

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

विषय सूची

क्र.सं.	विवरण	अध्याम हुने म.ने.प. कायम नम्बर	आर्थिक म.ने.प.कायम नम्बर	कैफियत	सातु हुने कारकाको तथ		
					सम्पन्न	संस्था	स्वास्थ्य
१	राज्य सेवा सम्बन्धी कायमहरू	१६६					
	सगरी / खास रजिड	१६७	११	परिष्कार/संशोधन	✓	✓	✓
	दैनिक राज्य सेवा/अपवादी काल	१६८	समाचारी	सर्वा	✓	✓	✓
	सोमवार आँसु (राज्य सेवा)	१६९	१०	परिष्कार/संशोधन	✓	✓	✓
	राज्य सेवा/अपवादीको सोमवार काल	१७०	समाचारी	सर्वा	✓	✓	✓
	राज्य सेवा/अपवादीको सोमवार काल	१७१	११८	परिष्कार/संशोधन	✓	✓	✓
	राज्य सेवा/अपवादीको दैनिक सेवा वरत सोमवार काल	१७२	११८ (अ)	परिष्कार/संशोधन	✓	✓	✓
	राज्य सेवा/अपवादीको दैनिक सेवा अघर वरत सोमवार काल	१७३	११८ (ब)	परिष्कार/संशोधन	✓	✓	✓
	राज्य सेवा/अपवादीको बैकुण्ठ महाती विराम	१७४	२३	परिष्कार/संशोधन	✓	✓	✓
	राज्य सेवाको बैकुण्ठ विराम मितल विराम	१७५	१५ (अ)	परिष्कार/संशोधन	✓	✓	✓
	राज्य सेवा/अपवादीको आर्थिक विराम/खास/बन्दी	१७६	समाचारी	सर्वा	✓	✓	✓
	खास/अपवादीको सोमवार काल	१७७	समाचारी	सर्वा	✓	✓	✓
	खास/अपवादीको सोमवार काल	१७८	समाचारी	सर्वा	✓	✓	✓
	राज्य सेवा/अपवादीको काल र अनुप्राप्त परिशोधन	१७९	१९३	परिष्कार/संशोधन	✓	✓	✓
	राज्य सेवा/अपवादीको केन्द्रीय अभियन्त काल	१८०	२५२	परिष्कार/संशोधन	✓	✓	✓
	सोमवार अपवादीको आर्थिक विराम	१८१	समाचारी	सर्वा	✓	✓	✓
२	छुट्टी, सेवाकाल तथा परिशोधन काल	१८२					
	अ.न.प./खास/अपवादी कायम	२०१	समाचारी	सर्वा	✓	✓	✓
	मुक्तको अपवादीको विराम/सर्व	२०२	समाचारी	सर्वा	✓	✓	✓
	सोमवार आँसु (अपवादी/विशेष)	२०३	१०	परिष्कार/संशोधन	✓	✓	✓
	मुक्तको अपवादी	२०४	४४	परिष्कार/संशोधन	✓	✓	✓
	समाचारीको मुक्तको अपवादी	२०५	४४	परिष्कार/संशोधन	✓	✓	✓
	मुक्तको अपवादी/रजिड/अपवादी	२०६	समाचारी	सर्वा	✓	✓	✓
	अनुप्राप्त / स्विकृत/सहायक काल	२०७	२२	परिष्कार/संशोधन	✓	✓	✓
	सजेट काल	२०८	८	परिष्कार/संशोधन	✓	✓	✓
	बैकुण्ठ महाती विराम	२०९	५	परिष्कार/संशोधन	✓	✓	✓
	छुट्टीको खास/अपवादी	२१०	१३	परिष्कार/संशोधन	✓	✓	✓
	सोमवार आँसु/सोमवारको अपवादी/अपवादी	२११	१४	परिष्कार/संशोधन	✓	✓	✓
	बैकुण्ठ विराम मितल विराम	२१२	१५	परिष्कार/संशोधन	✓	✓	✓
	छुट्टी सोमवार सजेट र/छुट्टीको विराम विराम	२१३	१६	परिष्कार/संशोधन	✓	✓	✓
	सजेट मितल/सजेट र/छुट्टीको विराम विराम	२१४	१६	परिष्कार/संशोधन	✓	✓	✓
	समाचारीको अपवादी/समाचारीको अपवादीको एकीकृत आर्थिक परिशोधन	२१५	समाचारी	सर्वा	✓	✓	✓
	सोमवार/मुक्तको अपवादी/समाचारीको अपवादीको अपवादी	२१६	समाचारी	सर्वा	✓	✓	✓
	समाचारीको अपवादी/समाचारीको अपवादीको अपवादी	२१७	समाचारी	सर्वा	✓	✓	✓
	आर्थिक वर्ष समाप्त/समाचारीको अपवादीको अपवादीको अपवादी	२१८	समाचारी	सर्वा	✓	✓	✓
	समाचारीको अपवादी/समाचारीको अपवादीको अपवादी	२१९	समाचारी	सर्वा	✓	✓	✓
	मुक्तको अपवादी/समाचारीको अपवादीको अपवादी	२२०	समाचारी	सर्वा	✓	✓	✓
	मुक्तको अपवादी/समाचारीको अपवादीको अपवादी	२२१	१८	परिष्कार/संशोधन	✓	✓	✓
	समाचारीको अपवादी/समाचारीको अपवादीको अपवादी	२२२	समाचारी	सर्वा	✓	✓	✓
	अपवादीको अपवादी/अपवादीको अपवादीको अपवादी	२२३	३	परिष्कार/संशोधन	✓	✓	✓
	दैनिक/समाचारीको अपवादीको अपवादीको अपवादी	२२४	४	परिष्कार/संशोधन	✓	✓	✓
	अनुप्राप्त/समाचारीको अपवादीको अपवादीको अपवादी	२२५	समाचारी	सर्वा	✓	✓	✓
	समाचारीको अपवादी	२२६	१५५	परिष्कार/संशोधन	✓	✓	✓
	अपवादीको अपवादीको अपवादीको अपवादी	२२७	समाचारी	सर्वा	✓	✓	✓

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

क्र.सं.	विवरण	अवधि हुने म.ने.प. संख्या	संशुद्धि म.ने.प. संख्या	केन्द्रित	संघ	देश	स्थानीय
	अन्ततःकारी कार्यालयको कार्यालय	२२८	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	विभागीय कार्यलय (संयोजक तथा बॉर्डर)को अतिरिक्त	२२९	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	अन्ततःकारी कार्यालयको एकीकृत प्रतिवेदन	२३०	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	अधोनागत एकमात्रे स्रोत र उपयोग विवरण (फोरेस्ट एकाउन्ट)	२३१	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	अधोनागत वार्षिक अनुप्रति र अर्थात् सञ्चालन पत्रको वार्षिक पुस्तक	२३२	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	नयाँ प्रतिवेदन सामान	३५१			✓	✓	✓
	संशुद्धि कोषको लागि तथा अनुसन्धान एकीकृत अर्थात् विवरण	२३३	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	संघ र प्रदेश सरकारको कोषको लागि र मुद्रास्फीको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन (NPGAS अनुसन्धान)	२३४	२३० (क)	परिभाषित संशोधन	✓	✓	✓
	स्थानीय सरकारको कोषको लागि र मुद्रास्फीको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन (NPGAS अनुसन्धान)	२३५	२३० (ख)	परिभाषित संशोधन	✗	✗	✓
	सञ्चालन कोषको विवरण विवरण विवरण	२३६	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	देश र स्थानीय तहको वार्षिक वार्षिक वार्षिक वार्षिक प्रतिवेदन	२३७	नभएको	नयाँ	✗	✓	✓
३	बजेट कार्यालयका सम्बन्धी संशोधन	३५२					
	बजेट वार्षिक अतिरिक्त पत्र	३५३	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	अतिरिक्त अतिरिक्त कार्यालय	३५४	१९९	परिभाषित संशोधन	✓	✓	✓
	वार्षिक वार्षिक वार्षिक तथा नयाँ योजना	३५५	२०		✓	✓	✓
	बजेट (संयोजक / संयोजक/वर्षिक/संयोजक) कार्यालय संशोधन विवरण	३५६	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	पुस्तक/संशोधन संशोधन पत्र	३५७	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	बजेट (संयोजक/पुस्तक संशोधन अतिरिक्त कार्यालय)	३५८	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	बजेट (संयोजक/संयोजक/संयोजक/संयोजक) अतिरिक्त कार्यालय	३५९	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	बजेट (संयोजक/संयोजक/संयोजक/संयोजक) अतिरिक्त कार्यालय	३६०	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	वस्तु तथा वित्तियको वार्षिक योजना	३६१	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	पत्रको कोषको वार्षिक योजना	३६२	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	कार्यालयका बजेट विवरण कार्यालय	३६३	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	बजेट उपरोक्तका बजेट विवरण कार्यालय (केन्द्रीय)	३६४	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	केन्द्रीय बजेट विवरण कार्यालय	३६५	१९९	परिभाषित संशोधन	✓	✓	✓
४	जिम्मे तया सम्पत्ति व्यवस्थापन	४६६					
	नयाँ सामान	४६७	९१	परिभाषित संशोधन	✓	✓	✓
	वार्षिक अतिरिक्त	४६८	९९	परिभाषित संशोधन	✓	✓	✓
	वार्षिक प्रतिवेदन सामान	४६९	९६	परिभाषित संशोधन	✓	✓	✓
	वार्षिक वार्षिक सामान	४७०	९१	परिभाषित संशोधन	✓	✓	✓
	जिम्मे स्टोर रिपोर्ट सामान	४७१	९८	परिभाषित संशोधन	✓	✓	✓
	संयोजक सामान	४७२	९८	परिभाषित संशोधन	✓	✓	✓
	वार्षिक वार्षिक जिम्मे कार्यालय	४७३	९२	परिभाषित संशोधन	✓	✓	✓
	वार्षिक वार्षिक तहको (वार्षिक वार्षिक/वार्षिक) जिम्मे कार्यालय	४७४	९७	परिभाषित संशोधन	✓	✓	✓
	वित्तिय वार्षिक	४७५	नभएको	नयाँ	✓	✓	✓
	जिम्मे रिपोर्ट / जिम्मे सामान	४७६	९०	परिभाषित संशोधन	✓	✓	✓

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

क्र.सं.	विभाग	कायम हुने म.सं.प. संख्या संख्या	आर्थिक म.सं.प. संख्या संख्या	कैफियत	सूच्य	प्रदेश	स्वदेशीय
	क्रिमी निर्देशन कार्यालय	४११	४११	परीक्षण/संशोधन	✓	✓	✓
	क्रिमी कृषक क्लब	४१२	नभएको	नर्चा	✓	✓	✓
	क्रिमी संशोधनको आर्थिक विभाग	४१३	४१३	परीक्षण/संशोधन	✓	✓	✓
	अर्जन्, सम्पदा तथा संरक्षण आर्वाइभ कार्यालय	४१४	४१३	परीक्षण/संशोधन	✓	✓	✓
	अर्जन् सम्पदा तथा संरक्षण अभियेक क्लब	४१५	नभएको	नर्चा	✓	✓	✓
	आइएम विभागीयको सम्पत्ति अभियेक क्लब	४१६	४१५, ४१६	परीक्षण/संशोधन	✓	✓	✓
	घर सम्पदाको नमूना क्लब	४१७	४१३	परीक्षण/संशोधन	✓	✓	✓
	विद्युत् सम्पत्तिको मूल्यांकन कार्यालय	४१८	नभएको	नर्चा	✓	✓	✓
५	सर्वजनिक निर्माण सेवा सम्बन्धी कार्यालय	५१०					
	निर्माण कार्य नमूना अनुमति	५११	नभएको	नर्चा	✓	✓	✓
	परामर्श सेवाको नमूना अनुमति	५१२	नभएको	नर्चा	✓	✓	✓
	सादी क्लब	५१३	५१३	परीक्षण/संशोधन	✓	✓	✓
	डेन्स सम्बन्धी क्लब	५१४	५१८	परीक्षण/संशोधन	✓	✓	✓
	आइएमडब्ल्यू कार्य अभियेक क्लब	५१५	५१५	परीक्षण/संशोधन	✓	✓	✓
	डेन्सगत अभियेक/क्लब	५१६	५१६	परीक्षण/संशोधन	✓	✓	✓
	डेन्ससम्बन्धी सेवाको नमूना	५१७	५१७	परीक्षण/संशोधन	✓	✓	✓
	भेरीकल आर्वाइभ कार्यालय	५१८	नभएको	नर्चा	✓	✓	✓
	भेरीकल अभियेक क्लब	५१९	नभएको	नर्चा	✓	✓	✓
	कार्य सम्पन्न तथा स्वीकार प्रतिवेदन	५२०	५२०	परीक्षण/संशोधन	✓	✓	✓
	होम हजिज कार्यालय	५२१	५२३	परीक्षण/संशोधन	✓	✓	✓
	सादी क्लब विद्युत् नमूना क्लब	५२२	५२२	परीक्षण/संशोधन	✓	✓	✓
	प्रतीप अभियेक क्लब	५२३	नभएको	नर्चा	✓	✓	✓
	जलसम्पत्तिको सम्पत्ति कार्यको प्रतिवेदन	५२४	नभएको	नर्चा	✓	✓	✓
६	धनीसम्बन्धी कार्यालय	६१०					
	व्यक्तिगत धनी क्लब	६११	६११	परीक्षण/संशोधन	✓	✓	✓
	संस्थागत धनी क्लब	६१२	६१२	परीक्षण/संशोधन	✓	✓	✓
	धनीको बैंक सादी क्लब/विभागीय क्लब	६१३	नभएको	नर्चा	✓	✓	✓
	बैंक बचत/निधि (Bank Guarantee) अभियेक क्लब	६१४	नभएको	नर्चा	✓	✓	✓
	सावकारी निर्यातको अन्य निर्यातको सादीको धनी क्लब	६१५	नभएको	नर्चा	✓	✓	✓
	सावकारी निर्यातको अन्य निर्यातको सादीको धनीको संस्थागत क्लब	६१६	नभएको	नर्चा	✓	✓	✓
	धनीको वित्तिय विवरण	६१७	६१७	परीक्षण/संशोधन	✓	✓	✓
	संस्थागत विवरणको बचत/निधि अभियेक क्लब	६१८	नभएको	नर्चा	✓	✓	✓
७	धन तथा सावकारी सम्बन्धी कार्यालय	७१०					
	धन सम्बन्धी कार्यालय	७१०					
	अन्तराष्ट्रिय-वैदेशिक धन क्लब क्लब	७११	७११, ७१२	परीक्षण/संशोधन	✓	✓	✓
	अन्तराष्ट्रिय-वैदेशिक धन क्लब क्लब	७१२	नभएको	नर्चा	✓	✓	✓
	धन अभियेक क्लब	७१३	७१३	परीक्षण/संशोधन	✓	✓	✓
	धन परामर्श अभियेक	७१४	नभएको	नर्चा	✓	✓	✓
	अन्तराष्ट्रिय-वैदेशिक धन संस्थागत प्रतिवेदन	७१५	नभएको	नर्चा	✓	✓	✓
	ट्रेजरी विभाग धन क्लब	७१६	७१६	परीक्षण/संशोधन	✓	✓	✓

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

निशाना छान

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

स.से.प. कालम नं.१०१
 सांस्कृतिको परारम नं.११

कार्यालयको छाप

नगदी / प्राप्ति रसिद

विद्युतीय कारोबार सङ्केत नं. :



रसिद नं. :
 मिति :/..../..

ब्राय वर्ष :

श्री चाट देहाय बमोजिम जम्मा रु
 अशरंगि प्राप्त भयो ।

क.सं.	प्राप्ति शीर्षक		वापत / प्रयोग	रकम रु	प्राप्तिको माध्यम (नगद/बैंक/ बैङ्क भौपर/विद्युतीय कारोबार/अन्य)	बैंक वा अन्य वित्तीय उपकरणको हकमा
	सङ्केत नम्बर	विवरण				बैंक नं. वा अन्य नं.
१	२	३	४	५	६	७
		जम्मा रकम (शुद्धमा)				

बुझाउनेको दस्तखत :
 स्थायी लेखा नं. :

बुझितनेको दस्तखत :
 नाम :
 दर्जा :
 कर्मचारी सङ्केत नं.

विद्युतीय रसिद जारी हुँदाको हकमा :
 प्रिन्ट मिति : प्रिन्ट गर्नेको नाम :

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

उद्देश्य:

जुनसुकै कारोबार गर्दा प्राप्त हुने रकमलाई आम्दानी जनाउन र लेखाइउनको प्रारम्भिक अभिलेख व्यवस्थित गर्नु नगदी / आम्दानी रसिदको उद्देश्य हो । यो फारम नगद प्राप्त गर्दा जारी गरिन्छ । नगदी रसिद कार्यालय वा निकायले आम्दानी प्राप्त गरे पछि जारी गरिन्छ, सम्बन्धित कानून र कर कानून अनुसार जारी गरिन्छ, नगद जिम्मा लिने जिम्मेवार अधिकारीले नगदी रसिद जारी गर्दछ । यसरी जम्मा भएको राजस्व वा आम्दानी नियमानुसार वैज्रमा जम्मा गर्नु पर्छ ।

फारम भने तरिका :

- १ "रसिद नं." मा नगदी वा आम्दानी रसिदको हरेक आर्थिक वर्षमा १ बाट शुरु गरी मितिलेवार रूपमा राख्नु पर्छ ।
- २ सम्बन्धित राजस्व कुन आय वर्ष हो सो लेख्नु पर्छ ।
- ३ "मिति" मा कारोबार गरिएको मिति लेख्नु पर्छ ।
- ४ विपुतीय माध्यमबाट रसिद जारी हुने भएमा विपुतीय कारोबार सङ्केत नं. राख्नु पर्छ । विपुतीय सङ्केतलाई QR code / bar code को रूपमा समेत प्रिन्ट गर्न सकिनेछ ।
- ५ "श्री....." को टाउँमा कार्यालयमा रकम बुझाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना लेख्नु पर्छ ।
- ६ "जम्मा रु" मा कुल जम्मा रकम अङ्कमा र "अक्षरिणि" पछि रकम अक्षरमा लेख्ने । विदेशी मुद्रामा रकम प्राप्त भएमा सम्बन्धित विदेशी मुद्रा जनाउने रकम शीर्षक राख्नुपर्छ ।
- ७ महल १ मा एक भन्दा बढी शीर्षकमा आम्दानी दाखिला हुन आएमा कम सङ्ख्या अनुसार लेख्दै जानुपर्छ ।
- ८ महल २ मा सम्बन्धित राजस्व उपशीर्षक वा आम्दानी सङ्केत नं. लेख्नु पर्छ ।
- ९ महल ३ मा सम्बन्धित शीर्षकको संक्षिप्त विवरण वा नाम लेख्नु पर्छ ।
- १० महल ४ मा सम्बन्धित राजस्व के चापत प्राप्त भएको हो लेख्नु पर्छ ।
- ११ महल ५ मा सम्बन्धित शीर्षकमा आम्दानी गरिएको रकम लेख्नु पर्छ ।
- १२ महल ६ मा रकम कुन माध्यमबाट प्राप्त भएको हो लेख्नु पर्छ ।
- १३ महल ७ मा चेक वा अन्य माध्यमबाट रकम प्राप्त गरिएको भए सो को नं. लेख्नु पर्छ ।
- १४ जम्मा रकम (अङ्कमा) उल्लेख गरिएको टाउँमा कुल जम्मा रकम अङ्कमा लेख्नु पर्छ ।
- १५ बुझाउनेको सही भन्ने टाउँमा रकम बुझाउने व्यक्तिको दस्तखत गराउनु पर्छ ।
- १६ बुझिलिनेको दस्तखत भन्ने टाउँमा रकम बुझिलिने व्यक्तिले दस्तखत गरी दर्जा लेखिएको टाउँमा आफ्नो दर्जा लेख्नु पर्छ ।
- १७ विपुतीय रसिद जारी हुँदाको इकमा प्रिन्ट गरिएको मिति, प्रिन्ट गर्नेको नाम र कति पटक सो रसिद प्रिन्ट गरिएको हो सो प्रणालीबाट नै स्वतः रूपमा व्यवस्था गर्नु पर्छ ।
- १८ रसिद रद्द गर्नु पर्ने भएमा सो रद्द गरिएको सवै रसिद टोलीमा नै रहनु पर्छ ।
- १९ गुडिएको मितिमा नगदी वा आम्दानी रसिद जारी गर्नु हुँदैन ।
- २० नगदी/ आम्दानी रसिदको अभिलेख नगदी रसिद नियन्त्रण खातामा राख्नु पर्छ । नगदी रसिद/ आम्दानी नियन्त्रण खातामा रसिद नं. नदोहोरिने गरी स्पष्ट अभिलेख राखी कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराउनु पर्छ । नगदी/ आम्दानी रसिद छपाइको आदेश र छपाइ भएको रसिद नं. को सङ्ख्या कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित हुनु पर्छ ।

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१।०६

सङ्घ / प्रदेश / स्थानीय तह

म.सं.रा.सं.नं-१७२

..... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं. :

दैनिक राजस्व /आम्दानी किलतब

आर्थिक वर्ष २०.... साल

मिाल :

क्र.सं.	रसिद नं./बैंक भौचर नं.	बैंक कोड	बैंकको नाम	आम्दानी		
				नगद	योग बैंक भौचर विद्युतीय कारोबार अन्य	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७
(क) आजको जम्मा						
(ख) अघिल्लो दिन सम्मको जम्मा						
(ग) आज सम्मको जम्मा (क+ख)						

उद्देश्य :

कार्यालयमा नगदी रसिद, बैंक, विभाज्य कोष, सावटी वा अन्य कुनै पनि प्रकारको आम्दानी जम्मा भएका सञ्चित कोषमा दाखिला गरेको विवरण चढाउन यो फारम प्रयोग गरिन्छ। नगदी वा प्राप्तिको दैनिक हिसाब अभिलेख राख्नु रसा खाताको उद्देश्य हो।

फारम भर्ने तरिका :

१. आर्थिक वर्ष २०.... मा यत्न आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ।
२. भित्तिका कारोबार आम्दानी/प्राप्ति भएको मिति लेख्ने र यस खातामा प्रत्येक दिनको विवरण बन्ने भएकाले मिति लेख्दा सिलेबार् हुने गरी लेख्नुपर्छ।
३. महल १ मा एकभन्दा बढी रसिद नं./बैंक भौचर नं. को विवरण प्रविष्टि गर्दा क्रम मिलाई लेख्नुपर्छ।
४. महल २ मा प्राप्ति रसिद नं. वा बैंक भौचर नं. भर उक्त नं. लेख्नुपर्छ।
५. महल ३ मा दाखिला भएको बैंकको सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ।
६. महल ४ मा दाखिला भएको बैंकको नाम लेख्नुपर्छ।
७. महल ५ मा प्राप्ति भएको रकम नगद वा प्राप्त भएका यस महलमा लेख्नुपर्छ।
८. महल ६ मा नगद बाहेक अन्य माध्यमबाट प्राप्त भएका सो अन्य माध्यम के हो लेख्नुपर्छ।
९. महल ७ मा आम्दानी/राजस्व खातामा आवश्यक अन्य कुनै सङ्केत, टिप्पणी वा अन्य केही विवरण भर सो लेख्नुपर्छ।
१०. (क) हस्तको आजको जम्मा मा आम्दानीको दुई महलको जोडजम्मा लेख्नुपर्छ।
११. (ख) हस्तमा अघिल्लो दिन सम्मको जम्मा लेख्नुपर्छ।
१२. (ग) हस्तमा आजको जम्मा र अघिल्लो दिनको जम्माको जोड गरेर लेख्नुपर्छ।

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

नेपाल सरकारको
छाप

सङ्घ / प्रदेश / स्थानीय तह
..... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड :
सौरभारा भौवर (राजस्व)

प्रदेशस्वयम्भूत
कार्यालय छाप

म.सं. र कार्यालय नं. १-२]
कार्यालयको कार्यालय नं. १-२]



मिति :
रो.पं.नं. :
विद्युतीय कारोबार नं.

क्र.सं.	सङ्केत / उप-शीर्षक नम्बर	कारोबारको ब्यहोच	खातापान नं.	डेबिट	क्रेडिट
१	२	३	४	५	६
जम्मा					

जम्मा रकम अक्षरमा ।

कारोबारको सङ्क्षिप्त व्यहोरा

(.....)
कारोबारको पुर्णतया विवरण कार्यालय नं. ... मा भरी सलम गरिएको छ ।

(राजस्वप्राप्ति प्रयोजनको लागि)

रकम नं.
सङ्केत नं.
रकम अक्षरमा

तयार गर्ने : देस गर्ने : स्वीकृत गर्ने :
दर्जी : दर्जी : दर्जी :
मिति : मिति : मिति :

(राजस्व, सङ्घ र विविध सौरभारा भौवर (के सलम हुने भए तापनि कारोबारको प्रकृतीका आधारमा राजस्वलाई कसक कार्यालय नं. र सङ्घ तथा विविध सौरभारा भौवरलाई कसक कार्यालय नं. तोकिएको छ । भने तलिका फरक र सान्दर्भिक हुने भएकोले राजस्वको कार्यालय भने तलिकाभन्दा उल्लेख गरिएको छ ।)

उद्देश्य

यो अम्पदनी/राजस्व, विनियोजन (खर्च, वित्तिय व्यवस्था), विविध खर्च आदि सर्वको कारोबार हुँदा प्रयोग गरिने प्रारम्भिक अभिलेख हो। सबै प्रकारका कारोबारलाई प्रारम्भिक अभिलेख गरी खाता, कितान आदिमाप्रविष्टिका लागि आधार स्थापित गर्नु गोरखा रौतसुवा क्षेत्रको उद्देश्य हो। यसका साथै कारोबार गर्नुलाई कारोबारको विस्तृत विवरणका साथ जिम्मेवारी बहन गर्न लगाउनु पनि यसको उद्देश्य रहेको छ। यी उद्देश्य परिपूर्तिता लागि गोरखा रौतसुवा क्षेत्रको कारोबार मिति, सङ्ख्या, उपखर्च सहित परिचय भौचर तयार गर्ने र स्विकृत गर्नेको दस्तखत, मिति र दर्जा व्यवस्था गरिएको छ।

प्रयोजन

आर्थिक घटना र कारोबारको पहिचान भएपछि प्रारम्भिक अभिलेख खडा गर्ने। राजस्व वा अम्पदनी प्राप्ति, खर्च सिर्जना गर्ने बिल भर्नाई प्राप्त भएपछि तयार गरिन्छ। यसैका आधारमा अक्त खाताहरू र अभिलेखहरूमा कारोबार प्रविष्टि गरिन्छ।

कार्याम गर्ने तरिका

राजस्व कारोबारका लागि भौचर गर्ने तरिका

- १ क्रम सङ्ख्या खुलाउनु पर्छ।
- २ राजस्वका लागि कुन राजस्व सङ्केत नं. र उप शीर्षक अन्तर्गत राजस्व दाखिला भएको हो सो सङ्केत खुलाउनु
- ३ व्यहोरा अन्तर्गत राजस्व उपखर्चका खुलाउनु पर्छ।
- ४ सम्बन्धित राजस्व उपखर्चका अनुसारको खातापाना नं. समेत खुलाउनु पर्छ।
- ५ प्राप्त राजस्व समतलाई क्रेडिट गहलमा बढाउने र अन्य समायोजनको विषय भएमा सो विवरण राख्नु पर्छ।
- ६ राजस्व भौचर भर्दा कार्याक्रम नं., फुसानी आदेश नं. र अन्य सङ्गुर्धन तर चेक आदिबाट प्राप्त भएको विवरण राख्नु पर्छ।
- ७ भौचरमा भएको कूल रकम अक्षरमा समेत खुलाउनु पर्छ।
- ८ पेश गर्ने र सवर गर्ने दुईको हस्ताक्षर र मिति उल्लेख गर्नुपर्छ।

- ५ आर्थिक वर्षमा चालु आर्थिक वर्ष लेखनुपर्छ ।
- ६ महल १ मा राजस्व प्राप्तिको मिति लेखनुपर्छ ।
- ७ महल २ मा राजस्व प्राप्तिको रसिद नं. लेखनुपर्छ ।
- ८ महल ३ मा राजस्वको विवरण खुलाउनुपर्छ ।
- ९ महल ४ मा नगद प्राप्ति भएको राजस्व बैङ्क दाखिला भएमा यस डेबिट महलमा चढाउनुपर्छ ।
- १० महल ५ मा राजस्व वा आमदानी प्राप्ति भएको रकमलाई चढाउनुपर्छ ।
- ११ बाँकी मौज्जात हरफमा क्रेडिटबाट डेबिट रकमको अड्क घटाई खुद रकम लेखनुपर्छ ।
- १२ जम्मा रकममा महल ४ को र महल ५ को जोड जम्मा सम्बन्धित महलहरूमा लेखनुपर्छ ।
- १३ यो खाता राजस्व शीर्षक अन्तर्गतको विवरण प्राप्त गर्नको लागि तयार गरिन्छ ।
- १४ डेबिट र क्रेडिट महलमा रकम राख्दा लेखाको सर्वमान्य सिद्धान्त अनुरूप गर्नुपर्छ ।

म.ले.प.का.सं.१०५
साविकको फारम नं. १०८

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

राजस्व आम्दानीको दैनिक गोस्वारा खाता
२०.....साल महिना

आर्थिक वर्ष:

मिति	गोस्वारा आधार नं.	विवरण		आम्दानी/राजस्व उपशीर्षक						जम्मा	कैफियत
		विवरण	विवरण	स्थायी लेखा नं.		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
आजको जम्मा											
अघिल्लो दिन सम्मको जम्मा											
आज सम्मको जम्मा											

माथि उल्लिखित व्यहोरा ठीक छ भनी प्रमाणित गर्ने

तयार गर्नेको दरखास्त

नाम :
दर्जा :
मिति :

राजस्व/आर्थिक प्रशासन प्रमुखको दरखास्त

नाम :
दर्जा :
मिति :

प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुखको दरखास्त

नाम :
दर्जा :
मिति :

उद्देश्य

दैनिक नाइ तथा बैङ्क भौचरमाफत प्राप्त भएको राजस्व आम्दानीलाई गोस्वारा भौचर तयार गरी शीर्षकगत आम्दानी जनाउन यो फाराम प्रयोग गरिन्छ । राजस्व आम्दानीको एकीकृत हिसाब राख्ने यस खाताको मूल उद्देश्य हो ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ आर्थिक वर्षमा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।
- २ २०.....साल.....महिना लेखिएको ठाउँमा वर्ष र महिना चुन्न हो सो लेख्नुपर्छ ।
- ३ महल १ मा राजस्व प्राप्तिको मिति लेख्नुपर्छ ।
- ४ महल २ मा प्राप्तिको राजस्व बैङ्क भौचर न./ विद्युतीय सङ्केत उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ५ महल ३ मा प्राप्तिको माध्यम नगदी, बैङ्क के हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ६ महल ४ मा प्राप्तिको विवरण लेख्नुपर्छ ।
- ७ महल ५ मा आवश्यक राजस्व शीर्षकअनुसार धेरै महलहरू हुन्छन् र ती हरेक शीर्षकको शीर्षक तको रकम क्रमसँग फरक फरक महलमा राख्दै जानुपर्छ ।
- ८ महल ६ मा महल ५ मा रहेका शीर्षकगत रकमहरूको जोड जम्मा गर्नुपर्छ ।
- ९ महल ७ मा हरफमा लेखिएको विवरणबारे कुनै नोट वा टिप्पणी भए सो लेख्ने ठाउँ हो ।
- १० आजको जम्मा हरफमा महल ५ को शीर्षकहरूको जोड जम्मा गर्नुपर्छ ।
- ११ अघिल्लो दिनसम्मको जम्माना अघिल्लो दिनसम्मको जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
- १२ आजसम्मको जम्मा हरफमा माथिका हरफ आजको जम्मा र अघिल्लो दिनसम्मको जम्मा रकमलाई जोडेर लेख्नुपर्छ ।
- १३ तयार गर्ने, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र कार्यालय प्रमुखको आवश्यक स्थानमा नाम, दर्जा र मिति खुलाई दस्तखत गर्नुपर्छ ।
- १४ प्रत्येक दिन नाइ तथा बैङ्क भौचरहरूबाट प्राप्त भएको राजस्व रकमलाई गोस्वारा भौचर तयार गरी शीर्षकगत आम्दानी जनाउनु पर्छ ।
- १५ राजस्व आम्दानी जनाएका सम्पूर्ण गोस्वारा भौचरहरू बैङ्क नगदी किताबमा र यस खातामा प्रविष्टि गर्नुपर्छ ।

उद्देश्य

दैनिक नगदबाट प्राप्त भएको राजस्व आम्दानीलाई गोस्वारा भौचर तयार गरी शीर्षकगत आम्दानी जनाउन यो फाराम तयार प्रयोग गरिन्छ। यसले राजस्व आम्दानीको गोस्वारा खाता तयार गर्न मद्दत गर्दछ। दैनिक नगद प्राप्तिको पथिकृत हिसाब राख्नु यस खाताको उद्देश्य हो।

फाराम भर्ने तरिका :

- १ आर्थिक वर्षमा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ।
- २ २०.....साल.....महिना लेखिएको ठाउँमा वर्ष र महिना कुन हो सो लेख्नुपर्छ।
- ३ महल १ मा राजस्व प्राप्तिको मिति लेख्नुपर्छ।
- ४ महल २ मा प्राप्तिको राजस्व बैङ्क भौचर नं./ विद्युतीय साइकेत उल्लेख गर्नुपर्छ।
- ६ महल ३ मा प्राप्तिको विवरण र PAN नं. लेख्नुपर्छ।
- ७ महल ४ मा आवश्यक राजस्व शीर्षक अनुसार धेरै महलहरू हुन्छन् र ती हरेक शीर्षकको शीर्षकगतको रकम क्रमसँगै फरक महलमा राख्नुपर्छ।
- ८ महल ५ मा महल ४ मा रहेका शीर्षकगत रकमहरूको जोड जम्मा गर्नुपर्छ।
- ९ महल ६ मा हरफमा लेखिएको विवरण बारे कुनै नोट वा टिप्पणी भए सो लेख्ने ठाउँ हो।
- १० आजको जम्मा हरफमा महल ४ को शीर्षकहरूको जोड जम्मा गर्नुपर्छ।
- ११ अघिल्लो दिनसम्मको जम्मामा अघिल्लो दिनसम्मको यस गोस्वारा खाताको जम्मा रकम लेख्नुपर्छ।
- १२ आजसम्मको जम्मा हरफमा माथिका हरफ आजको जम्मा र अघिल्लो दिनसम्मको जम्मा रकमलाई जोडेर लेख्नुपर्छ।
- १३ तयार गर्ने, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र कार्यालय प्रमुखको आवश्यक स्थानमा नाम, दर्जा र मिति खुलाई दस्तखत गर्नुपर्छ।
- १४ प्रत्येक दिन नगद तथा बैङ्क भौचरहरूबाट प्राप्त भएको राजस्व रकमलाई गोस्वारा भौचर तयार गरी शीर्षकगत आम्दानी जनाउनु पर्छ।
- १५ राजस्व आम्दानी जनाएका सम्पूर्ण गोस्वारा भौचरहरू बैङ्क नगदी कित्ताबमा र यस खातामा प्रविष्टि गर्नुपर्छ।

रा.जी.प.सं.सं.नं.-१०७७
कार्यालयको फारम नं.: १०८ (अ)

सङ्घ प्रवेश / स्थानीय तह
..... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं. :
राजस्व आम्दानीको दैनिक बँडक भौचर प्राप्त नोस्वारा खाता
२०.....साल मिति

कार्यालय कोड नं. :
आर्थिक वर्ष :

मिति	राजस्व बँडक भौचर नं./ विद्युतीय सङ्केत	आम्दानी रसिद नं.	विवरण, पुँडाउनेको नाम ठेगाना र विवरण	स्वामी लेखा नं.	आम्दानी/राजस्व उपशीर्षक							जम्मा	कैफियत
						
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	
आवको जम्मा													
अभिलेखित दिन सम्मको जम्मा													
आज सम्मको जम्मा													

माथि उल्लिखित व्याहोरा ठीक छ भनी प्रमाणित गर्ने

तयार गर्नेको दरताउत

नाम :
दर्जा :
मिति :

राजस्व/आर्थिक प्रशासन प्रमुखको दरताउत

नाम :
दर्जा :
मिति :

कार्यालय प्रमुखको दरताउत

नाम :
दर्जा :
मिति :

उद्देश्य :

दैनिक नादबाट प्राप्त भएको राजस्व आम्दानीलाई गोस्वारा भौचर तयार गरी शीर्षकगत आम्दानी जनाउन यो फाराम प्रयोग गरिन्छ। यसले राजस्व आम्दानीको गोस्वारा खाता तयार गर्न मद्दत गर्दछ।
बैङ्क मार्फत प्राप्त राजस्व/आम्दानीको दैनिक अभिलेख राख्नु।

फाराम भर्ने तरिका :

- १ आर्थिक वर्षमा चाहु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ।
- २ २०.....साल.....महिना लेखिएको ठाउँमा वर्ष र महिना जुन हो सो लेख्नुपर्छ।
- ३ महल १ मा राजस्व प्राप्तिको मिति लेख्नुपर्छ।
- ४ महल २ मा प्राप्तिको राजस्व बैङ्क भौचर नं./ विद्युतीय रुद्धकेत उल्लेख गर्नुपर्छ।
- ५ महल ३ मा प्राप्तिको माध्यम नगदी, बैङ्क के हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ।
- ६ महल ४ मा प्राप्तिको विवरण लेख्नुपर्छ।
- ७ महल ५ स्थायी लेखा नं. लेख्नु पर्छ।
- ८ महल ६ मा आवश्यक राजस्व शीर्षक अनुसार छेदे महलहरू हुन्छन् र ती हरेक शीर्षकको शीर्षक गतको स्वाम क्रमसँग फरक महलमा राख्दै जानुपर्छ।
- ९ महल ७ मा महल १२ मा रहेका शीर्षकगत रुकमहरूको जोड जम्मा गर्नुपर्छ।
- १० महल ८ मा हरफमा लेखिएको विवरणबारे जुन नोट वा टिप्पणी भए सो लेख्ने ठाउँ हो।
- ११ आजको जम्मा हरफमा महल १२ को शीर्षकहरूको जोड जम्मा गर्नुपर्छ।
- १२ अघिल्लो दिनसम्मको जम्माणा अघिल्लो दिनसम्मको जम्मा रुकम लेख्नुपर्छ।
- १३ आजसम्मको जम्मा हरफमा माथिका हरफ आजको जम्मा र अघिल्लो दिनसम्मको जम्मा रुकमलाई जोडेर लेख्नुपर्छ।
- १४ तयार गर्ने, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र कार्यालय प्रमुखको आवश्यक स्थानमा नाम, दर्जा र मिति खुलाई दस्तखत गर्नुपर्छ।
- १५ प्रत्येक दिन नाद तथा बैङ्क भौचरहस्तात प्राप्त भएको राजस्व रुकमलाई गोस्वारा भौचर तयार गरी शीर्षकगत आम्दानी जनाउनु पर्छ।
- १६ राजस्व आम्दानी जनाएका सम्पूर्ण गोस्वारा भौचरहरू बैङ्क नगदी शिताबमा र यस खातामा प्रविष्टि गर्नुपर्छ।

म.प्र.६९/२०७६/१०६
राज्यपालको कार्यालय नं. ३३

राज्यपाल प्रदेश / स्थानीय तह
..... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोठ नं. :

राज्यपाल आन्ध्रप्रदेशी वृद्धकल्याणी विभाग
२०.....साज मिति

क्र.सं.	गोप्याय शोध नं.	विवरण	राज्यपालआन्ध्रप्रदेशी सङ्केत नं.	नाम		वृद्धक		राज्यपालविधिप खाता			सम्मान श्रेणी	केषिका		
				अर्को	अर्को	अर्को	अर्को	अर्को	अर्को	अर्को			अर्को	
१	२	३	४	१	६	७=५-६	८	९	१०=८-९	११	१२	१३=११-१२	१४=१०+१३	१५
पुनः अर्को नाम														
(क) यो मितिमाको उम्मा : (ख) अघिल्लो महिना सम्मको उम्मा : (ग) यो मितिमा सम्मको उम्मा (क+ख) :														

राज्यपालको वरिष्ठता

नाम :
दर्जा :
मिति :

राज्यपाल अर्को प्रशासन प्रमुखको वरिष्ठता

नाम :
दर्जा :
मिति :

कार्यालय प्रमुखको वरिष्ठता

नाम :
दर्जा :
मिति :

उद्देश्य

निम्नलिखित वृद्धकल्याण गर्नेको लागि राज्यपाल आन्ध्रप्रदेशी वृद्धकल्याणी विभागको अतिरिक्त विवरण प्राप्त गर्न को राज्यपालको प्रयोग गर्नेछ।

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

१. कार्यालयले पेश गर्ने राजस्व सम्बन्धी मासिक रिपोर्टको आधारमा मासिक रूपमा यस खातामा अभिलेख राख्नुपर्छ।
२. यस बैङ्क नगदी किताब प्रत्येक महिनाको लागि राखिन्छ। २०....साल....महिना भएको स्थानमा वर्ष र महिना लेख्नुपर्छ।
३. महल १ मा विवरणहरू क्रम सङ्ख्या १ बाट सुरु भई सिलसिलेवार रूपमा विवरण राख्दै जानुपर्छ।
४. महल २ मा नगदी आम्दानीको प्रकार छनौट गर्नु पर्दछ। आम्दानीको प्रकारमा बैङ्क प्राप्ति वा नगद प्राप्ति के हो सो खुलाउनु पर्छ।
५. महल ३ मा आम्दानीको शीर्षक खुलाउनु पर्छ।
६. महल ४ मा आम्दानीको सङ्केत नं. खुलाउनु पर्छ। जस्तै: १११११, ११११२, ११११३ आदि।
७. महल ५ मा राजस्व नगदमा प्राप्त भएका डेबिटमा लेख्नुपर्छ।
८. महल ६ मा नगद प्राप्तिको रकम बैङ्क दाखिला गरिँदा क्रेडिट गरिन्छ र यस महलमा चढाइन्छ।
९. महल ७ मा हरफमा रहेको महल ५ बाट महल ६ को अङ्क घटाई बाँकी रकम राखिन्छ।
१०. महल ८ मा आम्दानी नगद प्राप्त नभई बैङ्कमा राजस्व प्राप्त भएमा यस महलमा चढाइन्छ।
११. महल ९ मा बैङ्क दाखिला भएको रकम बैङ्क खातामा कम हुने गरी शिक्का वा समायोजन गर्दा यस क्रेडिट महलमा चढाइन्छ।
१२. महल १० मा महल नं. ८ को डेबिट महलबाट महल नं. ९ को क्रेडिट महल घटाउँदा आउने बाँकी रकम लेखिन्छ।
१३. महल ११ र १२ मा आम्दानी तर्फ विविध समायोजन भएमा यस महलमा चढाइन्छ। जस्तै राजस्व शीर्षकमा समायोजन, बुट्टि सुधार आदि।
१४. महल १३ मा महल नं. ११ को डेबिट महलबाट महल नं. १२ को क्रेडिट महल घटाउँदा आउने बाँकी रकम लेखिन्छ।
१५. महल १४ मा महल ७ को नगदमा रहेको रकम र महल १० को बैङ्क रकमको बाँकी मौज्जातलाई जोडेर लेख्नुपर्छ।
१६. महल १५ मा हरफमा केही कैफियत भएमा सो उल्लेख गर्ने छार्ने हो।
१७. यो महिनाको जम्मा हरफमा नगद बाँकी महलको, बैङ्क बाँकी महलको र जम्मा बाँकी महलको मासिक जोड जम्मा लेख्नुपर्छ।
१८. अधिल्लो महिनासम्मको जम्मा हरफमा अधिल्लो महिनाको जोड जम्मा सार्नुपर्छ।
१९. यस महिनासम्मको जम्मा हरफमा माथिका दुई हरक यो महिनाको जम्मा र अधिल्लो महिनासम्मको जम्मा रकमको जोड गरेर लेख्नुपर्छ।
२०. यस राजस्व आम्दानी बैङ्क नगदी किताब मासिक रूपमा प्रत्येक महिना लेख्नुपर्छ।
२१. तयार गर्नेको, आर्थिक प्रशासन प्रमुख र कार्यालय प्रमुखको नाम, पद र मिति खुलाई बहत्तयत गर्नुपर्छ।

भाग ५

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सूचना

नेपालको संविधानको धारा २४१ को उपधारा (४) बमोजिम महालेखा परीक्षकबाट संवत् २०७६ साल साउन १ गतेदेखि सङ्घ, प्रदेश तथा स्थानीय तहमा लागू हुने गरी देहाय बमोजिमका १४२ थान म.ले.प. फारामहरू स्वीकृत भई आएकोले यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ :-

खण्ड ६९) संख्या ४९ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

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

म.ले.स. फारम नं.-१०९
शाखिकको फारम नं.- १५क

राजस्वको बैङ्क हिसाब मिलान विवरण
२०.....साल महिना

महिना:

खाता नं.:

बैङ्कको नाम:

बैङ्क विवरणमा उल्लिखित कुल मौज्जात	
सेस्ता अनुसार बैङ्क मौज्जात	
फरक रकम रु.	

फरक रकमको विवरण

मिति	भाँडर नं.	कारण	रकम
१	२	३	४
जम्मा			

उद्देश्य

राजस्व सेस्ता अनुसार बैङ्क मौज्जात र बैङ्क विवरणमा उल्लिखित कुल मौज्जातमा भएका फरकहरूका कारणहरू सहितको विवरण तयार गरी हिसाब मिलान गर्न यो फारमको प्रयोग गरिन्छ।

फारम भर्ने तरिका:

- १ २०.....साल.....महिना भएको स्थानमा घालु वर्ष र महिनाको नाम लेखनुपर्छ।
- २ महिना लेखिएको स्थानमा हिसाब मिलान गर्न खोजिएको महिनाको नाम लेखनुपर्छ।
- ३ बैङ्कको नाम मा हिसाब मिलान गरिने बैङ्कको नाम लेखनुपर्छ।
- ४ खाता नं. मा हिसाब मिलान गर्न लागिएको बैङ्कको खाता नं. लेखनुपर्छ।

- ५ बैङ्क विवरणमा उल्लेखित कुल मौज्जात भन्ने हरफमा महिनाको मसान्तमा उक्त बैङ्कमा रहेको मौज्जात रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।
- ६ स्नेस्तामा उक्त बैङ्कको महिना मसान्तको अन्तिम मौज्जात कति छ सो उल्लेख गर्नुपर्छ।
- ७ फरक रकम रू मा बैङ्कको मौज्जात र स्नेस्ताको मौज्जातबिचको फरक रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।
- ८ महल १ मा फरक रकमको कारण अनुसारको विवरण कहिले कुन मितिको हो सो मिति लेख्नुपर्छ।
- ९ महल २ मा फरक रकमको लेखा स्नेस्ताको भौधर नं. लेख्नुपर्छ।
- १० महल ३ मा फरक पर्नुको कारण (विवरण) उल्लेख गर्नुपर्छ।
- ११ महल ४ मा उक्त हरफको मितिमा रहेको उक्त भौधर नं. अनुसारको रकम लेख्नुपर्छ।
- १२ जम्मा हरफमा रकम महलको जम्मा जोड गरेर लेख्नुपर्छ।
- १३ यस हिसाब मिलान फाराम प्रत्येक महिनाको लागि प्रत्येक बैङ्क खाताका लागि तयार गर्नुपर्छ।

खण्ड ६९) संख्या ४९ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

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

संज्ञा संख्या नं.-१९०

राजस्व-आम्दानीको आर्थिक विवरण / फाँटपानी
 आर्थिक वर्ष : २०...../०.....

राजस्व सङ्केत नं.	विवरण	वर्षको राजस्व आम्दानी	साभित कोष दक्षिणा रकम	नगद मौज्जात	कुम्भित
१	२	३	४	५	६
	(क) वित्त वर्षको नगद मौज्जात अन्ध				
	(ख) वित्त वर्षको नगद मौज्जात दक्षिणा				
	(ग) वित्त आ.व. सम्मको जम्मा (क+ख)				
	मानु आ.व को कारोबार				
	(घ) मानु आ.व.को जम्मा				
	(ङ) वित्त वर्षको नगद मौज्जात (ग+घ)				
	(च) बैङ्क अनुसारको राजस्व				

करक पर्नुको कारण राजस्व बैङ्क विराम प्रितम विवरणमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

वित्त वर्षको दक्षिणा शीघ्र रकम (सोही बैङ्क दक्षिणा आम्दानी जनाइएको)

विवरण	रकम

द्वारा गर्नेको वरतकत:

नाम, धर :

दर्जा :

मिति :

प्रमाणित गर्नेको वरतकत:

नाम, धर :

दर्जा :

मिति :

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

उद्देश्य

एक आर्थिक वर्षमा कति राजस्व आम्दानि भई कति सञ्चित कोष दाखिला भयो र हाल नगद मौज्जात र लगत बाँकी कति छ भनि धादा पाउन यो आर्थिक विवरण तयार गरिन्छ।

सातौं बर्ने तरिका:

- १ राजस्वको अधिलेखको एकमुष्ट प्रतिकेन नर्ने काल हो। यसमा कार्यालयले प्राप्त गरेको आम्दानि र सञ्चित कोषमा दाखिला गरेको रकमहरू उस्तैकै महलमा चढाउनु पर्छ।
- २ सञ्चित कोष दाखिला गरी बाँकी हुन आएको रकम, नत वर्षको नगद मौज्जात रकम सम्बन्धित महलमा चढाउनु पर्छ।
- ३ यस प्रतिवेदनले राजस्व अधिलेखको एकमुष्ट प्रतिकेन प्रस्तुत गर्छ।
- ४ आर्थिक वर्ष २०.../०... भएको स्थानमा बाहु आर्थिक वर्ष कति हो सो लेख्नु पर्छ।
- ५ यसमा अधिलेख राख्दा कुनैमा अधिलेख गरेको अन्ध, रनु पर्छ। अन्ध (क), (ख) र (ग) हरयमा रनुपर्छ।
- ६ नत वर्षको नगद बाँकी रकम अन्ध गरी महल नं. ५ को 'क' हरयमा लेख्नुपर्छ।
- ७ नत वर्षको बाँकी नगद 'क' हरयमा अन्ध गरेको रकम सञ्चित कोष दाखिला भएका महल नं. ४ को 'ख' हरयमा लेख्नुपर्छ।
- ८ 'ग' हरयमा नति महल ४ र महल ५ को जम्मा रकम लेख्नुपर्छ।
- ९ महल ५ मा बाहु आ.र.को भन्ने हरयभन्दा मुनि खेर महल ५ मा राजस्व सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ। यसमा बाहु वर्षको तथि राजस्व सङ्केत लेखिन्छ।
- १० महल २ मा विवरणका लागि राजस्व सङ्केत को नाम लेख्नुपर्छ।
- ११ महल ३ मा राजस्व आम्दानिको शीर्षकको वर्षभरिको जम्मा रकम लेख्नुपर्छ।
- १२ महल ४ मा राजस्व प्राप्त रकम सञ्चित कोषमा दाखिला गरिएको अवस्थामा यस महलमा लेख्नुपर्छ।
- १३ महल ५ मा राजस्व प्राप्त गरिएको रकम सञ्चित कोष दाखिला नगरेका नगद बाँकी राख्छ। यसरी बाँकी रहेको रकम यस महलमा चढाउनु पर्छ।
- १४ महल ६ मा हरयमा राखिने राजस्व तथि र सञ्चित कोष दाखिला रकममा कुनै बैरिघात रहेमा यस महलमा उल्लेख रनुपर्छ।
- १५ घ हरयमा बाहु वर्षको जम्मा राजस्व रकम, सञ्चित कोष जम्मा दाखिला र नगद बाँकी रकमको जोड जम्मा रनुपर्छ।
- १६ (ङ) हरयमा बाहु वर्षको जम्मा रकम (ग) हरय र नत वर्षको जम्मा रकम (घ) हरय को जोड जम्मा गरी लेख्नुपर्छ।
- १७ (च) हरयमा बैङ्क अनुसात कति राजस्व देखिएको छ सो लेख्ने ठाउँ हो।
- १८ यस पारामने राजस्वको वार्षिक आर्थिक विवरण प्रस्तुत गर्छ।

पत्र संख्या २०७६

सदृश प्रदेश / स्थानीय तह
 मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
 कार्यालय कोड नं.:
 करदाताको तहत

स्थानीय सेवा नं.,
 करदाता (व्यक्ति/संस्था/काम) को नाम:
 ठेगाना:
 कारोबारको विवरण:
 कारोबारको प्रकृति:

क्र.सं.	मिति	वित्तियोग्यता संख्या	अन्वयविभाग संख्या	कारोबारको विवरण र आय वर्ष	जम्मा रकम	कम पुगुनसुनियत	दाउडा जतिखाना	जम्मा कर रकम	अनुपेक्षित रकम	अनुपेक्षित रकम	जतिम प्राप्ति	आय वर्ष
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३
				गत वर्ष सम्मको आय								
				यस आ.दा. को कारोबार								

यस आ.दा. को जम्मा

यस आ.दा. सम्मको जम्मा

उद्देश्य

सबै सरकारी विकासयोजना राजस्वको व्यतिरिक्त समेत राष्ट्रिय समन्वित आयसहितको जल संकलन, प्राप्ति, दाउडा तथा बाँकी विवरणहरू प्राप्त गरी तथा कारोबारको व्यतिरिक्त आयबाटका चो चोकरको तर्जुमा गरिनेछे।

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

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

म.ले.प.फारम नं.: ११२

करदाताको गोस्वारा सगत फाराम

क्र.सं.	परिचय नं.	फाइल नं.	करदाता (व्यक्ति/संस्थानिकाय) को नाम	फाना नं.	जम्मा कर रकम	असुली रकम	असुल हुन बाँकी	अग्रिम प्राप्ति
१	२	३	४	५	६	७	८	९
			गत वर्ष सम्मको अत्या					
			यस आ.व.को करोबार					
			यस आ.व.को जम्मा					
			यस आ.व. सम्मको जम्मा					

उद्देश्य

करदाताको एकीकृत अभिलेख राख्ने उद्देश्यले यो फाराम तयार गरिएको हो। करदाताको कर सम्बन्धी सम्पूर्ण जानकारी जस्तै प्रत्येक करदाताको कर दायित्व, असुली, बर्खास्ता र अग्रिम असुलीको स्थिति उपलब्ध गराई आवश्यक निर्णय गर्न सहजता प्रदान गर्नु यसको उद्देश्य हो।

फाराम भनें तरिका:

- १ यस करदाताको लगत गोस्वारा फाराममा करदाताको लगतको विवरण राखिन्छ।
- २ महल १ मा क्रम सङ्ख्या सिलसिलेबारे हुने गरी लेख्नुपर्छ।
- ३ महल २ मा करदाताको परिचय नं. लेख्नुपर्छ।
- ४ महल ३ मा करदाताको फाइल नं. लेख्नुपर्छ।
- ५ महल ४ मा परिचय नं. अनुसारको करदाता (व्यक्ति/संस्था वा निकाय) को नाम लेख्नुपर्छ।
- ६ महल ५ मा करदाताको लगतको पाना नं. उल्लेख गर्नुपर्छ।
- ७ महल ६ मा करदाताले बुझाउनुपर्ने खुद रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।
- ८ महल ७ मा करदाताबाट असुल उपर गरिएको असुली रकम लेख्नुपर्छ।
- ९ महल ८ मा करदाताको जम्मा रकम (महल ६) बाट असुली गरिएको रकम (महल ७) घटाई आउने रकम लेख्नुपर्छ।
- १० महल ९ मा करदाताबाट अग्रिम रूपमा कुनै रकम प्राप्ति गरिएको भए सो रकम लेख्नुपर्छ।
- ११ गत वर्ष सम्मको अल्या भन्ने हरफमा गत वर्षको असुल हुन बाँकी रकम सम्बन्धित महलमा पर्ने गरी लेख्नुपर्छ।
- १२ यस आ.व. को भन्ने हरफभन्दा मुनि रहेर यस वर्षका विवरण राख्नुपर्छ।
- १३ यस आ.व. सम्मको जम्मा भन्ने हरफमा यस आय वर्षको जम्मा रकम सबै जोडेर राख्नुपर्छ।

म.ने.स.पा.सं.म.सं.११३
शासिकाको पालन नं.: ११३

सङ्घ, प्रदेश / स्थानीय तह
..... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोठ नं.:

राजस्वा/आयानीको लगत र असुली प्रतिवेदन
आवधिक वर्ष:.....
.....देखि.....सम्म

क्र.सं.	राजस्वा/आयानी सङ्केत नं.	विवरण	गत आ.व. सम्पन्नको लगत अर्थात्	गत आवधिको कायम लगत	गत आवधिको यस्त आवधिको कर पुग्नुपरेको विषयको कट/पुस्तक/सुदिसिक्त	जम्मा कायम लगत	राजस्व असुली	लगत बर्षको	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
जम्मा									

सयार गर्नेको बस्तीबाट:
नाम थर:
दर्जा:
मिति:

प्रमाणित गर्नेको बस्तीबाट:
नाम थर:
दर्जा:
मिति:

उद्देश्य

राजस्वको लगत कायम गर्ने र असुलीको अद्यावधिक गरी निर्णयका लागि प्रतिवेदन गर्ने तथा राजस्व लगात र असुलीको अवस्थाको प्रतिवेदन गर्नु यस प्रतिवेदनको उद्देश्य हो।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ आर्थिक वर्ष लेखाको ठाउँमा जुन आर्थिक वर्षको लागि यस प्रतिवेदन तयार हुने हो सो आय वर्ष लेख्नुपर्छ।
- २देखि.....सम्म भन्ने हरफमा कुन मिति देखि कुन मितिसम्मको लागि तयार गरिएको हो सो अवधि जनाउने गरी मिति लेख्नुपर्छ।
- ३ महल १ मा क्रम सङ्ख्या १ देखि शुरू गरी थप विवरण बढ्दै गएमा सिलसिलेवार लेख्दै जानुपर्छ।
- ४ महल २ मा राजस्व / आम्दानीको सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ।
- ५ महल २ मा राजस्व / आम्दानीको मूल शीर्षक (जस्तै: ११०००, १३०००, १४०००) र शीर्षक (जस्तै: १११००, ११२००, आदि) को कार्यालयहरूको राजस्व अनुसारको जोड जम्मा खुलाउनु पर्ने भाँकाले यी शीर्षकहरू पनि आवश्यकता अनुसार राख्नुपर्छ।
- ६ महल ३ मा राजस्वको विवरण लेख्नुपर्छ।
- ७ महल ४ मा गत आ.व. सम्मको लगत बाँकी रकमलाई राजस्व / आम्दानी शीर्षक अनुसार बाँकी रकम लेख्नुपर्छ।
- ८ महल ५ मा यस अवधिमा कायम लगतको रकम शीर्षकअनुसार मिलाएर लेख्नुपर्छ।
- ९ महल ६ मा यस कर अवधिमा कर छुट वा सहूलियत रकमलाई शीर्षकगत रूपमा लेख्नुपर्छ।
- १० महल ७ मा महल ४ र महल ५ को रकम जोड्ने र महल ६ को रकम घटाई बाँकी रहन आउने रकमलाई लेख्नुपर्छ।
- ११ महल ८ मा राजस्व आम्दानी लगती को प्राप्ति रकमलाई लेख्नुपर्छ।
- १२ महल ९ मा बाँकी राजस्वको लगत रकमलाई लेख्नुपर्छ।
- १३ महल १० मा कुनै कैफियत लेख्नुपर्ने भाषा मात्र लेख्ने

उद्देश्य

राजस्व आम्दानीको केन्द्रीय अभिलेख तयार गर्ने उद्देश्यले यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिका:

१. कार्यालयले पैसा गर्ने राजस्व सम्बन्धी मासिक रिपोर्टको आधारमा मासिक रूपमा यस खातामा अभिलेख राख्नुपर्छ।
२. मासिक रिपोर्टको कुल आम्दानी महलमा उल्लेख भएको रकमको आधारमा सम्बन्धित महिनासम्मको राजस्व रकमको अभिलेख राख्नुपर्छ।
३. गत आर्थिक वर्षको नाद मौज्दात रकम चालु आर्थिक वर्ष सञ्चित कोष दाखिला भएमा महल ४ मा उल्लेख गर्ने र दाखिला भएको रकम मिलेको छ छैन हेर्नुपर्छ।
४. महल २ मा लेखिने कार्यालयहरूको नाम छापिएको हुनु पर्नेछ।
५. राजस्व आम्दानी रकमअन्तर्गत राजस्वका शीर्षकहरूको सङ्केत कार्यालयको प्रकृति अनुसार राख्न सकिनेछ।

खण्ड ६९) संख्या ४९ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

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

म.ले.प.फारम नं.-११५

कोष अवस्थाको मासिक विवरण
आर्थिक वर्ष:.....देखि.....सम्म

खाता नं.	ने.रा. बैङ्क अनुसार	सेस्ता अनुसार	फरक रकम	फरक पर्नाको कारण	कैफियत
१	२	३	४	५	६
क.४.१					
क.४.२					
क.४.३					
क.४.४					
क.४.५					
जम्मा					
क.५.१					
क.५.२					
क.५.३					
क.५.४					
क.५.५					
जम्मा					
क.६.१					
क.६.२					
क.६.३					
क.६.४					
क.६.५					
जम्मा					
कुल जम्मा					

तयार गर्नेको दस्तखत:

नाम थर:

दर्जा:

मिति:

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:

नाम थर:

दर्जा:

मिति:

उद्देश्य

राजस्व आम्दानीको केन्द्रीय अभिलेख तयार गर्नु यस फारामको उद्देश्य हो।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ आम्दानी खाताहरूको एकीकृत अवस्था यकिन गर्ने। यो फाराम कोष सञ्चालन गर्न केन्द्रीय निकायहरूले तयार गर्नुपर्छ।
- २ महल नं १ मा आम्दानी खाताहरूको विवरण राख्नुपर्छ।
- ३ महल नं २ मा नेपाल राष्ट्र बैंक वा खाता सञ्चालित बैंकले देखाएको रकम हिसाब उल्लेख गर्नुपर्छ।
- ४ महल नं ३ मा सेस्ताले देखाएको रकम हिसाब उल्लेख गर्नुपर्छ।
- ५ महल नं ४ मा बैंक अनुसार र सेस्ता अनुसारले फरक परेको रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।
- ६ महल नं ५ मा फरक पर्नाका कारण उल्लेख गर्नुपर्छ।

खण्ड ६९) संख्या ४९ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

केवल
साक्षरको लागि

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

प.सं.फारम नं.: २०१
कार्यकारी फारम नं.: ११३

प्रोवा: पदावीर
साक्षरको लागि

अ.ख्या./खाता बन्दी फारम

आर्थिक वर्ष :
बजेट उपशीर्षक.....

मिति :
कारोबार लक्ष्य नं. :



सम्बन्धित तर्क		डेबिट	क्रेडिट
आर्थिक सङ्केत	उपशीर्षक /विवरण	रकम	
दायित्व तर्क	उपशीर्षक /विवरण		रकम
आर्थिक सङ्केत			
जम्मा		XXXXX	XXXXX

अधिक सङ्केत नदिएको कारोबार (below the line item)

- प्रतिबद्धता रकम
- कारोबार २
- कारोबार ३

पेश गर्ने :
मिति :
दर्जा :

स्वीकृत गर्ने :
मिति :
दर्जा :

खण्ड ६९) संख्या ४९ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

उद्देश्य

सम्पत्ति तथा दायित्वको सही तवरले खाता बन्दी गरी नयाँ आर्थिक बर्षमा सार्नु पर्दछ। यो आर्थिक वर्षको पहिलो कारोबार हो। कार्यालयले अत्या भरपूर आउने रकमको अभिलेख राख्नु, वित्तीय प्रतिवेदन त्रुटिरहित रूपमा तयार गर्नु र आधार स्थापना गर्नु यस फारामको उद्देश्य हो।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ आर्थिक वर्ष मा चालु आर्थिक वर्ष लेखनुपर्छ।
- २ बजेट उपशीर्षक मा निकायको बजेट उपशीर्षक नं. लेखनुपर्छ।
- ३ मिति मा अत्या गरिएको मिति लेखनुपर्छ।
- ४ कारोबार सङ्केत नं. मा सूचना प्रविधिमाफत यस अत्या फाराम राखिएमा QR code वा Bar code मान्य हुन सक्ने गरी कारोबार सङ्केत नं. लेख्ने व्यवस्था गर्नेपर्छ।
- ५ अधिल्लो वर्षका सम्पत्ति तर्फका विवरणहरू अत्या गरिँदा आर्थिक सङ्केत महलमा आर्थिक सङ्केत नं. लेखनुपर्छ र उपशीर्षक महलमा सङ्केतको नाम लेखनुपर्छ र सम्बन्धित शीर्षकका रकमहरू डेबिट महलमा घटाउनुपर्छ।
- ६ अधिल्लो वर्षका दायित्व तर्फका विवरणहरू अत्या गरिँदा आर्थिक सङ्केत महलमा आर्थिक सङ्केत नं. लेखनुपर्छ र उपशीर्षक महलमा सङ्केतको विवरण वा नाम लेखनुपर्छ र सम्बन्धित शीर्षकका रकमहरू क्रेडिट महलमा घटाउनुपर्छ।
- ७ जम्मा हरकमा डेबिट र क्रेडिट महलको जोड जम्मा रकम लेखनुपर्छ।
- ८ आर्थिक सङ्केत नं. नदिइएको कारोबार भन्ने हल्क मुनि प्रतिबद्धता तथा अन्य कारोबारलाई क्रमैसँग लेखेर प्रस्तुत गर्नुपर्छ।
- ९ पेश गर्ने र स्वीकृत गर्नेले आफ्नो नाम, दर्जा र मिति खुलाइँ सही गर्नुपर्छ।

खण्ड ६९) संख्या ४९ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

नेपाल
सरकारको
छाप

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

प.सं.प.सं.नं. : २०२
संकेतिक प्रमाण नं. : १९३

प्रदेश/ स्थानीय
सरकारको छाप

भुक्तानी कारोबारको सिफारिस पत्र

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा

देहायको कारोबारको भुक्तानी तथा लेखाडवन्का लागी सिफारिस गरिएको छ ।

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

उपरोक्त कारोबारको भुक्तानीको लागी ब.उ.शी.नंखर्च शीर्षक नं.....बाट कार्यान्वयन हुने.....कार्यक्रमको लागि व्यवस्था भएको र.....मध्येबाट भुक्तानी गर्न सिफारिस गर्दछु ।

सिफारिस गर्ने

पदाधिकारी/वर्गचारी
सम्बद्ध शाखा/महाशाखा
सिफारिस मिति

आर्थिक प्रशासन शाखा

प्राप्त गर्ने वा बुझिलिनको नाम
दस्तखत
मिति

सिफारिस पत्रमाथिको कारवाहीको विवरण

उद्देश्य:

प्राथमिक तथा अन्य शाखाहरूबाट आर्थिक प्रशासन शाखामा भुक्तानीको लागि आवश्यक अन्य कागज पत्रहरू सहित सिफारिसको लागि यो फाराम तयार गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ महल १ मा क्रम सङ्ख्या लेखिन्छ। क्रम संख्या १ देखि शुरू भई सिलसिलेवारमा लेख्नुपर्छ।
- २ महल २ मा कारोबारको विवरण उल्लेख गर्नुपर्छ।
- ३ महल ३ मा पुष्ट्याई गर्ने कालजातको विवरण लेख्नुपर्छ।
- ४ महल ४ मा कारोबारको रकम लेख्नुपर्छ।
- ५ महल ५ मा कारोबारको निर्णय मिति लेख्नु पर्छ।
- ६ महल ६ मा कारोबारको रकम र निर्णय गर्ने पदाधिकारीको नाम लेख्नुपर्छ।
- ७ एक भन्दा धेरै कारोबार भएमा क्रमिक रूपमा लेख्दै जानुपर्छ।
- ८ जम्मा हरफमा कारोबार रकमको महलको जोड जम्मा गरी लेख्नुपर्छ।
- ९ जम्मा हरफभन्दा तल रहेको भाषामा बजेट उपशीर्षक नं., खर्च शीर्षक नं., कार्यक्रमको नाम र रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।
- १० सिफारिस गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारी को नाम, शाखा/महाशाखाको नाम र सिफारिस मिति लेख्नुपर्छ।
- ११ आर्थिक प्रशासन शाखाको कर्मचारीले प्राप्त गर्ने भन्ने ठाउँमा नाम, मिति र सही गर्नुपर्छ।

खण्ड ६९) संख्या ४९ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

नेपाल सरकारको
छाप

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

प्रतिमा प्रयोग
कार्यालयको छाप

प.म. र. सं. सं. नं. २०३
संश्लेषण सं. नं. १०

सोसायटी भौवर (सर्चिभिसिप)



सोसायटी भौवरको प्रकार: प्राविधिक/पारदर्शिता/अन्य
बजेट उप शीर्षक नं.:

मिति:
मूल म. प. नं.
विद्युतीय कारोबार नं.

क्र.सं.	सङ्केत / उप-शीर्षक नम्बर	विचारकल्पना कार्यक्रम सङ्केत नं.:	कारोबारको व्यहोरा	खाता पाना नं.	स्रोतको				डेबिट	क्रेडिट
					तह	स्रोत वर्गको संख्या	प्रकार	भुक्तानी विधि		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
जम्मा										

जम्मा रकम अक्षरमा:

कारोबारको तथ्याङ्क व्यहोरा

(.....)

कारोबारको पुनराई विवरण कारण नं. २०२ र जम्मा भन्ने संलग्न गरिएको छ।

(भुक्तानी प्रयोजनका लागि)

क्र.सं.	भुक्तानी खातेशीर्षक नाम	बैंडक खाता नं. / भर्षाई नं.	पान नं.	भुक्तानी रकम
जम्मा				

संलग्न कालजात सङ्ख्या

तयार गर्ने: पेस गर्ने: रवीकृत गर्ने:
मिति: मिति: मिति:
दर्जी: दर्जी: दर्जी:

(राजस्व, खर्च र विविध सोसायटी भौवर एवम् समान हुने वा लाग्ने कारोबारको प्रकृतिका आधारमा राजस्वलाई फरक करारम नं र खर्च तथा विविध भौवरलाई फरक करारम नं. तोकिएको छ। भने तथ्याङ्क फरक र सन्दर्भिक हुने भएकाले सो करारम भन्ने तथ्याङ्कमा फरक उल्लेख गरिएको छ।)

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१।६

उद्देश्य

यो अध्यायलाई लागू, विनियोजन (खर्च, वित्तीय व्यवस्था), विविध खर्च आदि सबैको कारोबार हुँदा प्रयोग गरिने प्रारम्भिक अभिलेख हो। गोबारा मेशिनको उद्देश्य-सर्व प्रकारका कारोबारलाई प्रारम्भिक अभिलेख नती खाता, विरासत आदिमा प्रविष्टिबन्ध लागी आधार स्थापित गर्नु हो। यसका साथै कारोबार गर्नालाई कारोबारको विस्तृत विवरणसहित साथ डिमेन्सारी बहन गर्न लगाउनु पनि यसको उद्देश्य रहेको छ। यदि उद्देश्य परिचरुतिको लागि गोबारा मेशिनका कारोबार विधि, सङ्ग्रह, उपशीर्षक सहित परिषदा मेशिन तयार गर्ने र स्वीकृत गर्नेको दलगत, विधि र दर्जा व्यवस्था गरिएको छ।

कारण भन्ने शक्तिः

- १ गोबारा मेशिनको प्रारम्भिक गोबारा मेशिन प्रविष्टिबन्धलाई अन्य कुन प्रकार हो सो बरिग तथा छान्टि गर्नु परेछ। अन्य भनेको राजस्व, खर्च र धरौटी बढेको मेशिन हो।
- २ बजेट उपशीर्षक नं. मा आर्थिक सङ्केत तथा वरीकन अनुसारको बजेट उपशीर्षक नं. लेखनुपर्छ।
- ३ कारोबार सकेत नं. मा गोबारा मेशिन उठाउन खोजिएको बाधक सङ्केत नं. लेखनुपर्छ।
- ४ विधिमा मेशिन उठाएको दिनको मिति लेखनुपर्छ।
- ५ गोबारा मेशिन नं. मा इन्जिन सङ्ख्या १ नं. बाट शुरू नती तिलकिलेबन्ध हुने गरी मेशिन नं. लेखनुपर्छ।
- ६ विद्युतीय कारोबार नं. मा गोबारा मेशिन विद्युतीय माध्यमबाट उठाएला विद्युतीय कारोबार नं. आउने गरी प्रिन्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्छ।
- ७ महल १ मा इन्जिन सङ्ख्या लेखनुपर्छ। इन्जिन सङ्ख्या १ बाट शुरू नती इन्जिन सङ्ख्या मिलाउनुपर्छ हुने गरी लेखनुपर्छ।
- ८ महल २ मा मेशिन उठाउन खोजिएको शीर्षकको सङ्केत वा उपशीर्षक नं. लेखनुपर्छ।
- ९ महल ३ मा विवरणलेखन वा बाधकको सङ्केत नं. लेखनुपर्छ।
- १० महल ४ मा कारोबारको स्पष्ट व्यहोरा के हो सो लेखनुपर्छ। जस्तै खर्च, आम्दानी वा विविध हो सो उल्लेख गर्ने।
- ११ महल ५ मा उपशीर्षकको खाता पना नं. इतिहास छ सो खाता पना नं. लेखनुपर्छ।
- १२ महल ६ मा खोलाको तह उल्लेख गर्नुपर्छ। खोलाको तह भनेको मेसाल सकार, प्रोड सकार वा स्थानीय सकार हुन्।
- १३ महल ६ मा खोलाको प्रसार उल्लेख गर्नुपर्छ। खोलाको प्रसार भनेको नगद, अनुदान, ब्या, सन्मानिकन अनुदान, सम्पुल अनुदान आदि हुन्। आन्तरिक ब्या समेत यहाँ लेखनुपर्छ।
- १४ महल ७ मा खोलाको व्यहोरा संस्था निरुपको नाम लेखनुपर्छ। जस्तै दातृ विकास, खोला व्यहोरा संस्था भन्नाले मेसाल सकार, प्रोड सकार, स्थानीय सकार र दातृ विकास समेतलाई जनाउँछ।
- १५ महल ८ मा खोलाको प्रसार लेखनुपर्छ। वला खोलाको प्रसार नगद, अनुदान, ब्या, आदि हुन्।
- १६ महल ९ मा मुसानी विधि उल्लेख गर्नुपर्छ। मुसानी विधि भनेको नगद, सोझ मुसानी, सोधपन्ध आदि हुन्।
- १७ महल १० मा खर्च तथा ब्या, नगद प्राप्ति मेशिन भन्ना सम्बन्धित खर्च शीर्षक वा नगद वा ब्याक सङ्ग्रहलाई डेबिट गर्ने।
- १८ महल ११ मा खर्च मुसानी हुने ब्या खाता, तथा नगद वा ब्याक सङ्ग्रह भन्ना सो मुसानी हुने खातालाई डेबिट गर्ने।
- १९ जम्मा इन्जिन डेबिट तथा क्रेडिट गरिएको महलको जेड जम्मा गर्नुपर्छ।
- २० जम्मा खाता अक्षरमा भन्ने इन्जिनमा माथि जम्मा खाता अक्षरमा लेखिनुपर्छ।
- २१ कारोबारको सङ्केत व्यहोरा भन्ने इन्जिनमा माथि मेशिन तयार गरिएको कारोबारको सङ्केत व्यहोरा लेखनुपर्छ।
- २२ कारोबारको सङ्केत व्यहोरा भन्ने इन्जिनमा तल "कारोबार पुर्णवापको विवरण कारोबार नं. १२००२ मा भनी संलग्न गरिएको छ भन्ने लेखनुपर्छ र पुर्णवाप कारोबारको कारण नं. यहाँ लेखनुपर्छ।
- २३ खर्च मेशिन भन्ना मुसानी प्रयोगको लागि भन्ने इन्जिनमा मुनि लेखिन्छ। साथै राजस्वप्राप्ति भन्ना राजस्वप्राप्ति प्रयोगको लागि भन्ने इन्जिनमा तल लेखनुपर्छ।
- २४ नु मेशिन तयार भएपछि तयार गर्ने, पैस गर्ने र स्वीकृत गर्नेको क्रम अनुसार नाम, मिति र दर्जा खुलाई राखिनुपर्छ।

विविध कारोबारको लागि मेशिन भन्ने शक्तिः

- १ विविध मेशिन अन्तर्गत विविध खर्च, वैकी लेखाङ्कन, धरौटी लेखाङ्कन, विरासत मिलाउन, अन्य सम्बन्धित खाताका कारोबार परेछन्।
- २ वैकी मुसानी खाता सम्बन्धित वैकी खर्च शीर्षकमा एक मुसानी गरिएको खाता डेबिट गर्ने र सो खाताको खातालाई नगद (ब्या) एकल खाता कोषलाई डेबिट गर्नुपर्छ।
- ३ धरौटी प्राप्त गरी सम्बन्धित धरौटी शीर्षक खुलाई, खाता पना नं. समेत उल्लेख गर्नु परेछ। बाधक नं. र शीत उल्लेख गर्नु पर्छ।
- ४ सम्बन्धित गरी सम्बन्धित हुने शीर्षक खुलाई एक शीर्षकको खाता पना नं. राख्ने र विविध महलको डेबिट क्रेडिटमा खुलाउने
- ५ मेशिन खाता गर्ने र सकार गर्नेको इतरकार र मिति उल्लेख गर्नुपर्छ।

रा.सं.सं.सं.सं.सं.सं.
सं.सं.सं.सं.सं.सं.सं.

सं.सं.सं.सं.सं.सं.सं.
सं.सं.सं.सं.सं.सं.सं.

सं.सं.सं.सं.सं.सं.सं.
सं.सं.सं.सं.सं.सं.सं.
सं.सं.सं.सं.सं.सं.सं.

सं.सं.सं.सं.सं.सं.सं.

सं.सं.सं.सं.सं.सं.सं.
सं.सं.सं.सं.सं.सं.सं.



सं.सं.सं.सं.सं.सं.सं.
सं.सं.सं.सं.सं.सं.सं.
सं.सं.सं.सं.सं.सं.सं.

सं.सं.सं.सं.सं.सं.सं.
सं.सं.सं.सं.सं.सं.सं.

सं.सं.सं.सं.सं.सं.सं.

सं.सं.सं.सं.सं.सं.सं.

क्र.सं.	सं.सं.सं.सं.सं.सं.सं.	सं.सं.सं.सं.सं.सं.सं.			सं.सं.सं.सं.सं.सं.सं.सं.		सं.सं.सं.सं.सं.सं.सं.सं.		सं.सं.सं.सं.सं.सं.सं.सं.		सं.सं.सं.सं.सं.सं.सं.सं.								
		सं.सं.सं.सं.सं.सं.सं.सं.																	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०
सं.सं.सं.सं.सं.सं.सं.																			

सं.सं.सं.सं.सं.सं.सं.
सं.सं.सं.सं.सं.सं.सं.

सं.सं.सं.सं.सं.सं.सं.

सं.सं.सं.सं.सं.सं.सं.

- १६ महल ९ मा मुक्तानी हुने कुल उम्मा लक्ष्मी अङ्कमा लेखनुपर्छ।
- १७ महल १० मा मुक्तानी हुने कुल उम्मा लक्ष्मी अङ्कमा लेखनुपर्छ।
- १८ महल ११ मा मुक्तानी पाउने व्यक्ति वा संस्थाको सरटोकेर बट निस्कने कोट लेखनुपर्छ।
- १९ महल १२ मा मुक्तानी पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम लेखनुपर्छ।
- २० महल १३ मा मुक्तानी पाउने व्यक्ति वा संस्थाको कुल आयोजनालाई लेख्ने तथ्याङ्क लेख्नुपर्छ।
- २१ महल १४ देखि १७ सम्ममा मुक्तानीको मापदण्ड कतौ छुट्टा गर्ने आधारभूतका उल्लेख गर्नुपर्छ।
- २२ महल १४ मा लेखको विवरण उल्लेख गर्नुपर्छ। लेखको विवरण (एनकेट पोषी चेक, विवरण चेक, जल चेक, आदि)
- २३ महल १५ मा लेखको विवरण उल्लेख गर्नुपर्छ। लेखको विवरण (एनकेट पोषी चेक, विवरण चेक, जल चेक, आदि)
- २४ महल १६ मा महल १७ मा लेखको विवरण उल्लेख गर्नुपर्छ। लेखको विवरण (एनकेट पोषी चेक, विवरण चेक, जल चेक, आदि)
- २५ महल १७ मा मुक्तानी हुने बँद्क उम्मा न. लेखनुपर्छ। उम्मा प्राप्तको खाता न. लेखनुपर्छ।
- २६ महल १८ मा प्रतिव्यक्ति उम्मा भएका प्रतिव्यक्ति न. लेख्ने उल्लेख गर्नुपर्छ।
- २७ महल १९ केवलमा उम्मा उल्लेख गर्ने, उम्मा चेक जारी गर्ने, A/c Entries लेख्ने।
- २८ कुल उम्मा हरेकमा उम्मा लेख्नुपर्छ।
- २९ मुक्तानी अङ्कको कुल उम्मा अङ्कमा चम्पे हरेकमा कुल मुक्तानी गर्न तालिमको उम्मा मुक्तानी उम्माको उम्मा लेखनुपर्छ।
- ३० मुक्तानीकासाथ तालिम विवरण अङ्कको उम्मा हरेकमा उम्मा लेख्नुपर्छ। उम्मा लेख्नुपर्छ। उम्मा लेख्नुपर्छ। उम्मा लेख्नुपर्छ।
- ३१ मन्त्रिका विवरण उम्मा मुक्तानी अङ्कमा उम्मा लेख्नुपर्छ। उम्मा लेख्नुपर्छ। उम्मा लेख्नुपर्छ।
- ३२ मन्त्रिका विवरण उम्मा मुक्तानी अङ्कमा उम्मा लेख्नुपर्छ। उम्मा लेख्नुपर्छ। उम्मा लेख्नुपर्छ।
- ३३ उम्मा लेख्नुपर्छ। उम्मा लेख्नुपर्छ। उम्मा लेख्नुपर्छ।
- ३४ मन्त्रिका विवरण उम्मा मुक्तानी अङ्कमा उम्मा लेख्नुपर्छ। उम्मा लेख्नुपर्छ। उम्मा लेख्नुपर्छ।
- ३५ मन्त्रिका विवरण उम्मा मुक्तानी अङ्कमा उम्मा लेख्नुपर्छ। उम्मा लेख्नुपर्छ। उम्मा लेख्नुपर्छ।

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

नेपाल सरकारको
ज्ञाप

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

प्रदेश स्तरीय
कार्यालयको रूप

संलग्न नम्वर नं. ३०१
संश्लेषण नम्वर नं. ३३

समावेशनको भुक्तानी आदेश

कारोबार: वस्तु मुद्रा वित्तीय खरीद बिक्रि
बजेट/प्र. संश्लेषण नं.:

अभिलेख नं.:
विद्युतीय कारोबार सङ्केत नं.:



वेबसाइट संश्लेषणको रूपमा भुक्तानी विवरणको लागि अनुसंधान गर्नु।

क्र.सं.	व. सं.	व. सं.	व. सं.	व. सं.	स्रोत विवरण			दस्तावेज संख्या	कुल रकम		विवरण
					स्रोतको प्रकार	स्रोतको संख्या	स्रोतको विवरण		अनुदान	अन्य	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
कुल जम्मा											

पत्रमा अपूर्णता वा त्रुटि भएमा त्रुटि नभएको (-) वा त्रुटिपूर्ण।

भुक्तानी आदेशको कुल रकम अन्तर्गत

नेपाल प्रमुख

कार्यालय प्रमुख

विवरण दिने कार्यालय प्रमुखको लागि मात्र

स्रोत कार्यालय विवरण
स्रोत नं.:
स्रोत संख्या:
स्रोत मिति:
स्रोत स्थान:

विवरण (भुक्तानी कार्यालय विवरण)
विवरण/भुक्तानीको विवरण
वेबसाइट नं.:
वेबसाइट संख्या:
वेबसाइट स्थान:

विद्युतीय कारोबारको रूपमा

सिस्टम नम्वर: सिस्टम स्थान:

उपरोक्त विवरणको आधारमा, अपूर्णता वा त्रुटि भएको अवस्थामा भुक्तानी आदेश त्रुटिपूर्ण रहनेछ। यसलाई वेबसाइटको रूपमा कुनै पनि रूपमा परिवर्तन गर्नु हुनेछैन।

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

साम भने तरीका

- १ आर्थिक वर्ष भने हलमा पुग्दानी अघे तदार भएको आर्थिक वर्ष लेखनुपर्छ ।
- २ विद्युतीय कारोबार सङ्केत नं. मा यस पुग्दानी अघे विद्युतीय माध्यमबाट जारी भएका QR code वा Bar code को प्रयोग गर्न सकिने गरी सङ्केत नं. राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्छ ।
- ३ कारोबार गर्ने स्थानमा बाजु, सुँडीपन, विगत, धरीटी वा विविध कुन खाँ प्रसारणको लागि पुग्दानी अघे तदार हुन सकेको हो सो प्रकाला ठीक निम्न लेखनुपर्छ । विविध कुन ठीक वा प्रकालको पुग्दानी हुँदै छ सो खुलाए लेखनुपर्छ ।
- ४ बनेट कारोबार नं. हलमा कार्यालयको बनेट कारोबार नं. लेखनुपर्छ ।
- ५ पुग्दानी अघे नं. हलमा सो आर्थिक वर्षको लागि अँ पुग्दानी अघे हो सो नं. लेखनुपर्छ ।
- ६ बी ... भने स्थान पुग्दानीको लागि नेमा दनिने विवरणको साथ लेखनुपर्छ र सो स्थान भन्दा तल उक्त कार्यालयको ठेगान लेखनुपर्छ ।
- ७ माल १ मा कुन सदस्य १ बाट कुन गरी सितासिलेकार विवरण लेख्ने कर्नुपर्छ ।
- ८ माल २ मा खाँ पुग्दानी लेख्नेको संकाय नं. लेखनुपर्छ ।
- ९ माल ३ मा खाँको ठीक नं. लेखनुपर्छ ।
- १० माल ४ मा खाँ ठीक सङ्केतको विवरण वा ठीक लेखनुपर्छ ।
- ११ माल ५ मा खाँको तह लेखनुपर्छ । सभमा तह भन्नाले नेमात साकार, प्रेक साकार वा स्थानीय साकार (तह) हुन् ।
- १२ माल ६ मा दातु निकासको नाम लेखनुपर्छ । दातु निकास विदेशी दातु निकासको नाम (जारी: इ.यु. यु.एन.एड., एडि.बी.एडि), स्वदेशी दातु निकासको नाम (जारी: नेमात साकार, प्रेक नं. १, प्रेक नं. २ आदि)
- १३ माल ७ मा खाँको विवरण लेखनुपर्छ । यसमा दातु निकासको नाम कसरी दिँदै छ भने कुन कारोबार लेखनुपर्छ । जारी: नेमा, अनुदान, सभिकता अनुदान, कान, आदि
- १४ माल ८ मा निकासा विधि नेमात भन्ने भन्दा उस ठीकमा लेखनुपर्छ । यसमा आने कारोबार पुग्दानी भन्दा खाँ खुलाएनुपर्छ ।
- १५ माल ९ मा दातु निकासको नं. वा सदस्य लेखनुपर्छ ।
- १६ माल १० मा पुग्दानी हुने कुन कमा राख्न अङ्कमा लेखनुपर्छ ।
- १७ माल ११ मा पुग्दानी हुने कुन कमा राख्न अङ्कमा लेखनुपर्छ ।
- १८ माल १२ कुन बैकिङमा भन्दा सो बैकिङमा खुलाएनुपर्छ ।
- १९ कुन कमा हलमा राख्न लेख्नेमा मालको जोड कमा लेखनुपर्छ ।
- २० पुग्दानी अघेको कुन कमा अघेमा भने हलमा कुन पुग्दानी नं. लेख्नेको कमा पुग्दानी सभमा खाँ अघेमा लेखनुपर्छ ।
- २१ भिन्न विवरण भन्दा पुग्दानी अघे तदार हुन्छ । यसरी तदार भएको पुग्दानी अघेमा लेख्नुपर्छ र कारोबार अनुदान नं. खाँ र निमा लेख्ने खाँ लेख्नुपर्छ ।
- २२ निकासा विने कारोबार प्रयोगका लागि मातु रनिने स्थानमा निकासा विने कार्यालयको, जे.पि.क. को नाम लेखनुपर्छ र सो तहमा भन्दा तदार विवरण सोही निकासा विने कार्यालयको लेख्नुपर्छ ।
- २३ खाँ सभको विवरण खाँ नं., टोका नं., खाँ सभ, निमा र खाँ नं. लेख्नेको नाम लेखनुपर्छ ।
- २४ निकासा पुग्दानी सभको विवरण निकासा पुग्दानी विने कार्यालयको आधिकारिक स्थानमा विवरण भन्दा लेख्नुपर्छ र खाँ पुग्दानी अघेमा खाँ लेख्ने र पुग्दानी राख्नेलाई दिने खाँमा मातु अघेमा विवरण लेख्नुपर्छ ।
- २५ निकासा पुग्दानी सभको विवरण खाँ नं., खाँ लेख्नेको नामको र खाँ सभ, खाँ लेख्नेको हो सो लेख्नुपर्छ र बैङ्क टुन्नास भएको कसको बैङ्क टुन्नास सङ्केत खाँ नं., खाँ लेख्नेको नामको हो सो लेख्नुपर्छ । बैङ्क टुन्नास भन्दा खाँमा लेख्ने खाँ लेख्नुपर्छ ।
- २६ निकासा पुग्दानी विने कार्यालयको खाँ लेख्ने बैङ्क टुन्नास भन्दा सो खाँ तदार नं. वा बैङ्क टुन्नासको लागि खाँ नं. र खाँमा लेख्ने खाँ लेख्नुपर्छ ।
- २७ पुग्दानी अघे विद्युतीय माध्यमबाट जारी हुने भन्दा डिमातु रनिनेको निमा, डिमातु रनिनेको नाम र खाँ पुग्दानी अघेमा खाँ पढा डिमातु रनिनेको हो सो सभमा लेख्ने खाँ लेख्नुपर्छ ।

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

नेपाल सरकारको
सूचना

सङ्घ प्रवेश / स्थानीय सङ्घ
..... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

प्रवेश परीक्षा
समाप्तको सूचना

संज्ञित रूपमा संख्या नं. ३७६
संज्ञिकको संख्या नं. १११

भुक्तानीको रकम/व्यय

विद्युतीय सङ्केत नं.:

भुक्तानी मिति:/..../..

भुक्तानीको व्यहोरा:

..... प्रयोजनका लागि देखाइ बनेको व्ययमा रकम
सं. अर्थात् भुक्तानी गरिएको छ ।

क्र.सं.	भुक्तानी प्राप्तको विवरण		भुक्तानीको बाधक		वित्त रकम	कर कटौती	सुद भुक्तानी रकम		भुक्तानी पाउनेको सही जम्मा (Receipt No.)
	भुक्तानी प्राप्तको नाम, ठेगाना	पान (PAN)	नगद/बैंक/बैंक ट्युनर	बैंक सं/ट्युनर सं. नं.			भुक्तानी रकम (अक्षरमा)	भुक्तानी रकम (अक्षरमा)	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
जम्मा रकम									

विद्युतीय कारोबारको हकमा

क्रि.सं. मिति:

क्रि.सं. नाम:

क्रि.सं. पठाउने:

उद्देश्य:

समाप्त कारोबारका लागि भुक्तानीको देस्ता प्रदान गरि प्रत्यक्ष भुक्तानी गरिएको पुर्याई गरी । भुक्तानी भएको प्रमाण प्राप्त भई सबै कारोबारको मुल्य उद्देश्य हो ।

कारण भर्ने तथ्यांक:

- भुक्तानी गरिएको प्रमाणित गर्न यो कारणको प्रयोग गरिन्छ ।
- भुक्तानी मितिमा भुक्तानी भएको दिनेको मिति लेखनुपर्छ ।
- विद्युतीय सङ्केत नं.मा यस भुक्तानी भर्नुपर्छ । र/वा विद्युतीय माध्यमबाट जारी भएका यो विद्युतीय सङ्केत नं. सुनुने व्यवस्था गर्नुपर्छ ।
- भुक्तानीको व्यहोरा लेखिएको हस्ताक्षरमा सबै खेर उक्त भुक्तानीको व्यहोरा लेखनुपर्छ । यसमा कुन प्रयोजनको लागि भुक्तानी भएको हो सो व्यहोरा लेखनुपर्छ र भुक्तानी हुने रकम स अक्षरमा र अर्थात् चार/छ रकम अक्षरमा लेखनुपर्छ ।
- सङ्केत १ मा क्रमसंख्या लेखनुपर्छ ।
- सङ्केत २ मा भुक्तानी पाउने व्यक्तिको नाम र ठेगाना लेखनुपर्छ ।
- सङ्केत ३ मा भुक्तानी पाउने व्यक्तिको नामको सही लेखा नम्बर लेखनुपर्छ ।
- सङ्केत ४ मा भुक्तानीको बाधक नगद वा बैंक वा बैंक ट्युनर सं. हो सो लेखनुपर्छ ।
- सङ्केत ५ मा भुक्तानी बैंकबाट भएका पैसाले न, लेखनुपर्छ अर्थात् भुक्तानी बैंक ट्युनरबाट भएका बैंक ट्युनर सं. लेखनुपर्छ र यदि भुक्तानी बराबर भएको भए यस महलमा नगद मात लेखनुपर्छ ।
- सङ्केत ६ मा जम्मा वित्त (दिउक) बनेको व्ययमा रकम लेखनुपर्छ ।
- सङ्केत ७ मा कटौती गरिएको अर्थमा कर कटौती रकम लेखनुपर्छ ।
- सङ्केत ८ मा सुद भुक्तानी भएको रकम अक्षरमा लेखनुपर्छ ।
- सङ्केत ९ मा भुक्तानी भएको रकम अक्षरमा लेखनुपर्छ ।
- सङ्केत १० मा भुक्तानी पाउनेको सही नाम प्रदान गरेको सही मिति नं. लेखेर भुक्तानी पाउने व्यक्तिको सही जम्मा पठाउनुपर्छ ।
- जम्मा रकम हस्ताक्षर भुक्तानी भएको जम्मा रकमको कोड लेखनुपर्छ ।
- भुक्तानी भर्नुपर्छ । र/वा विद्युतीय माध्यमबाट जारी हुने भएका क्रि.सं. मिति, क्रि.सं. नाम र क्रि.सं. पठाउनेको हो सो विवरण आउने व्यवस्था गर्नुपर्छ ।

खण्ड ६९) संख्या ४९ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१।६

प्रतिपत्र नं.: २०८
सचिवालयको पत्र नं.: २२

नेपाल सरकारको
छाप

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

प्रदेश/ स्थानीय
सरकारको छाप

समूहगत / व्यक्तिगत /सहायक खाता
मिति...देखि... सम्म

बजेट उपशीर्षक:.....
मुल खाता शीर्षक:.....

खाताको प्रयोजन:
खर्च/राजस्व/पैस्की/धरौटी/अन्य शीर्षक:

मिति	भाँचर नं.	कारोवार सङ्केत नं	कारोवारको विवरण	डेबिट	क्रेडिट	बाँकी	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८
	बाँकी मौज्दात						
	जम्मा						

उद्देश्य:

कार्यालयका विभिन्न प्रकारका कारोबारलाई अभिलेख गरी व्यवस्थित रूपमा राख्नु नै यस खाताको उद्देश्य हो। गोबारा भावरका आधारमा सम्बद्ध कारोबार अनुसारको खातामा अभिलेख गर्नुपर्दछ। आम्यानी, खर्च, राजब, पेशिक, धरौटी, ऋण र लगानी लगायतका अन्य कारोबारको एकिकृत आर्थिक सङ्केत बर्णिकरण र ब्याख्याका आधारमा रकम प्रविष्टि गर्ने उद्देश्यले यो फारम तर्जुमा गरिएको हो।

फारम भन्ने तरिका:

- १ दस खाता राजस्व भए राजस्वको नं., खर्च भए खर्च शीर्षक नं., धरौटी भए धरौटी नं. र दायित्व भए दायित्व नं. उल्लेख गरेर सोही शीर्षकलाई हुने गरी तयार गरिन्छ।
- २ बजेट उपशीर्षकमा मूल शीर्षकभित्र पर्ने आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण अनुसारका बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ।
- ३ मूल खाता शीर्षकमा आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण अनुसार कुन मूल खाताको लागि यस सहायक खाता तयार गरिँदछ, सो मूल खाता शीर्षक नं. लेख्नुपर्छ।
- ४ खाताको प्रयोजन शीर्षकमा दसको प्रयोजनको विवरण खुलाउनु पर्छ।
- ५ खर्च/राजस्वपेशिक/धरौटी/अन्य शीर्षक मा सोको सम्बन्धित शीर्षकको नाम लेख्नुपर्छ।
- ६ महल १ मा कारोबारको विवरणको भाँचर को मिति लेख्नुपर्छ।
- ७ महल २ मा कारोबार प्रविष्टि / लेखाङ्कन भएको भाँचर नं. लेख्नुपर्छ।
- ८ महल ३ मा सम्बन्धित कारोबारको लेजरको (Counter part ledger) शीर्षक लेख्नुपर्छ।
- ९ महल ४ मा लेजरको नाम लेख्नुपर्छ।
- १० महल ५ मा लेजरमा रकम बढ्नुपर्ने भएमा यहाँ लेख्नुपर्छ। जस्तै: पेशकी रकम दिइएको बखत पुनः पेशकी दिएमा सो रकम जोडिनुपर्छ र डेबिट महलमा लेख्ने जानुपर्छ।
- ११ महल ६ मा लेजरमा रकम घट्नुपर्ने भएमा यहाँ लेख्नुपर्छ। जस्तै: पेशकी फर्काइएको हुने र पेशकी घट्ने भएमा यस क्रेडिट महलमा लेख्नुपर्छ।
- १२ महल ७ मा डेबिट र क्रेडिटको खुद बाँकी रकम लेख्नुपर्छ।
- १३ महल ८ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत खुलाउनुपर्छ।
- १४ बाँकी मौज्जात हरफमा प्रत्येक कारोबारको प्रविष्टि पछि बाँकी हुन आउने रकम लेख्नु पर्नेछ।
- १५ जम्मा हरफमा डेबिट महल र क्रेडिट महलको कूल जम्मा लेख्नुपर्छ तर बाँकी महलको हकमा यहाँ अनिमत मितिको मौज्जातको रकम खुलाउनु पर्नेछ।
- १६ कैफियत महलमा व्यक्तित पेशकीको हकमा लिनेको तीन पुस्तो विवरण राख्नुपर्छ।

कारण भन्ने तर्कितः

१. यस बजेट खाता खर्च शीर्षकगत बजेट खस, निकास खस र खर्च खस लेखिने खाता हो। बजेट विनियोजन, निकास र खर्चको अवस्था पत्ता लगाउन यो कारण प्रयोग गरिन्छ।
२. यस खाता प्रत्येक महिना तथा वार्षिक रूपमा तयार गरिन्छ। अन्तर्मा महिनाको लागि तयार गरिएको यस खाताले वार्षिक खस दिन्छ।
३. ...साल... महिना भएको स्थानमा पुग्न खर्च र कुन महिनाको लागि यस खाता तयार गरिदैं छ सो महिना र वर्ष लेख्नुपर्छ।
४. कार्यालय सङ्केत नं. मा कार्यालयको सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ। जसमा जुन कार्यालयले यस खाता तयार गर्दछ सोही कार्यालयको सङ्केत नं. राख्नुपर्छ।
५. यस खातामा बजेट, निकास र खर्चका विवरणहरू प्रस्ताव, प्रथम खण्ड, द्वितीय खण्ड र तृतीय खण्डमा पर्ने गरी राखिएको छन्। शालु तथा पूँजीगत खर्च शीर्षकहरूलाई आवश्यक महलहरू थप्दै लेख्नुपर्छ।
६. प्रथम खण्ड: बजेट खस

६.१ स्वीकृत आर्थिक वर्षको विनियोजन हरणमा तोकिएका खर्च शीर्षक अनुसार शुरु विनियोजन खसहरू राख्नुपर्छ

६.२ स्वीकृत आर्थिक वर्षको धन बजेट विनियोजन हरणमा बजेट बजेट वा अन्य तरिकामा धन बजेट प्राप्त भएका खर्च शीर्षकहरूमा पर्ने गरी खस राख्नुपर्छ।

६.३ रकानात्रयाट धनबजेट खस हरणमा खर्च शीर्षकगत रकानात्रयाट धन वा धन लेख्नुपर्छ। यसमा धन लेखन लेखन ऋणात्मक (negative) खस लेख्नुपर्छ।

६.४ स्रोतान्तरयाट धनबजेट हरणमा खर्च शीर्षकगत स्रोतान्तरयाट धन वा धन लेख्नुपर्छ।

६.५ जम्मा कायम भएको बजेट हरणमा खर्च शीर्षकगत शुरु बजेट र खर्च प्रकारका धन वा धन लेख्नुपर्छ।

७. द्वितीय खण्ड: निकास खस

७.१ निकास खसको प्रविष्टि नर्दा महलहरूमा मिति, निकासको धार नं., खर्चको सङ्केत नं., विवरणमा सङ्केतको नाम र जम्मा निकास खस राख्नुपर्छ र सो पछि मात्र खर्च शीर्षकगत खसमा चढाउनुपर्छ।

७.२ निकास खस लेख्न अघिल्लो महिनाखसको जम्मा निकास हरणमा आर्थिक वर्ष अनुसार अघिल्लो महिनाखसको जोडजम्मा निकास खस शीर्षकगत रूपमा लेख्नुपर्छ।

७.३ सबै निकासहरूको प्रविष्टि पछि जम्मा निकास खसमा खर्च शीर्षकगत खस जोड जम्मा गर्नुपर्छ।

८. तृतीय खण्ड: खर्च खस

८.१ खर्च खस लेख्दा अघिल्लो महिनाखसको जम्मा खर्च हरणमा आर्थिक वर्ष अनुसार अघिल्लो महिनाखसको जोडजम्मा खर्च खस खर्च शीर्षकगत रूपमा लेख्नुपर्छ।

८.२ खर्च खर्चहरूको प्रविष्टिपछि जम्मा खर्च खसमा खर्च शीर्षकगत खस जोड जम्मा गर्नुपर्छ।

९. बजेट बाँकी हरणमा अन्तिम बजेट खसमा खर्च खस घटाएर बाँकी खस लेख्नुपर्छ।

म.प्र.स.संख्या नं. ३०५
वाणिज्यकोषको उपाय नं. ५

प्रदेश/सदरमुकाम
कोषको नाम

सदरमुकाम प्रदेश / सदरमुकाम राई
.....पञ्चासतम् / विभाग / कार्यपालिका
कार्यपालिकाको उपाय नं.:

बैंडक नगरी विद्यालय
.....सालमहिना

बजेट उप शीर्षक नं.:

वित्ति शीर्षक नं.	विवरण	नाममा मात्र		बैंडक मात्र			बजेट खर्च		वास्तु आर्थिक वर्षको दायिबी		व्याप्तिले आर्थिक वर्षको धरणी		वित्तीय		कर्मचारी	
		डेभिड	क्रेडिट	डेभिड	क्रेडिट	सहयोग/व्यक्तिगत सहायता	खर्च सहयोग/व्यक्तिगत सहायता	रकम रु.	विवरण	फायरिङ भएको	डिगेनेपरी साहायको	फायरिङ भएको	डेभिड	क्रेडिट		
१	२	४	५	६	७			१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८
सर्वोपरि तथ्याङ्क																
सर्वोपरि तथ्याङ्क																
सर्वोपरि तथ्याङ्क																
सर्वोपरि तथ्याङ्क																
सर्वोपरि तथ्याङ्क																
सर्वोपरि तथ्याङ्क																
सर्वोपरि तथ्याङ्क																
सर्वोपरि तथ्याङ्क																
सर्वोपरि तथ्याङ्क																
सर्वोपरि तथ्याङ्क																
सर्वोपरि तथ्याङ्क																
सर्वोपरि तथ्याङ्क																
सर्वोपरि तथ्याङ्क																
सर्वोपरि तथ्याङ्क																
सर्वोपरि तथ्याङ्क																
सर्वोपरि तथ्याङ्क																
सर्वोपरि तथ्याङ्क																
सर्वोपरि तथ्याङ्क																
सर्वोपरि तथ्याङ्क																
सर्वोपरि तथ्याङ्क																
सर्वोपरि तथ्याङ्क																
सर्वोपरि तथ्याङ्क																
सर्वोपरि तथ्याङ्क																
सर्वोपरि तथ्याङ्क																
सर्वोपरि तथ्याङ्क																
सर्वोपरि तथ्याङ्क																
सर्वोपरि तथ्याङ्क																
सर्वोपरि तथ्याङ्क																
सर्वोपरि तथ्याङ्क																
सर्वोपरि तथ्याङ्क																
सर्वोपरि तथ्याङ्क																
सर्वोपरि तथ्याङ्क																
सर्वोपरि तथ्याङ्क																
सर्वोपरि तथ्याङ्क																
सर्वोपरि तथ्याङ्क																
सर्वोपरि तथ्याङ्क																
सर्वोपरि तथ्याङ्क																
सर्वोपरि तथ्याङ्क																
सर्वोपरि तथ्याङ्क																

नोट:
 सारणी ५. ६. ११ र १६ जम्मा डेभिड
 सारणी ५. ७ र १७ जम्मा क्रेडिट

५३

उपबन्ध

निर्धारण द्वारा बैङ्क बिलभ र नया खसको बिलभ राख्नु यस अधिनियमको उद्देश्य हो। बजेट खाई, भाद, बैङ्क मौजदास तथा पैसो सारको बिलभ र पैसो सारको बिलभ गराउने र कारोबारको अक्षमताका कारण बिलभ र नया खसको बिलभ राख्नु उद्देश्यको यो कानूनको उद्देश्य हो।

मान्य बर्ग सारको

- १ बजेट उन्नीस नं. मा आर्थिक सहयोग तथा बर्गको अनुसारको बजेट उन्नीस नं. लेख्नुपर्छ।
- २ भाद १ मा परिवार सारको बिलभको मिति लेख्नुपर्छ।
- ३ भाद २ मा परिवार नं. उल्लेख गर्नुपर्छ।
- ४ भाद ३ मा परिवार सारको कारोबारको सारको व्यक्तिले लेख्नुपर्छ।
- ५ भाद ४ मा भाद सारको सारको व्यक्तिले लेख्नुपर्छ।
- ६ भाद ५ मा भाद ४ को भाद सारको सारको व्यक्तिले लेख्नुपर्छ।
- ७ भाद ६ मा बैङ्कका सारको सारको व्यक्तिले लेख्नुपर्छ।
- ८ भाद ७ मा बैङ्कका सारको सारको व्यक्तिले लेख्नुपर्छ।
- ९ भाद ८ मा बैङ्कका सारको सारको व्यक्तिले लेख्नुपर्छ।
- १० भाद ९ मा बैङ्कका सारको सारको व्यक्तिले लेख्नुपर्छ।
- ११ भाद १० मा बजेट खाई सारको व्यक्तिले लेख्नुपर्छ।
- १२ भाद ११ मा भाद १० मा सारको व्यक्तिले लेख्नुपर्छ।
- १३ भाद १२ मा सारको व्यक्तिले लेख्नुपर्छ।
- १४ भाद १३ मा सारको व्यक्तिले लेख्नुपर्छ।
- १५ भाद १४ मा सारको व्यक्तिले लेख्नुपर्छ।
- १६ भाद १५ मा सारको व्यक्तिले लेख्नुपर्छ।
- १७ भाद १६ र भाद १७ मा सारको व्यक्तिले लेख्नुपर्छ।
- १८ भाद १८ मा सारको व्यक्तिले लेख्नुपर्छ।
- १९ सारको व्यक्तिले लेख्नुपर्छ।
- २० सारको व्यक्तिले लेख्नुपर्छ।
- २१ सारको व्यक्तिले लेख्नुपर्छ।
- २२ सारको व्यक्तिले लेख्नुपर्छ।
- २३ भाद ४, ५, ११ र १५ को उम्मा लेख्न सारको व्यक्तिले लेख्नुपर्छ।

फाराम गर्ने तरिका:

- १ यस फाराम प्रत्येक महिनाको अन्त्यमा तयार गरिन्छ ।
- २ यस फाराम एउटा बजेट उपशीर्षकको लागि एउटा फाराम राखिन्छ ।
- ३ यस फाराममा कार्यालयमा भएपरेका सबै खर्च सङ्केत राखेर तयार गरिन्छ ।
- ४ यस फाँटबारी तयार गर्दा शुरुमा साल ... महिनामा चालु वर्ष र तयार गरिएको महिनाको नाम लेख्नुपर्छ ।
- ५ आर्थिक वर्षको टाउँमा चालु आर्थिक वर्ष अर्थात जुन आर्थिक वर्षको लागि यस फाँटबारी तयार गरिएको हो सो आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।
- ६ बजेट उपशीर्षक नं. मा आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण अनुसारको यस निकायको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ ।
- ७ बजेट उपशीर्षक नं. मा जुन निकायको लेखिएको हो सोही निकायको नाम लेख्नुपर्छ ।
- ८ महल १ मा खर्च शीर्षक नं. लेख्नुपर्छ । यस्ता जुन जुन शीर्षकमा कारोबार भएको हुन्छ सोही खर्च शीर्षक मात्र यस महलमा लेखिन्छ ।
- ९ महल २ मा महल १ मा खर्च शीर्षक नं. लेखिएकाको नाम लेख्नुपर्छ ।
- १० महल ३ मा खर्च शीर्षकमा रहेको जम्मा बजेट रकम लेख्नुपर्छ ।
- ११ महल ४ मा यस महिनासम्मको निकास लेख्नुपर्छ ।
- १२ महल ५ मा गत महिना (समाप्त पछिल्लो महिना) सम्मको खर्च शीर्षकहरूको रकम लेख्नुपर्छ ।
- १३ महल ६ मा यस महिनामा मात्र भएको खर्चको रकम राख्नुपर्छ ।
- १४ महल ७ मा गत महिनासम्मको र यस महिनाको खर्च (महल ५ र महल ६) को जोड जम्मा गर्नुपर्छ ।
- १५ महल ८ मा खर्च शीर्षकमा पेस्की रकम भएको भए सो पेस्की रकम लेख्नुपर्छ ।
- १६ महल ९ मा महल ७ को जम्मा खर्च रकमबाट महल ८ को पेस्की रकम घटाउँदा बाँकी हुने रकम लेख्नुपर्छ ।
- १७ महल १० मा जम्मा बजेट महल ३ बाट जम्मा खर्च महल ७ को रकम घटाई हुन आउने बाँकी रकम लेख्नुपर्छ ।
- १८ कुल जम्मा भन्ने हरफमा रकम हुने महलहरूको जोड जम्मा गर्नुपर्छ ।
- १९ अन्तिम बजेटको तुलना (५६ प्रतिशतमा) भन्ने हरफमा कुल जम्मा हरफमा जम्मा बजेट रकमको कति कति प्रतिशत रकम खर्च भयो सो उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- २० माथि महल ८ मा खर्च शीर्षक अनुसारको पेस्की रकम देखाउन नसकिएमा जम्मा फाँटबाट हुन बाँकी रकम भनेर देखाउनुपर्छ र पेस्की बाहेकको जम्मा वास्तविक खर्च रकम कति हो सो पेस्की बाहेकको खर्च रकम लेख्नुपर्छ ।
- २१ तयार गर्ने तथा प्रमाणित गर्नेले नाम, दर्जा र मिति खुलाई हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।
- २२ यस फाराम असार महिनाको अन्त्यमा तयार पारेमा यसले पुर्ण वर्षभरीको नै आर्थिक विवरण दिन्छ ।

भ.सं.२०७६।१०।६, १५५
संश्लेषण समिति, १५

राष्ट्रिय प्रशासन / सहायक सचिव
संश्लेषण समिति / सचिव / सहायक सचिव
संश्लेषण समिति नं.:

फारमेट नं. १ बहिरी पेशकिसको पारकेशवारी
काठमाडौं, नेपाल

आवेदनकर्ताको
संकेत नं. (संकेत नं. १ नभएमा):

१	२	३	४	५	६	७	८	९		१०		११		१२		१३		१४	
								९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८		

आवेदनकर्ताको संकेत नं.:
पदको संकेत नं.:
मिति:

आवेदनकर्ताको संकेत नं.:
पदको संकेत नं.:
मिति:

आवेदनकर्ताको संकेत नं.:
पदको संकेत नं.:
मिति:

उद्देश्य:

पेशीको आधिपिक नियन्त्रण प्रविधान गर्न, उच्चि भुक्तानी गर्ने कर्मचारी, सेकेन्डर, प्रथिम वा तथा संस्थागत पेशी रकमको प्रविधान गर्न विकासको पेशी पुक्तानी तथा पेशी गठनमाथि मातृकीय नियन्त्रण गर्नने उद्देश्यको यो अध्याम तर्निम गरिएको हो।

कारण भन्ने तर्िका:

- १ वस परन्तु प्रत्येक महिनाको लागि तयार गरिन्छ।
- २ ...सहित, महिना लेखको तारिमा कुन मास (गर्मी) र कुन महिनाको लागि वस मासको तयार गरिने छ सो उल्लेख गर्नुपर्छ।
- ३ आधिपिक एवं भन्ने तारिमा कुन आधिपिक वर्षको तारिमा वस मासको तयार गरिने छ सो उल्लेख गर्नुपर्छ।
- ४ बेटो उपाधिक नं. र नाम वा आधिपिक बेटो तथा कर्मचारी अनुयायको बेटो उपाधिक नं. र नाम लेख्नुपर्छ।
- ५ महल १ मा पेशी दिनेको मिति लेख्नुपर्छ।
- ६ महल २ मा पेशीको प्रविधिके कति नं. भौतयमा लेख्नुपर्छ।
- ७ महल ३ मा पेशी कर्मचारी, प्रवर्धितकारी, सेकेन्डर वा संस्थागत पेशी के हो सो को विवरण लेख्नुपर्छ।
- ८ महल ४ मा पेशी लेख्ने व्यक्ति, उर्वा वा कर्मचारीको नाम लेख्नुपर्छ।
- ९ महल ५ मा कर्मचारी पेशीको नाम सो कर्मचारीको बेटो लेख्नुपर्छ।
- १० महल ६ मा पेशीको सहेकत नं. लेख्नुपर्छ।
- ११ महल ७ मा कुन उर्वा रीतिकमा पेशी दिनुपर्छ हो सो उर्वा उपाधिक नं. लेख्नुपर्छ।
- १२ महल ८ मा बालु अपा वर्षको म्याद नामको पेशीको रकम लेख्नुपर्छ।
- १३ महल ९ मा बालु अपा वर्षको म्याद नामको पेशीको कवरको मिति लेख्नुपर्छ।
- १४ महल १० मा बालु अपा वर्षको म्याद नामको पेशीको रकम लेख्नुपर्छ।
- १५ महल ११ मा वस विगत अपा वर्षको म्याद नामको पेशीको रकम लेख्नुपर्छ।
- १६ महल १२ मा वस विगत अपा वर्षको म्याद नामको पेशीको कवरको मिति लेख्नुपर्छ।
- १७ महल १३ मा वस विगत अपा वर्षको म्याद नामको पेशीको रकम लेख्नुपर्छ।
- १८ महल १४ मा म्याद नामको कुल उपादा पेशीको रकम लेख्नुपर्छ। यसमा महल ८ र महल ११ को जोड उपादा लेख्नुपर्छ।
- १९ महल १५ मा म्याद नामको कुल उपादा पेशीको रकम लेख्नुपर्छ। यसमा महल १० र महल १३ को जोड उपादा लेख्नुपर्छ।
- २० महल १६ मा महल १४ र १५ को जोड गरि उपादा रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।
- २१ महल १७ मा पेशीको रकमको कतिपय अपा उल्लेख गर्नुपर्छ।
- २२ वस परन्तुमा कर्मचारी पेशीको जोड उपादा, निर्धारण पेशीको जोड उपादा, संस्थागत पेशीको जोड उपादा तथा उपादा पेशीको जोड उपादा उल्लेख गर्नुपर्छ।
- २३ कुल उपादा हरकमा प्रत्येक उपादा हरकको समुदाय जोड गर्नुपर्छ।
- २४ तयार गर्नुको, पेशीको तथा बालु नामको नाम, वजा र मिति लेखेर हातावर गर्नुपर्छ।

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१।०६

नेपाल सरकारको
छाप

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

मू.त.स.संख्या नं. : २१२
संश्लेषणको संख्या नं. : १५

प्रस्ताव पेशकर्ताको
नामको छाप

बैंङ्क हिसाब मिलान विवरण
साल..... महिना.....गते

क. श्रेस्ता अनुसारको मौज्जात रु.

ख. जोड्ने

(जस्तै: श्रेस्तामा भुक्तानी जमाइएको तर बैंङ्कबाट भुक्तानी हुन बाँकी, साथै आवश्यकता अनुसार कारण थप्ने)

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

ग. घटाउने

(जस्तै: श्रेस्तामा आम्दानी जमाई बैंङ्क जम्मा गर्ने पठाइएको तर जम्मा हुन बाँकी, साथै आवश्यकता अनुसार कारण थप्ने)

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

घ. कायम हुने बैंङ्कको मौज्जात (सम्बन्ध) रु

ङ. बैंङ्क स्टेटमेन्ट अनुसारको मौज्जात रकम रु

बैंङ्क नाम
खाता नं.

च. फरक रकम रु (घ-ङ)

(फरक रकमको पुर्‍याई)

पेश गर्नेको हस्ताक्षर:

नाम:
पता:
मिति:

स्वीकृत गर्नेको हस्ताक्षर:

नाम:
पता:
मिति:

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

उद्देश्यः

बैंडक हिसाब विवरण बैंडक हिसाबको मौज्जातसँग श्रेस्ता अनुसार बाँकी मौज्जात मिलान गर्न तयार गरिने विवरण हो । यो प्रत्येक महिना तयार गरी तालुक निकायमा खर्चको फाँटकारी साथ पठाउनु पर्दछ । बैंडक हिसाब रकम यकिन गर्ने उद्देश्यले यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो ।

फाराम भनें तरिका

- १ यस फाराम प्रत्येक महिनाको लागि तयार गर्नुपर्छ ।
- २ साल र महिना लेख्ने स्थानमा कुन वर्ष र कुन महिनाको लागि तयार गरिएको हो सो लेख्नुपर्छ ।
- ३ "क" हरफमा श्रेस्ता अनुसारको बैंडक मौज्जातको रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ४ बैंडक खातामा सोझै दाखिला भएको तर कार्यालयको बैंडक नगदी खाता पानाना नबढाएको रकमको मिति, चेक र अन्य विवरण र रकम "ख" हरफ अन्तर्गतको तोकिए बमोजिमको स्थानमा उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ५ कार्यालयले भुक्तानीको लागि चेक जारी गरिसकेको तर बैंडकबाट भुक्तानी भई नसकेको रकमको मिति, चेक नं., भौवर नं., भुक्तानी आदेश, विवरण र रकम "ख" हरफ अन्तर्गतको तोकिए बमोजिमको स्थानमा उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ६ बैंडकबाट भुक्तानी भएको तर कार्यालयको बैंडक नगदी किताबमा घट्टाउन छुटेको रकम "ग" हरफ अन्तर्गतको तोकिए बमोजिमको स्थानमा उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ७ "ख" र "ग" मा उल्लेख गरिएको सबै महल सधै प्रयोग हुन्छन् भन्ने हुँदा यस्तो आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्नु पर्दछ ।
- ८ "घ" हरफमा "क" अनुसारको रकममा "ख" अनुसारको रकम जोडेर "ग" अनुसारको रकम घटाउनुपर्छ ।
- ९ "ङ" हरफमा बैंडक अनुसार भएको वास्तविक रकम लेख्नुपर्छ । बैंडक हिसाब मिलान पूर्ण रूपको र सबै विवरण प्रविष्टि भएको अवस्थामा "घ" हरफको रकम र "ङ" हरफको रकम एकआपसमा भिड्नेको हुन्छ ।
- १० "च" हरफमा "घ" हरफ र "ङ" हरफ बीचको फरक रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ११ "च" हरफमा कुनै रकम देखिएला सो को पुष्ट्याई लेख्नुपर्छ ।
- १२ पैस गर्नेको र स्वीकृत गर्नेको कर्मचारीको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।
- १३ TSA लागू भएका निकायमा कोष तथा लेखा निष्पन्न कार्यालय बाहेक अन्यले प्रयोग गर्न नपर्ने ।

प्रति संकेत संकेतको रूपमा प्रयोग गर्न

प्रति संकेत संकेतको रूपमा प्रयोग गर्न

सङ्घीय संसद / स्थानीय तह
समाधान / विचार / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

खर्च शीर्षकगत बजेट र खर्चको विवरण
अ.व./उपवि.को

संकेतको रूपमा प्रयोग गर्न

बजेट / खर्च शीर्षक	विवरण	संकेतको		भुक्तानी विवरण	पुर बजेट / अतिरिक्त	संशोधन / अनुदान/सहायता/सहायक बजेट		अतिरिक्त बजेट	निकासा	जम्मा खर्च	बकि बजेट	राज बकिको खर्च
		श्रेणी	प्रकार (समाधान/सहायता/सहायक)			बजेट	सहायक					
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३
बजेट उपशीर्षक १ (समाधान)												
बजेट उपशीर्षक १ को जम्मा												
बजेट उपशीर्षक २ (सहायता)												
बजेट उपशीर्षक २ को जम्मा												
बजेट उपशीर्षक ३ (सहायक)												
बजेट उपशीर्षक ३ को जम्मा												
जम्मा												

५.३.१५ काठमाडौं नं. २१५४
सहकारी काठमाडौं नं. २०६८

संघ प्रवेश / स्थायी सदस्य
.....संस्थापक / विभागीय / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
सामु विकासयुक्त बजेट र खासको आर्थिक विवरण
आ.सं.को

बजेट बुझ्न सकिने नं.,
कार्यालय / आउने/जान्ने नं.का
आउने/जान्ने रङको रकमान

रुपैयाँ रकम मा

सामु विकास	खास बजेटको	प्रकार	स्रोतको		बजेट	सातौं/सकल/सकल-सकल-सकल	अतिरिक्त बजेट	विकास	जम्मा खास	सकली बजेट	सकल खासको खास
			प्रकार	युक्तिको विधि							
१	२	३	४	५	६	७	८ = (५+६+७)	९	१०	११ = (८+१०)	१२
सामु विकास १	खास बजेटको										
	खास बजेटको										
	खास बजेटको										
सामु विकास १को जम्मा											
सामु विकास २	खास बजेटको										
	खास बजेटको										
	खास बजेटको										
सामु विकास २ को जम्मा											
सामु विकास जम्मा...	खास बजेटको										
	खास बजेटको										
	खास बजेटको										
सामु विकास जम्मा... को जम्मा											
जम्मा											

सकली बजेटको खास

सकली बजेटको खास

सकली

खण्ड ६९) संख्या ४९ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

सङ्घ प्रवेश स्थानीय तह
सरकारी कोषको प्राप्ति र चुकानीको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन
आ.व.

म.सं.प.कारण नं. २१५
संश्लेषणको कारण नं. NA

रकम रु. हजारमा "०००"

विवरण	तहको क्र. नं.	शुरु मोजदात	सानु आ.व.को प्राप्ति	जम्मा	सानु आ.व.को चुकानी	बेस्ता अनुसारको मोजदात	बैङ्कको देखाएको मोजदात	रकम	रकम पर्नाको कारण	अन्तिम मोजदात मध्ये निरूपित निश्चित रकम
	१	२	३	४=३+५	६	७=५-६	८	९	१०	११
सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय सभियता कोष										
आवधिक कोष										
घण्टी खात										
परियोजना (विशेष) खात										
विशेष कोष १										
विशेष कोष २										
विशेष कोष ३										
अन्य										
सा आ.व.को जम्मा										
सा आ.व.को										
सा विना आ.व.को										

महानेता नियन्त्रक / प्रदेशलेखा नियन्त्रक
महानेता/प्रदेशलेखा नियन्त्रक कार्यालय

सचिव
अर्थ मन्त्रालय / आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

महानेता/प्रदेशलेखा
महानेता/प्रदेशलेखाको कार्यालय

मिति:

उद्देश्य:

सरकारी कोषहरूको अस्तित्व प्रतिवेदन गर्ने, नेपाल सरकारको विभिन्न कोषबाट हुने हुँदा सबै कोषहरूको एकीकृत अस्तित्व विवरण तर्जुमा गर्ने विवरण तयार गराउनु। यो फारम सम्बन्धित सरकारीले General Government तयार गराउनु पर्छ। नेपालको संविधानले व्यवस्था गरे अनुसार सरकारी आर्थिक विवरण एक ठाउँमा राखी नेपालको आर्थिक विवरण तयार गराउनु पर्छ। यस प्रतिवेदन मार्फत प्रस्तुत गर्ने विवरणले यो फारम तयार गराउनु पर्छ।

फारम गर्ने तरिका:

- यस फारमले सबै कोषहरूको एकीकृत विवरण प्रस्तुत गर्दछ। फारम गर्ने तरिका एकीकृत आर्थिक विवरण सहायक। यसका अनुसूची तथा कुलमा समेत तयार गर्नु पर्छ।
- यो फारम कोषहरूको संक्षिप्त विवरण दिने उद्देश्यले तयार गरिएको हो। सम्बन्धित कोषहरूको फारम गर्ने तरिकामा यो फारम निर्भर हुन्छ।

फारम नम्बर तारिका:

- १ सोझै मुक्तानी तथा तेस्रो पक्ष मुक्तानी कर्ता/तर्फको विभिन्न बजेट उपाधिकमा हुने हुँदा बजेट उपाधिक महल १ उल्लेख गरी रकमको जोड सम्बन्धित महलको उभयतः इतरमा उल्लेख गर्नु पर्छ ।
- २ महल २ मा छर्बि सङ्केत उल्लेख गर्ने ।
- ३ महल ३ मा मुक्तानी सम्बन्धी विवरण उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ४ मुक्तानी बन्दि/को रकम कुन र कस्तो सोतबाट ब्याज/रिक्तको हो सो को उल्लेख महल ४, ५, ६ र ७ मा उल्लेख गर्नुपर्छ । जसमा क्रमशः सोतको तह, दातृ निकाय, सोतको प्रकार मुक्तानी विधि उल्लेख गर्नु पर्छ ।
- ५ बजेटमा समावेश भएको जम्मा रकम महल ८ मा लेख्नुपर्छ र खर्च हुने रकम बजेट बाहिरको मापमा महल ९ मा उक्त प्रतिबद्धता रकम बुझाउनु पर्छ ।
- ६ सोझै मुक्तानी भएको रकम बजेटमा समावेश भएको छ/छैनमा महल १० मा उल्लेख गर्ने त्यस्तै गैर बजेट अन्तर्गतको मुक्तानी मा महल ११ मा उल्लेख गर्नु पर्छ ।
- ७ तेस्रो पक्षबाट भएको मुक्तानी सम्बन्धी रकम महल १२ मा समावेश गर्नु पर्छ ।
- ८ सोझै मुक्तानी रकम र तेस्रो पक्षबाट भएको मुक्तानीको उभयतः महलको जोड जम्मा छर्बिताई महल १३ मा उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ९ सोझै मुक्तानी र तेस्रो पक्षबाट भएको मुक्तानी सम्बन्धी धरा अवशेषक कुन खुलाउनु पर्ने धरा कर्मिधरा जनाउनु पर्छ ।
- १० सोझै तथा तेस्रो पक्षबाट भएको मुक्तानीको प्रत्येक बजेट उपाधिकमात अभिलेखको लागि माथिको प्रकृया अपनाउनु पर्छ ।

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

सङ्घपरेषारम्भनीय तह
मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
आर्थिक वर्ष समाप्ती पछि आर्थिक कारोबार समाबन्धी जानकारी
(Events after balance sheet data.)

म.सं.प.पराम नं. : २१८
सांख्यिकी संकेत नं. : NA

आ.स.

कार्यालय सङ्केत नं.:

क्र.सं.	समाबन्धी तिथि	बजेट उपशीर्षक	आर्थिक सङ्केत	बीवर नं.	स्रोत	विधि	समाबन्धी गरिने आर्थिक सङ्केत	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम	समाबन्धी कारण
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

पेश गर्नेको पता
नाम:
दर्जा:
मिति:

अप्राप्त गर्नेको पता
नाम:
दर्जा:
मिति:

उद्देश्य:

घटाउन यो फाराम प्रयोग गरिन्छ। समाबन्धी कारोबारको अभिलेख गर्न, लेखा तथा वित्तीय विवरणमा समाबन्धी गरनुको आधार पुऱ्याई गर्न यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ महल १ मा क्रम सङ्ख्या क्रमशः लेखनुपर्छ।
- २ आर्थिक वर्ष समाप्ती पछि सम्बन्धित कारोबारको लेखाङ्कन गर्नु पर्दा महल २ मा उक्त लेखाङ्कन गरिएको गोबारा बीवरको मिति उल्लेख गर्नुपर्छ।
- ३ महल ३ मा सम्बन्धित बजेट उपशीर्षक र महल ४ मा आर्थिक सङ्केत नं. क्रमशः लेखनुपर्छ।
- ४ समाबन्धी गरिएको बीवर नं. महल ५ मा उल्लेख गर्नु पर्छ।
- ५ समाबन्धी गरिएको कारोबार विवरण महल ६ र ७ मा स्रोतको विवरण र भुक्तानी विधि लेखनुपर्छ।
- ६ महल ९ र १० मा कारोबारको प्रकृति अनुसृत डेबिट हुने हो वा क्रेडिट हुने हो सोही अनुसृत रकम घटाउनु पर्छ।
- ७ महल ११ मा समाबन्धी गरनुका कारण र पुऱ्याई उल्लेख गर्नु पर्छ।

खण्ड ६९) संख्या ४९ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

सङ्घादेशारम्भानीय तह
मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
सानो नगदी कोषको विवरण
आर्थिक वर्ष.....साल महिना

म.ले.प.फाराम नं.: २१९
सांख्यिकी फाराम नं.: १९३

कार्यालय सङ्केत नं:

सानो नगदीकोष जिम्मेवारी लिने व्यक्तिको नाम:
महिना:

निरिक्षण गर्ने व्यक्तिको नाम
वास्तविक नगद रहेको
निरिक्षण गरेको मिति

मिति	खर्च शीर्षक	विवरण	बिल नं.	प्रकृति (डेबिट)	भुक्तानी (क्रेडिट)	बाँकी	प्रयोजन
१	२	३	४	५	६	७ = (५ - ६)	८
गत महिनाको अन्वय							
गत महिनाको उम्मा							
गत महिना सम्मको उम्मा							

उपर्युक्त अनुसार सानो नगदी कोषबाट खर्च भएको शोधभर्ना विवरण र बाँकी रहेको मौज्जात टीका रहेको प्रमाणित गर्दछु।

सानो नगदी कोष जिम्मा लिनेको दस्तखत :

नाम:
दर्जा:
मिति:

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:

नाम:
दर्जा:
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 उद्देश्यले यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो।

फाराम भर्ने तरिका:

- फारामको शुरु खण्डमा सानो नगदी जिम्मा लिने व्यक्तिको नाम, सुरु मौज्जात रकम, महिनामा थप भएको रकम, खर्च भएर भुक्तानी भएको रकम र अन्तिम बाँकी मौज्जात उल्लेख गर्नुपर्छ।
- निरिक्षण गर्दा बाँकी रहेको वास्तविक रकम, निरिक्षण गर्ने व्यक्तिको नाम र निरिक्षण मिति उल्लेख गर्नु पर्छ।
- कार्यालयले थप माग गरेको रकम अङ्कमा र अक्षरमा उल्लेख गर्नुपर्छ।
- शीर्षकगत खर्च भएको रकम, मिति, विवरण, बिल नम्बर, डेबिट, क्रेडिट रकम र प्रयोजना खुलाउनु पर्छ।
- मासिक कारोबारको कूल खर्च सारांश, सानो नगदी कोष जिम्मा लिने र प्रमाणित गर्नेको दस्तखत, नाम, दर्जा र मिति उल्लेख गर्नुपर्छ।

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

सङ्घ प्रवेश / स्थानीय तह
 सञ्चालन / विभाग / कार्यालय
 कार्यालय कोड नं.:
 सट्टी हुन बाँकी चेकको विवरण

मतीव फारम नं.: २१०
 राष्ट्रिय कार्यालय नं.: NA

स.का. १
 बैङ्कको नाम
 खाता नं.

अधिकतम
 अरुपि

शीर्षक नं.	जारी मिति	चेक नं.	पुस्तानी पाउनेको नाम	चेक रकम	मान्य अवधि	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७

पेश गर्नेको दस्तखत :

नाम:
 दर्जा:
 मिति:

स्वीकृत गर्नेको दस्तखत :

नाम:
 दर्जा:
 मिति:

उद्देश्य:

प्रतिवेदन अवधिको समाप्ति पछि सट्टी बाँकी चेकको विवरण तयार गरी सम्बन्धित बैङ्कलाई पुस्तानी दिनको लागि जानकारी दिने तथा पुस्तानी हुन बाँकी चेकको विवरण सहजै उद्देश्यसँगै यो कारण तर्जुमा गरिएको हो

परामर्श गर्ने तारिका:

- १ महल १ मा खर्च बराबरको वा पुस्तानी दिइएको शीर्षक नं. लेखनुपर्छ ।
- २ महल २ मा चेक जारी गर्दाको उल्लेख गरिएको जारी मिति राख्नुपर्छ ।
- ३ चेक नम्बर र पुस्तानी पाउनेको नाम क्रमशः महल ३ र महल ४ मा उल्लेख गर्नु पर्छ ।
- ४ चेकको रकम र सम्बन्धित चेकको मान्य अवधि क्रमशः महल ५ र महल ६ मा उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ५ महल ७ मा साट्टी बाँकी चेक सम्बन्धी हुने कुनै उल्लेख गर्नु परेमा सो उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ६ विवरण तयार गरे पछि पेश गर्ने र स्वीकृत गर्ने दुवैको नाम, दर्जा, हस्ताक्षर र मिति उल्लेख गर्नुपर्छ ।

म.ले.प.सं.सं. २२९
कार्यकारी कार्यालय नं. १८

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

भुक्तानी दिन बाँकीको खाता तथा कच्चाबारी

बजेट उपशीर्षक नं.	कारोबार सङ्केत नं.	खाई उपशीर्षक	कार्यालयको नाम	कारोबारको संक्षिप्त ब्यहोरा	भुक्तानी पाउनेको नाम	भुक्तानी दिन बाँकी रकम	आर्थिक वर्ष भुक्तानी बाँकी रहनुको कारण
१	२	३	४	५	६	७	८

उपरोक्त ब्यहोरा ठीक छ भनी

सकार गर्नेको दरतखता:
मिति:

उद्देश्य:

कार्यालयमा दाखिल भैसकेको मात्रसामानको मौल वा उपलब्ध भैसकेका सेवा वापत भुक्तानी दिन बाँकी रकम वा सम्पन्न हुन लागेको वा भैसकेका कार्यालयको दिन बाँकी रकम आदि वस्तु दाखिल सिर्जना भई सकेका रकमहरू गर्ने उद्देश्यले यो फारम तयुम गरिएको हो ।

फारम भर्ने तरिका

- १ दाखिल शुरुना भएको पहिलो महलमा लेखका पट्टा सम्झीता जा छै भई दाखिल शुरुना भएको हो सो मिति सङ्गु पर्छ ।
- २ केभियत महलमा यसलाई पुर्छ्याई गर्ने विवरण फाइल नम्बर वस्तै जो काङ्गिने व्यहोरा लेख्नु पर्छ ।
- ३ भुक्तानी पाउनेको महलमा भुक्तानी पाउने सहितको व्यहोरा लेख्नु पर्छ ।
- ४ बजेट उपशीर्षकमा कुन बजेट रकमभित्रको दाखिल हो सो लेख्नु पर्छ ।
- ५ भुक्तानी दिन बाँकी रकममा भुक्तानी दिनु पर्ने रकम लेख्नु पर्छ ।

कार्यालय प्रमुख/माधित गर्नेको दरतखता:
मिति:

कोष तथा लेखा नियन्त्रक प्रमुखको दरतखता:
मिति:

खण्ड ६१) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१।०६

सङ्घ प्रदेश / स्थानीय तह
..... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं. :
प्राप्य रकम (Receivables) को विवरण

मु.ज.न.संख्या नं. : २२२
राज्याङ्कको कार्यालय नं. : NA

बजेट उपशीर्षक नं. :

अधिकांक वही :

कारोबार मिति	कारोबार सङ्केत नं	आर्थिक सङ्केत	स्थानीय लेखा नं.	कारोबारको साक्षित व्यहोरा	मुद्राउत्प्रेषण/भुक्तानी गर्नेको नाम	प्राप्त गर्न बाँकी रकम	बाँकी रहनुको कारण	भत्को कारकाङ्की
१	२	३	४	५	६	७	८	९
जम्मा								

तयार गर्नेको बस्तेछाता:

स्वीकृत गर्नेको बस्तेछाता:

दर्जा:

दर्जा:

मिति:

मिति:

उद्देश्य:

प्राप्य रकमलाई कार्यालयले सहायक खाता नतरेको अवस्थामा मासिक रूपमा कारोबार प्रतिवेदन गर्न तयार गरिन्छ । प्राप्त हुनुपर्ने रकमको अवस्थाको प्रतिवेदन गर्ने उद्देश्यले यो फारम तर्जुमा गरिएको हो ।

पठन गर्न हरिका:

- १ सहायक खाता सही वसन् विवरण भरिन्छ ।
- २ महल १ मा कारोबार भएको मिति लेखनुपर्छ ।
- ३ महल २ मा कारोबारको सङ्केत नं. लेखनुपर्छ ।
- ४ महल ३ मा प्राप्य व्यक्ति वा संस्थाको स्थानीय लेखा नं. (PAN Number) लेखनुपर्छ ।
- ५ महल ४ मा आर्थिक संकेत तथा वर्ष/काल र व्यहोरा अनुसारको आर्थिक सङ्केत नं. लेखनुपर्छ ।
- ६ महल ५ मा कारोबारको साक्षित व्यहोरा उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ७ महल ६ मा भुक्तानी गर्ने व्यक्तिको नाम लेखनुपर्छ ।
- ८ महल ७ मा प्राप्त गर्न बाँकी रकम लेखनुपर्छ ।
- ९ महल ८ मा भुक्तानी प्राप्त गर्न बाँकी हुनुको कारण लेखनुपर्छ ।
- १० महल ९ मा उक्त बाँकी रहेको रकम उपर घातिएको कृप्य सम्बन्धी विवरण लेखनुपर्छ ।
- ११ जम्मा हस्तान्तरण रकमहरूको जोड जम्मा गर्नुपर्छ ।
- १२ कायम तयार गर्ने तथा स्वीकृत गर्नेको भग, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

सङ्घ प्रवेश / स्थानीय तह
..... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
अन्तरदेशीय / अन्तराष्ट्रिय भ्रमण आदेश

मूले प.फलन नं. : २२३
संशुद्धको फारम नं. : ३

आदेश नं.
मिति

कर्मचारी सङ्केत नं.
भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाम:

पद:

कार्यालय:

भ्रमण गर्ने स्थान (विदेश भए मुलुक र शहर खुलाउने)

भ्रमणको उद्देश्य:

भ्रमण गर्ने अवधि:देखिसम्म

भ्रमण गर्ने साधन:

कार्यालयको सार्वजनिक पाठाको

भ्रमण निमित्त माग गरेको पेशकी रकम

भ्रमण सम्बन्धी अन्य आवश्यक विवरण

.....
भ्रमण गर्ने पदाधिकारी
मिति:

.....
भ्रमण स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी
मिति

प्रशासन शाखाले भने

हाजिरी खातामा जनाएको मिति

जनाउने कर्मचारीको दस्तखत

उद्देश्य:

पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमणलाई नियन्त्रण तथा स्वीकृत गर्ने, भ्रमणको प्रयोजन, प्रयोग हुने साधन तथा पेशकी समेत खुलाई बजेट तय गर्ने उद्देश्यले यो फारमको तर्जुमा गरिएको हो।

फारम भनें तारिका:

- १ भ्रमण आदेश भर्दा अन्तरदेशीय वा अन्तराष्ट्रिय के हो खुलाउनु पर्छ।
- २ भ्रमण गर्ने कर्मचारीको नाम पद र ठेगाना खुल्ने गरी आवश्यक विवरण भर्नु पर्छ।
- ३ पेशकी लिएनलिएको व्यहोरा उल्लेख गर्ने र यदि पेशकी लिएको भए रकम उल्लेख गर्नु पर्छ।

म.जी.प.सं.सं. नं. : २२४
संश्लेषण सं. : ४

सद्व्यवस्था / स्थायीपत्र सह
..... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

दैनिक तथा भ्रमण खर्चको विवर

नाम:
पद:
कार्यालयको स्थानीय ठेगाना:

भ्रमण आदेश सि. नं. रीग संश्लेषण
भ्रमण प्रतिवेदन दर्ता नं. :

नवरी रीसद बिल आदिको सङ्ख्या:
भ्रमणको उद्देश्य:

दिनांक	सम्म		भ्रमण खर्च	दैनिक भत्ता	कुटकार खर्च		कुल जम्मा	कैफियत				
	स्थान	मिति			दिवस	जम्मा						
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३
जम्मा												

१. भ्रमण खर्च (माह ६ को जम्मा रु.)
२. दैनिक भत्ता (माह ६ को जम्मा रु.)
३. कुटकार खर्च (माह ११ को जम्मा रु.)
४. कुल जम्मा (माह १२ को जम्मा रु.)
५. भ्रमण पेशी रु.
६. खुद भुजानी पाउने रकम रु.

स्वीकृत भ्रमण आदेश नं. मिति

रिज भएको व्यहोरा ठीक छ भन्दा ज्ञात प्रकृति

आजुन बन्दिमि सहने छु भुजानी छु ।

भ्रमण गर्ने कर्नातिको उतरावता:
मिति:

स्वीकृत रकम:
जोध गर्ने अफिवाकिको उतरावता:
मिति:

स्वीकृत गर्ने अफिवाकिको उतरावता:
मिति:

उद्देश्यः

कर्मचारीको तथा पदाधिकारीहरूको भ्रमण खर्चलाई यथार्थ रूपमा पेश गर्ने र त्यसको निवन्धन गर्ने उद्देश्यले यो फारम तर्जुमा गरिएको हो।

फारम भर्ने तरिकाः

- १ शीर्ष भागमा कार्यालयको नाम, भ्रमण गर्ने कर्मचारीको नाम, पद, ठेगाना उल्लेख गर्नुपर्छ।
- २ भ्रमणको उद्देश्य वा कुन प्रयोजनको लागि भ्रमण गर्न लागिएको हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ।
- ३ स्थान देखि सम्म भन्ने महलमा कुन ठाउँ देखि कुन ठाउँ सम्म जाने हो सो ठाउँको नाम उल्लेख गर्ने साथै मिति पनि खुलाउनुपर्छ।
- ४ भ्रमण साधनको महलमा कुन साधन प्रयोग गर्ने हो सो उल्लेख गर्ने यदि सरकारी सवारी साधन र भाडामा लिएको साधन भए सवारी साधन नं. समेत उल्लेख गर्नुपर्छ।
- ५ भ्रमण खर्चको महलमा सरकारी साधन प्रयोग गरेको भए भ्रमण खर्च लेखन मिल्दैन। सार्वजनिक यातायात तथा भाडाको साधन भए लागत अनुसार रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।
- ६ दैनिक भत्ताको महलमा पद तथा श्रेणी अनुसार कानून वमोजिम पाउने पर्ने रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।
- ७ फुटकर खर्चको महलमा सामान्य खर्च जस्तै रिकसा ट्याक्सी आदि प्रयोग गरेवापत को रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।
- ८ अन्य विवरण फारममा उल्लिखित निर्देशानुसार उल्लेख गर्नुपर्छ।

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

सङ्घसंरचनासम्बन्धी तथ्य

पत्र संख्या नं. : २२१
संविधान संख्या नं. : NA

संघ/राज्य / विभाग / कार्यालय

सन्तुलन परीक्षण

२०... साल ... मंसिर ... २०... साल ... मंसिर ... साल

कार्यालय कोड नं. :

सन्तुलन विवरण मिति:

कार्यक्रम संयोजक सचिव नम्बर ... १

रोजगार कार्यालय

हस्ताक्षर

जम्मा

वर्ष/संख्या/अल्प कोड	विवरण	सन्वित्त संशोधन नं.		रोजगार कार्यालय हस्ताक्षर		जम्मा	
		इंजिन	डेविट	इंजिन	डेविट	इंजिन	डेविट
१	२	३	४	५	६	७	८
10000	राज्य तथा अनुदान						
१११११	एकतरी र्जन तथा व्यक्तित्व अर्थमा लाग्ने का						
११११२	व्यक्तिगत का						
११११३	द्वितीय तह का (व्यक्तिगत, एकतरी र्जन)						
१११२१	निसारको मुनासफा लाग्ने का (सरकारी संस्था)						
१११२२	निसारको मुनासफा लाग्ने का (व्यक्तिगत रिटिरेड कम्पनी)						
१११२३	निसारको मुनासफा लाग्ने का (राष्ट्रिय रिटिरेड कम्पनी)						
१११२४	निसारको मुनासफा लाग्ने का (अन्य संस्था)						
१११२५	द्वितीय तह का (व्यक्तिगत)						
---	अन्य कारोबार अर्थात् पुराना अन्य वीरिबल						
20000	वर्ष						
२११११	साल						
२११२१	स्थानीय भाग						
२११२२	महान्नी भाग						
२११२३	विश्व भाग						
२११२४	अन्य भाग						
२११२५	वैश्विक						
२११२६	सहायता						
२११२७	अर्थिक उपहार का						
---	अन्य वीरिबल						
30000	सन्वित्त						
३१०००	सन्वित्त / द्वितीय तह						
३००००	सन्वित्त / द्वितीय तह						
40000	व्यक्तिगत						
४२०००	व्यक्तिगत सन्वित्त						
४३०००	व्यक्तिगत						
४००००	अन्य वीरिबल						
जम्मा							

Below the line items

सन्वित्त/व्यक्तिगत							
अन्य ... अर्थ							

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१।०६

उद्देश्य:

विशेष हुलाक रवा लागउन बजारको आर्थिक बजारको हुलाक सुविधा गर्ने, आधुनिक र प्रगतको लेख प्रणालीको ताली आधार उल्लेख राख्ने, सम्पत्ति बढाउने, सम्पत्ति बढाउने, सम्पत्ति बढाउने र सम्पत्ति बढाउने गर्नेको उल्लेख राख्ने उद्देश्यले यो कानून तय गरिएको हो।

कानूनको नाम:

१ विशेष विवरण तथा नाम आधार कानून हो, यस कानूनको तयारी पछि आर्थिक विवरण तथा नाम।

२ मूल १ मा लेखकको उल्लेख गर्नु पर्छ।

३ मूल १ मा उल्लेख गरेको उल्लेखको नाम मूल २ मा राख्नु पर्छ।

४

कार्यको ताल रको सहायक डाटाबेस आ.र. को अन्तर्गत सम्पत्ति बढाउने सुविधा बढाउने सम्पत्ति वा नयाको बढाउने वा हुलाक ईमेल सेवा बढाउने गर्नु पर्छ।

५ प्रत्येक बढाउनेको कोड रवा री अलग हलका ताल उल्लेख गर्नु पर्छ।

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

संख्या ६९/४१
२०७६/१०/६

संस्थापक/सचिव/प्रमुख कार्यकारी अधिकारी/सहायक कार्यकारी अधिकारी/संस्थापक/सचिव/प्रमुख कार्यकारी अधिकारी/सहायक कार्यकारी अधिकारी

क्र.सं.	संस्थापक/सचिव/प्रमुख कार्यकारी अधिकारी/सहायक कार्यकारी अधिकारी	जन्म मिति	शिक्षा		व्यक्तिगत अनुभव		व्यवसाय अनुभव			व्यवसाय अनुभव			व्यवसाय अनुभव			कुल अंश	कुल अंश	कुल अंश	कुल अंश
			स्नातकोत्तर	स्नातक	अन्य	अन्य	अन्य	अन्य	अन्य	अन्य	अन्य	अन्य	अन्य						
१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१
२	२	२	२	२	२	२	२	२	२	२	२	२	२	२	२	२	२	२	२
३	३	३	३	३	३	३	३	३	३	३	३	३	३	३	३	३	३	३	३
४	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४	४
५	५	५	५	५	५	५	५	५	५	५	५	५	५	५	५	५	५	५	५
६	६	६	६	६	६	६	६	६	६	६	६	६	६	६	६	६	६	६	६
७	७	७	७	७	७	७	७	७	७	७	७	७	७	७	७	७	७	७	७
८	८	८	८	८	८	८	८	८	८	८	८	८	८	८	८	८	८	८	८
९	९	९	९	९	९	९	९	९	९	९	९	९	९	९	९	९	९	९	९
१०	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१०	१०

संस्थापक/सचिव/प्रमुख कार्यकारी अधिकारी/सहायक कार्यकारी अधिकारी

संस्थापक/सचिव/प्रमुख कार्यकारी अधिकारी/सहायक कार्यकारी अधिकारी

संस्थापक/सचिव/प्रमुख कार्यकारी अधिकारी/सहायक कार्यकारी अधिकारी



संस्थापक/सचिव/प्रमुख कार्यकारी अधिकारी/सहायक कार्यकारी अधिकारी

संस्थापक/सचिव/प्रमुख कार्यकारी अधिकारी/सहायक कार्यकारी अधिकारी

संस्थापक/सचिव/प्रमुख कार्यकारी अधिकारी/सहायक कार्यकारी अधिकारी

खण्ड ६९) संख्या ४९ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१।०६

न. १६ स. काम. ९. ११७
वर्षाको नाम नं. ११

संस्थाको नाम
संस्थाको नाम



संस्थाको नाम / संस्थाको नाम

कार्यालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालयको पते नं.:

अन्य सम्बन्धी जानकारी दिनुहोस्

कार्यालय नं.:

कार्यालयको नाम:

कार्यालयको पते:

कार्यालयको नाम / संस्थाको नाम

कार्यालयको पते:

अन्य सम्बन्धी जानकारी दिनुहोस्

कार्यालयको नाम / संस्थाको नाम

कार्यालयको पते:

अन्य सम्बन्धी जानकारी दिनुहोस्

प्रस्तावित कार्य

आर्थिक वर्ष	आर्थिक वर्ष	कार्यालयको विवरण		कार्यालयको विवरण		कुल न. कार्य	कुल न. कार्य
		संस्थाको नाम	कार्यालयको पते	संस्थाको नाम	कार्यालयको पते		
१	२	३	४	५	६	७	८
९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६

प्रस्तावित कार्य

आर्थिक वर्ष	आर्थिक वर्ष	कार्यालयको विवरण		कार्यालयको विवरण		कुल न. कार्य	कुल न. कार्य
		संस्थाको नाम	कार्यालयको पते	संस्थाको नाम	कार्यालयको पते		
१	२	३	४	५	६	७	८
९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६

कुल

अन्य सम्बन्धी जानकारी दिनुहोस्

कार्यालय नं.:

कार्यालयको नाम:

कार्यालयको पते:

अन्य सम्बन्धी जानकारी दिनुहोस्

कार्यालय नं.:

कार्यालयको नाम:

कार्यालयको पते:

अन्य सम्बन्धी जानकारी दिनुहोस्

उद्देश्य:

अन्तर सरकारी कारोबार अभिलेख राख्ने उद्देश्यले यो फाराम तयार गरिएको हो । सङ्घ / प्रदेश / स्थानीय तहले एक आपसमा गरेको अन्तर सरकारी कारोबारको बिरग्वृत रूपमा पहिचान गरी लेखाइकन र अभिलेख गर्ने प्रोत्साहन वागजातका रूपमा यो फाराम रहेको हुन्छ । कार्यालय बाहिर जाने कारोबारहरू नगुरेमा यो फाराम प्रयोग गर्नुपर्छ ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ अन्तर सरकारी कारोबारको प्रदान गर्ने र प्राप्त गर्ने सरकारले (तह) यो फाराम तयार गर्नु पर्छ । कार्यालय भन्दा बाहिर जाने कारोबार जमाउन यो फाराम प्रयोग गर्नुपर्छ ।
- २ अन्तर सरकारी कारोबारको सञ्चालन पहिचान हुनको लागि माथि उल्लिखित महत्तमा उच्युक्त विवरण राख्नु पर्ने हुन्छ । महल १ देखि १० सम्म फाराम उठाउने कार्यालयले र महल ११ देखि २० सम्म प्राप्त गर्ने कार्यालयले भर्नुपर्छ ।
- ३ कारोबारको लागि निर्देशन पत्रमा निर्देशन नं. राख्नुपर्छ ।
- ४ कारोबार हुने दुवै कार्यालयको विवरण लेख्नुपर्छ ।
- ५ कारोबारको विवरण प्रत्येक कार्यालयले आफू सम्बन्धित महल १ देखि १० वा महल ११ देखि २० मा क्रमश आर्थिक सङ्केत, स्रोत, कार्यक्रम नं., बैङ्क खाता र समायोजन गरिने खाता आदी प्रष्टसँग खुल्ने गरी भर्नुपर्छ ।
- ६ फारामलाई पेश गर्ने र स्वीकृत गर्ने दुवैको दर्जा र हस्ताक्षर गर्ने र यसैकै आधारमा भौचर तयार गर्नुपर्छ ।
- ७ थप कुनै निर्देशन वा विवरण भए उल्लेख गर्नुपर्छ ।

खण्ड ६९) संख्या ४९ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१।६

सङ्घीय प्रदेश / स्थानीय तह
मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
अन्तर सरकारी कारोबारको खाता
आर्थिक वर्ष..... साल महिना

म.ले.प.संख्या नं.: २२८
सा.बि.को.संख्या नं.: २२

सरकारको सङ्केतः

सरकारको नामः

मिति	पो.भौ.नं.	उपरोधिक	आर्थिक सङ्केत नं.	विवरण	डेबिट	क्रेडिट	बीबी
१	२	३	४	५	६	७	८
बीबी:							
जम्मा:							

पेश गर्नेको दस्तखतः

नामः

दर्जाः

मितिः

स्वीकृत गर्नेको दस्तखतः

नामः

दर्जाः

मितिः

उद्देश्यः

सङ्घ, प्रदेश, स्थानीय तह बीचको कारोबारलाई खातामा पढाउने र उही रकमको ढोलोको लेखाङ्कनलाई हटाउन यो कानून लागू गरिएको हो।

फारम धर्ने तरिकाः

१. शुरु सङ्घमा खाताको बीबी र नाम उल्लेख गर्नुपर्छ।
२. अन्तर सरकारी कारोबार अनुसार मिति र पेशकाशी बीबी र नम्बर महल १ र २ मा उल्लेख गर्नुपर्छ।
३. महल ३ मा अन्तर सरकारी बीबी उपरोधिक नं., उल्लेख गर्नुपर्छ।
४. महल ४ मा अन्तर सरकारी कारोबारको आर्थिक सङ्केत नं., उल्लेख गर्नुपर्छ।
५. महल ५ मा कारोबार सम्बन्धी विवरण उल्लेख गर्नुपर्छ।
६. महल ६ र ७ मा कारोबार रकम डेबिट र क्रेडिट हुन सक्ने भएकोले उस्तो महल छोड गरी रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।
७. महल ८ मा खाताको बुद् रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।

उद्देश्यः

नेपालको संचित्तमा र अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ अन्तर्गत सोतको बँडमाइको अभिलेख र प्रतिविधेदन गर्न साथै विभाज्य कोष लगायत, अन्य कोषहरूको व्यवस्थापनका गर्न तथा निकषाण्य श्रोत वितरणको प्रगति तथा पुनर्गती र श्रोतको नीज्यात वडिज गर्न खडेपडाले यो धारणको तर्जुमा गरिएको हो।

कारणम भन्ने गरिकाः

- १ यस कारणम वित्त आयेण्डले निर्धारण तह गरेको निजीय श्रोत बँडण्डका अन्तर्गत परिवर्तन गर्नुपर्छ। आन्दाईको मुहजनी भएको हो या प्राप्त गरेको हो योही बर्गोडिम माथिका महजमा रखन चडाउनु पर्छ।
- २ प्रतिभाह % वित्त आयेण्डले तोके बर्गोडिम हुनेछ।
- ३ महल १ र २ मा बँडण्डको मिति र सडण्ड्या लेखनुपर्छ।
- ४ महल ३ र ४ मा आर्थिक सडण्ड्या र विवरण लेखनुपर्छ।
- ५ महल ५ मा प्राप्त भएको रखन लेखनुपर्छ।
- ६ महल ६ देखि १० सम्म प्राप्त भएको रखनको बँडण्डमा विवरण तोकेको दरमा अन्तर लेखनुपर्छ।
- ७ महल ११ मा बँडण्डमा भएको रखन र महल १२ बँडण्डमा हुन बाँकी रखन चल्नेछ गर्नुपर्छ।
- ८ महल १२ मा केनिधात भएमा उक्त विकषण उल्लेख गर्नुपर्छ।

खण्ड ६९) संख्या ४९ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

म.सं.सं.सं.सं.सं.सं. : २३०
सं.सं.सं.सं.सं.सं. : MA

सदृश प्रवेष्टा / स्वयंसेवक सह
मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
अन्तर सरकारी कारोबारको एकीकृत प्रतिवेदन

सरकारको सदृश	सरकारको नाम	तयार गर्ने सरकारी सेवा अनुसार			समन्विता अन्य सहका सरकारबाट प्राप्त निवृत्तका आधारमा			अर्थिक वर्ष :					
		आयुक्त	अन्य	शुद्ध बजेट/वर्ष	आयुक्त	अन्य	शुद्ध बजेट/वर्ष	जम्मा	परक	कारण			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३-१४-१५	१६

तयार गर्नेको दरलाभः
नामः
दरः
मितिः

प्रमाणित गर्नेको दरलाभः
नामः
दरः
मितिः

उद्देश्यः

अन्तर सरकारी कारोबारको एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गर्दा दोहोरो लेखाङ्कन गरीस् भन्ने उद्देश्यले यो व्यवस्था गर्नुमा गरिएको हो । अन्तर सरकारी कारोबारको एकीकृत प्रतिवेदन गर्नु यस कारणको उद्देश्य रहेको छ ।

कारण भन्ने तरिकाः

- १ कार्यालय(सरकारको सहजीव नं. सुकू खण्डमा उल्लेख गरी महल १ मा कुन अन्तर सरकारी कार्यालयको हिसाब मिलान गर्नु पर्ने हो सो खुलाउनु पर्छ ।
- २ कारोबार भएको कार्यालयको नाम महल २ मा उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ३ महल ३ देखि ६ मा विवरण तयार गर्ने सरकारले आफ्नो सेस्ता अनुसारको विवरणहरू प्रमाणात उल्लेख भए बमोजिम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ४ महल ७ मा जम्मा रकम महल ३ देखि ६ सम्मको जोड जम्मा लेख्नुपर्छ ।
- ५ महल ८ देखि ११ मा विवरण तयार गरिएको सरकारको सेस्ता अनुसारको विवरणहरू जनाए उल्लेख भए बमोजिम राख्नुपर्छ ।
- ६ महल १२ मा जम्मा रकम महल ८ देखि ११ सम्मको जोड जम्मा लेख्नुपर्छ ।
- ७ महल १३ मा महल ७ र १२को फरक योगफल राख्नुपर्छ ।
- ८ महल १४ मा फरक पर्नाको कारण लेख्नुपर्छ ।

प्रतिवेदक निकायको नाम:
आयोजनाको वित्तीय विवरण
आ. व. २०.../....

संलग्न वित्तीय विवरणहरू

आयोजनागत रकमको स्रोत र उपयोग वार्षिक विवरण
आयोजनागत रकमको स्रोत र उपयोग वार्षिक विवरण
सरकारको आयोजनागत रकमको स्रोत र उपयोग विवरण (GoN Fund and GoN Reimbursible funds)
आयोजनागत खर्चको विवरण (बजेट विवरण)
दातृ निहायत स्रोतको विवरण
आयोजना सेवा सम्बन्धी सेवा अनुसूचीहरू

उद्देश्य

दातृ निकाय द्वारा सञ्चालित साथै नेपाल सरकार द्वारा सञ्चालित एक वा बहुवर्षीय परियोजनाहरूको प्रतिवेदनका लागि यो फारम तर्जुमा गरिएको हो ।

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१।०६

मलेखपत्र नं: २११

सङ्घ/पट्टा / स्थानीय तह
संस्थापक / विवरण / कार्यालय
 आयोजनागत रकमको बोन र उपधेय वार्षिक विवरण
 आयोजनाको नाम
 आयोजनाको मूल्यांकन
मिति/दिनेसम्म

दातु विवरणको नाम:						रकम रु.रु
विवरण	अनुसूची	गत आ.व.को	गत आ.व. ...सम्मको जम्मा	पगत आ.व.को	पगत आ.व. ...सम्मको जम्मा	रकम रु.रु
१	४	२	५	३	६	७=५+६
१. आयोजना लागतको बोन						
क. नैचाम सरकारको बोन (नेचाम प्रदेस स्थानीय सरकार)	१					
सरकारको बोन जम्मा/रकम						
सरकारलाई योगदान गर्ने रकम						
ख. दातु विकासको बोन	२					
अनुदान						
बोन						
जम्मा अ = (१+२)						
ग. स्थानीय संस्था / सार्वजनिक संस्था	३					
स्थानीय संस्था बोन						
FALSE						
घ. अन्य						
जम्मा इ = (अ+ग+घ)						
२. रकम उपधेयको विवरण						
(कम्पेन्सरी वा कम्पेन्सरी वा बोन बोनको)						
१. बोनको १						
२.						
३.						
४.						
जम्मा २						
३. विभिन्न दायी समावेशन (+/-)						
जम्मा ३को जोडदा (१+२+३)						
४. मौज्जात पुनर्स्थापिकाको विवरण						
क. विशेष (आयोजना बोन जोडदा (आयोजना बोनको)						
(Designated Account)						
ख. दातु विकासको केन्डीय बोन (FCGO Accounts)						
ग. फ्रीज/अन्य वार्षिक जोडदा (Unspent balance/Non Freeze/Miscellaneous account)						
घ. जम्मा तथा वैकिक जोडदा						
ङ. अन्य जोडदा						
जम्मा ४						

आयोजना लेखा अनुसूचीहरू १ देकि... 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

नोट: आयोजना लेखा अङ्केजीमा तयार गर्ने सकिनेछ ।
 यहाँ उल्लिखित ७ ओटा काराक्रमहरू अन्व विवरणहरू दातु पत्रको आवश्यकताका आधारमा टिप्पणीक रूपमा थप गर्ने सकिने छ ।

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१।०६

संघ प्रदेश / स्थानीय तह
समावेश / विभाजन / अर्थात्
 अर्थात्समावेश संस्थाको क्षेत्र र उपसंस्था वित्तिय विवरण
 अर्थात्समावेश आन
 अर्थात्समावेश संस्थाको
मिति देखि.....सम्म

प्रक्रियासूचक नं.: ५३१

संघ वित्तियको नाम..... राजपत्र नं.आ

विवरण	अनुद्वयी	गत आ.व.सम्मको जम्मा	वर्तमान आ.व.को			जम्मा	गत आ.व.सम्मको जम्मा
			पहिल वित्तिय	दोस्रो वित्तिय	तेस्रो वित्तिय		
१	२	३	४	५	६	७	८
१. अर्थात्समावेश संस्थाको क्षेत्र							
क. संघको संस्थागत क्षेत्र (संघको संस्थागत स्थानीय संस्था)	१						
संघको संस्थागत क्षेत्र							
संघको संस्थागत क्षेत्र							
ख. संघ वित्तियको क्षेत्र	२						
अनुदान							
दान							
जम्मा अ = (ख+घ)							
ग. स्थानीय संस्था / संस्थागत क्षेत्र							
स्थानीय संस्था क्षेत्र	२						
संस्थागत क्षेत्र							
घ. अन्य							
.....							
जम्मा ग = (अ+ग)							
२. संस्थागत वित्तियको विवरण							
(अनुद्वयीको वा अनुद्वयीको वा अन्य क्षेत्र)	३						
१.....							
२.....							
३.....							
४.....							
जम्मा २							
३. वित्तियको बाहेको वित्तियको (न-)							
जम्मा बाहेको वित्तियको $((१-२)+(३))$							
४. मन्त्रालय क्षेत्रको विवरण							
क. वित्तिय (अर्थात्समावेश) वित्तियको (आन्तरिक क्षेत्रको क्षेत्र)							
ख. वित्तिय (अर्थात्समावेश) वित्तियको (आन्तरिक क्षेत्रको क्षेत्र)							
घ. संघ वित्तियको क्षेत्रको क्षेत्र							
ङ. वित्तियको क्षेत्रको क्षेत्र							
च. संघको क्षेत्रको क्षेत्र							
जम्मा ४							

अर्थात्समावेश संस्था अनुद्वयीको र देखि...सम्म

.....
 तयार गरी
 मज
 मिति

.....
 अर्थात्समावेश संस्था प्रमुख
 मज
 मिति

.....
 अर्थात्समावेश प्रमुख
 मज
 मिति

.....
 संस्थागत वित्तियको
 मज
 मिति

.....
 वित्तियको प्रमुख
 मज
 मिति

.....
 वित्तियको प्रमुख
 मज
 मिति

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह

संज्ञा संख्या: २३१

सरकारको आयोजनागत रकमको शेर र उपयोग विवरण (GoN Fund and GoN Reimbursible funds)
मितिदेखिसम्म

% of GoN Financing

% of Donor Source Financing

अनुसूची-१

१. सरकारको कोषको विवरण (GoN Fund)	गत आ.व. सम्मको जम्मा	यस आ.व.को			जम्मा	यस आ.व. सम्मको जम्मा
		प्रथम पौर्णमासिक	दोस्रो पौर्णमासिक	तेस्रो पौर्णमासिक		
१	२	३	४	५	६=३+४+५	७=२+६
(क) निशाना						
सरकारको नगद कोष/रकम (GoN Fund)						
सरकारको शोधको हुने रकम (GoN Reimbursable Fund)						
जम्मा (क)	-	-	-	-	-	-
(ख) स्रोतको						
खर्च हुने बाँकी शेरिबलन्स (Unspent balance GoN Fund)	-	-	-	-	-	-
दातृ स्रोतबाट खराबबाट सौप्योत रकम टुन्डर (Reimbursed to GoN Central Account from donor accounts)	-	-	-	-	-	-
विशेष तथा इन्डमेन्ट खराबबाट सौप्योत रकम टुन्डर (Reimbursed to GoN Central Accounts from DA account)	-	-	-	-	-	-
(ग) स्रोत समायोजन (Source adjustment) (+/-)						
नेपाल सरकारबाट दातृ वा दातृ स्रोतबाट नेपाल सरकार (GoN to donor, or Donor to GoN (e.g Tax, ineligible expenditure)	-	-	-	-	-	-
अनुदान खर्च ऋण वा ऋणबाट अनुदान (Grant to Loan or Loan to Grant)	-	-	-	-	-	-
ऋणको विधिको समायोजन (Mode of payment adjustment)	-	-	-	-	-	-
(घ) अन्य अंशहरू (If Any)						
जम्मा (ख+ग+घ)	-	-	-	-	-	-
.....सरकारको कोषबाट अर्को जम्मा खर्च (क - (ख+ग+घ))	-	-	-	-	-	-
२. सरकारलाई शोधको प्राप्त हुनुको खर्च रकम (GoN Reimbursible Fund)						
गत वर्ष सुरुको शोधको बाँकी रकम अन्व (Opening balance)	-	-	-	-	-	-
घर: यस वर्षको शोधको हुने गरी अर्को खर्च (Reimbursable Fund release)	-	-	-	-	-	-
घर: यस वर्षको शोधको गोरको रकम (Reimbursable Transfer)	-	-	-	-	-	-
धरा/घर: शोधको समायोजन (Adjustment) प्राप्त वर्षको	-	-	-	-	-	-
खर्च शोधको बाँकी रकम (GoN Reimbursable fund)	-	-	-	-	-	-
जम्मा (घ)	-	-	-	-	-	-

तयार गर्ने
नाम
मिति

आयोजनाको सेवा प्रमुख
नाम
मिति

आयोजना प्रमुख
नाम
मिति

संख्या ६/१५

संघीय संसद / संसदीय सभ
 अखण्ड / विधान / कानून
 अर्थशास्त्रको क्षेत्रको विवरण (संकेत विवरण)
 संकेत/वि. शाखा

संकेत प्रारम्भिक सूचना	वर्ग (CATEGORY)	वर्ग प्रारम्भिक सूचना		संकेत शीर्षक											
		संकेत	विवरण	संकेत	विवरण	संकेत	विवरण	संकेत	विवरण	संकेत	विवरण	संकेत	विवरण	संकेत	विवरण
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Category wise..... (Sub-section)															
Category wise..... (Sub-section)															
सुद अखण्ड (सुद शाखा + ज्ञान शाखा)															

अखण्ड संघीय संसद

अखण्ड संघीय संसद

अखण्ड संघीय संसद

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१।०६

बले संख्या नं. २१९

सङ्घ प्रदेश / स्थानीय तह
 _____ नगरपालिका / विधान / कार्यलय
 आयोजनाको कार्यालय
 _____ मिति/दिनांक _____ स्थान

दाय विवरण
 मिलाउनु मिति

अनुसूची-३

विवरण	आवेदन संख्या	मूल्यसूची मिति (Value Date)	क्याटेगरी १	क्याटेगरी २	क्याटेगरी ३	जम्मा				
						नेपाली रु	अमेरिकी डलर \$ मा	सङ्कीर्ण मुद्दामा		
	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
Withdrawal Application 1										
Withdrawal Application 2										
Withdrawal Application 3										

दल अधिकारी जम्मा										
नल अधिकारिहरूको जम्मा										
हालसम्मको जम्मा										

 तयारी गर्ने
 नाम
 मिति

 आयोजनाको लेखा प्रमुख
 नाम
 मिति

 आयोजना प्रमुख
 नाम
 मिति

नोट: SOE Based घोषणा हुने आधारमा पढुने सारण

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

मन्त्रालय संख्या: ३१५

संयुक्त प्रस्ताव / स्वीकृत्य सह
मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
काठमाडौं, नेपालको विकास
मिति: २०७६.१०.१२

क्र.सं.	इतिहास	मुद्रांकनको विवरण	प्रतिबद्धता रकम	मातृ आवधिक्यको		वया आवधिक्यको प्रति (शिल्लो)		बुद्ध प्रति	मृत आवधिक्यको प्रतिबद्धता	निकासावधि वया आवधिक्यको प्रतिबद्धता	सम्पन्न निकासा	अन्तमा निजाल
				कुल प्रति रकम	कुल शिल्लो रकम	कुल प्रति रकम	कुल शिल्लो रकम					
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३
१	वर्ष १							१०(५-५)०(५-५)				
२	वर्ष २											
३	वर्ष ३											
४	वर्ष ४											
५	वर्ष ५											
६											
७											
क	अन्तमा वर्ष निकास											
	विभिन्न दर सञ्चालन											
१	नेपाल सरकार											
ख	अन्तमा नेपाल सरकार											
	अन्तमा (क+ख)											
	विभिन्नय तालमेलितको कुल अन्तमा:											

.....
राज्य स्वी
नाम
मिति

.....
आयोजनाको संकाय प्रमुख
नाम
मिति

.....
आयोजना प्रमुख
नाम
मिति

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

कुल उम्मा:

६. बैंक खाताको विवरण

क्र. सं.	बैंकको परीक्षणनाम	बैंक खाता नं.	अन्या मोज्यता	प्राप्ति	मुहान्नी	खाता अनुमाको अतिरिक्त मोज्यता	बैंक स्टेटमेन्ट अनुमाको अतिरिक्त मोज्यता
			रु	ख	न	घन्कन	
कुल उम्मा:							

७. विभिन्न दरको समायोजन

क्र. सं.	विवरण	दातृ प्रिकाय बैंक खाता	बुक्को सञ्चित मोज्यता	प्रतिबद्ध अर्थात् दिनमा/दिनाचर्ष				आ.घ. अन्तको सञ्चित समायोजन
				प्रथम धौमसिक	दोस्रो धौमसिक	तेस्रो धौमसिक	चतुर्थ आ.घ. अन्त मितिको	
१	नेपाल राष्ट्र बैंकको मासिक समायोजन		रु	रु	रु	रु	रु	
२	पिस्की vs दरलेख							
३	करोडको लक्ष्य लेखपत्र							
कुल विभिन्न लक्ष्य / लेखपत्र								

८. वित्तीय सम्झौताका बुझसा

सम्झौताका शर्तहरूको पालनाको अग्रिम देखा अनुमा खुलासा यत शीर्षकमा गरिएको छ ।

९. अन्य अनुस्यूति

अग्रिमको अनुमा अनुस्यूति धर गर्दै जना सकिनेछ ।

लघार गर्नु
नाम
मिति

आयोजनाको लेख पत्र
नाम
मिति

आयोजना पत्र
नाम
मिति

कार्यक्रम संकेत सं.:

क्र. सं.	प्रस्तावित कार्यक्रमको विवरण	संकेत सं.	कार्यक्रमको प्रारंभिक वर्ष	कार्यक्रम		कार्यक्रमको अवधि		कार्यक्रमको अन्त		कार्यक्रमको प्रभाव				यस तालिकाका लागि तालिका
				संकेत सं.	कार्यक्रमको प्रारंभिक वर्ष	कार्यक्रमको अन्तिम वर्ष	कार्यक्रमको अन्तिम वर्ष	कार्यक्रमको प्रारंभिक वर्ष	कार्यक्रमको अन्तिम वर्ष	कार्यक्रमको प्रारंभिक वर्ष	कार्यक्रमको अन्तिम वर्ष	कार्यक्रमको प्रारंभिक वर्ष	कार्यक्रमको अन्तिम वर्ष	
१	कार्यक्रम संचालन	१	२०७६	२०७७	२०७८	२०७९	२०८०	२०८१	२०८२	२०८३	२०८४	२०८५	२०८६	२०८७
२	कार्यक्रम संचालन	२	२०७६	२०७७	२०७८	२०७९	२०८०	२०८१	२०८२	२०८३	२०८४	२०८५	२०८६	२०८७
३	कार्यक्रम संचालन	३	२०७६	२०७७	२०७८	२०७९	२०८०	२०८१	२०८२	२०८३	२०८४	२०८५	२०८६	२०८७
४	कार्यक्रम संचालन	४	२०७६	२०७७	२०७८	२०७९	२०८०	२०८१	२०८२	२०८३	२०८४	२०८५	२०८६	२०८७
५	कार्यक्रम संचालन	५	२०७६	२०७७	२०७८	२०७९	२०८०	२०८१	२०८२	२०८३	२०८४	२०८५	२०८६	२०८७

३१

कार्यक्रम संचालन

कार्यक्रम संचालन

वर्षिक

नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित सार्वी वस्तु निकासको सहयोगमा सञ्चालित अद्योग, परियोजनामा अग्रिम रकम प्रवि (retroactive financing) प्रवृत्तिका अद्योग सार्वी अर्थात् धर (No cost extension-NCE) अद्योगको अर्थात् समान धर पश्चात हुने कारोबारको अन्तर्लेख तथा प्रतिवेदन हुने।

पाराम भन्ने तिरिका:

१. धरनलाई सुई खण्ड (आयोजना अर्थात् र आयोजना पछिको कारोबार विवरण) मा विभाजन गरिएको छ।
२. अद्योगको अर्थात् अनुसार अर्थात् वा पछिको कारोबार हो सही अनुसार उम्पुक खण्ड छनोट गर्नुपर्ने।
३. महल २ मा आयोजनाको कार्याक्रम तथा मतिविधि उल्लेख गर्नु पर्ने।
४. कारोबारको उर्ध्व शीर्षक नं., आयोजना लागू गर्ने निकाय, आयोजना सुरु अर्थात् र अन्त अर्थात् क्रममा महल ३, ४, ५ र ६ मा उल्लेख गर्नुपर्ने।
५. बजेट विवरण अनर्गत कारोबारको इकाई, परिमाण र बजेट सन्त क्रममा महल ७, ८ र ९ मा उल्लेख गर्नुपर्ने।
६. बजेट व्ययस्था अनर्गत बजेटको शीर्षक, शीर्षक प्रकार, निकायको अर्थ, अनुदानको अर्थ र अनुदानको अनुदानलाई क्रममा महल १०, ११, १२, १३ र १४ मा उल्लेख गर्नुपर्ने।
७. कारोबार सम्बन्धी अन्य पुर्याई उम्पुक हुने धरमा अनिष्ट मालमा उम्पुक गर्नु पर्ने।

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय तह
सम्बन्धित कोषको प्राप्ति तथा मुकामीको एकिकृत आर्थिक विवरण
आ.व.
प्राप्ति

ब.ले.प.कालम नं. : २७०१
संकेतिको पत्राङ्क नं. : NA

रकम रु.मा

विवरण	टिप्पणी	यस आर्थिक वर्ष	गत आर्थिक वर्ष
१	२	३	४
१. राजस्व तथा अनुदान			
क. राजस्व			
अ. कर	१		
आ. अन्य राजस्व			
ख. अनुदान	२		
अ. नगद अनुदान			
आ. सोधभर्ना वापत प्राप्त			
इ. सोझै भुलाती *			
ई. बस्तुगत अनुदान			
ग. वितीय हस्तान्तरण वाट प्राप्त रकम समाप्तीकरण स-शत सम्पुरक विशेष			
घ. बेरुजु तथा अन्य प्राप्ति (बेरुजु रकम तथा अन्य रकम असुली वापतको प्राप्ति)			
२. वितीय दायवस्था		३	
क. ऋण लगानी फिर्ता			
अ. आन्तरिक ऋण लगानी फिर्ता			
आ. वैदेशिक ऋण लगानी फिर्ता			
ख. शेयर फिर्ता			
अ. आन्तरिक शेयर फिर्ता			
आ. वैदेशिक शेयर फिर्ता			
ग. वैदेशिक ऋण			
अ. नगद ऋण			
आ. सोधभर्ना वापत प्राप्त			
इ. सोझै भुलाती			
घ. आन्तरिक ऋण	४		
३. अन्य		५	
अ. नल वर्ष विकासवाट खर्च नभएको रकम फिर्ता (स-शत समेत)		६	
आ.अन्य रकम (समायोजन लगायत)			
४. विभाज्य कोषबाट ब्याँडब्याँड हुन बाँकी रकम		७	
५. यस वर्षको खुद प्राप्ति (१+२+३+४)			

* सोझै मुकामी तथा बस्तुगत सप्लवासाई राखे भएमा टिप्पणीमा बप विस्तृतीकरण गर्ने ।

तयार गरीएको सही:
नाम:
मिति:

प्रमुख/महालेखा नियन्त्रकको
दस्तखत:
नाम:
मिति:

महालेखा परिक्षकको दस्तखत:
नाम:
मिति:

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय तह
सञ्चित कोषको प्राप्ति तथा भुक्तानीको एकीकृत आर्थिक विवरण
आ.व.
भुक्तानी

म.ले.सं.संख्या नं. : २००
सञ्चितकोषको संरक्षण नं. : NA

विवरण	अनुसूची	यस आर्थिक वर्ष	गत आर्थिक वर्ष
१	२	३	४
६. चालु तथा पूँजीगत तर्फको भुक्तानी	८		
क. सञ्चित कोष माथि व्यवहार हुने रकमबाट खर्च			
अ. चालु खर्च			
आ. पूँजीगत खर्च			
ख. विनियोजन ऐनद्वारा भएको खर्च			
अ. चालु खर्च (अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण बाहेक)			
आ. पूँजीगत खर्च			
७. वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गतको भुक्तानी	८		
क. सञ्चित कोष माथि व्यवहार हुने रकमबाट खर्च			
अ. आन्तरिक ऋणको साँचा भुक्तानी			
आ. बाह्य ऋणको साँचा भुक्तानी			
ख. विनियोजन ऐनद्वारा भएको खर्च			
अ. ऋण लगानी			
१. आन्तरिक ऋण लगानी			
२. वैदेशिक ऋण लगानी			
आ. शेयर लगानी			
१. आन्तरिक शेयर लगानी			
२. वैदेशिक शेयर लगानी			
८. वित्तीय हस्तान्तरण	९		
९. अन्तर सरकारी कारोबार/अनुदान			
१०. अन्य कारोबारको समायोजन *	१०		
११. यस वर्षको जम्मा भुक्तानी (६+७+८+९+१०)			
१२. यस अवधिको कोषमा भएको थप घट (+/-) १२=(५-११)			
१३. आर्थिक वर्षको सुरुवातको मौज्जात			
१४. आर्थिक वर्षको अन्त्यको मौज्जात (१२+१३)	११		

तयार गर्नेको सही:
नाम:
मिति:

*उल्लिखित कारोबार बाहेक सरभूत असर (material effect) गर्ने रकम भएमा वा अन्य विषयहरू भएमा यस महलमा उल्लेख गर्नुपर्छ ।

पंमुवा/ महालेखा नियन्त्रकको
दस्तखत:
नाम:
मिति:

महालेखा परिक्षकको
दस्तखत:
नाम:
मिति:

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

मू.ले.प.सं.सं.नं. २७०
सं.सं.को.प.सं.नं. NA

सञ्चित कोषको लेखा टिप्पणी

सञ्चित कोषको लेखा टिप्पणी आवश्यकता अनुसार मूल पृष्ठमा प्रस्तुत गरिएका विवरणहरूको थप विस्तृतीकरण गर्नलाई तयार गर्नु पर्छ । केन्द्रिय वित्तीय विवरणमा तोकिएको तरिका बमोजिम विवरणहरू भन्नु पर्छ ।

१ कर

कर सम्वन्धी खुलासा
दाखिलाको विवरण
जम्मा

यस आर्थिक वर्ष	गत आर्थिक वर्ष

२ अनुदानको लेखा टिप्पणी

सोधभर्नाको विवरण थप खुलासा राख्ने
क. यस आ.व. को बाँकी मध्ये प्राप्त
ख. यस आ.व. को खर्च मध्ये प्राप्त

यस आर्थिक वर्ष	गत आर्थिक वर्ष

३ वित्तीय व्यवस्था

वित्तीय शीर्षकहरू१
वित्तीय शीर्षकहरू

यस आर्थिक वर्ष	गत आर्थिक वर्ष

४ आन्तरिक ऋण

अ. ट्रेजरी बिल्स
आ. ऋण पत्र
इ. अन्य....

यस आर्थिक वर्ष	गत आर्थिक वर्ष

५ अन्य समायोजन

क. आन्तरिक प्राप्ति समायोजन
अ. मार्गस्थ नगद समायोजन (Cash in Transit)
आ. आ.व.पछि प्राप्त रकम
इ. अन्य....

यस आर्थिक वर्ष	गत आर्थिक वर्ष

ख. वैदेशिक प्राप्ति समायोजन
अ. नगद अनुदान
आ. गत विगत आ.व. को सोधभर्ना प्राप्त अनुदान
इ. गत विगत आ.व. को ऋण प्राप्ति (सोधभर्ना हुने गरी भएको खर्च)
इ. अन्य....

यस आर्थिक वर्ष	गत आर्थिक वर्ष

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

६ भुक्तानी आ.व पछिको समायोजन

- क. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट खर्च भएको तर बैङ्कबाट भुक्तानी नभएको खर्च समायोजन
ख. पेशकी तर्फको खर्च लेखाडकन गरिएको भुक्तानी समायोजन

यस आर्थिक वर्ष	गत आर्थिक वर्ष

७ विभाज्य कोषको अवस्था

विभाज्य कोषको अवस्था जानकारी दिने समय तालिका यहाँ प्रस्तुत गर्नुपर्छ ।

८ स्रोतगत विवरण सञ्चित कोष खर्च

जस्तै: करबाट भएको खर्च, अनुदानबाट भएको खर्च

९ वित्तीय हस्तान्तरण

वित्तीय हस्तान्तरणको अवस्था जानकारी दिने समय तालिका यहाँ प्रस्तुत गर्नुपर्छ ।

१० अन्य कारोबार समायोजन

अन्य कारोबार समायोजनको अवस्था जानकारी दिने समय तालिका यहाँ प्रस्तुत गर्ने ।

११ आर्थिक वर्षको कोषको मौज्जात

नगद तथा बैङ्क रकमहरू रहने खाताहरूको विवरण यहाँ उल्लेख गर्ने ।

- नगद मौज्जात
बैङ्क खाताको विवरण
अन्य कोषहरूमा रहेको विवरण
अन्य...

समायोजन खाताहरूको cash flow देखाउने summary sheet तयार गर्ने ।

यस आर्थिक वर्ष	गत आर्थिक वर्ष

१२ अन्य आवश्यक विवरणहरूका टिप्पणी

पुनः यस टिप्पणीमा आवश्यकता अनुसार थप विवरणहरू थप्दै जान सकिनेछ र विवरणमा दुई वर्षको तुलनात्मक सूचना प्रदान गर्नुपर्छ ।

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

सङ्घीय संसदीय तह
कोषट तुलनात्मक विवरण
आ.र. _____

प.सं.प.अ.सं.सं. नं.: २७१

शीर्षक	विवरण	घातु भा.व.			प्रा. भा.व.		
		सुर. कोषट	अनिय. कोषट	व्यवहारिक अस्पष्टता / खर्च	सुर. कोषट	अनिय. कोषट	व्यवहारिक अस्पष्टता / खर्च
(अ) आरम्भो विवरण (स+क)							
(क) राजस्व							
	११०००	सह					
	१३०००	अन्य राजस्व					
(ख) अनुदान							
	१३१००	वैयक्तिक अनुदान (द्विपक्षीय)					
	१३२००	वैयक्तिक अनुदान (बहुपक्षीय)					
	१३३००	अन्तराष्ट्रिय अनुदान					
(ग) अन्य प्राप्ति							
	१४०००	वैयक्तिक					
	३२४२१	सह संसदीय तह संसदीय तह (वैयक्तिक विवरण)					
(आ) व्यवहारो विवरण							
(क) घातु							
	२१०००	व्यवहारिक र सुविधा					
	२२०००	भवनसम्बन्धित तथा संरक्षणी व्यय					
	२३०००	व्यय सेवा खर्च					
	२४०००	व्यय					
	२६०००	अनुदान (२६३०० अन्तराष्ट्रिय सहकार्य बडेका)					
	२७०००	व्यय सुविधा					
	२८०००	अन्य खर्च					
(ख) अन्तराष्ट्रिय विवरण							
	२६३००	अन्तराष्ट्रिय विवरण					
		सह-वैयक्तिक अनुदान					
		सहाय्य अनुदान					
		वैयक्तिक अनुदान					
		सह-वैयक्तिक अनुदान					
		अन्य अनुदान					
(ग) मुँडीपत्र							
	३११००	विवरण सम्बन्धि खर्च					
	३१४००	प्रचलित सम्पत्ति (Non-produced asset)					
(ङ) सञ्चय सञ्चय (अ-आ)							
(क) विदेशी सञ्चय							
	३२१४०, ३२२४०	सुर. सञ्चय सञ्चय					
	३२१५०, ३२२५०	सुर. सञ्चय सञ्चय					
	३३११०	सुर. अन्तराष्ट्रिय सञ्चय					
	३३२४०	सुर. वैयक्तिक सञ्चय					
(ख) सञ्चय (घ-घ)							

लेखा अनुदानको खाती:	सहाय्य अनुदानको खाती:	लेखा परामर्शी अनुदानको खाती:	प्रादेशिक परिसरको खाती:
मिति:	मिति:	मिति:	मिति:

व्यवहारको तथ्य सही र उचित प्रतिवेदनमा सेवा तथा कार्यमा (functional) वरीयता अनुदानको विवरण सभैसा लागू हुनेछे ।

सङ्घ प्रदेश स्थानीय तह
..... कार्यालयविभाग/कार्यालय

स.सं.प.सं.सं. २०१
संस्थापकको कार्यालय नं. NA

लेखा नीतिहरू
आर्थिक वर्ष:

१. प्रतिवेदन निकाय

नेपाल सरकारले आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ बमोजिम आफ्नो आर्थिक क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्दछ। यी ऐन तथा कानून नेपालको संविधानको भाग १० द्वारा १२५ अनुसार स्वीकृत हुन्। संविधानको भाग १० मा सङ्घीय सञ्चित कोषको बारेमा उल्लेख छ। सङ्घीय संचित कोष नै नेपाल सरकारको सरकारी कोष हो। सङ्घीय संसदले पारित गरेको आर्थिक ऐन अनुसार यसमा खर्च हुने र स्वीकृत बजेट बमोजिम खर्च हुने गर्दछ। यी वित्तीय विवरणले बजेट अन्तर्गतका कार्यक्रमको बारेमा प्रतिवेदन गर्दछन्। नेपालको संविधानको भाग २२ को भाग २४१ ले नेपाल सरकारले लेखाको दायिमा स्वीकृत गर्न मन्त्रालेखा परीक्षकलाई अधिकारी दिइएको छ। आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र नियमावली, २०६४ ले लेखा रकम र प्रतिवेदन गर्ने कार्यविधिहरू व्यवस्थित गरेको छ साथै लेखा रकम र प्रतिवेदन तयार गर्न जिम्मेवार निकायहरू तोकेको छ। ती निकायको लागि निम्न बमोजिम स्वीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्या २०७४ मा (GFSM 2014 का आधारमा) वर्गीकरण गरी देखाइएको छ।
[द्वि ऐन र नियम संशोधन भएका साँडी बमोजिम वर्तमान उल्लेख गर्नु पर्नेछ। प्रदेश तथा स्थानीय तहको वित्तीय विवरण तयार गर्न सम्बन्धित ऐन र नियम उल्लेख गर्नु पर्नेछ।]

(क) बजेटरी केन्द्रीय निकाय

नेपाल सरकारको बजेटमा पूर्ण रूपमा सहभागी हुने र प्रत्यक्ष नियन्त्रण भएका निकायलाई बजेट निकायको रूपमा विनियुक्त छ। बजेटरी व्यवस्था लागू केन्द्रीय निकाय सँग कार्यकारी, संचिकात्मिक, तथा कानुनी अधिकार रहेको हुन्छ। यसमा केन्द्रीय सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय सरकार तथा सो अन्तर्गत बजेटमा पूर्ण निर्भर रहेको मन्त्रालय, विभाग तथा कार्यलयहरू पर्दछन्।

(ख) पैरबजेट निकाय

पैरबजेट निकायहरू नेपालको बजेटमा पूर्ण रूपमा समावेश हुँदैनन्। पैरबजेट निकायहरू केन्द्रीय सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकारको अधिनस्थ अन्तर्गत सञ्चालन भएका हुन्छन्। यी निकाय स्वतन्त्र बजेट आवंटन वा संरचनामा सम्बन्धी स्वतन्त्र ऐन अन्तर्गत स्थापना भएका हुन्छन्। पैरबजेट निकायको आफ्नै आवंटित आम्दानी हुन्छ। यसको आम्दानीमा सरकारको बजेटबाट प्राप्त हुने खर्च, अन्य खर्च आवंटित आम्दानी हुन्छ। पैरबजेट निकायहरू नगस मुलक तथा कर तल्ने कारोबारमा संलग्न हुँदैनन्।

(घ) प्रदेश सरकार

प्रदेश तहको काम कार्ययहल सम्पन्न गर्न संविधानमा; स्थापित निकाय प्रदेश सरकार हो।

(ङ) स्थानीय सरकार

स्थानीय तहको काम कार्ययहल सम्पन्न गर्न संविधानमा; स्थापित निकाय स्थानीय सरकार हो। सरकारको आर्थिक, व्यवस्थापिक, कार्यपालिकाको रूपमा रहने सर्वभन्दा जनातासँग सरोकार राख्ने सरकार हो।

(च) सरकारी संस्थान (सार्वजनिक संस्थान)

सरकारको उद्देश्य पूरा गर्ने नामा मुलक संस्थाको रूपमा काम गर्ने सरकारी व्यावसायिक संस्थानहरू यस अन्तर्गत पर्दछन्। सरकारी संस्थानहरूमा सरकारी बजेट आवश्यकता अनुसार मात्र प्रदान गरिन्छ। यी सरकारी व्यावसायिक संस्थानहरू कम्पनी वा संस्थान ऐन अन्तर्गत स्थापित निकायहरू हुन्। सरकारी संस्थानहरू नामा मुलक तथा कर तल्ने कारोबारमा संलग्न हुन्छन्।

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

२. अन्तिम नियन्त्रक निकाय :

अस्तुतः आषाढ मन्त्रालय, सञ्चालक समितिको कार्यालय हुन्, जसमा मन्त्रालय, सञ्चालक समितिको कार्यालय र सांख्यिकी मन्त्रालय, विमान तथा कार्यालयहरू एकीकृत हुन्छन्।

*सम्बन्धित निकायको नामहरू क्रमशः उल्लेख गर्नुपर्छ।

एकीकृत आर्थिक विवरणले यी कुराको एउटो विवरण दिने गर्छ। विनियोजन बजेटको छर्च, स्व-आर्थिक रकम र तेश्रो पक्ष भुक्तानी निकायको निष्पत्ति नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखानामा NPSAS अनुसारको आर्थिक तथा कार्यालय नियन्त्रण अनुसार पुनरावलोकन गरिनेछ। निम्नलिखित निकाय निम्न बमोजिम छन्:-

बजेट निकायहरू

(निकायहरूको नाम क्रमशः लेख्ने)

गैर बजेट निकायहरू

(निकायहरूको नाम क्रमशः लेख्ने)

सरकारी संस्थाहरू

(निकायहरूको नाम क्रमशः लेख्ने)

३. वित्तीय विवरण ले गरेको NPSAS को अनुपालन

यी वित्तीय विवरण नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखानामा NPSAS - cash basis का आधारमा बनाइएका हुन्। लेखानामा बोर्डले विकास गरेको, मिति २०६६।०५।३० मा मन्त्रिपरिषदको समूहले निर्णय गरेको मन्त्रालय आधारित प्रतियोगिता लेखा ढाँचा यी विवरणहरूका आधारमा तयार गरिएको हो। यस ढाँचालाई महालेखा परीक्षकले मिति मा स्वीकृत गरेको हो। (नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखानामा मा २ - ऐच्छिक विवरण सम्पत्ति, दायित्व र प्रतिबद्धताको लेखाङ्कन सम्बन्धी विवरणहरू आर्थिक चलन गरिएको छ। नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखानामा (NPSAS), अन्तर्राष्ट्रिय सार्वजनिक क्षेत्र लेखानामा IPSAS - cash basis (2003 updated in 2006 & 2007) का आधारमा तयार गरिएको हो।)

४. लेखाङ्कन तथा एकीकरणका आधार

यी विवरणहरू नगद आधारित लेखा प्रणाली अवलम्बन गरी तयार गरिएको छ, जसमा नगद प्राप्ति र भुक्तानीको बजेटमा मात्र कारोबारको पहिचान गरिएको छ। लेखा टिप्पणीमा सम्पत्ति तथा दायित्व ऐतिहासिक मूल्यमा देखाइएको छ। यहाँ नगद प्राप्ति तथा भुक्तानीको विवरण, बजेट र वास्तविक रकमको तुलना र लेखा टिप्पणी अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको नगद आधार अनुसारको वित्तीय प्रतियोगिता (IPSAS - cash basis) मा आधारित नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखानामा (NPSAS - cash basis) का आधारमा तयार गरिएका छन्। लेखानामा लेखा व्यवस्था गर्ने बमोजिम अन्तर निकाय कारोबारहरू हटाई विवरण तयार गरिएको छ।

एकीकृत वित्तीय विवरण बनाउँदा केन्द्रीय लेखा र कार्यालयले तयार गरेको लेखा तालिम निकायको लेखा एकीकृत गरिएको छ। लेखाका आधारमा समानता कायम गर्नका लागि प्रोत्साही आधारमा लेखा तालिम गैर बजेट निकाय र सरकारी संस्थानको विवरणलाई प्रत्यक्ष नगद प्रवाहमा समानतल विधिको आधारमा समानतल गरी एकीकृत गरिएको छ। ती निकायहरूको नगद प्रवाह मात्र एकीकृत वित्तीय विवरणमा संलग्न छन्।

५. प्रतियोगिता तथा बजेट अर्थ

एकीकृत वित्तीय विवरण आर्थिक वर्ष को मिति देखि सम्मको बजेट तथा तेश्रो पक्षको प्रतियोगिता हो। मा समाप्त आर्थिक वर्षको अर्थिक कारोबार तथा घटनाहरूका आधारमा यी विवरण तयार गरिएको छ।

६. प्रतियोगिताको मुद्रा

यस प्रतियोगिता प्रयोग गरिएको मुद्रा नेपाली रुपैयाँमा राखिएको छ।

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

७. प्रमुख लेखा नीतिहरू

७.१ राजस्वको पहिचान तथा लेखा

नगद तथा बैङ्क मार्फत भुक्तानी प्राप्त गरेपछि मात्र राजस्व आम्दानी बाँधिएको छ। राजस्वलाई मूल रूपमा (Gross basis) मा राखिएको छ। "Pass Through" रकमलाई नगद प्राप्ति तथा भुक्तानीमा दुवै महत्त्व देखाइएको छ। अर्को निकाय वा संस्थाको तर्फमा हस्तान्तरण हुने कुरा जम्मा गरिएको प्राप्त नगद रकमलाई प्राप्त हुँदा प्राप्तिमा र हस्तान्तरण हुँदा भुक्तानीमा समावेश देखाइएको छ र दोहोरो कालोबन्तलाई हटाइएको (Eliminate) छ।

७.२ खर्चको पहिचान तथा लेखा

नगद भुक्तानी भएपछिमात्र कारोबार र अन्य क्रियाकलाप पहिचान गरिएको छ। धन खर्च लेखाइकन हुने गतिविधि तल उल्लेख गरिएका छन्।

(क) बैङ्क चेकबाट गरिएको भुक्तानी

बैङ्क चेक काट्ने बित्तिकै खर्चको रूपमा चढाइएको छ।

(ख) एकल खाता कोष प्रणालीबाट गरिएको भुक्तानी

एकल खाता कोष प्रणालीबाट भुक्तानी हुनेगरी भुक्तानी आदेश पठाउनुसाथ खर्च लेखाइकन गरिएको छ।

(ग) नेपाल राष्ट्र बैङ्क मार्फत सोभो भुक्तानी

नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट डिपोजीट तथा बचतकोष क्रम र अन्य भुक्तानीको हकमा बैङ्कबाट भुक्तानी गरेपछि आदेश सम्बन्धित कार्यालयमा प्राप्त हुनुसाथ खर्च लेखाइकन गरिएको छ।

(घ) सानो नगदी कोष

सानो नगदी कोषमा खर्चको बिल भर्नाई प्राप्त भई रोचपानी दिएका बखत खर्च लेखिएको छ।

७.३ बैदेतिक मुद्रा

आर्थिक वर्षका बीचमा भएका बैदेतिक मुद्रा कालोबन्तलाई कारोबार भएकै दिनको विदेशी विनिमय दर प्रयोग गरी नेपाली रुपैयाँमा परिवर्तन गरिएको छ। आर्थिक वर्षको अन्तमा रहेको विदेशी मुद्राको मोज्यातलाई अन्तिम दर (Closing Rate) प्रयोग गरी प्रतिवेदन गरिएको छ।

७.४ कर्मचारी सुविधा

नेपाल सरकारले कर्मचारीको सुविधाको लागि निम्नानुसारको व्यवस्था गरेको छ।

(क) कर्मचारी सञ्चय कोष

कर्मचारी सञ्चय कोष ऐन, २०१९ तथा नियम अनुसार भएर सबै कर्मचारीले सञ्चय कोष अनिवार्य रूपमा मासिक तलबबाट रकम कट्टा गर्नु पर्नेछ र यस्तो कट्टा गरिएको रकममा नेपाल सरकारबाट धन गरिएको रकमलाई खर्च जमाइएको छ।

(ख) निवृत्तिभरण

निवृत्तिभरणको रकम कर्मचारीले सेवाबाट अग्रकाष्ठ प्राप्त गर्दा र व्यवस्थापिका वर्षमा मासिक रूपमा भुक्तानी दिइन्छ। परिश्रममा रहिने निवृत्तिभरणलाई वार्षिक देखाइएको छैन र यस वर्षको निवृत्तिभरण भुक्तानीलाई खर्च लेखिएको छ। योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण प्रणाली लागू भएपछि सरकारको योगदान बापतको रकम भुक्तानी हुँदाको बखत खर्च जमाइन्छ।

(ग) विदा बापतको भुक्तानी

कर्मचारीले नभित्र रहेको विदा बापतको रकम भुक्तानीलाई जमाउँदा, त्यस्तो रकम भुक्तानी भएको बखत खर्च जमाइएको छ। वार्षिक बकिन नगरी राखिएको छैन।

७.५ लगानी

सरकारका सबै कार्यालयमा लगानीका लेखाइकन तलगत मूल्यमा गरिएका छन्। सुरु म लेखाइकन गरिएका लगानीलाई एतहासक मूल्य म देखाइएका छन्। लगानीबाट प्राप्त हुने लाभ तथा व्याजलाई प्राप्त भएको दिन आम्दानी बाँधी सम्पत्ति कोषमा चर्जिता गर्ने व्यवस्था गरिएको छ। सुविधित भएका लगानीहरूको मूल्य समायोजन गरिएको छैन।

७.६ नगद तथा नगदजम्मा

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

नगद तथा नगदजन्य भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैङ्क र सरकारी कारोबार गर्ने अन्य बैङ्कमा रहेको मौज्जात र कार्यालयमा रहेको नगद मौज्जातलाई जनाउँछ । नगद भन्नाले साधमा रहेको नगद, माघ गर्ने साध प्राप्त हुने निक्षेप र नगदजन्य रकम पर्दछन् । नगदजन्य भन्नाले मूल्य परिवर्तनको जोखिम नगन्द भएको र तीक्ष्णको मूल्यांकन तत्काल नगदमा समानतल्य गर्न मिल्ने अन्य अवधिको उच्च तरल लगानीलाई जनाउँछ । यस अवधारणा अनुसार नगदलाई पहिचान गरिएको छ ।

७.७ दायित्व

अहिले भएको कामले वा पहिल्यै गरेको कामले गर्दा चालिबन्दा तिर्नुपर्ने कुनै खनलाई दायित्वको रूपमा देखाइएको छ । सबै दायित्वहरू ऐतिहासिक रूपमा लेखाइबन्दा गरिएको छन् । आर्थिक वर्षको अन्तमा कारोबारबाट तथा ऋणबाट सिर्जना भएका दायित्वलाई पहिचान गरी अभिलेख र प्रतिवेदन गरिएको छ ।

७.८ सरकारी कर्जा

सरकारी कर्जा भन्नाले आन्तरिक र वैदेशिक कर्जालाई जनाउँछ । आन्तरिक कर्जा ट्रेजरी बिलहरू मार्फत बैङ्क, ऋण संस्था तथा व्यक्तित्वबाट उठाइन्छ र वैदेशिक कर्जा बाह्य सरकार वा संस्थाको मौज्जात प्राप्ति वा ऋण सेवा प्राप्त गरे बापत गरिनुपर्ने भुक्तानी दायित्वलाई जनाउँछ । सरकारले कर्जा प्राप्त गर्दा अम्बिन्दी र कर्जाको रकम भुक्तानी गर्दा खर्चमा लेखाइबन्दा गरिएको छ साथै कर्जा बापत गरिएको व्याज लगभगवाक भुक्तानीहरू खर्चमा लेखाइबन्दा गरिएको छ ।

७.९ सम्पत्ति

सम्पत्ति भन्नाले चालिबन्दा आर्थिक फाइदा हुनसक्ने र सरकारको नियन्त्रणमा रहेका आर्थिक स्रोतलाई जनाउँछ । सम्पत्तिलाई ऐतिहासिक मूल्यमा देखाइएको छ । हस्त कब्जा गरिएको छैन । सम्पत्ति खरिद गर्दाको लागत मूल्यलाई खर्चमा लेखाइबन्दा गरिएको छ र यस्ता सम्पत्तिको विवरण अलग्गै तदार गरी क्षय सुलासाको रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ । सम्पत्तिको मूल वर्गीकरण एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण तथा व्याख्या २०७४ को आधारमा गरिएको छ । सो को विस्तृत बर्णको निर्धारणको आधार GFSM 2014 लाई लिइएको छ ।

७.१० ऋण तथा पैसो

यसले ऋण र भुक्तान्त छत्र अन्तगतका ता रकमलाई जनाउँछ जुन कमावारा, व्याज, अभूतकता, रबायता लकाव, अताय तथा गरि अताय लकावतका संस्थाबाट फर्कनु वा प्राप्त हुन बाँकी रहन्छ ।

७.११ तेश्रो पक्षको भुक्तानी

निशान्दले काइया पाउने गरी वा निशान्दको दायित्व फर्काले हुने गरी निशान्दको तर्फबाट तेश्रो पक्षले गरेको भुक्तानीलाई तेश्रो पक्षबाट भएको भुक्तानीका रूपमा तिनुपर्नेछ सो बापत निशान्दले बस्तु वा सेवा प्राप्त गर्दछ । तेश्रो पक्षको भुक्तानीलाई वित्तीय विवरणको मुद्रपृष्ठा छुट्टै महत्त्व राखिएको छ ।

७.१२ अन्तर सरकारी (निकाय) कारोबार

कुनै एक नियन्त्रित निकाय अन्तर्गतका कारोबार वा संघात विध भएको आपसी कारोबारहरूलाई एकिकृत वित्तीय विवरणमा समावेश गर्दा दोहोरिने भएकोले यस्ता कारोबारलाई सम्बन्धित प्राप्ति वा भुक्तानीबाट फिलान गरी वित्तीय विवरण प्रस्तुत गरिएको छ ।

७.१३ अन्तर सरकारी हस्तान्तरण

नेपालको सचिवालय अनुप विभिन्न सरकारहरूले (केन्द्र, प्रदेश तथा स्थानीय) उठाउने राजस्व तथा अन्य प्राप्ति मध्ये केही राजस्व तथा प्राप्तिहरू विभिन्न सरकारहरू बीच बाँडफाँड गर्नु पर्ने व्यवस्था अनुसार सम्बन्धित सरकारले बाँडफाँड पछि प्राप्त गरेको राजस्व तथा प्राप्तिलाई माघ प्राप्ति जनाइएको छ ।

७.१४ सङ्कल्पकालीन व्यवस्था

नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र सेवागानले तेश्रोको सङ्कल्पकालीन प्राबधान लागू हुने हक सम्म सो विवरण लेखा टिप्पणीमा सुलासा गरिएको छ ।

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

सङ्घीय प्रशासकीय तथा स्थानीय तह
मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
प्रमुख लेखा नीति तथा लेखा टिप्पणीहरू
आर्थिक वर्ष

म.ले.प.सं.सं.सं.सं.: २७१

(क) प्रमुख लेखा नीति

नेपाल सरकारले अद्यतन गरेको लेखा नीति यस्तै साथ समावेश गरिएको छ ।

(ख) प्रतिवेदन निकायको परिचय

प्रतिवेदन गर्ने निकाय, गठन आदेश, तालुक कार्यालय, निकायको उद्देश्य, कार्यक्षेत्रका विषयमा संक्षिप्त जानकारी लेखनुपर्छ ।

(ग) सरकारी बजेट, आम्दानी र खर्च कारोबारको विवरण

बजेटको तुलनात्मक विवेचन नीति/आका आधार प्रतिवेदनहरूको नाम	
बजेट तथा कार्यक्रम पेश भएको मिति	
बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भएको मिति	
प्रथम अधिलेखी प्रदान मिति	
मुल बजेट र अन्तिम बजेट रकमको फरक	
अन्तिम बजेट र खर्च रकमको फरक	
..... प्रतिशतभन्दा बढी फरक परेको शीर्षकहरूको नाम र फरक पर्नुको कारण (२०% भन्दा बढी)	
फरकको सम्बन्धमा व्यवस्थापनको प्रतिक्रिया	

(आवधिकताअनुसार अतिरिक्त विवेचनात्मक विवरणहरू समावेश गर्न सकिने ।)

(घ) प्रमुख लेखा टिप्पणीहरू

लेखा टिप्पणी नं. १ देखि १७ सम्मको टिप्पणी विवरणहरू अनिवार्य रूपमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।
कुनै टिप्पणीमा अतिरिक्त विवरण तथा सुझाव समावेश गर्नुपर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार विस्तृतिकरण गर्न सकिनेछ ।

टिप्पणी १ राजस्वको विवरण

राजस्वको लेखा नगद आधारमा राखिएको छ ।

टिप्पणी १.१ कर तथा वैरकर राजस्व

वराको विस्तृत विवरण म.ले.प. कार्यालय नं. मा प्रस्तुत गरी यस्तै साथ संलग्न गरिएको छ ।

- ११००० खर
- १४००० गैरकर
- जम्मा

रकम र. हजारमा

बालु आ.प.को	पल आ.प.को

(समेकित कोषमा पाठित रकम राजस्वको अतिरिक्त विवरणमा प्रस्तुत गरिए बन्धनमा यहाँ उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।)

टिप्पणी १.२ अनुदान तथा सहायता

- १३१०० द्वितीय विदेशी अनुदान
- १३२०० बहुपक्षीय विदेशी अनुदान
- १३३०० अन्तरसरकारी विदेशी हस्तान्तरण अनुदान
- जम्मा

रकम र. हजारमा

बालु आ.प.को	पल आ.प.को

टिप्पणी १.३ बेसजु रकम प्राप्ति

१५००० वराको विस्तृत विवरण म.ले.प. कार्यालय नं. मा प्रस्तुत गरी यस्तै साथ संलग्न गरिएको छ ।

टिप्पणी २ सपानी तथा विदेशी प्राप्ति

टिप्पणी २.१ सेवर सिङ्गी तथा विनिमेष

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

यसको विस्तृत विवरण म.ले.प. पत्राम नं. मा प्रस्तुत गरी यसै साथ संलग्न गरिएको छ ।
 सेक्टर प्रिक्री तथा विनिर्देशनात्मक आधार र निर्देशको व्यहोरा निम्नानुसार छ । (यस शीर्षकमा राख्न भएको खण्डमा मात्र खुलाउनु पर्नेछ ।)

टिप्पणी २.२ आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण लगानी विस्तार प्राप्ति
 यसको विस्तृत विवरण म.ले.प. पत्राम नं. मा प्रस्तुत गरी यसै साथ संलग्न गरिएको छ ।
 आन्तरिक तथा वैदेशिक ऋण लगानी विस्तारको व्यहोरा निम्नानुसार छ । (यस शीर्षकमा राख्न भएको खण्डमा मात्र खुलाउनु पर्नेछ ।)

टिप्पणी २.३ बौद्धिक हान बौकी राजस्व प्राप्ति (Net)
 यसको विस्तृत विवरण म.ले.प. पत्राम नं. मा प्रस्तुत गरी यसै साथ संलग्न गरिएको छ ।

रकम रु. हजारमा	
घातु आ.प.को	गत आ.प.को
३३११०-२० बौद्धिकमएको हुने मूल्य अभिवृद्धि कर	
३३१३०-३० बौद्धिकमएको हुने अन्तःक्षुल्क	
३३१५०-६० बौद्धिकमएको हुने रोयल्टी, बुल्क, रजिस्ट्रेशन, तथा अन्य प्रशासनिक शुल्क जम्मा	

टिप्पणी २.४ आन्तरिक ऋण
 यसको विस्तृत विवरण म.ले.प. पत्राम नं. मा प्रस्तुत गरी यसै साथ संलग्न गरिएको छ ।

रकम रु. हजारमा	
घातु आ.प.को	गत आ.प.को
३३११० खुट आन्तरिक ऋण	
मुल्य मूल्य ऋणको नाम र प्रकार (जस्तो ऋणपत्र, ट्रेजरी बिल)	
.....	
अन्य एकमुट	
जम्मा	

टिप्पणी २.५ वैदेशिक ऋण
 यसको विस्तृत विवरण म.ले.प.पत्राम नं. मा प्रस्तुत गरी यसै साथ संलग्न गरिएको छ ।

रकम रु. हजारमा	
घातु आ.प.को	गत आ.प.को
३३२४० खुट वैदेशिक ऋण	
मुल्य मूल्य ऋणको नाम र प्रकार	
.....	
अन्य एकमुट	
जम्मा	

टिप्पणी ३ सन्धित कोषबाट विनियोजन निकाला
 यसको विस्तृत विवरण म.ले.प. पत्राम नं. मा प्रस्तुत गरी यसै साथ संलग्न गरिएको छ ।
 (खर्च गर्न अडान गरिएको अडिउधारी बर्गोक्तिम निकालालाई यसमा समावेश गरिएको छ ।)
 (नेपाल सरकारको एकीकृत वित्तीय विवरणमा यो खुलासा आवश्यक पर्ने छैन)

टिप्पणी ४ घातु तथा ढुङ्गीत खर्च
 यसको विस्तृत विवरण म.ले.प. पत्राम नं. मा प्रस्तुत गरी यसै साथ संलग्न गरिएको छ ।

रकम रु. हजारमा	
घातु आ.प.को	गत आ.प.को
घातु खर्च	
ढुङ्गीत खर्च	
जम्मा	

खर्च सम्बन्धी मुख्य कारोबारको खुलासा तथा विवरणहरूको जानकारी यहाँ लेखनुपर्छ ।

टिप्पणी ५ विधीय व्यवस्था
टिप्पणी ५.१ मुद्रा तथा अन्य सुरक्षाम
 ३३०१० यसको विस्तृत विवरण नेपाल रण्टु बैङ्कले नेपाल सरकारलाई गरिएको प्रतिवेदनबाट लिइएको छ । प्रतिवेदन यसै साथ संलग्न गरिएको छ ।
 (नेपाल सरकारको एकीकृत वित्तीय विवरणमा मात्र यो खुलासा आवश्यक पर्नेछ अन्य निकालले यो खुलासा तयार गर्नु पर्दैन)

टिप्पणी ५.२ ऋण तथा सेवर लगानी
 यसको विस्तृत विवरण म.ले.प. पत्राम नं. मा प्रस्तुत गरी यसै साथ संलग्न गरिएको छ ।

खण्ड ६९) संख्या ४९ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

निकायको नाम	सम्पत्ती	क्रम	सम्पत्तीको %	भत्ताधिकार %
आन्तरिक				
बाह्य				

टिप्पणी ६ अन्य कोषहरूको मौज्जात

यसको विस्तृत विवरण म.ते.प. फारम नं. मा प्रस्तुत गरी यो साथ संलग्न गरिएको छ।
(यसमा सम्बन्धित कोषबाहेकका सम्बन्धित निकायहरूमा रहेका विभिन्न कोषहरूको पुनरावृत्ति विभेदमा प्रस्तुत गर्नुपर्दछ।)

टिप्पणी ७ नगद तथा बैङ्क मौज्जात

टिप्पणी नं. ६ मा उल्लेख भएको मौज्जातमध्ये सम्बन्धित निकायको नियन्त्रणमा रहेको (विनियोजन ऐनमा समावेश हुने रकम) र निकायले अल्पकालीन रूपमा उपयोग गर्न सक्ने मौज्जात रकम (विनियोजन ऐनमा समावेश नहुने रकम) को विवरण देहाय स्मार्टिम प्रस्तुत गरिएको छ।

रकम रु. हजारमा

विवरण	घातु आ.प. को	मत आ.प.को
विनियोजन ऐनमा समावेश हुने रकम		
नगद		
राजस्व		
विनियोजन ऐनमा समावेश नहुने रकम		
धरोटी		
आकस्मिक कोष		
विशेष कोष		
Designated/Special Imprest Account		
अन्य कोषहरू		
कुल जम्मा		

टिप्पणी ८. वैदेशिक सहायता (तेस्रो पक्ष प्राप्ति तथा भुक्तानी)

सरकारी कार्यालय सामाजिक हुने गरी तेस्रो पक्षले प्रदान गरी सहायता तथा व्ययित्व सकार गतिविधि काल नै तेस्रो पक्षबाट भएको प्राप्ति र भुक्तानी हो। सरकारी खातामा नगई किराँत निकायमा प्राप्त हुने सहयोग रकमहरू यस्ता समावेश गरिएको छ।
म.ते.प. फा. अनुसार तेस्रो पक्ष भुक्तानी खाता अनुक्रम रहेने वटैछ। यसको विस्तृत विवरण सोही फारममा उल्लेख गरिएको छ।

रकम रु. हजारमा

विवरण	घातु आ.प. को	मत आ.प.को
द्विपक्षीय		
दहुपक्षीय		
अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था		
गैरसरकारी संस्था		
जम्मा		

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

टिप्पणी ८.१ भुक्तान नगरिएको वैदेशिक सहायता

घाता तथा विकसल साहोदार निकायले प्रतिबद्धता गरिसकेको सहायता रकम भुक्तान नगरिएको तथा राखित कोषमा देखाइकन नगरिएको भन्दा यस शीर्षकमा खुलासा गरिन्छ।

विषयीय
सद्व्यवस्था
अन्तराष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था
गैरसरकारी संस्था
जम्मा

रकम रु. हजारमा	
वानु आ.व. को	गत आ.व.को

टिप्पणी ८.२ वस्तुगत तथा प्रविधिक सहायता

घाता तथा विकसल साहोदार निकायले प्रतिबद्धता गरिसकेको साथै नगदबद्धक वस्तुगत तथा प्रविधिक सहायता रकम यस शीर्षकमा खुलासा गरिन्छ। यसको मूल्याङ्कन विधि समेत खुलाउन सकिन्छ।

विषयीय
सद्व्यवस्था
अन्तराष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था
गैरसरकारी संस्था
जम्मा

रकम रु. हजारमा	
वानु आ.व. को	गत आ.व.को

टिप्पणी ८.३ सम्झौताका शर्त पालना भएनभएको (Non compliance of Terms and conditions)

पालना नपुग्ने शर्त तथा सो शर्त पालना भए नभएको जानकारी यहाँ प्रस्तुत गरिन्छ।

टिप्पणी ९ क्रम दाखिल

आ.व. सम्मना प्रथ भएको वैदेशिक ऋणलाई आर्थिक वर्षको अन्तिम मितिको विनिमय दरको आधारमा स्वामन्त्रित तरी तयार गरिएको छ।

आ.व.अन्तको विनिमय दर रहेको छ। यस फरकको विवरण परारन नं. बाट तयार गरिन्छ।

वैदेशिक ऋण
आन्तरिक ऋण
अन्तराष्ट्रिय ऋण
जम्मा

रकम रु. हजारमा	
वानु आ.व. को	गत आ.व.को

टिप्पणी ९.१ ऋणको भुक्तानी वार्षिक समायोजन (Debt Rescheduling)

ऋण कारोबारको भुक्तानी लारिकता भएको परिवर्तन तथा सो विषयमा भएका समायोजन सम्बन्धी जानकारी यहाँ प्रस्तुत गरिन्छ।

टिप्पणी ९.२ ऋण उपभोगको अवस्था (Undrawn borrowing facility)

ऋण कारोबारको भुक्तानी लारिकता भएको परिवर्तन तथा सो विषयमा भएका समायोजन सम्बन्धी जानकारी यहाँ प्रस्तुत गरिन्छ।

ऋणको प्रसारण/सु. सम्झौता नं.
ऋणको प्रसारण/सु. सम्झौता नं.
जम्मा

रकम रु. हजारमा	
वानु आ.व. को	गत आ.व.को

टिप्पणी ९.३ क्रम तथा सम्झौताका शर्त पालना भएनभएको (Non compliance of Terms and conditions)

पालना नपुग्ने शर्त तथा सो शर्त पालना भए नभएको जानकारी यहाँ प्रस्तुत गरिन्छ।

खण्ड ६९) संख्या ४९ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

टिप्पणी १० विवर सम्पत्ति

सबै प्रकारका सम्पत्तिलाई ऐतिहासिक मूल्यामा पहिचान तथा लेखाङ्कन गरिएको छ । विवर सम्पत्तिहरूलाई कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिम आर्थिक उपयोगी अनुसूचा आधारमा हस्त बढी गरिएको छ । विवर सम्पत्तिमा हस्त बढी गरी बाँकी राखिनुमा देखाइएको छ । हस्त बढी सम्बन्धमा सम्बन्धित सरकारको निर्णय बमोजिम रहने छ ।

सम्पत्ति प्रकार तथा विवरण
विवर सम्पत्ति
 भवन तथा संरचना
 मर्मिनी तथा उपकरण
 अन्य विवर सम्पत्तिहरू

अनुत्पादित सम्पत्ति (Non produced Assets)
 जमिन
 खनित तथा उर्जा स्रोत
 अन्य प्राकृतिक स्रोत र स्रोत सम्पत्ति
 अदृश्य (Intangible) सम्पत्ति
जम्मा

रु. हजारमा

बाझु आ.व. को	गत आ.व.को

टिप्पणी ११ अर्थम भुक्तानी

यसमा खर्चको लागि कार्यालयले प्रदान गरेको अर्थम भुक्तानी सम्बन्धी विवरण पढेको । एकीकृत वित्तीय प्रतिवेदन निर्धारणमा रहेका अर्थम भुक्तानीको विवरण निम्न बमोजिम रहेको छ । यस कार्यालयको विवरण साविकको न.ले.प. फारम नं. १५ (साव्य भएको फारम नं.) बाट तयार गरिएको छ ।

अर्थम भुक्तानीको प्रकार
 कार्यालयगत अर्थम भुक्तानी
 कर्मचारी सम्बन्धी अर्थम भुक्तानी
 व्यक्तिगत अर्थम भुक्तानी

जम्मा

रु. हजारमा

बाझु आ.व. को	गत आ.व.को

टिप्पणी १२ भुक्तानी दायित्व

यसमा कार्यालयको भुक्तानी हुन बाँकी दायित्व प्रस्तुत गरिएको छ । रहेको छ । यस कार्यालयको विवरण साविकको फारम नं. १८ (साव्य भएको फारम नं.) बाट तयार गरिएको छ ।

अर्थम भुक्तानीको प्रकार
 कार्यालयगत अर्थम भुक्तानी
 कर्मचारी/कर्मचारी अर्थम भुक्तानी
 व्यक्तिगत अर्थम भुक्तानी

जम्मा

रु. हजारमा

बाझु आ.व. को	गत आ.व.को

खण्ड ६१) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

टिप्पणी १३ बेरजुको अवस्था

महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट सम्परीक्षण भएको बेरजुलाई सम्परीक्षणको विवरणमा र असुल उतर भएको बेरजुलाई सञ्चित कोषमा आम्दानी जनाइएको छ । कार्यालयको बेरजु निम्न ब्योजिम रहेको छ ।

विवरण
म्याद नाघेको पेस्की बेरजु
निश्चित गर्नुभन्ने बेरजु
असुल गर्नुभन्ने बेरजु
जम्मा

रकम रु. हजारमा

वस्तु आ.व. को	गत आ.व.को

टिप्पणी १४ खर्च प्रतिबद्धता

यस शीर्षकमा खर्च प्रतिबद्धता गरिएको रकम तथा अबधि उल्लेख गरिएको छ । आगामी वर्षहरूमा प्रतिबद्धता गरिएको रकमहरू एकमुष्ट चुक्ताउनु पर्दछ । यस विवरणको रकम साविकको म.ले.प. कारम नं. १८ बाट प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

रकम रु. हजारमा

प्रतिबद्धता रकम
खर्च रकम
कुट प्रतिबद्धता बाँकी

वस्तु आ.व. को	गत आ.व.को

टिप्पणी १५ सम्भावित दायित्व (Contingent Liabilities)

३४२०० आगामी प्रविधेयन वर्षहरूमा सिर्जना हुन सक्ने सम्भावित दायित्वका विवरणको जानकारी लेख्ने

टिप्पणी १६ त्रुटिको सुधार (Correction of Errors)

गत आ.व. का त्रुटिहरू पहिचान गरी निम्न ब्योजिम सुधार गरिएको छ ।

रकम रु. हजारमा

विवरण
जम्मा

गत आ.व.को	गत विगत आ.व.को

टिप्पणी १७ अघिल्लो वर्षको आम्दानी तथा खर्च शीर्षकमा परिवर्तन भएको हुनामा अङ्कहरूलाई पुनः सन्तुल्यकरण र पुनः परिचर्जन गरिएको छ ।

मुनः माथि उल्लेख गरिएका टिप्पणीहरू न्युतान सन्तुल्यकरण चुक्ताउनुभन्ने विवरणको सम्बन्धित टिप्पणीहरू हुन् । कार्यालयका भएका कार्यालयलाई आधार मानी आकषकता अनुसार धन टिप्पणीहरू समावेश गर्न सकिनेछ । यी टिप्पणीहरूलाई समावेश सन्तुल्यकरण परिवर्तन गर्न सकिनेछ ।

खण्ड ६९) संख्या ४९ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।९।०६

संशोधन सं. २०९

सङ्घ प्रवेश स्थानीय तह
समावेश / विभाजन / कार्यालय
सहायक लेखा टिप्पणीहरू
अर्थिक वर्ष

नोट: सहायक लेखा टिप्पणी लेखा टिप्पणी तयार गर्ने एक अध्यायका रूपमा रहने छ, जसमा खण्डहरू/विधे विवरणका रूपमा तयार गरी गणना गरिनेछ। वित्तीय विवरणहरूलाई छरितो बनाउनुलाई भिन्न गरी मूल त्रिविधमा संलग्न गर्ने आवश्यक रहिनेछ।

टिप्पणी १ राजस्वको विवरण

राजस्वको लेखा नाम आधारमा दर्शाइएको छ।

टिप्पणी १.१ कर तथा नैसर्गिक राजस्व

रकम रु. हजारमा

यसको विस्तृत विवरण म.सं.प. संसोधन सं. मा प्रस्तुत गरी यसै साथ संलग्न गरिएको छ।

वित्तीय विवरणित नाम	एकल सामा कोष प्रणाली	सोझै भुक्तानी (बजेट)
११०० कर		
१४०० नैसर्गिक		
जम्मा		

टिप्पणी १.२ अनुदान तथा सहायता

रकम रु. हजारमा

- १३१०० वित्तीय केन्द्रीय अनुदान
- १३२०० बजुतीय केन्द्रीय अनुदान
- १३३०० असासकारिता वित्तीय हस्तान्तरण अनुदान
- जम्मा

वित्तीय विवरणित नाम	एकल सामा कोष प्रणाली	सोझै भुक्तानी (बजेट)
१३१००		
१३२००		
१३३००		
जम्मा		

टिप्पणी १.३ सेवाजु रकम प्राप्ति

रकम रु. हजारमा

१४००० यसको विस्तृत विवरण म.सं.प. संसोधन सं. मा प्रस्तुत गरी यसै साथ संलग्न गरिएको छ।

वित्तीय विवरणित नाम	एकल सामा कोष प्रणाली	सोझै भुक्तानी (बजेट)

टिप्पणी २ लगानी तथा वित्तीय प्राप्ति

टिप्पणी २.१ बाँडबन्ड हुन बाँकी राजस्व प्राप्ति (Net)

रकम रु. हजारमा

यसको विस्तृत विवरण म.सं.प. संसोधन सं. मा प्रस्तुत गरी यसै साथ संलग्न गरिएको छ।

- ३३१०-२० बाँडबन्डको हुने मूल्य अभिवृद्धि कर
- ३३१३-४० बाँडबन्डको हुने अल्प-मुल्य
- ३३१४-६० बाँडबन्डको हुने सेवामुल्य, मुल्य, रजिस्ट्रेशन तथा अन्य प्रशासनिक मुल्य
- जम्मा

वित्तीय विवरणित नाम	एकल सामा कोष प्रणाली	सोझै भुक्तानी (बजेट)
३३१०-२०		
३३१३-४०		
३३१४-६०		
जम्मा		

टिप्पणी २.४ आन्तरिक ऋण

रकम रु. हजारमा

यसको विस्तृत विवरण म.सं.प. संसोधन सं. मा प्रस्तुत गरी यसै साथ संलग्न गरिएको छ।

- ३३११० छुट्ट आन्तरिक ऋण
- मुख्य मुख्य किताबको नाम र प्रकार (असो, क्लान, ट्रेजरी बिल)
-
- अन्य एकमुष्ट
- जम्मा

वित्तीय विवरणित नाम	एकल सामा कोष प्रणाली	सोझै भुक्तानी (बजेट)
३३११०		
जम्मा		

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

टिप्पणी २.५ वैदेशिक ऋण

रकम रु. हजारमा

घरको विस्तृत विवरण न.जे.प. पत्राङ्क नं. मा प्रस्तुत गरी यसै साथ संलग्न गरिएको छ।
 ३३२४० सुदूर वैदेशिक ऋण
 मुख्य मुख्य कर्जाको नाम र प्रकार

 अथवा एकाग्र
 प्रमाणा

निकाय नियोजित मण्ड	एकल खाता कोष प्रणाली	सोही भुक्तानी (बजेट)

टिप्पणी ३ सञ्चित कोषबाट विनियोजन निकाला

घरको विस्तृत विवरण न.जे.प. पत्राङ्क नं. मा प्रस्तुत गरी यसै साथ संलग्न गरिएको छ।
 (नेपाल सरकारको एकीकृत वित्तीय विवरणमा यो सुलभता अवलोकन गर्ने छैन।)

टिप्पणी ४ बाजु तथा कुटीरगत खर्च

रकम रु. हजारमा

घरको विस्तृत विवरण न.जे.प. पत्राङ्क नं. मा प्रस्तुत गरी यसै साथ संलग्न गरिएको छ।
 बाजु खर्च
 कुटीरगत खर्च
 प्रमाणा
 खर्च सम्बन्धी मुख्य कारोबारको सुलभता तथा विवरणहरूको जानकारी यहाँ लेख्ने

निकाय नियोजित मण्ड	एकल खाता कोष प्रणाली	सोही भुक्तानी (बजेट)

टिप्पणी ५ वित्तीय व्यवस्था

टिप्पणी ५.१ मुद्रा तथा अन्य सुधार

३२०१० घरको विस्तृत विवरण नेपाल राष्ट्र बैंकको नेपाल सरकारलाई गरिएको प्रतिवेदनबाट सिद्ध गरेको छ। प्रतिवेदन यसै साथ संलग्न गरिएको छ।
 (नेपाल सरकारको एकीकृत वित्तीय विवरणमा मात्र यो सुलभता अवलोकन गर्ने छैन अथवा निकालेको यो सुलभता तयार गर्नु पर्दैन।)

टिप्पणी ५.२ ऋण तथा शेरहरू लगादी

घरको विस्तृत विवरण न.जे.प. पत्राङ्क नं. मा प्रस्तुत गरी यसै साथ संलग्न गरिएको छ।

निकायको नाम	लगादी	ऋण	लगादीको %	भन्दाधिकार %
अभ्यन्तरिक				
बाह्य				

टिप्पणी ६ अन्य कोषहरूको सौजस्य

घरको विस्तृत विवरण न.जे.प. पत्राङ्क नं. मा प्रस्तुत गरी यसै साथ संलग्न गरिएको छ।
 (यसमा सञ्चित कोष कोषहरूका सम्बन्धित निकायहरूका दोस्रो विभिन्न कोषहरूको सुहाय्य विधेयक प्रस्तुत गर्नुपर्दछ।)

टिप्पणी ७ मण्ड तथा बैंक सौजस्य

टिप्पणी नं. ६ मा उल्लेख भएको सौजस्यमध्ये सम्बन्धित निकायको निष्पत्तिका सहीको (विनियोजन ऐनमा समावेश हुने रकम) र निकायको अल्पकालीन रकम जम्मा गर्ने सक्ने सौजस्य रकम (विनियोजन ऐनमा समावेश हुने रकम) को विवरण वैशाख बर्षको अन्तमा प्रस्तुत गरिएको छ।

रकम रु. हजारमा

विवरण
 विनियोजन ऐनमा समावेश हुने रकम
 मण्ड
 राज्य
 विनियोजन ऐनमा समावेश नहुने रकम
 धरौटी

निकाय नियोजित मण्ड	एकल खाता कोष प्रणाली	सोही भुक्तानी (बजेट)

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

आवधिक खाता			
विशेष खाता			
Designated/Special Imprest Account			
अन्य कोषहरू			
कुल जम्मा			

टिप्पणी ८. वैदेशिक सहायता (तेस्रो पक्ष प्राप्ति तथा पुनर्प्राप्ति)

सरकारी कार्यालय स्थापना हुने गरी तेस्रो पक्षले प्रदान गर्ने सहायता तथा वार्षिक सञ्चालन गरिने काल नै तेस्रो पक्षबाट भएको प्राप्ति र पुनर्प्राप्ति हो। सरकारी कार्यालय नभई विभिन्न विभाग तथा अन्य संस्थाहरू सम्बन्धित गरिएको छ। यो रकम तेस्रो पक्ष पुनर्प्राप्ति खाता अन्तर्गत राख्ने गरिन्छ। यसको विस्तृत विवरण सोही फारममा उल्लेख गरिएको छ।

रकम रु. हजारमा

भित्रोप
बहुपक्षीय
अन्तर्राष्ट्रिय निस्तारकारी संस्था
निस्तारकारी संस्था
जम्मा

विकास निर्माण नगर	एकल खाता कोष प्रणाली	सोझी पुनर्प्राप्ति (बजेट)

टिप्पणी ८.१ पुनर्प्राप्ति नगरको वैदेशिक सहायता

खाता तथा विकास कार्यक्रम निर्वाहको लागि प्रविष्टता गरिएको सहायता रकम पुनर्प्राप्ति खातामा समावेश गर्नका लागि तयार पारिएको रकम यस शीर्षकमा सुचान गरिन्छ।

रकम रु. हजारमा

भित्रोप
बहुपक्षीय
अन्तर्राष्ट्रिय निस्तारकारी संस्था
निस्तारकारी संस्था
जम्मा

विकास निर्माण नगर	एकल खाता कोष प्रणाली	सोझी पुनर्प्राप्ति (बजेट)

टिप्पणी ८.२ वस्तुगत तथा वित्तिय सहायता

खाता तथा विकास कार्यक्रम निर्वाहको लागि प्रविष्टता गरिएको वस्तुगत तथा वित्तिय सहायता रकम यस शीर्षकमा सुचान गरिन्छ। यसको विवरण सोही फारममा उल्लेख गरिएको छ।

रकम रु. हजारमा

भित्रोप
बहुपक्षीय
अन्तर्राष्ट्रिय निस्तारकारी संस्था
निस्तारकारी संस्था
जम्मा

विकास निर्माण नगर	एकल खाता कोष प्रणाली	सोझी पुनर्प्राप्ति (बजेट)

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

टिप्पणी ९ क्रम बढियो

आ.र. सम्पत्ता प्राप्त भएको वैदेशिक ऋणलाई आर्थिक वर्षको अन्तिम मितिभन्दा पहिले विनिमय दरको आधारमा सम्पादित गरी तयार गरिएको छ ।
 आ.र. अन्तको विनिमय दर रहेको छ । यस कालको विवरण फारम नं. बाट तयार गरिएको छ ।

सञ्चय नं. हजारमा

वैदेशिक ऋण
 आन्तरिक ऋण
 अन्तरसञ्चारी ऋण
 जम्मा

निकाय नियन्त्रित नगर	एकल खाता क्षेत्र प्रणाली	सोझी भुक्तानी (बजेट)

टिप्पणी १० स्थिर सम्पत्ति

सबै प्रकारका सम्पत्तिलाई ऐतिहासिक मूल्यमा पढिबान तथा लेखाइकन गरिएको छ । स्थिर सम्पत्तिहरूलाई कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिम आर्थिक वर्षको आधुनिक आधारमा हल गरी गरिएको छ । स्थिर सम्पत्तिमा हल गरी गरी बाँकी रहनमा देखाइएको छ । हल गरी बाँकी सम्पत्तिमा साकारको निर्दिष्ट बमोजिम रहेको छ ।

सञ्चय नं. हजारमा

सम्पत्तिहरू प्रकार तथा विवरण

स्थिर सम्पत्ति

भवन तथा संरचना
 मेसिनरी तथा उपकरण
 अन्य स्थिर सम्पत्तिहरू

अभुव्यक्त सम्पत्ति (Non produced Assets)

उभिन
 खनिज तथा ऊर्जा स्रोत
 अन्य प्राकृतिक सन्तुला रहेको सम्पत्ति
 अदृश्य (Intangible) सम्पत्ति

जम्मा

निकाय नियन्त्रित नगर	एकल खाता क्षेत्र प्रणाली	सोझी भुक्तानी (बजेट)

टिप्पणी ११ अर्द्धीय भुक्तानी

यसमा छुट्टैको लागि कार्यालयले प्रदान गरेको अर्द्धीय भुक्तानी सम्बन्धी विवरण पर्यैछ । एकीकृत वित्तीय प्रतिक्रिया विवरणमा कार्यालयमा रहेका अर्द्धीय भुक्तानीको विवरण निम्नोक्त रहेको छ । यस कालको विवरण सन् २०७६ म.१०.१५, नकारण नं. १४ (राज्यन पत्रको नकारण नं.) बाट तयार गरिएको छ ।

सञ्चय नं. हजारमा

अर्द्धीय भुक्तानीको प्रकार

कार्यलयमा अर्द्धीय भुक्तानी
 बर्मिचारी अर्द्धीय भुक्तानी
 व्यक्तिगत अर्द्धीय भुक्तानी

 जम्मा

निकाय नियन्त्रित नगर	एकल खाता क्षेत्र प्रणाली	सोझी भुक्तानी (बजेट)

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

टिप्पणी १२ भुक्तानी बाबित

यसमा कार्यालयको प्रुगामी हुन बाँकी बाबित्य प्रस्तुत गरिएको छ ।
रहेको छ । यस नतामको विवरण सारिकको फारम नं. १८ (साव्य भएको साव्य नं.) बाट तयार गरिएको छ ।

सव्यम नं. हजारा

अर्धिन भुक्तानीको प्रकृत

कार्यालयगत अर्धिन भुक्तानी
सर्वांगी अन्तर्गत अर्धिन भुक्तानी
व्यक्तिगत अर्धिन भुक्तानी

जम्मा

निकाय नियमित नाम	एकल खाता कोष प्रणाली	सोही भुक्तानी (बजेट)

टिप्पणी १३ बेरजुको अवस्था

महालेखा परीक्षको कार्यालयबाट सत्यरीक्ष्य भएको बेरजु तथा असुल उतर भएको बेरजुलाई समिधा कोषमा आम्दानी उतारिएको छ ।
कार्यालयको बेरजु निम्न बर्णित रहेको छ ।

सव्यम नं. हजारा

विवरण
साद मागेको फेल्टी बेरजु
निश्चित गर्नुपर्ने बेरजु
असुल गर्नुपर्ने बेरजु
जम्मा

निकाय नियमित नाम	एकल खाता कोष प्रणाली	सोही भुक्तानी (बजेट)

टिप्पणी १४ त्रुटिको सुधार (Correction of Errors)

विरत आ.र.का त्रुटिलाई पहिचान गरी निम्न बर्णित सुधार गरिएको छ ।

सव्यम नं. हजारा

विवरण

जम्मा

निकाय नियमित नाम	एकल खाता कोष प्रणाली	सोही भुक्तानी (बजेट)

टिप्पणी १५ अधिल्लो वर्षको आम्दानी तथा खर्च रीषिकमा परिवर्तन भएको हकमा अर्हकलाई पुनः समूहीकरण र पुनः परिचर्जन गरिएको छ ।

सुनः माघि उल्लेख गरिएका टिप्पणीहरू न्यूनतम रूपमा खुलाउनु पर्ने विवरणमा सम्बन्धित टिप्पणीहरू हुन् । कार्यालयमा भएका कारोबारलाई आधार गनी आसयकता अनुसार ह्य टिप्पणीहरू समावेश गर्न सकिनेछ ।

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

सू.वि.सं.प्राशन नं: २७२
संश्लिष्टको प्राशन नं: ११० ख

..... पालिका

प्रति भुक्तानी हिसा

५

२०. अथवा १ देखि २०. आषाढ ३२ सम्म

विवरण	टिप्पणी	घो वर (रु)						सत वर (रु)	
		घरेट	आफिने गरेको भुक्तानी	बन्नुगर्नु सोही भुक्तानी	जम्मा	आफिने गरेको भुक्तानी	बन्नुगर्नु सोही भुक्तानी	जम्मा	९= ७ + ८
१	२	३	४	५	६= ४+५	७	८	९= ७+८	
प्राप्ति (क+घ)									
(क) प्राप्ति (संलग्न कोषमा आन्वयानी बाँडिने)									
११००० कर राखेछ	११								
१३००० अनुदान									
संघीय सरकारबाट प्राप्त	१२								
प्रदेश सरकारबाट प्राप्त	१२								
१४००० अन्य राखेछ (वेर कर)	११								
१५००० बेहजुर									
३११२१ मात वर्षको तालम अनुदान फिर्ता									
३३००० राशिय									
आप तथा अन्य श्रोतबाट	१३								
वितरण गर्न बाँकी राखेछ	१४								
ख. अन्य प्राप्ति									
प्रोटी तथा कोषहरू	१५								
संघीय, प्रदेश सरकार वा अन्य कार्यक्रम	०								
भुक्तानी (ग+घ)									
ग. भुक्तानी (संलग्न कोषबाट)									
२१००० पारिस्थितिक सेवा सुविधा	१८								
२२००० सासुसामान तथा सेवाको उपभोग	१८								
२४००० प्यात्र, सेवा शुल्क, पैक कमिशन	१८								
२५००० साहायता (सम्मिष्टी)	१८								
२६००० अनुदान	१८								
२७००० सामाजिक सुरक्षा	१८								
२८००० अन्य खर्च	१८								
३१००० नृवीगत खर्च	१८								
३२००० बित्तिय सम्पत्ति	१८								
घ. अन्य भुक्तानी									
प्रोटी तथा कोषहरूबाट	१५								
संघीय, प्रदेश सरकार वा अन्य कार्यक्रम	०								
इ. सो वर्षको बचत (चुनु) प्राप्ति - भुक्तानी									
ख. राखेको विन्मोहारी रकम (अ. + घ.)									
वर्षान्तको बाँकी रकम (इ + घ.)									
बैक तथा नयाँ बाँकी	२४								

लेखा प्रमुख नाम

कार्यकारी अधिकृतनाम

पालिका प्रमुख नाम

महालेखापरीसकको कार्यालय

पद:

पद:

पद:

नाम

मिति:

मिति:

मिति:

पद:

पालिकाबाट प्रमाणीकरण मिति:

मिति:

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

.....पालिका
आ. व.को वित्तीय विवरण

लेखा नीति तथा टिप्पणी

१. परिचय

नेपालको संविधान अन्तर्गत को नेपाल राजपत्रको सूचना अनुसार स्थापना भएको पालिका प्रदेशको जिल्लामा रहेको छ ।पालिकाको क्षेत्रफल वर्ग कि.मी. र जनसङ्ख्या रहेको छ । पालिकाको सभाघाट मा स्वीकृत भएको आर्थिक ऐन, २०..... मा स्वीकृत विनियोजन ऐन, २०..... तथा अनुदानका शर्त बमोजिम पालिकाले प्राप्त तथा भुक्तानी खर्च गरेको छ । यस पालिकामा वडा रहेका छन् ।पालिका कार्यालय र अन्तर्गत वर्गान्तमा कर्मचारी कार्यरत रहेका छन् ।

[.....पालिकाको वित्तीय विवरण स्वदेशी तथा विदेशी निकायले हेर्ने हुनाले सम्भवभएका परिष्कारत्मक विवरण जस्तै जनसङ्ख्या, भौगोलिक, मूल्य आकर्षण, प्रमुख उपलब्धि जस्ता विषयसमा थप गर्न सकिन्छ ।]

२. पालिकाले २०, श्रावण १ देखि २०, आषाढ ३२ सम्म गरेका कारोबारहरू यो वित्तीय विवरणले नेपाली रुपैयाँमा प्रस्तुत गरेको छ ।

३. वित्तीय विवरणमा प्राप्त भुक्तानी हिसाव र सम्बन्धित लेखानीति तथा लेखा टिप्पणी समावेश छ ।

आ.व. को कारोबार सञ्चालनको गाउँ विकास समिति तथा नगरपालिकाको रूपमा भई ती कारोबारहरू यस आ.व. मा तुलनायोग्य नभएकोले यो वर्षको वित्तीय विवरणमा तुलनात्मक विवरण समावेश गरिएको छैन । [यो वाक्य साईँ माथ सार्नु हुने]

प्रमुख लेखानीतिहरू

४. वित्तीय विवरण नगदमा आधारित नेपाल मासिक/त्रैमासिक क्षेत्र लेखातन्त्र बमोजिम तयार गरिएको छ ।

लेखाइन्तका लागि नगद प्राप्ति वा भुक्तानीमा नगद वा बैकमार्फत प्राप्त वा भुक्तानी भएको रकमलाई समावेश गरिएको छ ।

५. कुनै पनि तरिकाले पालिकाको निवन्धनमा आएको रकम वा प्रतिकाले खर्च तथा भुक्तानी गर्न पाउने गरी प्राप्त सबै रकमलाई वित्तीय विवरणमा नगद प्राप्तिका आधारमा आम्दानीमा लेखाइन्त गरिएको छ ।

.....पालिकाले प्राप्त गरेको रकम भएता पनि अर्को निकायमा जम्मा गरिदिनुपर्ने कर्तव्य रहेको रकम मध्ये वर्तमानमा बाकी रहेको रकममात्र प्राप्तिमा देखाइएको छ । यस्ता प्राप्त र भुक्तानीको विवरण टिप्पणी नं १४ मा दर्शाइएको छ ।

६.पालिकाघाट गरिएका सबै भुक्तानीलाई खर्चमा लेखाइन्त गरिएको छ ।

७.पालिकाको कामका सानि विदेशी दान वा प्रदेश सरकार वा नेपाल सरकार वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्था स्वयंसेवक भुक्तानी गरेका (सिधै भुक्तानी), वस्तुगत सहयोगका सामान वा सेवाहरूको मूल्यलाई सम्बन्धित शीर्षकमा तेश्रो पञ्जले गरिदिएको खर्च तथा सो बराबरको रकमलाई छुट्टै महलमा प्रविष्टिमा देखाइएको छ ।

.....पालिकाघाट सशर्त अनुदान दिई भएका भुक्तानीहरूलाई वित्तीय विवरणमा भुक्तानीमा देखाइएको छ । त्यस्ता स.शर्त अनुदानहरूमध्ये सम्बन्धित प्रापकाले अनुदानका शर्त बमोजिम गरेको खर्च कटाई बाकी रहेको अनुदानलाई टिप्पणी २२ मा मिलाउन गर्न बाँकी अनुदानको रूपमा खुलाइएको छ ।

८.पालिकाको निवन्धनमा रहेको तर पालिकाले कार्यक्रमकालागि खर्च गर्न नपाउने रकमलाई वित्तीय विवरणमा बाँकी रकमको रूपमा बुदा नं. २४ मा छुट्टै दर्शाइएको छ ।

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

.....पालिका
आ. व.को वित्तीय विवरण

वित्तीय विवरणको स्वीकृति

९. यो वित्तीय विवरण पालिकाको कार्यपालिकाको मिति को बैठकबाट स्वीकृत भएको छ / पालिका
..... [प्रमुखको पद] बाट मिति मा स्वीकृत भएको छ ।

लेखा टिप्पणीहरू

१०. सञ्चित कोषको अवस्था

..... पालिकाको यो वर्षको सञ्चित कोषको अवस्था देहाय तालिकाबाट हेर्न सकिने छ :-

	यस वर्ष रु.	गत वर्ष रु.
१	२	३
प्रति	[मापि क को रकम]	
भुक्तानी	[मापि ग को रकम]	
यो वर्षको बचत (न्युन)	[मापिको क - ग को रकम]	
गत वर्षबाट शिमेवारी गरेको		
यो वर्षान्तसम्मको बचत (न्युन)		

११. आन्तरिक राजस्व

.....पालिकाले यस वर्ष आन्तरिक राजस्व देहाय अनुसार प्राप्त गरेको छ:

राजस्व शीर्षक [लेखमा भएको शीर्षक अनुसार राख्ने]	अनुमानित बजेट	प्राप्त रकम रु	गत वर्ष प्रति रु
१	२	३	४
एकीकृत सम्पत्ति कर			
घर बहाल कर			
व्यापार व्यवसाय कर			
मालपोत भूमि कर			
जडिबुटी, कवाडी र जीबजन्तु कर			
सवारी साधन कर			
मनोरञ्जन कर			
विज्ञापन कर			
जम्मा कर राजस्व			
पर्यटन दस्तुर			
सेवा शुल्क दस्तुर			
दण्ड जरिवाना			
.....			
.....			
गैर कर राजस्वतर्फ			
जम्मा आन्तरिक राजस्व			

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

.....पालिका
आ. व.को वित्तीय विवरण

१२. नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान

यो वर्ष नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट देहाय अनुसार निशर्त अनुदान, स-शर्त अनुदान, विरोध अनुदान तथा राजस्व बाँडफाँड प्राप्त भएको छु :-

विवरण	नेपाल सरकारबाट	प्रदेश सरकारबाट	जम्मा प्राप्त	गत वर्ष
१	२	३	४	५
१३३११ समानीकरण अनुदान				
१३३१२ स-शर्त अनुदान				
१३३१३ विशेष अनुदान				
१३३१४ समपुरक अनुदान				
अन्य				
जम्मा				

१३. ऋण प्राप्त तथा साव्री एवं व्याज भुक्तानी

.....पालिकाको यस आर्थिक वर्षको ऋण प्राप्त तथा भुक्तानी एवं व्याज खर्चको अवस्था देहाय अनुसार छु :-

	ऋण रु.	अन्य दायित्व रु.	जम्मा रु.	गत वर्ष रु.
ऋण दायित्वको प्रकार				
शुरु भौग्यात				
यो वर्ष प्राप्त				
जम्मा				
साव्री फिर्ता				
बाकी				
व्याज भुक्तानी				
तिर्न बाकी व्याज				

[यसमा रजिस्ट्रारकोपमा प्राप्त हुने र फिर्ता भुक्तानी गर्दा रजिस्ट्रारकोपबाट भुक्तानी हुने ऋण तथा दायित्वको रकममाथि सम्भाव्यता गर्नु पर्दछ ।]

१४. वितरण गर्न बाकी राजस्वको विवरण

यस गाउँपालिका/नगरपालिकाले ऐन, तथा ऐन, अन्तर्गत यस पालिकाले असुली गरेको रकम देहाय अनुसार बाँडफाँड गरिएको छु :-

	रजिस्ट्रेशन	विज्ञापन	मनोरतन	जम्मा
अधिल्लो वर्ष असुली गरी यो वर्ष जिम्मेवारी गरेको भुक्तानी गर्न बाकी रकम						
यो वर्ष असुली						
जम्मा						
यो वर्ष वितरित						
नेपाल सरकार						

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

..... पालिका
आ. व. को वित्तीय विवरण

- प्रदेश सरकार					
- आम्दानीमा स्थानान्तरण					
वर्षान्तमा भुक्तानी गर्ने चौकी राजस्वको रकम					

१५. धरोटी तथा कोषहरू

..... पालिकाले प्राप्त तथा भुक्तानी गरेको धरोटी तथा सञ्चालन गरेका कोषहरूबाट भएको प्रतिस तथा भुक्तानी देहाय अनुसार छ :-

कोष वा श्रोत	धरोटी	आकस्मिक कोष	विपद् व्यवस्थापन कोष	जम्मा रु	गत वर्ष रु.
शुरु मौज्जात						
यो वर्ष थप						
जम्मा						
यो वर्ष खर्च/सदरस्याहा						
चौकी						

१६. नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा अन्य व्यक्ति संस्थाका कार्यक्रम खर्च

.....पालिकाले वितरण गर्ने गरी प्राप्त गरेको सामाजिक सुरक्षा भत्ता , वा प्रदेश सरकारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्राप्त भएका बजेट तथा अन्य व्यक्ति संस्थाबाट भएको प्रतिस तथा भुक्तानी देहाय अनुसार छ :-

कार्यक्रमको नाम	मुख्य कार्य र उपस्थिति	बजेट	संगोपित बजेट	खर्च
खर्च शीर्षक				
सामाजिक सुरक्षा भत्ता				
वृद्ध भत्ता				
अपाङ्ग भत्ता				
एकल महिला भत्ता				
.....				
सङ्घीय कार्यक्रम				
कार्यक्रम १ (नाम दिने)				
कार्यक्रम २ (नाम दिने)				
कार्यक्रम ३ (नाम दिने)				
प्रदेश कार्यक्रम				
कार्यक्रम १ (नाम दिने)				
कार्यक्रम २ (नाम दिने)				
कार्यक्रम ३ (नाम दिने)				
अन्य व्यक्ति वा दाताका कार्यक्रम				
कार्यक्रम १ (नाम दिने)				
कार्यक्रम २ (नाम दिने)				
कार्यक्रम ३ (नाम दिने)				
कुल जम्मा				

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

.....पालिका
अ. व.को वित्तीय विवरण

१७. सोझै भुक्तानी र वस्तुगत सहायता

.....पालिकाले यस वर्ष देहाय अनुसार सोझै भुक्तानी मार्फत वस्तु वा सेवा प्राप्त गरेको छ :-

शीर्षक	विवरण	यस वर्ष प्राप्त रु.	गत वर्ष प्राप्त रु.
	[यसमा भएसम्मका विस्तृत विवरण राख्ने । यसमा खर्च भएको शीर्षक अनुसार भुक्तानीमा र प्राप्तिको प्रकृति अनुसार प्राप्ति रकम दुवैतर्फ राख्नु पर्दछ ।]		
जम्मा			

१८. सञ्चित कोषबाट भएका खर्च भुक्तानी

यसपालिका अन्तर्गत यो वर्ष देहाय अनुसारका शीर्षकमा सञ्चित कोषबाट खर्च भुक्तानी भएको छ :-

खर्च शीर्षक नम्बर	सःशर्त अनुदान बाहेकको खर्च	शर्त अनुदान तर्फको [टिप्पणी नं. १९]	जम्मा खर्च	गतवर्षको खर्च
१	२	३	४=२+३	५
२१००० पारिश्रमिक / सुविधा				
२१११० नगद पारिश्रमिक र सुविधा				
२११२० जिम्मे पारिश्रमिक र सुविधा				
२११३० कर्मचारी भत्ता				
२११४० पदाधिकारी भत्ता र अन्य सुविधा				
२१२०० कर्मचारी सामाजिक सुरक्षा				
२२०००मालसामान तथा सेवाको उपयोग				
२२१०० सेवा महशुल				
२२२०० सञ्चालन र मर्मत सम्भार				
२२३०० कार्यालय सामान र सेवा				
२२४०० सेवा तथा परामर्श				
२२५०० कार्यक्रम सम्बन्धी खर्च				
२२६०० अनुगमन मूल्याङ्कन धमपण				

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

..... पालिका
आ. व.को वित्तीय विवरण

२२७०० विविध खर्च				
२४००० प्याज, सेवा शुल्क, बैंक कमिशन				
२४००० सहायता (सन्निडी)				
२६००० अनुदान				
२७००० सामाजिक सुरक्षा				
२७१०० सामाजिक सुरक्षा				
२७२०० सामाजिक सहायता				
२७३०० कर्मचारी सामाजिक लाभ				
२८००० अन्य खर्च				
३१००० पूँजीगत खर्च				
३१११० भवन तथा संरचना				
३११२० सवारी साधन मेशिनरी औजार				
३११३० पशुधन आगबानी र क्रम्पुटर				
३११४० सार्वजनिक निर्माण				
३१४१० जग्गा प्राप्ति				
अन्य पूँजीगत खर्च				
३२००० वित्तीय सम्पत्ति				
शुद्ध सवारी				
शुद्ध सवारी				
जम्मा				

[यस तालिकाका शीर्षकहरू एकीकृत अर्थिक स्रोत तथा वर्गीकरण र व्यवस्था, २०७४ अनुसारका हुन् । कुनै शीर्षकमा द्विविधा भएमा सो वर्गीकरणमा विभक्त व्याख्या गरिएको हुन्छ । २२००० मातृसामान तथा सेवाको उपयोगको पद्धतिमा २२१०० देखि २२७०० सम्मको जोड तथा २७००० सामाजिक सुरक्षाको पद्धतिमा २७१०० देखि २७३०० सम्मको जोड तथा ३१००० पूँजीगत खर्चको पद्धतिमा सोभन्दा तलका शीर्षकको जोड रकम राख्नु पर्दछ । सोही भूतालीयको रकम पसमा सम्बन्धित गर्नु पर्दछ टिप्पणी नं. १७ मा सम्बन्धित गरे पुग्दछ ।]

१९. आयोजना र कार्यक्रम खर्च (सशर्त अनुदान)

यस पालिका अन्तर्गत को वर्ष निम्नानुसार आयोजना सशर्त अनुदानबाट सञ्चालन रहेका छन् । उक्त आयोजनाहरूको बजेट तथा खर्च देहाय बमोजिम रहेको छ :-

खर्च शीर्षक नम्बर	कार्यक्रम १ (कार्यक्रमको नाम)	कार्यक्रम २	कार्यक्रम ३	कार्यक्रम ४	कार्यक्रम ५	जम्मा
२१००० पारिधमिक सेवा सुविधा						
२१११० तगद पारिधमिक र सुविधा						
२११२० विन्सी पारिधमिक र						

खण्ड ६९) संख्या ४९ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१।०६

.....पालिका
आ. व.को वित्तीय विवरण

सुविधा						
२११३० कर्मचारी भत्ता						
२११४० पदाधिकारी भत्ता र अन्य सुविधा						
२१२०० कर्मचारी सामाजिक सुरक्षा						
२२००० मालसामान तथा सेवाको उपयोग						
२२१०० सेवा महशुल						
२२२०० सञ्चालन र मर्मत सम्भार						
२२३०० कार्यालय सामान र सेवा						
२२४०० सेवा तथा परामर्श						
२२५०० कार्यक्रम सम्बन्धी खर्च						
२२६०० अनुगमन मूल्याङ्कन भ्रमण						
२२७०० विविध खर्च						
२४००० व्याज, सेवा शुल्क, बैंक कमिशन						
२५००० सहायता (सन्धिमाडी)						
२६००० अनुदान						
२७००० सामाजिक सुरक्षा						
२७१०० सामाजिक सुरक्षा						
२७२०० सामाजिक सहायता						
२७३०० कर्मचारी सामाजिक लाभ						
२८००० अन्य खर्च						
३१००० पूँजीगत खर्च						
३१११० भवन तथा संरचना						
३११२० सवारी साधन मेगिनरी औजार						
३११३० पशुपत खापखानी र कम्प्युटर						
३११५० सार्वजनिक निर्माण						
३१४१० ङ्गना प्राप्ति						
अन्य पूँजीगत खर्च						
३२००० वित्तीय सम्पत्ति						
ऋण लगानी						
शेयर लगानी						

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

.....पालिका
आ. व. को वितीय विवरण

[सःशर्त अनुदानका प्रत्येक कार्यक्रमका लागि एक महलमा नाम सहित यो विवरण बनाउनु पर्दछ । एउटै तालिकामा नपुगेमा यसभन्दा तल अरु तालिकाहरू थप्नु पर्दछ ।पालिका अन्तर्गतका विद्यालयमा भएको सशर्त अनुदान खर्च पनि माथिका शीर्षक अनुसार नै राख्नु पर्दछ, जस्तै शिक्षक तलबलाई २१००० पारिश्रमिक सुविधामा नै समावेश गर्नु पर्दछ । यसको पडितगत जोड टिप्पणी नं. १८ मा सःशर्त अनुदान महलमा लेखने ।]

उक्त कार्यक्रमहरूको प्रमुख उपलब्धि देहाय अनुसार रहेको छः-

- कार्यक्रम १ [कार्यक्रमको दाता, निकास विधि, कार्यक्षेत्र, प्रमुख उद्देश्य र प्रमुख उपलब्धि छोटकरीमा खुत्ताउने]
- कार्यक्रम २
-

२०. भुक्तानी दिन बाँकीको विवरण

यस पालिका अन्तर्गत खर्च गरिएका रकममध्ये यो वर्षको अन्तमा निम्नानुसार भुक्तानी दिन बाँकी रहेको छ :-

भुक्तानी पाउनु पर्नेको नाम	प्रयोजन	विलको मिति	रकम रु.
[म.ले.प.पत्र. नं. १८ मा कुनै रकम भए यहाँ खुत्ताउने]			
जम्मा			

२१. फिर्ता गर्न बाँकी अनुदान

यस पालिकाले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त गरेको सशर्त अनुदानमध्येबाट खर्च हुन नसकी पालिकाको खालामा नै बाँकी रहेकाले समापोजन गर्नु पर्ने वा फिर्ता गर्नु पर्ने रकम निम्नानुसार रहेको छ :-

कार्यक्रमको नाम	सहीय रकम रु	प्रदेश रकम रु
सहीय सशर्त अनुदान		
प्रदेश सशर्त अनुदान		
सान्नातिक सुरक्षा		
.....		
जुदा नं. २२ को जम्मा एकमुष्ट रकम		
जम्मा		

२२. फिर्ता लिन बाँकी अनुदान

यस पालिकाले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा आन्तरिक श्रोतबाट भुक्तानी गरेको सशर्त अनुदानमध्येबाट खर्च हुन नसकी बाँकी रहेकाले समापोजन वा फिर्ता गर्नु पर्ने रकम देहायका निकायहरूका विवरण अनुसार निम्नानुसार रहेको छ :-

फिर्ता गर्नुपर्ने निकायको नाम	संघीय श्रोतको रु.	प्रदेश श्रोतको रु. पालिका श्रोतको रु.	जम्मा रु.
उदाहरण				
..... विद्यालय				
..... विद्यालय				
..... विकास समिति				
जम्मा				

२३. बेरकी बाँकी

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

.....पालिका
आ.प.को स्थीय विवरण

यसपालिका अन्तर्गत यो वर्षको अन्तमा निम्नानुसार पेशकी बाँकी छु :-

पेशकी लागेको नाम	पेशकी प्रयोजन	दिएको मिति	म्याद नाघेको रु.	म्याद ननाघेको रु.
जम्मा				

२४. वैङ्ग तथा नगद बाँकी

यसपालिका अन्तर्गत यो वर्षको अन्तमा निम्नानुसार वैङ्ग तथा नगद बाँकी छु :-

वैङ्गको नाम	खाता नं.	खाता अनुसार बाँकी रु.	वैङ्ग अनुसार बाँकी रु.
नगद बाँकी			
जम्मा			

उपरोक्त नगद तथा वैङ्ग मौज्जातमध्ये रु. पालिकाको खातामा रहेर खापनि अन्य व्यक्तिलाई हस्तान्तरण गर्नुपर्ने हुनाले पालिकाले खर्च गर्न सबैदैन ।

२५. अन्य सम्पतिहरू

यसपालिका कार्यालय तथा बडा कार्यालयहरूमा रहेका सम्पतिहरूको विवरण देहाय अनुसार छु :-

खर्च भएर नजाने सम्पतिको नाम	विवरण	खरिद रकम रु.
जग्गा		
भवन		
फर्निचर		
कम्प्युटर		
सवारी साधन		
अन्य उपकरणहरू		
जम्मा		
खर्च भएर जाने सम्पतिको नाम		

दस्तखत

(.....)

लेखा प्रमुख

दस्तखत

(.....)

कार्यकारी अधिकृत

दस्तखत

(.....)

.....पालिका
अध्यक्ष/प्रमुख

दस्तखत

(.....)

महालेखापरीक्षकको कार्यालय

.....पालिकाबाट प्रमाणीकरण मिति :

*** **

.....पालिका
आ. व.को वित्तीय विवरण

वित्तीय विवरण तयार गर्ने र भर्ने तरिका

१. यसका विवरणहरू नगदमा आधारित नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान अनुसारका न्यूनतम विवरण हुन् । यसमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाले आफ्ना सूचना जानकारी तथ्याङ्कहरू उचित तरीकाले बच गरी सुत्ताउनु पर्दछ । कुनै तालिका कुनै वर्षका लागि काम नलाग्ने भएमा शुन्य राख्नु पर्दछ ।
२. यस वित्तीय प्रतिवेदनमा अप्रचण्ड र टिप्पणी खण्ड गरी दुई भाग हुन्छन् । प्रत्येक पृष्ठमा 'वित्तीय प्रतिवेदन' र सम्बन्धित 'अधिसूचना' सुत्ताउनु पर्दछ । यदि सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाले यो वित्तीय प्रतिवेदन आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन वा अन्य कुनै प्रकाशनको कुनै भागको रूपमा समावेश गर्ने गरी प्रकाशन गर्न पाहेमा वित्तीय प्रतिवेदन पूरै रूपमा प्रकाशन गरी अन्य विवरणभन्दा छुट्टै देखिने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।
३. वित्तीय प्रतिवेदनको अप्रचण्डमा रहेको प्रति र भुक्तानी विवरण टिप्पणी खण्डका तालिकाहरूबाट भर्नु पर्दछ । अप्रचण्डको क, ख, ग र घ पङ्क्तिमा सोभन्दा तलका रकमहरूको जोड राख्नु पर्दछ । अप्रचण्डको वर्षान्तको बाँकी रकमसँग बैङ्क तथा नगद रकम समान हुनु पर्दछ । टिप्पणी खण्डका विवरणहरू सूचनामूलक हुन् । सम्बन्धित निकायको कारोबार तथा वस्तुस्थिति अनुसार यहाँ दिइएका सूचना र उदाहरणहरू हटाई उचित सूचना दिने तरिकाले वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ ।
४. अन्तरलाईन () गरिएका सूचनाहरू वर्ष वर्षमा मिलाउँदै वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ ।
५. टिप्पणी १ मा खाती टाउँमा उपयुक्त सूचना भरी आफ्नो पालिकासँग सम्बन्धित अन्य सूचना जानकारी बच गर्न सकिन्छ ।
६. टिप्पणी २ मा जुन अधिसूचना वित्तीय प्रतिवेदन तयार गरेको हो सोही अधिसूचना उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
७. टिप्पणी ३ देखि ८ सम्म कुनै संशोधन गर्न पर्दैन ।
८. टिप्पणी ९, अप्रचण्ड र अन्तिम पेजमा वित्तीय प्रतिवेदन जुन मितिमा प्रमाणिकरण गरिएको हो सोही मिति र प्रमाणित लेख्नु पर्दछ ।
९. टिप्पणी नम्बर १० मा अप्रचण्डबाट सवित कोषमा यो वर्षको प्राप्ति र भुक्तानी गणना गरी बाँकी रकमको गणना गर्नु पर्दछ ।
१०. टिप्पणी नम्बर ११ मा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त गरेको अनुदान उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
११. टिप्पणी १२ मा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सवित कोषमा दखिला हुने ऋण तथा अन्य दायित्वको प्रति, सार्वजनिक र व्याजको विवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
१२. टिप्पणी १४ मा पालिकाले असुल गरेको बाँडफाँड हुने राजस्वको वर्षभरीको प्रति, भुक्तानी र बाँड्न बाँकी रहेको रकमको शीर्षकगत विवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
१३. टिप्पणी १५ मा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाको धरीटी एवं आफूले सञ्चालन गरेकाप्रत्येक कोषहरूको विवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
१४. टिप्पणी १६ मा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाको कुनै कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाले पाएको बजेट तथा यी खाताहरूबाट भएको खर्चको विवरण सुत्ताउनु पर्दछ ।
१५. टिप्पणी १७ मा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाले यो वर्ष प्राप्त गरेको वस्तुगत सहायता वा सोझै भुक्तानीको तालमान वा सेवाको ल्यागतको रकम सम्बन्धीत प्रति र भुक्तानी दुवै महत्तमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
१६. टिप्पणी १८ मा यो वर्ष खर्च गरेको सबै खर्चहरू एकीकरण गरेर समावेश गर्नु पर्दछ । शसर्त अनुदानको खर्चका लागि टिप्पणी १९ बाट पङ्क्तिगत रूपमा यस तालिकामा खर्चको शीर्षक अनुसारको रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

.....पालिका
आ. व.....को वित्तिय विवरण

१७. टिप्पणी १९ मा यो बर्ष सशर्त अनुदानबाट सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाले गरेको खर्चको कार्यक्रम वा आयोजनागत खर्च विवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ । त्यस्ता हेरेक कार्यक्रमको प्रमुख उपस्थितिहरू पनि तालिकाको तल रहेका बुलेटमा सुत्ताउनु पर्दछ ।
१८. टिप्पणी २० मा बर्ष वस्तु वा सेवा प्राप्त भैसकेको तर भुक्तानी नभएको प्रमाणित खर्चको विवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
१९. टिप्पणी २१ मा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाले प्राप्त गरेको अनुदानमध्ये खर्च नभइ बाकी रहेको रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
२०. टिप्पणी २२ मा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाले अन्य निकायलाई सशर्त अनुदानको रूपमा भुक्तानी गरेको रकममध्ये सो निकायले खर्च नगरी बाँकी रहेको रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
२१. टिप्पणी २३ मा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाले दिएको फेरीमध्ये फछ्यौट गर्न बाँकी रहेको रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
२२. टिप्पणी २४ मा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाको विपन्न्वमा रहेका नगद र बैङ्कको रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
२३. टिप्पणी २५ मा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाको स्वामित्वमा भएका सम्पतिहरूको विवरण र लागत रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

..... प्रदेश/प्रादेशिक
..... जिल्ला

म.ने.प.प्र.नं. २७५
प्रदेश/प्रादेशिक क्षेत्र:
आ.प.
अवधि:

मासिक/र्षासिद्धि वित्तिय प्रतिवेदन

विवरण	अनुसूचि	अपिल्लो अवधि/सम्पन्न	बो अवधि	जम्मा
क. प्राप्ति (संशोधित कोषमा आम्दानी बाँधिने)				
११००० कर राजस्व	१			
१३००० अनुदान				
संघीय सरकारबाट प्राप्त	२			
प्रदेश सरकारबाट प्राप्त	३			
वैदेशिक सहायताबाट प्राप्त				
अन्य स्रोतबाट प्राप्त				
१५००० अन्य राजस्व (नो. क)	१			
१५००० डेबिटु				
३२१२१ गतवर्षको तगद माज्दात पिल्ला				
३३००० वित्तिय सम्पत्ति (विशि)				
३३००० वित्तिय (व्यय) बाँधिने	५			
जम्मा प्राप्ति				
ख. मुक्तानी (संशोधित कोषबाट)	८			
२१००० पारिश्रमिक सेवा सुविधा				
२२००० आवश्यकता तथा सेवाको उपयोग				
२५००० ध्याज, सेवा शुल्क, बैंक कर्मिगत				
२५००० सहायता (सम्पत्ति)				
२६००० अनुदान				
२७००० सामाजिक सुरक्षा				
२८००० अन्य खर्च				
३१००० पूँजीगत खर्च				
३३००० वित्तिय सम्पत्ति तगानी				
३३००० वित्तिय (व्यय) मुक्तानी	५			
जम्मा मुक्तानी				
ग. बो अवधिको बचत (पुनः) (क - ख)				
घ. गतअवधिको जम्माको रकम (अ.न.प.)				
ङ. संशोधितकोषको अन्तिम माज्दात (ग + घ)				
च. अन्य प्राप्ति (खुद)				
सेवार्थ	५			
धरीदी	५ क			
वैदेशिक सहायता/सर्वेक्षण	६			
संघीय, प्रदेश सरकार वा अन्य संस्था	७			
बो अवधिको बाकी रकम (ङ + च)				
तगद बाकी	९			
बैंक बाकी	९			
जम्मा				

यो विवरण र बचत अनुसूचीको हरेक मासिक/र्षासिद्धि तमात भए पछि देहाय अनुसार निकषमा पठाउनु पर्नेछ-

- १ संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
- २ जिल्ला क्षेत्र तथा सेवा/नियन्त्रणको कार्यालय
- ३ आन्वयता कार्यालयबाट हुने/हुन सक्ने कार्यालयहरू
- ५ प्रदेश सेवा नियन्त्रण कार्यालय

खण्ड ६९) संख्या ४९ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१।०६

अनुसूची-१

कर तथा गैर कर राजस्व			
करको शीर्षक	अघिल्लो अवधि सम्म प्राप्त	यो अवधिमा प्राप्त	जम्मा प्राप्ति
कर राजस्व (क)			
शीर्षकगत विवरण दिने			
गैर कर राजस्व (ख)			
शीर्षकगत विवरण दिने			
कुल आन्तरिक खोज (क+ख)			

अनुसूची-२

सङ्घीय सरकारबाट प्राप्त (वित्तीय हस्तान्तरण)			
सङ्घीय बजेट उपशीर्षक	अघिल्लो अवधि सम्म प्राप्त	यो अवधिमा प्राप्त	जम्मा प्राप्ति
समानिकरण अन्वदान			
सशर्त अन्वदान			
..... कार्यक्रम			
..... कार्यक्रम			
समापूरक अन्वदान			
..... कार्यक्रम			
..... कार्यक्रम			
विशेष अन्वदान			
..... कार्यक्रम			
..... कार्यक्रम			
राजस्व बाडफाँड			
जम्मा			

अनुसूची-३

प्रदेश सरकारबाट प्राप्त (वित्तीय हस्तान्तरण)			
समानिकरण अन्वदान	अघिल्लो अवधि सम्म प्राप्त	यो अवधिमा प्राप्त	जम्मा प्राप्ति
सशर्त अन्वदान			
..... कार्यक्रम			
..... कार्यक्रम			
समापूरक अन्वदान			
राजस्व बाडफाँड			
विशेष अन्वदान			
..... कार्यक्रम			
..... कार्यक्रम			
जम्मा			

खण्ड ६९) संख्या ४९ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

अनुसूची-५

भूमा प्राप्ति, भूखली तथा दबाज

	बुध १....	बुध २....	बुध ३....	जम्मा
जिम्मेवारी सरोको				
यो अवधिमा प्राप्त				
जम्मा				
यो अवधिमा फिलोभूखली बाकी				
अवधिको दबाज खाचे				
सरको तिले बाकि दबाज				
यो अवधिको दबाज खाचे				
यो अवधिको भूखली				
अवधिको अन्वया तिले बाकी				

अनुसूची-५

कोषको विवरण

	कोष सन्पालन कोष	आवधिकोष	कोष	जम्मा
जिम्मेवारी सरोको				
यो अवधिमा प्राप्त				
जम्मा				
यो अवधिमा फिलोभूखली बाकी				

अनुसूची-५ (क)

घरटीको विवरण

	जम्मा
जिम्मेवारी सरोको	
यो अवधिमा प्राप्त	
जम्मा	
यो अवधिमा फिलोभूखलीसदर स्वाह बाकी	

अनुसूची-६

बाह्रफाँड गर्ने बाँकी राजस्व

	रीजिस्ट्रेशन	मातपोत	...	जम्मा
जिम्मेवारी सरोको				
यो अवधिमा अवली				
जम्मा				
यो अवधिमा विवरण				
नेपाल सरकार				
प्रदेश सरकार				
आन्तरिकीक इशानान्तरण				
बाह्रफाँड गर्ने बाँकी राजस्व				

अनुसूची-७

नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा अन्य कार्यक्रम

बजेट उपशीर्षक नम्बर	सुनसम्मको निकास प्राप्त	गत अवधिसम्मको खर्च	यो अवधिको खर्च	जम्मा खर्च
नेपाल सरकारका कार्यक्रम				
(कार्यक्रमको नाम)				
(कार्यक्रमको नाम)				
सङ्घीय कार्यक्रमको जम्मा				
प्रदेश सरकारका कार्यक्रम				
(कार्यक्रमको नाम)				
(कार्यक्रमको नाम)				
प्रदेश कार्यक्रमको जम्मा				
अन्य कार्यक्रम				
(कार्यक्रमको नाम)				
(कार्यक्रमको नाम)				
अन्य कार्यक्रमको जम्मा				
कुल जम्मा				

खर्च विवरण

अनुसूची-८

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१।०६

घर्षे शीर्षक नम्बर	गत अवधिसम्भन्ने घर्षे	से अवधिको घर्षे	जम्मा घर्षे
२१००० पारिश्रमिक सेवा सुविधा	कार्यक्रमगत अनुसूचि ८क ८ख ...		
२२००० मानसामान तथा सेवाको उपयोग			
२४००० इवाज, सेवा शुल्क, वैद्यक कर्मिशन			
२५००० सहायता (सर्विसि)			
२६००० अनुदान			
२७००० सामाजिक सुरक्षा			
२८००० अन्य घर्षे			
३१००० पूँजीगत घर्षे			
३२००० वितीय सम्पति			
जम्मा			

अनुसूची-८क

घरेलुको आन्ने श्रोत...पारिश्रमिक श्रोत र समानिकरणलक्षको घर्षे विवरण

घर्षे शीर्षक नम्बर	विवरण/नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधिसम्भन्ने घर्षे	से अवधिको घर्षे	जम्मा घर्षे
२१००० पारिश्रमिक सेवा सुविधा				
२२००० मानसामान तथा सेवाको उपयोग				
२४००० इवाज, सेवा शुल्क, वैद्यक कर्मिशन				
२५००० सहायता (सर्विसि)				
२६००० अनुदान				
२७००० सामाजिक सुरक्षा				
२८००० अन्य घर्षे				
३१००० पूँजीगत घर्षे				
३२००० वितीय सम्पति				
जम्मा				

अनुसूची-८ख

सगत अनुदानविशेष अनुदान (... ..)सम्पूरक अनुदानको विवरण
कार्यक्रमपरिचालनको नाम:

विवरण सफुटोदर:

विवरण विधो:

घर्षे शीर्षक नम्बर	विवरण/नम्बर (LMBIS/SuTRA) अनुसार	गत अवधिसम्भन्ने घर्षे	से अवधिको घर्षे	जम्मा घर्षे
२१००० पारिश्रमिक सेवा सुविधा				
२२००० मानसामान तथा सेवाको उपयोग				
२४००० इवाज, सेवा शुल्क, वैद्यक कर्मिशन				
२५००० सहायता (सर्विसि)				
२६००० अनुदान				
२७००० सामाजिक सुरक्षा				
२८००० अन्य घर्षे				
३१००० पूँजीगत घर्षे				
३२००० वितीय सम्पति				
जम्मा				

सगत अनुदान सम्पूरक अनुदान र विशेष अनुदानको हरेक कार्यक्रमको लागि छुट्टाछुट्टै दिनु पर्नेछ ।

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

अनुसूची-९

बैङ्क तथा लगद मौज्जात

बैङ्कको नाम (बाला नं)	खाल अनुसार बाँकी रु.	बैङ्क अनुसार बाँकी रु.	तरक	डिफिचन
लगद बाँकी				
जम्मा				

अनुसूची-१०

पैसो बाँकीको विवरण

पैसोको खर्च शीर्षक	अन्ततः सम्प्रेषण रु.	अन्ततः सम्प्रेषण रु.	जम्मा
सामाजिक सुरक्षा पैसो			
मौज्जात/क्रेडिट पैसो			
प्रचलित प्रतिभित्त पैसो			
अन्य खर्च पैसो			
खरिद तथा तर्जिम पैसो			
जम्मा			

अनुसूची-११

वैदेशिक सहयोग समावेश सघर्त अनुदानको ब्यवहारी अनुसारको विवरण परिचोत्रको नामः

ब्यवहारीको नाम	गत अधिचरन्माको खर्च	सि अधिचरि खर्च	जम्मा
ब्यवहारी १			
ब्यवहारी २			
ब्यवहारी ३			
जम्मा			

पुनःपथः
ब्यवहारीको विवरण अर्थात् जल कार्यालयलाई वा अन्ततः कार्यालयतः पठान गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-१२

सघर्तसम्बन्धक विदेश अनुदानको समीक्षितगत विवरण

अनुदानको विवरण	कुल खर्च रकम	सहपाठदशमा फिन्तका रकम
कुल पाति (सघर्त अनुदान)		
कुल पाति (विशेष अनुदान)		
कुल पाति (सम्बन्धक अनुदान)		
जम्मा		

विभाज्य कोषको विवरण

अनुसूची-१३

विभाज्य कोषको रङ्गने रकम	कुल सहकृतित रकम	सहपाठदशका सञ्चित कोषमा दाखिला	बाँकी रकम
रकम शीर्षक			
रकम शीर्षक			
रकम शीर्षक			
जम्मा			

अनुसूची १४ : कतिपय संयुक्त संसदीय विभाग

अनुसूची १४ : कतिपय संयुक्त संसदीय विभाग
 संसदीय विभाग वा संसदीय विभाग

सं. क्र.	संयुक्त संसदीय विभाग (सं.)						संयुक्त संसदीय विभाग (सं.)						संयुक्त संसदीय विभाग (सं.)												
	संयुक्त संसदीय विभाग (सं.)																								

खण्ड ६९) संख्या ४९ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१।६

सञ्चालन प्रदेश/स्थानीय तह
सरकारी कोषको हिसाब मिलान विवरण
आ.व.

म.ले.प.फारम नं.: २७३
साविकको फारम नं.: NA

रकम रु हजारमा "०००"

विवरण	बाँकी अन्तिम मौज्जात	बैठुकले देखाएको मौज्जात	फरक	फरक पर्नेको कारण
सञ्चालन प्रदेश/स्थानीय सञ्चालित कोष विविध कोष विभाजन कोष केन्द्रीय कोष परियोजना खाता धरोटी अन्य				
जम्मा				
गत आ.व.को जम्मा				

.....
लेखा नियन्त्रक/प्रमुख
महालेखा/प्रदेश लेखा नियन्त्रक
कार्यालय/स्थानीय तह

.....
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/सचिव
मन्त्रालय/स्थानीय तह

.....
महालेखापरीक्षक
महालेखा परीक्षकको कार्यालय

मिति:

उद्देश्य:

नेपाल सरकारको विभिन्न कोष/खाताहरूको एकीकृत विवरण प्रस्तुत गर्ने र कोषको अवस्था पहिचान गर्ने उद्देश्यले यो फारम तर्जुमा गरिएको हो ।

फारम भर्ने तरिका:

१. यस फारममा अवधारणा, अन्तर सम्बन्ध र भर्ने तरिका राखिएको छैन । फारम भर्ने तरिका एकीकृत आर्थिक विवरण सरह रहनेछ । यसका अनुसूची तथा छलासा समेत तयार गर्नु पर्दछ ।

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

सङ्घ प्रदेश / स्थानीय तह
..... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं. :
अखिलधारी अभिलेख खाता
मिति ... देखि ... सम्म

प.जे.ए.सं.सं. नं. ३०२
संश्लेषणको क्रम नं. ११५

आर्थिक वर्ष
बजेट उपशीर्षक नं.
बजेट उपशीर्षकको नाम

शुरु बजेट
धप बजेट
घट बजेट
अन्तिम बजेट

क्र.स	निकायको नाम	अखिलधारी पत्र		जिल्ला	अखिलधारी रकम	अखिलधारी		जम्मा अखिलधारी	कैफियत
		सङ्ख्या/सङ्केत नं.	मिति			धप	घट		
१	२	३	४	५	६	७	८	९=६+७-८	१०
जम्मा									

उद्देश्य

यो खाता बजेट सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने केन्द्रीय कार्यालयहरूले राख्नुपर्ने, जसरी मन्त्रालय, विभाग। बजेट व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (LMBIS) लागू भए पश्चात उक्त प्रणालीमा भएका कार्यक्रम नै अखिलधारी मानिएको भए ता पनि नियमानुसार अखिलधारी र सो को अभिलेख तयार गर्नुपर्ने।

सारासं भन्ने तरिका:

- १ यो खाता बजेट सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने केन्द्रीय कार्यालयहरूले राख्नुपर्ने जसरी मन्त्रालय, विभाग। LMBIS प्रणाली लागू भए पश्चात उक्त प्रणालीमा भएका कार्यक्रम नै अखिलधारी मानिएको भए तापनि, नियमानुसार अखिलधारी र सो को अभिलेख तयार गर्नुपर्ने।
- २ यो फलाम उपशीर्षक नत विवरण राख्ने अवधारणाका तयार गरिएकोले प्रत्येक उपशीर्षकको नाम र सङ्केत उल्लेख गर्नुपर्ने।
- ३ उक्त बजेट उपशीर्षक नत आर्थिक वर्षमा सञ्चालित हो सो आर्थिक वर्ष उल्लेख गर्नु पर्ने।
- ४ बजेट सम्बन्धी सविन विवरण सुरु बजेटमा भएको धप घट लगायत सम्बन्धित भई फलाम भएको अन्तिम बजेटको विवरण लेख्नुपर्ने।
- ५ महल १ मा क्रमसङ्केत लेख्नुपर्ने।
- ६ महल २ मा उक्त बजेट उपशीर्षक सञ्चालन गर्न कार्यालयहरूको नाम लेख्नुपर्ने।
- ७ महल ३ र ४ मा अखिलधारी पत्रको सङ्केत नं. र मिति लेख्नुपर्ने।
- ८ महल ५ मा कार्यक्रम सञ्चालन हुने जिल्ला लेख्नुपर्ने, यसले जिल्लाबाट क्रिसाव मिलानका लागि आधार तयार गर्नुपर्ने।
- ९ महल ६ मा अखिलधारी प्रकृति गरिएको रकम लेख्नुपर्ने।
- १० महल ७ र ८ मा अखिलधारीमा भएको धप घट उल्लेख गर्नुपर्ने।
- ११ महल ९ मा महल ६, ७ र ८ बाट कागज गरिएको जम्मा रकम लेख्नुपर्ने।
- १२ महल १० मा कैफियत भए सो विवरण लेख्नुपर्ने।

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

१६.६.२००९.६.१।३
संशोधन संख्या ८०

संशोधन संख्या
८०

संशोधन संख्या / संशोधन संख्या
संशोधन संख्या / संशोधन संख्या
संशोधन संख्या ८०
संशोधन संख्या ८०

संशोधन संख्या
८०

संशोधन संख्या
संशोधन संख्या ८०
संशोधन संख्या ८०

वर्ग संशोधन संख्या	संशोधन संख्या																				
							संशोधन संख्या		संशोधन संख्या	संशोधन संख्या											
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२

वर्ग संख्या
संशोधन संख्या
संशोधन संख्या
संशोधन संख्या

संशोधन संख्या
संशोधन संख्या
संशोधन संख्या
संशोधन संख्या

संशोधन संख्या
संशोधन संख्या
संशोधन संख्या
संशोधन संख्या

खण्ड ६९) संख्या ४९ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१।०६

- ५ कार्यालयको नाममा विनियोजनको मासिक बॉडफॉर्ड तथा नगद योजना तयार गर्ने कार्यालयको नाम लेखनुपर्छ ।
- ६ बजेट उपशीर्षक नं. मा आर्थिक सङ्केत र वर्गीकरण तथा व्याख्या अनुसारको कार्यालयको बजेट उपशीर्षक नं. राखनुपर्छ ।
- ७ खर्च उपशीर्षक महलमा खर्चका सङ्केत नं. राखनुपर्छ ।
- ८ खर्च उपशीर्षकको विवरण महलमा खर्च शीर्षकको नाम लेखनुपर्छ ।
- ९ कार्यक्रमको विवरण महलमा खर्चको प्रयोजन उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- १० वार्षिक बजेट महलमा खर्च शीर्षकमा यस फाराम तयार गर्दा सम्मको अन्तिम बजेट रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ११ साउनदेखि असारसम्मको प्रत्येक महलमा मासिक बॉडफॉर्ड अनुसारको खर्च योजना गरिएको रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- १२ कूल जम्मा महलमा प्रत्येक महिनाको जोड जम्मा रकम लेखनुपर्छ ।
- १३ पेश गर्ने तथा स्वीकृत गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

खण्ड ६९) संख्या ४९ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

नेपाल
सरकारको
छाप

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

प्रदेश/स्थानीय
सरकारको छाप

मू.सं.सं.सं.सं.सं. ३०४

बजेट रकमान्तर / स्रोतान्तर/शीर्षकान्तर कार्यक्रम संशोधन विवरण

निर्णय नं.:

मिति:

रकमान्तर:

कालोकार सङ्केत नं. :

प्रकार: बजेट रकमान्तर / स्रोतान्तर/शीर्षकान्तर कार्यक्रम संशोधन

घटाउने:

कार्यालयको कोड नं.	कार्यालयको नाम	कार्यक्रम सङ्केत	कार्यक्रमको विवरण	बजेट उपशीर्षक नं.	खर्च उप-शीर्षक नं.	स्रोत	स्रोतको प्रकार	रकम

रकम रु.

बढाउने:

कार्यालयको कोड नं.	कार्यालयको नाम	कार्यक्रम सङ्केत	कार्यक्रमको विवरण	बजेट उपशीर्षक नं.	खर्च उप-शीर्षक नं.	स्रोत	स्रोतको प्रकार	रकम

रकम रु.

नोट:

पेश गर्ने दस्तावेजत :

प्रमाणित गर्नेको दस्तावेजत :

मिति :

मिति :

दर्जा :

दर्जा :

LMBIS / प्रमाणीमा अद्यावधिक गर्नेको दस्तावेजत

मिति :

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

उद्देश्य

बजेट रकमान्तर तथा स्रोतान्तरमा एकात्मता ल्याउनु र अनावश्यक बजेट रकमान्तरको प्रचलनलाई नियन्त्रण गर्ने उद्देश्यले यो पत्र तर्जुमा गरिएको हो । रकमान्तर/स्रोतान्तर विवरण अद्यावधिक गर्ने तथा रकमान्तरको लागि पत्र तयार गर्दा समेत यसै खाकामा तयार गर्नुपर्छ ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ यो फाराम रकमान्तर, स्रोतान्तर र शीर्षकान्तर गर्दा अलग अलग भर्नुपर्दछ । मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली LMBIS मा रकम रहे नरहेको यकिन गर्ने र सो को पोस्टिङ गर्नुपर्छ ।
- २ तीन प्रति फाराम भरि न.से.प. कार्यालय, तालुक कार्यालयमा पठाई एक प्रति आफैले कार्यालयमा राख्नुपर्छ ।
- ३ बजेट रकमान्तर गर्ने निकायले यस विवरण भर्नुपर्छ ।
- ४ निर्णय नं. भएको ठाउँमा बजेट रकमान्तर भएको निर्णयको कति आर्कै निर्णय नं. हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ५ रकमान्तरमा रकमान्तरको जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
- ६ मितिमा रकमान्तर भएको मिति लेख्नुपर्छ ।
- ७ कारोबार सङ्केत नं. मा यस विवरण सूचना प्रणालीमाफैल राखेर प्रिन्ट गरिने भाषा सो को प्रणालीबाट स्वतः प्राप्त हुने व्यवस्था गर्नुपर्छ ।
- ८ प्रकार मा बजेट रकमान्तर वा स्रोतान्तर वा शीर्षकान्तर वा कार्यक्रम संशोधन के हो सो उपयुक्त शीर्षकमा ठिक ढिङ्ग लगाउनुपर्छ ।
- ९ पहिलो हरभन्दा जुन मितिमा कसैले निर्णयबाट रकमान्तर, स्रोतान्तर, शीर्षकान्तर वा कार्यक्रम संशोधन गरिएको हो सो लेख्नुपर्छ ।
- १० तपसिलभन्दा मुनि रकमान्तर, स्रोतान्तर, शीर्षकान्तर वा कार्यक्रम संशोधनका विवरण राख्नुपर्छ ।
- ११ रकमान्तर वा अन्य प्रकृतिबाट रकम घट्ने भाषा घटाउने भन्ने हरकभन्दा मुनि विवरण राख्नुपर्छ तथा रकम बढ्ने भाषा बढाउने भन्ने हरकभन्दा मुनि रहेर विवरण राख्नुपर्छ ।
- १२ कार्यालय कोड भन्ने महलमा रकम घटाउने भएमा जुन कार्यालयको रकम घटाउने हो सो कार्यालयको कोड नं. राख्नुपर्छ ।
- १३ कार्यालयको नाम भन्ने महलमा कार्यालय कोड जुन निकायको राखिन्छ सोही निकायको नाम लेख्नुपर्छ ।
- १४ कार्यक्रम सङ्केत नं. भन्ने महलमा जुन कार्यक्रमको रकम घटाउन खोजिएको हो सोही कार्यक्रमको कोड नं. लेख्नुपर्छ ।
- १५ कार्यक्रमको विवरणमा जुन कार्यक्रमको कोड लेखिएको हुन्छ सोही कार्यक्रमको नाम लेख्नुपर्छ ।
- १६ बजेट उपशीर्षक नं. महलमा आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्यामा लेखिए अनुसारको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ ।
- १७ खर्च उपशीर्षक नं. महलमा जुन खर्च शीर्षकको रकम घटाइएको हो सोही खर्च शीर्षकलाई लेख्नुपर्छ ।
- १८ स्रोत महलमा खर्च शीर्षकको स्रोतको विवरण वा नाम लेख्नुपर्छ ।
- १९ रकम महलमा रकमान्तर वा अन्य प्रकृतिमा कति रकम घटाउन लागिएको हो सो रकम लेख्नुपर्छ ।
- २० बढाउने हरकभन्दा मुनि अन्य विवरण माथि झैं राखेर रकम बढाउन लागिएको निकाय, खर्च शीर्षकहरू लेख्नुपर्छ ।
- २१ रकम रु.मा घटाउन वा बढाउन लागिएको जम्मा रकम अक्षरेपिमा लेख्नुपर्छ ।
- २२ रकमान्तर, स्रोतान्तर, शीर्षकान्तर वा कार्यक्रम संशोधनमा केही केकियत वा टिप्पणी भए नोटः लेखिएको ठाउँभन्दा मुनि लेख्नुपर्छ ।
- २३ पैस गर्ने तथा स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।
- २४ रकमान्तरको लागि पत्र तयार गर्दा समेत यसै खाकामा तयार गर्नुपर्छ ।

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

नेपाल सरकारको
जस

सङ्घीय प्रदेस / स्थानीय तह
..... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
पुस्तक/सोपान/संकेत/संख्या

जस
कार्यालयको जस

२०७६।१०।६

श्री
कार्यालय सङ्केत नं.
देश: बर्माकिमको स्वतन्त्र पुस्तक/सोपान/संकेत/संख्या गरिएको छ।

पत्र नं.
मिति:

कार्यालय/कार्यक्रम/आयोजनाको नाम:
बजेट उपशीर्षक नं.

दातृ निकाय सङ्केत	दातृ निकायको स्रोत प्रयोग हुने तह	सम्पत्तिको विवरण	दातृ निकायको नाम	स्रोतको प्रकार (नगद/क्याश/अनुदान)	निकासी विधि	वार्षिक बजेट रकम नं.रु.	पुस्तक संख्या			जम्मा पुस्तक रकम नं.रु.
							प्रथम चीमासिक	द्वितीय चीमासिक	तृतीय चीमासिक	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	
जम्मा रकम										

सोपान:

- १
- २
- ३

हस्ताक्षर
नाम
पद

हस्ताक्षर
नाम
पद

उद्देश्य

कुनै पनि कार्यक्रम वा आयोजनामा दातृ निकायबाट प्राप्त हुने रकम सोपानमा प्रत्यक्ष रूपमा रोकथाम गर्नका लागि यो बजेट प्रयोग गरिनेछ। यो बजेट म.जे.क. र प्र.जे.क.ले राख्ने बजेट हो। यो बजेट बजेट नभएको दातृ निकायबाट प्राप्त रकम पुस्तक गरी खर्च गर्न पाइनेछैन।

कारण भन्ने तथ्यहरू:

- १ मिति लेखिएको स्थानमा यस पुस्तक, सोपान/संकेत/संख्या पत्रको जारी मिति लेखिनेछ।
- २ श्री वा सेवाका सबै पदाधिकारीहरूको प्रमाणपत्र/सोपानमा सोपानमा राख्ने हो।
- ३ कार्यालय सङ्केत नं. वा पुस्तक, सोपान/संकेत/संख्या पत्र पठाउने कार्यालयको सङ्केत नं. लेखिनेछ।
- ४ कार्यालय/कार्यक्रम/आयोजनाको नाम वा उस कार्यालयको नाम लेखिनेछ। (जसको पुनर्निर्माण प्रक्रिया चलिरहेको छैन।)
- ५ बजेट उपशीर्षक नं. वा वार्षिक बजेट नभएको अनुदानको निकासीको बजेट उपशीर्षक नं. लेखिनेछ।
- ६ महल १ मा सम्पत्तिको विवरणको प्रत्यक्ष रूपमा दातृ निकायको सङ्केत नं. लेखिनेछ।
- ७ महल २ मा रकम प्रदान गर्ने दातृ निकायको तह लेखिनेछ। यसमा तह भन्नाले सङ्घीय, प्रदेश र स्थानीय तह तथा वैदेशिक सम्बन्धित।
- ८ महल ३ मा दातृ निकायको नाम लेखिनेछ। यसमा सङ्घीय सरकार वा नेपाल सरकार लेखिनेछ र अन्य बाधमा सोही सम्बन्धित नाम लेखिनेछ।
- ९ महल ४ मा स्रोतको प्रकार (नगद/क्याश/अनुदान) के हो सो लेखिनेछ।
- १० महल ५ मा मुक्तनी विधि के हुन्छ सो कुनै लेखिनेछ।
- ११ महल ६ मा हाल सम्म भएको पुस्तक रकम गैरआवधिक रूपमा लेखिनेछ।
- १२ महल ७, ८, ९ मा क्रमशः प्रथम चीमासिक, द्वितीय चीमासिक र तृतीय चीमासिकको पुस्तक रकम लेखिनेछ।
- १३ महल १० मा जम्मा पुस्तक रकम कति भयो सो लेखिनेछ। यसमा अघिल्लो वर्षसम्मको जम्मा पुस्तक रकममा प्रत्येक चीमासिकको जोड जम्मा गरेर लेखिनेछ।
- १४ जम्मा रकम हस्तान्तरण रकम हुने महलहरूको जोड जम्मा गरिनेछ।
- १५ सोपान/संकेत/संख्या पत्रको नाम, पुस्तक, संकेत/संख्या पत्र कुन कुन अन्य निकायमा पठाउने हो सोको सूचीसहित रूपमा नामाङ्कन लेखिनेछ।
- १६ यस पत्र तयार गर्ने तथा स्वीकृत गर्ने अधिकारीको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गरिनेछ।

खण्ड ६१) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

का.सं.सं.सं.सं.सं.सं.सं.

सदका शेर / कार्यालय शर
 ...
 कार्यालय शर नं. २
 काठमाडौं

सदका शेर / कार्यालय शर	कार्यालयको विवरण		भुमानी विधि		सार्वजनिक सयन		प्रायम सयन		सर्वमूल्य सयन		सर्वमूल्य सयन (आवसयन)
	अन. सयन / कार्यालयको शर नं.	सयन सयनको नं. सयन									

लोकेशन

कटिबन्धन प्रदान गर्न सक्ने अतिरिक्त सयन, कार्यालयको कटिबन्धन प्रदान गर्न सक्ने अतिरिक्त सयन र सिविल सयनको कटिबन्धन प्रदान गर्न सक्ने अतिरिक्त सयन।

कारण रर्षी सयन

१. सयन प्रदान गर्न सक्ने अतिरिक्त सयनको अभावमा सयनको लागि।
२. सयनको कटिबन्धन प्रदान गर्न सक्ने अतिरिक्त सयनको अभावमा सयनको लागि।
३. सयन १ मा सयनको कटिबन्धन प्रदान गर्न सक्ने अतिरिक्त सयनको अभावमा सयनको लागि।
४. सयन २ मा कटिबन्धन प्रदान गर्न सक्ने अतिरिक्त सयनको अभावमा सयनको लागि।
५. सयन ३ मा सयनको कटिबन्धन प्रदान गर्न सक्ने अतिरिक्त सयनको अभावमा सयनको लागि।
६. सयन ४ र ५ मा सयनको कटिबन्धन प्रदान गर्न सक्ने अतिरिक्त सयनको अभावमा सयनको लागि।
७. सयन ६, ७ र ८ मा सयनको कटिबन्धन प्रदान गर्न सक्ने अतिरिक्त सयनको अभावमा सयनको लागि।
८. सयन ९, १० र ११ मा सयनको कटिबन्धन प्रदान गर्न सक्ने अतिरिक्त सयनको अभावमा सयनको लागि।
९. सयन १२ मा सयनको कटिबन्धन प्रदान गर्न सक्ने अतिरिक्त सयनको अभावमा सयनको लागि।
१०. सयन १३, १४ र १५ मा सयनको कटिबन्धन प्रदान गर्न सक्ने अतिरिक्त सयनको अभावमा सयनको लागि।
११. सयन १६ मा सयनको कटिबन्धन प्रदान गर्न सक्ने अतिरिक्त सयनको अभावमा सयनको लागि।

राष्ट्रिय प्रयोग / प्रयोगिक ताल
 _____ फर्म / फर्म / फर्म
 कार्यालय कोष नं. _____
 कोष नं. _____

कार्यालय कोष नं. / कार्यालय कोष नं.	कार्यालयको विवरण		आवधिक विवरण		वित्तिय विवरण		प्रकृतिय विवरण		वित्तिय विवरण		अन्य विवरण	
	कार्यालयको नाम	कार्यालयको पते	कार्यालयको प्रकार	कार्यालयको क्षेत्र								
१												

उद्देश्य
 कार्यालयको विवरण प्रदान गर्नको लागि यो फर्म तयार गरिएको हो।

कार्यालयको विवरण
 १. यो फर्म प्रयोगिक ताल हो।
 २. यो फर्म प्रयोगिक ताल हो।
 ३. यो फर्म प्रयोगिक ताल हो।
 ४. यो फर्म प्रयोगिक ताल हो।
 ५. यो फर्म प्रयोगिक ताल हो।
 ६. यो फर्म प्रयोगिक ताल हो।
 ७. यो फर्म प्रयोगिक ताल हो।
 ८. यो फर्म प्रयोगिक ताल हो।
 ९. यो फर्म प्रयोगिक ताल हो।
 १०. यो फर्म प्रयोगिक ताल हो।
 ११. यो फर्म प्रयोगिक ताल हो।



- १ मुलानी विधि महत्त्वा सोधपनी हुने रकम कसरी प्राप्त हुने हो सो विधि लेख्नुपर्छ । जसोः नाद, सोधपनी, सोझी भुलानी ।
- १० मुद्रा महत्त्वा सम्बन्धमा उल्लेख भएको वैदेशिक मुद्राको नाम लेख्नुपर्छ ।
- ११ वैदेशिक मुद्रामा सम्बन्धमा उल्लेख भएको वैदेशिक मुद्रा कति हो सो लेख्नुपर्छ ।
- १२ नेपाली मुद्रा महत्त्वा सम्बन्धमा सबै सम्बन्धित अनुसारको रकम विभिन्न दर अनुसार हुने नेपाली रकम खुलाउनुपर्छ ।
- १३ लोभिलेको आयेजमा वा कार्डबन्धमा सबै सम्बन्धित अनुसारको रकम लडिबन्धमाथि पुगुवाको विवरण लेख्नुपर्छ ।
- १४ महत्त्व १ मा खुकुडा भएको मिति लेख्नुपर्छ । यस्ता चौध उदाहरणको मिति लेख्नुपर्छ ।
- १५ महत्त्व २ मा उक्त कार्टेभार गुन अधिक बर्सेन सम्बन्धित हो सो लेख्नुपर्छ ।
- १६ महत्त्व ३ मा खुकुडाको चौध उदाहरण वा रसिक्टट प्राप्त भएको भाए सोको चौध वा तसिद नं. लेख्नुपर्छ ।
- १७ महत्त्व ४ मा रकम प्रति, पुगुवा, फिर्ती वा सजिदा कोष ट्रान्स्फर के भएको हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- १८ महत्त्व ५ मा मुख्य बचेट निकषको बचेट उपसर्गिक नं. लेख्नुपर्छ ।
- १९ महत्त्व ६ मा बैङ्क खाता नं. लेख्नुपर्छ । बैङ्क खातामा सोधपनी वा निकसा खाता नं. लेख्नु पर्छ । जसोः कः ७ खाता (कः ७.१५.१००१) ।
- २० महत्त्व ७ मा गत आ.व. रकमको सोधपनी बाँकी रकम एकमुष्ट लेख्नुपर्छ ।
- २१ महत्त्व ८.९.१० र ११ मा सोधपनी हुनुपर्ने गरी खाई भएको रकम वीमासिक रूपमा लेख्ने र खाई वीमासिक रकमको जोड महत्त्व ११ मा कायम गर्नुपर्छ ।
- २२ महत्त्व १२ मा गत आ.व. रकमको सोधपनी बाँकी र गत आ.व.को उम्मा रकम जोड गरी लेख्नुपर्छ ।
- २३ महत्त्व १३ मा गत कित्त आ.व. रकमको सोधपनी बाँकी प्राप्त रकम एकमुष्ट लेख्नुपर्छ ।
- २४ महत्त्व १४ र १६ मा सोधपनी हुनुपर्ने गरी खाई भएको रकम वीमासिक कम्मा सोधपना खाई लेख्ने र खाई वीमासिक रकमको जोड महत्त्व १७ मा कायम गर्नुपर्छ ।
- २५ महत्त्व १७क, र १७ख, मा सोही आर्थिक वर्षमा प्राप्त सोधपनी रकमलाई बाटु आ.व. र गत आ.व. को रकम विभाजन गरिएको छ ।
- २६ महत्त्व १८ मा सोधपनी हुनुपर्ने गरी खाई भएको वीमासिक रकम र गत आ.व. को सोधपनी प्राप्त रकम जोड गरी महत्त्व १८ मा कायम गर्नुपर्छ ।
- २७ महत्त्व १९ मा गत आ.व. रकमको उम्मा समावोजन हिसाब पितान रकम लेख्नुपर्छ ।
- २८ महत्त्व २० मा बाटु आय वर्षको उम्मा समावोजन हिसाब पितान रकम लेख्नुपर्छ ।
- २९ महत्त्व २१ मा महत्त्व १९ र महत्त्व २० को समावोजन हिसाबको जोड उम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
- ३० महत्त्व २२ मा जडिल्लो आर्थिक वर्षरकमको सोधपनी बाँकी रकम लेख्नुपर्छ । यस्ता महत्त्व ७ बाट महत्त्व १३ र महत्त्व १९ घट्टाएर लेख्नुपर्छ ।
- ३१ महत्त्व २३ मा बाटु आर्थिक वर्षको सोधपनी बाँकी रकम लेख्नुपर्छ । यस्ता महत्त्व ११ बाट महत्त्व १७ र महत्त्व २० को रकम घट्टाएर लेख्नुपर्छ ।
- ३२ महत्त्व २४ मा उम्मा सोधपनी बाँकी रकमको लागि महत्त्व २२ र महत्त्व २३ को रकम जोडेर लेख्नुपर्छ ।
- ३३ महत्त्व १५ मा कुनै कैरिय्यात भएका उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ३४ तदार भन्ने त्वा स्वयंज्ञा भन्नेको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

स.स.सं.सं.सं.सं.सं. ३०१

सद्वच प्रवेश / स्थानीय तह
 नगरपालिका / विद्यालय / कार्यालय
 कार्यालय कोठ नं.:

कार्यालय/आवासको मालिकता/कार्यालयको नाम/पता/जिल्ला/प्रान्त

कोट/उपकोट नं.
 कार्यालय/आवासको मालिकता/कार्यालयको नाम/पता/जिल्ला/प्रान्त

संवेदन नं. _____

कार्यालयको नाम	जिल्ला	स्थानीय तह	पत्र नं.	मालिकता
कार्यालयको नाम				
कार्यालयको प्रकार				
कार्यालयको तालिका				

कार्यालयको विवरण	विवरण	मिति
कार्यालयको नाम		
कार्यालयको प्रकार		
कार्यालयको तालिका		

कार्यालयको विवरण

संवेदन नं.	कार्यालयको प्रकारको नाम	जिल्ला	वार्ड नं.	PAN नं.	संवेदन नं.	मिति
विवरण		कार्यालयको विवरण			कार्यालयको प्रकार	
संवेदनको विवरण	कार्यालयको प्रकार	कार्यालयको प्रकार	कार्यालयको विवरण	कार्यालयको प्रकार	कार्यालयको प्रकार	कार्यालयको प्रकार
कार्यालयको नाम						
कार्यालयको प्रकार						
कार्यालयको तालिका						
कार्यालयको विवरण						

कार्यालयको विवरण

| कार्यालयको प्रकार |
|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

कार्यालयको विवरण (Payment Schedule)

| कार्यालयको नाम |
|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

कार्यालयको विवरण

| कार्यालयको नाम |
|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

कार्यालयको नाम :

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

यो सारम प्रतिबद्धता अभिलेख (Commitment Recording) यो तथी तर्जुमा गरिएको हो । यो सारमले प्रायक कार्यक्रम/आयोजनाको निष्कासन अभिलेख सारम नभए पनि मिलाउँछ ।

सारम नभै तथीका

- १ आयोजनाको प्रतिबद्धता वा कार्य-योजनाको अभिलेखको तथी यस सारम अर्थात् गर्नुपर्छ ।
 - २ आयोजना सङ्केतगत आयोजनाको सङ्केत नं. लेखनुपर्छ ।
 - ३ आयोजना नाम वा आयोजनाको नाम लेखनुपर्छ ।
 - ४ आयोजना कार्य-योजना हुने ठेगाना लेखनुपर्छ । यसमा कुन जिल्ला, कुन स्थानीय तह, कुन वडा नं. र कुन संसदीय क्षेत्र हो सो लेखनुपर्छ ।
 - ५ आयोजना कार्य-योजना कुन किसिमको काम भएको हो लेखनुपर्छ । यसमा आयोजनाको उद्देश्य जसमा उक्त आयोजना कति वर्ष र कति खर्चमा भएको उल्लेख गर्ने ।
 - ६ आयोजनाको तथ्य इतर आयोजनाको परिचय, इकाई, प्रति इकाई दर र कुल लागत उल्लेख गर्नुपर्छ । जसरी: आयोजनाको तथ्य ५ मि.मि. सडक निर्माण हुने सडक ।
 - ७ प्रतिबद्धता नं. वा आयोजनाको प्रतिबद्धता नं. लेखनुपर्छ ।
 - ८ प्रतिबद्धता नं. पछि प्रतिबद्धताको मुल्य उल्लेख र मिति लेखनुपर्छ ।
 - ९ प्रतिबद्धता संशोधन वा रद्दता प्रायक संशोधनको संशोधन नाम र मिति लेखनुपर्छ । संशोधन जति पटक हुन्छ त्यही नं. पटक इकाईमा संशोधनको उल्लेख र मिति लेख्नुपर्छ ।
- १० सम्पत्तिको विवरणमा:
- १०.१ सम्पत्ति नं. महजमा सम्पत्ति भएको नं. लेखनुपर्छ ।
 - १०.२ सम्पत्तिको प्रकार नाम महजमा आयोजना वा कार्य-योजनाको अन्तर्गत सम्पत्ति भएको हो उक्त प्रकारको नाम लेखनुपर्छ । यसमा सम्पत्ति किसिम वा सम्पत्तिको नाम लेखनुपर्छ ।
 - १०.३ ठेगाना महजमा सम्पत्ति गर्ने पत्र खोलेको ठेगाना लेखनुपर्छ ।
 - १०.४ वर्ग नं. महजमा सम्पत्ति गर्ने ठेगानाको वर्ग नं. लेखनुपर्छ ।
 - १०.५ PAN नं. महजमा सम्पत्ति गर्ने ठेगानाको पत्र नं. (PAN) लेखनुपर्छ ।
 - १०.६ मीटर नं. र इनेज महजमा सम्पत्ति गर्ने प्रकारको मीटर नं. र इनेज ठेगाना लेखनुपर्छ ।
- ११ आयोजना सम्पत्तिको विवरण:
- ११.१ कुन सम्पत्ति तथा सो पछिका संशोधन र परिवर्तन इतरमा बाँदै जानुपर्छ ।
 - ११.२ सेवाको प्रकार र सेवाको उदाहरण महजमा सम्पत्तिको सेवाको प्रकार तथा उदाहरण इतरमा लेखनुपर्छ ।
 - ११.३ कार्य-योजना किसिम महजमा बाँदै गर्ने कार्य-योजना प्रारंभ भएको मिति लेखनुपर्छ ।
 - ११.४ बाँदै गएको किसिम महजमा कार्य-योजना प्रारंभ भएको कुन मितिमा बाँदै गएको भएको हो उल्लेख गर्नुपर्छ ।
 - ११.५ बाँदै गएको कुन किसिम महजमा सम्पत्तिको अनुसन्धान मितिमा बाँदै गएको भएको हो सो मिति लेखनुपर्छ ।
 - ११.६ बाँदै गएको महजमा सम्पत्तिको बाँदै गएको उल्लेख गर्नुपर्छ । यसमा बाँदै गएको उल्लेख गर्नुपर्छ । यसमा बाँदै गएको उल्लेख गर्नुपर्छ । यसमा बाँदै गएको उल्लेख गर्नुपर्छ ।
 - ११.७ न.अ.अ. महजमा बाँदै गएको मूल्यमा उल्लेख गर्नुपर्छ ।
 - ११.८ उम्मा महजमा बाँदै गएको उल्लेख र मूल्य उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- १२ उपकरणको विवरण:
- १२.१ उपकरणको पटक महजमा कति पटक उपकरण दिनेको हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ । जसरी: पुरानो पटक, दोस्रो पटक ।
 - १२.२ उपकरणको प्रकार महजमा उपकरण नाम, रङ्ग र किलो ग्राममा कुन किसिमको हो सो लेखनुपर्छ ।
 - १२.३ बाँदै गएको बाँदै गएको उल्लेख गर्नुपर्छ । यसमा बाँदै गएको उल्लेख गर्नुपर्छ । यसमा बाँदै गएको उल्लेख गर्नुपर्छ । यसमा बाँदै गएको उल्लेख गर्नुपर्छ ।
 - १२.४ बाँदै गएको उल्लेख गर्नुपर्छ । यसमा बाँदै गएको उल्लेख गर्नुपर्छ । यसमा बाँदै गएको उल्लेख गर्नुपर्छ । यसमा बाँदै गएको उल्लेख गर्नुपर्छ ।
 - १२.५ उपकरणको उल्लेख गर्नुपर्छ । यसमा उपकरणको उल्लेख गर्नुपर्छ । यसमा उपकरणको उल्लेख गर्नुपर्छ । यसमा उपकरणको उल्लेख गर्नुपर्छ ।
 - १२.६ उपकरणको उल्लेख गर्नुपर्छ । यसमा उपकरणको उल्लेख गर्नुपर्छ । यसमा उपकरणको उल्लेख गर्नुपर्छ । यसमा उपकरणको उल्लेख गर्नुपर्छ ।
 - १२.७ उपकरणको उल्लेख गर्नुपर्छ । यसमा उपकरणको उल्लेख गर्नुपर्छ । यसमा उपकरणको उल्लेख गर्नुपर्छ । यसमा उपकरणको उल्लेख गर्नुपर्छ ।
 - १२.८ उपकरणको उल्लेख गर्नुपर्छ । यसमा उपकरणको उल्लेख गर्नुपर्छ । यसमा उपकरणको उल्लेख गर्नुपर्छ । यसमा उपकरणको उल्लेख गर्नुपर्छ ।
 - १२.९ उपकरणको उल्लेख गर्नुपर्छ । यसमा उपकरणको उल्लेख गर्नुपर्छ । यसमा उपकरणको उल्लेख गर्नुपर्छ । यसमा उपकरणको उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- १३ पुस्तकी विवरणमा:
- १३.१ पुस्तकीको नाम महजमा पुस्तकीको नाम लेखनुपर्छ ।
 - १३.२ पुस्तकीको किसिम महजमा पुस्तकीको किसिम लेखनुपर्छ ।
 - १३.३ पुस्तकीको किसिम महजमा पुस्तकीको किसिम लेखनुपर्छ ।
 - १३.४ पुस्तकीको किसिम महजमा पुस्तकीको किसिम लेखनुपर्छ ।
 - १३.५ पुस्तकीको किसिम महजमा पुस्तकीको किसिम लेखनुपर्छ ।
 - १३.६ पुस्तकीको किसिम महजमा पुस्तकीको किसिम लेखनुपर्छ ।
 - १३.७ पुस्तकीको किसिम महजमा पुस्तकीको किसिम लेखनुपर्छ ।
 - १३.८ पुस्तकीको किसिम महजमा पुस्तकीको किसिम लेखनुपर्छ ।
 - १३.९ पुस्तकीको किसिम महजमा पुस्तकीको किसिम लेखनुपर्छ ।
- १४ पुस्तकी विवरणमा:

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

- १४.२ मिति महलमा मुक्तानी भएको मिति लेखनुपर्छ।
- १४.३ विल नं. महलमा मुक्तानी गरिएको रकम कति विल नं. मा लेखिएको छ सो विल नं. लेखनुपर्छ।
- १४.४ कूल मुक्तानी रकम महलमा मुक्तानी भएको जम्मा रकम लेखनुपर्छ। यस्तो विल अनुसाराको जम्मा रकम लेखनुपर्छ।
- १४.५ कर कट्टी महलमा आवकन ऐन बमोजिम खोला कट्टी गर्नुपर्ने कर रकम उल्लेख गर्नुपर्छ।
- १४.६ पेस्की/फाउन्डिङ महलमा पेस्की भएका पेस्की रकम लेखनुपर्छ र फाउन्डिङ भएको पेस्की भएका ऋणात्मक रकम (negative figure) लेखनुपर्छ।
- १४.७ अन्य कट्टी महलमा मुक्तानी दिँदा कटाउनु पर्ने केही बाँकी रकमहरू भए सो उल्लेख गर्नुपर्छ।
- १४.८ खुद मुक्तानी महलमा कूल मुक्तानी रकमबाट कर कट्टी, पेस्की फाउन्डिङ र अन्य कट्टी रकम घटाएर बाँकी मुक्तानी गर्नुपर्ने रकम लेखनुपर्छ।
- १४.९ मुक्तानीको प्रकार महलमा मोबिलाइजेसन वा पेस्की वा अन्य के हो लेखनुपर्छ।
- १४.१० वैरिवाह महलमा भक्तानीसम्बन्धी केही वैरिवाह भएका लेखनुपर्छ।
- १५ पेस गर्ने र स्वीकृत गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ।

म.सं.स.सं.सं.सं.सं.सं. ३१०

सङ्घ प्रवेश / स्थानीय तह
..... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोठ नं.:

कार्यक्रम आयोजनाको प्रतिबद्धताकार्यालय अभिलेख खाला

प्रतिबद्धता मं.	उपशीर्षक मं.	सङ्केत मं.	कार्यक्रमायोजना/क्रियाकलाप नाम	सम्बन्धिता मं.	सम्बन्धिताको सङ्केत मं.	सम्बन्धिताको सङ्केत मं.	प्रतिबद्धता गरिएका आ.व. सम्म		प्रतिबद्धताको कुल रकम	हाल सम्पन्नको मुताबकी रकम	प्रतिबद्धता बाँकी रकम	
							दिछि	रकम			कुल बाँकी रकम	भारु आ.व.को आगामी आ.व.को
							५	५		५	५	५

उद्देश्य

यो सारण प्रतिबद्धता अभिलेख (Commitment Recording) को लागि मूल्यांकन गरिएको हो । को सारणमा तोकिएका उद्देश्यहरू परिभाषित ।

कारण भन्ने गरिएका

- १ आयोजनाको प्रतिबद्धता वा कार्यन्वयनको गैरव्यवस्था अन्तर्गतको लागि क्रम क्रम प्रयोग गर्नुपर्छ । यो कारण प्रतिबद्धताको व्यतिरिक्त खातामा आयोजना तयार गर्नुपर्छ । यसले समाप्त अवस्थाको विवरण गर्छ ।
- २ महल १ मा प्रतिबद्धता नं. उल्लेख गर्ने ।
- ३ महल २ मा कार्यक्रमाको बजेट उपशीर्षक नं. उल्लेख गर्ने ।
- ४ महल ३ मा उम्मेदवार सङ्केत मा आयोजनाको सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ ।
- ५ महल ४ मा उम्मेदवार नाम मा आयोजनाको नाम लेख्नुपर्छ ।
- ६ महल ५ मा सम्बन्धिता नं. महलमा सम्बन्धिता भएको नं. लेख्नुपर्छ ।
- ७ महल नं. ६ मा सम्बन्धिता रकमको अन्तिम कायम भएको रकम लेख्नुपर्छ ।
- ८ महल नं. ७ र ८ मा प्रतिबद्धता गरिएको आर्थिक वर्ष दिँदै सम्म रकम लेख्नुपर्छ ।
- ९ महल नं. ९ मा प्रतिबद्धता गरिएको कुल रकम लेख्नुपर्छ ।
- १० महल नं. १० हाल सम्म भएको मुताबकी रकम लेख्नुपर्छ ।
- ११ महल नं. ११ मा प्रतिबद्धता गरिएको रकमबाट हाल सम्म भएको मुताबकी घटाई कायम भएको रकम लेख्नुपर्छ ।
- १२ महल नं. १२ र १३ मा बाँकी प्रतिबद्धतामध्ये यस आ.व. को बाँकी कति रकम र आगामी आ.व. हुनको बाँकी रकम कति लेख्नुपर्छ ।

१.०.०.०.०.०.०

नयाँ शैलीमा लेखिएको छ
 - सामग्री, शैली, संरचना
 - सामग्री, शैली, संरचना
 - सामग्री, शैली, संरचना

क्र.सं.	विवरण	वर्ष																		
१
२
३
४
५
६
७
८
९
१०
११
१२
१३
१४
१५
१६
१७
१८
१९
२०

१. नयाँ शैलीमा लेखिएको छ।
 २. नयाँ शैलीमा लेखिएको छ।
 ३. नयाँ शैलीमा लेखिएको छ।
 ४. नयाँ शैलीमा लेखिएको छ।
 ५. नयाँ शैलीमा लेखिएको छ।
 ६. नयाँ शैलीमा लेखिएको छ।
 ७. नयाँ शैलीमा लेखिएको छ।
 ८. नयाँ शैलीमा लेखिएको छ।
 ९. नयाँ शैलीमा लेखिएको छ।
 १०. नयाँ शैलीमा लेखिएको छ।
 ११. नयाँ शैलीमा लेखिएको छ।
 १२. नयाँ शैलीमा लेखिएको छ।
 १३. नयाँ शैलीमा लेखिएको छ।
 १४. नयाँ शैलीमा लेखिएको छ।
 १५. नयाँ शैलीमा लेखिएको छ।
 १६. नयाँ शैलीमा लेखिएको छ।
 १७. नयाँ शैलीमा लेखिएको छ।
 १८. नयाँ शैलीमा लेखिएको छ।
 १९. नयाँ शैलीमा लेखिएको छ।
 २०. नयाँ शैलीमा लेखिएको छ।

उद्देश्य

प्रत्येक कार्यलयको बजेट तथा अडित्तवारीको यथार्थ सूचना प्रदान गर्ने उद्देश्यले यो फारम तर्जुमा गरिएको हो ।

फारम गर्ने तरिका :

- १ सन्बन्धित कार्यलय तथा लेखा राख्ने मुख्य बजेट निकायले यो खाता तयार गर्नुपर्छ ।
- २ मिति ... देखि ... मिति सम्मका गुन मितिदेखि गुन मितिसम्मको लागि यस बजेट विवरण खाता तयार गरिएको हो सो लेख्नुपर्छ । यसमा प्राय एक आर्थिक वर्षको विवरण राखिन्छ ।
- ३ बजेट उपयोगिता निकायको आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्या अनुसारको बजेट उपयोगिता नं. राख्नुपर्छ ।
- ४ कार्यलय सङ्केतमा केन्द्रीय निकायको (कार्यालयको) सङ्केत नं. राख्नुपर्छ ।
- ५ महल १ मा खर्चका सङ्केत नं. हरू आवश्यकता अनुसार राख्नुपर्छ ।
- ६ महल २ मा खर्चका सङ्केत नं. लेखिएको नाम लेख्नुपर्छ ।
- ७ महल ३, ४, ५ र ६ मा खर्च व्यहोर्ने स्रोतको विवरण राख्नुपर्छ ।
- ८ महल ३ मा खर्चको स्रोतको तह लेख्नुपर्छ । तह भन्नाले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय सरकार वा विदेशी स्रोत भए वैदेशिक हुन्छन् ।
- ९ महल ४ मा स्रोतको दावु निकायको नाम लेख्नुपर्छ । यसमा नेपाल सरकार भएमा नेपाल सरकार हुन्छ र स्थानीय सरकार भएमा सम्बन्धित सरकारको नाम हुन्छ र वैदेशिक भएमा विदेशी संस्था वा देशको नाम हुन्छ ।
- १० महल ५ मा स्रोत रकमको प्रकार के हो लेख्नुपर्छ । यसमा ऋण वा अनुदान (सम्पत्तिकरण तथा सम्पूरक स्रोत) मध्ये के हो सो लेख्नुपर्छ ।
- ११ महल ६ मा खर्च रकमको भुक्तानी विधि उल्लेख गर्नुपर्छ । यसमा भुक्तानी विधि भन्नाले नगद, सोधभर्ना, सोझी भुक्तानी, आदि हुन्छन् ।
- १२ महल ७ मा गुरु विनियोजित बजेट रकम राख्नुपर्छ ।
- १३ महल ८ र ९ मा रकमान्तर, स्रोतान्तर वा अन्य यस्तै कारणबाट धराबा घट भएमा क्रमशः धप रकम र घट रकम राख्नुपर्छ ।
- १४ महल १० मा वर्षको अन्तिम बजेट राख्नुपर्छ । यसमा महल ७ को शुरु बजेट र महल ८ को धप रकम जोडेर र महल ९ को घट रकम घटाएर आउने रकम राख्नुपर्छ ।
- १५ महल ११, १२ र १३ मा अडित्तवारीको मिति अनुसार बजेट खर्च गर्ने अडित्तवारी रकम राख्नुपर्छ । यसमा जति पटक अडित्तवारी हुन्छ त्यति नै पटकको विवरण महलहरूमा लेख्नुपर्छ । यस्तो अडित्तवारीको पटक (जस्तै: पटक १, पटक २, पटक ३,) र सो को मिति लेख्नुपर्छ ।
- १६ महल १४ मा सबै अडित्तवारी रकमको जोड जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
- १७ महल १५ मा कुल बजेटबाट कुल अडित्तवारी रकम घटाउँदा बाँकी रहने रकम लेख्नुपर्छ ।
- १८ महल १६ मा गुन कैफियत भएमा सो लेख्नुपर्छ ।

संकेतसंख्या नं: ३१४

सङ्घा प्रदेश / स्थानीय तह
 मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
 कार्यालय कोठ नं.:
 बजेट उपरीपेक्षागत बजेट नियन्त्रण खाता (केन्द्रीय)
 मिति ... देखि ... सम्म

बजेट उपरीपेक्षा नं.
 बजेट उपरीपेक्षा नाम

कार्यालय सङ्केत	कार्यालयको / विभाग नाम	जिल्ला	स्रोतको तह		सोतको तह		खर्च व्यहोर्ने सोतको प्रकार (अर्थ / अनुदान)		शुल्क बजेट		व्यय		वार्षिक बजेट		अद्वितीय (थपथप)				कुल अद्वितीय बजेट बाँकी	कुल अद्वितीय बजेट बाँकी
			१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	
जम्मा																				

उद्देश्य

प्रत्येक बजेट उपशीर्षकगत केन्द्रीय रूपमा बजेट तथा अधिदायीको यथार्थ सूचना प्राप्त गर्ने र बजेट नियन्त्रणलाई व्यवस्थित गर्न यो परिसर तयार गरिएको हो ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ लेखा राख्ने मुल्य बजेट निकाल्ने यस केन्द्रीय बजेट नियन्त्रण खाता तयार गर्नुपर्छ ।
- २ मिति देखि ... मितिसम्ममा कुन मितिदेखि कुन मितिसम्मको लागि यस बजेट नियन्त्रण खाता तयार गरिएको हो सो लेख्नुपर्छ । यसमा प्राय एक आर्थिक वर्षको विवरण राखिन्छ ।
- ३ यस फाराममा बजेट उ सर्षिक प्रयोग गर्ने कार्यालयगत अनुदायीको बजेट उपशीर्षक नं. राख्नुपर्छ ।
- ४ बजेट उपशीर्षकमा काम गरिएको बजेट उपशीर्षकको नाम र सङ्केत राख्नुपर्छ ।
- ५ महल १ मा बजेट प्रयोग गर्ने कार्यालयको सङ्केत नं. हरू राख्नुपर्छ ।
- ६ महल २ मा कार्यालयको नाम लेख्नुपर्छ ।
- ७ महल ३ मा उक्त कार्यलय सञ्चालन हुने जिल्लाको नाम राख्नुपर्छ ।
- ८ महल ४, ५, ६ र ७ मा खर्च व्यहोर्ने खोताको विवरण राख्नु पर्छ ।
- ९ महल ४ मा खर्चको खोताको तह लेख्नुपर्छ । तह भन्नाले सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय सरकार वा विदेशी स्रोत भए वैदेशिक हुन्छन् ।
- १० महल ५ मा खोताको दायाँ निकायको नाम लेख्नुपर्छ । यसमा सङ्घीय सरकार भएमा नेपाल सरकार हुन्छ र प्रदेश र स्थानीय सरकार भएमा सो को नाम हुन्छन् र वैदेशिक भएमा विदेशी संस्था वा देशको नाम हुन्छ ।
- ११ महल ६ मा खोता रकमको प्रकार के हो लेख्नुपर्छ । यसमा नाद, ऋण वा अनुदान (समानिकरण तथा समरूक समेत) मध्ये के हो सो लेख्नुपर्छ ।
- १२ महल ७ मा खर्च रकमको मुलानी विधि उल्लेख गर्नुपर्छ । यसमा भुलानी विधि भन्नाले नाद, सोभर्ना, सोझी भुलानी आदि हुन्छन् ।
- १३ महल ८ मा सुरु विनियोजित बजेट रकम राख्नुपर्छ ।
- १४ महल ९ र १० मा रकमान्तर, स्रोतान्तर वा अन्य यस्तै कार्यावट थप वा घट भएमा क्रमशः थप रकम र घट रकम राख्नुपर्छ ।
- १५ महल ११ मा वर्षको अन्तिम बजेट राख्नुपर्छ । यसमा महल ७ को सुरु बजेट र महल ८ को थप रकम जोडेर र महल ९ को घट रकम घटाएर आउने जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
- १६ महल १२, १३, १४ मा अधिदायीको मिति अनुसार बजेट खर्च गर्ने अधिदायी रकम राख्नुपर्छ । यसमा जति पटक अधिदायी हुन्छ त्यति नै पटकको विवरण महलहरूमा लेख्नुपर्छ । यसरी अधिदायीको पटक (जस्तै: पटक १, पटक २, पटक ३,) र सो को मिति लेख्नुपर्छ ।
- १७ महल १५ मा सबै अधिदायी रकमको जोड जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
- १८ महल १६ मा कुल बजेटबाट कुल अधिदायी रकम घटाउँदा बाँकी रहने रकम लेख्नुपर्छ ।
- १९ महल १७ मा कुनै केभियत भएमा सो लेख्नुपर्छ ।

उद्देश्य

बजेट नियन्त्राको केन्द्रीय अडिवालेख राखन तथा सरकारी निकायहरूको वार्षिक बजेट सम्बन्धी सम्पूर्ण जानकारीहरूलाई खर्चको खोत, बजेट, अडिवालेख र अन्य जानकारीहरू सहितको विवरण तयार गर्न यो फराम तर्जुमा गरिएको हो ।

कारण भन्ने तरिका:

- १ लेखा राख्ने मुख्य बजेट निकायको यस केन्द्रीय बजेट नियन्त्रा खाता तयार गर्नुपर्छ ।
- २ मिति देखि ... मितिसम्मका कुन मितिदेखि कुन मितिसम्मको लागि यस बजेट नियन्त्रा खाता तयार गरिएको हो सो लेख्नुपर्छ । यसमा प्राय एक आर्थिक वर्षको विवरण राखिन्छ ।
- ३ यत्र कारवायमा केन्द्रीय कार्यालय अन्तर्गत सबै बजेट उपरोक्त नं. राख्नुपर्छ ।
- ४ बजेट उपरोक्तमा कायम गरिएको बजेट उपरोक्तको नाम र सङ्केत राख्नुपर्छ ।
- ५ महल १ मा कार्यालय मातहतका बजेट उपरोक्त सङ्केत नं. हरू राख्नुपर्छ ।
- ६ महल २ मा बजेट उपरोक्तहरूको नाम लेख्नुपर्छ ।
- ७ महल ३ मा उक्त कार्यालय सञ्चालन हुने चिह्नहरूको राख्नुपर्छ ।
- ८ महल ४, ५, ६ र ७ खर्च ब्यवहारी स्रोतको विवरण राख्नुपर्छ ।
- ९ महल ४ मा खर्चको खोतको उद्देश्य राख्नुपर्छ । तह भन्नाले राष्ट्रिय सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय सरकार वा विदेशी खोत भए वैदेशिक हुन्छन् । महल ५ मा खोतको दातृ निकायको नाम लेख्नुपर्छ । यसमा राष्ट्रिय सरकार भएमा नेपाल सरकार हुन्छ, र प्रदेश र स्थानीय सरकार भएमा सोको नाम हुन्छ र वैदेशिक भएमा विदेशी संस्था वा देशको नाम हुन्छ ।
- ११ महल ६ मा खोत रकमको प्रकार के हो लेख्नुपर्छ । यसमा नागद, ऋण वा अनुदान (सामानिक तथा सम्पूक समेत) मध्ये के हो सो लेख्नुपर्छ ।
- १२ महल ७ मा खर्च रकमको मुक्तानी विधि उल्लेख गर्नुपर्छ । यसमा मुक्तानी विधि भन्नाले नागद, सोधपत्रा, सोझी मुक्तानी आदि हुन्छन् ।
- १३ महल ८ मा शुरु विनियोजित बजेट रकम राख्नुपर्छ ।
- १४ महल ९ र १० मा रकमान्तर, खोतान्तर वा अन्य यस्तै करणबाट शेष वा घट भएका क्रमशः ऋण रकम र घट रकम राख्नुपर्छ ।
- १५ महल ११ मा खर्चको अन्तिम बजेट राख्नुपर्छ । यसमा महल ७ को शुरु बजेट र महल ८ को ऋण रकम जोडेर र महल ९ को घट रकम घटाएर आउने जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
- १६ महल १२, १३, १४ मा अडिवालेखको मिति अनुसार बजेट खर्च गर्ने अडिवालेखी रकम राख्नुपर्छ । यसमा जति घटक अडिवालेखी हुन्छ त्यति नै घटकको विवरण महलहरूमा लेख्नुपर्छ । यस्तो अडिवालेखीको घटक (जस्तै: घटक १, घटक २, घटक ३,) र सो को मिति लेख्नुपर्छ ।
- १७ महल १५ मा सबै अडिवालेखी रकमको जोड जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
- १८ महल १६ मा कूल बजेटबाट कूल अडिवालेखी रकम घटाउँदा बाँकी रहने रकम लेख्नुपर्छ ।
- १९ महल १७ मा कुनै कैरियत भएमा सो लेख्नुपर्छ ।

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

सुदूर पश्चिम प्रदेश / स्थानीय तह
..... मन्जिल / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
भाग फाराम

प.नं.प.काराम नं.: ४०९
संविधान काराम नं.: ५१

आ.व.
भाग नं.:
मिति:

क्र.स.	सामानको नाम	स्पेशलिफिकेशन	भाग गरिएको		कैफियत
			एकटु	परिमाण	
१	२	३	४	५	६

भाग गर्नेको दस्तखत:
नाम:
मिति:
प्रयोजन:

सिफारिस गर्नेको दस्तखत:
नाम:
मिति:

(क) बजारबाट खरिद गरी दिनु
(ख) मौज्जातबाट दिनु
आदेश दिनेको दस्तखत:
मिति:

मालसामान बुझिसिनेको दस्तखत:
मिति:

जिन्सी खातामा घडाउनेको दस्तखत:
मिति:

उद्देश्य

कोशीलदेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले आदेश दिए बमोजिम स्टोरमा जिन्सी तथा सम्पत्तिको भाग र जारी गर्ने परिधान गर्ने, सोसम्बन्धी निचयन र वैधानिकता सुनिश्चित गर्ने, मौज्जात नभएको जिन्सी तथा सम्पत्ति खरिद गर्न उद्देश्यले यो काराम तर्जुमा गरिएको हो ।

काराम गर्ने तरिका:

- १ कार्यालयबाट आवश्यक पर्ने जिन्सी सामान तथा सम्पत्ति बमोजिम मौज्जात भएमा निचयनको लागि र मौज्जात नभएमा बजारबाट खरिदको भाग गर्ने यो काराम गर्नुपर्ने ।
- २ आ.व. मा धातु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्ने ।
- ३ भाग नं.: भाग फाराम सिलसिलेवार राखी घन्टोक आ.व.को लागि भाग न. र बाट सुरु गरी क्रमशः लेख्ने ।
- ४ मितिमा भाग फाराम उठाइएको दिनको मिति लेख्नुपर्ने ।
- ५ महल १ मा सिलसिलेवार हुने गरी क्रमसदृशमा नं. लेख्नुपर्ने ।
- ६ महल २ मा भाग गरिएको का तिकिया गरिएको सामानको नाम लेख्नुपर्ने ।
- ७ महल ३ मा सामानको विवरण (स्पेशलिफिकेशन) लेख्नुपर्ने । जस्तै: न्यापटप भए बज्रपनीको नाम, घोसेल, धमला, आदि ।
- ८ महल ४ र ५ मा क्रमशः भाग गरिएको सामानको एकाइ र परिमाण लेख्नुपर्ने । एकाइ भन्नाले किलो, बटा, बोरा, दर्जन, आदि ।
- ९ महल ६ मा कुनै कैफियत भए सो कैफियत लेख्नुपर्ने ।
- १० भाग गर्नेको नाम, मिति र भाग गर्नुको प्रयोजन खुलाएर हस्ताक्षर गर्नुपर्ने ।
- ११ सिफारिस गर्नेको नाम, मिति र भाग गर्नुको प्रयोजन खुलाएर हस्ताक्षर गर्नुपर्ने ।
- १२ सामान भाग भइसकेपछि स्वीकृत गर्ने अधिकारीले बजारबाट खरिद गरी वा मौज्जातबाट दिने रूपमा आवश्यकता अनुसार कुनै एकमा अर्बुक चिह्न लगाई बसरी भाग सम्बन्धन गर्ने हो सो बचिन गर्नुपर्ने ।
- १३ स्वीकृत तथा आदेश दिने अधिकारीले मिति उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नुपर्ने ।
- १४ भाग बमोजिम मालसामान प्राप्त भएमा मालसामान बुझिसिनेको बुझ्नेको मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्ने ।
- १५ प्राप्त मालसामान अभिलेखको लागि जिन्सी खातामा घडाउनुपर्ने । बसरी जिन्सी खातामा घडाउनेले जिन्सी खातामा घडाएको मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्ने ।

खण्ड ६९) संख्या ४९ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१।०६

सूचा प्रदेश / स्थानीय तह
मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
 कार्यालय कोड नं.:
घरिद आदेश

मूलेप्रस्ताव नं.: ४०२
 सविश्वको फालत नं.: ४५

श्री
 आदेश गरिएको व्यक्तिको नाम:
 ठेगाना :
 संस्था दर्ता नं.:

फोन नं.:
 पान नं.:

घरिद आदेश नं.:
 घरिद आदेश मिति :
 घरिद सम्बन्धी निर्णय नं.:
 निर्णय मिति :

क्र.सं.	सामानको					मूल्य		कैफियत
	जिल्ला दर्ताकरण सङ्केत नं.	नाम	स्पेसिफिकेशन	इकाई	परिमाण	दर	जम्मा	
१	२	३	४	५	६	७	८	९
	जम्मा रकम							
	मू.अ.धर (१३%)							
	कुल जम्मा रकम:							

माथि उल्लिखित सामान मितिमिटरकार्यालयस्थानमा दाखिल गरी घित वा इन्भोइस प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

उपर्युक्त अनुसार घरिद आदेश तगार गर्ने, सिफारिस गर्ने र स्वीकृत गर्ने:		
सँटवालको दस्तखत:	शाखा प्रमुखको दस्तखत:	कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:
नाम:	नाम:	नाम:
मिति:	मिति:	मिति:

माथि उल्लिखित सामानहरू मितिमिटरकार्यालयमा चुम्राउने ठु भनी सही छाप गर्ने ।

फर्मको नाम दस्तखत र छाप मिति

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

उद्देश्य

कार्यालयमा आवश्यक जिम्मी सामान माग अनुसार खरिदका लागि आदेश दिन र खरिदलाई व्यवस्थित गर्न यो कानून तर्जुमा गरिएको हो ।

फारम नमूना तरिका:

- १ कार्यालयमा आवश्यकता अनुसारका सामान खरिद गर्न आदेश वा स्वीकृतिका लागि यस फारमको प्रयोग गरिन्छ ।
- २ खरिद आदेश नं.मा प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि १ नं.बाट सुरु गरी सिलसिलेवार हुने गरी राख्नुपर्छ ।
- ३ खरिद आदेश मितिमा खरिद आदेश जारी गरिएको मिति लेख्नुपर्छ ।
- ४ खरिद सम्बन्धी निर्णय नं.मा खरिदका लागि गरिएको निर्णयको नं. लेख्नुपर्छ ।
- ५ निर्णय मितिमा खरिद कार्यका लागि गरिएको निर्णयको मिति लेख्नुपर्छ ।
- ६ श्रीमा खरिद आदेश गरिएको निकायलाई गरिएको सम्बोधन लेख्नुपर्छ ।
- ७ आदेश गरिएको व्यक्तिकाको नाम मा खरिद आदेश गरिएको संस्था वा व्यक्तिको नाम लेख्नुपर्छ ।
- ८ ठेगानामा खरिद आदेशको व्यक्ति वा निकायको ठेगाना लेख्नुपर्छ ।
- ९ संस्था दर्ता नं.मा खरिद आदेश पाएको संस्थाको संस्था दर्ता नं. लेख्नुपर्छ ।
- १० फोन नं.मा खरिद आदेश पाएको व्यक्ति वा निकायको फोन नं. लेख्नुपर्छ ।
- ११ पान नं.मा आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा दर्ता कायम भएको स्थायी लेखा नं. (PAN) लेख्नुपर्छ ।
- १२ महल १ मा सिलसिलेवार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
- १३ महल २ मा सामानको सङ्केत लेख्नुपर्छ ।
- १४ महल ३ मा सामानको नाम लेख्नुपर्छ ।
- १५ महल ४ मा खरिद गरिने सामानको बनेट र संचना बारेको स्पष्टिफिकेशन लेख्नुपर्छ ।
- १६ महल ५ मा सामानको मापन एकाइ लेख्नुपर्छ । एकाइ भन्नाले सामानको मापन जस्तै किलो, वटा, बोरा, दर्जन, आदि ।
- १७ महल ६ मा सामानको परिमाण कति हो सो लेख्नुपर्छ । जस्तै महल ५ मा एकाइ लेखिएको हुन्छ र सो एकाइको परिमाण कति हो सो यस महल ६ मा लेख्नुपर्छ ।
- १८ महल ७ मा प्रति एकाइ दर कति हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- १९ महल ८ मा सामानको जम्मा मूल्य कति पर्छ सो लेख्नुपर्छ । यसमा महल ५ को सामानको परिमाण र महल ६ को दरको गुणान गरी लेख्नुपर्छ ।
- २० महल ९ मा कुनै कैफियत भए सो लेख्नुपर्छ ।
- २१ जम्मा रकम हरफमा मूल्य राखिएको महल ७ को जम्मा जोड रकम लेख्नुपर्छ ।
- २२ मु.अ.कर हरफमा सामानमा मूल्य अतिवृद्धि कर लाग्ने भएमा जम्मा रकममा प्रचलित मूल्य अतिवृद्धि कर रकम लेख्नुपर्छ र मूल्य अतिवृद्धि कर नलाग्ने भएमा वा शुल्क दर लाग्ने भएमा रकम लेख्ने छर्रेमा शुल्क लेख्नुपर्छ ।
- २३ कुल जम्मा हरफमा सामानको जम्मा रकम र मूल्य अतिवृद्धि करको जोड जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
- २४ कार्यालयमा सामान टाँधिला गरी मिति र कार्यालयको नाम लेखेर चित्त पित्रक जारी गर्नु पर्ने सूचना दिनुपर्छ ।
- २५ खरिद आदेश तयार गर्ने फाँटवाल, सिफारिस गर्ने शाखा प्रमुख र स्वीकृत गर्ने कार्यालय प्रमुखको नाम र मिति लेख्नुपर्छ ।
- २६ खरिद आदेश पाएको कार्यालयले खरिद आदेशमा भएको सामानहरू तोकिएको मिति र कार्यालयमा बुझाउने ठु भन्ने फर्मको नाम, हस्ताक्षर, छाप र हस्ताक्षर मिति लेख्नुपर्छ ।

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
..... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
जिन्सी बर्षा/निकास फारम

मू.ले.प.फारम नं.: ४०४
सक्रियको फारम नं.: ५१

आ.व.
निकास नं.:
मिति:

क्र.सं.	सामानको नाम	कोड नं.	स्पेसिफिकेसन	निकास गरिएको			जम्मा रकम	जिन्सी खाता पाना नम्बर	कैफियत
				एकइ	परिमाण	दर			
१	२	३	४	५	६	७	८=६*७	९	१०

स्टोर शाखाको दस्तखत:
नाम:
मिति:

स्वीकृत गर्नेको दस्तखत:
नाम:
मिति:

उद्देश्य

माग भई आएको सामानको खर्च तथा निकासको विवरण राख्ने उद्देश्यले यो फारम तर्जुमा गरिएको हो ।

फारम भर्ने तरिका:

- माग भई आएको सामानको खर्च तथा निकासका लागि यो फारम भर्नुपर्छ ।
- आ.व.मा घालु अधिक खर्च लेख्नुपर्छ ।
- निकास नं.: माग फारम सिलसिलेवार राखी प्रत्येक आ.व.को लागि निकास नं. १ बाट सुरु गरी क्रमशः लेख्ने, साथै निकास नं. को लागि निकास फारम सिलसिलेवार राखी प्रत्येक आ.व.को लागि निकास नं. १ बाट सुरु गरी क्रमशः लेख्नुपर्छ ।
- मितिमा माग फारम उठाइएको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।
- मूल १ मा सिलसिलेवार हुने गरी क्रमसङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
- मूल २ मा माग गरिएको वा निकास गरिएको सामानको नाम लेख्नुपर्छ ।
- मूल ३ मा सामानको सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ ।
- मूल ४ मा सामानको विवरण (स्पेसिफिकेसन) लेख्नुपर्छ । जस्तै: न्याबटप भए कम्पनीको नाम, प्रोसेसर, क्षमता, आदि ।
- मूल ५, ६ र ७ मा निकास गरिएको सामानको क्रमशः एकइ, परिमाण र दर लेख्नुपर्छ । एकइ भन्नाले किलो, वटा, बोरा, दर्जन, आदि ।
- मूल ८ मा परिमाण र दरले गुणान गटाँ आउने रकम लेख्नुपर्छ ।
- मूल ९ मा सामानको सेस्ता कुन जिन्सी खाता पाना नं.मा लेखिएको छ सो जिन्सी खाता नं. लेख्नुपर्छ ।
- मूल १० मा कुनै कैफियत भए सो कैफियत लेख्नुपर्छ ।
- मूल सामान निकासी दिने स्टोर शाखाको दस्तखत तथा सो विवरण प्रमाणित गर्नेको दस्तखत गर्नुपर्छ ।

म.ले.प्र.कारण नं.: ४०५
सांखिकको कारण नं.: ४८

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
जिन्सी स्टोर फिर्ता फाराम

मिति

१. जिन्सी खाता पाता नं. २. एकाई ३. मिति	३. राखिएको ठाउँ ४. समानको अवस्था १०. मीचर	११. विवरण	५. सामानको नाम		६. स्पेशिफिकेशन		८. जिन्सी सङ्केत नं.
			१२. आम्दानो सायुद	१३. खर्च	१४. बाँकी सायुद	१५. टस्तखत	

उद्देश्य

समानको खर्च तथा निकस्ता पश्चात फिर्ता अमिलेख गर्नका लागि यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो ।

फाराम भरने तरिका:

- १ यो फा.नं. ११००४ बमोजिम खर्च भइसकेका मालसामानहरू सायुद, या बेसायुद पुनः फिर्ता प्राप्त भएकामालसामानहरूको आम्दानो खर्च र बाँकी रहेको जिन्सी खाता हो ।
- २ फाराम नं. ११००४ बमोजिम फिर्ता भएको समानको सवै विवरणहरू महल १ देखि ८ सम्म उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ३ महल ९, १०, र ११ मा फिर्ता भएको समानको मोजकको विवरणहरू राख्नुपर्छ ।
- ४ महल १२, १३, र १४ लाई खतको रूपमा डेपिट, क्रेडिट र बाँकीका रूपमा प्रयोग गर्नुपर्छ ।

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

म.ने.स.प्रा.म.नं.: १०७
सांकेतिक संख्या नं.: ५२

सहाय प्रदेह / स्वायत्त तह
.....
संस्थापक / विद्यमान / कार्यालय
.....
संस्थापकको पते नं.:
.....

सर्भ भएर जसो विनये कता

अतिरिक्त बसे:
विनये कताको तह:
विनये कताको पते नं.:

विनये कताको तह:
पते नं.:स्वीकृतिका संख्या:

मिति	दाखिला / निफल नं.	स्टोर दाखिला (अभ्यर्ता)			निजाला (सर्भ)			बसि			शेषित
		पतिमान	दर	रकम	पतिमान	दर	रकम	पतिमान	दर	रकम	
१	३	३	५	१५	६	७	४२	९	९०	८१	१२

स्टोर प्रमुखको दस्तखत:
नाम:
दर्रा:
मिति:

साका प्रमुखको दस्तखत:
नाम:
दर्रा:
मिति:

संस्थापक प्रमुखको दस्तखत:
नाम:
दर्रा:
मिति:

सुरेस

संस्थापक प्रमुखको दस्तखत आइँ सभ भएर जसो सतुकाको उचित दस्तखत अतिरिक्त सभै व्यवस्थापक गर्न र त्यसको प्रकाश निफाला गर्न सभै सतुका तयुका गरिएको हे ।

प्राप्त गर्ने तरिका:

१. प्रत्येक दिवसीय स्वास्थ्यसङ्केतको लागि अनुसन्धान पत्र प्रयोग गर्नु किनभने स्वास्थ्यसङ्केतको नाम, समयको खण्ड र स्थितिबिन्दुको सुरक्षा गर्नुपर्छ।
२. अधिकारीको पत्रमा चिन्तीको रूप लिनुपर्छ।
३. किनभने स्वास्थ्यसङ्केतको सुरक्षा वा खण्ड नै संरक्षित।
४. किनभने उक्त पत्रमा नै चिन्तीको समयको लेखन कुन पत्रमा नै म राखिनुपर्छ। उक्त पत्रमा नै संरक्षित।
५. महत्त्व। म किनभने स्वास्थ्यसङ्केतको सुरक्षा गर्नुपर्छ। किनभने समयको विभाजन गर्नुपर्छ। किनभने समयको विभाजन गर्नुपर्छ।
६. महत्त्व। म समयको विभाजन गर्नुपर्छ। म समयको विभाजन गर्नुपर्छ।
७. महत्त्व। ३, ४ र ५ मा समयको विभाजन गर्नुपर्छ।
८. महत्त्व। ६, ७ र ८ मा चिन्तीको समयको विभाजन गर्नुपर्छ।
९. महत्त्व। ९, १० र ११ मा प्रत्येक दिवसीय स्वास्थ्यसङ्केतको सुरक्षा गर्नुपर्छ। उक्त दिवसीय स्वास्थ्यसङ्केतको सुरक्षा गर्नुपर्छ।
१०. महत्त्व। १२ मा पूर्वको विभाजन गर्नुपर्छ।
११. महत्त्व। समयको विभाजन गर्नुपर्छ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ प्रत्येक छन्दे जिल्सी मालसामानहरूको लागि अलग-अलग पाला प्रयोग गरिने हुँदा जिल्सी सामानको नाम र सामानको इकाइ सुरक्षा लेख्नुपर्छ ।
- २ आर्थिक वर्षमा धालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ । यस खाता प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि तयार गर्नुपर्छ ।
- ३ जिल्सी सङ्केत नं. मा जिल्सी सामानको सङ्केत वा कोड नं. लेख्नुपर्छ ।
- ४ जिल्सी खाता पाला नं. मा जिल्सीको यस खाताको पाला नं. कति हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ । प्रत्येक एक जिल्सीको एउटा पालामा खाता राख्नुपर्छ ।
- ५ महल १ मा जिल्सी सामान दाखिला भएको वा हस्तान्तरण भएको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।
- ६ महल २ मा मालसामान दाखिला भएको भएमा दाखिला नं. र हस्तान्तरण भएको भएमा हस्तान्तरण नं. लेख्नुपर्छ ।
- ७ महल ३ मा दाखिला वा हस्तान्तरण भएको मालसामानको स्पेसिफिकेसन लेख्नुपर्छ । जस्तै: न्यापटप भए सोको कम्पनी, सजता (RAM, harddisk), आदि ।
- ८ महल ४ मा सामानको परिधान नं. लेख्नुपर्छ। जस्तै: गाडी भए इन्जिन नं., च्यासिस नं., आदि ।
- ९ महल ५ मा सामानको मोडल नं. लेख्नुपर्छ ।
- १० महल ६ मा मालसामान उत्पादन गर्ने देश वा कम्पनीको नाम लेख्नुपर्छ ।
- ११ महल ७ मा सामानको साइज उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- १२ महल ८ मा मालसामानको अनुमानित आयु लेख्नुपर्छ ।
- १३ महल ९ मा मालसामानको पारिषको स्रोत ब्यक्ति, हस्तान्तरणवाट प्राप्त भएको हो सो लेख्नुपर्छ ।
- १४ महल १० मा दाखिला भएको सम्पत्तिको परिमाण उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- १५ महल ११ मा दाखिला फारामबाट अन्य खर्च समेत जोडेर भएको प्रति एकाइको दर लेख्नुपर्छ ।
- १६ महल १२ मा परिमाण र प्रति इकाइको र दरको गुणान गरी आउने जम्मा रकम यस महलमा लेख्नुपर्छ ।
- १७ महल १३ मा हस्तान्तरण/मिल्सा/नि:सर्ग गरिएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- १८ महल १४ मा हस्तान्तरित सामानको जम्मा मूल्य लेख्नुपर्छ ।
- १९ महल १५ र १६ मा हस्तान्तरित सम्पत्तिको सेस्त राखिनेपछि बाँकी सामानको परिमाण र मूल्य लेख्नुपर्छ ।
- २० महल १७ मा कुनै कैफियत भए सो कैफियत लेख्नुपर्छ ।
- २१ सावतनामा भएको खण्डमा फाँटवालको, शाखा प्रमुखको र कार्यालय प्रमुखको नाम, पद र मिति लेखेर दस्तखत गर्नुपर्छ ।

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

पत्रेप क्रम नं. : ४०९

सूचा प्रदेश / स्वजातीय तह
 मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
 कार्यालय कोड नं. :
 पिन कोड
 आ.व.

कार्यालय कोड नं.:

संस्थाको विभाग:
 संस्थाको समूहको नं. :
 संस्थाको पसुद:
 संस्थाको भवनको स्थान:

न्यून मोजाइत तह:
 अधिक मोजाइत तह:
 बरिद अर्देश तह:
 बरिद अर्देश सङ्ख्या

पिन कोड नं. :
 धरौं मार नउने
 मर्दा मार नउने

निकास विधि:

--

संस्थाको विभाग					संस्था निकासको विभाग			कोडी	किस्मको विनि उपकोड
टाइमिङ नं.	टाइमिङ मिति	उत्पादन मिति	अन्तिम उपभोग्य मिति	प्रीमियम	मिति	निकास नं.	प्रीमियम	प्रीमियम	नं. वरि
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

परिचालको दस्तावेज:
 नाम:
 पद:
 मिति:

उद्देश्य
 पिन कोडमा उपभोग्य म्याद तोकिएको र म्यादअनुसारको बचौंम निकासको तथि यो साराज तर्जुमा गरिएको हो ।

साराज गर्ने तरिका

१. यस साराजको किस्मको व्यवस्थापन तथा निगरानी गर्नु ।
२. एउटा बालको साराजको तथि एउटा पिन कोड तर्जुमा ।
३. आ.व. मा चाडु आय बर्ष कुन हो सेवार्नु ।
४. कार्यालयको कोड नं. मा पिन कोड सुर्ख कार्यालयको कोड नं. सेवार्नु ।
५. पिन कोड नं. मा पिन कोड किस्मको साराजको कोड आ.व.को तथि पिन कोड नं. । वाट सुन तथि बन्ना: सेवार्नु ।
६. धरौं मार उने वा मजारी कुन धरौंको साराज हो सो एकीज गोर किड पिन सेवार्नु ।
७. संस्थाको विभाग मा साराजको तथि सेवार्नु ।
८. संस्थाको समूहको नं. मा साराजको कोडिड वा उपप इस्तेव नं. सेवार्नु ।
९. साराजको इस्तेव मा साराजको साराज बन्नी गोरत को सेवार्नु । जस्तै: किडी, अर्देश, प्याकेट, बन्ना, टर्जिन, अर्दि ।
१०. साराजको भवनको स्थानको साराज कुन टर्जिन पिनको छ सो स्थानको तथि सेवार्नु ।
११. निकास विधिमा यस साराज बन्नी किस्मको साराजको तथि सेवार्नु । जस्तै: FIFO, LIFO, Weighted Average, अर्दि ।
१२. साराजको साराजको म्याद मोजाइत तह, अधिक मोजाइत तह, बरिद अर्देश तह र सो साराजको बरिद अर्देश सङ्ख्या नं. सेवार्नु ।
१३. साराज १ मा साराजको किस्मको टर्जिन नं. सेवार्नु ।
१४. साराज २ मा साराज किस्मको घाटा (स्टोर) मा टर्जिन नं.को मिति सेवार्नु ।
१५. साराज ३ मा साराजको उत्पादन मिति सेवार्नु ।
१६. साराज ४ मा साराजको अन्तिम उपभोग्य मिति सेवार्नु ।
१७. साराज ५ मा साराजको प्रीमियम र इस्तेवको सेवार्नु ।
१८. साराज ६ मा स्टोरबाट साराज निकासको मिति सेवार्नु ।
१९. साराज ७ मा साराज निकासको निकास नं. सेवार्नु ।
२०. साराज ८ मा निकास मारको साराजको प्रीमियम र इस्तेवको सेवार्नु ।
२१. साराज ९ मा मोजाइतबाट साराज निकास पिन कोडी साराजको प्रीमियम सेवार्नु ।
२२. साराज १० मा साराजको बचौंम तथि वा उपभोग्य तथि वरिडको तथि सेवार्नु ।
२३. परिचालको नाम, पद र मिति सेवार्नु इस्तेव सार्नु ।

संशोधन नं. : ४१०
संशोधनको शीर्षक नं. : ५०

सकाय प्रदेश / स्थानीय तह
..... जनाङ्गण / विभाग / कार्यालय
सहायक बसो नं. :
जिल्ला निर्वाह / सिन्धु खण्ड

प्रतिवेदनको विवरण
सिन्धुखण्ड जिल्लाको निर्वाह मिति:
निर्वाह गर्ने पदाधिकारीको नाम र पद:

आर्थिक वर्ष :
मिति:

क्र.सं.	जिल्ला सफाई नं.	जिल्ला बाता बटन नं.	मातृसमताको नाम	स्वसिध्दिकरण	सुद पास मिति	प्रयोग भएको वर्ष	घरिमान	घरत मूल्य	हालको मूल्यांकित मूल्य	जिल्ला निर्वाह / सिन्धु खण्डको कार्यालय	क्षेत्रियता
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

स्टोर पत्रको दस्तावेज:
नाम:
टाका:
मिति:

सावधान पत्रको दस्तावेज:
नाम:
टाका:
मिति:

अर्को दिनेको दस्तावेज:
नाम:
टाका:
मिति:

उद्देश्य

किन्सी सम्मति र नालसामान पुः पुः, विधिर वा अन्य कारणले काम नगाने भएको भनी किन्सी निर्देशन फारजमा उल्लेख भई वर्तमान प्रमुखले त्रिसं वा फारज तर्जुमा गरिएको हो । अन्तर्गतक तोकिएको सम्मति किन्या हुनबाट निश्चयप न्नु परी यसको उद्देश्य हो ।

फारज भई तरीका:

- १ किन्सी सम्मतिको किन्या वा त्रिसंको निर्णयको मिति लेख्नुपर्ने ।
- २ किन्सी सम्मतिको त्रिसं वा किन्या तर्जुमा निर्णय भई प्यारिषदीको नाम र बढ लेख्नुपर्ने ।
- ३ अधिकतम वर्ष चतुःश्रृङ्खला लेख्नुपर्ने ।
- ४ निर्णय किन्या वा त्रिसंको मिति लेख्नुपर्ने ।
- ५ मद्दल १ मा किनसीको नाम लेख्नुपर्ने ।
- ६ मद्दल २ मा किन्सी सम्मतिको संकेत लेख्नुपर्ने ।
- ७ मद्दल ३ मा किन्सी सम्मतिको बाता पाना लेख्नुपर्ने ।
- ८ मद्दल ४ मा नालसामानको नाम लेख्नुपर्ने ।
- ९ मद्दल ५ मा सम्मतिको स्टेम्पिङकोडन लेख्नुपर्ने ।
- १० मद्दल ६ मा नालसामान प्रयोग भएको भएको लेख्नुपर्ने ।
- ११ मद्दल ७ मा नालसामान प्रयोग भएको भएको लेख्नुपर्ने ।
- १२ मद्दल ८ मा त्रिसं वा किन्या भएको सम्मतिको परिभाषा लेख्नुपर्ने ।
- १३ मद्दल ९ मा सम्मतिको पाल लेख्नुपर्ने । यसमा बाने सम्मतिको फारजबाट त्रिसं वा किन्या गरिने सम्मतिको उम्क मूल्य लेख्नुपर्ने ।
- १४ मद्दल १० मा त्रिसं वा किन्या गरिने सम्मतिको हलको अनुमानित मूल्य उल्लेख गर्नुपर्ने ।
- १५ मद्दल ११ मा किन्सी त्रिसं वा किन्या गर्नुपर्ने कारण उल्लेख गर्नुपर्ने ।
- १६ मद्दल १२ मा कुनै कारणले सम्मतिको हलमा लेख्नुपर्ने ।
- १७ स्टोर, प्रमुख, शाखा प्रमुख तथा त्रिसं वा किन्या भन्ने लेख्नुपर्ने नाम, पद, र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्ने ।

संकेत संख्या: ४११
 मिति: २०७६।१०।६

सुपरी / स्थानीय तह
 नगरपालिका / विमान / कार्यलय
 कार्यालय कोष नं.: ४१
 विमान प्रविष्टिमा लागू

कार्यालय कोष नं.:
 अधिकारी नं.:

क्र.सं.	विमान संकेत नं.	कार्यालय नं.	विमान	एकाइ	विमान प्रविष्टिमा लागू		संयोजक/अनुभव		अधिकारी/सहायक			सहायक/अनुभव					कुल परीक्षण	अंतिम	
					परिचालन	सुरक्षा	प्रविष्टि	नियमित	एड	एड/सहायक	रक्षक	सहायक	सहायक	सहायक	सहायक	सहायक			सहायक
1	२	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

विमान प्रविष्टिमा लागू नभएको विमान
 विमान प्रविष्टिमा लागू नभएको विमान

विमान प्रविष्टिमा लागू नभएको विमान

संकेत संख्या	४११
मिति	२०७६।१०।६

उद्देश्य

कार्यालयमा सम्पत्ति/जिन्सी सामानको दुरुपयोग हुन नदिई सन्ध रचनामा जर्मत सम्भार, संरक्षण सित्तम, धिकी र झिन्सा गर्न सुझाव दिने उद्देश्यले यो फराम तर्जुमा गरिएको हो ।

फराम गर्ने तरिका:

- १ जिन्सी निरीक्षण फराम प्रत्येक वर्षको लागि तयार गरिन्छ ।
- २ प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो जिन्सी निरीक्षण गरी सो को निरीक्षण फराम राख्नुपर्छ । त्यसैले थुम्का कार्यालयको सङ्केत नं. राख्नुपर्छ ।
- ३ आर्थिक वर्षमा चासु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।
- ४ महल १ मा सिविलसिवाङ्ग, कञ्चन सङ्घमा लेख्नुपर्छ ।
- ५ महल २ मा जिन्सी सामानको सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ ।
- ६ महल ३ मा निरीक्षण गरिएको जिन्सी सामानको संस्ता देख्ने खाता पत्ता नं. लेख्नुपर्छ ।
- ७ महल ४ मा जिन्सी सामानको नाम लेख्नुपर्छ ।
- ८ महल ५ मा सन्धान ज्ञानन गरिने इकाई के हो सो लेख्नुपर्छ । जस्तै: भोटा, गोटा, दर्जन, किलो, टन, मिटर, आदि ।
- ९ महल ६ र ७ मा क्रमशः जिन्सी पत्राामा बन्दोचिम्को मौज्जुदात परिमाण र मूल्य लेख्नुपर्छ ।
- १० महल ८ र ९ मा क्रमशः मितान भएको र मितान नभएको स्पष्टिकिस्त लेख्नुपर्छ ।
- ११ महल १०, ११ र १२ मा शक्तिक परिमाण गर्दा घट्ने वास्तविक अवस्था सङ्केत हुन । परिमाण गर्दा सामान घट्नेको पाइएमा महल १० मा सो घट्नेको सङ्ख्या कति हो लेख्नुपर्छ र यदि सामान घट्नेको पाइएमा सो को सङ्ख्या लेख्नुपर्छ । सामानको सो घट वा बढको मूल्य कति हुन्छ सो महल १२ मा लेख्नुपर्छ ।
- १२ महल १३ र १४ मा क्रमशः सम्पत्ति घातु हालतमा भएको वा नभएको लेख्नुपर्छ ।
- १३ महल १५, १६, १७ र १८ मा सामानको अवस्थको बारेमा लेख्नुपर्छ । मकत गर्नुपर्ने भएमा महल १६, झिन्सा गर्नुपर्ने भएमा महल १७ र संरक्षण गर्नुपर्ने भएमा महल १८ मा लेख्नुपर्छ ।
- १४ महल १९ मा कुल जिन्सी सामानको उम्मा परिमाण लेख्नुपर्छ ।
- १५ महल २० मा कुल कैपियत भएमा सो लेख्नुपर्छ ।
- १६ जिन्सी निरीक्षण गरिसकेपछि सो जिन्सी निरीक्षण समितिको गठन मिति र निरीक्षण प्रतिवेदन पेश गरेको मिति लेख्नुपर्छ ।
- १७ जिन्सी निरीक्षणमा सहभागी हुने निरीक्षण समितिका पदाधिकारीले आफ्नो नाम, पद र हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

पत्रांक:४११२

संघीय प्रदेस / स्थानीय तह
..... अञ्चलय / विभाग / क्षेत्रीय
कार्यालय क्षेत्र नं. :
जिल्ला संस्थापक कार्यालय

जिल्ला समन्त उपस्थान कार्यालय नाम
परपत्र

कार्यालय नाम

मिति	आवधिकार कार्यालय नं.	जिल्ला कार्यालय नं.	कार्यालयको विवरण				कार्यालयको विवरण					कार्यालयको विवरण				
			कार्यालयको नाम	कार्यालयको पते	कार्यालयको क्षेत्र	कार्यालयको विवरण										
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७

कार्यालयको विवरण
नाम:
पत्रांक:
मिति:

कार्यालयको विवरण
नाम:
पत्रांक:
मिति:

उपस्थान

जिल्ला समन्त उपस्थान कार्यालय नाम

फाराम गर्ने तरिका:

- १ यस खतामा जिन्सी सामान कसले कसले प्रयोग गर्ने गरेको छ सो को जानकारी दिन्छ । यसमा जिन्सी सामान कसले प्रयोग गर्ने र कसले बुझ्निएको बारे लेखिन्छ ।
- २ जिन्सी सामान उपयोग गर्नेको नाममा जिन्सी सामान उपयोग गर्नेको नाम लेख्नुपर्छ ।
- ३ एकाइमा जिन्सी सामानको मापन इकाइ वटा, गोटा, मिटर, किलो, टन, आदि मध्ये के हो लेख्नुपर्छ ।
- ४ खाता पाना नं. मा यस सहायक खाताको पाना नं. लेख्नुपर्छ ।
- ५ महल १ मा जिन्सी सामान माग वा निकास भएको मिति लेख्नुपर्छ ।
- ६ महल २ मा सामान माग भएमा माग नं. वा निकास भएमा निकास फाराम नं. लेख्नुपर्छ ।
- ७ महल ३ मा निकास हुने जिन्सी सामान कति नं. पानामा राखिएको छ सो को जिन्सी सामानको खाता पाना नं. लेख्नुपर्छ ।
- ८ महल ४ मा निकास वा माग गरिएको सामानको नाम लेख्नुपर्छ ।
- ९ महल ५ मा निकास वा माग गरिएको सामानको स्पेसिफिकेसन लेख्नुपर्छ । जस्तै: व्यापटप भए सोको कम्पनी, क्षमता (RAM, harddisk), आदि ।
- १० महल ६ मा सामानको पहिचान नं. लेख्नुपर्छ । जस्तै: गाडी भए इन्जिन नं., च्यासिस नं. आदि ।
- ११ महल ७ मा सामानको मोडल नं. लेख्नुपर्छ ।
- १२ महल ८ मा मालसामानको परिमाण कति हो सो लेख्नुपर्छ ।
- १३ महल ९ मा सामानको जम्मा मूल्य लेख्नुपर्छ ।
- १४ महल १० मा सामान उपयोग गर्ने व्यक्तिले सामान बुझ्निएको मिति लेख्नुपर्छ ।
- १५ महल ११ मा बुझ्निएको सामान फिर्ता गर्नुपर्ने मिति लेख्नुपर्छ ।
- १६ महल १२ मा वास्तविक फिर्ता भएको परिमाण लेख्नुपर्छ ।
- १७ महल १३ मा वास्तविक फिर्ता गरेको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।
- १८ महल १४ मा फिर्ता गर्ने व्यक्तिको नाम र हस्ताक्षर राख्नुपर्छ ।
- १९ महल १५ मा सामान निकास वा फिर्ता भएको जाँचबुझ गर्ने फाँटवालको हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।
- २० सालतमाम भएको दिनमा फाँटवाला तथा कार्यालय प्रमुखको नाम, पद र मिति लेखेर दस्तखत गर्नुपर्छ ।

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

सङ्घ प्रदेश / स्थानीय तह
, मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
 कार्यालय कोड नं.:
 जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण
 आर्थिक वर्ष

नृ.सं.पञ्चम नं.: ४१३
 सचिवालय कार्यालय नं.: ५९

क्र.सं.	जिन्सी नं.	जिन्सी वर्गीकरण सङ्केत नं.	जिन्सी सामानको नाम	मौज्जात बाँकी				जिन्सी सामानको भौतिक अवस्था	वैधियत
				एफडू	परिमाण	दर	जम्मा मूल्य र. रुपैयाँ		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

फाँट्याको दस्तावेज:
मिति:

शाखा प्रमुखको दस्तावेज:
मिति:

कार्यालय प्रमुखको दस्तावेज:
मिति:

उद्देश्य

वर्षभरि वा एक आर्थिक वर्षभित्र कार्यालयमा प्राप्त एवं खर्च भई बाँकी रहेको खप्ने मालसामानहरू तथा खर्च भएर जाने जिन्सी मालसामानहरू निरीक्षण गरी तिनीहरूको अवस्था समेत खुल्ने गरी वर्षमा कम्तीमा एक पटक जिन्सी मौज्जातको विवरण तयार गर्ने उद्देश्यले यो फारम तर्जुमा गरिएको हो ।

फारम भर्ने तरिका:

- १ वर्षभरि वा एक आर्थिक वर्षभित्र कार्यालयमा प्राप्त एवं खर्च भई बाँकी रहेको खप्ने मालसामानहरू वा खर्च भएर जाने जिन्सी माल- सामानहरू निरीक्षण गरी तिनीहरूको अवस्था समेत खुल्ने गरी वर्षको एक पटक जिन्सी मौज्जातको विवरण तयार गरी यस फारममा भर्नुपर्छ ।
- २ यो प्रतिवेदन प्रत्येक ६/६ महिनामा को.ले.नि.का. र तालुका कार्यालय, मन्त्रालयविभाग/क्षेत्रमा पनि पठाउनुपर्छ ।
- ३ महल १ मा क्रम सङ्ख्या लेख्नुपर्छ ।
- ४ महल २ मा जिन्सी सामानको नम्बर र खाता पाना नम्बर लेख्नुपर्छ ।
- ५ महल ३ मा जिन्सी सामानको जिन्सी र सम्पत्ति वर्गीकरण सङ्केत नम्बर लेख्नुपर्छ ।
- ६ महल ४ मा जिन्सी सामानको नाम लेख्नुपर्छ ।
- ७ महल ५ मा मौज्जात बाँकी जिन्सी सामानको एफडू लेख्नुपर्छ ।
- ८ महल ६ मा मौज्जात बाँकी जिन्सी सामानको परिमाण लेख्नुपर्छ ।
- ९ महल ७ मा प्रति एफडू दर लेख्नुपर्छ ।
- १० महल ८ मा मौज्जात बाँकी रहेको जिन्सी सामानको जम्मा मूल्य लेख्नुपर्छ ।
- ११ महल ९ मा जिन्सी सामानको भौतिक अवस्था जिन्सी निरीक्षण फारमका आधारमा लेख्नुपर्छ ।
- १२ महल १० मा वैधियतमा जिन्सी खातामा भन्दा मौज्जात बाँकी भए वार्षिक विवरण तयार गर्दा घटी भए घटी र बढी भए अन्य कुनै विशेष अवस्था र व्यवस्थाहरू उल्लेख गर्नुपर्ने भए सो समेत उल्लेख गर्नुपर्छ ।

खण्ड ६९) संख्या ४९ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

सङ्घ प्रदेश / स्थानीय तह
 मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
 कार्यालय कोड नं.:
 मर्मत, सम्भार तथा संरक्षण आवेदन फाराम
 आर्थिक वर्ष: २०.....सास महीना

बलेप फारम नं.: ४९४

मर्मत आवेदन फाराम नं.:
 मिति:

मर्मत आवेदनकर्ताले भर्ने

क्र.सं.	सामानको विवरण	समान परिधान नं.	अनुमानित मर्मत लागत	मर्मत गर्नु पर्ने कारण	मर्मत आवेदनकर्ताको नाम र सूरि	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७
कुल जम्मा रकम:						

स्टोरकिपर/कोटवालाले भर्ने

जिल्ला सङ्केत नं.	चारेप्टी अवधि भर / नगरको	अगाडि मर्मत गरिएको पटक	यस अघि मर्मत गरिएको मिति	अगाडि मर्मत गरिएको रकम

श्री

मर्मत आदेश दिइएको व्यक्तिको नाम:

ठेगाना : फोन नं.:

संस्था दर्ता नं.: प्यान नं.:

नाथि उल्लिखित सामानको मर्मत गरि मिति मिति कार्यालय स्थानमा धित /द्वन्द्व/दस्तावेजित दस्तावेजमा ।

सिफारिस गर्ने शाखा प्रमुखको दस्तखत:

नाम:

दर्जा:

मिति:

सिफारिस गर्ने प्राथमिकको दस्तखत:

नाम:

दर्जा:

मिति:

स्वीकृत गर्ने कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:

नाम:

दर्जा:

मिति:

उद्देश्य

सम्पत्तिको समयमै मर्मत, सम्भार गरी प्रभावकारी प्रयोगमा ल्याउने, उक्त मर्मत, सम्भार तथा संरक्षण खर्चलाई तुलनात्मक विश्लेषणका आधारमा नियन्त्रण गर्ने उद्देश्यले यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो ।

फाराम गर्ने तरिका:

- १ जिन्सी सामानको मर्मत, सम्भार र संरक्षणको विवरण राख्नाई यस फाराम प्रयोग गरिन्छ ।
- २ सुरमा आधिक वर्षे, साल र महिना लेख्नुपर्छ ।
- ३ मर्मत आवेदन फाराम नं. प्रत्येक आधिक वर्षको लागि नं. १ बाट शुरू हुने गरी सिलसिलेवार रूपमा लेख्नुपर्छ ।
- ४ मितिमा मर्मत आवेदन गरिएको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।
- ५ महल १ मा सिलसिलेवार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
- ६ महल २ मा मर्मत गरिने सामानको विवरण वा नाम लेख्नुपर्छ ।
- ७ महल ३ मा सामानको पहिचान नं. लेख्नुपर्छ । जस्तै: गाडी भए इन्जिन नं., च्यासिस नं., गाडी नं., आदि ।
- ८ महल ४ मा मर्मतको अनुमानित लागत रकम लेख्नुपर्छ ।
- ९ महल ५ मा सामान मर्मत गर्नुपर्ने कारण लेख्नुपर्छ ।
- १० महल ६ मा मर्मत आवेदनकर्ताको नाम र सही राख्नुपर्छ ।
- ११ महल ७ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत लेख्नुपर्छ ।
- १२ कुल जम्मा हरफमा मर्मतको जम्मा रकमको जोड जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
- १३ स्टोर कियर वा फाँटवालाले मर्मत गरिने सामानको जिन्सी सङ्केत/कोड नं., सो सम्पतिको वारेन्टी भए वा नभएको, अगाडि फति आँ पटक सो सम्पति मर्मत गरिएको हो र अधिल्लो मर्मत गरिएको मिति र अधिल्लो मर्मत रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- १४ श्री... मा मर्मत आदेश दिइने व्यक्तिलाई सम्बोधन गर्नुपर्छ र सो पछि मर्मत आदेश दिइएको व्यक्ति वा निकायको नाम, ठेगाना, फोन, दर्ता नं. र पान नं. लेखी सो सामान मर्मत पछि कुन मिति भित्र कुन कार्यालयमा सामान बुझाउने हो लेख्नुपर्छ ।
- १५ सिफारिस गर्ने शाखा प्रमुख, सिफारिस गर्ने प्राविधिक तथा स्वीकृत गर्ने कार्यालय प्रमुखको नाम, पद र मिति लेखेर दस्तखत गर्नुपर्छ ।

मूले पफलन नं.: ४१५

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
..... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
नर्मत सम्कार तथा संरक्षण अभिलेख खाता
आ.व.सालमहिना

पाना नं.
जिल्सी संकेत नं.
जिल्सी खाता पाना नं.
समानको परल मूल्य

जिल्सी समानको नाम:
स्पष्टिकोडन:
समानको परिचान नं.
मोडल नं.

मिति	नर्मत आयोजना फारम नं.	अपेदन कर्ताको नाम	नर्मत गढी कोषको नया समान		नर्मत गढीको अन्य खर्च		जम्मा लागत C=५+७	नर्मत सम्कार गर्ने व्यक्ति वा फर्मको विवरण	नर्मत सम्कारको निरीक्षण/प्रमाणित गर्नको नाम र दस्तखत	कैफियत
			विवरण	मूल्य	विवरण	मूल्य				
१	२	३	४	५	६	७	C=५+७	९	१०	११

मन्डार शाखा प्रमुखको दस्तखत:
नाम:
दजी:
मिति:

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:
नाम:
दजी:
मिति:

उद्देश्य

पुजोगत (सार्वजनिक सम्पत्तिको गुणस्तरयुक्त प्रभावकारी मर्मत सम्भार तथा संरक्षणको कार्यलाई व्यवस्थित गरी सम्पत्तिको संचालन तथा संरक्षण गर्ने गराउने उद्देश्यले यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो ।

फाराम मर्ने तरिका:

- १ कुनै एक जिन्सी सामानको मर्मत तथा सम्भार खर्च बापत राखिने अभिलेख खाता हो । यसले कुनै एक सामानमा त्यस सामानको आयु भरी कति मर्मत हुन्छ भन्ने अभिलेख राख्दछ ।
- २ सुरुमा कुन साल तथा कुन महिनाको लागि यस खाता राखिएको हो सो को बारे उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ३ अभिलेख राखिने जिन्सी सामानको नाम, स्पेशिफिकेसन, पहिचान नं. र मोडल नं. लेख्नुपर्छ ।
- ४ पाना नं. मा अभिलेख खाताको पाना नं. लेख्नुपर्छ ।
- ५ अभिलेख राखिने जिन्सी सामानको सङ्केत नं., जिन्सी खाता पाना नं. र सो सम्पत्ति वा सामानको जम्मा परल मूल्य (सुरु मूल्य) लेख्नुपर्छ ।
- ६ महल १ मा मर्मत हुँदाको दित्तको मिति लेख्नुपर्छ ।
- ७ महल २ मा मर्मत आवेदन फाराम नं. लेख्नुपर्छ ।
- ८ महल ३ मा मर्मत आवेदन कर्ताको नाम लेख्नुपर्छ ।
- ९ महल ४ र ५ मा मर्मत गर्दा फेरिएको नयाँ सामानको नाम र सो को मूल्य उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- १० महल ६ र ७ मा मर्मत गर्दाको अन्य खर्चको क्रमशः विवरण र रकम उल्लेख गर्नुपर्छ । अन्य खर्चमा ज्याला खर्च तथा सामान बाहेकका मोबिल र अन्य खर्च रकमहरू पर्दछन् ।
- ११ महल ८ मा महल ५ र महल ७ को जोड जम्मा गरेर आउने रकम लेख्नुपर्छ ।
- १२ महल ९ मा मर्मत सम्भार गर्ने व्यक्ति वा फर्मको नाम लेख्नुपर्छ ।
- १३ महल १० मा मर्मत सम्भारको निरीक्षण गर्ने वा प्रमाणित गर्ने कर्मचारीले आफ्नो नाम र दस्तखत राख्नुपर्छ ।
- १४ महल ११ मा कुनै केफियत भएमा सो केफियत उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- १५ आर्थिक वर्ष मसान्तमा भण्डार शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले नाम पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।
- १६ यसमा खाता पाना नं. परिवर्तन गर्दा वा कार्यालय प्रमुख कार्यालय छोडी अन्यत्र सरुवा भई जाँदा वा आवश्यकता अनुसार वर्षान्तमा वा अन्य समयमा दस्तखत गर्ने गर्नुपर्छ ।

उद्देश्य
भाडामा प्रयोग भएका सामानहरूको आब वचयको नियन्त्रण र अभिलेख राख्ने उद्देश्यले यो फारम तर्जुमा गरिएको हो ।

फारम भने तरिका:

- १ भाडामा सम्पत्ति दिएमा वा भाडामा सम्पत्ति लिएमा सो को अभिलेख यस अभिलेख वितावमा राख्नुपर्छ । प्रत्येक सम्पत्तिको पुष्टा पुष्टा फारम राख्नुपर्छ ।
- २ भाडामा दिएको वा लिएको जिम्सी समानको नाम, स्पष्टीकरण, परिचय नं. र मोडल नं. लेख्नुपर्छ । साथै सम्पत्ति भाडामा दिएको हो वा लिएको हो सो मा ठीक चिन्ह लगाउनुपर्छ ।
- ३ भाडामा दिएको वा लिएको जिम्सी समानको जिम्सी सङ्केत चं., सो को सेस्ता रहेको खाता पाना नं. र सामानको कुल परल मूल्य सम्बन्धित स्थानहरूमा खुलाउनुपर्छ ।
- ४ महल १ मा तिलसितोहार रकम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
- ५ महल २ मा भाडामा लिने वा दिने कार्य भएको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।
- ६ महल ३ र ४ मा भाडामा लिएको भए उक्त सम्पत्ति भाडामा दिने व्यक्ति वा कार्यालयको क्रमशः नाम र ठेगाना लेख्नुपर्छ र भाडामा दिएको भए लिने व्यक्ति वा कार्यालयको क्रमशः नाम र ठेगाना लेख्नुपर्छ ।
- ७ महल ५ मा भाडामा लिएको वा दिएको सम्पत्तिको परिमाण (साङ्ख्या) लेख्नुपर्छ ।
- ८ महल ६ मा भाडामा सम्पत्ति दिने वा लिने आदेश वा स्वीकृती मिति लेख्नुपर्छ ।
- ९ महल ७, ८, ९ र १० मा भाडको अवधि उल्लेख गर्नुपर्छ । यसमा महल ७ र ८ मा कुन मिति देखि कुन मिति सम्मको अवधि हो सो लेख्नुपर्छ । महल ९ मा अवधिको इकाइ लेख्नुपर्छ (जस्तै: दिन, महिना, वर्ष) र महल १० मा अवधि कति हुन्छ सो लेख्नुपर्छ ।
- १० महल ११ मा प्रति एकाइ भाडा रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ११ महल १२ मा पूरा अवधिको लागि जम्मा भाडा रकम कति हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- १२ महल १३ मा प्राप्त भएको वा लिएको भाडको रसिद वा भौचर नं. लेख्नुपर्छ ।
- १३ महल १४ मा कार्यालयमा भाडा रकम प्राप्त भएमा कति भाडा रकम प्राप्त भएको सो लेख्नुपर्छ ।
- १४ महल १५ मा कार्यालयले भुक्तानी दिएको भाडा रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- १५ महल १६ मा सम्पत्ति कार्यालयमा फिर्ता भएको मिति वा कार्यालयले सम्पत्ति फिर्ता गरेको मिति लेख्नुपर्छ ।
- १६ महल १७ मा कुनै केफिचत भए सो केफिचत लेख्नुपर्छ ।
- १७ यस अभिलेख वितावको अन्त्यमा भण्डार वा शाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखको नाम, पद र मिति लेखेर दस्तखत हुनुपर्छ ।

शान्त सेना तोक:

- १ चयनको समता वा स्थानमा भएको वा त्यस अगावै नष्ट भएको गरी फाँटिएको तथा खोएको ।
- २ मूत्र १ मा दिएको, रक्त मसृजा गर्ने खोएको ।
- ३ मूत्र २, ३ र ४ मा उगाएको खोएको खोएको । यसमा रक्त, किण्व, स्तनोप, रक्त र काँडा रहेको हुनुपर्ने ।
- ४ मूत्र ५, ६, ७ र ८ मा उगाएको विषाणु, त्रिभुज । यसमा रक्तः उगाएको लसको छिद्र, फेन, फेन, उगाएको विरिस्ता अन्तर्गत, अर्धलीप, अर्धलीप, अर्धलीप, अर्धलीप, अर्धलीप, अर्धलीप ।
- ५ मूत्र ९, १० मा उगाएको उगाएको उगाएको उगाएको उगाएको ।
- ६ मूत्र ११, १२ मा उगाएको उगाएको उगाएको उगाएको ।
- ७ मूत्र १३, १४ मा उगाएको उगाएको उगाएको उगाएको ।
- ८ मूत्र १५ मा उगाएको उगाएको ।
- ९ मूत्र १६ मा उगाएको उगाएको ।
- १० मूत्र १७ मा उगाएको उगाएको ।
- ११ मूत्र १८ मा उगाएको उगाएको ।
- १२ मूत्र १९, २० मा उगाएको उगाएको ।
- १३ मूत्र २१ मा उगाएको उगाएको ।
- १४ मूत्र २२ मा उगाएको उगाएको ।

प.स.सं.सं.सं.सं.सं.

संघीय लोकसेवा आयोग
 नेपाल सरकार / विद्यालय / कार्यालय
 काठमाडौं
 विषय: कार्यवाहीको सूचनापत्र जारी गर्ने
 मिति:

क्रमांक	नाम	पेशा	संस्थान	सर्वोच्च शिक्षण (प्राथमिक/माध्यमिक)				हाल कार्य				संस्था	कैफियत			
				सर्वोच्च शिक्षण (प्राथमिक/माध्यमिक)												
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	

सर्वोच्च शिक्षणको दस्तावेज :
 नाम:
 पेशा:
 संस्थान:

संस्था:
 काठमाडौं
 मिति:

एक वर्षभन्दा बढी बढती वा पढि विनाश गरी कसैको पनि मूल्य अर्थात् सन्तानसहितको सर्वोच्च शिक्षणको लागि तयारी गरिनुपर्ने हुने भएकाले तयारी गरिएको हो ।

कारण भन्ने तरिका:

- १ यस मूल्याङ्कन प्रतिवेदन प्रत्येक सम्पत्तिको विवरणको लागि राखिन्छ र यस प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि तयार गरिन्छ ।
- २ सुरमा यस प्रतिवेदनमा साल र तयार गरिने समयको महिना लेखुपर्छ ।
- ३ महल १ मा स्थिर सम्पत्तिको जित्ती खाता पाना नं. लेखुपर्छ ।
- ४ महल २ मा सामानको परिचान नं. (Asset code no.) लेखुपर्छ । सामानको परिचान नं. मा गाडी भाइ इन्जिन नं., च्यासिस नं. आदि समाेत पर्छ ।
- ५ महल ३ मा सामानको मोडल नं. लेखुपर्छ ।
- ६ महल ४ मा सम्पत्तिको नाम लेखुपर्छ ।
- ७ महल ५ मा दाखिला गरिएको सामानको स्पेशिफिकेसन लेखुपर्छ । जस्तै: ल्यापटप भाइ सोको कम्पनी, क्षमता (RAM, harddisk), आदि ।
- ८ महल ६ मा सम्पत्तिको कूल जम्मा शुरू मूल्य उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ९ महल ७ मा पुनर्मूल्याङ्कनबाट समेत कयम भएको अघिल्लो वर्षसम्मको मूल्य उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- १० महल ८ मा यस वर्ष पुनर्मूल्याङ्कनबाट थप भएको मूल्य लेखुपर्छ ।
- ११ महल ९ मा यस वर्ष पुनर्मूल्याङ्कनबाट घट भएको मूल्य लेखुपर्छ ।
- १२ महल १० मा यस वर्षको महल ७ र महल ८ जोडेर र महल ९ मा घटाएर जम्मा रकम लेखुपर्छ ।
- १४ महल ११ मा अघिल्लो अवधिम्मको जम्मा हास खर्च लेखुपर्छ ।
- १५ महल १३ मा यस अवधिको हास खर्च लेखुपर्छ ।
- १६ महल १४ मा सम्पत्ति निस्सर्ग वा अन्य कारणले हास घटि हुने भएमा उक्त घट रकम लेखुपर्छ ।
- १७ महल १५ मा जम्मा हास खर्च रकम लेखुपर्छ ।
- १८ महल १६ मा जम्मा सम्पत्तिको मूल्यमा जम्मा हास रकम घटाएर आउने खुद कयम भएको मूल्य उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- १९ महल १७ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत खुलाउनु पर्छ ।
- २० प्रत्येक आर्थिक वर्ष मसान्तमा मूल्याङ्कन कर्ता र कार्यालय प्रमुखले नाम, पद र मिति लेखेर दस्तखत गर्नुपर्छ ।

खण्ड ६९) संख्या ४१ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०७६।१०।६

सुदूर पश्चिम / स्थानीय तह
 _____ जिल्ला / विभाग / कार्यालय
 कार्यालय कोड नं.:
 निर्माण कार्यको लागत अनुमान

प्रतिफल नं.: ५०१
 कम्प्यूटर नं.: NA

कार्यालय वा परियोजनाको नाम:
 कार्यक्षेत्र / योजनाको नाम र कार्यालयको ठेके स्थान:
 सम्पन्न हुने अनुमानित अवधि: _____

अधिकारीको नाम:
 बजेट उपरोक्त नं.:

क्र.सं.	कार्यक्रमको विवरण		रकम	दा	भागको अनुमान				परिमाण	जम्मा लागत	अनुमानित दाको मूल्य
	अनुमान	रकम			सामग्री	श्रम	उपकरण	अन्य			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	
क. जम्मा लागत											

ब. ठेकेदारको रकम - (क) को ... प्रतिशतले ... (र)
 ग. सामग्रीको रकम - (क) को ... प्रतिशतले ... (र)
 घ. जम्मा लागत अनुमान

कामको अवधि _____ (र)
 निर्माण सामग्रीको रकम _____ (र)
 वार्षिक उपकरणको मूल्य (सामान्य उपकरणको) _____ (र)
 वार्षिक दर (घ) = (क + ग + ग)
 वेतको दरको अनुमान (घ) = (घ को ... %) * ... (घ)
 जम्मा दर (घ) = ... (घ)

नोट: उपरोक्त अनुमान लागत अनुमान तथा गरीसकेको बजेट पारदर्शकताको लागि आवश्यकानुसार जम्मा लागत अनुमानमा मूल्य समायोजन कन्ट्रोलको बाध्यतामा प्रतिशतले विभिन्न कन्ट्रोलहरूले १० प्रतिशतले र मूल्य अतिरिक्त वा रकम समेत थप गरी लागत अनुमान साम्य गर्नुपर्नेछ ।

तयार गर्ने: _____ जॉय गर्ने: _____ स्वीकृत गर्ने: _____
 हस्ताक्षर: _____ हस्ताक्षर: _____ हस्ताक्षर: _____
 तार: _____ तार: _____ तार: _____
 पद: _____ पद: _____ पद: _____
 मिति: _____ मिति: _____ मिति: _____

उद्देश्य

प्रत्येक निर्माणको गतिले निर्माण कार्यको शिक्षणात्मक लागत अनुमान तयार गर्ने र निर्माण कार्यलाई स्वीकृत गर्नसक्ने सम्बन्धित गर्ने तथा सांख्यिकीय कार्यविधिहरूको पालना गर्ने उद्देश्यले लागत अनुमान फारम तयार गरिएको छ ।

फाराम भने तरिका:

- १ निर्माण कार्य तथा फाराम सेवाको लागत अनुमान गर्नु परेमा तथा पुनः लागत अनुमान संशोधन, समायोजन तथा मीरिएसन गर्नु परेमा समेत यही फाराम प्रयोग गर्नुपर्छ ।
- २ निर्माण कार्य तथा फाराम सेवाको लागत अनुमान गर्ने कार्यालय वा परियोजनाको नाम तथा सो कार्यालयको स्थान लेख्नुपर्छ ।
- ३ चालु आर्थिक वर्ष लेखेर कार्यालयको आर्थिक सञ्केत तथा वर्गीकरण र व्याख्याअनुसारको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ ।
- ४ महल १ मा सिलसिलेवार 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, आदि पर्दछन् ।
- ७ महल ४ मा मापन प्रति एकाइ मूल्य कति पर्छ सो उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ८ महल ५, ६, ७ र ८ मा कामको आयाम (Volume/मापन) राखिन्छ । महल ५ मा लम्बाइ, महल ६ मा चौडाइ र महल ७ मा उचाइ राखिन्छ । साथै महल ८ मा अन्य मापन भए सो मापन उल्लेख गर्नुपर्छ । फरक आयाम उल्लेख गर्न सकिने भएमा महल ८ मा सो कुरा खुलाई मापन राख्न सकिन्छ ।
- ९ महल ९ मा महल ४, ५, ६ र ७ मा खुलाइएको मापनको हिसाबबाट आउने क्षेत्रफल तथा परिमाण उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- १० महल १० मा महल ४ र महल ९ को गुणन गरी कुल जम्मा लागत निकाल्नुपर्छ ।
- ११ महल ११ मा खर्च रकमको अनुमानित स्रोतको नाम लेख्नुपर्छ ।
- १२ लागत अनुमान तयार गर्ने, जाँच गर्ने तथा स्वीकृत गरीने आफ्नो नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।
- १३ सार्थजिनक खातिर ऐन र नियमावलीको संशोधन योजिम वा फाराम परिवर्तन हुनेछ ।