विवरण लेख्नु पर्छ

७ महल ८ मा कुनै समायोजन भए सो लेख्नु पर्छ।

८ महल ९ मा प्रतिवेदन मितिको विनिमय दर उल्लेख गर्ने, विनिमय दर राष्ट्र बैङ्कले जारी गरेको बिक्री दर प्रयोग गर्नु पर्छ।

९ महल ११ मा तिर्न बाँकी ऋण उल्लेखित महलहरू जोड घटाउ गरी लेख्नुपर्दछ। महल नं १२ मा बाँकी ऋण रकम नेपाली मुद्रामा लेख्नु पर्छ।

१० महल १३, १४, १५, १६ मा सीमा अनुसारको ऋण बाँकी क्रमशः सम्झौता मुद्रा तथा नेपाली मुद्रामा उल्लेख गर्नुपर्दछ, यसले नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानले तोकेको प्रस्तुतिलाई अनुपालन गर्दछ। भुक्तानी दिन बाँकी ऋणको विवरण प्रतिवेदन मितिका आधारमा तयार गर्नु पर्छ।

११ महल १७, १८ मा सीमा अनुसारको ऋण सीमा बाँकी क्रमशः सम्झौता मुद्रा तथा नेपाली मुद्रामा उल्लेख गर्नुपर्दछ, यसले नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामानले तोकेको प्रस्तुतिलाई अनुपालन गर्छ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ७०९

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:.......

दीर्घकालीन दायित्वको विवरण

२०........ साल .... महिनाको

कारोबार सङ्केत नं	मिति	दायित्वको प्रकार	विवरण	सङ्केत नं	दायित्व कायम भएको मिति	दायित्व भुक्तान हुने मिति	स्रेस्तामा कायम रकम रु	डिस्काउन्ट रेट %	वर्तमान मूल्य (Present Value)	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

तयार गर्ने : - ....
हस्ताक्षरः - ....
दर्जाः- ....
मितिः- ....

जाँच गर्नेः- ....
हस्ताक्षरः- ....
दर्जाः- ....
मितिः- ....

प्रमाणित गर्नेः- ....
हस्ताक्षरः- ....
दर्जाः- ....
मितिः- ....

उद्देश्य

भविष्यमा सिर्जना हुन सक्ने सरकारी दायित्वलाई प्रतिवेदन गर्न जस्तै, सामाजिक सुरक्षा भत्ता, पेन्सन आदिका लागि यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ दीर्घकालीन दायित्वको अभिलेख गर्नका लागि यस फाराम तयार गर्नुपर्छ। यस खातालाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष अनुसार अद्यावधिक गर्दै लैजानु पर्छ।
२ यो फाराम विषयगत भएकाले Finance Formula अनुरूप गणना भएका रकम हिसाब गरी Present Value महलमा राख्नु पर्छ।
३ Discount rate नेपाल राष्ट्र बैङ्क, तथ्याङ्क विभागबाट तय गरे बमोजिम रहनेछ।
४ महल १, २, ३ र ४ मा दायित्वको कारोबारको सङ्केत नं., कारोबारको मिति, प्रकार र विवरण लेख्नु पर्छ।
५ महल ५, ६ र ७ मा कायम भएको दायित्वको सङ्केत नं., दायित्वको रकम र दायित्व भुक्तान हुने मिति लेख्नु पर्छ।
६ महल ८, ९ र १० मा स्रेस्तामा कायम भएको र भविष्यमा तिर्नुपर्ने दायित्व रकम, Financial theory अनुसार सो भविष्यमा तिर्ने रकमलाई आजको दिनमा ल्याउन गरिने Discount rate र वर्तमान समयमा स्रेस्तामा राखिने आजको (Present value) मूल्य लेख्नु पर्छ।
७ महल ११ मा कुनै कैफियत भएमा सो लेख्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

म.ले.प.फाराम नं: ३१०

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

वैदेशिक ऋण दायित्वको विवरण

देखि....... सम्म.....को

ऋण सङ्केत नं.	ऋणदाता	ऋण प्रयोग गर्ने कार्यालय/आयोजनाको नाम	सम्झौता मुद्रा	ब्याजदरको प्रकार	ब्याज दर	ऋण रकम (सम्झौता मुद्रा)							Factor Rate	विनिमय दर (नेपाली मुद्रा/सम्झौता मुद्रा)	बाँकी ऋण रकम (रु)	बाँकि ऋण रकम ब्याज समेत (रु)	बाँकी अवधि (Maturity in years)	कैफियत
						साँवाको सुरु मौज्दात	यस अवधिको		समायोजन	अन्तिम मौज्दात	भुक्तानी बाँकी ब्याज (Accrued Interest)	अन्तिम मौज्दात बाँकी ब्याज समेत						
							ऋण प्राप्ति	साँवा भुक्तानी										
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११=७+८-९/+१०	१२	१३ = ११+१२	१४	१५	१६=११x१४x१५	१७=१३x१४x१५	१८	१९
	ऋण प्रदायकको आधारमा ग्रुपिङ																	
	ऋण प्रदायकको आधारमा ग्रुपिङ																	
	जम्मा																	

तयार गर्ने :- ....
हस्ताक्षर :- ....
दर्जा:- ....
मिति:- ....

जाँच गर्ने:- ....
हस्ताक्षर:- ....
दर्जा:- ....
मिति:- ....

प्रमाणित गर्ने:- ....
हस्ताक्षर:- ....
दर्जा:- ....
मिति:- ....

उद्देश्य

ऋण सम्झौताअनुसार प्राप्त गरिएको रकम कुन कार्यालय तथा आयोजनाको लागि प्रयोग गरिएको हो सो को विवरण उपलब्ध गराउने फाराम हो। वैदेशिक ऋण प्राप्त भए पश्चात उक्त ऋण अन्य निकायहरूलाई ऋण प्रवाहको अभिलेख राख्न र उक्त ऋण सङ्केतमाबाट साँवा भुक्तानी तथा समायोजनको विवरण राख्न यो फाराम प्रयोग गरिन्छ। यसलाई ऋणको जेनरल लेजरको रूपमा समेत प्रयोग गरिन्छ। भुक्तानी बाँकी ब्याज समेत समावेश गरी बाँकी ऋण रकम प्रतिवेदन गरिन्छ, साथै ऋणको भुक्तान अवधि समेत यसमा लेखाङ्कन तथा विश्लेषण गरिन्छ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ वैदेशिक ऋण प्राप्त भए पश्चात उक्त ऋण अन्य निकायहरूलाई ऋण प्रवाह (Loan disbursement) को अभिलेख राख्न यस ऋण प्रवाह विवरण फाराममा राख्नु पर्छ।

२ महल १ मा ऋणको सङ्केत नं. लेख्नु पर्छ।

३ महल २ मा ऋण प्रदान गर्ने संस्थाको नाम लेख्नु पर्छ।

४ महल ३ मा ऋण प्रयोग गर्ने कार्यालयको नाम लेख्नुपर्छ। यसमा ऋण केन्द्रीय निकायले लिएको हुन्छ तर ऋणको प्रयोग खर्च गर्ने अन्य निकायले गर्छन्।

५ महल ४ मा ऋण प्राप्त गरेको मुद्रा कुन हो सो लेख्नु पर्छ।

महल ५ मा कुन प्रकारको ब्याजहो सो को प्रकार लेख्नु पर्छ।

महल ६ मा कुन ब्याज दरमा ऋण लिएको हो सो को ब्याजदर लेख्नु पर्छ।

६ महल ७ देखि ११ सम्म क्रमशः सुरु ऋण रकम, यस अवधिको थप रकम (ऋण प्राप्ति), यस अवधिको घट रकम (ऋण भुक्तानी), अन्तिम मौज्दात ऋण (महल ६+७-/+८), ऋणमा समायोजन र समायोजन पछिको अन्तिम मौज्दात रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।

७ महल १२ मा प्रतिवेदन मितिका दिनमा कायमभएको भुक्तानी बाँकी ब्याज रकम उल्लेख गरिन्छ, महल १३ मा बाँकी साँवामा बाँकी ब्याज रकम जोडी कुल बाँकी दायित्व प्रतिवेदन गरिन्छ।

८ महल १४ मा प्रतिवेदन मितिको Factor rate उल्लेख गरिन्छ, यसले सम्झौता मुद्रालाई कारोबार मुद्रा (e.g USD) मा ल्याउँदछ र महल १५ मा कारोबार विदेशी मुद्राको विनिमय दर उल्लेख गर्नु पर्छ।

९ महल १६ मा ब्याज बाहेको ऋण रकम नेपाली मुद्रामा लेख्नु पर्छ र महल १७ मा ब्याज सहितको ऋण रकम लेख्नु पर्छ।

१० महल १८ मा ऋणको बाँकी अवधि वर्षमा लेख्नु पर्छ।

११ महल १९ मा कुनै कैफियत भएमा सो उल्लेख गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ७११

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

वैदेशिक ऋणको बैङ्क खाताको गोश्वारा प्रतिवेदन

ऋण सङ्केत नं.	ऋणदाता	ऋण प्रयोग गर्ने कार्यालय/आयोजनाको नाम	सम्झौता मुद्रा	बैङ्क खाता नम्बर	बैङ्क खाता रहेको रकम (कारोबार मुद्रा)					विनिमय दर (नेपाली मुद्रा/कारोबार मुद्रा)	बाँकी बैङ्क मौज्दात (रु.)
					सुरु मौज्दात	यस अवधिको		समायोजन	अन्तिम मौज्दात		
						Deposit	Withdrawal				
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०=६+७-८-/+९	११	१२=१०x११
		आयोजनाको नाम									
		Sub total of आयोजना									
		यो फाराममा Project ले भरेर PDMO लाई पेस गर्नुपर्ने									
		Repaymentको लागि वैदेशिक खाता समेत खोल्ने गरी कायम गर्ने									
			जम्मा:								

तयार गर्ने : - ....
हस्ताक्षरः - ....
दर्जाः- ....
मितिः- ....

जाँच गर्नेः- ....
हस्ताक्षरः- ....
दर्जाः- ....
मितिः- ....

प्रमाणित गर्नेः- ....
हस्ताक्षरः- ....
दर्जाः- ....
मितिः- ....

उद्देश्य

वैदेशिक ऋणको बैङ्कमा हुने कारोबार लेखाङ्कन गर्ने लागि यस फाराम तयार गरिएको हो। यो फाराम बैङ्क खाता अनुरूप तयार गरिन्छ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ महल १ मा ऋण सङ्केत नं., महल २ मा ऋणदाता, महल ३ मा ऋण प्रयोग गर्ने कार्यालय/आयोजनाको नाम, महल ४ मा सम्झौता मुद्रा उल्लेख गर्नु पर्छ।

२ महल ५ मा ऋण कारोबार हुने बैङ्क खाता नं. उल्लेख गरिन्छ। यसमा ऋणदाताको रेमिट खाता नं. समेत बुझिन्छ। यसलाई म.ले.प. फाराम नं. २०७ सरह उपयोग गर्नु पर्छ।

३ महल ६, ७ ,८, ९, र १० मा क्रमश सुरू मौज्दात , प्राप्ति, भुक्तानी र समायोजन विवरण भरि अन्तिम मौज्दात लेखाङ्कन गरिन्छ। अन्तिम मौज्दातले बैङ्क खातामा रहेको रकम जनाउँदछ।

४ यी रकमहरू पहिचान गर्ने राष्ट्र बैङ्क वा आयोजनामा रहने बैङ्क खाताको पहुँच जरुरी रहन्छ।

५ महल ११ मा प्रतिवेदन मितिको विनिमय दर (बिकी दर) उल्लेख गर्नु पर्छ। विनिमय दर नभएको अवस्थामा Factor Rate प्रयोग गरी नेपाली रकम प्रतिवेदन गर्नु पर्छ।

६ महल १२ मा बाँकी बैङ्क मौज्दात नेपाली मुद्रामा लेख्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ७१२

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

सञ्चित कोषमा ट्रान्सफर भएको ऋण दायित्वको प्रतिवेदन

.....मिति देखि ... सम्म

ऋण सङ्केत नं	प्रयोग गर्ने कार्यालयको नाम	परियोजनाको नाम	कारोबार मुद्रा	बैङ्क खाता नं	सुरु बैङ्क मौज्दात	यस अवधिमा थप निकासा	यस अवधिमा सञ्चित कोषमा ट्रान्सफर	समायोजन	अन्तिम बैङ्क मौज्दात	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१० =६+७-८+/-९	११
ऋण प्रदाय निकाय १										
निकाय १को जम्मा										
ऋण प्रदाय निकाय २										
निकाय २को जम्मा										
ऋण प्रदाय निकाय क्रमश.....										
कुल जम्मा										

तयार गर्ने : - ....
हस्ताक्षरः - ....
दर्जाः- ....
मितिः- ....

जाँच गर्नेः- ....
हस्ताक्षरः- ....
दर्जाः- ....
मितिः- ....

प्रमाणित गर्नेः- ....
हस्ताक्षरः- ....
दर्जाः- ....
मितिः- ....

उद्देश्य

यस फारामले विभिन्न दातृ निकायबाट प्राप्त ऋण रकम सञ्चितकोषमा ट्रन्सफर गरिएको अवस्था यकिन गर्न यो विवरण तयार गरिन्छ। यसले कोषको अवस्थाको हिसाब मिलानलाई मद्दत गर्छ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ महल १ मा ऋण सङ्केत नं, महल २ मा प्रयोग गर्ने कार्यालयको नाम, महल ३ मा परियोजनाको नाम र महल ४ मा कारोबार मुद्रा उल्लेख गर्नु पर्छ।

२ महल ५ मा कारोबारहुने बैङ्क खाताको विवरण उल्लेख गरिन्छ।

३ महल ६, ७, ८ र ९ मा कारोबारको विवरण क्रमशः शुरु बैङ्क मौज्दात, यस अवधिमा थप निकासा, यस अवधिमा सञ्चितकोषमा ट्रान्सफर र समायोजनको विवरण लेख्नु पर्छ।

४ महल १० मा उक्त बैङ्क खातामा भएको विवरणको बाँकी रकम लेख्नु पर्छ।

५ महल ११ मा कुनै कैफियत भएमा सो विवरण उल्ले गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं. ७ १३

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

मासिक प्रतिवेदन (Monthly report)
आर्थिक वर्ष ....
मुद्रा .....(नेरू, डलर, र प्रतिबद्धता मुद्रामा)

रकम रू करोडमा

वैदेशिक ऋणको विवरण	गत आ.व. सम्मको जम्मा	मासिक विवरण												यस आ.व.को जम्मा	यस आ.व. सम्मको जम्मा
		साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मङ्सिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	असार		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५= ३ देखि १४को जम्मा	१६= २+१५
१. ऋण बाँकीको विवरण															
साँवा बाकी															
ब्याज बाँकी															
प्रतिवद्धता शुल्क बाँकी															
अन्य बाँकी															
जम्मा															
२.ऋण भुक्तानीको विवरण															
साँवा भुक्तानी															
रेगुलर ब्याज भुक्तानी															
ग्रेश अवधिको ब्याज भुक्तानी															
प्रतिवद्धता शुल्क भुक्तानी															
अन्य भुक्तानी															
जम्मा															
३. ऋण प्राप्तिको विवरण															
द्विपक्षीय															
बहुपक्षीय															
कमर्शियल															
जम्मा															

४. समायोजनको विवरण															
साँवा मिनाहा															
ब्याज मिनाहा															
प्रतिवद्धता शुल्क मिनाहा															
पुँजीकृत ब्याज तथा शुल्क															
अन्य															
जम्मा															

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

त्रैमासिक विवरण	पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	कुल जम्मा	अघिल्लो महिनाको कुल जम्मा
१	२	३	४	५	६=२+३+४+५	७
भुक्तानी विवरण						
साँवा भुक्तानी						
ब्याज भुक्तानी (प्रेस + रेगुलर)						
प्रतिवद्धता शुल्क भुक्तानी						
अन्य भुक्तानी						
जम्मा						
प्राप्ति विवरण						
द्विपक्षीय						
बहुपक्षीय						
जम्मा						

उद्देश्य

यस फारामले वैदेशिक ऋणको कारोबारको समष्टिगत विवरण प्रतिवेदन गर्न उद्देश्यले तयार गरिएको हो। यसले मासिक तथा चौमासिक विवरण एकमुष्ट रुपमा प्रतिवेदन गर्छ। यस फाराममा माथिल्लो खण्डले मासिक विवरण र दोस्रो खण्डले चौमासिक विवरण प्रतिवेदन गर्दछ। यो प्रतिवेदन नेपाली मुद्रामा तयार गर्नु पर्छ।

प्रयोजन/फाराम भर्ने तरिकाः

१ महल न १ ले समग्र मासिक तथा चौमासिक विवरणका विषयहरू उल्लेख गरेको छ। यसै विवरणका अनुरूप रकम उल्लेख गर्नु पर्छ। यस महलमा प्रतिवेदन गर्ने विषयको ग्रुपिङ्ग गरिएको छ।

२ महल २ मा गत अवधिको रकमहरू उल्लेख गर्नु पर्छ।

३ महल ३ देखि महल १४ सम्म क्रमशः उल्लेखित महिनाको कारोबारको विवरण प्रतिवेदन गर्नु पर्छ।

४ महल १५ मा महल ३ देखि महल १४ सम्मको जोड जम्मा गर्नु पर्छ

५ महल १६ मा गत वर्षको रकम र यस वर्षको सबै कारोबार रकम जोडी हाल सम्मको रकम प्रतिवेदन गर्नु पर्छ।

६ दोस्रो खण्डमा त्रैमासिक विवरण राख्नु पर्छ यसमा लागि पहिलो खण्डमा रहेको मासिक विवरण कारोबारको रकमहरू त्रैमासिक जोड जम्मा गरी प्रतिवेदन गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ७१४

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

त्रैमासिक प्रतिवेदन (Quaterly report)

खाताको प्रकार...(ऋण/ब्याज/प्रतिबद्धता शुल्क)

मुद्रा नेरू, डलर, र प्रतिबद्धता मुद्रामा

...देखि....सम्म

ऋण सङ्केत नं	सुरु मौज्दात	यस अवधिमा थप	यस अवधिमा घट	विनिमय नाफा/घाटा	प्रतिवेदन मितिको अन्तिम मौज्दात	कैफियत
१	२	३	४	५	६ =२+३-४+-५	७
ऋण प्रदाय निकाय १						
निकाय १को जम्मा						
ऋण प्रदाय निकाय २						
निकाय २को जम्मा						
ऋण प्रदाय निकाय क्रमश.....						
जम्मा						

तयार गर्ने : -	जाँच गर्नेः-	प्रमाणित गर्नेः- ....
हस्ताक्षरः -	हस्ताक्षरः-	हस्ताक्षरः- ....
पद-	पद-	पद- ....
मितिः-	मितिः-	मितिः- ....

उद्देश्य

यस फाराम वैदेशिक ऋणको रकमको चौमासिक विवरण प्रतिवेदन गर्ने उद्देश्यले तयार गरिएको हो। यसमा विनिमय दरको नाफा वा नोक्सान समेत प्रतिवेदन गरिन्छ।

प्रयोजन/फाराम भर्ने तरिका:

१ महल १ मा कारोबारको विवरण उल्लेख गरिन्छ।

२ महल २ मा अविधको सुरू मौज्दात उल्लेख गरिन्छ।

३ महल ३ मा यस अवधिमा थप, महल ४ मा यस अवधिमा भुक्तानीको विवरण उल्लेख गरिन्छ।

४ महल ५ मा विदेशी विनिमय दर गणना गरी राख्नु पर्छ। यसको गणनाका लागि विदेशी विनिमय दरको फाराम प्रयोग गर्नु पर्छ।

५ महल ६ मा सुरू मौज्दातमा सो अवधिको प्राप्ति जोडी तथा भुक्तानी रकम घटाई र विमिय दर समायोजन गरी अन्तिम मौज्दात प्रतिवेदन गर्नु पर्छ।

६ महल ७ मा कुनै कैफियत भएमा सो विवरण उल्लेख गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

म.ले.प.फाराम नं: ७१५

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

मुद्रामा अधारित ऋण दायित्वको विवरण
मुद्रा नेरू, डलर, र प्रतिबद्धता मुद्रामा
......देखि...सम्म

मुद्रा	सुरू मौज्दात	यस अवधिमा थप	यस अवधिमा घट	प्रतिवेदन मितिको अन्तिम मौज्दात	कैफियत
१	२	३	४	५ =२+३-४	६
SDR					
USD					
EUR					
JPY					
क्रमश...					

तयार गर्ने : - ....
हस्ताक्षरः - ....
पद- ....
मितिः- ....

जाँच गर्नेः- ....
हस्ताक्षरः- ....
पद- ....
मितिः- ....

प्रमाणित गर्नेः- ....
हस्ताक्षरः- ....
पद- ....
मितिः- ....

उद्देश्य
यस फारामले वैदेशिक ऋणको मुद्राको आधारमा रकम प्रतिवेदन गर्ने उद्देश्यले तयार गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ महल नं १ मा मुद्राको विवरण उल्लेख गरिन्छ।

२ महल नं २ मा अवधिको सुरू मौज्दात उल्लेख गरिन्छ।

३ महल नं ३ मा यस अवधिमा थप, महल नं ४ मा यस अवधिमा भुक्तानीको विवरण उल्लेख गरिन्छ।

४ महल नं ५ मा सुरू मौज्दातमा , सो अवधिको प्राप्ति जोडी तथा भुक्तानी रकम घटाई अन्तिम मौज्दात प्रतिवेदन गर्नु पर्छ।

५ महल नं ६ मा कुनै कैफियत भएमा सो विवरण उल्लेख गर्नु पर्छ।

६ यस फाराममा जम्मा महल राखिँदैन, फरक फरक मुद्रा हुने भएकाले जम्मा गर्न उपयुक्त हुँदैन। नेपाली रकममा प्रतिवेदन गरेको अवस्थामा भने जम्मा महल राखिन्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ७१६

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

ऋण दायित्व भुक्तानी विश्लेषण प्रतिवेदन (Ageing Analysis)

मुद्रा नेरू, डलर, र प्रतिबद्धता मुद्रामा

......मितिको

ऋण सङ्केत नं	ऋणको ब्याजदर	अन्तिम मौज्दात	एक वर्ष भन्दा कम				दुई वर्ष सम्म		दुई वर्ष भन्दा बढी					
			०-३ महिना सम्म	३-६ महिना सम्म	६-९ महिना सम्म	९-१२ महिना सम्म	१२-१८ महिना सम्म	१८-२४ महिना सम्म	३ वर्ष	४ वर्ष	५ वर्ष	५ देखि १० वर्ष	१० देखि १५ वर्ष	१५ वर्ष भन्दा बढी
ऋण प्रदाय निकाय १														
निकाय १ को जम्मा														
ऋण प्रदाय निकाय २														
निकाय २ को जम्मा														
ऋण प्रदाय निकाय क्रमश.....														
कुल जम्मा														

तयार गर्ने : - ....
हस्ताक्षरः - ....
पद- ....
मितिः- ....

जाँच गर्नेः- ....
हस्ताक्षरः- ....
पद- ....
मितिः- ....

प्रमाणित गर्नेः- ....
हस्ताक्षरः- ....
पद- ....
मितिः- ....

__उद्देश्य__

यस फाराममा ऋण दायित्वको भुक्तानी गर्नु पर्ने अवधिका आधारमा प्रक्षेपण गर्न तयार गरिन्छ । Global Report विशेष गरी GDDS तयार गर्नमा यसको उपयोग हुनेछ ।

__फाराम भर्ने तरिका:__

१ महल नं १ मा कारोबारको विवरण तथा ऋण सङ्केत नं क्रमशः लेख्नु पर्छ।
२ महल नं २ मा ब्याज दर उल्लेख गर्नु पर्छ।
३ महल नं ३ मा अन्तिम ऋणको मौज्दात उल्लेख गर्नु पर्छ र क्रमश त्यस पछिका महलमा उल्लेख गरिएको अवधिमा साँवा भुक्तानीको विवरण उल्लेख गर्नु पर्छ।
४ प्रत्येक ऋण प्रदायक निकायको जोड जम्मा गरी अन्त्मा कुल जम्मा रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।
५ यसको तयारीको विस्तृत विवरण GDDS guideline मा उपलब्ध गरिएको छ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ७१७

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

सोझै भुक्तानी ऋण प्राप्तिको विवरण

मुद्रा नेरू, डलर, र प्रतिबद्धता मुद्रामा

.....देखि...सम्म

ऋण सङ्केत नं	प्रयोग गर्ने कार्यालयको नाम	परियोजनाको नाम	प्रतिवद्धता रकम	प्रतिबद्धता मुद्रा	सुरु मौज्दात	यस अवधिमा थप	अन्तिम मौज्दात	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८ =६+७	९
ऋण प्रदायक निकाय १								
निकाय १ को जम्मा								
ऋण प्रदायक निकाय २								
निकाय २ को जम्मा								
ऋण प्रदायक निकाय क्रमश.....								
कुल जम्मा								

तयार गर्ने : - ....
हस्ताक्षरः - ....
पद- ....
मितिः- ....

जाँच गर्नेः- ....
हस्ताक्षरः- ....
पद- ....
मितिः- ....

प्रमाणित गर्नेः- ....
हस्ताक्षरः- ....
पद- ....
मितिः- ....

उद्देश्य

विभिन्न दातृ निकायबाट परियोजनाहरूमा सोझै भुक्तानी हुने ऋण रकमको विवरण राख्न यो फाराम प्रयोग गरिन्छ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ महल नं. १ मा ऋण सङ्केत उल्लेख गर्ने, यसमा ऋण प्रदायक निकायले दिएको ऋणको सङ्केत प्रयोग गर्नु पर्छ।

२ महल नं. २ मा प्रयोग गर्ने कार्यालयको नाम र महल नं ३ मा परियोजनाको नाम उल्लेख गर्नु पर्छ।

३ महल नं. ४ मा प्रतिवद्धता रकम र महल नं ५ मा प्रतिबद्धता मुद्रा उल्लेख गर्नु पर्छ।

४ महल नं. ६ मा यस अवधिको सुरू मौज्दात उल्लेख गर्नु पर्छ।

५ महल नं. ७ मा यस अवधिको थप सोझै भुक्तानीको रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।

६ महल नं. ८ मा यस सुरू मौज्दात र अवधिको थप सोझै भुक्तानीको जम्मा रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।

७ महल नं ९ मा कुनै कैफियत भएमा सो विवरण उल्लेख गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फारम नं: ७१८

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

विनिमय दरको नाफा नोक्सान विवरण

ऋण सङ्केत नं	प्रयोग गर्ने कार्यालयको नाम	परियोजनाको नाम	प्रतिबद्धता मुद्रामा ऋण मौज्दात	कारोबार मुद्रामा ऋण मौज्दात	सुरु मौज्दात	यस अवधिमा थप	यस अवधिमा घट	अन्तिम मौज्दात	कारोबार मुद्राको आधारमा अन्तिम मौज्दात (नेपाली रकममा)	विनिमय दरको नाफा नोक्सान	वास्तविक विनिमय नाफा नोक्सान (Realised Exchange Gain Loss)	लेखाङ्कित विनिमय नाफा नोक्सान (Unrealised Gain loss)	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९ = ६+७-८	१०	११=९-१०	१२	१३	१४
दातृ निकाय १													
निकाय १ को जम्मा													
दातृ निकाय २													
निकाय २को जम्मा													
दातृ निकाय क्रमश.....													
कुल जम्मा													

तयार गर्ने : - ....
हस्ताक्षरः - ....
पद- ....
मितिः- ....

जाँच गर्नेः- ....
हस्ताक्षरः- ....
पद- ....
मितिः- ....

प्रमाणित गर्नेः- ....
हस्ताक्षरः- ....
पद- ....
मितिः- ....

उद्देश्य

विनिमयदरको परिवर्तनका कारण वैदेशिक मुद्रामा प्राप्त हुने ऋण रकमको मौज्दात फरक पर्ने भएकाले उक्त विनिमयदरको नाफा नोक्सान यकिन गर्न यसको उपयोग गरिन्छ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ महल नं १ मा ऋण सङ्केत न उल्लेख गर्नु पर्छ र क्रमश महल न २ र ३ मा प्रयोग गर्ने कार्यालयको नाम, परियोजनाको नाम उल्लेख गर्नु पर्छ।
२ महल नं ४ मा कारोबार मुद्रामा ऋण मौज्दात उल्लेख गर्नु पर्छ।
३ महल नं ६, ७, ८ मा क्रमशः सुरु मौज्दात , यस अवधिमा थप र यस अवधिमा घट रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।
४ महल नं ९ मा सुरू मौज्दातमा यस अवधिमा थप रकम जोडी यस अवधिमा घट रकम घटाई कायम हुने रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ। यी सबै रकम नेपाली मुद्रामा हुनु पर्छ।
५ महल नं १० मा कारोबार मुद्राको आधारमा प्रतिवेदन हुने मितिको विनिमयदर लाई आधारमानि सो अनुरूपको नेपाली रकम गणना गर्नु पर्छ।
६ महल नं ९ र १० को फरकलाई विनिमय नाफा वा नोक्सान हुने गर्दछ, सो रकम महल नं ११ मा उल्लेख गर्नु पर्छ।
७ महल नं १२ मा हाल सम्म कारोबारबाट भएको नाफा वा नोक्सान एक मुष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्छ।
८ महल नं १३ मा महल १०लाई महल नं ११ घटाई कायम हुने रकम लेख्नु पर्छ।
९ महल नं १४ मा कुनै कैफियत भए सो विवरण उल्लेख गर्नु पर्छ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ७१९

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

ऋण दायित्वको प्रक्षेपण प्रतिवेदन

मुद्रा..... (नेरू, डलर, र प्रतिबद्धता मुद्रामा)

प्रक्षेपित अवधि.....देखि....सम्म

ऋण सङ्केत	आयोजना वा कार्यालयको नाम	मुद्रा	हाल सम्मको बाँकी रकम			प्रक्षेपित अवधिको भुक्तानी			
			साँवा	ब्याज	जम्मा	साँवा	ब्याज	अन्य	जम्मा
१	२	३	४	५	६=४+५	७	८	९	१०=७+८+९
ऋण प्रदाय निकाय १									
निकाय १को जम्मा									
ऋण प्रदाय निकाय २									
निकाय २को जम्मा									
दातृ निकाय क्रमश.....									
कुल जम्मा									

तयार गर्ने : - ....
हस्ताक्षरः - ....
पद- ....
मितिः- ....

जाँच गर्नेः- ....
हस्ताक्षरः- ....
पद- ....
मितिः- ....

प्रमाणित गर्नेः- ....
हस्ताक्षरः- ....
पद- ....
मितिः- ....

उद्देश्य

यस फाराम वैदेशिक ऋणको दायित्व प्रक्षेपित अवधिमा प्रक्षेपण गर्ने उद्देश्यले तयार गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ महल नं १ मा ऋणको सङ्केत उल्लेख गर्नु पर्छ।

२ महल नं २ मा आयोजना वा निकायको नाम लेख्नु पर्छ ।

३ महल नं ३ मा सम्झौता मुद्रा लेख्नु पर्छ

४ महल नं. ४, ५ र ६ मा हाल सम्म बाँकी रहेको रकमको विवरण लेख्नुपर्दछ। महल नं. ४ मा साँवा बाँकी र महल न. ५ मा ब्याज बाँकी रकम लेख्ने दुबैको जोड महल नं. ६ मा लेख्नु पर्छ।

५ हाल सम्मको रकम महलमा प्रक्षेपण अवधिको सुरू मितिलाई आधार मानी रकम लेख्नु पर्छ।

६ महल नं ७, ८ र ९ मा प्रक्षेपित अवधिको भुक्तानी हुने साँवा , ब्याज र अन्य रकम गणाना गरी लेख्नु पर्छ।

७ महल नं. १० मा प्रक्षेपित अवधिको भुक्तानी हुने जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ७२०

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

पुनः संरचना गरिएको ऋणको विवरण (Reschedule, Refinance, Swap and Transfer Details)

नेपाली मुद्रामा

ऋण सुरू मिति......देखि ....मिति सम्म

ऋण सङ्केत नं.	दाताको ऋण सङ्केत नं	ऋणदाताको नाम	सम्झौता मुद्रा	ऋणको विवरण				पुनः संरचनाको विवरण					पुनः संरचनाको जम्मा	पुनः संरचना पछिको ऋण रकम
				कुल स्वीकृत ऋण सिमा	हाल सम्म प्राप्त ऋण रकम	हाल सम्म भुक्तानी रकम	पुनः संरचना अधिको ऋण रकम	सम्झौता रकम थप	पुँजीकृत ब्याज	पुँजीकृत प्रतिवद्धता शुल्क	सट्टा	हस्तान्तरण		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४=(९ देखि १३)	१५=८ +१४
		जम्मा												

तयार गर्ने : - ....
हस्ताक्षरः - ....
पद- ....
मिति:- ....

जाँच गर्नेः- ....
हस्ताक्षरः- ....
पद- ....
मिति:- ....

प्रमाणित गर्नेः- ....
हस्ताक्षरः- ....
पद- ....
मिति:- ....

उद्देश्य

यस फारामले वैदेशिक ऋणको दायित्व पुनः संरचना भएको विवरण प्रतिवेदन गर्ने उद्देश्यले तयार गरिएको हो। यो विवरण नेपाली मुद्रामा तयार गर्नु पर्छ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ महल १ मा ऋणको सङ्केत, क्रमशः महल २,३, ४ मा क्रमशः दाताको ऋण सङ्केत नं. ऋणदाताको नाम र सम्झौता मुद्रा उल्लेख गर्नु पर्छ।

२ महल ५, ६, ७, ८ मा क्रमश कुल स्वीकृत ऋण सिमा, हाल सम्म प्राप्त ऋण रकम, हाल सम्म भुक्तानी रकम र पुनः संरचना अधिको ऋण रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।

३ पुनः संरचनाको विवरण महल ९, १०, ११, १२ र १३ मा तोकिएको विवरण अनुरूप सम्बन्धित महलमा रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।

४ महल १४ मा महल ९ देखि १३ सम्मको जम्मा रकम लेख्नु पर्छ। यो जम्मा पुनः संरचना गरिएको ऋण रकम हो।

५ महल १५ मा महल ८ पुनः संरचना अधिको रकम लाई महल १४ को रकम जोडी कुल रकम कायम गर्नु पर्छ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ७२१

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

ऋण समायोजनको विवरण

मुद्रा नेरू, डलर, र प्रतिबद्धता मुद्रामा

ऋण सुरु मिति......देखि ....मिति सम्म

ऋण सङ्केत नं.	दाताको ऋण सङ्केत नं	ऋणदाताको नाम	सम्झौता मुद्रा	समायोजन अघिको ऋण रकम	समायोजनको शीर्षकहरू						समायोजनको जम्मा	समायोजन पछिको ऋण रकम
					पुँजीकृत ब्याज	साँवा मिनाहा	ब्याज मिनाहा	बढी भुक्तानी	कम भुक्तानी	अन्य		
१	२	३	४	५	६	८	९	११	१२	१३	१४= ६ देखि १३ को जम्मा	१५=५+१४
		जम्मा										

तयार गर्ने : - ....
हस्ताक्षरः - ....
पद- ....
मितिः- ....

जाँच गर्नेः- ....
हस्ताक्षरः- ....
पद- ....
मितिः- ....

प्रमाणित गर्नेः- ....
हस्ताक्षरः- ....
पद- ....
मितिः- ....

उद्देश्य

यस फारामले वैदेशिक ऋणको दायित्वमा गरिएको समायोजनको विवरण लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन गर्ने उद्देश्यले तयार गरिएको हो। यो विवरण नेपाली, डलर, र प्रतिबद्धता मुद्रामा नेपाली तयार गर्नुपर्दछ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ महल १ मा ऋणको सङ्केत, क्रमशः महल २,३ र ४ मा दाताको ऋण सङ्केत नं, ऋणदाताको नाम र सम्झौता मुद्रा उल्लेख गर्नु पर्छ।

२ महल ५ मा समायोजन अघिको ऋण रकम लेख्नु पर्छ।

३ महल ६ देखि १३ को तोकिएको विवरण अनुरूप सम्बन्धित महलमा रकम राख्नु पर्छ।

४ महल १४ मा महल ६ देखि १३ सम्मको जम्मा रकम गर्नु पर्छ।

५ महल १५ मा महल ५ समायोजन अघिको रकम र महल नं १४ समायोजनको रकम जोडी जम्मा रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

म.ले.प.फाराम नं: ७२२

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

Private Non Guranteed Debt

मुद्रा ने.रू., डलर, र प्रतिबद्धता मुद्रामा

मिति......देखि ....मिति सम्म

ऋण सङ्केत नं.	ऋण प्राप्त गर्ने निकाय वा आयोजना	ऋणदाता	सम्झौता मुद्रा	सम्झौता मुद्रामा				विनिमय दर (नेपाली मुद्रा/सम्झौता मुद्रा)	तिर्न बाँकी ऋण रकम		ऋण सीमा अनुसार लिन बाँकी ऋण रकम	
				कुल स्वीकृत ऋण सीमा	हाल सम्म प्राप्त ऋण रकम	हाल सम्म भुक्तानी रकम	समायोजन		सम्झौता मुद्रा	ने. रु.	सम्झौता मुद्रा	ने. रु.
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०=६-७+-८	११=१०x९	१२=५-६	१३=९x१२
			जम्मा:									

उद्देश्य

यस फारामले नेपाल सरकारले जमानत नदिएको तर वैदेशिक निकायबाट विभिन्न निकायले प्राप्त गरेको ऋणको विवरण कायम गरिन्छ। यो विवरण नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट प्राप्त गरी प्रतिवेदन गर्नु पर्छ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ महल १ मा ऋणको सङ्केत, क्रमशः महल २,३ र ४ मा क्रमशः ऋण प्राप्त गर्ने निकाय वा आयोजनाको नाम, ऋणदाताको नाम र सम्झौता मुद्रा उल्लेख गर्नु पर्छ।

२ महल ५, ६, ७ मा प्राप्त ऋणको विवरण उल्लेख गर्नुपर्दछ, महल ५ मा कुल स्वीकृत ऋण सिमा, महल ६ मा हाल सम्म प्राप्त ऋण रकम र महल ७ मा हाल सम्म भुक्तानी रकम लेख्नु पर्छ।

३ महल ८ मा कुनै समायोजन भएमा उल्लेख गर्नु पर्छ।

४ महल ९ मा सो प्रतिवेदन मितिको विनिमय दर (बिक्री दर) उल्लेख गर्नु पर्छ।

५ महल १० र ११ मा तिर्न बाँकी रकम सम्झौता मुद्रामा र नेपाली मुद्रामा रकम गणना गर्नु पर्छ।

६ महल १२ र १३ मा ऋण सीमा अनुसार बाँकी ऋण रकम सम्झौता मुद्रामा र नेपाली मुद्रामा उल्लेख गर्नु पर्छ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

म.ले.प.फाराम नं: ७३०

आन्तरिक ऋण प्राप्ति खाता

ऋण सङ्केत नं ....

ऋण सङ्केत नं. ....(आन्तरिक प्रयोजन)

ऋणको सिरिज नं:

जारी रकमः ....

खाता पाना नं.

जारी मिति

ऋणको प्रकार: TB, DB, CSB, FESB

प्राप्ति मिति	प्राप्त सङ्केत नं / भौचर नं	ऋण प्रदायको संकेत	कारोबारको विवरण / ऋण प्रदायको नाम	प्राप्त रकम (नेपाली रुपैयाँ)	हाल सम्म प्राप्त रकम	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७
			अल्या		....	
			जम्मा	....	....	

तयार गर्ने : - ......
नाम:
पद:
मिति:

जाँच गर्नेः- ....
नाम:
पद:
मिति:

प्रमाणित गर्नेः- ....
नाम:
पद:
मिति:

उद्देश्य

आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋणलाई ऋण सम्झौताअनुसार खातामा चढाउने, अवधि यकिन गर्ने, विनिमय दरको प्रयोग गरी नेपाली रुपैयाँमा दायित्व गणना गर्ने र सो को बाँकीलाई अल्या गरी नियन्त्रण गर्ने उदेश्यले यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो। आन्तरिक ऋण खाताका लागि यसै ढाँचा प्रयोग गर्नु पर्छ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ ऋणको व्यक्तिगत ऋण नं. अनुसारको अभिलेख खाताको लागि यस अभिलेख खाताको प्रयोग गर्नु पर्छ। यो फाराम आन्तरिक तथा वैदेशिक दुवैमा लागि प्रयोग गर्न सकिने छ।

२ यसमा सुरुमा ऋण सङ्केत नं., जारी मिति, ऋणको सिरिज नं., जारी रकम, ऋणको प्रकार खुलाउनु पर्छ।

३ महल १ मा ऋण प्राप्त भएको मिति उल्लेख गर्नु पर्छ।

४ महल २, प्राप्त सङ्केत नं. वा भौजर नं. उल्लेख गर्नु पर्छ।

५ महल ३ र ४ मा क्रमशः ऋण प्रदायको सङ्केत नं. र करोबारको विवरण उल्लेख गर्नु पर्छ।

६ महल ५ र ६ मा क्रमशः प्राप्त ऋण रकम र हाल सम्म प्राप्त रकम नेपाली रुपैयाँमा उल्लेख गर्नु पर्छ।

७ महल ७ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत उल्लेख गर्न पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ७२३

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

नयाँ प्रतिवद्धता गरिएको ऋण रकमहरू

मुद्रा ने.रू., डलर, र प्रतिबद्धता मुद्रामा

प्रतिवेदन अवधि ...देखि...सम्म (वार्षिक रुपमा)

ऋण सङ्केत नं.	ऋणदाता	आयोजना	सम्झौताको प्रकार	ऋणको प्रकार	सम्झौता मुद्रा	सम्झौता मिति	ऋण शुरुवात मिति	ऋणको अवधि	ब्याज दर	ऋण रकम	
										सम्झौता मुद्रा	ने. रु.
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
					जम्मा:						

उद्देश्य

यस फारामले नेपाल सरकारले नयाँ प्रतिबद्धता गरिएको ऋण रकमहरू पहिचान तथा प्रतिवेदन गर्ने उद्दश्यले तर्जुमा गरिएको हो। यसको विवरण अर्थ मन्त्रालयको Aid Management information system AMISको सहकार्यमा तयार गर्नु पर्छ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ महल १ मा ऋणको सङ्केत नं. महल २ र ३ मा क्रमशः ऋणदाताको नाम, र आयोजना उल्लेख गर्नु पर्छ।

२ महल ४ मा सम्झौताको प्रकार लेख्नु पर्छ। सम्झौताको प्रकारमा Budgetary support वा Project financiing उल्लेख गर्नु पर्छ।

३ महल ५ मा ऋणको प्रकार लेख्नु पर्छ। ऋणको प्रकारमा Concenssional, non concessional, interest free लगायतका विवरण उल्लेख गर्नु पर्छ।

४ महल ६ मा सम्झौता मुद्रा लेख्नु पर्छ।

५ महल ७, ८ र ९ मा क्रमशः सम्झौता मिति, ऋण शुरूवात मिति र ऋणको अवधि लेख्नु पर्छ।

६ महल १० मा ब्याज दर उल्लेख गर्नु पर्छ।

७ महल ११ र १२ मा ऋण रकम सम्झौता मुद्रा र नेपाली मुद्रामा उल्लेख गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ७३ १

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

आन्तरिक भुक्तानी खाता

ऋण सङ्केत नं ....
ऋण सङ्केत नं. ....(आन्तरिक प्रयोजन)
ऋणको सिरिज नं:
जारी रकमः ....

खाता पाना नं
जारी मिति
ऋणको प्रकार: TB, DB, CSB, FESB, अन्य

भुक्तानी मिति (Payment date)	सङ्केत नं / भौचर नं	ऋण प्रदायको सङ्केत	कारोबारको विवरण / ऋण प्रदायकको नाम	भुक्तानी रकम (नेपाली मुद्रा)					हालसम्मको भुक्तानी रकम (नेपाली मुद्रा)					कैफियत
				साँवा	ब्याज	कमिशन	अन्य	जम्मा	साँवा	ब्याज	कमिशन	अन्य	जम्मा	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५
			अल्या						.....	.....	.....		.....	
			जम्मा											

तयार गर्ने : - ....
नामः
पदः
मितिः

जाँच गर्नेः- ....
नामः
पदः
मितिः

प्रमाणित गर्नेः- ....
नामः
पदः
मितिः

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

उद्देश्य

ऋण भुक्तानीको अभिलेख राख्नु। आन्तरिक ऋणलाई ऋण सम्झौताअनुसार खातामा चढाउने, अवधी यकिन गर्ने, नेपाली रुपियाँमा दायित्व गणना गर्ने र सो को बाँकीलाई अल्या गरी नियन्त्रण गर्ने उदेश्यले यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ ऋणको व्यक्तिगत ऋण नं. अनुसारको अभिलेख खाताको लागि यस अभिलेख खाताको प्रयोग गर्नु पर्छ।

२ यसमा सुरुमा ऋण नं., ऋण प्रदायक संस्थाको नाम, ऋण प्रदायक संस्थाको ऋण नं., ऋणको प्रकार (आन्तरिक/वैदेशिक), ऋण दाखिला भएको बैङ्कको नाम र बैङ्कको खाता नं. खुलाउनु पर्छ।

३ महल १ मा ऋण भुक्तानी भएको मिति उल्लेख गर्नु पर्छ।

४ महल २ मा सङ्केत नं वा भौचर नं. लेख्नु पर्छ र महल ३ मा ऋण प्रदायकको सङ्केत नं. र महल ४ मा करोबारको विवरण वा ऋण प्रदायक नाम लेख्नु पर्छ।

५ महल ५, ६, ७, ८ र ९ मा क्रमशः सम्झौता मुद्रामा साँवा, ब्याज, शुल्क तथा अन्य विवरण उल्लेख गर्नुपर्छ। अन्य विवरणमा जरिबाना लगायत अन्यत्र नपरेको कुराहरूको भुक्तानी रकम लेख्नुपर्नेछ। अन्य महलमा लेखिएको भुक्तानी प्रयोजन एवं सोको पुष्टयाईलाई कैफियत महलमा उल्लेख गर्नु पर्छ।

६ महल १०, ११, १२, १३ र १४ मा क्रमशः हाल सम्म भुक्तानीको साँवा, ब्याज, शुल्क , अन्य र जम्मा रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।

७ महल १५ मा केही कैफियत भए सो लेख्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ७३२

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

ऋण अभिलेख खाता

खाता पाना नं

ऋण सङ्केत नं .... (सिरिज संकेत)
ऋण सङ्केत नं. ....(आन्तरिक प्रयोजन)
जारी मितिः
जारी रकमः
ऋण प्रभावकारी हुने मितिः
ऋण अन्त हुने मितिः

साँवा भुक्तानी मितिः क) पहिलो किस्ता ....
ख) अन्तिम किस्ता ....
ब्याजदरः
जम्मा किस्ता सङ्ख्या

बैङ्कको विवरण
खाता नं
खाता रहेको नाम (Settlement Bank)

मिति	भौचर नं	कारोबारको विवरण / ऋण प्रदायको नाम	ऋण लिएको रकम	भुक्तानी गरिएको रकम					समायोजन	तिर्न बाँकी ऋण	चढाउनेको सही	प्रमाणित गर्नेको सही	कैफियत
				किस्ता नं	साँवा	ब्याज	कमिशन	अन्य					
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११=४-६	१२	१३	१४
		अल्या											
	जम्मा												

ऋण भुक्तानी तालिका (नेपाली मुद्रा)

भुक्तानी गर्नुपर्ने मिति	ऋण रकम	किस्ता नं	किस्ता रकम	ब्याज रकम
			साँवा	ब्याज
१	२	३	४	५

नोटः यस फारामलाई सेरिजका आधारमा लेखाङ्कन राख्ने।

तयार गर्ने :- ....
नामः
पदः
मितिः

जाँच गर्नेः- ....
नामः
पदः
मितिः

प्रमाणित गर्नेः- ....
नामः
पदः
मितिः

उद्देश्य

यस फारामले प्रत्येक ऋण न. अनुसारको ऋणको भुक्तानी किस्ता, साँवा र ब्याज रकमको कुन कुन मितिमा भुक्तानी गर्नुपर्ने हो सो विवरण उपलब्ध गराउने उद्देश्यले तयार गरिएको छ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ यस फाराममा माथिल्लो खण्डले ऋणको विवरण दिने, बिचको खण्डले खाताको विवरण दिने र अन्त्मा ऋणको भुक्तानी तालिका राखिएको छ।
२ नेपाल सरकारको प्रत्येक एउटा आन्तरिक/वैदेशिक ऋणको लागि एउटा खाता राख्नु पर्छ।
३ सिलसिलेबार हुने गरी ऋणको अभिलेख खाता पाना न. राख्नु पर्छ। खाता पाना न. १ बाट सुरू गरी सिलसिलेबार राख्नु पर्छ।
४ यसमा ऋणको तोकिएका विस्तृत विवरणहरू उल्लेख गर्नु पर्छ।
५ महल १ मा ऋण लिएको मिति लेख्नु पर्छ।
६ महल २ मा भौचर न लेख्नु पर्छ र महल ३ मा सो भौचरको विवरण वा ऋण प्रदयकको नाम लेख्नु पर्छ।
७ महल ४ मा लिएको ऋण रकम लेख्नु पर्छ।
८ महल ५ मा ऋणको कति किस्तामा उक्त ऋण बुझाउने हो सो लेख्नु पर्छ। जस्तैः ऋण ५० किस्तामा बुझाउने भए सबै ५० किस्ताको विवरण र कति औं किस्ताको विवरण हो सो सबै लेख्नु पर्छ।
९ महल ६, ७, ८ र ९ मा किस्ता रकममा हुने साँवा, ब्याज रकम, प्रतिबद्धता शुल्क तथा अन्य रकम हरू तथा सो को जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।
१० महल १० मा सामायोजन हुने जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।
११ महल ११ मा ऋण लिएको बाट साँवा भुक्तान गरी बाँकी रहेको बाँकी ऋण लेख्नु पर्छ।
१२ महल १२ मा चढाउनेको सही र महल १३ मा प्रमाणित गर्नेको सहि गर्नु पर्छ।
१३ महल १४ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत खुलाउनु पर्छ।
१४ भुक्तानी तालिकामा तोकिए बमोजिमको तालिका गणना गरी विवरण भर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ७३३

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

ऋणदाताको ऋण अभिलेख खाता

संस्था वा व्यक्तिको नाम
संस्था वा व्यक्तिको संकेत (DEMAT or Portfolio No.)
बैङ्क खाता नं
खाता रहेको नाम बैङ्कको नाम (Settelment Bank)

कारोबार मिति	ऋणको प्रकार	ब्याज दर/बट्टा दर	सेरिज नं	कारोबार संकेत /भौचर नं	कारोबारको र बैङ्कको विवरण	ऋण प्राप्त रकम	भुक्तानी गरिएको रकम						समायोजन	तिर्न बाँकी ऋण	चढाउनेको सही	प्रमाणित गर्नेको सही	कैफियत
							किस्ता नं	साँवा	ब्याज	कमिशन	अन्य	जम्मा					
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३=९ देखि १२ सम्म	१४	१५=७-९	१६	१७	१८
	ट्रेजरी बिल्स				अल्पा												
	विकास ऋणपत्र				अल्पा												
					Seris 2 Subtotal												
	क्रमशः.....																
			जम्मा														

ऋण भुक्तानी तालिका (नेपाली मुद्रा)

भुक्तानी गर्नुपर्ने मिति			ऋण रकम		किस्ता नं	किस्ता रकम	ब्याज रकम
						साँवा	ब्याज
१			२		३	४	५

नोटः यस फारामलाई सेरिजका आधारमा लेखाङ्कन राख्ने।

तयार गर्ने: - ....
नाम:
पद:
मिति:

जाँच गर्ने- ....
नाम:
पद:
मिति:

प्रमाणित गर्ने- ....
नाम:
पद:
मिति:

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

उद्देश्य

यस फाराम प्रत्येक ऋणको प्रकार अनुसार ऋणको भुक्तानी किस्ता, साँवा र ब्याज रकमको कुन कुन मितिमा भुक्तानी गर्नुपर्ने हो सो विवरण उपलब्ध गराउने उद्देश्यले तयार गरिएको छ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ यस फाराममा माथिल्लो खण्डले ऋणको विवरण दिने, बिचको खण्डले खाताको विवरण दिने र अन्तमा ऋणको भुक्तानी तालिका राखिएको छ।
२ नेपाल सरकारको प्रत्येक एउटा आन्तरिक/वैदेशिक ऋणको लागि एउटा खाता राख्नु पर्छ।
३ सिलसिलेबार हुने गरी ऋणको अभिलेख खाता पाना नं. राख्नु पर्छ। खाता पाना नं. १ बाट सुरु गरी सिलसिलेबार राख्नु पर्छ।
४ यसमा ऋणको तोकिएका विस्तृत विवरणहरू उल्लेख गर्नु पर्छ।
५ महल १ मा ऋण लिएको मिति लेख्नु पर्छ।
६ महल २ मा ऋणको प्रकार, महल ३ मा ब्याज दर लेख्नु पर्छ।
७ महल ४ मा ऋणको सेरिज नं (Series Number) लेख्नु पर्छ।
८ महल ५, ६ मा भौचर नं लेख्नुपर्छ र सो भौचरको विवरण लेख्नु पर्छ।
९ महल ७ मा जम्मा प्राप्त ऋण रकम लेख्नु पर्छ।
१० महल ८ मा ऋणको कति किस्तामा उक्त ऋण बुझाउने हो सो लेख्नुपर्छ। जस्तैः ऋण ५० किस्तामा बुझाउने भए सबै ५० किस्ताको विवरण र कति औँ किस्ताको विवरण हो सो सबै लेख्नु पर्छ।
११ महल ९, १०, ११ र १२ मा किस्ता रकममा हुने साँवा, ब्याज रकम, प्रतिबद्धता शुल्क तथा अन्य रकम हरू तथा सो को जम्मा रकम महल १३ मा लेख्नु पर्छ।
१२ महल १४ मा सामायोजन हुने जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।
१३ महल १५ मा ऋण लिएको बाट साँवा भुक्तान गरि बाँकी रहेको बाँकी ऋण लेख्नु पर्छ।
१४ महल १६ मा चढाउनेको सही र महल १७ मा प्रमाणित गर्नेको सहि गर्नु पर्छ।
१५ महल १८ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत खुलाउनु पर्छ।
१६ भुक्तानी तालिकामा तोकिए बमोजिमको तालिका गणना गरी विवरण भर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

म.ले.प.फाराम नं: ७२४

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

आन्तरिक ऋण गोश्वारा प्रतिवेदन

ऋण सङ्केत नं.	ऋणको प्रकार	ऋण अभिलेख खाता नं	ब्याजदर / बट्टा दर	जारी रकम	ऋण प्रभावकारी मिति	ऋण अन्त हुने मिति	हाल सम्म प्राप्त ऋण रकम	हाल सम्म भुक्तानी रकम				तिर्न बाँकी ऋण रकम	तिर्न बाँकी ब्याज रकम
								साँवा	ब्याज	जम्मा	समायोजन		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३=८-९+-१२	१४
Till Bills													
Subtotal													
विकास ऋणपत्र (Development Bond)													
Subtotal													
राष्ट्रिय बचत पत्र (National Saving Bond)													
Subtotal													
वैदेशिक रोजगार ऋणपत्र (Foreign employment saving Bond)													
Subtotal													
			जम्मा:										

तयार गर्ने :-	जाँच गर्ने:-	प्रमाणित गर्ने:- ....
नाम:	नाम:	नाम:
पद:	पद:	पद:
मिति:	मिति:	मिति:

उद्देश्य

नेपाल सरकारको आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋणको एकीकृत प्रतिवेदनको लागि यस फाराम तयार गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिका:

१ सरकारको ऋणको एकीकृत ऋणको अवस्थाको लागि यस प्रतिवेदन फाराम प्रयोग गर्नु पर्छ।

२ यसमा चालु आर्थिक वर्ष तथा तयार गरिएको महिना लेख्नु पर्छ।

३ महल १ र २ मा क्रमशः नेपाल सरकारको ऋण नं. र ऋण प्रकार लेख्नु पर्छ।

४ महल ३ मा ऋण अभिलेख खाता नं. लेख्नु पर्छ र महल ४ मा ब्याज दर वा बट्टा दर (Discount rate) लेख्नु पर्छ।

५ महल ५ मा ऋण जारी रकम वा स्वीकृत सिमा लेख्नु पर्छ।

६ महल ६ र ७ मा ऋण प्रभावकारी हुने मिति र ऋण अन्त हुने मिति लेख्नु पर्छ।

७ महल ८ मा हाल सम्म प्राप्त ऋण रकम लेख्नु पर्छ।

८ महल ९ र १० मा नेपाली मुद्रामा हाल सम्म प्राप्त साँवा र ब्याज रकम र महल नं ११ मा सो को जम्मा लेख्नु पर्छ।

९ महल १२ मा कुनै समायोजन भए सो लैख्नु पर्छ।

१० महल १३ मा महल ८ मा ९ घटाई समायोजन रकम महल १२ समायोजन गरी कुल तिर्न बाँकी ऋण लेख्नु पर्छ।

११ महल नं १४ मा प्रतिवेदन मितिमा तिर्न बाँकी ब्याज रकम गणना गरी लेख्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ७३५

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

ट्रेजरी बिल सम्बन्धी ऋण खाता

अवधि/किसिम	ट्रेजरी बिल न.	विवरण	निष्काशन मिति	भुक्तानी दिनुपर्ने मिति	शुरु मौज्दात			यस आर्थिक वर्षमा नयाँ निष्काशन			यस आर्थिक वर्षमा भुक्तानी			समायोजन रकम		ऋणको अन्तिम मौज्दात			नयाँ निष्काशन/ रोलओभर	कैफियत
					अङ्कित मूल्य (face value)	सो मध्ये साँवा	बट्टा रकम (Discount)	अङ्कित मूल्य (face value)	सो मध्ये साँवा	बट्टा रकम (Discount)	अङ्कित मुल्य (face value)	सो मध्ये साँवा	बट्टा रकम (Discount)	साँवा	डिस्काउण्ट	अङ्कित मुल्य (face value)	साँवा	डिस्काउण्ट रकम		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१६	१७	१८=६+९-१२+-१५	१९	२०	२१	२२
		सिरज नं																		
		कारोबारको विवरण																		
		कारोबारको विवरण																		
		सिरिज नं को अन्तिम मौज्दात																		
		सिरज नं																		
		कारोबारको विवरण																		
		कारोबारको विवरण																		
		सिरिज नं. को अन्तिम मौज्दात																		
		जम्मा (सबै सिरिजको)																		

तयार गर्ने :- ....
नाम:
पद:
मिति:

जाँच गर्ने- ....
नाम:
पद:
मिति:

प्रमाणित गर्ने:- ....
नाम:
पद:
मिति:

उद्देश्य

ट्रेजरी बिल्सको माध्यमबाट प्राप्त ऋण रकमको विस्तृत अभिलेख राख्ने उद्देश्यले यस फाराम तयार गरिएको हो। यस फारामलाई सिरिज न का आधारमा तयार गर्नुपर्दछ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ यस खातामा ट्रेजरी बिल्स तथा ऋण खातामा सरकारले जारी गरेका ट्रेजरी बिल्सहरुको अभिलेख राख्नुपर्छ। यसले Rollover को Track गर्न सकिन्छ त्यसलाई आर्थिक वर्षअनुसार आवधिक गर्दै जानु पर्छ।

२ महल १, २, ३, ४ र ५ मा जारी गरेको ट्रेजरी बिल नं वा अवधि जस्तै T-२८, T-९१ आदी., ट्रेजरी बिलको ब्यहोरा (विवरण), ट्रेजरी बिल निष्कासन गरिएको मिति, ट्रेजरी बिलको अवधि र भुक्तानी दिनुपर्ने अन्तिम मिति लेख्नु पर्छ।

३ महल ६ ट्रेजरी बिल्सको अङ्कित मुल्य (Face value) लेख्नु पर्छ। महल ७ र ८ मा सो रकम मध्येको साँव र ब्याज वा डिस्काउन्) रकम उल्लेख गर्नुपर्छ। Intrest based T bills मा ऋण रकम नै साँवा हुन्छ, र डिस्काउन्ट शून्य हुन्छ।

४ महल ९, १० र ११ मा यस आ.व. मा नयाँ निष्कासन भएको रकम अङ्कित मुल्य , ब्याज रकम र डिस्काउन्ट उल्लेख गर्नु पर्छ।

५ महल १२, १३ र १४ मा यस आ.व.मा भुक्तानी भएको रकम (ऋण रकम), ब्याज रकम र डिस्काउन्ट रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।

६ महल १५, १६ र १७ मा कुनै समायोजन भएमा ट्रेजरी बिलको समायोजन रकम (ऋण रकम), ब्याज रकम र डिस्काउन्ट रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।

७ महल १८, १९ र २० मा ट्रेजरी बिलको अन्तिम मौज्दात रकम क्रमश ऋण, ब्याज र डिस्काउन्ट रकम लेख्नु पर्छ।

८ महल २१ मा सो ट्रेजरी बिल्स नयाँ निष्कासन वा रोलओभर हो सो विवरण खुलाउनु पर्छ।

९ महल २२ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत खुलाउनु पर्छ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ७३६

नेपालको निशान
छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

ट्रेजरी रोलओभर सम्बन्धी विवरण

आर्थिक वर्षः.........................

अवधि/किसिम/ सिरिज नं.	वार्षिक ब्याजदर (Annualised interest rate)	निष्कासन मिति	भुक्तानी दिनुपर्ने मिति	रोलओभर मिति	निष्कासन			नेपाल सरकारबाट भुक्तानी			ट्रेजरी विल्सको स्वामितव			रोल ओभरमा लाग्ने कमिशन	कैफियत
					नवीकरण	नयाँ	जम्मा	साँवा	ब्याज	जम्मा	बैङ्क तथा वित्तीय संस्था	सर्वसाधारण	नेपाल राष्ट्र बैङ्क		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
२८ दिने															
सिरिज नं.....															
सिरिज नं.....															
Subtotal															
९१ दिने															
Subtotal															
१८२ दिने															
३६४ दिने															
जम्मा															

तयार गर्ने : - ....
नामः
पदः
मितिः

जाँच गर्नेः- ....
नामः
पदः
मितिः

प्रमाणित गर्नेः- ....
नामः
पदः
मितिः

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

उद्देश्य

ट्रेजरी विल्सलाई रोलओभर (नविकरण) गर्दा कायम भएको स्थिति यकिन गर्न यसको उपयोग गरिन्छ। यस रोल ओभर भएको मिति सिलसिलेबार रूपमा प्रस्तुत गरिन्छ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ महल १ मा ट्रेजरी विल्सको प्रकार सो को सेरिज नं क्रमशः उल्लेख गरिन्छ र प्रत्येक सिरिजको कारोबार मितिका आधारमा क्रमश लेख्नु पर्छ।

२ महल २ मा ट्रेजरी विल्सको बट्टा दरले कायम हुने वार्षिक ब्याज दर लेख्नु पर्छ।

३ महल ३, ४, ५ मा क्रमशः निष्कासन मिति, भुक्तानी दिनुपर्ने मिति, र रोलओभर मिति लेख्नु पर्छ।

४ महल ६, ७ मा क्रमश नविकरण र नयाँ निष्कासनको रकम उल्लेख गर्ने र महल ८ मा सो को जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।

५ महल ९ र १० मा साँवा र ब्याज भुक्तानी भएको विवरण रख्ने र महल ११ मा सोको जम्मा रकम लेख्नु पर्छ ।

६ महल १२, १३ र १४ मा स्वामित्वको विवरण राख्नु पर्छ र यसमा क्रमशः बैङ्कतथा वित्तीय संस्था, सर्वसाधारण र नेपाल राष्ट्र बैङ्कको स्वामीत्वमा रहेको रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।

७ महल १५ मा रोलओभरमा लाग्ने कमिशन लेख्नु पर्छ।

८ महल १६ मा कुनै कैफियत भएमा सो लेख्नु पर्छ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ७३७

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

मासिक प्रतिवेदन (Monthly report)

रकम रू करोडमा

आन्तरिक ऋणको विवरण	गत आ.व. को जम्मा	मासिक विवरण												यस आ.व.को जम्मा	यस आ.व. सम्मको जम्मा
		साउन	भदौ	असोज	कार्तिक	मङ्सिर	पुस	माघ	फागुन	चैत	वैशाख	जेठ	असार		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५= ३ देखि १४को जम्मा	१६= २+१५
१. ऋण बाँकीको विवरण															
साँवा बाकी															
ब्याज बाँकी															
अन्य बाँकी															
जम्मा															
२.ऋण भुक्तानीको विवरण															
साँवा भुक्तानी															
रेगुलर ब्याज भुक्तानी															
कमिशन भुक्तानी															
अन्य भुक्तानी															
जम्मा															
३. ऋण प्राप्तीको विवरण															
ट्रेजरी विल्स															
राष्ट्रिय बचत पत्र															
नागरिक बचत पत्र															
वैदेशिक रोजगार बचत पत्र															
जम्मा															

४. समायोजनको विवरण															
साँवा मिनाह															
ब्याज मिनाह															
ब्याज तथा कमिशन मिनाह															
पुँजीकृत ब्याज तथा शुल्क															
अन्य															
जम्मा															

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

त्रैमासिक विवरण	पहिलो त्रैमासिक	दोस्रो त्रैमासिक	तेस्रो त्रैमासिक	चौथो त्रैमासिक	कुल जम्मा	अघिल्लो महिनाको कुल जम्मा
१	२	३	४	५	६=२+३+४+५	७
भुक्तानी विवरण						
साँवा भुक्तानी						
ब्याज भुक्तानी						
कमिशन भुक्तानी						
अन्य भुक्तानी						
जम्मा						
प्राप्ति विवरण						
ट्रेजरी बिल्स						
राष्ट्रिय बचत पत्र						
नागरिक बचत पत्र						
वैदेशिक रोजगार बचत पत्र						
जम्मा						

तयार गर्ने : - ....
नाम:
पद:
मिति:

जाँच गर्ने:- ....
नाम:
पद:
मिति:

प्रमाणित गर्ने:- ....
नाम:
पद:
मिति:

उद्देश्य

यस फारामले आन्तरिक ऋणको कारोबारको समष्टिगत विवरण प्रतिवेदन गर्न उद्देश्यले तयार गरिएको हो। यसले मासिक तथा चौमासिक विवरण एकमुष्ट रूपमा प्रतिवेदन गर्दछ। यस फाराममा माथिल्लो खण्डले मासिक विवरण र दोस्रो खण्डले चौमासिक विवरण प्रतिवेदन गर्छ। यो प्रतिवेदन नेपाली मुद्रामा तयार गर्नु पर्छ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ महल १ ले समग्र मासिक तथा चौमासिक विवरणका विषयहरू उल्लेख गरेको छ। यसै विवरणका अनुरूप रकम उल्लेख गर्नु पर्छ। यस महलमा प्रतिवेदन गर्ने विषयको ग्रुपिङ्ग गरिएको छ।
२ महल २ मा गत अवधिको रकमहरू उल्लेख गर्नु पर्छ।
३ महल ३ देखि १४ सम्म क्रमशः उल्लिखित महिनाको कारोबारको विवरण प्रतिवेदन गर्नु पर्छ।
४ महल १५ मा महल ३ देखि १४ सम्मको जोड जम्मा गर्नु पर्छ
५ महल १६ मा गत वर्षको रकम र यस वर्षको सबै कारोबार रकम जोडी हाल सम्मको रकम प्रतिवेदन गर्नु पर्छ।
६ दोस्रो खण्डमा त्रैमासिक विवरण राख्नु पर्छ यसमा लागि पहिलो खण्डमा रहेको मासिक विवरण कारोबारको रकमहरू त्रैमासिक जोड जम्मा गरी प्रतिवेदन गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

म.ले.प.फाराम नं: ७३८

त्रैमासिक प्रतिवेदन (Quaterly report)

ऋण सङ्केत नं	सुरु मौज्दात	यस अवधिमा थप	यस अवधिमा घट	समायोजन	प्रतिवेदन मितिको अन्तिम मौज्दात	कैफियत
१	२	३	४	५	६ =२+३-४+-५	७
ट्रेजरी विल्स						
सिरिज नं.						
सिरिज नं.						
सिरिज नं.						
विकास ऋणपत्र (Development Bond)						
क्रमश...						
नागरिक बचत पत्र (Citizen Saving Bond)						
क्रमश...						
वैदेशिक रोजगार ऋणपत्र (Foreign employment saving Bond)						
क्रमश...						
जम्मा						

तयार गर्ने : - ....
नाम:
पद:
मिति:

जाँच गर्नेः- ....
नाम:
पद:
मिति:

प्रमाणित गर्नेः- ....
नाम:
पद:
मिति:

उद्देश्य

यस फारामले आन्तरिक ऋणको रकमको चौमासिक विवरण प्रतिवेदन गर्ने उद्देश्यले तयार गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ महल १ मा कारोबारको विवरण उल्लेख गरिन्छ।

२ महल २ मा अविधको सुरू मौज्दात उल्लेख गरिन्छ।

३ महल ३ मा यस अवधिमा थप, महल ४ मा यस अवधिमा भुक्तानीको विवरण उल्लेख गरिन्छ।

४ महल ५ मा समायोजनको विवरण राख्नु पर्छ।

५ महल ६ मा सुरू मौज्दातमा सो अवधिको प्राप्ति जोडी तथा भुक्तानी रकम घटाई र अन्य रकम समायोजन गरी अन्तिम मौज्दात प्रतिवेदन गर्नु पर्छ।

६ महल ७ मा कुनै कैफियत भएमा सो विवरण उल्लेख गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ७३९

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

आन्तरिक ऋणको Maturity Report

आर्थिक वर्षः.........................

वित्तीय उपकरणहरू	उपकरण सङ्केत नं.	सिरिज नं.	पोर्टफोलियो नम्बर	वार्षिक ब्याजदर Annualised interest rate	निष्कासन मिति	भुक्तानी दिनुपर्ने मिति	अन्तिम मौज्दात			ट्रेजरी बिल्सको स्वामित्व			बाँकी अवधि (दिन वा वर्षमा)	कैफियत
							साँवा	ब्याज	जम्मा	बैङ्क तथा वित्तीय संस्था	सर्वसाधारण	नेपाल राष्ट्र बैङ्क		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५
ट्रेजरी बिल्स														
२८ दिने														
९१ दिने														
१८२ दिने														
३६४ दिने														
बचत पत्र														
राष्ट्रिय ऋणपत्र														
क्रमशः														
विकास ऋणपत्र														
क्रमशः														
नागरिक बचत पत्र														
क्रमशः														
वैदेशिक रोजगार बचतपत्र														
क्रमशः														
जम्मा														

तयार गर्ने : -	जाँच गर्नेः-	प्रमाणित गर्नेः- ....
नाम:	नाम:	नाम:
पद:	पद:	पद:
मिति:	मिति:	मिति:

उद्देश्य

आन्तरिक ऋणको अन्तिम भुक्तानी अवधि यकिन गर्न यो फाराम तयार गरिन्छ। यसले स्वामित्वको समग्र अवस्था समेत चित्रण गर्छ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ महल १ मा आन्तरिक ऋणको उपकरको प्रकार क्रमश उल्लेख गरिन्छ र प्रत्येक सिरिजको कारोबार मितिका आधारमा क्रमश लेख्नु पर्छ।
२ महल २, ३ र ४ मा क्रमशः उपकरण सङ्केत नं, सिरिज नं र पोर्टफोलियो नम्बर लेख्नु पर्छ।
३ महल ५ मा प्रत्येक वित्तीय उपकरणको वार्षिक ब्याज दर लेख्नु पर्छ।
४ महल ६, ७ मा क्रमशः निष्कासन मिति, भुक्तानी दिनुपर्ने मिति लेख्नु पर्छ।
५ महल ८ र ९ मा बाँकी साँवा र ब्याजको प्रतिवेदन मितिको मौज्दात रख्नु पर्छ र महल १० मा सो को जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।
६ महल ११, १२ र १३ मा स्वामित्वको विवरण राख्नु पर्छ र यसमा क्रमशः बैङ्क तथा वित्तीय संस्था, सर्वसाधारण र नेपाल राष्ट्र बैङ्कको स्वामित्वमा रहेको रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।
७ महल १४ मा प्रत्येक उपकरणको बाँकी अवधि वर्षमा (Mautiry in Years) लेख्नु पर्छ।
८ महल १५ मा कुनै कैफियत भएमा सो लेख्नु पर्छ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ७४०

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

दोस्रो बजार कारोबारमा भएको उपकरण स्वामित्वमा परिवर्तन

आर्थिक वर्षः.........................

वित्तीय उपकरणहरू	उपकरण सङ्केत नं	कारोबार गर्ने मार्केट मेकर	Annualised interest rate	निष्कासन मिति	भुक्तानी दिनुपर्ने मिति	कारोबारको प्रकार	सुरुमा कायम भएको स्वामित्व			हाल कायम भएको स्वामित्व			हाल कायम भएको स्वामित्व....			कैफियत
							नामथर	पोर्टफोलियो नं	रकम	नामथर	पोर्टफोलियो नं	रकम	नामथर	पोर्टफोलियो नं	रकम	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७
ट्रेजरी बिल्स																
२८ दिने																
९१ दिने																
१८२ दिने																
३६४ दिने																
बचत पत्र																
राष्ट्रिय ऋणपत्र																
विकास ऋणपत्र																
नागरिक बचत पत्र																
वैदेशिक रोजगार बचतपत्र																
जम्मा																

तयार गर्ने : - ....
नाम:
पद:
मिति:

जाँच गर्नेः- ....
नाम:
पद:
मिति:

प्रमाणित गर्नेः- ....
नाम:
पद:
मिति:

उद्देश्य

आन्तरिक ऋणको दोस्रो बजार कारोबारका कारण स्वमित्वमा भएको परिवर्तनको अवस्था प्रतिवेदन गर्न यस फारामको प्रयोग गरिन्छ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ महल १ मा उपकरणको विवरण, र क्रमश सिरिज नं. समेत उल्लेख गर्दै जानु पर्छ।
२ महल २ मा उपकरणको सङ्केत नं क्रमश लेख्नु पर्छ।
३ महल ३ र ४ मा क्रमश सो उपकरण कारोबार गर्ने कारोबार गर्ने बजार निर्माता (Market Maker) को नाम र सो उपकरणको वार्षिक ब्याज दर उल्लेख गर्नु पर्छ।
४ महल ५ र ६ मा उपकरणको निष्कासन मिति र भुक्तानी दिनुपर्ने मिति उल्लेख गर्नु पर्छ।
५ महल ७ मा दोस्रो बजार कारोबार भएको प्रकार जस्तै Over the counter (OTC) हो वा स्टक एक्सचेन्जमा भएको हो र सो कारोबारको प्रकार Free of Payment (FoP) वा Delivery Vs Payment (DvP) हो सो उल्लेख गर्नु पर्छ।
६ महल ८, ९ र १० मा शुरुमा कायम भएको स्वामित्वको नाम थर, पोर्टफोलियो नं र रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।
७ महल ११, १२ र १३ मा क्रमश कायम भएको स्वामित्वको नाम थर, पोर्टफोलियो नं र रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।
८ प्रत्येक पटक स्वमित्व परिवर्तन हुँदै गए पश्चात क्रमशः महल १४, १५ र १६ थप्दै जानु पर्छ।
९ महल १७ मा कुनै कैफियत भएमा उल्लेख गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

म.ले.प.फाराम नं: ७४१

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

रोक्का राखिएको उपकरणको विवरण

आर्थिक वर्षः........................

वित्तीय उपकरणहरू	उपकरण सङ्केत नं	रोक्का राख्ने मार्केट मेकर	वार्षिक ब्याज दर	निष्काशन मिति	भुक्तानी दिनुपर्ने मिति	स्वामित्वको विवरण			रोक्का राखिएको विवरण			फुकुवा विवरण		कैफियत
						नामथर	पोर्टफोलियो नम्बर	रकम	रोक्का रकम	रोक्का सुरु मिति	रोक्का फुकुवा हुने मिति	फुकुवा निर्णय मिति	फुकुवा भएको मिति	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५
ट्रेजरी बिल्स														
२८ दिने														
९१ दिने														
१८२ दिने														
३६४ दिने														
बचत पत्र														
राष्ट्रिय ऋणपत्र														
विकास ऋणपत्र														
नागरिक बचत पत्र														
वैदेशिक रोजगार बचतपत्र														
जम्मा														

तयार गर्ने : - ....
नाम:
पद:
मिति:

जाँच गर्नेः- ....
नाम:
पद:
मिति:

प्रमाणित गर्नेः- ....
नाम:
पद:
मिति:

उद्देश्य

आन्तरिक ऋणका उपकरणलाई धितोमा राखि ऋण राख्न सकिने भएकाले साथै दोस्रो बजार कारोबारका क्रममा हुने रोक्का फुकवाको अवस्था यकिन गर्न यो फाराम प्रयोग गरिन्छ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ महल १ मा उपकरणको विवरण, र क्रमश सिरिज नं. समेत उल्लेख गर्दै जानु पर्छ।
२ महल २ मा उपकरणको सङ्केत नं क्रमश लेख्नु पर्छ।
३ महल ३ मा रोक्का राख्ने मार्केट मेकरको नाम राख्नु पर्छ।
४ महल ४ मा वार्षिक ब्याज दर लेख्नु पर्छ।
५ महल ५ र ६ मा उपकरणको निष्कासन मिति र भुक्तानी दिनुपर्ने मिति उल्लेख गर्नु पर्छ।
६ महल ७, ८ र ९ मा कायम भएको स्वामित्वको नाम थर, पोर्टफोलियो नं र रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।
७ महल १०, ११, १२ मा रोक्काको विवरण क्रमशः रोक्का रकम, रोक्का शुरू मिति, र रोक्का फुकुवा हुने मिति विवरण लेख्नु पर्छ।
८ महल १३ र १४ मा फुकुवाको विवरण उल्लेख गर्नुपर्दछ यसमा क्रमशः फुकुवा निर्णय मिति र फुकुवा भएको मिति लेख्नु पर्छ।
९ महल १५ मा कुनै कैफियत भएमा लेख्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

म.ले.प.फाराम नं: ७४२

आन्तरिक ऋणको व्यवस्थापन शुल्क खाता

अवधि .....देखि....सम्म

ऋणको प्रकार र सङ्केत नं	कारोबारको विवरण	व्यवस्थापन शुल्क दर	शुल्कको विवरण			समायोजन	जम्मा व्यवस्थापन शुल्क
			गत महिना सम्मको	यस महिनाको	यस महिना सम्मको		
१	२	३	४	५	६	७	८=६+७
		जम्माः					

तयार गर्ने : - ....

नाम:

पद:

मिति:

जाँच गर्ने:- ....

नाम:

पद:

मिति:

प्रमाणित गर्ने:- ....

नाम:

पद:

मिति:

उद्देश्य

यस फारामले आन्तरिक ऋण व्यवस्थापनलाई लाग्ने सबै प्रकारका शुल्कहरूको हिसाब राख्ने प्रयोजनले तयार गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिका:

१ महल १ मा उपकरणको विवरण, र क्रमश सिरिज नं. समेत उल्लेख गर्दै जानु पर्छ।

२ महल २ मा कारोबारको विवरण लेख्नु पर्छ।

३ महल ३ मा व्यवस्थापन शुल्क दर लेख्नु पर्छ।

४ महल ४, ५, र ६ मा व्यवस्थापन शुल्कको विवरण क्रमशः गत महिना सम्मको, यस महिनाको र यस महिना सम्मको रकम लेख्नु पर्छ।

५ महल ७ मा कुनै समायोजन भएमा सो को रकम लेख्नु पर्छ।

६ महल ८ मा कुल व्यवस्थापन शुल्क समायोजन सहितको रकम लेख्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ७४३

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

अन्तरसरकारी ऋण खाता

ऋण लिए/दिएको सरकारको सङ्केत
ऋण लिए/दिएको सरकारको नाम

खाता पाना नं.
आर्थिक वर्ष:............

मिति	भौचर नं	ऋणको विवरण	ऋण सङ्केत नं	ब्याज दर	प्रकार	अवधि		ऋण कायम		फिर्ता		बाँकी	
						देखि	सम्म	लिएको	दिएको	लिएको	दिएको	लिएको	दिएको
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४
		जम्मा											

तयार गर्ने : - ....
नाम:
पद:
मिति:

जाँच गर्नेः- ....
नाम:
पद:
मिति:

प्रमाणित गर्नेः- ....
नाम:
पद:
मिति:

उद्देश्य

एक सरकारले अर्को तहको सरकारलाई ऋण दिँदा राखिने खाता हो। अन्तरसरकार बीचको सापटी सम्बन्धी रकम कार्यालयगत/निकायगत चढाउने र यस किसिमको सापटी कार्यालयको आफ्नै र हस्तान्तरित सापटी भए सो समेतको विवरण प्रतिवेदन गर्ने उद्देश्यले यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिका:

१ नेपाल सरकारको सङ्घीय सरकारले अन्य प्रदेश सरकार वा एक प्रदेश सरकारले अर्को प्रदेश सरकारलाई वा स्थानीय सरकार (नेपाल भित्रका सबै प्रकारका सङ्घीय, प्रदेश र स्थानीय तह) को अन्तर सरकारी ऋणको हस्तान्तरणलाई यसै फाराममा रहेर अभिलेख राख्नुपर्छ। यस खातालाई प्रत्येक आर्थिक वर्षअनुसार अद्यावधिक गर्दै लैजानु पर्छ।
२ यस खाताको अभिलेख राख्दा सिलसिलेबार खाता पाना नं. राख्नु पर्छ।
३ यसमा खाता राखिएको चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ र ऋण लिए /दिएको सरकारको नाम र सङ्केत नं. लेख्नु पर्छ।
४ महल १ र २ मा ऋणको कारोबार भएको मिति र सोको भौचर नं. उल्लेख गर्नु पर्छ।
५ महल ३ र ४ मा क्रमशः ऋणको व्यहोरा (विवरण) र ऋणको सङ्केत नं. लेख्नु पर्छ।
६ महल ५ र ६ मा ऋणको ब्याज दर र सोको प्रकार उल्लेख गर्नु पर्छ।
७ महल ७ देखि १४ सम्ममा ऋणको अवधि (कुन मिति देखि कुन मिति सम्म), कायम भएको ऋण (ऋण लिएको वा दिएको), ऋण फिर्ता भुक्तानी भएको (ऋण लिएको वा दिएको) र बाँकी ऋण (ऋण लिएको वा दिएको लेख्नु पर्छ।
८ जम्मा हरफमा रकमहरुको जोड जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

म.ले.प.फाराम नं: ७४४

अन्तरसरकारी गोश्वारा ऋण खाता

खाता पाना नं.

आर्थिक वर्ष:......

ऋण सङ्केत नं.	ऋणको विवरण	सरकारको तह	ब्याज दर	प्रकार	अवधि		जम्मा ऋण कायम	जम्मा फिर्ता	बाँकी रकम
					देखि	सम्म			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
		जम्मा							

तयार गर्ने : - ....
नाम:
पद:
मिति:

जाँच गर्ने:- ....
नाम:
पद:
मिति:

प्रमाणित गर्ने:- ....
नाम:
पद:
मिति:

उद्देश्य

एक सरकारले अर्को तहको सरकारलाई ऋण दिंदा राखिने खाता हो। अन्तरसरकार बीचको सापटीसम्बन्धी रकम कार्यालयगत/निकायगत चढाउने र यस किसिमको सापटी कार्यालयको आफ्नै र हस्तान्तरित सापटी भए सो समेतको विवरण प्रतिवेदन गर्ने उद्देश्यले यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिका:

१ नेपाल सरकारको सङ्घीय सरकारले अन्य प्रदेश सरकार वा एक प्रदेश सरकारले अर्को प्रदेश सरकारलाई वा स्थानीय सरकार (नेपाल भित्रका सबै प्रकारका सङ्घीय, प्रदेश र स्थानीय सरकार) को अन्तर सरकारी ऋणको हस्तान्तरणलाई यसै फाराममा रहेर अभिलेख राख्नुपर्छ। यस खातालाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष अनुसार अद्यावधिक गर्दै लैजानु पर्छ।

२ यस खाताको अभिलेख राख्दा सिलसिलेबार खाता पाना नं. राख्नु पर्छ।

३ यसमा खाता राखिएको चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ र ऋण लिए /दिएको सरकारको नाम र सङ्केत नं. लेख्नु पर्छ।

४ महल १ र २ मा क्रमशः ऋणको सङ्केत नं. र ऋणको व्यहोरा (विवरण) लेख्नु पर्छ।

५ महल ३ मा सरकारको तह लेख्नु पर्छ।

६ महल ४ र ५ मा ऋणको ब्याज दर र सोको प्रकार उल्लेख गर्नु पर्छ।

७ महल ६ देखि १० सम्ममा ऋणको अवधि (कुन मिति देखि कुन मिति सम्म), कायम भएको ऋण (ऋण लिएको वा दिएको), ऋण फिर्ता भुक्तानी भएको (ऋण लिएको वा दिएको) र बाँकी ऋण (ऋण लिएको वा दिएको लेख्नु पर्छ।

८ जम्मा हरफमा रकमहरूको जोड जम्मा रकम लेख्नुपर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ७५०

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

ऋण लगानीको निकायगत खाता

खाता पाना नं

ऋण लगानी गरिएको निकाय सम्बन्धि विवरण
लगानी गरिएको निकाय/संस्था कोड नं.
लगानी गरिएको निकाय/संस्था
संस्थाको प्रकार
स्थापना सम्बन्धी ऐन
सम्बन्धित मन्त्रालय

ऋण लगानी सम्बन्धि विवरण	
ऋण नं.	मूल सम्झौता मिति
लगानी परियोजना	
दातृ निकायको नाम (वैदेशिक स्रोत भएमा)	
दातृ निकायको ऋण नं./ अनुदान नं.	
ऋण लगानी गर्ने अवधि	
कुल लगानी गरिने रकम	
निर्माण अवधिको ब्याज दर (IDC)	

ऋण भुक्तानीसम्बन्धी विवरण
अवधि .... देखि .... सम्म
ग्रेस अवधि
ब्याज दर
किस्ता सङ्ख्या
प्रतिकिस्ता रकम
भुक्तानीको अन्तराल
भुक्तानी सुरु हुने मिति

क्र.सं.	सहायक सम्झौता नं	सहायक सम्झौता मिति	भौचर मिति	गोश्वारा भौचर नं.	ब.उ.शि.नं.	कारोबारको व्यहोरा	ऋण लगानी			भुक्तानी				अवधिसम्म कायम ऋण रु.	भाका नाघेको विवरण					दस्तखत			कैफियत
							आन्तरिक श्रोत रु.	वैदेशिक स्रोत रु.	जम्मा रु.	साँवा फिर्ता प्राप्त रु.	ब्याज रु	समायोजन रु.	जम्मा रु.		अवधि			रकम		चढाउने	पेश गर्ने	सदर गर्ने	
															देखि	सम्म	जम्मा दिन	ब्याज रकम	साँवा रकम				
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०=८+९	११	१२	१३	१४	१५=१०-११	१६	१७	१८=१६+१७	१९	२०	२१	२२	२३	२४
जम्मा																							

तयार गर्ने : - ......
नाम:
पद:
मिति:

जाँच गर्ने:- ....
नाम:
पद:
मिति:

प्रमाणित गर्ने:- ....
नाम:
पद:
मिति:

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

उद्देश्य

ऋण लगानीको व्यक्तिगत खाता राख्ने प्रयोजनले तर्जुमा गरिएको हो। ऋण लगानीको एकमुष्ठ अभिलेख दैनिक रुपमा यस खातामा राख्नुपर्छ। यो खाता सालवसाली रुपमा छुट्टाछुट्टै नराखि बहुवर्षका लागि एउटै खाता राख्नु पर्छ ।

प्रयोजन/फाराम भर्ने तरिका:

१ ऋण लगानीको एकमुष्ठ अभिलेख दैनिक रुपमा यस खातामा राख्नुपर्छ। यो खाता सालवसाली रुपमा छुट्टाछुट्टै नराखी बहुवर्षका लागि एउटै खाता राख्नु पर्छ।
माथिल्लो खण्डमा ऋण लगानी गरिएको निकाय सम्बन्धी विवरण, लगानी सम्बन्धी विवरण र भुक्तानी सम्बन्धी विवरण लेख्नु पर्छ।

२ आर्थिक वर्षक सुरुमा अघिल्लो आर्थिक वर्षको अन्तमा कायम रहेको ऋण रकमलाई जिम्मेवारी सार्नु पर्छ।

३ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नु पर्छ।

४ महल २ मा सहायक सम्झौता नम्बर लेख्नु पर्छ।

५ महल ३ मा सहायक सम्झौता मिति लेख्नु पर्छ।

६ महल ४ मा कारोबार भएको गोश्वारा भौचरको मिति लेख्नु पर्छ।

७ महल ५ मा कारोबार भएको गोश्वारा भौचरको नम्बर लेख्नु पर्छ।

८ महल ६ मा ऋण लगानीको लागि खर्च लेखेको ब.उ.शि.नं. लेख्नु पर्छ।

९ महल ७ मा ऋण लगानीसम्बन्धी कारोबारको व्यहोरा लेख्नु पर्छ।

१० महल ८ मा ऋण लगानीको स्रोत आन्तरिक र महल ९ मा दातृ निकायको स्रोतको लगानी रकम छुट्याई लेख्नुपर्छ। महल १० मा महल ८ र ९ को जोड लेख्नु पर्छ।

११ महल ११ मा साँवा फिर्ता रकम लेख्नुपर्छ, महल १२ मा ब्याज प्राप्त रकम लेख्नुपर्छ र महल १३ मा ऋण लगानी, साँवा फिर्ता प्राप्ति बाहेक अन्य कारणले ऋण रकममा भएको थप घट रकम लेख्नु पर्छ।

१२ महल १४ मा ऋण लगानी भुक्तानी सम्बन्धी कारोबार भएको महल ११, १२ र १३ को जोड रकम लेख्नु पर्छ।

१३ महल १५ मा ऋण लगानी सम्बन्धी कारोबार भएको अवधिसम्म कायम भएको ऋण लगानी रकम लेख्नु पर्छ।

१४ महल १६, १७ र १८ मा भाका नाघेको अवधि विवरण र महल १९ र २० मा रकम लेख्नु पर्छ।

१५ महल २१, २२, २३ मा यस खातामा चढाउने, पेस गर्ने तथा प्रमाणित गर्ने कर्मचारीको मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नु पर्छ।

१६ महल २४ मा कुनै कैफियत भएमा लेख्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फारम नं: ७५१

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

शेयर लगानी निकायगत खाता

खाता पाना नं

लगानी गरिएको निकाय/संस्था
लगानी परियोजना
सम्बन्धित मन्त्रालय
संस्थाको प्रकार
संस्थाको कार्यक्षेत्र
ऐन

डि-म्याट खाता नं
शेयर स्वामित्व प्रतिशत
शेयर प्रकार
प्रति कित्ता अङ्कित मूल्यः
कुल लगानी गरिने रकम

	साबिक	संशोधित			% प्रतिशत
अधिकृत पुँजी	....	....	....	....	....
चुक्ता पुँजी	....	....	....	....	....

निर्णय मिति	लगानी मिति	बजेट उपशीर्षक नं.	स्रोत	गोस्वारा भौचर नं.	विवरण	प्रकार	शेयर कित्ता सङ्ख्या				लगानी रकम ने.रु. मा			लाभांश					दस्तखत			कैफियत
						साधारण, हकप्रद, बिक्री ...	सेयर प्रमाण पत्र नं	देखि	सम्म	जम्मा सङ्ख्या	लगानी	समायोजन	जम्मा	आर्थिक वर्ष	घोषित प्रतिशत	रकम	प्राप्त रकम	प्राप्त हुन बाँकी रकम	चढाउने	पेस गर्ने	सदर गर्ने	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३

तयार गर्ने :- ......
नाम:
पद:
मिति:

जाँच गर्ने:- ....
नाम:
पद:
मिति:

प्रमाणित गर्नेः- ....
नाम:
पद:
मिति:

उद्देश्य

निकायको सेयर लगानी तथा सोसँग सम्बन्धित लगानी, लाभांश लगायतका जानकारी तथा लगानी सम्बन्धी उचित निर्णय गर्ने ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ शेयर लगानी गरिएको निकायगत अभिलेखका लागि यस फाराम प्रयोग गर्नु पर्छ।

२ यसमा लगानी गरिएको निकाय/संस्थाको नाम, संस्थाको प्रकार (पूर्ण स्वामित्व, अर्ध स्वामित्व), संस्थाको कार्यक्षेत्र, संस्था स्थापना सम्बन्धी ऐन (विकास ऐन, संस्थान ऐन) र संस्थाको अधिकृत पुँजी उल्लेख गर्नु पर्छ।

३ महल १ र २ मा क्रमशः लगानीको निर्णय भएको मिति र वास्तविक लगानी गरिएको मिति लेख्नु पर्छ।

४ महल ३ र ४ मा शेयर लगानी गरिएको क्रमशः लगानीको बजेट उपशीर्षक र लगानीको स्रोत लेख्नु पर्छ।

५ महल ५ मा लगानी गरिएको गोस्वारा भौचर नं लेख्नु पर्छ।

६ महल ६ मा गोस्वारा भौचरको विवरण लेख्नु पर्छ।

७ महल ७ मा शेयरको प्रकार जस्तै साधारण शेयर, हक प्रद शेयर के हो सो लेख्नु पर्छ।

८ महल ८,९, १० र ११ मा महल ८मा शेयर प्रमाणपत्र नं लेख्ने र महल ८ र ९ मा लगानी गरिएको शेयर कित्ता कति देखि कति नं. सम्म हो र जम्मा कित्ता सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ। महल ११ मा जम्मा शेयर सङ्ख्या कति हो सो लेख्नु पर्छ।

९ महल १२ मा जम्मा लगानी गरिएको रकम लेख्नु पर्छ।

१० महल १३ मा कुनै समायोजन भएकमा भौचरमा विवरण लेखी यस महलमा लेख्नु पर्छ।

११ महल १४ मा लगानी रकम र समायोजन पछि कायम भएको रकम लेख्नु पर्छ।

१२ महल १५, १६, १७ मा क्रमशः लगानी बाट प्रतिफल लाभांश घोषणा गरिएको आर्थिक वर्ष, लाभांश घोषित प्रतिशत र रकम लेख्नु पर्छ।

१३ महल १८, १९ मा क्रमशः लगानी बाट प्रतिफल लाभांश घोषणा गरिएको रकम प्राप्त गरिएको र प्राप्त हुन बाँकी लेख्नु पर्छ।

१४ महल २०, २१ र २२ मा चढाउने, पेस गर्ने र सदर गर्ने क्रमशः सहि गर्नु पर्छ।

१५ महल २३ मा कुनै कैफियत भए लेख्नु पर्छ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ७५२

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
वित्तीय उपकरणमा लगानीको अभिलेख खाता

खाता पाना नं

लगानी गरिएको निकाय/संस्था
संस्थाको प्रकार
लगानी सम्बन्धी अन्य विवरण
संस्थाको कार्य क्षेत्र

लगानी परियोजना
वित्तीय उपकरणको नाम
उपकरणको अवधि
प्रतिफल/ ब्याज दर
ग्रेस अवधि

निर्णय मिति	लगानी मिति	लगानीको विधि (सोझै भुक्तानी समेत)	आर्थिक सङ्केत	वित्तीय उपकरणको सङ्ख्या			प्रति कित्ता दर	लगानी रकम ने.रु मा			प्रतिफल		पूर्नमूल्याङ्कनको		कैफियत
				देखि	सम्म	जम्मा सङ्ख्या		डेबिट (लगानी /समायोजन)	क्रेडिट (बिक्री/ समायोजन)	जम्मा	गणना अवधि	रकम	मिति	आधार	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६

तयार गर्ने :- ......
नाम:
पद:
मिति:

जाँच गर्ने:- ....
नाम:
पद:
मिति:

प्रमाणित गर्ने:- ....
नाम:
पद:
मिति:

उद्देश्य

निकायले लगानी गरेको वित्तीय उपकरण तथा सोसँग सम्बन्धित जानकारी तथा लगानी सम्बन्धी उचित अभिलेख तथा व्यवस्थापन गर्ने।

फाराम भर्ने तरिका:

१ कार्यालयले वित्तीय उपकरण (Financial Instruments) मा लगानी गरेको खण्डमा यस अभिलेख खाता राख्नु पर्छ।
२ यसमा सिलसिलेबार अभिलेख खाता पाना नं. लेख्नु पर्छ।
३ सुरुमा लगानी गरिएको निकाय/संस्थाको नाम, संस्थाको प्रकार र लगानी सम्बन्धी अन्य विवरण राख्नु पर्छ।
४ लगानी सम्बन्धी उपकरणको नाम, मिति तथा अवधिको पनि विवरण राख्नुपर्छ। यसमा लगानी परियोजनाको नाम, वित्तीय उपकरणको नाम, उपकरणको अवधि, प्रतिफल वा ब्याज दर र ग्रेस अवधि राख्नु पर्छ।
५ महल १ र २ मा क्रमशः लगानीको निर्णय भएको मिति र वास्तविक लगानी गरिएको मिति लेख्नु पर्छ।
६ महल ३ र ४ मा वित्तीय उपकरणमा लगानी गरिएको क्रमशः लगानीको विधि र लगानीको आर्थिक सङ्केत नं. लेख्नु पर्छ।
७ महल ५, ६ र ७ मा लगानी गरिएको वित्तीय उपकरणको कित्ता कतिदेखि कति नं. सम्म हो र जम्मा कित्ता सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ।
८ महल ८ मा प्रति वित्तीय उपकरणको प्रति कित्ताको दर कति हो सो लेख्नु पर्छ।
९ महल ९, १० र ११ मा क्रमशः लगानी रकम (समायोजन समेत), लगानीको बिक्री रकम (समायोजन समेत) र जम्मा रकम नेपाली मुद्रामा खुलाउनु पर्छ।
१० महल १२ र १३ वित्तीय उपकरणको अवधि र सो अवधिमा प्राप्त भएको लाभ वा प्रतिफल रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।
११ महल १४ र १५ मा लगानीमा पुनर्मूल्याङ्कन गरिएको भए सोको मिति र पुनर्मूल्याङ्कनको आधार उल्लेख गर्नु पर्छ।
१२ महल १६ मा कुनै कैफियत भए सो कैफियत उल्लेख गर्नु पर्छ।
१३ तयार गर्ने जाँच तथा प्रमाणित गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नु पर्छ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं. ७५३

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

निकायगत शेयर लगानी सहायक अभिलेख खाता

कार्यालय कोड नं.:
लगानी गरिएको संस्था/ निकाय
स्थापना सम्बन्धी ऐन
संस्थाको प्रकार
संस्थाको कार्यक्षेत्र

सम्बन्धित मन्त्रालय
शेयरको किसिम अग्राधिकार/साधारण
नेपाल सरकारको स्वामित्व प्रतिशत
प्रति कित्ता अङ्कित मूल्यः
पहिलो खण्डः पुँजी संरचनासम्बन्धी विवरण

पहिलो खण्डः पुँजीको विवरण

पुँजी विवरण	प्रारम्भिक	...... को संशोधित	...... को संशोधित	...... को संशोधित	...... को संशोधित	...... को संशोधित	...... को संशोधित
अधिकृत पुँजी							
जारी पुँजी							
चुक्ता पुँजी							
सरकारको स्वामित्व							

दोस्रो खण्डः शेयरधनी सम्बन्धी विवरण (नेपाल सरकारका निकायहरूको विवरण मात्र)

सि.न.	शेयरधनीको नाम	डिम्याट खाता नं	स्वामित्व प्रतिशत	शेयरको कित्ता																			
				आ.व.............को............			आ.व.............को............					आ.व.............को............			आ.व.............को............			आ.व.............को............			आ.व.............को............		
				प्रमाण पत्र नं.	कित्ता	हालसम्मको	प्रमाण पत्र नं.	सङ्ख्या	हालसम्मको			प्रमाण पत्र नं.	सङ्ख्या	हालसम्मको	प्रमाण पत्र नं.	सङ्ख्या	हालसम्मको	प्रमाण पत्र नं.	सङ्ख्या	हालसम्मको	प्रमाण पत्र नं.	सङ्ख्या	हालसम्मको
१																							
२																							
.....																							
जम्मा																							

तेस्रो खण्डः लगानी सम्बन्धी विवरण

निर्णय मिति	लगानी मिति	बजेट उपशीर्षक नं.	स्रोत	गोस्वारा भौचर नं.	विवरण	प्रकार	शेयर कित्ता सङ्ख्या				लगानी रकम ने.रु. मा			लाभांश						दस्तखत			कैफियत
						साधारण, हकप्रद, बिक्री ...	शेयर प्रमाण पत्र नं	देखि	सम्म	जम्मा सङ्ख्या	लगानी	समायोजन	जम्मा	आर्थिक वर्ष	घोषित प्रतिशत	रकम	प्राप्त रकम	प्राप्त हुन बाँकी रकम	निर्णयको व्यहोरा	चढाउने	जाँच गर्ने	सदर गर्ने	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४

तयार गर्ने :- ......
नाम:
पद:
मिति:

जाँच गर्ने:- ....
नाम:
पद:
मिति:

प्रमाणित गर्ने:- ....
नाम:
पद:
मिति:

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

उद्देश्य

एकै निकायमा नेपाल सरकारका एक भन्दा बढी निकायहरूको लगानी भएको अवस्थामा यो फाराम प्रयोग गरिन्छ। जस्तै नेपाल टेलिकममा अर्थ मन्त्रालय, सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय, लगायतका लगानी रहेको। शेयर लगानी गरिएको निकायगत अभिलेखको लागि यस फाराम प्रयोग गर्नु पर्छ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ एकै निकायमा नेपाल सरकारका एक भन्दा बढी निकायहरूको लगानी भएको अवस्थामा यो फाराम प्रयोग गरिन्छ। जस्तै नेपाल टेलिकममा अर्थ मन्त्रालय, सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय लगायतका लगानी रहेको। शेयर लगानी गरिएको निकायगत अभिलेखको लागि यस फाराम प्रयोग गर्नु पर्छ।

२ यसमा शेयर लगानी गरिएको निकाय/संस्थाको नाम, संस्थाको प्रकार (पूर्ण स्वामित्व, अर्ध स्वामित्व), संस्थाको कार्यक्षेत्र, संस्था स्थापना सम्बन्धी ऐन (विकास ऐन, संस्थान ऐन) र संस्थाको अधिकृत पुँजी उल्लेख गर्नु पर्छ।

३ यसमा पहिलो, दोस्रो र तेस्रो गरी चार खण्ड राखिएको छ।

४ पहिलो खण्डमा संस्थानको पुँजी संरचना सम्बन्धी विवरण चढाउनु पर्छ। यसमा अधिकृत, जारी र चुक्ता पुँजी संरचनामा संशोधनपछि कायम भएको पुँजी संरचना चढाउदै जानुपर्छ। र पुँजी संरचनापछि कायम भएको सरकारको स्वामित्व रकम पनि चढाउनु पर्छ।

५ दोस्रो खण्डमा नेपाल सरकारको विभिन्न निकायहरुको डिम्याट खाना नं. संस्थानमा रहेको शेयर स्वामित्व प्रतिशत, शेयर प्रमाण पत्र नं., शेयर कित्ता सङ्ख्या लेख्नुपर्छ।

६ तेस्रो खण्डमा तपसिल बमोजिम संस्थानमा शेयर लगानी सम्बन्धी विवरण भर्नु पर्छ।

७ महल १ मा शेयर लगानीको लिग भएको निर्णय मिति लेख्नु पर्छ।

८ महल २ मा शेयर लगानी गरेको मिति लेख्नु पर्छ।

९ महल ३ मा लगानी गर्ने बजेट उपशीर्षक न. लेख्नु पर्छ।

१० महल ४ मा शेयर लगानीको स्रोत लेख्नु पर्छ।

११ महल ५ मा शेयर लगानी गरेको गोस्वारा भौचर नं. लेख्नु पर्छ।

१२ महल ६ मा शेयर लगानीको व्यहोरा लेख्नु पर्छ।

१३ महल ७ मा शेयरको प्रकार जस्तै साधारण शेयर, हक प्रद शेयर के हो सो लेख्नु पर्छ।

१४ महल ८,९, १० र ११ मा महल ८ मा शेयर प्रमाणपत्र नं लेख्ने र महल ८ र ९ मा लगानी गरिएको शेयर कित्ता कति देखि कति नं. सम्न हो र जम्मा कित्ता सङ्ख्या नं. लेख्नु पर्छ। महल ११ मा जम्मा शेयर सङ्ख्या कति हो सो लेख्नु पर्छ।

१५ महल १२ मा जम्मा लगानी गरिएको रकम लेख्नु पर्छ।

१६ महल १३ मा कुनै समायोजन भएकमा भौचरमा विवरण लेखी यस महलमा लेख्नु पर्छ।

१७ महल १४ मा लगानी रकम र समायोजनपछि कायम भएको रकम लेख्नु पर्छ।

१८ महल १५, १६, १७ मा क्रमशः लगानीबाट प्रतिफल लाभांश घोषणा गरिएको आर्थिक वर्ष, लाभांश घोषित प्रतिशत र रकम लेख्नु पर्छ।

१९ महल १८, १९मा क्रमशः लगानी बाट प्रतिफल लाभांश घोषणा गरिएको रकम प्राप्त गरिएको र प्राप्त हुन बाँकी लेख्नु पर्छ।

२० महल २०मा सो भौचरबाट गरिएको लगानी वा प्राप्ति निर्णयसँग सम्बन्धित व्यहोरा उल्लेख गर्नु पर्छ। यसमा खास गरी लगानी वा प्राप्तिसँग सम्बन्धित निर्णय मिति,अर्न्तगत निकाय एंव आयोजना र यस्ता अन्य महत्वपूर्ण कुरा नोट गरिदिनु पर्छ।

२१ महल २१, २२ र २३ मा चढाउने, जाँच गर्ने र सदर गर्ने क्रमशः सही गर्नु पर्छ।

२२ महल २४ मा कुनै थप प्रष्ट्याउनु पर्ने कुराहरू भएमा सो सहित उल्लेख गर्नु पर्छ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं. ७१४

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

शेयर लगानीको गोस्वारा खाता

आर्थिक वर्ष:

क्र.सं.	लगानी सङ्केत	संस्थाको नाम	खाता पाना नं.	लगानीको प्रकार	कारोबारको व्योहोरा	स्रोत	शेयर लगानी				शेयर प्राप्ति/बिक्रि/समायोजन					अवधिसम्म कायम शेयर रु.		रकम प्राप्ती					कैफियत
							सङ्ख्या	आन्तरिक स्रोत रु.	वैदेशिक स्रोत रु.	जम्मा रु.	बोनस शेयर प्राप्त		शेयर बिक्रि		समायोजन			बैङ्क भौचरको मिति	बैङ्क भौचर नं.	नगद लाभांश रु.	शेयर बिक्रीबाट रु.	जम्मा	
											शेयर सङ्ख्या	रकम	शेयर सङ्ख्या	रकम		सङ्ख्या	जम्मा रु.						
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११=९+१०	१२	१३	१४	१५	१६	१७=८+१२-१४	१८=११+१३-१५+-१६	१९	२०	२१	२२	२३=२१+२२	२४
जम्मा																							

तयार गर्ने : - ......
नाम:
पद:
मिति:

जाँच गर्ने:- ....
नाम:
पद:
मिति:

प्रमाणित गर्ने:- ....
नाम:
पद:
मिति:

उद्देश्य

निकायहरूमा गरिएको लगानीको व्यक्तिगत अभिलेख तथा खाताका आधारमा गोस्वारा अभिलेख तयार गर्नु पर्छ।

प्रयोजन/फाराम भर्ने तरिका:

१ यसले लगानीमा भएको कारोबारको लगानी तथा बिक्रीको समेत गोस्वारा विवरण राख्छ।
२ महल १ मा क्रम सङ्ख्या लेख्नु पर्छ ।
३ महल २ मा लगानीको सङ्केत नं. लेख्नु पर्छ ।
४ महल ३ मा शेयर लगानी भएको संस्थाको नाम लेख्नु पर्छ।
५ महल ४ मा शेयर लगानीको व्यक्तिगत अभिलेख/खाताको खाता न. लेख्नु पर्छ।
६ महल ५ मा शेयर लगानीको प्रकार जस्तै साधारण शेयर, अग्राधिकार आदिको विवरण लेख्नु पर्छ।
७ महल ६ मा कारोबारको विवरण लेख्नु पर्छ।
८ महल ७ मा लगानीको स्रोतको विवरण लेख्नु पर्छ।
९ महल ८,९, १० र ११ मा लगानीको जम्मा सङ्ख्या उक्त लागनीको आन्तरिक स्रोत कति र वैदेशिक स्रोत कति छुट्याई जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।
१० महल १२, १३ मा बोनस शेयर बाट प्राप्त शेयर सङ्ख्या र रकम क्रमशः लेख्नु पर्छ।
११ महल १४, १५ मा शेयर बिक्री सङ्ख्या र रकम क्रमशः लेख्नु पर्छ।
१२ महल १६ मा समायोजन भएमा समायोजन रकम लेख्नु पर्छ।
१३ महल १७ र १८ मा हाल सम्म कायम रहेको शेयर सङ्ख्या र रकम लेख्नु पर्छ।
१४ महल १९, २०, २१, २२ र २३ मा जम्मा रकम प्राप्त भएको विवरण बैङ्क भौचरसहितको विवरण लेख्नु पर्छ।
१५ महल २४ मा कुनै कैफियत भएमा लेख्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

म.ले.प.फाराम नं: ७१५

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

ऋण लगानीको गोस्वारा खाता

क्र.सं.	ऋण लागनी सङ्केत नं	संस्थाको नाम	खाता पाना नं.	स्रोत	ऋण लगानी					अवधिसम्म कायम ऋण रु.	रकम प्राप्ति			भाका नाघेको विवरण			कैफियत
					आन्तरिक स्रोत रु.	वैदेशिक स्रोत रु.	जम्मा रु.	सावाँ फिर्ता प्राप्त रु.	समायोजन रु.		सावाँ फिर्ता रु.	ब्याज प्राप्त रु.	जम्मा	अवधि	सावाँ	ब्याज	
१	२	३	४	५	६	७	८=६+७	९	१०	११=८-९+-१०	१२	१३	१४=१२+१३	१५	१६	१७	१८

तयार गर्ने : -......
नाम:
पद:
मिति:

जाँच गर्ने:-.........
नाम:
पद:
मिति:

प्रमाणित गर्ने:- ....
नाम:
पद:
मिति:

उद्देश्य

ऋण लगानीको एकमुट अभिलेख दैनिक रुपमा यस गोस्वाराखातामा राख्नुपर्छ । यो खाता सालवसाली रूपमा छुट्टाछुट्टै नराखि बहुवर्षका लागि एउटा खाता राख्नु पर्छ।

प्रयोजन/फाराम भर्ने तरिका:

१ ऋण लगानीको एकमुष्ठ अभिलेख दैनिक रुपमा यस गोस्वाराखातामा राख्नुपर्छ। यो खाता सालवसाली रुपमा छुट्टाछुट्टै नराखी बहुवर्षका लागि एउटै खाता राख्नु पर्छ।
२ आर्थिक वर्षको सुरुमा अघिल्लो आर्थिक वर्षको अन्तमा कायम रहेको ऋण रकमलाई जिम्मेवारी सार्नु पर्छ।
३ महल १ मा सिलसिलेवार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नु पर्छ।
४ महल २ मा ऋण लगानीको सङ्केत नं लेख्नु पर्छ।
५ महल ३ मा ऋण लगानी गरिएको संस्थाको नाम लेख्नु पर्छ।
६ महल ४ मा ऋण लगानीको निकायगत खाता राखिएको खाता पाना नं. लेख्नु पर्छ।
७ महल ५ मा ऋण लगानीको स्रोत लेख्नु पर्छ।
८ महल ६ मा नेपाल सरकार स्रोतको लगानी रकम लेख्नु पर्छ।
९ महल ७ मा वैदेशिक स्रोतको लगानी भएको रकम लेख्नु पर्छ।
१० महल ८ मा महल ६ र ७ को जोड लेख्नु पर्छ।
११ महल ९ मा सावाँ फिर्ता रकम लेख्नु पर्छ।
१२ महल १० मा ऋण लगानी, सावाँ फिर्ता प्राप्ति बाहेक अन्य कारणले ऋण रकममा भएको थप घट रकम लेख्नु पर्छ।
१३ महल ११ मा ऋण लगानी सम्बन्धी कारोबार भएको अवधिसम्म कायम भएको ऋण लगानी रकम लेख्नुपर्छ।
१४ महल १२ मा सावाँ फिर्ता बापत प्राप्त रकम लेख्नु पर्छ।
१५ महल १३ मा ब्याज बापत प्राप्त रकम महल लेख्नु पर्छ।
१६ महल १४ मा महल १२ को साँवा फिर्ता र महल १३ को ब्याज बापत प्राप्त रकमको जोड उल्लेख गर्नु पर्छ।
१७ महल १५,१६,१७ मा भाका नाघेको साँवा र ब्याजको विवरण अवधिसहित क्रमशः लेख्नु पर्छ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ७५६

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

वैदेशिक संस्थामा भएको लगानीको गोस्वारा अभिलेख खाता

निर्णय मिति	लगानी मिति	लगानी सङ्केत नं	लगानीको प्रकार	विवरण	व्यक्तिगत खाता पाना नं	स्वामित्व प्रतिशत	लगानी रकम ने.रु. मा				लगानी रकम वैदेशिक मुद्रामा					कैफियत
							लगानी	फिर्ता	समायोजन	जम्मा	मुद्रा	लगानी	फिर्ता	समायोजन	कायम शेयर	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७

तयार गर्ने : - ......
नाम:
पद:
मिति:

जाँच गर्ने:- ....
नाम:
पद:
मिति:

प्रमाणित गर्ने:- ....
नाम:
पद:
मिति:

उद्देश्य

वैदेशिक निकायमा गरिएको शेयर तथा ऋणको गोस्वारा अभिलेखको राख्नका लागि यस फाराम प्रयोग गर्नुपर्छ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ वैदेशिक निकायमा गरिएको शेयर तथा ऋणको गोस्वारा अभिलेख राख्नको लागि यो फाराम प्रयोग गर्नु पर्छ।
२ यसमा लगानी गरिएको निकाय/संस्थाको नाम, संस्थाको प्रकार (पूर्ण स्वामित्व, अर्ध स्वामित्व), संस्थाको कार्यक्षेत्र, संस्था स्थापना सम्बन्धी ऐन (विकास ऐन, संस्थान ऐन) र संस्थाको अधिकृत पूँजी उल्लेख गर्नु पर्छ।
३ महल १ र २ मा क्रमशः लगानीको निर्णय भएको मिति र वास्तविक लगानी गरिएको मिति लेख्नु पर्छ।
४ महल ३ र ४ मा शेयर लगानी गरिएको क्रमशः लगानीको सङ्केत नं. र लगानीको प्रकार लेख्नु पर्छ।
५ महल ५ मा लगानी सम्बन्धी विवरण लेख्नु पर्छ।
६ महल ६ मा लगानीको व्यक्तिगत खाता पाना नं. लेख्नु पर्छ।
७ महल ७ मा लगानी गरिएको निकायमा स्वामित्व कति प्रतिशत हो सो लेख्नु पर्छ।
८ महल ८, ९, १० र ११ क्रमशः लगानी रकम, फिर्ता, समायोजन र जम्मा रकम नेपाली मुद्रामा खुलाउनु पर्छ।
९ महल १२, १३, १४, १५ र १६ क्रमशः वैदेशिक मुद्रामा लगानीको मुद्रा, रकम, फिर्ता, समायोजन र जम्मा रकम वैदेशिक मुद्रामा खुलाउनु पर्छ।
१० महल १७ मा कुनै कैफियत भए उल्लेख गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ७५७

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

शेयर लगानीको आवधिक प्रतिवेदन

आर्थिक वर्षः

अवधिः मासिक/चौमासिक/वार्षिक

क्र.सं.	संस्थाको नाम	कार्यक्षेत्र	शेयरको प्रकार	अधिकृत पूँजी	सरकारी शेयरधनी सङ्ख्या	जम्मा शेयर सङ्ख्या	स्वामित्व प्रतिशत	गत वर्ष सम्मको	यस वर्षको				यस वर्षसम्म कायम रहेको शेयर रकम	नगद लाभांश प्राप्त		कैफियत
									लगानी रकम	बोनस शेयर प्राप्त	बिक्री	समायोजन		यस वर्ष	यस वर्षसम्म	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७
	क्षेत्र १															
	क्षेत्र २															
	क्षेत्र ३															

तयार गर्ने : -	जाँच गर्नेः-	प्रमाणित गर्नेः- ....
नाम:	नाम:	नाम:
पद:	पद:	पद:
मिति:	मिति:	मिति:

उद्देश्य

शेयर लगानीको आवधिक प्रतिवेदन गर्न यस फाराम प्रयोग गर्नुपर्छ।

प्रयोजन/फाराम भर्ने तरिका:

१ शेयर लगानीको आवधिक प्रतिवेदन गर्न यस फाराम प्रयोग गर्नु पर्छ।

२ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नु पर्छ।

३ महल २, ३, ४ र ५ मा संस्थाको नाम, संस्थाको कार्य क्षेत्र, र लगानी भएको शेयरको प्रकार लेख्नु पर्छ।

४ महल ६,७, र ८ मा जम्मा सरकारको जम्मा शेयर सङ्ख्या, संस्थाको जम्मा शेयर सङ्ख्या नं. र संस्थामा स्वामितवको प्रतिशत लेख्नु पर्छ।

५ महल ९ मा गत वर्षसम्मको जम्मा लगानी रकम लेख्नु पर्छ।

६ महल १०, ११, १२ र १३ मा क्रमशः गत वर्षसम्मको लगानी रकम, यस वर्षको थप लगानी रकम, यस वर्षमा लगानी समायोजन गरिएको रकम र यस वर्षसम्मको जम्मा लगानी रकम लेख्नु पर्छ।

७ महल १४ मा यस वर्षसम्मको जम्मा लगानी रकम लेख्नु पर्छ।

८ महल १५ र १६ लगानीमा प्राप्त भएको लाभांश रकम लेख्नुपर्छ। यसमा क्रमशः यस वर्ष प्राप्त लाभांश रकम र यस वर्षसम्मको लाभांश रकम लेख्नु पर्छ।

९ महल १७ मा कुनै कैफियत भए लेख्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ७५८

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

ऋण लगानीको आवधिक प्रतिवेदन

आर्थिक वर्षः

अवधिः मासिक/चौमासिक/वार्षिक

क्र.सं.	ऋण लगानी सङ्केत नं	संस्थाको नाम	स्रोत	ऋण लगानी					अवधिसम्म कायम ऋण रु.	रकम प्राप्ती			भाका नाघेको विवरण			कैफियत
				आन्तरिक स्रोत रु.	वैदेशिक स्रोत रु.	जम्मा रु.	साँवा फिर्ता प्राप्त रु.	समायोजन रु.		साँवा फिर्ता रु.	ब्याज प्राप्त रु.	जम्मा	साँवा	ब्याज	जम्मा	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७
	क्षेत्र १															
	क्षेत्र २															
	क्षेत्र ३															

तयार गर्ने : - ......
नामः
पदः
मितिः

जाँच गर्नेः- ....
नामः
पदः
मितिः

प्रमाणित गर्नेः- ....
नामः
पदः
मितिः

उद्देश्य

ऋण लगानीको आवधिक प्रतिवेदन गर्न यो फाराम प्रयोग गर्नुपर्छ। लगानीको क्षेत्रगत आधारमा विवरण तयार गर्नु पर्छ।

प्रयोजन/फाराम भर्ने तरिकाः

१ ऋण लगानीको आवधिक प्रतिवेदन यो ढाँचामा राख्नु पर्छ।
२ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नु पर्छ।
३ महल २ मा ऋण लगानी सङ्केत लेख्नु पर्छ।
४ महल ३ मा लगानी गरिएको संस्थाको नाम लेख्नु पर्छ।
५ महल ४मा स्रोतको विवरण लेख्नु पर्छ।
६ महल ५ र ६ मा आन्तरिक वा वैदेशिक स्रोत हो सो रकम सम्बन्धित महलमा लेख्नु पर्छ, र उक्त रकमको जोड जम्मा गरी महल ७ मा लेख्नु पर्छ।
७ महल ८ र ९ मा लगानी गरिएको रकमको साँवा फिर्ता र कुनै समायोजन भए सो रकम लेखी यस अवधि सम्म कायम भएको ऋण रकम महल १० मा लेख्नु पर्छ।
८ महल ११ र १२ मा साँवा फिर्ता र ब्याज प्राप्त रकम क्रमश लेख्नु पर्छ यी दुई महलको जोड जम्मा महल १३ मा लेख्नु पर्छ।
९ महल १४, १५ र १६मा भाका नाघेको विवरण क्रमश साँवा, ब्याज र जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।
१० महल १७ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत उल्लेख गर्नु पर्छ।
११ यस प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर लेख्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ७५९

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

शेयर तथा ऋण लगानीको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन

आर्थिक वर्ष:

क्र.सं.	संस्थाको नाम	गत वर्षसम्मको				यस वर्षको				यस वर्षसम्मको बाँकी				यस वर्ष प्राप्त				कैफियत
		शेयर रकम	ऋण रकम	अन्य	जम्मा रकम	शेयर रकम	ऋण रकम	अन्य	जम्मा रकम	शेयर रकम	ऋण रकम	अन्य	जम्मा रकम	लाभांश	ब्याज	अन्य	जम्मा	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९
	जम्मा																	

तयार गर्ने : - ......
नाम:
पद:
मिति:

जाँच गर्ने:- ....
नाम:
पद:
मिति:

प्रमाणित गर्ने:- ....
नाम:
पद:
मिति:

उद्देश्य

यस फाराममा ऋण तथा शेयर लगानीको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदनको लागि प्रयोग गरिन्छ।

प्रयोजन/फाराम भर्ने तरिका:

१ यस फाराममा ऋण तथा शेयर लगानीको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदनको लागि प्रयोग गरिन्छ।

२ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नु पर्छ।

३ महल २ मा लगानी गरिएको संस्थाको नाम लेख्नु पर्छ।

४ महल ३, ४, ५ र ६ मा क्रमशः गत वर्ष सम्मको लगानी गरिएको शेयर रकम, आन्तरिक ऋण लगानी, वैदेशिक ऋण लगानी, अन्य लगानी र सबै लगानीको जोड जम्मा लगानी रकम लेख्नु पर्छ।

५ महल ७, ८, ९ र १० मा क्रमशः यस वर्षको लगानी गरिएको शेयर रकम, आन्तरिक ऋण लगानी, वैदेशिक ऋण लगानी, अन्य लगानी र सबै लगानीको जोड जम्मा लगानी रकम लेख्नु पर्छ।

६ महल ११, १२, १३ र १४ मा क्रमशः यस वर्षसम्मको लगानी गरिएको शेयर रकम, आन्तरिक ऋण लगानी, वैदेशिक ऋण लगानी, अन्य लगानी र सबै लगानीको जोड जम्मा लगानी रकम लेख्नु पर्छ।

७ महल १५, १६, १७ र १८मा लगानीबाट प्राप्ति (लगानी फिर्ता) रकम लेख्नुपर्छ। यसमा क्रमशः साँवा फिर्ता रकम, ब्याज रकम, लाभांश रकम, अन्य लगानी फिर्ता रकम र जम्मा लगानी फिर्ता रकम लेख्नु पर्छ।

८ महल १९ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत खुलाउनु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ७६०

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

लगानीको स्वरूप परिवर्तन भएको प्रतिवेदन

आर्थिक वर्ष:

लगानी सङ्केत नं	संस्थाको नाम	परियोजनाको नाम	निर्णय मिति	निर्णय गर्ने निकाय	यस वर्ष परिवर्तको विवरण			कैफियत
					सेयरमा परिवर्तन भएको रकम	ऋणमा परिवर्तन गरिएको रकम	जम्मा रकम	
१	२	३	४	५	६	७	८ =६+७	९

तयार गर्ने : - ......
नाम:
पद:
मिति:

जाँच गर्नेः- ....
नाम:
पद:
मिति:

प्रमाणित गर्नेः- ....
नाम:
पद:
मिति:

उद्देश्य

शेयर वा ऋण लगानीको स्वरूप परिवर्तन यकिन गर्न यस फाराम प्रयोग गरिन्छ । यस सम्बन्धित विस्तृत विवरण लगानीको सम्बन्धित लेजरमा रहनेछ ।

प्रयोजन/फाराम भर्ने तरिकाः

१ महल १ मा लगानी सङ्केत नं राख्नु पर्छ ।

२ महल २ र ३ मा संस्थाको नाम र परियोजनाको विवरण लेख्नु पर्छ ।

३ महल ४ र ५ मा निर्णय मिति र निर्णय गर्ने निकाय र तह लेख्नु पर्छ ।

४ महल ६ र ७ मा लगानी शेयरमा परिवर्तन भएको रकम वा ऋणमा परिवर्तन गरिएको रकम लेख्नु पर्छ ।

५ महल ८ मा महल ६ र ७ को जोड जम्मा गरी रकम लेख्नु पर्छ ।

६ महल ९ मा कुनै कैफियत भएमा सो विवरण लेख्नु पर्छ ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ७६१

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

म्याद गुज्रेको साँवा, ब्याज तथा अन्य शुल्क मिनाहा प्रतिवेदन

.....देखि...सम्मको अवधि

आर्थिक वर्ष:

लगानी सङ्केत नं	संस्थाको नाम	परियोजनाको नाम	निर्णय मिति	निर्णय गर्ने निकाय	यस अवधिको मिनाहाको विवरण					कैफियत
					साँवा	ब्याज	जरिबाना	अन्य शुल्क	जम्मा रकम	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१० =९+६+७+८	११

तयार गर्ने : - ......
नाम:
पद:
मिति:

जाँच गर्नेः- ....
नाम:
पद:
मिति:

प्रमाणित गर्नेः- ....
नाम:
पद:
मिति:

उद्देश्य

यस फाराममा ऋण तथा शेयर लगानीको मिनाहा सम्बन्धी विवरण प्रतिवेदनको लागि प्रयोग गरिन्छ।

प्रयोजन/फाराम भर्ने तरिका:

१ महल १ मा लगानीको सङ्केत लेख्नु पर्छ।

२ महल २ र ३ मा संस्थाको नाम र आयोजनाको विवरण लेख्नु पर्छ।

३ महल ४ र ५ मा निर्णय मिति र निर्णय गर्ने निकायको विवरण लेख्नु पर्छ।

४ महल ६, ७, ८ र ९ मा यस अवधिको मिनाहाको विवरण लेख्नु पर्छ र सम्बन्धित महलमा रकम लेख्नु पर्छ। महल १० मा सबैको जोड जम्मा गर्नु पर्छ।

५ महल ११ मा कुनै कैफियत भएमा लेख्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ८०१

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

आन्तरिक/अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम बेरुजुको लगत खाता

२०.........साल ....महिना

बजेट उपशीर्षक / कारोबार नं.: ☐ विनियोजन ☐ राजस्व ☐ धरौटी ☐ अन्य कोष खाता पाना नं.

आर्थिक वर्ष :

क्र. सं.	बेरुजु दफा नं.	भौचर नं	बेरुजुको सङ्क्षिप्त व्यहोरा	कायम भएको बेरुजु रकम				सम्परीक्षण भएको					बाँकी बेरुजु				कैफियत
				नियमित गर्नुपर्ने	म्याद नाघेको पेस्की	असुल उपर गर्नुपर्ने	जम्मा	सं.प. मिति	नियमित गर्नुपर्ने	म्याद नाघेको पेस्की	असुल उपर गर्नुपर्ने	जम्मा	नियमित गर्नुपर्ने	पेस्की	असुल उपर गर्नुपर्ने	जम्मा	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८
जम्मा																	

नोटः आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षण बेरुजुको लगत छुट्टा छुट्टै खातामा राख्नु पर्छ । साथै कारोबारको प्रकृतिअनुसार छुट्टा छुट्टै पानामा अभिलेख राख्नु पर्छ ।

तयार गर्ने:........
नामः
पद:
मितिः

प्रमाणित गर्ने:.......
नामः
पद:
मितिः

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

उद्देश्य

लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजुको अभिलेख राख्नु पर्छ। महालेखा नियन्त्रक कार्यालय- कोष तथा लेखा नियन्त्रक समेत (आन्तरिक लेखापरीक्षणमा) वा महालेखा परीक्षकको कार्यालय (अन्तिम लेखापरीक्षणमा) बाट प्राप्त उपशीर्षकगत र कार्यालयगत विनियोजन, राजस्व र धरौटीको बेरुजु विवरण व्यवस्थित गर्न, अभिलेख राख्न र कार्यन्वयन गर्ने उद्देश्यले तर्जुमा गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिका:

१ एक कार्यालयको एकभन्दा बढी उपशीर्षकको बेरुजु भए एकपछि अर्को उपशीर्षकको बेरुजु देखिने गरी लगत राख्ने गर्नु पर्छ।

२ विनियोजन, राजस्व र धरौटीको बेरुजुको अभिलेख राख्दा फरक फरक पाना नं. उल्लेख गरी अभिलेख राख्नु पर्छ।

३ यस खाता प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि राखिन्छ। त्यसैले यस खाता कुन आर्थिक वर्षको राखिएको हो सो आर्थिक वर्ष लेख्नु पर्छ।

४ बेरुजुको विवरण बारम्बार प्रयोग हुने अवस्थामा छुट्टै सहायक खाता यही ढाँचामा तयार गर्नु पर्छ जस्तै मोबिलाइजेसन पेस्की।

५ खाता पाना नं. मा प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि १ बाट सुरु गरी सिलसिलेबार रुपमा खाता पाना नं. लेख्नु पर्छ।

६ बजेट उपशीर्षक/कारोबार नं. मा आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्यामा उल्लेख भए बमोजिमको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नु पर्छ।

७ कायम बेरुजुको लगत कुन प्रकारको बेरुजु हो सो को प्रकृतिअनुसार विनियोजन, राजस्व, धरौटी वा अन्य कोष मध्ये कुन हो सोको प्रकारमा कुनै एकमा ठिक चिन्ह लगाउनुपर्छ र ठिक चिन्ह जुन प्रकारमा लगाइन्छ सोही प्रकारको अभिलेख राख्नुपर्ने हुन्छ।

८ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नु पर्छ।

९ महल २ मा बेरुजु कायम भएको म.ले.प. प्रतिवेदनको दफा नं. लेख्नु पर्छ।

१० महल ३ मा बेरुजु कुन भौचर नं.बाट कायम हुन पुगेको हो सो भौचर नं. लेख्नु पर्छ।

११ महल ४ मा बेरुजुको संक्षिप्त व्यहोरा वा विवरण लेख्नु पर्छ।

१२ महल ५, ६ र ७ मा कायम भएको बेरुजुको प्रकार अनुसार क्रमशः नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु, पेस्की बेरुजु र असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु रकम लेख्नु पर्छ।

१३ महल ८ मा महल ५ को नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु, महल ६ को पेस्की बेरुजु र महल ७ को असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजुको जोड जम्मा लेख्नु पर्छ।

१४ महल ९, १०, ११ र १२ मा सम्परीक्षण भएको बेरुजुको विवरण राख्नुपर्छ। यसमा क्रमशः सम्परीक्षण मिति, सम्परीक्षण भएको नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु, पेस्की बेरुजु र असुलउपर गर्नुपर्ने बेरुजु रकम लेख्नु पर्छ।

१५ महल १३ मा सम्परीक्षण भएको जोड जम्मा बेरुजु रकम लेख्नु पर्छ।

१६ महल १४, १५, १६ र १७ मा सम्परीक्षण हुन बाँकी बेरुजु रकम लेख्नुपर्छ। यसमा क्रमशः नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु, पेस्की बेरुजु, असुल उपर गर्नुपर्ने बेरुजु र जोड जम्मा बाँकी बेरुजु रकम लेख्नु पर्छ।

१७ महल १८ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत उल्लेख गर्नु पर्छ।

१८ जम्मा हरफमा रकमहरूको जोड जम्मा राख्नु पर्छ।

१९ बेरुजु अभिलेख तयार गर्ने तथा प्रमाणित गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नु पर्छ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं:८०२

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

बेरुजुको कार्यालयगत तुलनात्मक प्रतिवेदन

२०.........साल ....महिना

क्र. सं.	आ.व.	बेरुजको किसिम	बेरुजु जम्मा					फर्छ्यौट भई लगत कट्टा					बाँकी बेरुजु					कैफियत
			विनियोजन	राजस्व	धरौटी	कार्यसञ्चालन कोष	अन्य कोष	विनियोजन	राजस्व	धरौटी	कार्यसञ्चालन कोष	अन्य कोष	विनियोजन	राजस्व	धरौटी	कार्यसञ्चालन कोष	अन्य कोष	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९
१		नियमित गर्नुपर्ने																
		पेस्की म्याद नाघेको																
		असुल उपर गर्नुपर्ने																
		जम्मा																
२		नियमित गर्नुपर्ने																
		पेस्की म्याद नाघेको																
		असुल उपर गर्नुपर्ने																
		जम्मा																
जम्मा																		

तयार गर्ने:........

नामः

पद:

मितिः

प्रमाणित गर्ने:.......

नामः

पद:

मितिः

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

उद्देश्य

बेरुजुको कार्यालयगत विवरणको प्रतिवेदन गर्नु, कार्यालयगत बेरुजुको उचित व्यवस्थापन गर्न र अभिलेख राख्न।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ बेरुजुको कार्यालयगत प्रतिवेदन यस आय वर्षको विवरण र अघिल्लो आय वर्षसम्मको विवरणको बेरुजुको प्रकार अनुसार राख्नु पर्छ।

२ यसमा कुन साल र कुन महिनाका लागि यो प्रतिवेदन तयार गरिएको सोको मिति लेख्नु पर्छ।

३ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नु पर्छ।

४ महल २ मा आर्थिक वर्ष लेख्नु पर्छ। यसमा जुन आ.व.को बेरुजु विवरण राखिने हो सो आय वर्ष लेख्नु पर्छ। यसमा आवश्यकता अनुसार आ.व. थप्दै जानु पर्छ।

५ महल ३ मा प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि अभिलेख गरिने बेरुजुको किसिम नियमित गर्ने बेरुजु, पेस्की बेरुजु, असुलउपर गर्ने बेरुजु र जम्मा बेरुजु को रकम लेख्न सकिने गरी एउटै भाषा सार्नु पर्छ।

६ महल ४ मा विनियोजनबाट भएका बेरुजु रकम लेख्नु पर्छ।

७ महल ५ मा राजस्वमा भएका बेरुजु रकम लेख्नु पर्छ।

८ महल ६ मा धरौटीसम्बन्धी बेरुजु रकम लेख्नु पर्छ।

९ महल ७,८, ९ मा कार्यसञ्चालन कोष सम्बन्धी बेरुजु रकम लेख्नु पर्छ। यसमा कार्यसञ्चालन कोषहरू दिइएको महलभन्दा धेरै भएमा आवश्यकता अनुसार महलहरू थप्दै जानु पर्छ।

१० महल १०, ११ र १२ मा अन्य कोषहरूको बेरुजु रकम लेख्नु पर्छ। यसमा आवश्यकता अनुसार महलहरू थपिदै जान सकिने छ।

११ महल १३ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत उल्लेख गर्नु पर्छ।

१२ यस प्रतिवेदन तयार गर्नेको नाम, पद मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं:८०३

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

बेरुजुको कार्यालयगत केन्द्रीय लगत

२०.....साल ....महिना

कार्यालय कोड नं.

खाता पाना नं

कार्यालय नाम र ठेगाना :

आ.व.	बेरुजु लगत			फर्छ्यौट भई लगत कट्टा			बाँकी			कैफियत
	नियमित गर्ने	असुल गर्ने	पेस्की कायम	नियमित गर्ने	असुल गर्ने	पेस्की कायम	नियमित गर्ने	असुल गर्ने	पेस्की कायम	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

माथि लेखिएको व्यहोरा ठिक छ भनी;

तयार गर्ने:........ प्रमाणित गर्ने:.......

नामः नामः

पद: पद:

मितिः मितिः

उद्देश्य

मन्त्रालय, विभाग वा केन्द्रीय निकायले बेरुजुको कार्यालयगत लगत राख्ने ।अन्तिम लेखापरीक्षणद्वारा औंल्याइएको बेरुजु फछ्यौंट र बाँकी कार्यलयगत रूपमा अभिलेख गदैं जाने र बेरुजु थप हुन गएमा क्रमशः थप गदैं जाने उद्देश्यले यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ बेरुजुको केन्द्रीय कार्यालयगत लगत केन्द्रीय निकाय गत राख्नुपर्छ । यसका लागि कार्यालयको सङ्केत नं. र कार्यालयको नाम लेख्नु पर्छ ।

२ खाता पाना नं. सिलसिलेबार हुने गरी राख्नु पर्छ ।

३ महल १ मा आय वर्ष लेख्नुपर्छ । यसमा कुन आय वर्षमा कति बेरुजु थपियो र कति बेरुजु सम्परीक्षण वा फछ्यौंट भयो र कति बेरुजु बाँकी छ सो लेखिन्छ ।

४ महल २, ३ र ४ लगत कायम भएको आर्थिक वर्ष अनुसारको नियमित गर्ने, असुल गर्ने र पेस्की दिइएको बेरुजु लेख्नु पर्छ ।

५ महल ५, ६ र ७ मा उक्त तोकिएको आय वर्षका लागि फछ्यौंट भएको नियमित गर्ने, असुल गर्ने र पेस्की बेरुजु रकम लेख्नु पर्छ ।

६ महल ८, ९ र १० मा तोकिएको आय वर्षका लागि फछ्यौंट हुन बाँकी नियमित गर्ने, असुल गर्ने र पेस्की कायम बेरुजु रकम लेख्नु पर्छ ।

७ महल ११ मा कुनै कैफियत भए सो कैफियत उल्लेख गर्नु पर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

म.ले.प.फाराम नं:८०४

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

बेरुजुको कार्यालयगत केन्द्रीय प्रतिवेदन

.........साल ....महिना

आर्थिक वर्ष:

कार्यालय कोड नं.	कार्यालयको नाम	बेरुजु लगत			फर्छ्यौट भई लगत कट्टा			बाँकी			कैफियत
		नियमित गर्ने	असुल गर्ने	पेस्की कायम	नियमित गर्ने	असुल गर्ने	पेस्की कायम	नियमित गर्ने	असुल गर्ने	पेस्की कायम	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
	जम्मा										

तयार गर्ने:........

नामः

पद:

मितिः

प्रमाणित गर्ने:.......

नामः

पद:

मितिः

उद्देश्य

बेरुजुको मन्त्रालय/विभागत एकीकृत प्रतिवेदन गर्नु। अन्तिम लेखापरीक्षणद्वारा औंल्याइएको बेरुजु फछ्र्यौट र बेरुजु बाँकीको कार्यलयगत रूपमा अभिलेख गर्दै जाने र बेरुजु थप हुन गएमा क्रमश थप गर्दै जाने उद्देश्यले यो फारामको तर्जुना गरिएको हो। कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहसिल कार्यालयले समेत यो फाराम प्रयोग गर्नु पर्छ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ बेरुजुको केन्द्रीय प्रतिवेदन प्रत्येक अवधि महिना वा वर्षको लागि तयार गरिन्छ।

२ यस अभिलेखलाई सिलसिलेबार पाना नं. मा राख्नुपर्छ र चालु आर्थिक वर्ष लेख्नु पर्छ।

३ महल १ र २ मा बेरुजु कायम भएको क्रमशः कार्यालयको कोड नं. र कार्यालयको नाम राख्नु पर्छ।

४ महल ३, ४ र ५ मा लगत कायम भएको बेरुजु लेख्नु पर्छ।

५ महल ६, ७ र ८ मा फछ्र्यौट भएको बेरुजु रकम लेख्नु पर्छ।

६ महल ९, १० र ११ मा फछ्र्यौट गर्न बाँकी बेरुजु रकम लेख्नु पर्छ।

७ महल १२ मा कुनै कैफियत भए उल्लेख गर्नु पर्छ।

८ जम्मा हरफमा बेरुजु रकमहरूको जोड जम्मा रकम लेख्नु पर्छ।

९ यस प्रतिवेदन तयार गर्ने गरी पेस गर्ने तथा स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

म.ले.प.फाराम नं:८०५

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

बेरूजु सम्परीक्षण/लगतकट्टा गोश्वारा अभिलेख खाता

आर्थिक वर्ष:

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	बजेट उपशीर्षक / कारोबार	कार्यालयगत खाता पाना नं.	बेरूजु दफा नम्बर	सम्परीक्षण/लगतकट्टाको अनुरोध गरेको		सम्परीक्षण/लगतकट्टा भएको			कैफियत
					पत्रको मिति	रकम	पत्र सङ्ख्या	मिति	रकम	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
जम्मा										

तयार गर्ने:........

नाम:

पद:

मिति:

प्रमाणित गर्ने:.......

नाम:

पद:

मिति:

उद्देश्य

सम्परीक्षणको एकीकृत अभिलेख राख्ने। कार्यालयको शीर्षकगत बेरूजु रकम सम्परीक्षण अनुरोध पत्रको अभिलेख गर्ने, उक्त पत्र अनुसार सम्परीक्षण गर्न अनुरोध रकम र यथार्थ सम्परीक्षण भएको रकम कैफियत सहित अभिलेख गर्ने उद्देश्यले यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिका:

१ बेरूजु सम्परीक्षणको अभिलेख यो खातामा राखिन्छ।

२ आर्थिक वर्षमा चालु आर्थिक वर्ष कुन हो सो लेख्नु पर्छ।

३ यो अभिलेख कार्यालय, मन्त्रालय र विभाग तीनै तहमा राख्नु पर्छ।

४ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नु पर्छ।

५ महल २, ३ र ४ मा बेरूजु क्रमशः सम्परीक्षण हुने कार्यालयको नाम, बजेट उपशीर्षक नं. र बेरुजुको कार्यालयगत खाता पाना नं. लेख्नु पर्छ।

६ महल ५ मा म.ले.प.को प्रतिवेदनमा कुन दफा नं. मा बेरुजु कायम भएको हुन्छ सो दफा नं. लेख्नु पर्छ।

७ महल ६ र ७ मा सम्परीक्षणलाई अनुरोध गरिएको पत्रको मिति र सम्परीक्षणका लागि अनुरोध गरेको रकम लेख्नु पर्छ।

८ महल ८, ९ र १० मा सम्परीक्षण भएको पत्र सङ्ख्या नं., सो पत्रको मिति र रकम लेख्नु पर्छ।

९ महल ११ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत लेख्नु पर्छ।

१० तयार गर्ने र प्रमाणित गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

म.ले.प.फाराम नं: ९०१

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

विद्युतीय प्रणाली प्रयोगकर्ता विवरण, परिवर्तन र स्थगन माग फाराम

विवरण	
सङ्केत न.	
प्रयोगकर्ता कर्मचारीको नाम	
पद	
शाखा	
कार्यालयमा हाजिर मिति	
प्रयोजन	
सफ्टवेर / प्रणालीको नाम	
सफ्टवेरको विवरण	
पहुँच तह Access level माग	

नयाँ प्रयोगकर्ता बनाउने	
पहुँच परिवर्तन गर्न	
प्रयोगकर्ता बन्द गर्न	
अन्य प्रयोजन	
माग गर्नुपर्ने कारण	

सम्बन्धित कर्मचारी:..........

नाम:

पद:

मिति:

सिफारिस गर्ने :...........

नाम:

पद:

मिति:

System Admin का लागि मात्र

प्रयोगकर्ता कोड	पहुँच तह(Access level)	प्रदान गरिएको मिति	अवधि	कैफियत

प्रणाली प्रशासक:.......

नाम:

पद:

मिति:

प्रमाणित गर्ने:........

नाम:

पद:

मिति:

उद्देश्य

विद्युतीय प्रणाली सञ्चालनकर्ताहरूको अभिलेख /नियन्त्रण प्रणाली व्यवसथित गर्नु। कर्मचारीलाई सफ्टवेयर गर्न प्रयोग पहुँच उपलब्ध गराउँदा, पहुँच उपलब्ध गरिएको कर्मचारीको नाम, प्रयोगकर्ता कोड, कर्मचारीको पद, प्रयोजन, पहुँच तह उल्लेख गरी प्रयोगकर्तालाई प्रणालीद्वारा नियन्त्रण गर्ने उद्देश्यले यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिका:

१ फारामको सुरु खण्डमा कार्यालयको सङ्केत नम्बर, कर्मचारीको नाम, कर्मचारी सङ्केत नम्बर, पद, शाखा, कार्यालय हाजिर मिति, प्रयोजन, पहुँच तह (Access level) माग र मागको प्रकार कारणसहित उल्लेख गर्नु पर्छ।

२ माग गर्ने र सिफारिस गर्ने कर्मचारीहरूको आवश्यक विवरणहरू उल्लेख गरी दस्तखत गर्नु पर्छ।

३ System Admin खण्डमा सम्बन्धित अधिकारीले उपलब्ध गरिएका जानकारीहरू प्रयोग कर्ता कोड, पासवर्ड, पहुँच तह (Access level), प्रदान गरिएको मिति र अवधि उल्लेख गर्नु पर्छ।

४ प्रणाली प्रशासक (System Admin) र प्रमाणित गर्ने कर्मचारीहरूको आवश्यक विवरणहरू उल्लेख गरी दस्तखत गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

म.ले.प.फाराम नं: ९०२

विद्युतीय प्रणाली प्रयोगकर्ता विवरण, परिवर्तन र स्थगन अभिलेख खाता

प्राणालीको नामः

क्र.सं.	मिति	कर्मचारी सङ्केत नं	कर्मचारीको नाम	पद	शाखा	प्रयोजन	पहुँचको तह (Access Level)	ID नाम	प्रदान गरिएको मिति	बन्द गरिएको मिति	प्रणाली प्रशासक (System Admin)	प्रमाणित गर्ने
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३

उद्देश्य

कार्यालयका कर्मचारीलाई सफ्टवेयरको प्रयोगमा पहुँच दिनका लागि निजको नाम, सङ्केत नं., पद, शाखा र प्रयोजनलाई अभिलेख गर्न लगाई प्रयोगकर्तालाई प्रणाली द्वारा नियन्त्रण गर्ने र प्रणालीलाई सुरक्षित राख्नु यस फारामको उद्देश्य हो। डाटा ब्याकअप अभिलेख राख्नु पर्छ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ फारामको सुरु खण्डमा कार्यालय सङ्केत नम्बर, कर्मचारीले मागेको पहुँच तह, पहुँच प्रदान गरिएको तह, पहुँचको अवधि, कार्यालयमा हाजिर भएको मिति र रमाना मिति उल्लेख गर्नु पर्छ।

२ महल १ मा क्रम सङ्ख्या उल्लेख गर्नु पर्छ, महल ४ मा सम्बन्धित कर्मचारीको नाम उल्लेख गर्नु पर्छ।

३ महल ३ मा कर्मचारी सङ्केत नं उल्लेख गर्नु पर्छ, महल ५ मा पद उल्लेख गर्नु पर्छ।

४ कर्मचारी कार्यरत शाखा र कुन प्रयोजनको लागि प्रयोग गरिने भन्ने महल ६ र ७ मा उल्लेख गर्नु पर्छ।

५ महल ८, ९ मा Access Level, ID नाम र पासवर्ड उल्लेख गर्नु पर्छ।

६ प्रयोगकर्ता पहिचान खोल्ने र बन्द गर्नेसम्बन्धी जानकारी महल १० र ११ मा उल्लेख गर्नु पर्छ।

७ System Admin र प्रमाणित गर्नेकोसम्बन्धी जानकारी १२ र १३ महलमा उल्लेख गर्नु पर्छ।

८ यो फाराम प्रणालीगत रूपमा राख्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ९०३

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

डाटा ब्याकअप (Data Back up) अभिलेख खाता

सफ्टवेयरको नाम:
विकास गरिएको मिति:
निर्माणकर्ता:
निर्माणकर्ताको सम्पर्क नं/ एजेन्टको सम्पर्क नः
वार्षिक मर्मत:
☐ चाहिने
☐ नचाहिने

लाईसेन्स नं:
लाइसेन्स अवधि
Platform:
सफ्टवेयर लागत रकमः

थप अपग्रेड मिति:
अपग्रेड रकम:

भौगोलिक प्रकोप पुनस्थापन प्रणाली / (Geographical Disaster Recovery System' GDRS')
☐ छ ।
☐ छैन ।
GDRS स्थानः

क्र. सं.	विवरण	ब्याकअप लिइएको माध्यम /स्थान	पछिल्लो ब्याकअप मिति	नयाँ ब्याकअप मिति	ब्याकअप को नाम	ब्याकअप लिने कर्मचारीको कोड	विद्युतीय हस्ताक्षरको प्रयोग भए नभएको	ब्याकअप लिइएको फाइलको Hash, (SHA 512)	अन्य....	सुपरिवेक्षकको दस्तखत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

तयार गर्ने:.......
नाम:
पद:
मिति:

पेस गर्ने:.......
नाम:
पद:
मिति:

प्रमाणित गर्ने:.......
नाम:
पद:
मिति:

उद्देश्य

कार्यालयमा प्रयोग भएको तथ्याङ्क सफ्टवेयर प्रणालीअन्तर्गत लेखाको कारोबार गर्दा, फेरिने, हराउने जोखिम रहेको हुदा उक्त जोखिम न्यूनीकरणका लागि डाटा ब्याक अप (Backup) गर्ने उद्देश्यले यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ फामरको सुरु खण्डमा सफ्टवेयर सम्बन्धी सम्पूर्ण जानकारी जस्तै, सफ्टवेयरको नाम, निर्माणकर्ता, सम्पर्क नं, विकास मिति, लागत, लाईसेन्स नं जस्ता विवरण खुलाउनु पर्छ ।
२ सफ्टवेयरको निरन्तर सेवा उपभोग र प्रकोप व्यवस्थापनका लागि Geographical Disaster Recovery System कार्यन्वयन छ छैन उल्लेख गर्नु पर्छ ।
३ उक्त सफ्टवेयरलाई वार्षिक मर्मत गर्नुपर्ने हो होईन र त्यसको अपग्रेड गरिएको भएमा मिति र लागत रकम समेत माथिल्लो खण्डमा उल्लेख गर्नु पर्छ ।
४ महल १ मा क्रम सङ्ख्या उल्लेख गर्नु पर्छ ।
५ महल २ मा कारोबार तथ्याङकको विवरण तथा व्याकअपको विवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ । महल ३ मा ब्यायकप लिएको माध्यम र स्थान उल्लेख गर्नु पर्छ ।
६ महल ४ मा पछिल्लो पटक डाटा सुरक्षण गरिएको मिति र महल ५ मा नयाँ सुरक्षण लिएको मिति उल्लेख गर्नु पर्छ ।
७ महल ६ मा डाटा सुरक्षणको नाम र महल ७ मा अन्तिम महलमा ब्यकअप लिने कर्मचारी/व्यक्तीको कोड नम्बर उल्लेख गर्नु पर्छ ।
८ महल ८ विद्युतीय हस्ताक्षर भएको भए सो को विवरण उल्लेख गर्नु पर्छ ।
९ महल ९ मा ब्याकअप फाइलको Hash,तथा अन्य पहिचान विवरण लेख्नु पर्छ ।
१० महल १० मा प्रविधिमा अन्य परिवर्तन भए यसमा विवरण थप गर्दै विवरण लेख्नु पर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ९०४

नेपालको निशान
छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
प्राप्ति रसिद नियन्त्रण खाता

पृष्ठ सङ्ख्याः.....मध्ये..

क्र.सं.	मिति	विवरण (प्रयोजन खुल्ने)	सङ्केत	छापिएको वा प्राप्त रसिद नं.			निष्कासित रसिद नं			बुझिलिनेको		बुझाउनेको		बाँकी रसिद नं			प्रमाणित गर्नेको नाम र सही	कैफियत
				देखि	सम्म	थान	देखि	सम्म	थान	नाम	सही	नाम	सही	देखि	सम्म	थान		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११		१२		१३	१४	१५	१६	१७
		जम्मा																

उपर्युक्त बमोजिम क्रम सङ्ख्या राखी छापिएका रसिदको अभिलेख र निकासा ठिक साँचो भएको व्यहोरा अनुरोध छ।

तयार गर्नेः.......
नामः
पदः
मितिः

पेस गर्नेः.......
नामः
पदः
मितिः

प्रमाणित गर्नेः.......
नामः
पदः
मितिः

उद्देश्य

नगदी रसिद जारी हुनेमा सो को अभिलेख र नियन्त्रण गर्ने। विषयगत नियन्त्रण खाताहरू भएमा बाहेक आन्तरिक आम्दानी वा राजस्व कार्यालयमा राजस्व दाखिला वा प्राप्त हुदाँ दिइने वा काटिने रसिदलाई समुचित नियन्त्रण गरी अनियमितता हुन नदिने।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ प्राप्ति रसिद नियन्त्रणखाता कति पृष्ठको छ र यो कति औं पृष्ठ भनि उल्लेख गर्नु पर्छ।
२ महल १,२ र ३ मा क्रमशः क्रम सङ्ख्या, मिति र विवरण उल्लेख गर्नु पर्छ।
३ महल ४ मा छापिएको सङ्केत नं उल्लेख गर्नु पर्छ।
४ महल ५, ६ र ७ मा छापिएको वा प्राप्त रसिदको नं. देखि, सम्म र थान सम्बन्धित महलहरूमा उल्लेख गर्नु पर्छ।
५ महल ८, ९ र १० मा निस्कासित रसिदको नं. देखि, सम्म र थान सम्बन्धित महलहरूमा उल्लेख गर्नु पर्छ।
६ महल ११ मा रसिद बुझिलिनेको नाम र सहि गर्नु पर्छ।
७ महल १२ मा रसिद बुझाउनेको नाम र सहि गर्नु पर्छ।
८ बाँकी रसिदको विवरण सङ्ख्या र थान महल १३, १४ र १५ महलमा उल्लेख गर्नु पर्छ।
९ महल १६ मा स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको सही, नाम उल्लेख गर्नु पर्छ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ९०५

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

सवारी साधन र मेसिन प्रयोगको लगबुक

सवारी नं.:

सवारी साधन/मेसिनरीको नाम:......................

मिति	ठाउँ		किलोमिटर		जम्मा	माग फाराम नं	पेट्रोलियम पदार्थ					सवारी /मेसिनरी प्रयोगको उद्देश्य	सवारी प्रयोग वा सञ्चालन गर्ने कर्मचारी/पदाधिकारीको		कैफियत
	बाट	सम्म	बाट	सम्म			पेट्रोल/डिजेल/अन्य	लुब्रिकेन्ट	ग्रिज	गेयर आयल	अन्य		नाम	दस्तखत	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६

सवारा चालक/अपरटरका दस्तखत:.....

नाम:

पद:

मिति

उद्देश्य

सवारीको प्रयोग, इन्धन तथा अन्य उपभोग्य वस्तुको खपत र सोको नियन्त्रण गर्न यो फाराम तयार गर्नु पर्छ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ प्रत्येक सवारीको बेग्लाबेग्लै लगबुक हुने भएकोले फारामको शीर बेहोरामा सवारीको नम्बर, सवारी साधनको नाम ड्राइभरको नाम पनि लेख्नु पर्छ।

२ महल १ मा सवारी चलाएको दैनिक मिति भर्नु पर्छ।

३ महल २ र २ मा प्रत्येक मितिमा प्रत्येक पटक एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा चलाएको आते जाते दुवैको स्पष्ट हुने गरी स्थान लेख्नु पर्छ।

४ महल ४ र ५ मा प्रत्येक पटकको एक ठाउँबाट अर्को ठाउँ सम्म चढाउँदाको सुरुको र अन्तको मिटरबाट देखाइएको किलोमिटरको अङ्क भर्नु पर्छ।

५ यो अङ्कदेखि यो अङ्कसम्मको किलोमिटर भन्ने उल्लेख भएअनुसार त्यसबाट जम्मा किलोमिटर कति प्रयोग भएको थियो सो जम्मा महल ६ मा लेख्नु पर्छ।

६ महल ७ मा माग फाराम नं उल्लेख गर्नु पर्छ।

७ पेट्रोल, डिजेल, मोबिल, ग्रिज महलमा खरिद बिल अनुसार उक्त सवारीमा राखिएको पेट्रोल,डिजेल, मोबिल, ग्रिज आदिको परिमाण महल ८, ९, १०, ११ र १२ मा उल्लेख गर्नु पर्छ।

८ यसरी चढाउँदा जुन मितिमा सो पेट्रोल , डिजेल, मोबिल, ग्रिज सवारी साधनमा राखिएको हो सोको मिति पनि मिति महलमा लेख्नु पर्छ।

९ उल्लिखित स्थानमा प्रयोग गर्नु परेको काम र स्पष्ट विवरण सवारीको उद्देश्य विवरणमा अनिवार्य रुपमा महल १३ मा लेख्नु पर्छ।

१० सवारी चढेको वा प्रयोग गर्ने पदाधिकारीको पूरा नाम तथा दर्जा स्पष्ट हुने गरी दस्तखत महल १४ मा गर्नु पर्छ। महल नं १५ मा दस्तखत गराउनु पर्छ।

११ महल १६ मा कुनै कैफियत भए उल्लेख गर्नु पर्छ।

१२ दोस्रो पटक इन्धन माग गर्दा अघिल्लो पटक लिइएको इन्धनको लगबुक पेस गर्नु पर्छ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं: ९ ०६

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

परिवारको दैनिक भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अभिलेख

क्र.स.	कर्मचारीको नाम र दर्जा	कर्मचारीले रमाना लिएको कार्यालय	कर्मचारी बहाल गर्ने कार्यालय	नियुक्ति, सरुवा, बढुवा भई रमाना मिति	परिवार साथ लगेको सङ्ख्या, नाम र नाता	परिवारको दैनिक भत्ता खर्च			कैफियत
						भुक्तानी गर्ने कार्यालयको नाम	गोस्वारा नं र मिति	रकम	
	१	२	३	४	५	६	७	८	९

सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखत:........

पेस गर्ने:.......
नामः
पद:
मितिः

प्रमाणित गर्ने:.......
नामः
पद:
मितिः

उद्देश्य

कर्मचारीहरूको परिवारको दैनिक भत्ताको अभिलेख व्यवस्थित गर्न। कर्मचारी सरुवा भई जाँदा नियमअनुसार परिवारले पाउने दैनिक भ्रमण भत्ता लिएको वा नलिएको अभिलेख राख्न यो फाराम तर्जुमा ग

फाराम भर्ने तरिका:

१ यो फाराम सम्बन्धित कर्मचारीले प्रमाणित गरी व्यक्तिगत फाइलमा राख्नु पर्छ।

२ कर्मचारी सरुवा बढुवा भई गएमा सरुवा भई गएको कार्यालयमा पठाउन पर्छ।

३ कर्मचारीको परिवारको दैनिक भ्रमण भत्ता खर्च लेखि दिँदा यो अभिलेखमा जनाइसकेको छ भन्ने कर्मचारीको दैनिक भत्ताको बिलमा प्रमाणित गरी दिनु पर्छ।

४ सम्बन्धित कार्यालयहरुबाट लेखा सङ्कलित गरी लेखा परीक्षण गराउने विभाग मन्त्रालयहरुले पनि यस्तो खर्च लेखेको सम्बन्धमा सो खर्च यो अभिलेखमा चढाई एकत्रित रूपमा फाइल गरी राख्नु पर्छ।

५ महल १, २, ३ मा भ्रमण गर्ने कर्मचारीको नाम र दर्जा लेखी निज कर्मचारीले कुन कार्यालय बाट सरुवा भई गएको हो सो कार्यालयको नाम कर्मचारीले छोडेको कार्यालय महलमा लेख्नु पर्छ।

६ महल ४ मा रमाना मिति लेख्नु पर्छ।

७ महल ५ कर्मचारी नियुक्ति,सरुवा,बढुवा भई गएको सम्बन्धित पत्र बमोजिमको मिति उल्लेख गरि परिवार साथमा लगेको भए लगेको परिवारको सङ्ख्या र निजहरुको नाम, नलगेको भए सोही व्यहोरा लेख्नुपर्छ।

८ महल ६,७ र ८ मा परिवारको दैनिक भत्ता खर्चको विवरण लेख्नु पर्छ।

९ महल ९ मा कुनै कैफियत भए उल्लेख गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:......

म.ले.प.फाराम नं: ९ ०७

दैनिक कार्य सम्पादन विवरण (TIMESHEET)

कार्यालयको नाम: -

कामगर्नेको नाम: -

पद: -

आयोजना: -

करार नं.: -

साल: -

महिना: -

सङ्केत नं.: -

गते	बार	कामको समय			कार्यस्थान	कामको विवरण
		....बजे देखि	...बजे सम्म	अवधि ...घण्टा		
	जम्मा					
	नियमित भुक्तानी हुने दिन/समय					
	अतिरिक्त भुक्तानी हुने दिन/समय					

सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखत: ....

पद:

मिति: -

प्रमाणित गर्ने:.......

नाम:

पद:

मिति:

उद्देश्य

सम्झौता बमोजिम दैनिक कार्य अभिलेख गर्ने, भ्रमणको उद्देश्य प्राप्ति सम्बन्धी विश्लेषण गर्ने, कार्य परीक्षण र नियन्त्रण गर्ने उद्देश्य रहेको छ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ कर्मचारीबाहेक अन्य काम गर्ने सम्झौता बमोजिम निश्चित समयका लागि खटाइएकामा यो फाराम प्रयोग गरिने छ।

२ आवश्यकता अनुरूप कर्मचारीले समेत यो फाराम प्रयोग गर्न सक्नेछन्।

३ प्रत्येक कार्यदिनको कार्य विवरण दैनिक रूपमा तयार गर्नु पर्छ। बिदाको दिनमा बिदा उल्लेख गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फाराम नं:९ ०८

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता

भ्रमण आदेश नम्बर	भ्रमण गर्ने कर्मचारीको		भ्रमणमा खटिएको	खर्च लेखिने बजेट उपशीर्षक नम्बर /कार्यक्रम	भ्रमणमा खटिएको मिति		म्याद थप		जम्मा दिन	भ्रमण प्रतिवेदनको सङ्क्षिप्त व्यहोरा	कैफियत
	नाम	पद	स्थान		देखि	सम्म	देखि	सम्म			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
	जम्मा										

तयार गर्ने:.......
नामः
पद:
मितिः

पेस गर्ने:.......
नामः
पद:
मितिः

प्रमाणित गर्ने:.......
नामः
पद:
मितिः

उद्देश्य

प्रत्येक कार्यालयका कर्मचारीको भ्रमणको अभिलेख गरी अद्यावधिक राख्ने, भ्रमण स्थान, भ्रमण अवधि, भ्रमण आदेश आदि समेत खुलाउने उद्देश्यले यो फाराम तर्जुमा भएको हो।

फाराम भर्ने तरिका:

१ यस फारामले प्रत्येक कर्मचारीको भ्रमणको एकमुष्ट विवरण प्रदान गरी कार्य सम्पादन गर्न सहयोग गर्छ।
२ महल १ मा भ्रमण आदेश नं लेख्नु पर्छ।
३ महल २, ३, ४ मा भ्रमण गर्ने कर्मचारी / पदाधिकारीको नाम, पद र स्थान लेख्नु पर्छ।
४ महल ५ मा खर्च लेखिने बजेट उपशीर्षक लेख्नु पर्छ।
५ महल ६, ७, ८, र ९ मा भ्रमणमा खटिएको मिति, म्याद थप भए उक्त मिति, खर्चको उपशीर्षक उल्लेख गर्नु पर्छ।
६ महल १० मा जम्मा भ्रमण गरिएका दिन लेख्नु पर्छ।
७ महल ११ मा भ्रमण प्रतिवेदनको सङ्क्षिप्त व्यहोरा लेख्नु पर्छ।
८ महल १२ मा केही कैफियत भएमा सो लेख्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय तह
.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

म.ले.प.फाराम नं: ९०९

भ्रमण प्रतिवेदन ढाँचा

भ्रमण आदेश नं.
भ्रमण टोली प्रमुख
भ्रमण अवधि ....देखि....................सम्म

क. भ्रमणको उद्देश्यः

ख. सम्पादित मुख्य मुख्य काम :

ग. सिकाइ तथा उपलब्धि:

घ. सारांश तथा सुझावहरू:

ङ. भ्रमण पुष्टि गर्ने संलग्न कागजातको विवरण:

....
भ्रमणमा जाने कर्मचारी
नाम:
पद:
मिति:

उद्देश्य

कार्यक्रममा कर्मचारी भ्रमण गर्नुको उद्देश्य खुलाउने र भ्रमण फलदायी भए/ नभएको उल्लेख गर्ने यो फारामको मुख्य उद्देश्य रहेको छ। भ्रमणको उपलब्धीको प्रतिवेदन गर्नु यस फारामको मूल उद्देश्य हो।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ यो फाराम ढाँचामात्र भएकाले कार्य प्रकृतिअनुरूप प्रयोगकर्ताले प्रयोग गर्न सक्नेछ।

२ कर्मचारीले भ्रमण गरेपश्चात यो ढाँचाका न्युनतम विवरणहरू उल्लेख गरी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपालको निशान छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

म.ले.प. फाराम नं: ९१०

कर्मचारी दस्तखत नमुना फाराम

कर्मचारी सङ्केत न.:

कर्मचारीको नाम:

पद:

मितिः

साविक कार्यालयबाट रमाना मितिः

कार्यालय हाजिर भएको मितिः

हालको कार्यालयबाट रमाना भएको मितिः

कार्यालय प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिने दस्तखतको नमुना:

कर्मचारीको दस्तखत		कर्मचारीको औँठा छाप	
पूरा दस्तखतः	**सङ्क्षिप्त दस्तखतः**	**दायाँ**	**बायाँ**

मेरो रोहवरमा उपर्युक्त दस्तखत भएको भनी प्रमाणित गर्दछु ।

पेस गर्ने कर्मचारीको दस्तखत:......

नाम:

पद:

मिति:

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:.......

नाम:

पद:

मिति:

उद्देश्य

कार्यालय प्रशासनिक कार्य तथा आन्तरिक नियन्त्रण प्रयोजनका लागि यो नमुना दस्तखत कुनै पनि कर्मचारी वा पदाधिकारी कार्यालयमा बहाल भएपछि प्राप्त गरी अभिलेख गर्नु पर्छ। यो फाराम कर्मचारीको दस्तखत प्रमाणीकरण गर्न भरिन्छ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ उपर्युक्त दस्तखत भन्दा फरक दस्तखत भएमा दस्तखत परिवर्तन/अद्यावधिक गर्नु पर्छ।

२ फारामको सुरु खण्डमा कार्यालयको सङ्केत नम्बर, कर्मचारीको नाम, कर्मचारी सङ्केत नम्बर, पद, कार्यालयमा बहाल भएको मिति, कार्यालयमा रमाना मिति आदि उल्लेख गर्नु पर्छ।

३ कर्मचारी वा पदाधिकारीको नमुना दस्तखत बिच भागमा उल्लेख गर्नु पर्छ।

४ दस्तखत कर्मचारीको रोहबरमा भएको भन्ने हरफमा सम्बन्धित कर्मचारीको नाम उल्लेख गरी प्रमाणित गर्ने कर्मचारीको नाम, दस्तखत, मिति उल्लेख गर्नु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

द्रष्टव्यः

खण्ड ६९ सङ्ख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६ को नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित म.ले.प. फाराम सम्बन्धी यस कार्यालयको सूचना खारेज गरिएको छ ।

आज्ञाले,
हरिप्रसाद मैनाली
महालेखा नियन्त्रक ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार,

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार, काठमाडौंमा मुद्रित । मूल्य रू.१३०।-
गो.हु.द.नं. १६।२०६२।६३

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।