नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

म.ले.प.फारा१म 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.	कामसेवाको 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 वापत १० प्रतिशतले, फिजिकल कन्टिन्जेन्सी बापत १० प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी लागत अनुमान कायम गर्नुपर्नेछ ।

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 संसोधन, समायोजन तथा भेरिएसन गर्नुपरेमा समेत यही फाराम !
२ लागत अनुमान तयार गरिएको कार्यक्रम / योजनाको नाम तथा सो कार्यान्वयन हुने स्थल लेख्नुपर्छ ।
३ चालु आर्थिक वर्ष लेखेर कार्यालयको आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्याअनुसारको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ ।
४ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
५ महल २ मा काम वा सेवाको क्रमशः मुख्य क्रियाकलाप र सहायक क्रियाकलाप लेख्नुपर्छ ।
६ महल ३ मा मापनको एकाइ के हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ । यसमा एकाइ भन्नाले घन मिटर, घन फिट, स्क्वायर मिटर, स्क्वायर फिट, आि
७ महल ४ मा मलेप फाराम ५०२ मा अनुमान गरिएको बृस्तृत परिमाण उल्लेख गर्नुपर्छ ।
८ महल ५ मा मापन प्रति एकाइ मूल्य कति पर्छ सो उल्लेख गर्नुपर्छ ।
९ महल ६ मा महल ४ र महल ५ को गुणान गरी कुल जम्मा लागत निकाल्नुपर्छ ।
१० महल ७ मा लागत दर रकमको अनुमान गरिएको स्रोतको नाम लेख्नुपर्छ ।
११ लागत अनुमान तयार गर्ने, जाँच गर्ने तथा स्वीकृत गर्नेले आफ्नो नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

नेपाल सरकार/
प्रदेश
सरकार/स्थानीय
सरकारको छाप

म.ले.प.फाराम नं: ५०१
क

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

निर्माण कार्यको परिमाण 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	एकाइ	मापनको आयाम				परिमाण	अनुमानको स्रोत
	आइटम		लम्बाइ	चौडाइ	उचाइ	.....		
१	२	३	४	५	६	७	८	९

तयार गर्नेः........
नामः
पदः
मितिः

जाँच गर्नेः.......
नामः
पदः
मितिः

स्वीकृत गर्नेः.......
नामः
पदः
मितिः

उद्देश्य

प्रत्येक निकायले गर्नुपर्ने निर्माण कार्यको विस्तृत परिमाणको विश्लेशणात्मक 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 संसोधन, समायोजन तथा भेरिएसन गर्नुपरेमा समेत
२ लागत अनुमान कार्यक्रम / योजनाको नाम तथा सो कार्यान्वयन हुने स्थल लेख्नुपर्छ।
३ चालु आर्थिक वर्ष लेखेर कार्यालयको आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्याअनुसारको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुप
४ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
५ महल २ मा काम वा सेवाको क्रमशः मुख्य क्रियाकलाप र सहायक क्रियाकलाप लेख्नुपर्छ ।
६ महल ३ मा मापनको एकाइ के हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ । यसमा एकाइ भन्नाले घन मिटर, घन फिट, स्क्वायर मिटर, स्क
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 गर्नुपर्छ । फरक आयाम उल्लेख गर्न
८ महल ८ मा महल ४, ५, ६ र ७ मा खुलाइएको मापनको हिसाबबाट आउने क्षेत्रफल तथा परिमाण उल्लेख गर्नुपर्छ ।
९ महल ९ मा परिमाणको अनुमान गरिएको स्रोतको नाम लेख्नुपर्छ ।
१० लागत अनुमान तयार गर्ने, जाँच गर्ने तथा स्वीकृत गर्नेले आफ्नो नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

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

म.ले.प.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, बसाबास, मालसामान वा उपकरण वा सेवा लगायतका सोधभर्ना हुने खर्च					
ग.	शीर्षक (३) तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला 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........
नामः
पदः
मितिः

जाँच गर्नेः.......
नामः
पदः
मितिः

स्वीकृत गर्नेः.....
नामः
पदः
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 गर्नुपर्ने छ ।
३. उपर्युक्तअनुसार लागत अनुमान तयार गरिसकेपछि बजेट व्यवस्थापनको लागि आवश्यकताअनुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्टिन्जेन्सीबपत ... प्रतिशतले, विभिन्न कर वापत ... प्रतिशतले र मूल्य अभिवृद्धि कर रकम समेत थप गरी कुल लागत अनुमान अङ्क कायम गर्नुपर्ने छ ।

उद्देश्य

प्रत्येक निकायले लिने परामर्श सेवाको विश्लेशणात्मक लगत अनुमान तयार गर्नु र कार्यलाई स्वीकृत नर्म्समा सञ्चालन उद्देश्यले लागत अनुमान फाराम तयार गरिएको छ ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ परामर्श सेवाको लागत अनुमान गर्नुपरेमा तथा पुनः लागत अनुमान संशोधन, समायोजन तथा भेरिएसन गर्नुपरेमा समेत यही फाराम प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

२ लागत अनुमान गर्ने कार्यक्रम / योजनाको नाम तथा सो कार्यान्वयन हुने स्थल लेख्नुपर्छ।

३ चालु आर्थिक वर्ष लेखेर कार्यालयको आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्या अनुसारको बजेट उप

४ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।

५ महल २ मा काम वा सेवाको क्रमशः मुख्य क्रियाकलाप र सहायक क्रियाकलाप लेख्नुपर्छ ।

६ महल ३ मा मापनको एकाइ के हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ ।

७ महल ४ मा मापन प्रति एकाइ मूल्य कति पर्छ सो उल्लेख गर्नुपर्छ ।

८ महल ५ मा कार्यको परिमाण उल्लेख गर्नुपर्छ ।

९ महल ६ मा महल ४ र महल ५ को गुणान गरी जम्मा लागत निकाल्नुपर्छ ।

१० महल ७ मा दरको अनुमानित स्रोतको नाम लेख्नुपर्छ ।

११ जम्मा हरफमा कुल जम्मा रकमको जोड जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।

१२ लागत अनुमान तयार गर्ने, जाँच गर्ने तथा स्वीकृत गर्नेले आफ्नो नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नु

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

म.ले.प.फाराम नं: ५०३

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	हालसम्म अध्यावधिक 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 नापि किताब तयार गरिएमा प्रिन्ट गरी बाइन्डिङ गरि पाना नं सिलसिलेवार राख्नु पर्दछ र नापी किताब नियन्त्रण खातामा चढाउनुपर्दछ ।

<u>उद्देश्य</u>

निर्माण कार्यको नापीको परिमाण अभिलेख गर्न ।प्रत्येक निर्माण काम ढाँचामा नापी कितावमा अनिवार्य किसिमले राख्न लागउने, नापी किताबमा चढे बमोजिमको कामको मात्र निर्माण व्यवसायीलाई भुक्तानी खर्च वा अमानतबाट भएको कामको भुक्तानी गर्न यो फारामको मुख्य उद्देश्य रकेको छ ।

<u>फाराम भने तरिकाः</u>

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 राख्नुपर्छ ।
३ नापी कितावमा योजना/निर्माण कार्यको विवरण एउटा पानामा राख्नुपर्छ । त्यसैले प्रत्येक नापी किताबको पाना नं. उल्लेख गर्नुपर्छ ।
४ नापी कितावमा योजना/निर्माण कार्यको नाम, कार्यान्यन हुने स्थान, सम्झौता नं, निर्माण व्यवसायीको नाम, सम्झौता भएको मिति, कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति, कार्य आदेश मिति,
५ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या राख्नुपर्छ ।
६ महल २ मा क्रमशः मुख्य क्रियाकलाप र सहायक क्रियाकलाप र चेनेज वा स्थान के के हुन सो उल्लेख गर्नुपर्छ ।
७ महल ३ मा क्रमशः मुख्य क्रियाकलाप र सहायक क्रियाकलापको ईकाई उल्लेख गर्नुपर्छ ।
७ महल ४ मा अघिल्लो नापी किताबमा चढेको परिमाण लेख्नुपर्दछ ।
८ 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 लेख्नुपर्छ ।
९ महल ९ मा नापीबाट कायम हुने क्षेत्रफल वा परिमाण लेख्नुपर्छ ।
१० महल १०मा हाल सम्म कायम भएको जम्मा कामको परिमाण लेख्नुपर्दछ ।
११ महल ११मा परिमाण सूची Bill of Quanity (BOQ) मा उल्लेखित दर लेख्नुपर्दछ ।
१२ महल १२मा हाल सम्म कायम भएको जम्मा कामको परिमाण र दरका आधारमा कायम भएको जम्मा रकम लेख्नुपर्दछ ।
१३ निर्माण कार्यको नापी लिइसकेपछि निर्माण व्यवसायी, सो नापी लिने, जाँच गर्ने र स्वीकृत गर्ने कर्मचारीले नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

म.ले.प.फाराम नं: ५०४

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

ठेक्का सम्बन्धी बिल

बिलको क्रम सङ्ख्याः
योजना/निर्माण कार्यको नामः
योजना/निर्माण कार्य कार्यान्वयन हुने स्थानः
नापी किताब नं :
नापी लिइएको मितिः
काय स्वीकार भएको मितिः

सम्झौता नं :
निर्माण व्यवसायीको नामः
कार्य आदेश मितिः
काम सम्पन्न गनु पने मितिः
म्याद थप:
भेरिएसन:

BoQ को आइटम नं.	कामको विवरण मुख्य र सहायक क्रियाकलाप	इकाई	सम्झौता बमोजिमको (भेरिएसन सहित)			हालसम्म अध्यावधिक 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 बिलबमोजिम काम भएको जम्मा रूः	
अघिल्लो बिलसम्म भुक्तानी भएको रूः	
अघिल्लो भुक्तानी बिलको क्रम सङ्ख्याः	
अघिल्लो भुक्तानी बिलको भौ.नं.	

हाल काम भएको बाँकी दिनुपर्ने रूः
कट्टा गर्नु पर्ने रूः
क. मोबिलाइजेसन पेस्की रूः
ख. अग्रीम आय कर रकम रूः
ग. धरौटी रकम रूः
घ. अन्य कट्टी गर्ने पर्ने रकम रूः
ङ. मूल्य अभिवृद्धि कर रकम रूः
खुद दिनु पर्ने रकम रूः

यस बिल बमोजिम गरिएको भुक्तानी
भौचर नं:
भुक्तानी मिति:
भुक्तानी रकम रू

निर्माण व्यवसायी:......	तयार गर्ने:...	जाँच गर्ने:......	स्वीकृत गर्ने:......
नाम:	नाम	नाम:	नाम:
पदः	पदः	पदः	पदः
मितिः	मितिः	मितिः	मितिः
छाप :			

यो बिलबमोजिम जम्मा रू ....अक्षरमा ....को चेक नं: ....बुझिलिए ।

<u>उद्देश्य</u>

व्यवसायीबाट यही ढाँचामा ठेक्का सम्बन्धि बिल तयार गराउनु पर्दछ ।

<u>फाराम भर्ने तरिकाः</u>

१ यस ठेक्कासम्बन्धी बिलमा एउटा निर्माण व्यवसायीको एउटा ठेक्काको अभिलेख राख्नका लागि प्रयोग गर्नुपर्छ ।
२ सुरुमा योजनाको नाम, योजना कार्यान्वयन हुने स्थान, निर्माण व्यवसायीको नाम, सम्झौता नं. लेख्नुपर्छ।
३ ठेक्का बिलको क्रम सङ्ख्या १ बाट सुरु गरी सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या राख्नुपर्छ ।
४ बिल तयार गर्न कुन नापि किताब अनुसारको बिल हो सो नापि किताबको नं उल्लेख गर्नुपर्छ ।
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
६ महल १ मा BoQ को आइटम नं लेख्नुपर्छ ।
७ महल २ मा कामको विवरण क्रमशः मुख्य क्रियाकलाप र सहायक क्रियाकलाप लेख्नुपर्छ ।
८ महल ३ मा ठेक्काको कामको एकाइ लेख्नुपर्छ ।
९ महल ४, ५ र ६ मा भेरिएसन सहितको ठेक्कामा स्वीकृत भएको परिमाण, प्रतिएकाइ दरका आधारमा जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
१० महल ७ मा हालसम्म अद्यावधिक भएको कामको परिमाण उल्लेख गर्नुपर्छ ।
११ महल ८ मा ठेक्का सम्झौतामा स्वीकृत दर (महल ५) र हालसम्मको कामको परिमाण (महल ७)को गुणान गरी आउने जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
१२ महल ९ र १० मा अघिल्लो बिलमा चढेको क्रमशः कामको परिमाण र जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
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
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
१५ महल १३ मा कार्य गर्न बाँकि परिमाण कति हो सो लेख्नु पर्दछ । यसका लागि सम्झौता बमोजिमको परिमाण (महल ४) बाट महल ७ को हाल सम्मको कामको परिमाणबाट घटाउँदा बाँकी हुन आउने
१६ महल १४ मा कुनै कैफियत भएमा सो खुलाउनुपर्छ ।
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
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, [illegible] हुने रकम पर्दछन् ।
१९ हाल काम भएको बाँकी दिनुपर्ने रकमबाट कट्टा हुने रकम घटाउँदा बाँकी हुने खुद रकमलाई "खुद दिनुपर्ने रकम रू" मा राख्नुपर्छ ।
२० भुक्तानी नियन्त्रण तथा पर्याप्त स्रेस्ता (अभिलेख)का लागि यस बिलबमोजिम गरिएको भुक्तानी विवरण जस्तैः भुक्तानीको भौचर नं., भुक्तानी मिति र भुक्तानी रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
२१ सबै विवरण प्रविष्टि गरिसकेपछि तयार गर्ने, जाँच गर्ने र स्वीकृत गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

म.ले.प.फाराम नं: ५०५

हटाईएको

आइटमवाइज कार्य अभिलेख खाताको उपयोग नभएको र सो सम्बन्धी विवरण मलेप फाराम ५०९ बाट समेत प्राप्त गर्न सकिने हुँदा हटाइएको ।

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

म.ले.प.फाराम नं: ५०६

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

निर्माण तथा खरिद कार्यको अभिलेख खाता

खाता नं

निर्माण व्यवसायीको विवरण	योजना/निर्माण कार्यको विवरण
निर्माण व्यवसायीको नामः	योजना/निर्माण कार्यको नामः
निर्माण व्यवसायीको ठेगानाः	कार्यान्वयन हुने स्थानः
पान नं	सम्झौता नं.
संस्था दर्ता नं	सम्झौता भएको मितिः
ईजाजत नं	सम्झौता रकम
ईजाजतको बर्ग	कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने मितिः
सम्पर्क फोन नं	कार्य आदेश मितिः
ईमेल	म्याद थप मितिः
कारोबार हुने बैंक खाता नं	भेरिएसन मितिः
बैंकको नाम र ठेगाना	कार्य स्वीकार मिति, कार्य सम्पन्न मितिः
मुख्य सम्पर्क व्यक्ति	लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने अधिकारिको नाम र पद
संयुक्त उपक्रम (Joint Venture) भएको हकमा नाम	ठेक्का स्वीकृति गर्ने अधिकारिको नाम र पद

जमानतको विवरण / **अन्य विवरण**

प्रकार	नं	रकम	जारी मिति	माप्त हुने मि	िक नाम, शाख	कैफियत	निर्धारित क्षतिपूर्तिको विव		पुरस्कारको विवरण		कैफियत
							.......प्रतिशत	रकम	.....प्रतिश	रकम	

बिमा सम्बन्धी विवरण / **भेरिएसन सम्बन्धि विवरण**

प्रकार	पोलिसी नं	रकम	जारी मिति	समाप्त हुने मिति	विमा कम्पानीको नाम र ठेगाना	कैफियत	भेरिएसन नं	मिति	ारिएसन	ारिएसन रक	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	फर्छिएको	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 गर्नेः...	जाँच गर्नेः......	प्रमाणित गर्नेः......
नाम	नामः	नामः
पदः	पदः	पदः
मितिः	मितिः	मितिः

उद्देश्य

निर्माण व्यवसायी वा आपुर्तिकर्तासँग कारोबार गरिएको अभिलेख गर्नका लागि यो फाराम तयार गरिएको छ । निर्माण व्यवसायी वा आपुर्तिकर्ताको यस खातामा एउटा योजनाको बारेमा अभिलेख राखिन्छ । यस फाराम बाट एउटा योजनाको सम्पुर्ण भुक्तानीसम्बन्धी आवश्यक विवरण कायम गर्ने फाराम तर्जुमा

फाराम भर्ने तरिकाः

१ यसमा सुरुमा तोकिए बमोजिमको निर्माण व्यवसायीको विवरण, योजना/निर्माण कार्यको विवरण, जमानतको विवरण, बिमा सर्म्बान्धि विवरण र तोकिए बमोजिमको अन्य विवरण राख्नुपर्छ ।
२ महल १ मा उल्लेखित योजनाको भुक्तानी भएको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।
३ महल २ मा भुक्तानी कुन बिल नं.का लागि भएको हो सो बिल नं. (बिजक नं. र IPC नं) लेख्नुपर्छ ।
४ महल ३ मा भुक्तानीका लागि जारी गरिएको कर बिजक नं र मिति लेख्नुपर्छ ।
५ महल ४ मा गोश्वारा भौचर नं र मिति लेख्नुपर्छ ।
६ महल ५ मा बिलमा उल्लेख भएको बिल रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
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 अभिबृद्धि कर लगायत अन्य कट्टी रकम लेख्नुपर्छ ।
८ महल १३ मा खुद भुक्तानी रकम लेख्नुपर्छ ।
९ महल १४, १५ र १६ मा पेस्कीको दिएको र फर्छिएको र बाँकी रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
१० महल १७, १८ र १९ मा जम्मा धरौटी रकम, फिर्ता रकम र बाँकी रकम लेख्नुपर्छ ।
११ महल २० मा कन्टीन्जेन्सी रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
१२ महल २१ मा मूल्यवृद्धि समायोजन (PA) को रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
१३ महल २२ मा कुनै कैफियत भएमा सो लेख्नुपर्छ ।

नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

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

म.ले.प.फाराम नं: ५०७

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				बिमाको विवरण		म्याद सम्बन्धि विवरण						सम्झौता र भुक्तानी सम्बन्धी विवरण										कैफियत
							कार्य सम्पादन		पेस्कीजमानत (APG)																				
							रकम	म्याद सकिने मिति	पेस्की जमानत (APG)	म्याद सकिने मिति	पोलिसी नं	अन्तिम अवधि	सम्झौता मिति	काम सुरु गर्नुपर्ने मिति	शुरु सम्झौता अनुसार काम समाप्त गर्नुपर्ने मिति	म्याद थप भएकोमा कायम भएको मिति	म्याद थप गर्ने अधिकारी र निजको नाम	कार्य सम्पन्न भएको मिति	लागत अनुमान रकम	सम्झौता रकम	भेरिएसन रकम थप/(घट)	मूल्य समायोजन	कुल यथार्थ खर्च	हाल सम्म भुक्तानी रकम	भुक्तानी बाँकी	हाल सम्म कट्टी रकम	पेस्की बाँकी	धरौटी बाँकी 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	२५	२६	२७	२८	२९	३०

तयार गर्नेः...
नाम
पदः
मितिः

जाँच गर्नेः......
नामः
पदः
मितिः

प्रमाणित गर्नेः......
नामः
पदः
मितिः

उद्देश्य
चालु तथा सम्झौता गरिएका ठेक्काहरूको समष्टिगत अभिलेख राख्न यो खरिद सम्बन्धि गोश्वारा लगत फाराम तर्जुमा गरिएको छ ।
फाराम भर्ने तरिकाः

१ महल १ मा क्रमानुसार निर्माण व्यवसायी वा आपुर्ति कर्ताको अभिलेख नम्बर राख्दै जाने
२ महल २ मा खरिद सम्झौता नं राख्ने
३ महल ३ मा जुन कामको लागि ठेक्का बन्दोबस्त गरिएको हो सो कामको विवरण उल्लेख गर्ने
४ महल ४ मा निर्माण व्यवसायी वा आपुर्तिकर्ताको नाम, ठेगाना उल्लेख गर्नुपर्दछ । कुनै फर्मको नाममा ठेक्का लिएको फर्मका मुख्य व्यक्तिको नाम , थर र साझेदारीमा ठेक्का लिएकोमा साझेदारहरुको नाम, थर र संगठित संस्थालाई ठेक्का दिएकोमा सो संस्थाको प्रधान कार्यालय रहेको स्थानसमेत खुलाउनुपर्दछ ।
५ महल ५ मा ग्लोबल टेन्डर, बोलपत्र दरभाउपत्र वार्ता आदि मध्ये कुन माध्यमद्वारा ठेक्का बन्दोबस्त गरिएको भन्ने खुलाउनुपर्दछ ।
६ महल ६ मा ठेक्का दिँदा आइटम रेट, प्रतिशत, लम्पसम, पिसवर्क आदि मध्ये कुन प्रकृतिको खुलाउनुपर्दछ ।
७ महल ७ मा ठेक्का स्वीकृत गर्ने अधिकारीको दर्जा, नाम, थर उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
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 गर्नुपर्दछ ।
९ महल १२ र १३ मा बिमाको विवरणमा पोलिसी नं र अन्तिम अवधि उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
१० महल १४ मा ठेक्काको सम्झौता मिति र महल नं १५ काम सुरु गर्ने मिति उल्लेख गरी लेख्नुपर्छ ।
११ महल १६ मा ठेक्काको शर्त कबुलियतबमोजिम शुरु काम समाप्त गर्नुपर्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
१२ महल १७ मा सम्झौताको सर्तबमोजिम काम समाप्त गर्नुपर्ने म्याद थप भएकोमा कति अवधिको लागि थप भएको हो त्यसको मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
१३ महल १८ मा म्याद थप स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीको दर्जा , नाम थर , उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
१४ महल १९ मा निर्माण व्यवसायीले कुन मिति काम सम्पन्न गरेको हो सो मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
१५ महल २० मा ठेक्का स्वीकृत हुनुभन्दा पहिले तयार गरिएको स्वीकृत लगत इष्टिमेटको रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
१६ महल २१ मा ठेक्काबन्दोवस्त हुँदा निर्माण व्यवसायीले कबुल गरेको रकम खुलाउनुपर्दछ ।
१८ महल २२ मा भेरिएसनबमोजिम थप घट भएको रकम खुलाउनुपर्दछ ।
१७ महल २३ मा Escaltaiton price बमोजिम थप भएको रकम खुलाउनुपर्दछ । 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 गर्ने ।
१९ महल २४ मा यथार्थ खर्च कायम गरिएको जम्मा रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
२० महल २५, २६, २७, २८ र २९ मा निर्माण तथा खरिद कार्यको अभिलेख खाताबाट क्रमशः सम्बन्धित महलहरूको रकमहरू लेख्नुपर्दछ ।
२१ महल ३० मा कुनै कैफियत भए सो लेख्नुपर्दछ ।

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

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

म.ले.प.फाराम नं: ५०८

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 मि

सुरु लागत अनुमान:
सुरु लागतको आधारमा भएको
यस लागत अनुमानमा भएको थप/घट
यस भेरिएसन पछि कायम भएको ला
सुरु सम्झौता रकम:
सुरु सम्झौतामा भएको थप/घट:
सुरु सम्झौतको आधारमा भएको थप/घटको %:
परिमार्जीत सम्झौता रकम:
थप लागत अनुमानका लागि बजेटको व्यवस्था:
हाल सम्मको खर्च रकम:

क्र.स	BoQ को आइटम नं.	क्रियाकलाप विवरण	एकाइ	सुरु लागत अनुमान			परिमार्जित लागत अनुमान.. (VO १/२/३/)			सुरु लागत परिमाणको आधारमा भएको थप घटको %	सुरु सम्झौता		परिमार्जित सम्झौता...१/२/३/		सुरु सम्झौता रकमको आधारमा भएको थप घटको %	भेरिएसन गर्नु पर्दाको कारण (परिमाण,आईटम, डिजाईन आदी)
				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
पद:
मितिः

जाँच गर्ने:......
नाम:
पदः
मितिः

स्वीकृत गर्ने:......
नाम:
पदः
मितिः

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

फाराम भर्ने तरिकाः

१ यस फारामले सुरु लागत सम्झौताको अधिनमा रहि लागत अनुमान परिमार्जन गर्नुपर्ने भएमा सो विवरणको परिमार्जन गर्ने आदेश फाराम हो ।
२ परियोजनासम्बन्धी जानकारी क्रमशः लेख्दै जानु पर्दछ साथै सम्झौताबमोजिम कायम गरिएको लागतहरूको सङ्क्षिप्त विवरण लेख्नुपर्दछ ।
३ महल नं १ मा क्रम सङ्ख्या क्रमशः लेख्ने
४ महल २ मा BoQ को आइटम नं लेख्ने ।
५ महल ३ मा क्रियाकलाप तथा सहायक क्रियाकलापको विवरण लेख्नुपर्दछ ।
६ महल ४ मा क्रियाकलापको एकाइ लेख्नुपर्दछ ।
७ महल ५,६, र ७ मा सुरु लागतको परिमाण, र दरका आधारमा कायम हुने जम्मा लागत रकम लेख्नुपर्दछ ।
८ महल ८,९, र १० मा परिमार्जित लागतको परिमाण, र दरका आधारमा कायम हुने जम्मा लागत रकम लेख्नुपर्दछ । यसरी परिमार्जन गरिएको पटकबमोजिम महलहरू थप गर्दै जानुपर्दछ।
९ महल ११ मा सुरु लागतको आधारमा भएको परिमाणको थप घटको प्रतिशत महल नं ७ र ८ को सुरु लागतको आधारमा कायम गर्नुपर्दछ ।
१० महल नं १२ र १३ मा सुरु सम्झौतामा कायम भएको जम्मा रकम लेख्ने ।
११ क्रमशः महल नं १४ र १५ मा भेरिएसन पछि कायम भएको जम्मा रकम लेख्ने, प्रत्येक भेरिएसनबमोजिम नँया सम्झौता रकम कायम गर्दै लेख्नुपर्दछ ।
१२ महल १६ मा सुरु लागतको आधारमा भएको थप घटको प्रतिशत प्रत्येक भेरिएसनबमोजिम नँया सम्झौता रकम कायम गर्नुपर्दछ ।
१३ महल १७ मा परिमार्जनको कारण (परिमाण,आइटम, डिजाइन आदि) लेख्नुपर्दछ ।

नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

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

म.ले.प.फाराम नं: ५०९

भेरिएसन अभिलेख खाता

योजना/निर्माण कार्यको नाम:
योजना कार्यान्वयन हुने स्थानः
सम्झौता भएको मितिः
शुरु कार्य सम्पन्न हुने मिति:
सम्झौता रकमः

सम्झौता नं:
निर्माण व्यवसायीहरूको नाम:
पुन कायम गरिएको सम्पन्न मिति:

क्र.स	काम/सेवाको विवरण		ए का इ	सुरु लागत अनुमान			परिमार्जन भई कायम भएको अनुमान १				परिमार्जन भई कायम भएको अनुमान २				परिमार्जन भई कायम भएको अनुमान ...			
	BoQ को आइटम नं.	क्रियाकलाप विवरण		सुरु अनुमान स्वीकृत मिति:			परिमार्जन मितिः......		पटकः....	नँया सम्झौता रकम	परिमार्जन मितिः.........		पटकः....	नँया सम्झौता रकम	परिमार्जन मितिः.........		पटकः....	नँया सम्झौता रकम
				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 गर्नुपर्छ ।
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 सम्प
३ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
४ महल २ र ३ मा काम वा सेवाको क्रमशः क्रियाकलाप सङ्केत र क्रियाकलापको विवरण लेख्नुपर्छ ।
५ महल ४ मा कामको मापनको एकाइ लेख्नुपर्छ ।
६ महल ५, ६ र ७ मा सुरु लागत अनुमानको क्रमशः परिमाण, दर र जम्मा लागत लेख्नुपर्छ ।
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 लेख्नुपर्छ ।
८ महल ८, ९ १०र 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
९ जम्मा हरफमा रकमहरूको कुल जोड जम्मा लेख्नुपर्छ ।
१० यस फारामको सुरु लागत अनुमान महलको सिधा पर्ने गरी सो लागत अनुमान तयार गर्ने, जाँच गर्ने र स्वीकृत गर्नेको नाम र पद उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
११ प्रत्येक भेरिएसन महलको सिधामुनि ती प्रत्येक भेरिएसन तयार गर्ने, जाँच गर्ने तथा स्वीकृत गर्नेको नाम र पद उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

नेपाल सरकार/
प्रदेश
सरकार/स्थानीय
सरकारको छाप

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

म.ले.प.फाराम नं: ५१०

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	१६	१७	१८	१९
जम्मा															

क) स्वीकृत लागत अनुमान (इष्टिमेट) भन्दा घटि बढी खर्च रू...........प्रतिशत (%)......
ख) घटी/बढीको पुस्ट्याइँ...

स्वीकृत लागत अनुमान, डिजाइन र स्पेसिफिकेसनअनुसार काम भएको छ भनी तयार गर्ने र सिफारिस गर्ने

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 ।

तयार गर्नेः........
नामः
पद:
मितिः

सिफारिस गर्नेः..........
नामः
पदः
मितिः

स्वीकृत गर्नेः........
नामः
पद:
मितिः

<u>उद्देश्य</u>

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 डिजाइनबमोजिम काम भएको छ कि छैन भनी प्रमाणित गर्नका लागि यो फारामको तर्जुमा भएको हो ।

<u>फाराम भर्ने तरिकाः</u>

१ कार्य स्वीकार गर्दा अनुमानित काम तथा खुद भएको कामको चेक जाँचको लागि यस फाराम (प्रतिवेदन) प्रयोग गर्नुपर्छ ।
२ यसमा सुरुमा योजनाको नाम, कामको नाम, लागत अनुमानको कुल रकम, खर्च भएको कुल रकम र लागत अनुमानभन्दा घटी वा बढीको प्रतिशत खुलाउनुपर्छ ।
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 अ
४ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
५ महल २ मा काम वा सेवाको क्रियाकलापको BOQ को आइटम नं. लेख्नुपर्दछ ।
६ महल ३ मा कामको विवरण वा नाम लेख्नुपर्छ ।
७ महल ४, ५ र ६ मा लागत अनुमानबमोजिमको क्रमशः परिमाण, दर र जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
८ महल ७, ८ र ९ मा भोरिएसनबमोजिम कायम लागत अनुमानबमोजिमको क्रमशः परिमाण, दर र जम्मा रकम लेख्नुपर्छ । उल्लिखित परिमाण र दर भेरिएसन भएको
९ महल १०, ११ र १२ मा खुद (वास्तविक) काम भएको विवरण क्रमशः परिमाण, दर र जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
१० महल १३, १४ र १५ मा शुरु लागत अनुमान (महल ४, ५ र ६) बाट खुद काम भएको (महल १०, ११ र १२) घटाउँदा आउने बाँकी फरक रकम क्रमशः परिमाण, दर र जम्मा र
११ महल १६, १७ र १८ मा भेरिएसनपछिको लागत अनुमान र खुद कार्य विचको फरक रकम क्रमशः परिमाण, दर र जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
१२ महल १९ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत लेख्नुपर्छ ।
१३ जम्मा हरफमा रकमको कुल जोड जम्मा लेख्नुपर्छ ।
१४ अनुमान भन्दा घटी वा बढी भएको फरक रकम र सो को प्रतिशत तथा सो को पुस्ट्याइँ समेत राख्नुपर्छ ।
१५ कार्य स्वीकार प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा योजनाको काम स्वीकृत लागत अनुमान, डिजाइन र स्पेसिफिकेसनअनुसार काम भएको छ भनी तयार गर्ने र सिफारिस गर्ने नाम, पद
१६ स्वीकृत लागत अनुमान, डिजाइन र स्पेसिफिकेसनअनुसार काम भएको वा नभएको बारे स्पष्ट तोकी स्वीकृत गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर राख्नुपर्छ ।

नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

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

म.ले.प.फाराम नं: ५१०क

कार्य सम्पन्न 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
as built Drawing पेस गरेको मिति:
त्रुटी सच्याउने अवधि समाप्त हुने मिति:

क्र.स	**BoQ को आइटम नं.**	**कामको विवरण**	**सुरु लागत अनुमानबमोजिमको**			**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 घटि बढी खर्च रू...........प्रतिशत (%)......
ख) घटी/बढीको पुस्त्याइँ...

स्वीकृत लागत अनुमान, डिजाइन र स्पेसिफिकेसनअनुसार काम भएको छ भनी तयार गर्ने र सिफारिस गर्ने

तयार गर्नेः........
नामः
पदः
मितिः

सिफारिस गर्नेः..........
नामः
पदः
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 **स्वीकृत/ अस्वीकृत** गरिएको छ ।

स्वीकृत गर्नेः........
नामः
पदः
मितिः

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 तरिकाः

१ योजना ठेक्काको काम सम्पन्नपछि कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन गर्दा अनुमानित काम तथा खुद भएको कामको चेक जाँचको लागि यस फाराम (प्रतिवेदन) प्रयोग गर्नुपर्छ ।
२ यसमा सुरुमा योजनाको नाम, कामको नाम, लागत अनुमानको कुल रकम, खर्च भएको कुल रकम र लागत अनुमानभन्दा घटी वा बढीको प्रतिशत खुलाउनुपर्छ ।
३ यस प्रतिवेदन तयार गर्दा यस प्रतिवेदनको मिति, कार्य सम्पन्न तयार गरिन थालेको काम सुरु भएको मिति, सम्झौताअनुसार काम सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति र वास्तविक काम सम्पन्न भएको मिति, त्रुटी सच्याउनु अविध समाप्त हुने मिति, as Built drawing पेस गरेको मिति, कार्य स्वीकार मिति लगायतका विवरण लेख्नुपर्छ ।

४ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
५ महल २ मा काम वा सेवाको क्रियाकलापको BOQ को आइटम नं. लेख्नुपर्दछ ।
६ महल ३ मा कामको विवरण वा नाम लेख्नुपर्छ ।
७ महल ४, ५ र ६ मा लागत अनुमानबमोजिमको क्रमशः परिमाण, दर र जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
८ महल ७, ८ र ९ मा भोरिएसनबमोजिम कायम लागत अनुमानबमोजिमको क्रमशः परिमाण, दर र जम्मा रकम लेख्नुपर्छ । उल्लिखित परिमाण र दर भेरिएसन भएको अवसथामा सोपछि कायम भएको दर र परि
९ महल १०, ११ र १२ मा खुद (वास्तविक) काम भएको विवरण क्रमशः परिमाण, दर र जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
१० महल १३, १४ र १५ मा लागत अनुमान (महल ४, ५ र ६) बाट खुद काम भएको (महल १०, ११ र १२) घटाउँदा आउने बाँकी फरक रकम क्रमशः परिमाण, दर र जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
१२ महल १८ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत लेख्नुपर्छ ।
१३ जम्मा हरफमा रकमको कुल जोड जम्मा लेख्नुपर्छ ।
१४ अनुमान भन्दा घटी वा बढी भएको फरक रकम र सो को प्रतिशत तथा सो को पुस्त्याइँ समेत राख्नुपर्छ ।
१५ 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 गर्नुपर्छ ।
१६ स्वीकृत लागत अनुमान, डिजाइन र स्पेसिफिकेसनअनुसार काम भएको वा नभएको बारे स्पष्ट तोकी स्वीकृत गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर राख्नुपर्छ ।

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

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

म.ले.प.फाराम नं: ५११

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/आमा को नाम	काम गरेको ....महिना र गते								जम्मा काम गरेको दिन	दर	जम्मा पाउने रकम	.......बापत कट्टी	खुद पाउने रकम	रकम बुझिलिनेको सहीछाप	बैंक 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 गर्नेः.....
नामः
पदः
मितिः

यो हाजिर फाराम अनुसारको जम्मा दिनुपर्ने रकम
भुक्तानी दिन बाँकी रकमः
भुक्तानी रकमः
मितिः

भुक्तानी दिनेः........
नामः
पदः
मितिः

स्वीकृत गर्नेको दस्तखत
नामः
पदः
मितिः

उद्देश्य

निर्माण कार्यमा कार्यालयले लगाएको ज्यामी, कालीगढ सुपरभाइजर आदि (Work Charg Labor) आदिको यही कागजातको आधारमा खर्च लेख्नुपर्ने हुदा काममा लागाएका ज्यामीहरू गरेका काम तथा कार्यामा खर्च हुन गएको निर्माण सामग्री आदि स्पष्ट रूपले देखिने

फाराम भर्ने तरिकाः

१ डोर हाजिर फाराम नं. मा फाराम नं. सिलसिलेबार हुने गरी राख्नुपर्छ ।
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. लेख्नुपर्छ ।
३ योजनाको नाम मा डोर हाजिर तयार गरिने आयोजनाको नाम लेख्नुपर्छ ।
४ कामको नाममा योजनाको कुन काम हो सो कामको नाम (विवरण) लेख्नुपर्छ ।
५ योजना कार्यान्वयन हुने स्थान मा योजनाको ठेगाना लेख्नुपर्छ ।
६ महल १ मा सिलसिलेबार हुने गरी क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
७ महल २ मा कामदारको किसिम (जस्तैः ज्यामी, सुपरभाइजर, इन्जिनियर, सहायक, प्राविधिक, आदि) लेख्नुपर्छ ।
८ महल ३ मा कामदारको PAN/नागरिकता/राष्ट्रिय परिचय पत्र नं लेख्नुपर्छ ।
९ महल ४ मा कामदारको नाम, र थर लेख्नुपर्छ ।
१० महल ५ मा कामदारको ठेगाना लेख्नुपर्छ ।
११ महल ६ मा काम गर्ने कामदार (महल ४ मा नाम लेखिएका)को बुवा/आमाको नाम लेख्नुपर्छ ।
१२ महल ७ मा काम गरेको महिनाको नाम लेखेर सो महिनामा काम गरेको दिन आवश्यकताअनुसार लेख्नुपर्छ ।
१३ महल ८ मा सो महिनामा जम्मा काम गरेको दिन लेख्नुपर्छ ।
१४ महल ९ मा प्रतिदिन कामको दर कति हो सो लेख्नुपर्छ ।
१५ महल १० मा जम्मा पाउने रकम महल ७ र महल ८ को गुणन गरी आउने रकम लेख्नुपर्छ ।
१६ महल ११ मा कर कट्टी रकम र अन्य कट्टी रकम छ भने सो लेख्नुपर्छ ।
१७ महल १२ मा महल ९ को जम्मा पाउने तलबबाट महल १० को कट्टी गरिने रकम घटाई बाँकी (खुद) रकम लेख्नुपर्छ ।
१८ महल १३ मा भुक्तानी पाउने वा रकम बुझिलिने व्यक्तिको हस्ताक्षर (सहीछाप) राख्नुपर्छ ।
१९ महल १४मा कामदारको बैंकमा रकम जम्महुने भए बैंक खाता नं र बैंकको नाम लेख्नुपर्दछ ।
२० महल १५ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत लेख्नुपर्छ ।
२१ दैनिक जम्मा हरफमा दैनिक उपस्थितिको जोड जम्मा लेख्नुपर्छ ।
२२ दैनिक हाजिर राख्नेको सही मा दैनिक हाजिर अभिलेख राख्ने व्यक्तिले उक्त प्रत्येक दिन हस्ताक्षर (सही) गर्नुपर्छ ।
२३ जाँच्ने अफिसरको सही मा दैनिक हाजिरी स्रेस्ता (अभिलेख) जाँच गरी हस्ताक्षर (सही) गर्नुपर्छ ।
२४ महिना मसान्तमा यस हाजिर फाराम अनुसारको जम्मा दिनुपर्ने रकम, भुक्तानी दिन बाँकी रकम, भुक्तानी गरिएको रकम र भुक्तानी भएको मिति लेख्नुपर्छ ।
२५ रकम भुक्तानी भएपछि सो भुक्तानी सिफारिस र्ने, भुक्तानी दिने र स्वीकृत गर्ने कर्मचारीले नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको 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 न	पृष्ठ सङ्ख्या		मिति	बुझिलिनेको नाम	झिलिनेको स	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 राख्नुपर्दछ । यही उद्देश्य पूर्तिको निमित यो फाराम तर्जुमा भएको हो ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ नापी किताबको आधारमा मात्र भुक्तानी दिन अनिवार्य भएकोले नापी कम्प्युटर प्रिन्ट भएको नापिकिताब नापि किताब अभिलेख खातामा चढाएर बुझिलिनेको नाम र दस्तखत
२ पाना नं. मा यस नियन्त्रण खाताको पाना नं. लेख्नुपर्छ ।
३ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
४ महल २ मा कुन योजनाको नापि किताब हो सो लेख्नुपर्दछ ।
५ महल ३ मा कामको विवरण लेख्नुपर्दछ ।
६ महल ४ मा योजना कार्यान्वयन रहेको स्थान उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
७ महल ५ र ६ मा सम्झौता नं र निर्माण व्यवसायीको नाम ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
८ महल ७ मा नापि किताब नं उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
९ महल ८ मा नापि किताब कुन बिल वा IPC संग सम्बन्धित छ सो उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
१० महल ९ मा नापि किताब कति पेज नं देखि कति पेज सम्म रहेको छ सो जनाउनु पर्दछ ।
११ महल १० मा नापि किताब पेस भएको मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
१२ महल ११ र १२ मा पेस भएको किताब बुझिलिने व्यक्तिको नाम र हस्ताक्षर क्रमशः राख्नुपर्छ ।
१३ महल १४ मा कैफियत भएमा सो कैफियत लेख्नुपर्छ ।

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

म.ले.प.फाराम नं: ५१३

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 बैकको नाम र ठेगाना	प्रतितपत्र बन्द हुने मिति	म्याद थप गरेको मिति	बन्द भएको मिति	पेस्की खाता पाना नम्बर	सामान उत्पत्ती 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
पद:
मितिः

प्रमाणित गर्नेः......
नामः
पदः
मितिः

उद्देश्य

वस्तु , यन्त्र र उपकरण आयात गर्दा प्रतितपत्र खोली खरिद गर्नुपर्ने हुन्छ त्यस्तो प्रतीतपुत्रको अभिलेख तथा नियन्त्रण गर्ने उद्देश्यले यो फाराम तर्जुमा गरिएको छ ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ यस खाता योजनाको प्रतितपत्रको अभिलेख राख्नका लागि प्रयोग गर्नुपर्छ ।
२ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
३ महल २ मा प्रतितपत्र जुन फर्म, आयोजनाको खोलिएको हो सो आयोजनाको नाम लेख्नुपर्छ ।
४ महल ३ मा प्रतितपत्र नम्बर उल्लेख गर्नुपर्छ ।
५ महल ४ मा प्रतितपत्र खोलिएको मिति लेख्नुपर्छ ।
६ महल ५ मा प्रतितपत्रको रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
७ महल ६ मा प्रतितपत्रको प्रयोजन उल्लेख गर्नुपर्छ ।
८ महल ७ मा प्रतितपत्रको अवधि कति महिना वा कति वर्ष हो सो लेख्नुपर्छ ।
९ महल ८ मा प्रतितपत्र खोलेको बैंकको नाम र ठेगाना लेख्नुपर्छ । ठेगानामा बैंकको शाखा रहेको स्थानको नाम लेख्नुपर्छ ।
१० महल ९ मा प्रतितपत्र बन्द हुने मिति लेख्नुपर्छ ।
११ महल १० मा प्रतितपत्रको म्याद थप गरेको मिति भए सो मिति लेख्नुपर्छ ।
१२ महल ११ मा प्रतितपत्र बन्द भएको मिति लेख्नुपर्छ ।
१३ महल १२ निर्माण व्यवसायी वा आपुर्तिकर्ताले पेस्की लिएको भए पेस्की दिएको पेस्कीको अभिलेख भएको खाता पाना नं. लेख्नुपर्छ ।
१४ महल १३ मा सामान उत्पत्ति भएको देशको नाम लेख्ने
१५ महल १४ मा सामान उत्पत्ति भएको मिति र मोडल नं लेख्ने
१६ महल १५ मा पेस्की विवरण जाँच गर्नेको नाम र मिति लेख्नुपर्छ ।
१७ महल १६ मा यस प्रतितपत्र विवरण स्वीकृत गर्नेको नाम र मिति लेख्नुपर्छ ।
१८ महल १७ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत उल्लेख गर्नुपर्छ ।

नेपाल सरकार/
प्रदेश
सरकार/स्थानीय
सरकारको छाप

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

म.ले.प.फाराम नं: ५१४

जनसहभागितामा सम्पादित कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन

कार्यक्रम/ आयोजनाको नामः उपभोक्ता समिति/ सामुदायिक संस्था/ गै.स.स.को नामः समिति गठन मिति संस्था / समिति दर्ता मितिः बैंक खाता नम्वर बैंकको नाम	कार्यक्रम/ आयोजनाको लागत रकम रूः अनुदान प्राप्त रकम रूः जनसहभागिता रकम रूः अन्य लागत सहभागिता रूः कार्यारम्भ आदेश मिति कार्यसम्पन्न गर्नुपर्ने मिति कार्य सम्पन्न भएको मिति	प्रतिवेदन नं: प्रतिवेदन मितिः प्रविधिक मूल्याङ्कन बमोजिमको रकम यो प्रतिवेदनको रकमः रू अघिल्लो अवधिसम्मको भुक्तानी रकम भुक्तानी दिन बाँकी रकम भुक्तानी मिति

सि.नं	जनसहभागीता सम्वन्धित कामको विवरण	एकाइ	लागत अनुमानबमोजिमको			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 गर्नेः................
नामः
ठेगानाः
मितिः

सिफारिस गर्ने (प्राविधिक):..........
नामः
ठेगानाः
मितिः

प्रमाणित गर्नेः............
नामः
ठेगानाः
मितिः

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 तरिकाः

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 जनासहभागिताबाट खर्च श्रम सामाग्री प्राविधिक मूल्याकन
३ महल नं ४ देखि ९ सम्मको विवरण उल्लेखित परिमाण, दर बमोजिम भर्नुपर्दछ ।
४ महल नं १० मा जनसहभागिताबाट भएको कामको परिमाण लेख्नुपर्दछ ।
५ महल नं ११ मा उक्त कामको दर लेख्नुपर्दछ ।
६ महल नं १२ मा जनसहभागिताबाट भएको कामको परिमाण र दरमा आधारमा जम्मा रकम लेख्नुपर्दछ ।
७ महल नं १३ मा जनसहभागिताबाट भएको कामको खुद भुक्तानी हुने परिमाण लेख्नुपर्दछ ।
८ महल नं १४ मा उक्त कामको दर लेख्नुपर्दछ ।
९ महल नं १५ मा जनसहभागिता बाट भएको कामको परिमाण र दरमा आधारमा जम्मा रकम लेख्नुपर्दछ ।
१० महल नं १६ मा केही कैफियत भए लेख्नुपर्दछ ।