

नेपाल सरकारको
छाप

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

प्रदेश/स्थानीय
सरकारको छाप

म.ले.प.फारम नं. २०४
सांख्यिकी फारम नं. ४४

भुक्तानी आदेश

कारोबार: चालु पूँजीगत वित्तीय धरोटी विविध.....

बजेट उप शीर्षक नं.:

भुक्तानी आदेश नं.:

श्री कार्यालय,
.....।

देहाय बमोजिमको रकम भुक्तानी/निकिसा को लागी अनुरोध छ।

आर्थिक वर्ष:

विद्युतीय कारोबार संकेत नं.:



क्र.स.	गो. भौ. नं.	खर्च उपशीर्षक		स्रोत विवरण			जम्मा रकम		भुक्तानी पाउनेको कोड	भुक्तानी पाउनेको नाम	स्थायी लेखा (PAN) नं	भुक्तानीको माध्यम				प्रतिबद्धता नं	कैफियत	
		संकेत नं	विवरण	स्रोतको तह	स्रोत व्यहोर्ने संस्था	स्रोतको किसिम	निकास विधि - (नगद, अनुदान, सोधभर्ना, ऋण)	अंकमा				अक्षरमा	चेक	बैंक ट्रान्सफर				
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९
1	7	31151	सडक तथा पुल निर्माण			नगद	नगद	३४४००८९.००	रुपैयाँ चौतिस लाख चालिस हजार उनाननब्बे मात्र।		दाहाल निर्माण सेवा	604184382	A/c Payee	0	0	0	0	0
2	9	31152	सडक तथा पुल निर्माण			नगद	नगद	२९९२५५.००	रुपैयाँ दुई लाख एघार हजार दुई सय पचपन्न मात्र।		सिद्धार्थ बैंक		A/c Payee	0	0	0	0	0
3	9	31153	सडक तथा पुल निर्माण			नगद	नगद	३३८००८.००	रुपैयाँ तीन लाख अडतिस हजार आठ मात्र।		राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक		A/c Payee	0	0	0	0	0
कुल जम्मा								३९८९३५२.००										

भुक्तानी आदेशको कुल रकम अक्षरमा..... उनान्चालिस लाख उनाननब्बे हजार तीन सय बाउन्न मात्र।

.....
लेखा प्रमुख

.....
कार्यालय प्रमुख

निकास दिने..... कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र

वर्ता सम्बन्धी विवरण
वर्ता नं:
टोकन नं:
वर्ता समय:
वर्ता मिति
वर्ता गर्ने:

निकास /भुक्तानी सम्बन्धी विवरण ।
निकास /भुक्तानीको विधि
चेक नं
बैंक ट्रान्सफर संकेत
तयार गर्ने:

विद्युतीय कारोबारको हकमा

प्रिन्ट मिति:

प्रिन्ट गर्नेको नाम:

प्रिन्ट गरेको पटक:

नोट: धरौटी लगायत भुक्तानी आदेशमा प्रयोग नहुने महलहरूमा (-) राखी खाली छोड्नुपर्नेछ ।

उद्देश्य:

एकल कोष खाताको अवधारणा कार्यान्वयन गर्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट रकम भुक्तानीका लागि माध्यमका रूपमा प्रयोग गरिन्छ। यसलाई चेक सरहको रूपमा बुझ्न सकिन्छ। कार्यालयहरूले नियम संगत रूपमा खर्च लेखी भुक्तानीको लागि कोष नियन्त्रकलाई एकल खाता कोष प्रणालीबाट खर्च जनाई चेक जारी गर्न वा विद्युतीय माध्यमबाट सम्बन्धितको खातामा रकम भुक्तानी गर्न कोष नियन्त्रकलाई अनुरोध गर्नु यस फारमको उद्देश्य हो।

फारम भर्ने तरिका:

- १ आर्थिक वर्ष भन्ने हरफमा भुक्तानी आदेश तयार भएको आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ।
 - २ विद्युतीय कारोबार संकेत नं. मा यस भुक्तानी आदेश विद्युतीय माध्यमबाट जारी भएमा QR code वा Bar code को प्रयोग गर्न सकिने गरी संकेत नं. राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्छ।
 - ३ कारोबार भन्ने स्थानमा चातु, पूँजीगत, वित्तीय, धरोटी वा विविध कुन खर्च प्रकारको लागि भुक्तानी आदेश तयार हुन लागेको हो सो प्रकारमा ठीक थिन्हा लगाउनुपर्छ। विविधमा कुन शीर्षक वा प्रकारको भुक्तानी हुँदै छ सो खुलाएर लेख्नुपर्छ।
 - ४ बजेट उपशीर्षक नं. हरफमा कार्यालयको बजेट उपशीर्षक नं. लेख्नुपर्छ।
 - ५ भुक्तानी आदेश नं. हरफमा सो आर्थिक वर्षको कति औं भुक्तानी आदेश हो सो नं. लेख्नुपर्छ।
 - ६ श्री..... भन्ने स्थानमा भुक्तानीको लागि पेश गरिने निकाय/कोष तथा लेखानियन्त्रक कार्यालयको नाम लेख्नुपर्छ र सो स्थान भन्दा तल उक्त कार्यालयको ठेगाना लेख्नुपर्छ।
 - ७ महल १ मा क्रम संख्या १ बाट शुरु गरी सिलसिलेवार किसिमले लेख्दै जानुपर्छ।
 - ८ महल २ मा खर्च भुक्तानी लेखिएको गोथारा भौचरको नं. लेख्नुपर्छ।
 - ९ महल ३ मा खर्चको शीर्षक नं. लेख्नुपर्छ। जस्तै २११११, २१११२ आदी
 - १० महल ४ मा खर्च शीर्षक संकेतको विवरण वा शीर्षक लेख्नुपर्छ। जस्तै २११११को तलब आदी
 - ११ महल ५ मा स्रोतको तह लेख्नुपर्छ। यसमा तह भन्नाले संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, वा स्थानीय सरकार (तह) हुन्।
 - १२ महल ६ मा दातृ निकायको नाम लेख्नुपर्छ। दातृ निकायमा विदेशी दातृ निकायको नाम (जस्तै: इ.सू., यू.एस.एड., वर्ल्ड बैंक, आदि), स्वदेशी दातृ निकायको नाम (जस्तै: नेपाल सरकार, प्रदेश १, प्रदेश २, आदि)
 - १३ महल ७ मा स्रोतको किसिम लेख्नुपर्छ। यसमा दातृ निकायले रकम कसरी दिँदै छ भन्ने कुरा उल्लेख गर्नुपर्छ। जस्तै: नगद, अनुदान, समानिकरण अनुदान, ऋण, आदि)
 - १४ महल ८ मा निकास विधि नगद मार्फत भएमा यस शीर्षकमा लेख्नुपर्छ। यसमा आफ्नै स्रोतबाट भुक्तानी भएमा यहाँ खुलाउनुपर्छ।
 - १५ निकास विधि नगद अनुदान, सोधभर्ना, ऋण अदी भएमा यहाँ लेख्नुपर्छ। संघीय सरकारबाट वा प्रदेश सरकारहरूबाट प्राप्त हुने समानिकरण, समपुरक वा अन्य अनुदानहरू यहाँ महलमा नै लेख्नुपर्छ।
 - १६ महल ९ मा भुक्तानी हुने कुल जम्मा रकम अंकमा लेख्नुपर्छ।
 - १७ महल १० मा भुक्तानी हुने कुल जम्मा रकम अक्षरमा लेख्नुपर्छ।
 - १८ महल ११ मा भुक्तानी पाउने व्यक्ति वा संस्थाको सफ्टवेयर बाट निस्कने कोट लेख्नुपर्छ।
 - १९ महल १२ मा भुक्तानी पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम लेख्नुपर्छ।
 - २० महल १३ मा भुक्तानी पाउने व्यक्ति वा संस्थाको कर कार्यालयमा दर्ता रहेको स्थायी लेखा नम्बर लेख्नुपर्छ।
 - २१ महल १४ देखि १७ सम्ममा भुक्तानीको माध्यम कसरी हुँदैछ भन्ने जानकारीहरू उल्लेख गर्नुपर्छ।
 - २२ महल १४ मा चेकको किसिम उल्लेख गर्नुपर्छ। चेकको किसिममा एकाउन्ट पेयी चेक, वियरर चेक, क्रस चेक, आदि
 - २३ महल १५ मा चेक नदिई सिधै बैंक ट्रान्सफर हुने भएमा भुक्तानी ट्रान्सफर भएर जाने भुक्तानी प्रापकको बैंकको नाम लेख्नुपर्छ।
 - २४ महल १६ मा महल १७ मा लेखिएको बैंकको कुन शाखामा भुक्तानी हुने हो सो शाखा कार्यालयको ठेगाना लेख्नुपर्छ।
 - २५ महल १७ मा भुक्तानी हुने बैंक खाता नं. लेख्नुपर्छ। यसमा प्रापकको खाता नं. लेख्नुपर्छ।
 - २६ महल १८ मा प्रतिवद्धताको रकम भएमा प्रतिवद्धता नं. समेत उल्लेख गर्नुपर्छ।
 - २७ महल नं १९ कैफियत भएमा उल्लेख गर्ने, जस्तै चेक जारी गर्ने, A/c Payee लेख्ने।
 - २८ कुल जम्मा हरफमा रकम लेखिएका महलको जोड जम्मा लेख्नुपर्छ।
 - २९ भुक्तानी आदेशको कुल रकम अक्षरमा भन्ने हरफमा कुल भुक्तानी गर्न लागिएको जम्मा भुक्तानी रकमलाई अक्षरमा लेख्नुपर्छ।
 - ३० भुक्तानी/निकासका लागि विशेष अनुरोध भन्ने हरफमा विशेष सिफारिसका लागि प्रयोग गर्नुपर्छ। जस्तै: कार्यालयलाई तोकिएको सीमा भन्दा बढी रकमको वियरर (bearer) चेक माग गर्नुभएमा यहाँ सिफारिसको भाषा लेख्नुपर्छ।
 - ३१ माथिका विवरण भरेमा भुक्तानी आदेश तयार हुन्छ। यसरी तयार भएको भुक्तानी आदेशमा लेखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले नाम, दर्जा र मिति लेखेर सही गर्नुपर्छ।
 - ३२ निकास दिने..... कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र भनिएको स्थानमा निकास दिने कार्यालय/कोलेनिकाको नाम लेख्नुपर्छ र सो हरफ भन्दा तलका विवरण सोही निकास दिने कार्यालयले भर्नुपर्छ।
 - ३३ दर्ता सम्बन्धी विवरणमा दर्ता नं., टोकन नं., दर्ता समय, मिति र दर्ता गर्ने कर्मचारीको नाम लेख्नुपर्छ।
 - ३४ निकास/भुक्तानी सम्बन्धी विवरण निकास भुक्तानी दिने कार्यालयले आवश्यक स्थानमा विवरण भरेर दिनुपर्छ र यस भुक्तानी आदेश दुई प्रति हुने र भुक्तानी पाउनेलाई दिइने प्रतिमा मात्र आवश्यक विवरण राख्नुपर्छ।
- ३५ निकास/भुक्तानी सम्बन्धी विवरणमा चेक नं. कति देखि कति सम्मको र कति थान जारी गरिएको हो सो लेख्नुपर्छ र बैंक ट्रान्सफर भएको खण्डमा बैंक ट्रान्सफर संकेत कति नं. देखि कति नं. सम्मको हो सो लेख्नुपर्छ। बैंक ट्रान्सफर भएमा थान महलमा केही लेख्नुपर्दैन।
- ३६ निकास/भुक्तानी दिने कार्यालयबाट चेक दिएमा वा बैंक ट्रान्सफर गरेमा सो चेक तयार गर्ने वा बैंक ट्रान्सफरको लागि तयारी गर्ने र प्रमाणित गर्ने कर्मचारीले सही गर्नुपर्छ
- ३७ भुक्तानी आदेश विद्युतीय माध्यमबाट तयार हुने भएमा प्रिन्ट गरिएको मिति, प्रिन्ट गर्नेको नाम र एउटै भुक्तानी आदेश कति पटक प्रिन्ट गरिएको हो सो समेत उल्लेख गर्नुपर्छ वा उल्लेख हुने व्यवस्था गर्नुपर्छ।