नेपाल राजपत्र

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ४९) काठमाडौं, वैशाख ६ गते २०५६ साल (संख्या १

भाग ३

श्री ५ को सरकार
कृषि मन्त्रालयको
सूचना १

श्री ५ को सरकारले आवश्यक पदार्थ नियन्त्रण (अधिकार) ऐन, २०१७ को दफा २ को खण्ड (क) को उपखण्ड (१४) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी रासायनिक मललाई, आवश्यक पदार्थको सूचीमा समावेश गरेको छ ।

सूचना २

रासायनिक मल (नियन्त्रण) आदेश, २०५५

आवश्यक पदार्थ नियन्त्रण (अधिकार) ऐन, २०१७ को दफा ३ र ८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले देहायको आदेश जारी गरेको छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस आदेशको नाम "रासायनिक मल (नियन्त्रण) आदेश, २०५५" रहेको छ ।

(२) यो आदेश तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस आदेशमा, –

(क) "ऐन" भन्नाले आवश्यक पदार्थ नियन्त्रण (अधिकार) ऐन, २०१७ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "मन्त्रालय" भन्नाले श्री ५ को सरकार, कृषि मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(ग) "रासायनिक मल" भन्नाले दफा ५ बमोजिमको स्पेसिफिकेशनमा समावेश कुनै रासायनिक मल सम्झनु पर्छ र सो शब्दले मन्त्रालयले समय समयमा नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी रासायनिक मल भनी तोकिदिएको कुनै पदार्थ समेतलाई जनाउँछ ।

(घ) "सर्भेयर" भन्नाले रासायनिक मलको परिमाण र गुणस्तरको सर्वेक्षण गर्ने कामको लागि दफा ८ को उपदफा (२) बमोजिम मन्त्रालयबाट मान्यता प्राप्त संस्था सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "उत्पादक" भन्नाले नेपाल अधिराज्यभित्र रासायनिक मल उत्पादन वा सम्मिश्रण गर्न सक्ने संयन्त्र वा सुविधा भई दफा १४ बमोजिम रासायनिक मलको रजिष्ट्रेशनको प्रमाणपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्छ ।

(च) "पैठारीकर्ता" भन्नाले कुनै विदेशी मुलुकबाट नेपाल अधिराज्यभित्र रासायनिक मल पैठारी गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्छ ।

(छ) "डिलर" भन्नाले रासायनिक मल प्रत्यक्ष रुपमा बिक्री वितरण गर्ने व्यक्ति वा संस्था वा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थाको एजेन्ट सम्झनु पर्छ र सो शब्दले रासायनिक मल बिक्री वितरण गर्ने उत्पादक वा पैठारीकर्तालाई समेत जनाउँछ ।

(ज) "निरीक्षक" भन्नाले दफा २२ बमोजिम नियुक्त भएको वा तोकिएको रासायनिक मल निरीक्षक सम्झनु पर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(झ) "आधिकारिक विश्लेषक" भन्नाले रासायनिक मलको गुणस्तरको परीक्षण गर्न यस आदेश बमोजिम मन्त्रालयबाट नियुक्त रासायनिक मलको विश्लेषण गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "आधिकारिक प्रयोगशाला" भन्नाले रासायनिक मलको विश्लेषण गर्नको लागि मन्त्रालय अन्तर्गत स्थापना भएको प्रयोगशाला सम्झनु पर्छ ।

(ट) "मान्यताप्राप्त प्रयोगशाला" भन्नाले रासायनिक मलको विश्लेषण गर्नको लागि नेपाल गुणस्तर परिषद्बाट मान्यताप्राप्त प्रयोगशाला सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "इकाइ" भन्नाले मन्त्रालय अन्तर्गत रहेको रासायनिक मल सम्बन्धी काम गर्ने शाखा वा महाशाखा सम्झनु पर्छ ।

३. आदेश विपरीत हुने गरी रासायनिक मलको उत्पादन, पैठारी वा बिक्री वितरण गर्न नहुने : कसैले पनि यस आदेशको विपरीत हुने गरी कुनै रासायनिक मलको उत्पादन, पैठारी वा बिक्री वितरण गर्नु गराउनु हुँदैन ।

४. रासायनिक मलको उत्पादन, पैठारी वा बिक्री वितरण नियमित र नियन्त्रण गर्ने : (१) नेपाल अधिराज्य भित्र रासायनिक मलको उत्पादन, पैठारी वा बिक्री वितरण नियमित र नियन्त्रण गर्ने दायित्व इकाईको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको उद्देश्य पूरा गर्न इकाईको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :–

(क) कृषिको निमित्त आवश्यक पर्ने रासायनिक मलको वार्षिक परिमाणको अनुमान गर्ने ।

(ख) रासायनिक मलको स्पेसिफिकेशन निर्धारण गर्ने र सो को सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्ने ।

(ग) युरिया रासायनिक मलमा अनुदान दिने व्यवस्था कायम रहेसम्म त्यसरी दिइने अनुदानको रकम तोक्ने ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(घ) रासायनिक मलको आपूर्ति स्थितिको निरन्तर अनुगमन गर्ने ।

(ङ) अन्तर्राष्ट्रिय बजारमा प्रचलित रासायनिक मलको बिक्री मूल्यको अनुगमन गरी सो को सूचना प्रकाशन गर्ने ।

(च) नेपाल अधिराज्यभित्र पैठारी वा उत्पादन भएका रासायनिक मलको गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धी काम गर्ने ।

(छ) रासायनिक मलको गोदामको आकस्मिक जाँच गरी मौज्दात तथा गुणस्तरको परीक्षण गर्ने गराउने ।

(ज) यो आदेशको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न आवश्यक अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

५. <u>रासायनिक मलको स्पेसिफिकेशन सम्बन्धी व्यवस्था</u> : (१) नेपाल अधिराज्यभित्र पैठारी वा उत्पादन गरिने रासायनिक मलको स्पेसिफिकेशन अनुसूची - १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कसैले सो उपदफामा उल्लेख भए बमोजिमको रासायनिक मलको स्पेसिफिकेशन बाहेकको रासायनिक मल वा त्यसको कुनै सम्मिश्रण पैठारी वा उत्पादन गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो रासायनिक मल वा त्यसको सम्मिश्रण सम्बन्धी विवरण र त्यसरी पैठारी वा उत्पादन गर्नु पर्ने कारण खुलाई स्वीकृतिको लागि इकाई समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि मन्त्रालयले त्यस्तो रासायनिक मल वा त्यसको सम्मिश्रण नेपाल अधिराज्यभित्र पैठारी वा उत्पादन गर्न उपयुक्त ठहराएमा नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी रासायनिक मलको रुपमा तोक्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि त्यस्तो रासायनिक मल वा त्यसको सम्मिश्रण उत्पादन गर्नुपर्ने भएमा इकाईले यस आदेशको अधिनमा रही त्यस्तो रासायनिक मल वा त्यसको सम्मिश्रणलाई रजिष्ट्रेशन गर्न र पैठारी गर्नुपर्ने

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

भएमा यस आदेश बमोजिम पूरा गर्नु पर्ने प्रकृया पूरा गरी पैठारी गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

६. रासायनिक मलको पैठारी सम्बन्धी व्यवस्था: (१) रासायनिक मल पैठारी गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले प्रतीतपत्र खोल्नको लागि कुनै वाणिज्य बैंकमा निवेदन दिंदा अनुसुची – २ बमोजिमको रासायनिक मल सम्बन्धी विवरण समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतीतपत्र खोल्नको लागि वाणिज्य बैंकमा निवेदन दिने व्यक्ति वा संस्थाले सोही समयमा त्यस्तो निवेदन साथ संलग्न गर्नुपर्ने विवरणको प्रतिलिपि जानकारीको लागि इकाई समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन परेमा वाणिज्य बैंकले आवश्यक जाँचबुझ गरी स्पेसिफिकेशन बमोजिमको रासायनिक मल वा इकाईले पैठारी गर्न स्वीकृति दिए बमोजिमको रासायनिक मल पैठारी गर्न खोजेको भएमा प्रचलित कानून बमोजिम प्रतीतपत्र खोलिदिनु पर्नेछ । यसरी प्रतीतपत्र खोल्ने वाणिज्य बैंकले इकाईलाई सो कुराको जानकारी तुरुन्त दिनु पर्नेछ ।

७. पैठारीकर्ताले डिलरसम्बन्धी विवरण उपलब्ध गराउनु पर्ने : पैठारीकर्ताले आफूले पैठारी गरेको रासायनिक मल बिक्री वितरण गर्ने सबै डिलरहरुको नाम र ठेगाना इकाईलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

८. सर्भेयरको मान्यताको लागि निवेदन दिनुपर्ने : (१) यस आदेश बमोजिम नेपाल अधिराज्य भित्र पैठारी हुने रासायनिक मलको परिमाण, गुणस्तर, प्याकेजिङ र लेबेलिङ यस आदेश बमोजिम भए नभएको सम्बन्धमा सर्वेक्षण गरी प्रमाणित गर्ने अख्तियारीको मान्यता पाउनको लागि मन्त्रालयले सर्भेयरको निमित्त तोकेको योग्यता पुगेको संस्थाले अनुसूची – ३ बमोजिमको ढाँचामा मन्त्रालय समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सर्भेयरको मान्यताको लागि कुनै निवेदन परेमा मन्त्रालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी सर्भेयरको काम गर्न योग्यता पुगेको संस्थालाई सर्भेयरको काम गर्ने मान्यता प्रदान गरी अनुसूची – ४ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

९. सर्भेयरको लगत : (१) इकाईले सर्भेयरको लगत खडा गरी समय समयमा त्यस्तो लगत अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) नेपाल अधिराज्यभित्र पैठारी हुने रासायनिक मलको परिमाण, गुणस्तर, प्याकेजिङ र लेबेलिङको उपयुक्तताको सम्बन्धमा सर्वेक्षण गरी प्रमाणित गर्ने प्रयोजनको लागि सर्भेयरको बारेमा पैठारीकर्तालाई जानकारी गराउन इकाईले उपदफा (१) बमोजिमको लगत समय समयमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

१०. सर्भेयरको प्रयोग : पैठारीकर्ताले रासायनिक मल पैठारी गर्दा त्यस्को परिमाण, गुणस्तर, प्याकेजिङ र लेबेलिङ यस आदेश बमोजिम भए नभएको सम्बन्धमा सर्भेयर द्वारा सर्वेक्षण गराई प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।

११. सर्भेयरको निलम्बन वा मान्यता रद्द : (१) सर्भेयरले रासायनिक मलको परिमाण, गुणस्तर, प्याकेजिङ र लेबेलिङ यस आदेश बमोजिम भए नभएको सम्बन्धमा सर्वेक्षण गरी प्रमाणित गर्दा बद्नियत चिताई वा लापरवाही गरी रासायनिक मलको परिमाण वा गुणस्तर सम्बन्धी वास्तविक कुरा लुकाई छिपाई नभएको कुरालाई प्रमाणित गरेको ठहरिएमा त्यस्तो सर्भेयरलाई ऐन बमोजिमको सजाय हुन सक्नेछ । साथै मन्त्रालयले त्यस्तो सर्भेयरलाई कुनै खास अवधिको लागि निलम्बन गर्न वा त्यस्तो सर्भेयरको मान्यता रद्द गर्न सक्नेछ ।

(२) इकाईले उपदफा (१) बमोजिम निलम्बन गरेमा वा मान्यता रद्द गरेमा सो को सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

१२. रजिष्ट्रेशन गराउनु पर्ने : (१) उत्पादकले कुनै पनि रासायनिक मलको उत्पादन गर्नु अघि इकाईमा त्यस्तो रासायनिक मलको रजिष्ट्रेशन गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम रजिस्ट्रेशन नगरी रासायनिक मलको उत्पादन गर्न पाइने छैन ।

१३. रजिष्ट्रेशनको लागि निवेदन दिनु पर्ने : (१) रासायनिक मलको उत्पादन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले आफूले उत्पादन गर्न चाहेको रासायनिक मलको सम्बन्धमा देहायका विवरणहरु खुलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा इकाई समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ :-

(क) उत्पादकको पूरा नाम र ठेगाना ।

(ख) रासायनिक मलको स्पेसिफिकेशन बमोजिमको नाम र पोषण तत्व (नाइट्रोजन, फोस्फोरस र पोटास) को मात्रा ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ग) कुनै निश्चित ब्राण्ड वा लोगो प्रयोग गर्ने भए त्यसको नमूना ।

(घ) रासायनिक मलको चिसोपनाको परिमाण ।

(ङ) सम्मिश्रणयुक्त रासायनिक मल उत्पादन गर्ने भएमा त्यसमा रहने पोषण तत्वको प्रतिशत ।

(च) इकाईले रासायनिक मलको धूलोको मसिनोपना यति हुनुपर्छ भनी तोकेकोमा रासायनिक मलको धूलोको मसिनोपना ।

(छ) उत्पादकको आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता ।

(ज) इकाईले मागेका अन्य आवश्यक विवरण ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन साथ रजिष्ट्रेशन दस्तुर बापत पाँचसय रुपैयाँ समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

१४. <u>रजिष्ट्रेशनको प्रमाणपत्र</u> : (१) दफा १३ बमोजिम रासायनिक मलको रजिष्ट्रेशनको लागि कुनै निवेदन परेमा इकाईले आवश्यक जाँचबुझ गरी निवेदनसाथ संलग्न विवरण ठीक देखेमा निवेदन परेको ३० दिन भित्र त्यस्तो रासायनिक मलको रजिष्ट्रेशन गरी निवेदन दिने व्यक्ति वा संस्थालाई अनुसूची–६ बमोजिमको ढाँचामा रासायनिक मल रजिष्ट्रेशनको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिएको रजिष्ट्रेशनको प्रमाणपत्र तीन वर्षको लागि बहाल रहनेछ ।

१५. <u>रजिष्ट्रेशनको प्रमाणपत्रको नवीकरण</u> : (१) उत्पादकले आफूले उत्पादन गर्ने रासायनिक मलको रजिष्ट्रेशनको प्रमाणपत्रको अवधि समाप्त हुनु भन्दा कम्तीमा पैंतीस दिन अगावै नवीकरण दस्तुर बापत पाँचसय रुपैयाँ संलग्न गरी रजिष्ट्रेशनको प्रमाणपत्रको नवीकरण गराउन इकाई समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नवीकरणको लागि निवेदन परेमा इकाईले आवश्यक जाँचबुझ गरी नवीकरण गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो निवेदन परेको १५ दिन भित्र रजिष्ट्रेशनको प्रमाणपत्रको नवीकरण गरिदिनु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गराएको नवीकरणको अवधि तीन वर्षको लागि मान्य हुनेछ र प्रत्येक तीन वर्षको लागि उपदफा (१) र (२) को रीत पुऱ्याई नवीकरण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम रजिष्ट्रेशनको प्रमाणपत्रको नवीकरण हुन नसकेमा रजिष्ट्रेशनको प्रमाणपत्रको मान्यता समाप्त हुनेछ र पुन: रासायनिक मलको रजिष्ट्रेशन गराउनु परेमा दफा १३ र १४ बमोजिम निर्धारित प्रकृया पूरा गर्नु पर्नेछ ।

१६. रजिष्ट्रेशन गर्न इन्कार गर्न सक्ने: (१) इकाईले देहायको कुनै अवस्थामा कुनै रासायनिक मलको रजिष्ट्रेशन गर्न इन्कार गर्न सक्नेछ :–

(क) कुनै रासायनिक मलको ब्राण्डको नाम पहिले रजिष्ट्रेशन भएको कुनै रासायनिक मलको ब्राण्डको नामसंग मिल्ने भएमा ।

(ख) रजिष्ट्रेशन गर्न खोजिएको रासायनिक मलमा रहेको तत्व यस आदेश बमोजिम निर्धारित स्पेसिफिकेशन बमोजिम नभएमा ।

(ग) रजिष्ट्रेशन गर्न खोजिएको रासायनिक मल रजिष्ट्रेशन गर्न नहुने मनासिब माफिकको कुनै कारण भएमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम इकाईले कुनै रासायनिक मलको रजिष्ट्रेशन गर्न इन्कार गरेमा सोको कारण खुलाई निवेदन परेको ३० दिन भित्र रासायनिक मल रजिष्ट्रेशन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थालाई लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(३) रासायनिक मल रजिष्ट्रेशन गराउन निवेदन दिने व्यक्तिले उपदफा (२) बमोजिमको जानकारी प्राप्त गरेको मितिले पैंतीस दिन भित्र मन्त्रालयको सचिव समक्ष उजुर गर्न सक्नेछ र सो सम्बन्धमा सचिवले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१७. रजिष्ट्रेशनको खारेजी : (१) इकाईले देहायका कुनै अवस्थामा कुनै रासायनिक मलको रजिष्ट्रेशन खारेज गर्न सक्नेछ :-

(क) उत्पादकले यस आदेश वा रासायनिक मलको रजिष्ट्रेशनको प्रमाणपत्रमा उल्लिखित शर्तको उल्लंघन गरेमा ।

(ख) उत्पादकले दफा २१ बमोजिमको अभिलेख तथा विवरण इकाई समक्ष पेश नगरेमा ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ग) कुनै रासायनिक मलको रजिष्ट्रेशन खारेज गर्नुपर्ने कुनै मनासिब कारण भएमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम इकाईले कुनै रासायनिक मलको रजिष्ट्रेशन खारेज गरेमा सोको कारण खुलाई सम्बन्धित उत्पादकलाई लिखित रुपमा सूचना दिनु पर्नेछ ।

(३) उत्पादकले उपदफा (२) बमोजिमको सूचना प्राप्त गरेको मितिले पैंतीस दिनभित्र मन्त्रालयको सचिव समक्ष उजुर गर्न सक्नेछ र सो सम्बन्धमा सचिवले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१८. पैठारीकर्ताले पालन गर्नुपर्ने शर्तहरु : (१) पैठारीकर्ताले देहायका शर्तहरु पालन गर्नु पर्नेछ :–

(क) पैठारीकर्ताले रासायनिक मलको स्पेसिफिकेशन बमोजिमको गुणस्तर यकीन हुने गरी उत्पादकले दिएको प्रमाणपत्र लिइराख्नु पर्नेछ ।

(ख) विदेशी मुलुकबाट रासायनिक मल चलान गर्ने समयमा त्यस्तो रासायनिक मलको परिमाण, गुणस्तर, प्याकेजिङ र लेबेलिङका सम्वन्धमा सर्भेयरले दिएको लोड पोर्ट प्रमाणपत्र लिइराख्नु पर्नेछ ।

(ग) पैंठारी गरिएको रासायनिक मलको प्रत्येक खेप अनलोड प्वाइन्टमा अनलोड गर्दा त्यस्तो रासायनिक मलको परिमाण, गुणस्तर, प्याकेजिङ र लेबेलिङको सम्बन्धमा सर्भेयरले दिएको प्रमाणपत्र लिइराख्नु पर्नेछ ।

(२) लोड पोर्टमा लिएको प्रमाणपत्र अनलोड प्वाइन्टमा लिएको प्रमाणपत्रसंग मेल नखाएमा र अनुसूची–७ बमोजिम स्वीकृत सहन सीमा भित्र नपरेमा वा स्पेसिफिकेशन निर्धारण नभएको रासायनिक मल भएमा वा इकाईले निर्धारण गरेको स्पेसिफिकेशन बमोजिमको रासायनिक मल नभएमा र दफा ५ को उपदफा (४) बमोजिमको स्वीकृति प्राप्त नगरेको भएमा त्यस्तो रासायनिक मल बिकी वितरण गर्न पाइने छैन ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

स्पष्टीकरण : यस दफाको प्रयोजनका लागि अनलोड प्वाइन्ट भन्नाले नेपालको भंसार प्रवेश नाका वा नेपाल अधिराज्यभित्र रहेको पैठारीकर्ताको गोदाम सम्झनु पर्छ ।

१९. उत्पादकले रासायनिक मलको गुणस्तर कायम गर्नुपर्ने: (१) उत्पादकले आफूले उत्पादन गरेको रासायनिक मलको प्रत्येक लटको नमूना मान्यता प्राप्त प्रयोगशाला र सर्भेयरबाट परीक्षण गराई इकाईले निर्धारण गरेको स्पेसिफिकेशन बमोजिमको रासायनिक मल उत्पादन भएको प्रमाणपत्र लिई राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम रासायनिक मलको नमूना परीक्षण गर्दा फरक देखिएमा वा अनुसूची–७ बमोजिमको स्वीकृत सहन सीमा भित्र नपरेमा उत्पादकले त्यस्तो रासायनिक मल बिक्री वितरण गर्न पाउने छैन ।

२०. रासायनिक मलको प्याकेजिङ र लेबेलिङ सम्बन्धी व्यवस्था : नेपाल अधिराज्यभित्र पैठारी वा उत्पादन गरिने रासायनिक मलको प्याकेजिङ र लेबेलिङ सम्बन्धी व्यवस्था अनुसूची–८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

२१. अभिलेख तथा विवरण : (१) पैठारीकर्ताले पैठारी गरेको रासायनिक मल सम्बन्धी देहाय बमोजिमको अभिलेख तथा विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ र इकाईले माग गरेको अवस्थामा इकाई समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ :–

(क) नेपाल अधिराज्य भित्र पैठारी गरेको रासायनिक मलको परिमाण, किसिम र मूल्य सम्बन्धी विवरण ।

(ख) डिलर मार्फत वा सिधै किसानलाई बिक्री वितरण गरेको रासायनिक मलको किसिम र परिमाण सम्बन्धी विवरण ।

(ग) संचित रासायनिक मलको परिमाण र किसिम ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उत्पादकले उत्पादन गरेको रासायनिक मलको देहाय बमोजिमको अभिलेख तथा विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ र इकाईले माग गरेको अवस्थामा इकाई समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(क) उत्पादन वा मिश्रण गरिएको रासायनिक मलको परिमाण, किसिम र मूल्य ।

(ख) डिलर मार्फत वा सिधै किसानलाई बिक्री गरेको रासायनिक मलको किसिम र परिमाण ।

(ग) संचित रासायनिक मलको परिमाण र किसिम ।

(३) उप दफा (१) वा (२) बमोजिमको अभिलेख तथा विवरण इकाईले माग गरेको बखत उपलब्ध नगराएमा पैठारीकर्ता भए श्री ५ को सरकारले त्यस्तो पैठारीकर्ताको नाममा भविष्यमा प्रतीतपत्र नखोल्नको लागि वाणिज्य बैंकलाई निर्देशन दिन र उत्पादक भए इकाईले त्यस्तो रासायनिक मलको रजिष्ट्रेशन खारेज गर्न सक्नेछ ।

२२. <u>निरीक्षक नियुक्त गर्न वा तोक्न सक्ने :</u> (१) रासायनिक मलको बजार तथा आपूर्ति व्यवस्थाको नियमित अनुगमन गरी गुणस्तरयुक्त रासायनिक मल किसानलाई उपलब्ध गराउने कार्यमा सघाउ पुऱ्याउन मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार निरीक्षक नियुक्त गर्न वा कुनै कर्मचारीलाई निरीक्षकको काम गर्ने गरी तोक्न सक्नेछ ।

(२) निरीक्षकको पदमा नियुक्त हुन वा तोकिनको लागि आवश्यक न्युनतम योग्यता कृषि विषयमा स्नातक गरी वा रसायनशास्त्रमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी रासायनिक मलको निरीक्षण प्रकृयाका सम्बन्धमा आधारभूत तालिम लिएको हुनु पर्नेछ ।

२३. <u>निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार:</u> रासायनिक मलको बजार तथा आपूर्ति व्यवस्थाको नियमित अनुगमन गरी गुणस्तरयुक्त रासायनिक मल किसानलाई उपलब्ध गराउने प्रयोजनको लागि निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(क) रासायनिक मलको उत्पादन, सम्मिश्रण, बिक्री वितरण वा संचय हुने स्थानमा कुनै पनि मनासिब समयमा प्रवेश गरी रासायनिक मल वा रासायनिक मल उत्पादन वा सम्मिश्रण गर्न प्रयोग गरिने वस्तु वा अन्य सम्बन्धित वस्तुको बिना मूल्य नमूना लिने ।

(ख) रासायनिक मलको उत्पादन, पैठारी, बिक्री वितरण वा संचिति सम्बन्धी कुनै अभिलेख, विवरण वा कागजात सम्बन्धित उत्पादक, पैठारीकर्ता तथा डिलरबाट दाखिला गराउने वा प्रतिलिपि लिने ।

(ग) ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) मा उल्लिखित अधिकार प्रयोग गर्ने ।

२४. आधिकारिक विश्लेषकको नियुक्ति तथा योग्यता: (१) रासायनिक मलको गुणस्तरको उपयुक्तताको सम्बन्धमा परीक्षण तथा विश्लेषण गर्ने कार्य गर्नको लागि मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार उपदफा (२) बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई आधिकारिक विश्लेषकको रुपमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(२) आधिकारिक विश्लेषकको पदमा नियुक्त हुनको लागि आवश्यक न्युनतम योग्यता कृषि विषयमा स्नातक तह वा रसायनशास्त्रमा स्नातकोत्तर तह उतीर्ण गरी रासायनिक मल विश्लेषण सम्बन्धी तालिम लिएको हुनु पर्नेछ ।

२५. आधिकारिक विश्लेषकको काम, कर्तव्य र अधिकार : आधिकारिक विश्लेषकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) विश्लेषण तथा परीक्षणको लागि प्राप्त हुन आएको रासायनिक मलको नमूनाको विश्लेषण मन्त्रालयद्वारा तयार गरिएको विश्लेषण तथा परीक्षण विधि अनुसार गर्ने ।

(ख) रासायनिक मलको नमूनाको विश्लेषण गरिसकेपछि सोको नतीजा दफा २९ मा उल्लेख भए बमोजिम निरीक्षक तथा इकाई समक्ष पठाउने ।

२६. रासायनिक मलको नमूना लिने तरिका : (१) निरीक्षकले रासायनिक मलको नमूना लिंदा अनुसूची–९ मा उल्लेख भए बमोजिमको तरिका अपनाउनु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निरीक्षकले रासायनिक मलको नमूना लिंदा सम्भव भएसम्म उत्पादक, पैठारीकर्ता, डिलर वा निजहरुको प्रतिनिधिलाई रोहबरमा राखी लिनु पर्नेछ ।

तर उत्पादक, पैठारीकर्ता, डिलर वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएमा वा हुन नसक्ने अवस्था भएमा निरीक्षकले अन्य व्यक्तिहरुको रोहबरमा रासायनिक मलको नमना लिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निरीक्षकले रासायनिक मलको नमूना लिंदा आवश्यक पर्ने सहयोग पुऱ्याउनु सम्बन्धित उत्पादक, पैठारीकर्ता वा डिलरको कर्तव्य हुनेछ ।

२७. <u>रासायनिक मलको नमूना विश्लेषणको लागि पठाउने तरिका :</u> (१) निरीक्षकले दफा २६ बमोजिम लिएको रासायनिक मलको नमूनालाई उत्पादक, पैठारीकर्ता, डिलर वा निजहरुको प्रतिनिधि उपस्थित भएमा निजहरुको रोहबरमा र उत्पादक, पैठारीकर्ता, डिलर वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभएमा वा हुन नसक्ने अवस्था भएमा अन्य व्यक्तिहरुको रोहबरमा तीन बराबर भाग लगाई हावा नछिर्ने छुट्टा छुट्टै भाँडोमा राखी अनुसूची–९ मा उल्लेख भए बमोजिमको तरिका अपनाई सो भाँडोलाई सिलबन्दी गरी एउटा भाँडोमा रहेको रासायनिक मलको नमूना विश्लेषणको लागि आधिकारिक प्रयोगशालामा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विश्लेषणको लागि आधिकारिक प्रयोगशालामा नमूना पठाउँदा रासायनिक मलको नमूनाको साथमा अनुसूची–१० बमोजिमको विश्लेषण सम्बन्धी विवरण समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(३) निरीक्षकले रासायनिक मलको नमूनाको अर्को एक भाग रहेको भाँडो सम्बन्धित उत्पादक, पैठारीकर्ता वा डिलर वा निजको प्रतिनिधिलाई दिनु पर्नेछ र बाँकी रहेको एक भाग रहेको भाँडो आफूसित सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम रासायनिक मलको नमूना विश्लेषणको लागि पठाउँदा वा सम्बन्धित उत्पादक, पैठारीकर्ता वा डिलर वा निजको प्रतिनिधिलाई दिंदा वा निरीक्षकले आफूसित सुरक्षित राख्दा निरीक्षकले सो को व्यहोरा खुलाई कागज गराई राख्नु पर्नेछ ।

२८. <u>विश्लेषण विधि :</u> मन्त्रालयले रासायनिक मलको विश्लेषण विधि तयार गर्नेछ ।

२९. रासायनिक मलको विश्लेषण : (१) दफा २७ को उपदफा (१) बमोजिम रासायनिक मलको नमूना विश्लेषणको लागि आधिकारिक प्रयोगशालामा प्राप्त हुन आएपछि आधिकारिक विश्लेषकले प्राप्त नमूनालाई दुई बराबर भागमा बाँडी एउटा भागलाई हावा नछिर्ने भाँडोमा राखी सिलबन्दी गरी राख्न र अर्को भागलाई विश्लेषणको निमित्त प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(२) आधिकारिक विश्लेषकले रासायनिक मलको विश्लेषण गर्दा मन्त्रालयले तयार गरेको विश्लेषण विधिमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रकृया अपनाउनेछ । यसरी विश्लेषण गरी निस्केको नतीजाको आधारमा अनुसूची–११ बमोजिमको ढाँचामा विश्लेषण प्रतिवेदन तयार गरी सो को एक प्रति इकाई र एक प्रति निरीक्षक समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम छुट्याई सिलबन्दी गरी राखिएको रासायनिक मलको नमूना पुन: विश्लेषण गर्नु पर्ने अवस्थामा प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

३०. रासायनिक मलको नमूनाको स्वतन्त्र विश्लेषण : (१) दफा २६ बमोजिम लिइएको रासायनिक मलको नमूनाको विश्लेषण गरी आधिकारिक प्रयोगशालाले गरेको विश्लेषण नतीजा र सम्बन्धित उत्पादक, पैठारीकर्ता वा डिलरले आफूलाई प्राप्त नमूना अन्य कुनै मान्यताप्राप्त प्रयोगशालामा विश्लेषण गर्दा निस्केको विश्लेषण नतीजामा फरक आई विवाद उत्पन्न भएमा सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीले दफा २७ को उपदफा (३) बमोजिम निरीक्षकसँग रहेको रासायनिक मलको नमूनालाई दुई भागमा विभाजन गरी मन्त्रालयले तोकेको दुई बेग्लाबेग्लै प्रयोगशालामा स्वतन्त्र विश्लेषणको निमित्त पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निरीक्षकसँग रहेको रासायनिक मलको नमूनालाई दुई भागमा विभाजन गर्दा सम्बन्धित उत्पादक, पैठारीकर्ता, डिलर वा निजहरुको प्रतिनिधि उपस्थित नभएमा वा हुन नसक्ने अवस्था भएमा अन्य व्यक्तिहरुको रोहबरमा गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम स्वतन्त्र विश्लेषणको लागि रासायनिक मलको नमूना पठाई प्राप्त हुन आएको नतीजा सबै पक्षको लागि मान्य हुनेछ ।

३१. गुणस्तरमा केही कैफियत देखिएको रासायनिक मल सम्बन्धी व्यवस्था: (१) यस ओदशमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यस आदेश बमोजिम निर्धारित

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

स्पेसिफिकेशन बमोजिमको रासायनिक मल नभई सो रासायनिक मलको गुणस्तरमा केही कैफियत देखिन आएमा इकाईले त्यस्तो रासायनिक मल रासायनिक मल सल्लाहकार समितिको परामर्शमा बिक्री वितरण गर्न अनुमति दिन वा नष्ट गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम रासायनिक मल नष्ट गर्न आदेश दिएकोमा नष्ट गर्दा लाग्ने खर्च सम्बन्धित पैठारीकर्ता, उत्पादक वा डिलरले बेहोर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम बिक्री वितरणको लागि अनुमति दिइएको गुणस्तरमा केही कैफियत रहेको रासायनिक मलको ब्यागको दुवैपट्टि स्पष्टसंग देखिने गरी रासायनिक मलको पोषक तत्वको मात्रा र प्रतिशत समेत उल्लेख गरी रातो अक्षरमा "नस्ट्याण्डर्ड" र क्रश (×) चिन्ह अंकित गरेको हुनु पर्नेछ ।

(४) गुणस्तरमा केही कैफियत रहेका रासायनिक मलको बिक्री मूल्य रासायनिक मल सल्लाहकार समितिको स्वीकृति लिई इकाईले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३२. रासायनिक मल सल्लाहकार समिति : (१) रासायनिक मलको नीति, प्राथमिकता, स्पेसिफिकेशन, गुणस्तर नियन्त्रण, तथ्यांक आदिका सम्बन्धमा मन्त्रालयलाई परामर्श दिन एक रासायनिक मल सल्लाहकार समिति गठन हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन भएको रासायनिक मल सल्लाहकार समितिमा देहाय बमोजिमका सदस्यहरु रहनेछन् :-

(क) सचिव वा विशेष सचिव, कृषि मन्त्रालय	अध्यक्ष
(ख) सह-सचिव, अनुगमन तथा मूल्यांकन महाशाखा, कृषि मन्त्रालय	सदस्य
(ग) सह-सचिव, जनसंख्या तथा वातावरण मन्त्रालय	सदस्य
(घ) महानिर्देशक, कृषि विभाग	सदस्य
(ङ) महानिर्देशक, नेपाल गुणस्तर तथा नाप तौल विभाग	सदस्य
(च) कार्यकारी निर्देशक, नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद्	सदस्य
(छ) प्रतिनिधि, नेपाल उद्योग वाणिज्य महासंघ	सदस्य

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ज) प्रमुख, रासायनिक मल इकाई, कृषि मन्त्रालय — सदस्य सचिव

(३) रासायनिक मल सल्लाहकार समितिले आवश्यक देखेमा कुनै विशेषज्ञलाई समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रुपमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) रासायनिक मल सल्लाहकार समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३३. उप-समिति गठन गर्न सक्ने : (१) रासायनिक मल सल्लाहकार समितिले यस आदेशको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्नको लागि समय समयमा आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन भएको उपसमितिको काम, कर्तव्य, अधिकार र कार्याविधि रासायनिक मल सल्लाहकार समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३४. निर्देशिका बनाउन सक्ने : मन्त्रालयले ऐन र यस आदेशको अधीनमा रही रासायनिक मल सम्बन्धी आवश्यक निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशिकाको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।"

३५. अनुसूचीमा थपघट तथा हेरफेर : मन्त्रालयले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यक थपघट तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

मुद्रण विभाग

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची - १

(दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

रासायनिक मलको स्पेसिफिकेशन

A. Diammonium Phosphate (18-46-0)

S.No	CHARACTERISTICS	REQUIREMENTS
1.	PHYSICAL CONDITION 1.1 Description 1.2 Particle size	• Free flowing granules • 90% of the material shall pass through a 4 mm IS sieve and shall be retained on a 1 mm IS sieve. Not more than 5% shall be below than 1 mm size.
2.	CHEMICAL COMPOSITION	
	2.1 Total nitrogen, percent by weight, minimum	18.0
	2.2 Ammoniacal nitrogen, percent by weight, minimum	17.0
	2.3 Water soluble phosphates (as P_2O_5), per cent by weight, minimum	41.0
	2.4 Total phosphorus (as P_2O_5), per cent by weight, minimum	46.0
	2.5 Moisture, per cent by weight, maximum	1.5
3	Others	• Certificate from an independent surveyor or a recognised Government laboratory showing there is no contamination with radio active material

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग

B. Potassium Chloride (Muriate of Potash) (0-0-60)

S.No.	CHARACTERISTICS	REQUIREMENTS
1.	PHYSICAL CONDITION 1.1 Description 1.2 Particle size	• Crystalline free flowing white or light grey or pinkish in colour and free from visible contamination with clay and grit. • 95% of the material shall pass through a 1.7 mm IS sieve and be retained on a 0.25 mm IS sieve.
2.	CHEMICAL COMPOSITION 2.1 Potash content (as K_2O), percent by weight, minimum 2.2Moisture percent by weight, maximum 2.3 Sodium (as NaCl), per cent by weight, maximum	 60.0 0.5 3.5
3	Others	• Certificate from an independent surveyor or a recognised Government laboratory showing there is no contamination with radio active material

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

C. Ammonium Sulphate (21-0-0)

S.No.	CHARACTERISTICS	REQUIREMENTS
1.	PHYSICAL CONDITION 1.1 Description 1.2 Form	• White or Yellowish white • Crystallised
2.	CHEMICAL COMPOSITION 2.1 Nitrogen, Total Nitrogen, percent weight, minimum 2.2 Sulphur, percent weight, minimum 2.3 Moisture per cent by weight, maximum	 21.0 24.0 0.5
3	Others	• Certificate from an independent surveyor or a recognised Government laboratory showing there is no contamination with radio active material

मुद्रण विभाग,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

D. Urea (46-0-0)

S.No.	CHARACTERISTICS	REQUIREMENTS
1.	PHYSICAL CONDITION 1.1 Description 1.2 Form 1.3 Particle size – 90 per cent of the material shall pass through 2.8 mm sieve and not less than 80 per cent by weight shall be retained on 1 mm sieve.	• Free flowing, white granules • Prilled or granular
2.	CHEMICAL COMPOSITION 2.1 Moisture percent by weight, maximum. 2.2 Total Nitrogen, per cent by weight, minimum 2.3 Biuret per cent by weight, maximum	1.0 46.0 1.5
3	Others	• Certificate from an independent surveyor or a recognised Government laboratory showing there is no contamination with radio active material

मुद्रण विभाग

E. Ammonium Phosphate Sulphate (20-20-0)

S.No.	CHARACTERISTICS	REQUIREMENTS
1.	PHYSICAL CONDITION 1.1 Description 1.2 Particle size	• Granulated form, granule size 2-4 mm (80-90%) • 90 % of the material shall pass through 4 mm IS sieve and shall be retained on 1 mm IS Sieve. Not more than 5% shall be below 1 mm IS sieve.
2.	CHEMICAL COMPOSITION 2.1 Moisture percent by weight, maximum. 2.2 Total Nitrogen, per cent by weight, minimum 2.3 Ammoniacal nitrogen per cent by weight, minimum 2.4 N in the form of Urea percent by weight, maximum 2.5 Neutral ammonium citrate soluble phosphates (as P_2O_5) per cent by weight by weight, minimum. 2.6 Water soluble phosphates (as P_2O_5) percent by weight minimum	1.0 20.0 18.0 2.0 20.0 17.0
3	Others	• Certificate from an independent surveyor or a recognised Government laboratory showing there is no contamination with radio active material

F. Ammonium Phosphate Sulphate Nitrate (20-20-0)

S.No.	CHARACTERISTICS	REQUIREMENTS
1.	PHYSICAL CONDITION 1.1 Description 1.2 Particle size	• Granulated form, granule size 2-4 mm (80-90%) • 90 % of the material shall pass through 4 mm IS sieve and shall be retained on 1 mm IS Sieve. Not more than 5% shall be below 1 mm IS sieve.
2.	CHEMICAL COMPOSITION 2.1 Moisture percent by weight, maximum. 2.2 Total Nitrogen, per cent by weight, minimum 2.3 Ammoniacal nitrogen per cent by weight, minimum 2.4 Nitrate nitrogen per cent by weight, minimum 2.5 Neutral ammonium citrate soluble phosphates (as P_2O_5) per cent by weight by weight, minimum. 2.6 Water soluble phosphates (as P_2O_5) percent by weight minimum	1.5 20.0 17.0 3.0 20.0 17.0
3	Others	• Certificate from an independent surveyor or a recognised Government laboratory showing there is no contamination with radio active material

G. Nitro Phosphate (20-20-0)

S.No.	CHARACTERISTICS	REQUIREMENTS
1.	PHYSICAL CONDITION 1.1 Description 1.2 Particle size	• Granulated form, granule size 2-4 mm (80-90%) • 90 % of the material shall pass through 4 mm IS sieve and shall be retained on 1 mm IS Sieve. Not more than 5% shall be below 1 mm IS sieve.
2.	CHEMICAL COMPOSITION 2.1 Moisture percent by weight, maximum. 2.2 Total Nitrogen, per cent by weight, minimum 2.3 Nitrogen in ammoniacal form per cent by weight, minimum 2.4 Nitrogen nitrate form percent by weight, maximum 2.5 Neutral ammonium citrate soluble phosphates (as P_2O_5) per cent by weight by weight, minimum. 2.6 Water soluble phosphates (as P_2O_5) percent by weight minimum 2.7 Calcium nitrate, percent by weight, maximum	1.5 20.0 10.0 10.0 20.0 5.4 1.0
3	Others	• Certificate from an independent surveyor or a recognised Government laboratory showing there is no contamination with radio active material

मुद्रण विभाग

अनुसूची - २

(दफा ६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

रासायनिक मल पैठारी गर्नको प्रतीतपत्र खोल्न बाणिज्य बैंकमा दिनुपर्ने निवेदनको ढाँचा

श्री.......................................बैंक
....।

विषय :रासायनिक मल पैठारी गर्न प्रतीतपत्र खोली पाऊ ।

देशमा गुणस्तरयुक्त रासायनिक मल सुलभ तुल्याउने श्री ५ को सरकारको नीति, रासायनिक मल (नियन्त्रण) आदेश तथा प्रचलित कानून पालना गर्ने गरि रासायनिक मल पैठारी गर्नको लागि प्रतीतपत्र खोल्न देहायका विवरण साथ निवेदन गर्दछु ।

१. पैठारी गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना ।.......................................
....
२. प्रोप्राइटर/ मुख्य कार्यकारी/ अध्यक्षको नाम ....
३. रासायनिक मलको व्यापारिक नाम (ट्रेड नेम) ....
४. भौतिक अवस्था (Physical Condition) ....
   ४.१ विवरण (Description) ....
   ४.२ कणको आकार (Particle Size) ....
५. रासायनिक वनावट (Chemical Composition) ....
....
....
६. उत्पादन गर्ने मुलुकको नाम (Country of Origin) ....
....
७. प्याकेजिङ सम्बन्धी विवरण (Packaging) ....
....
८. ब्यागमा हुने लेबल सम्बन्धी विवरण (Labeling) ....
....
९. पैठारी गर्ने रासायनिक मलको परिमाण.......................................
१०. आपूर्तिकर्ताको नाम र ठेगाना (Name and Address of Supplier) :
....
....

संलग्न
१. ब्यागमा लोगो प्रयोग गर्ने भए त्यसको प्रतिलिपि
२. प्रोफर्मा इन्भ्वाइस

निवेदकको –
नाम :
पद :
ठेगाना :
फोन : फयाक्स :
सही :
मिति :

बोधार्थः
श्री ५ को सरकार, कृषि मन्त्रालय
रासायनिक मल ईकाइ
सिंहदरवार ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची - ३
(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सर्भेयरको मान्यताको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

श्री ५ को सरकार
कृषि मन्त्रालय
रासायनिक मल इकाई ।

विषय : सर्भेयरको मान्यता पाऊँ ।

रासायनिक मल (नियन्त्रण) आदेश, २०५५ को दफा ८ बमोजिम स्वतन्त्र सर्भेयरको हैसियतमा रासायनिक मलको गुणस्तर सम्वन्धी कार्य गर्ने मान्यता पाउन देहायको विवरण सहित निवेदन गर्दछु ।

१. संस्थाको नाम :-
२. ठेगाना :-
३. संस्था स्थापना/दर्ता भएको मिति :-
४. संस्थाले सम्पादन गर्ने मुख्य कामहरु :-
५. रासायनिक मलको सर्भेक्षण गर्न सक्षम जनशक्तिको विवरण :-
६. रासायनिक मल सर्भेक्षण सम्बन्धी विगतको अनुभव भए सो को विवरण एवं प्रमाणित प्रतिलिपि :-
७. यस विषयमा कुनै अन्तर्राष्ट्रिय वा राष्ट्रिय संस्थासँग सम्बद्ध भए सो को विवरण एवं प्रमाण :-
८. प्रयोगशाला सुविधा विवरण :-
९. संलग्न कागजातहरु :-
   १. संस्थाको दर्ता/स्थापनाको प्रमाण वा कुनै लिखतको प्रमाणित प्रतिलिपि :-
   २. आयकर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र वा निस्साको प्रमाणित प्रतिलिपि :-

निवेदकको

नाम :-
दर्जा :-
ठेगाना :-
सही : -
मिति :-

द्रष्टव्य : यस निवेदन पत्रमा कुनै विवरण उल्लेख गर्न ठाउँ नपुग्ने भएमा छुट्टै कागजमा पेश गर्न सकिनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची - ४
(दफा ८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

सर्भेयरको प्रमाणपत्रको ढांचा

श्री ५ को सरकार
कृषि मन्त्रालय
रासायनिक मल इकाई

सर्भेयरको प्रमाणपत्र

मिति .... मा दर्ता/स्थापना भै .... मा कार्यालय रहेको श्री .... लाई रासायनिक मल (नियन्त्रण) आदेश, २०५५ को दफा ८ को उपदफा (१) बमोजिमको अख्तियारी प्रयोग गर्न पाउने गरी सर्भेयरको रुपमा मान्यता दिई यो प्रमाणपत्र दिईएको छ।

प्रमाणपत्र दिने अधिकारीको
नाम :
दर्जा :
सही :
मिति :

मुद्रण विभाग

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची - ५
(दफा १३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

रासायनिक मलको रजिष्ट्रेशनको लागि दिनुपर्ने निवेदनको ढांचा

श्री ५ को सरकार
कृषि मन्त्रालय
रासायनिक मल इकाई ।

विषय :- रासायनिक मल रजिष्ट्रेशन गरी पाऊँ ।

मैले/मेरो फर्मले नेपाल अधिराज्य भित्र श्री ५ को सरकारको नीति तथा रासायनिक मल (नियन्त्रण) आदेश, २०५५ को अधिनमा रही रासायनिक मल उत्पादन वा सम्मिश्रण गर्ने भएकोले रासायनिक मल रजिष्ट्रेशन गरी पाउन देहायको विवरण साथ निवेदन गर्दछु ।

१. उत्पादकको नाम र ठेगाना ....
....
२. रासायनिक मलको व्यापारिक नाम (ट्रेडनेम) ....
३. रासायनिक मलको तत्व (प्रतिशतमा) :
   (क) नाइट्रोजनको परिमाण (दशमलव पछिको अंकलाई नजिकको पूरा अंकमा मिलाइएको)..
   (ख) नाईट्रोजन (अन्य रुपमा भए) ....
   (ग) पानीमा फोस्फोरसको घुलनशीलताको प्रतिशत ....
   (घ) पोटासियमको कुल परिमाण (दशमलव पछिको अंकलाई नजिकको पूरा अंकमा मिलाइएको) ....
४. चिसोपनाको परिमाण ....
५. अन्य तत्व (उदाहरणका लागि सूक्ष्म पोषकतत्व) ....
६. सम्मिश्रणयुक्त रासायनिक मलमा रहेका विभिन्न तत्वहरुको (युरिया, डी.ए.पी.) उत्पादकको नाम ....
७. सम्मिश्रणको लागि पैठारी गरेको भए विभिन्न तत्व उत्पादन भएको मुलुकको नाम ....
८. घोषणा :- यस निवेदनमा उल्लिखित रासायनिक मल श्री ५ को सरकारबाट निर्धारित स्पेसिफिकेशन वा श्री ५ को सरकारबाट प्राप्त स्वीकृती अनुरुप भएको घोषणा गर्दछु ।

सही ....
पद ....
व्यक्ति/संस्था............................
मिति ....

संलग्न:-
१. बिक्रीमा रहने रासायनिक मलको ब्राण्ड वा लोगोको प्रतिलिपि ।
२. रासायनिक मलको ब्यागमा रहने सूचना सम्बन्धी विवरण :
३. रासायनिक मल प्याक गरिने वस्तु सम्बन्धी विवरण :

कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र
१. स्पेसिफिकेशन जारी भएको/नभएको
२. रासायनिक मल उत्पादनका लागि प्रदान भएको परिचय नम्बर
३. दर्ता स्वीकृत/अस्वीकृत

द्रष्टव्य : यस निवेदनपत्रमा कुनै विवरण उल्लेख गर्न ठाउँ नपुग्ने भएमा छुट्टै कागजमा पनि पेश गर्न सकिनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची - ६
(दफा १४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

रजिष्ट्रेशन प्रमाणपत्रको ढाँचा

श्री ५ को सरकार
कृषि मन्त्रालय
अनुगमन तथा मूल्याङ्कन महाशाखा
रासायनिक मल इकाई

रासायनिक मल रजिष्ट्रेशनको प्रमाणपत्र

यस मन्त्रालयमा .... (रासायनिक मलको नाम) रजिष्ट्रेशन गर्नको लागि तपाईको संस्थाबाट मिति ....मा प्राप्त निवेदनमा कार्यवाही हुँदा श्री ५ को सरकारको मिति .... को निर्णय अनुसार निवेदन बमोजिम देहायको तत्व भएको रासायनिक मल रजिष्ट्रेशन गरी यो प्रमाणपत्र दिइएको छ ।

नाइट्रोजन (एन) ....
फोस्फोरस (पी) ....
पोटास (के) ....
व्यक्ति ⁄ संस्थाको नाम ....
ठेगाना..
दर्ता सम्बन्धी अन्य शर्त ⁄ विवरण, केही भए सो को विवरण : ....
....

प्रमाणपत्र दिने अधिकारीको-
नाम :
दर्जा :
सही :
मिति :

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची - ७

(दफा १८ को उपदफा (२) र दफा १९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

विभिन्न किसीमका रासायनिक मलहरुको सहन सीमा

(Tolerance Limit in Plant Nutrient for Various Fertilizers)

रासायनिक मलको सहन सीमा देहाय बमोजिम हुनेछ :-

१. २०% भन्दा बढी प्लान्ट न्यूट्रिएन्ट भएका यूरिया, म्युरेट पोटास, एमोनियम सल्फेट जस्ता यौगिक रासायनिक मलहरुको लागि - ०.२ युनिट पोषण तत्व ।

२. २०% भन्दा कम प्लान्ट न्यूट्रिएन्ट भएका यौगिक रासायनिक मलको लागि - ०.१ युनिट ।

३. डाईएमोनियम फस्फेट - पोषणतत्व (नाइट्रोजन र फस्फोरस) का लागि - ०.५ युनिट ।

४. अन्य पोषणतत्व (नाइट्रोजन, फस्फोरस र पोटासयुक्त) भएका रासायनिक मलहरुको सहन सीमा :- विभिन्न किसिमका रासायनिक मलहरुको सहन सीमा फरक फरक हुन सक्नेछ । तर यस्तो फरक सम्वन्धित रासायनिक मलमा भएको सबै किसिमको पोषण तत्वलाई जोड्दा २ प्रतिशत भन्दा बढी हुनु हुँदैन ।

उपलब्ध पोषण तत्वको मात्रा (प्रतिशतमा)	सहन सीमा (युनिटमा)
१५ वा सो भन्दा माथि	०.५
१६ देखि २० सम्म	०.६
२१ वा सो भन्दा माथि	०.७

४. म्याग्नेसियम सल्फेट ०.१

मुद्रण विभाग

अनुसूची - ८
(दफा २० सँग सम्बन्धित)
रासायनिक मलको प्याकेजिङ र लेबेलिङ सम्बन्धी विवरण

१. प्याकेजिङ :

(क) नेपालमा उत्पादित वा पैठारी भएको रासायनिक मलको बिक्री वितरण ५० के.जी.को पोलिप्रोपेलिन वा पोलिइथेलिनको एकसरो एक प्लाई धागोले बुनिएको बोरामा राखिएको हुनु पर्नेछ । बाहिरी ब्यागको वजन २०० ग्राम वा भित्री ब्यागको पोलिथिनको मोटाई २०० गेज भन्दा कमको हुनु हुँदैन ।

(ख) प्रत्येक ब्याग बलियो सिन्थेटिक धागोले सिलाएको हुनु पर्नेछ ।

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक ब्याग भन्दा कम खुद्रा मल पनि बिक्री गर्न सकिनेछ । तर यसरी बिक्री गरिने मल सिल गरिएको प्याकेजमा हुनु पर्नेछ ।

२. लेबेलिङ :

(क) नेपालमा पैठारी भएको र बिक्री गरिने रासायनिक मलको लेबल देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ :

(१) बोराको एकापट्टी (One Side) मा :-

(अ) रासायनिक मलको नाम ।

(आ) उत्पादकको नाम र ट्रेडमार्क वा लोगो ।

(इ) उत्पादन भएको (Country of Origin) देशको नाम ।

(ई) रासायनिक मलको एन.पि.के. को तत्व प्रतिशतमा एवं सोही क्रममा खुलाइएको र दशमलव पछिको अंकलाई नजिकको पूरा अंकमा मिलाइएको ।

(उ) कूल र खुद वजन किलोग्राममा (Gross and Net Weight in Kg) ।

(ऊ) उत्पादन भएको वर्ष ।

(२) बोराको अर्कोपट्टी :-

(अ) पैठारीकर्ताको नाम र ट्रेड मार्क वा लोगो ।

(आ) लट नम्बर ।

(इ) पैठारीकर्ताले रासायनिक मलको आन्तरिक प्रयोगका लागि राख्न चाहेको कुनै सूचना वा जानकारी ।

(उ) रासायनिक मल – काँटा नलगाउनुहोस् (Mineral Fertiliser- Use No Hook)

(ख) नेपालमा उत्पादित र बिक्री वितरण हुने मलमा देहाय बमोजिमको लेबल हुनु पर्नेछ :-

(१) बोराको एकापट्टी (One Side) मा :-

(अ) मलको नाम ।

(आ) उत्पादकको नाम र ट्रेड मार्क वा लोगो ।

(इ) उत्पादन भएको देशको नाम ।

(ई) मलको पोषण तत्व (एन.पि.के.) प्रतिशत (एन.पि.के.लाई क्रम अनुसार खुलाउने र पोषण तत्वको प्रतिशत उल्लेख गर्दा दशमलव पछिको अंकलाई नजिकको पूरा अंकमा मिलाउनु पर्ने) ।

(उ) खूद र कुल वजन किलो ग्राममा (Net and Gross weight in Kg) ।

(ऊ) उत्पादन भएको वर्ष ।

(२) बोराको अर्कोपट्टी :-

(अ) उत्पादकको नाम र ट्रेड मार्क वा लोगो ।

(आ) लट नम्बर ।

(इ) उत्पादकले आन्तरिक प्रयोगका लागि माथि उल्लिखित विवरणका अतिरिक्त अरु कुनै विवरण राख्न चाहे सो राख्न सकिने।

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक ब्याग भन्दा कम परिमाणको खुद्रा मल पनि बिक्री गर्न सकिनेछ । तर यसरी बिक्री गरिने मल प्याकेजमा उपलब्ध गराउनु पर्ने र भित्रको वस्तु बारे प्याकेजको बाहिरपट्टि स्पष्टसँग लेखिनु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची - ९

(दफा २६ को उपदफा (१) र दफा २७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

नमूना लिने तथा नमूना प्रयोग गर्ने तरिका

१. रासायनिक मल परीक्षण गर्न निरीक्षकले नमूना लिंदा गर्नुपर्ने सामान्य कार्यविधि : नमूना लिंदा देहायको कार्यविधि पालना गर्नु पर्नेछ :

(क) घाम/पानी भएको ठाउंको नमूना लिनु हुंदैन ।

(ख) नमूना लिने सामाग्री/औजार (Sampling Instrument) सफा र सुख्खा हुनु पर्छ ।

(ग) नमूना लिइएको वस्तु, नमूना राख्ने भाँडो वा बोरा (ब्याग) मा अन्य कुनै बाहिरी वस्तु हुनु हुंदैन ।

(घ) प्रतिनिधि (Representative) नमुना लिंदा नमुना निकाल्न छानिएका प्रत्येक बोराको सामान उपयुक्त तरिकाले राम्ररी मिलाई नमुना लिनु पर्नेछ ।

(ङ) करीब ४०० ग्राम अटाउने कस्सिएको बिर्को लगाउन सकिने हावा नछिर्ने पोलिथिनको बट्टा वा पोलिथिनको बाक्लो थैलामा नमूना राख्नु पर्छ । नमूना राखेको बट्टा वा थैलोमा निरीक्षकले सिलबन्दी गरी आफ्नो नम्बर राखी अनुसूची - १० बमोजिम विवरण भरी सो विवरणसाथ सिलबन्दी गरेको बट्टा वा थैलोलाई छुट्टै पोका पार्नु पर्छ ।

(च) प्रकरण (ङ) बमोजिमको पोकालाई मलको किसिम र ब्राण्ड, विक्रेता/उत्पादक/निकासीकर्ता र नमूना लिने निरीक्षकको नाम समेत उल्लेख गरी नमुना सम्बन्धी विवरण सहित हावा नछिर्ने गरी सिलबन्दी गर्नु पर्नेछ ।

२. बोरा (ब्याग) बाट नमूना लिने विधि :

(१) नमूनाको आकार (साइज) :

(क) लट कायम गर्नु पर्ने (डिलरको लागि मात्र) : यस अनुसूचीको प्रयोजनका लागि "लट" भन्नाले कुनै निश्चित ठाउंमा एकसय टनसम्मको परिमाणमा राखिएका एकै खाल र एकै किसिमका रासायनिक मलको कुनै खास परिमाण सम्झनु पर्छ । बन्द गरेको बोराको देखिने भाग, त्यसको प्याकिङ तथा राखेको ठाउँको अवस्थाको आधारमा निरीक्षकले "लट" निर्धारण गर्नु पर्छ । कुनै डिलरले एकसय टनभन्दा कम परिमाणमा कुनै रासायनिक मल राखेको भए त्यस्तो मल विभिन्न श्रोत र ब्राण्डका भएमा सोको परिमाणलाई पनि एक वा एक भन्दा बढी लट मानिनेछ ।

(ख) नमूनाको लागि बोरा छनौट गर्ने विधि : कुनै लटबाट नमूनाको लागि बोराको संख्या छान्नु पर्दा लटको आकारको आधारमा देहाय बमोजिम छान्नु पर्छ :-

लटको आकार (बोराको संख्या)	नमूनाको लागि छनौट गर्नुपर्ने बोराको संख्या
१० थान सम्म	१
११ देखि १०० थान सम्म	२
१०१ देखि २०० थान सम्म	३
२०१ देखि ४०० थान सम्म	४
४०१ देखि ६०० थान सम्म	५
६०१ देखि ८०० थान सम्म	६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

८०१ देखि १००० थान सम्म	७
१००१ देखि १३०० थान सम्म	८
१३०१ देखि १६०० थान सम्म	९
१६०१ देखि २००० थान सम्म	१०

एक लटका सम्पूर्ण बोराहरु सिलसिला मिलाएर राख्नु पर्छ । कुनै एउटा बोराबाट र्‍याण्डमली १,२,३............ गर्दै गन्न शुरुगरी अन्तिम बोरा बराबर हुने बोरा "क" कायम गरी गन्दै जानु पर्छ । प्रत्येक "क" बोरा छान्नु पर्छ र त्यसैबाट नमूना लिनु पर्छ ।

उदाहरण : कुनै लटमा ३० वटा बोराहरु भएमा, त्यसलाई दुइले भाग गर्दा १५ हुन्छ । तसर्थ, नमूनाको लागि प्रत्येक १५ औं बोरा छान्नु पर्छ र त्यसैबाट नमूना झिक्नु पर्छ ।

(२) सानो गोदामबाट नमूना लिने विधि :

प्रत्येक उत्पादनकर्ताबाट भिन्न भिन्न मितिमा प्राप्त भएका एकै खालका र एकै किसिमका सम्पूर्ण बोराहरुलाई अलग-अलग छुट्याई थुपार्नु पर्छ । भिन्ना भिन्नै कारखानाबाट उत्पादन भएका एकै खालका र एकै किसिमका रासायनिक मलका सम्पूर्ण बोरालाई त्यस्ता बोराको भौतिक अवस्थाको आधारमा छुट्टा छुट्टै लट मान्न सकिनेछ र प्रकरण २ (१)(ख) र ४ अनुसार नमूना झिक्नु पर्छ ।

(३) क्षति भएको बेराबाट नमूना लिने विधि :

(क) च्यातिएको, डल्ला परेको, क्षति भएको वा धूलोमूलो भएको रासायनिक मल भएको बोराबाट नमूना लिंदा रासायनिक मलको मौज्दातलाई निर्धारित लटको आधारमा राख्नु पर्छ । प्रत्येक लटको बोराको संख्याबाट प्रकरण २ (१)(ख) बमोजिम नमूना लिनु पर्छ । सुइरो घुसाई बोराबाट नमूना लिने विधि अपनाउन सकिने भएमा सुईरो घुसाएर नमूना लिनु पर्छ ।

(ख) सुइरो घुसाएर नमूना लिने विधि अपनाउन सम्भव नभएमा बोरा खोल्न सकिनेछ र रासायनिक मल डल्ला परेको भए डल्ला फोरी उपयुक्त उपकरण प्रयोग गरी नमूना लिनु पर्छ ।

३. सुइरोद्वारा नमूना लिने विधि :

(१) नमूना संकलन गर्नको लागि निरीक्षकले प्रयोग गर्ने नमूना लिने उपयुक्त साधनलाई सुइरोद्वारा नमूनालिने विधि भनिन्छ । एउटा नलीमा स्टेनलेश स्टील वा पीतलबाट बनेको खँदिलो एकातिर ढल्केको टुप्पो भएको नलीबाट यो विधि प्रयोग गर्नु पर्छ । सुइरोको लम्बाई करिब ४० देखि ६५ से.मी. सम्म र त्यसको ब्यास करीब १.५ से.मी. हुनु पर्छ । रासायनिक मल राखेको ठाउँको स्थिति तथा प्याकिङ गरिएको वस्तु सो अनुकूल भएमा सुइरोबाट नमूना निकाल्ने विधि अपनाउनु पर्छ ।

(२) हाइडेन्सिटिको पोलिथिनबाट प्याकिङ गरिएको तथा रासायनिक मल सजिलैसँग झर्ने अवस्थामा सुइरोबाट नमूना निकाल्ने विधि प्रयोग गर्न हुँदैन । त्यस्तो अवस्थामा छानिएका बोराहरु खोली नमूना लिनु पर्छ र सफा तथा सुख्खा ठाउँमा फिजाउनु पर्छ । यसरी नमूना लिंदा नमूना निकाल्ने उपयुक्त उपकरणको सहायताले लिनु पर्छ र उपकरण स्टेनलेश स्टील वा पीतलको कचौरा जस्तो भाँडो हुनु पर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

४. बोराबाट नमूना लिने विधि :

(१) रासायनिक मल भर्ने गरी बोराको एउटा कुनाबाट छड्के पारेर अर्को कुना सम्म सुइरो घुसार्ने र बोराबाट प्लाष्टिकको कचौरा जस्तो भाँडोमा मल जम्मा गरी खाली भाँडोमा वा पोलिथिनको सफा सिटमा वा सफा भुँइमा राखी नमूनाको मिश्रण बनाउनु पर्छ ।

(२) सुइरोको प्रयोगबाट बोराबाट नमूना लिन नसकिने भएमा बोराबाट रासायनिक मल सफा पोलिथिन सीट वा भुँइमा खसाल्नु पर्छ र प्रकरण ५ मा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रियाबाट चार भाग लगाई मिश्रित नमूना झिक्नु पर्छ ।

५. मिश्रित नमूना तयार गर्ने विधि :

(क) छानिएका विभिन्न बोराहरुबाट निकालिएको मिश्रित नमूनाको तौल १.५ किलोग्राम भन्दा बढी भएमा, खण्ड (ख) को विधि अपनाई चारभाग लगाई यसको परिमाण घटाउनु पर्छ ।

(ख) सफा तथा कडा भुँईमा मिश्रित नमूना फिजाई त्यसलाई चार बराबर भाग लगाउनु पर्छ र छड्के परेका दुई भाग हटाई बाँकी रहेका दुइ छेउबाट दुई भाग मिसाउनु पर्छ । यहि विधि अपनाउदै मिश्रित नमूनाको मात्रा १.५ किलोग्राम कायम गर्नु पर्छ ।

६. परीक्षण वा सान्दर्भिक नमूनाको तयारी :

(१) प्रकरण ५ बमोजिम प्राप्त भएको मिश्रित नमूनालाई सफा मसिनो तथा कडा सतह भएको भुई वा कुनै वस्तुमाथि फिजाई करीव ४०० ग्रामका ३ वटा बराबरं भाग लगाउनु पर्छ । यसरी ३ भाग लगाइएका प्रत्येक नमूनालाई परीक्षण नमूना भनिन्छ ।

(२) प्रत्येक नमूनालाई तत्कालै प्रकरण १ (घ) मा उल्लेख गरिएको उपयुक्त भाँडोमा राख्नु पर्छ । डिलरलाई सो कुराको जानकारी गराई निजले बुझेको भरपाई साथ राख्नु पर्छ ।

(३) नमूना राखेको प्रत्येक भाँडोलाई आधिकारिक रुपमा सिलबन्दी गर्नु पर्छ ।

(४) नमूना रहेको एउटा भाँडो नजिकको आधिकारिक प्रयोगशालामा अनुसूची - १० बमोजिमको विवरण साथमा राखी विश्लेषणको लागि पठाउनु पर्छ । नमूना रहेको अर्को भाँडो जुन व्यक्तिकहांबाट नमूना लिइएको हो सोही व्यक्तिलाई दिनु पर्छ र बाँकी रहेको तेस्रो भाँडो निरीक्षक आफैले सुरक्षित राख्नु पर्छ र कानूनी कारबाही चलाइएको अवस्थामा प्रमाणको लागि सो भाँडो दाखिला गर्नु पर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची -१०
(दफा २७ उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

परीक्षणका लागि पठाउने नमूनासँग संलग्न रहने विवरणको ढाँचा

श्री आधिकारिक विश्लेषक
रासायनिक मल विश्लेषण प्रयोगशाला
....।

देहायको विवरण भएको रासायनिक मलको नमूना परीक्षणको लागि त्यस प्रयोगशालामा पठाइएको छ । सो नमूना यथाशीघ्र परीक्षण गरी सोको दुइ प्रति प्रतिवेदन पठाउनुहुन अनुरोध गर्दछु ।

१. पदार्थ, ग्रेड र ब्राण्डको नाम ....
....
२. नमूना लिइएको मिति ....
३. नमूना लिइएको ठाँउको नाम र ठेगाना ....
....
४. कारोबारको किसिम ....
५. नमूना लिंदाको पदार्थको भौतिक स्थिति ....
६. नमूनाको कोड नम्बर ....
७. अन्य कुनै कुरा भए सो को विवरण :

निरीक्षकको नाम :
सही :
मिति :

मुद्रण विभाग

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची - ११
(दफा २९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

विश्लेषण प्रतिवेदन

मैले ....(मिति) मा .... अङ्कित सिलबन्दी गरिएको नमूना पाएको प्रमाणित गर्दछु । प्राप्त नमूना रासायनिक मल (नियन्त्रण) आदेश, २०५५ बमोजिम मैले/मेरो निर्देशन सुपरिवेक्षणमा विश्लेषण गरी सो को नतीजा देहाय बमोजिम भएको प्रमाणित गर्दछु ।

रासायनिक मलको तत्व	विश्लेषणको विषय	कूल वजनको प्रतिशतमा
नाइट्रोजन	कूल	
फोस्फोरस	कूल पानीमा घुलनशीलता	

अन्य कुनै कुरा भए सो को विवरण :

चिसोपना	चिसोपना	

रासायनिक मल वा पदार्थको प्राप्त नमूना परीक्षणमा हुन सक्ने त्रुटीको स्वीकृत सहन सीमालाई समेत ध्यानमा राखी रासायनिक मल (नियन्त्रण) आदेश, २०५५ को अनुसूची १ बमोजिमको स्पेसिफिकेशन वा कुनै पदार्थको विषयमा जारी भएको छुट्टै स्पेसिफिकेशन भित्र पर्छ/पर्दैन भनी प्रमाणित गर्दछु ।

मेरो रायमा प्राप्त पदार्थ .... (पदार्थको नाम) हो ।

आधिकारिक विश्लेषकको
नाम :
पद :
सही :
आधिकारिक प्रयोगशाला :
मिति :

आज्ञाले,
सूर्यनाथ उपाध्याय
श्री ५ को सरकारको सचिव

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

श्री ५ को सरकार
अर्थ मन्त्रालयको सूचना

आर्थिक ऐन, २०५५ को दफा २४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले सोही ऐनको अनुसूची - ६ को निम्न दफाहरुमा उल्लिखित करको दरहरुमा देहाय बमोजिम घटाउने निर्णय गरेकोले यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

१. अनुसूची- ६ को दफा ९(१) बमोजिम चालु वर्षमा तीन किस्तामा दाखिला गर्नु पर्ने अग्रिम करको किस्ता रकमहरुमा प्रत्येक किस्तामा कम्तीमा ५०% तिरी बांकी आगामी आर्थिक वर्षको आय विवरण साथ तिरेमा त्यस्तो बांकी रकममा अनुसूची-६ दफा ९(५) बमोजिमको शुल्क नलाग्ने र प्रत्येक किस्तामा कम्तीमा ५०% सम्म रकम तिरी आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म कूल कर रकमको ५०% भन्दा बढी तिरेमा त्यसरी बढी अग्रिम तिरेको कर रकमको ६% ले हुने रकम आगामी आर्थिक वर्ष कर निर्धारण गर्दा छुट दिइनेछ ।

२. अनुसूची-६ को दफा ११ को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा उल्लिखित व्यापारिक प्रयोजनको निमित्त पैठारी हुने वस्तुहरुमा मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता भएका करदाताको हकमा भंसारले कायम गरेको मूल्यमा २ प्रतिशतले अग्रिम कर असूल गरिनेछ ।

३. अनसूची-६ को दफा १२ मा भंसारले कायम गरेको मूल्यको ५% का दरले अग्रिम आयकर असूल गर्ने व्यवस्था भएकोमा आर्थिक वर्ष ०५४।०५५ मा जारी भएका आयकर दर्ता प्रमाणपत्रहरुको माध्यमबाट पैठारी गर्दा सो वर्षको आय विवरणसाथ लाग्ने कर दाखिला गरेको प्रमाण पेश गर्नेलाई र आर्थिक वर्ष ०५५।०५६ मा जारी भएका आयकर दर्ता प्रमाणपत्रको आधारमा पैठारी गर्दा अनुसूची -६ को दफा ९ मा तोकिए अनुसारको पुरै किस्ता रकम तिरेको प्रमाण पेश गर्नेलाई मात्र भंसारले कायम गरेको मूल्यमा ५% को सट्टा १% ले हुने रकम भंसार बिन्दुमा अग्रिम आयकर बापत असूल गरिनेछ ।

४. अनुसूची- ६ को दफा २७.१ को देहायका खण्डहरुमा उल्लिखित अग्रिम कर कट्टि गर्नु पर्ने दर देहाय बमोजिम कायम गरिएको छ -:

(१) खण्ड (३) को साविकको ७ प्रतिशतको सट्टा ५ प्रतिशत
(२) खण्ड (४) को साविकको १५ प्रतिशतको सट्टा १० प्रतिशत
(३) खण्ड (२३) को साविकको ५ प्रतिशतको सट्टा ३ प्रतिशत

५. अनुसूची -६ को दफा २७.२ को खण्ड (२४) मा भएको व्यवस्थाको सट्टा मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता हुनु नपर्ने फर्म कम्पनी वा अन्य व्यापारिक सस्थाबाट माल, वस्तु वा सेवा खरीद वा प्राप्त गर्दा अग्रिम आयकर कट्टा गर्नु नपर्ने तथा मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता हुनु पर्ने तर दर्ता नभएका फर्म, कम्पनी वा अन्य व्यापारिक सस्थाबाट माल, वस्तु वा सेवा खरीद वा प्राप्त गर्दा कट्टा गर्नु पर्ने अग्रिम आयकरको दर १ प्रतिशत कायम गरिएको छ ।

आज्ञाले,

रामविनोद भट्टराई
श्री ५ को सरकारको सचिव

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

श्री ५ को सरकार
भूमिसुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालयको सूचना

श्री ५ को सरकारले मालपोत ऐन, २०३४ को दफा ७ को उपदफा (१.क) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सरकारी तथा सार्वजनिक जग्गा छानवीन एवं संरक्षण सम्बन्धी उच्चस्तरीय आयोगको प्रतिवेदन, २०५२ का आधारमा रोक्का रहेका तर नाप नक्सा भई जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा तयार भएका वा नभएका कारवाहीहरुको सम्बन्धमा छानवीन तथा आवश्यक निर्णय गर्ने प्रयोजनका लागि देहाय बमोजिमको एक समिति गठन गरी समितिको काम, कर्तव्य, अधिकार र कार्याविधि देहाय बमोजिम तोकेको छ ।

१. समितिको गठन : (१) समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) महा-निर्देशक, मालपोत विभाग .... अध्यक्ष
(ख) भूमि सुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालयको अधिकृत, प्रतिनिधि .... सदस्य
(ग) सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रतिनिधि .... सदस्य
(घ) सम्बन्धित नापी शाखाको प्रमुख .... सदस्य
(ङ) सम्बन्धित प्रमुख मालपोत अधिकृत .... सदस्य-सचिव

(२) समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य निकायका प्रतिनिधिलाई समेत बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

२. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :- समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

पुन नापी हुंदा नम्वरी जग्गामा सरकारी जग्गा घुसाएको भनि सरकारी तथा सार्वजनिक जग्गा छानवीन तथा संरक्षण सम्बन्धी उच्च स्तरीय आयोगको प्रतिवेदनका आधारमा रोक्का रहेका तर नापनक्सा भई जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा पाएका वा नपाएका केसहरुको सम्वन्धमा छानवीन गरी नम्वरी जग्गामा सरकारी जग्गा घुसेको पाइएमा घुसे जतिको समितिले उचित मूल्य लिई रोक्का रहेको जग्गा सम्बन्धित व्यक्तिको नाउमा कायम गरी फुकुवा गर्ने ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

३ समितिको कार्यालय :

समितिको कार्यालय स्थानको उपयुक्तता हेरी आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र कुनै ठाँउमा राख्न सकिनेछ ।

४ समितिको कार्यावधि :

समितिको कार्यावधि राजपत्रमा सूचना प्रकाशित भएको मितिले ६ महिनाको हुनेछ ।

५ समितिको कार्यविधि :

समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै तय गर्नेछ ।

६ बाधा अड्काउ फुकाउने :

समितिलाई काम कारवाहीको शिलशिलामा वाधा अड्काउ परेमा भूमि सुधार तथा व्यवस्था मन्त्रालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ र तत्सम्बन्धमा माननीय भूमि सुधार तथा व्यवस्था मन्त्रीले निर्णय गरे वमोजिम हुनेछ ।

आज्ञाले,
रेवतीरमण पोखरेल
श्री ५ को सरकारको सचिव

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

महालेखा परीक्षकको विभागको
सूचना १

नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ को धारा १०० को उपधारा (४) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल अधिराज्यका महालेखा परीक्षकबाट श्री ५ को सरकारको लेखा ढाँचामा रहेका म.ले.प.फा.नं. ९, १३, १४, १७ र २२ को सट्टामा देहाय बमोजिमको म.ले.प. फा.नं. ९, १३, १४, १७ र २२ लागू गर्न स्वीकृत भएकोले सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फा.नं. ९

श्री ५ को सरकार

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

राजस्वको मासिक प्रतिवेदन

२०... साल ..... महिना

क्र. सं.	सङ्केत संख्या	शीर्षक	गत महिना सम्मको आम्दानी	यो महिनाको आम्दानी	कूल आम्दानी
		जम्मा			

कोषको अवस्था

१. गत वर्षको मौज्दात बैंक दाखिला :-

२. गत महिनाको मौज्दात बैंक दाखिला :-

३. कुल आम्दानी :–

४ सञ्चित कोष दाखिला गरेको जम्मा :-

५ नगद मौज्दात :

लेखा प्रमुखको दस्तखत :
मिति :

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :
मिति :

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फा.नं. १३

श्री ५ को सरकार

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

खर्चको फाँटवारी

२० .... साल .... महिना

आर्थिक वर्ष :

बजेट उप शीर्षक नं. र नाम : साधारण विकास

.... महिनाको खर्च	.... सम्मको निकासा	बजेट रकम नम्बर	बजेट रकम	बजेट रकम वार्षिक	.... महिना सम्मको खर्च	बजेट बाँकी
		१.०१	तलब			
		१.०२	भत्ता			
		१.०३	दै.भ्र.भत्ता			
		१.०४	धारा बिजुली			
		....	....			
		....				
		....	....			
		जम्मा				
		अर्थ बजेट				
		अर्थ बजेटको जम्मा				
		कूल जम्मा				

कोषको अवस्था

बैंकको नाम : बैंक खाता नं. :

जम्मा निकासा : बैंक मौज्दात :

जम्मा खर्च : नगद मौज्दात :

पेश्की : जम्मा :

पेश्की कटाई बाँकी खर्च :

तयार गर्नेको सही : स्वीकृत गर्नेको सही :

दर्जा : दर्जा :

मिति : मिति :

द्रष्टव्य :

१. श्री ५ को सरकारको स्रोत मात्र भएका साधारण र विकास बजेटको प्रयोजनको लागि यो फाराम प्रत्येक महिना भर्नु पर्नेछ ।

२. बजेट उप शीर्षक नम्बर अनुसार यो विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।

मुद्रण विभाग

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फा.नं. १४

श्री ५ को सरकार

. . . . . . मन्त्रालय/विभाग/कायालय

फछ्र्यौट गर्न बाँकी पेश्कीको मास्केवारी

२०... ... साल ... ... महिना

आर्थिक वर्ष :

बजेट उप शीर्षक नं. र नाम :

पेश्की मिति	पद	पेश्की लिनेको नाम	बजेट रकम नम्बर	पेश्की बाँकी रकम												जम्मा
				पदाधिकारी/कर्मचारी			ठेकेदार/व्यक्तिगत			प्रतित पत्र			संस्थागत			
				चालु आ.व.को		गत आ.व.सम्मको	चालु आ.व.को		गत आ.व.सम्मको	चालु आ.व.को		गत आ.व.सम्मको	चालु आ.व.को		गत आ.व.सम्मको	
				म्याद नाघेको	म्याद ननाघेको		म्याद नाघेको	म्याद ननाघेको		म्याद नाघेको	म्याद ननाघेको		म्याद नाघेको	म्याद ननाघेको		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७
		जम्मा														

तयार गर्नेको दस्तखत

दर्जा :

मिति :

स्वीकृत गर्नेको दस्तखत :

दर्जा :

मिति :

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म ले प फा नं १७

श्री ५ को सरकार

..................मन्त्रालय विभाग कार्यालय

आ.व..... को वार्षिक आर्थिक विवरण

कार्यक्रम आयोजनाको नाम :

ठेगाना :

बजेट उप-शीर्षक नं :

साधारण विकास

बजेट रकम नं.	बजेट रकम	स्वीकृत बजेट अंक	पूरक थप	पूरक घट	रकमान्तर सङ्केत नं	रकमान्तर थप	रकमान्तर घट	जम्मा बजेट	निकासा	खर्च	बाँकी नगद	बाँकी बजेट	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२		१३
	जम्मा												
	अर्थ बजेट												
	१												
	२												
	अर्थ बजेट को जम्मा												
	कुल जम्मा												

मौज्दातको अवस्था

१. बैंकको नाम र ठेगाना :

२. बैंक खाता नम्बर :

३. बैंक अनुसार बाँकी रु. :

४. पेश्की बाँकी :

(क) गत आ.व. सम्मको : रु.

(ख) यस आ.व.को : रु.

जम्मा : रु. . . . .

५. नगद मौज्दात रु. :

६. जम्मा वा भुक्तानी हुन बाँकी चेकको रकम रु. :

तयार गर्नेको सही :

दर्जा :

मिति :

स्वीकृत गर्नेको सही :

दर्जा :

मिति :

द्रष्टव्य :

१. बजेट उप-शीर्षक नम्बर अनुसार यो बजेट उप-शीर्षक अनुसार यो विवरण तयार गर्नु पर्दछ ।

२. बैंक खातामा विभिन्न उप-शीर्षकको रकम भए प्रत्येक उप-शीर्षकको खाता अनुसारको बाँकी कति हो खुलाउनु पर्दछ ।

३. वैदेशिक स्रोत समावेश भएकोमा म.ले.प.फा.नं. २१३ भर्नु पर्दछ ।

४. श्री ५ को सरकारको स्रोत भएको साधारण र विकास बजेटको लागि यो विवरण भर्नु पर्दछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फा.नं. २२

श्री ५ को सरकार

. . . . . मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

खाता

कारोवारको विवरण :

गो.भा. नं.	मिति	विवरण	बजेट रकम नं.	डेबिट	क्रेडिट	बाँकी
	जम्मा					

द्रष्टव्य :

१. यो फाराम पेश्की लगायत अन्य सहायक खाता राख्न प्रयोग गरिनेछ ।

२. कारोवारको विवरणमा कुन प्रयोजनमा यो खाता प्रयोग गरिएको हो सो खुलाउनु पर्नेछ ।

उदाहरणको लागि पेश्कीको अभिलेख राख्न प्रयोग गरिएकोमा कर्मचारी, ठेकेदार, संस्था, प्रतीतपत्र पेश्की मध्ये कुन हो खुलाउनु पर्दछ ।

३. कारोवार अनुसार अलग पानाको प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

अधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

सूचना २

नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ को धारा १०० को उपधारा (४) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल अधिराज्यका महालेखा परीक्षकबाट केन्द्रीय लेखामा प्रयोग हुने देहायका फारामहरु, २०५६ श्रावण १ गते देखि लागू गर्ने गरी स्वीकृत भएकोले सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फा.नं. १९५

श्री ५ को सरकार

... ... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग

अख्तियारी अभिलेख खाता

साधारण/विकास/अर्थ बजेट

आर्थिक वर्ष :
उप-शीर्षक :
कुल बजेट :

उप-शीर्षकान्तरको विवरण				
प.सं. मिति	विवरण	घट	थप	जम्मा बजेट

क.सं.	अख्तियारी दिइएको			थप	घट	जम्मा अख्तियारी दिएको
	विभाग वा कार्यालयको नाम	जिल्ला	रकम रु.			
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
	जम्मा					
	अख्तियारी दिन बाँकी रकम					

लेखा प्रमुखको दस्तखत :
दर्जा :
मिति :

अख्तियारी दिने अधिकारीको दस्तखत :
दर्जा :
मिति :

द्रष्टव्य :

१. प्रत्येक मन्त्रालय/विभागले अख्तियारी दिएपछि बजेट उप-शीर्षकगतरुपमा यस खातामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
२. साधारण विकास र अर्थ बजेटको हिसाव छुट्टाछुट्टै राख्नु पर्नेछ ।
३. यो खाता अख्तियारी दिने अधिकारी र लेखा प्रमुखबाट प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फा.नं. १९६

(श्री ५ को सरकारको स्रोत मात्र भएको बजेटको अभिलेख राख्ने प्रयोजनको लागि)

श्री ५ को सरकार

... ... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग

विनियोजन तर्फको केन्द्रीय अभिलेख खाता

२०.......... साल .... महिना

उप-शीर्षक नम्बर :-

कार्यालय/आयोजना/कार्यक्रमको नाम :-

जम्मा बजेट :-

कार्यालय संख्या :-

साधारण/विकास

उप-शीर्षकान्तरको विवरण				
प.स. मिति	विवरण	थप	घट	कायम बजेट

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	जिल्ला	बजेट	निकासा	खर्च	बाँकी	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८
		जम्मा					

• तयार गर्ने :

प्रमाणित गर्ने :

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ। ५८

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

(म.ले.प.फा.नं. १९६ सँग सम्बन्धित)

द्रष्टव्य :

१. यो फारामका दुई खण्ड मध्ये माथिल्लो खण्डमा उप-शीर्षकमा भएको अन्तर (थप/घट) जनाई खुद कायम भएको बजेट र दोस्रो खण्डमा बजेट, निकासा, खर्च र बाँकी देखाउने व्यवस्था गरिएको छ ।

२. यो ढाँचा मन्त्रालय/सचिवालय/आयोगहरुले प्रत्येक महिना राख्नु पर्नेछ ।

३. अर्थ बजेटका लागि पनि यही फाराम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

४ अभिलेख राख्ने स्रोत : अख्तियारी तथा बजेट बाँडफाँड विवरण, को.ले.नि.का.बाट प्राप्त हुने अनुसूची १० र कार्यालयबाट प्राप्त हुने खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं.१३)

५. अभिलेख राख्ने तरिका :

- साल, महिना भनेको ठाउँमा जुन साल, महिनाको अभिलेख राख्ने हो सो साल महिना लेख्ने ।
- उप-शीर्षक नम्बर भनेको ठाउँमा बजेट उप-शीर्षक नम्बर लेख्ने ।
- कार्यालय, आयोजना, कार्यक्रमको नाम भनेको ठाउँमा उप-शीर्षकमा उल्लेख भएको बजेट रकम जुन कार्यालय, आयोजना वा कार्यक्रमको लागि व्यवस्था भएको हो सो कार्यालय, ओोजना वा कार्यक्रमको नाम लेख्ने ।
- जम्मा बजेट भनेको ठाउँमा उप-शीर्षकको बजेट रकम लेख्ने ।
- कार्यालय संख्या भनेको ठाउँमा उप-शीर्षकमा व्यवस्था भएको बजेट रकम जति कार्यालयमा बाँडफाँड भएको छ त्यति कार्यालयको संख्या उल्लेख गर्ने ।
- उप-शीर्षकान्तरको विवरणको पत्र संख्या मिति महलमा उप-शीर्षकान्तर पत्रको संख्या र मिति लेख्ने । विवरण महलमा जुन उप-शीर्षकबाट उप-शीर्षकान्तर भएको हो सो उप-शीर्षक नम्बर लेख्ने । थप महलमा उप-शीर्षकान्तर भई थप भएको रकम लेख्ने, घट महलमा उप-शीर्षकान्तर भई घट भएको रकम लेख्ने, कायम बजेटमा थप वा घट पछि कायम भएको बजेट रकम लेख्ने ।
- महल २ मा जुन कार्यालयको अभिलेख राख्ने हो सो कार्यालयको नाम लेखी महल ३ मा जिल्ला लेख्ने ।
- महल ४ मा कार्यालयको लागि बाँडफाँड भएको बजेट रकम लेख्ने ।
- महल ५ मा कार्यालयको लागि निकासा भएको रकम लेख्ने ।
- महल ६ मा कार्यालयबाट पठाउने खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. १३) को आधारमा जुन महिनाको अभिलेख राख्ने हो सो महिना सम्मको खर्च रकम लेख्ने ।
- महल ७ मा महल ५ को रकमबाट महल ६ को रकम घटाउँदा बाँकी भएको रकम लेख्ने ।

६. यो खाता तयार गर्ने र जाँच गर्नेबाट प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।

अधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फा.नं. १९२

वैदेशिक स्रोत समावेश भएको बजेटको अभिलेख राख्ने प्रयोजनको लागि।

श्री ५ को सरकार
... ... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग
विनियोजन तर्फको केन्द्रीय अभिलेख खाता
२०........ साल .... महिना

उप-शीर्षक नं. :
नाम :
जम्मा बजेट :

उप शीर्षकान्तरको विवरण						कैफियत
ब.उ. शीर्षक	विवरण	थप	घट	कायम बजेट	स्रोत	
१	२	३	४	५	६	७

बजेट खण्ड

क.सं.	कार्यालयको नाम	जिल्ला	जम्मा बजेट	श्री ५ को सरकार						वैदेशिक ऋण सहायता				कैफियत
					नगद	सोझभुक्तानी हुने	वस्तुगत	सोझै भुक्तानी	दातृसंस्था	नगद	सोझभुक्तानी हुने	सोझै भुक्तानी	दातृसंस्था	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५
जम्मा														
रकमान्तर थप घट														
जम्मा														

निकासा खण्ड

क.सं.	कार्यालयको		जम्मा निकासा	[illegible] कोष निकासा	कोष मार्फत निकासा					वैदेशिक अनुदान सहायता		वैदेशिक ऋण सहायता	दातृ संस्था		कैफियत
	नाम	जिल्ला			श्री ५ को सरकार	वैदेशिक अनुदान सहायता		वैदेशिक ऋण सहायता					वैदेशिक अनुदान सहायता	वैदेशिक ऋण सहायता	
						नगद	सोझभुक्तानी हुने	नगद	सोझभुक्तानी हुने	वस्तुगत	सोझै भुक्तानी	सोझै भुक्तानी			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
		जम्मा													

खर्च खण्ड

क.सं.	कार्यालयको		जम्मा खर्च	नगद खर्च					वैदेशिक अनुदान सहायता		वैदेशिक ऋण सहायता	दातृ संस्था		कैफियत
	नाम	जिल्ला		श्री ५ को सरकार	वैदेशिक अनुदान सहायता		वैदेशिक ऋण सहायता					वैदेशिक अनुदान सहायता	वैदेशिक ऋण सहायता	
					नगद	सोझभुक्तानी हुने	नगद	सोझभुक्तानी हुने	वस्तुगत	सोझै भुक्तानी	सोझै भुक्तानी			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५
		जम्मा												

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(म.ले.प.फा.नं. १९७ सँग सम्बन्धित)

द्रष्टव्य :

१. यो ढांचामा बजेट, निकासा र खर्चको विवरण मन्त्रालय/सचिवालय/आयोगहरुले प्रत्येक महिना राख्नु पर्नेछ ।
२. यो फाराममा चार खण्डहरु रहेका छन् । पहिलो खण्डमा उप-शीर्षकमा अन्तर गरेको विवरण जनाइन्छ । दोस्रो खण्डमा विनियोजित बजेट र स्रोत तालिका अनुसार विवरण राख्नु पर्दछ । तेस्रो खण्डमा निकासा र चौथो खण्डमा खर्चको विवरण राख्नु पर्दछ ।
३. एक उप-शीर्षकमा दुई वा दुई भन्दा बढी अनुदान वा ऋण स्रोत भए दातृ संस्थागत देखिने गरी अनुदान र ऋणको अभिलेख राख्न महलहरु थप गर्न सकिनेछ ।
४. अभिलेख राख्ने स्रोत : अख्तियारी तथा बजेट बाँडफाँड विवरण, को.ले.नि.का.बाट प्राप्त हुने मासिक निकासाको विवरण अनुसूची-११ र कार्यालयबाट प्राप्त हुने खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. १३)
५. अभिलेख राख्ने तरिका :
   - साल, महिना भनेको ठाउँमा जुन साल, महिनाको अभिलेख राख्ने हो सो साल महिना लेख्ने ।
   - उप-शीर्षक नम्बर भनेको ठाउँमा उप-शीर्षक नम्बर लेख्ने ।
   - कार्यालय, आयोजना, कार्यक्रमको नाम भनेको ठाउँमा उप-शीर्षकमा उल्लेख भएको बजेट रकम जुन कार्यालय, आयोजना वा कार्यक्रमको लागि व्यवस्था भएको हो सो कार्यालय, आयोजना वा कार्यक्रमको नाम लेख्ने ।
   - जम्मा बजेट भनेको ठाउँमा उप-शीर्षकको बजेट रकम लेख्ने ।
   - कार्यालय संख्या भनेको ठाउँमा उप-शीर्षकमा व्यवस्था भएको बजेट रकम जति कार्यालयमा बाँडफाँड भएको छ त्यति कार्यालयको संख्या उल्लेख गर्ने ।
   - उप-शीर्षकान्तरको विवरणको पत्र संख्या मिति महलमा उप-शीर्षकान्तर पत्रको संख्या र मिति लेख्ने । विवरण महलमा जुन उप-शीर्षकबाट उप-शीर्षकान्तर भएको हो सो उप-शीर्षक नम्बर लेख्ने । थप महलमा उप-शीर्षकान्तर भई थप भएको रकम लेख्ने, घट महलमा उप-शीर्षकान्तर भई घट भएको रकम लेख्ने, कायम बजेटमा थप वा घट पछि कायम भएको बजेट रकम लेख्ने । स्रोत महलमा उप-शीर्षकान्तर भएको रकम जुन स्रोतको हो सो स्रोत लेख्ने ।
   - बजेट खण्डको विभिन्न महलहरुमा अख्तियारी तथा बजेट बाँडफाँड विवरणको आधारमा अभिलेख राख्ने ।
   - निकासा खण्डको विभिन्न महलहरुमा को.ले.नि.का.बाट प्राप्त हुने मन्त्रालयगत निकासाको विवरण (अनुसूची-११) तथा वस्तुगत र सोझै भुक्तानी सम्बन्धी दातृसंस्थाबाट प्राप्त भएको विवरणको आधारमा आयोजनाले अभिलेख राखी पेश गरिएको प्रतिवेदनको आधारमा अभिलेख राख्ने ।
   - खर्च खण्डको विभिन्न महलहरुमा कार्यालयहरुबाट प्राप्त हुने खर्चको फाँटवारी (म.ले.प.फा.नं. १३) तथा वस्तुगत र सोझै भुक्तानी सम्बन्धी दातृ संस्थाबाट प्राप्त भएको विवरणको आधारमा आयोजनाले अभिलेख राखी पेश गरिएको प्रतिवेदनको आधारमा अभिलेख राख्ने ।
   - स्रोतान्तर भएमा स्रोतान्तर थप घट भनेको लाईनमा थप घटको अभिलेख राख्ने ।
   - बजेट खण्डमा शुरु अख्तियारी दिंदा पोष्टिङ गर्नु पर्नेछ । त्यसपछि थप घट भएमा समायोजन गरी सोही महिनामा मात्र पोष्टिङ गर्ने । त्यस पछिका महिनाहरुमा बजेट खण्डमा थप घट नभएमा पोष्टिङ गर्नु नपर्ने । त्यस पछि आषाढ महिनामा मात्र पोष्टिङ गर्ने ।
६. यो खातामा पोष्टिङ गर्ने र प्रमाणित गर्नेले दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फा.नं. १९८

साधारण बजेट र वैदेशिक स्रोत समावेश भएको बजेटको अभिलेख गर्ने प्रयोजनको लागि

श्री ५ को सरकार

... ... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग

विनियोजन तर्फको रकमगत केन्द्रीय अभिलेख खाता

२० . . . . साल . . . . . . महिना

उप-शीर्षक नं :

कार्यालय/आयोजना कार्यक्रमको नाम :

जम्मा बजेट :

कार्यालय संख्या :

रकमान्तर विवरण				कायम		
प.सं. मिति	विवरण	थप	घट	बजेट	स्रोत	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७

बजेट खण्ड													
				वैदेशिक अनुदान सहायता					वैदेशिक ऋण सहायता				
क.सं.	कार्यालयको नाम	जम्मा बजेट	श्री ५ को सरकार	नगद	सोधभर्ना हुने	सोझै भुक्तानी	वस्तुगत	दातृसंस्थाको नाम	नगद	सोधभर्ना हुने	सोझै भुक्तानी	दातृसंस्थाको नाम	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४
जम्मा													
स्रोतान्तर थप घट													
जम्मा													

अख्तियारी खण्ड													
क.सं.	कार्यालयको नाम	१.०१ तलब	१.०२ भत्ता	१.०३ दै. भ्र. भत्ता	२.०१ धारा बिजुली	२.०२ टेलिफोन						जम्मा अख्तियारी	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४
थप घट													
	जम्मा												

खर्च खण्ड																
			नगद खर्च													
क.सं.	कार्यालयको नाम	सहायक खाता पाना नं.	१.०१ तलब	१.०२ भत्ता	१.०३ दै. भ्र. भत्ता	२.०१ धारा बिजुली	२.०२ टेलिफोन			जम्मा खर्च रकम	वस्तुगत	सोझै भुक्तानी	कुल जम्मा खर्च	कोष पूर्ति निकासा	चालु कोष निकासा	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७

तयार गर्ने : प्रमाणित गर्ने :

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(म.ले.प.फा.नं. १९८ सँग सम्बन्धित)

द्रष्टव्य :

१. रकमगत अख्तियारी दिने निकायले यो फाराम अख्तियारी दिनासाथ भर्नु पर्दछ ।
२. आषाढ महिनाको खर्चको फाँटवारी प्राप्त भए पछि त्यस्को आधारमा खर्च खण्ड भर्नु पर्दछ ।
३. एउटा बजेट उप शीर्षकको निम्ति एउटा उपशीर्षकगत खाता हुनु पर्नेछ ।
४. बजेट खण्डको विवरण भर्ने स्रोत अर्थ मन्त्रालयबाट प्राप्त अख्तियारी पत्र, बजेट पुस्तिका र स्रोत पुस्तिका हुनेछ ।
५. अख्तियारी खण्डको विवरण भर्ने स्रोत बजेट बाँडफाँड सिट (Sheet) को रकमगत कूल रकम हुनेछ ।
६. खर्च खण्डको अभिलेख राख्ने स्रोत कार्यालयबाट प्राप्त हुने खर्चको फाँटवारी हुनेछ । बस्तुगत र सिधै भुक्तानीको अभिलेख राख्ने स्रोत आयोजनाबाट प्राप्त बस्तुगत तथा सिधै भुक्तानीको प्रतिवेदन हुनेछ । कोष पूर्ति निकासा र चालु कोष निकासाको स्रोत भने को.ले.नि.का.बाट प्राप्त मासिक निकासा विवरण (अनुसूची १० र ११) हुनेछ ।
७. बजेट खण्ड र अख्तियारी खण्डमा अख्तियारी दिएपछि लेखाङ्न गरी थप घट नभए सम्म अर्को महिनामा पुन सारिरहनु नपर्ने तर आषाढमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ । प्रत्येक महिना गरिरहनु पर्दैन ।
८. खर्च खण्डको कार्यालयको नामको महलमा त्यस उपशीर्षक अन्तर्गत जति कार्यालय छन् त्यसको नाम लेख्नु पर्नेछ ।
९. एक भन्दा बढी स्रोत भएको बजेट उपशीर्षकको अभिलेख राख्दा स्रोतगत देखिने गरी सहायक खातामा पनि अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
१०. साधारण बजेट र श्री ५ को सरकारको स्रोत मात्र भएको विकास बजेटको लागि सहायक अभिलेख खाता राख्नु पर्ने छैन ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फा.नं. १९९
(विदेशी स्रोत भएको बजेट उपशीर्षकमा श्री ५ को सरकारको स्रोतको विकास बजेटको अभिलेख राख्ने प्रयोजनको लागि।

आर्थिक वर्ष :
उप-शीर्षक नं. :
कार्यालय/आयोजना/कार्यक्रमको नाम :
स्रोत :

श्री ५ को सरकार
... ... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग
विनियोजन तर्फको श्री ५ को सरकारको स्रोततर्फको सहायक अभिलेख खाता
२० . . . साल . . . . . महिना

बजेट खण्ड				
क.सं.	कार्यालयको नाम	जम्मा बजेट	श्री ५ को सरकार	कैफियत
१	२	३	४	५
जम्मा				
स्रोतान्तर थप घट				
जम्मा				

रकमान्तर विवरण				कायम		
प.सं. मिति	विवरण	थप	घट	बजेट	स्रोत	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७

अख्तियारी खण्ड													
क.सं.	कार्यालयको नाम	१.०१ तलब	१.०२ भत्ता	१.०३ दै भ्र भत्ता	२.०१ धारा बिजुली	२.०२ टेलिफोन						जम्मा अख्तियारी	कैफियत
१		२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३
स्रोतान्तर रकमान्तर													
जम्मा													

खर्च खण्ड												
			नगद खर्च									
क.सं.	कार्यालयको नाम	उपशीर्षकगत खाता पाना नं.	१.०१ तलब	१.०२ भत्ता	१.०३ दै भ्र भत्ता	२.०१ धारा बिजुली	२.०२ टेलिफोन		जम्मा खर्च	कोष पूर्ति निकासा	चालु कोष निकासा	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३

तयार गर्ने : प्रमाणित गर्ने :

द्रष्टव्य :
१. एक भन्दा बढी स्रोत समावेश भएको बजेट उप शीर्षकमा श्री ५ को सरकारको स्रोत तर्फको बजेटको अभिलेख राख्न यो खाता प्रयोग गर्नु पर्नेछ।।
२. अख्तियारी खण्ड र खर्च खण्डको अभिलेख विनियोजन तर्फको उपशीर्षकगत केन्द्रीय अभिलेख खाता अनुसार राख्नु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फा.नं. २०७

(वैदेशिक ऋण तथा अनुदान सहायता समावेश भएका विकास बजेटका अभिलेख राख्ने प्रयोजनको लागि।)

श्री ५ को सरकार

... ... मन्त्रालय / सचिवालय / आयोग

विनियोजन तर्फको वैदेशिक स्रोतको बजेटको सहायक अभिलेख खाता

२० ... साल ... महिना

आर्थिक वर्ष :

उप शिर्षक नं. :

कार्यालय आयोजना कार्यक्रमको नाम :

स्रोत :

रकमान्तर विवरण				कायम		
म.न. मिति	विवरण	थप	घट	बजेट	स्रोत	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७

बजेट खण्ड

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	जम्मा बजेट	वैदेशिक ऋण सहायता				वैदेशिक अनुदान सहायता					कैफियत
			नगद	सोधभर्ना हुने	सोझै भुक्तानी	वस्तुगत	नगद	सोधभर्ना हुने	सोझै भुक्तानी	वस्तुगत	दातृ संस्था	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३
जम्मा												
स्रोतान्तर थप घट												
जम्मा												

अख्तियारी खण्ड

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	१०१ तलब	१०२ भत्ता	१०३ दै.भ्र. भत्ता	२०१ धारा बिजुली	२०२ टेलिफोन			-			जम्मा अख्तियारी	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४
स्रोतान्तर रकमान्तर													
जम्मा													

खर्च खण्ड

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	उपशीर्षकगत खाता पाना नं.	नगद खर्च							सोझै भुक्तानी	वस्तुगत	कुल जम्मा खर्च	कोष पूर्ति निकासा	कैफियत
			१०१ तलब	१०२ भत्ता	१०३ दै.भ्र. भत्ता	२०१ धारा बिजुली	२०२ टेलिफोन		जम्मा खर्च रकम					
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५

तयार गर्ने :

प्रमाणित गर्ने :

द्रष्टव्य :

१. एक भन्दा बढी स्रोत समावेश भएको बजेट उप शीर्षकमा वैदेशिक सहायता तर्फको स्रोतगत र दातृ सस्थागत देखिने गरी छुट्टाछुट्टै खातामा र उल्लेखित ढाँचामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

२. अख्तियारी खण्ड र खर्च खण्डको अभिलेख विनियोजन तर्फको उपशीर्षकगत केन्द्रीय अभिलेख खाता अनुसार राख्नु पर्नेछ।

३. कुनै बजेट उपशीर्षकमा वैदेशिक ऋण वा अनुदान सहायताको रकमगत बजेट रकममा सोझै भुक्तानी वा वस्तुगत दुवै बजेट व्यवस्था भएको अवस्थामा सम्बन्धित रकमगत महलमा वस्तुगत र सोझै भुक्तानी देखिने गरी विभाजन गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

५४

म.ले.प.फा.नं. २०१

श्री ५ को सरकार

.... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग

रकमान्तरको अभिलेख खाता

आर्थिक वर्ष :

बजेट उप शीर्षक नम्बर :

स्वीकृत विनियोजन :

कार्यालय/आयोजना/कार्यक्रमको नाम :

साधारण/विकास

मिति	विवरण	खाता	जम्मा	तलब	भत्ता	दै.भ्र.भ.	पोशाक	खाद्यान्न	औषधि उपचार	धारा तथा बिजुली	टेलिफोन ट्रंकल	....	....	....	....
		पाना नं		१.०१	१.०२	१.०३	१.०४	१.०५	१.०६	२.०१	२.०२	....	....	....	....
	वार्षिक बजेट														
	रकमान्तर														

तयार गर्ने :

प्रमाणित गर्ने :

द्रष्टव्य :

१. बजेट रकमगत महलहरु प्राप्त अख्तियारी अनुसार उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

२. उपशीर्षकगत रुपमा यो खाता तयार गर्नु पर्नेछ ।

३. प्रत्येक महिना खाता बन्द गरी रकमान्तरको हद नाघेको छ छैन विचार गर्नु पर्नेछ ।

४. वैदेशिक स्रोत समावेश भएको उपशीर्षकको रकमान्तर गर्दा यो खातामा एकमुष्ठ अभिलेख राखी कार्यालयगत खातामा पनि स्रोतगत अभिलेख राख्ने पर्नेछ ।

५. कुनै रकम नम्बरमा घटाउंदा कोष्ठ ( ) प्रयोग गरी घटाउनु पर्नेछ ।

६. अर्थ मन्त्रालयवाट यही उपशीर्षकमा भएको रकमान्तरको अभिलेख यसै खातामा राख्नु पर्नेछ ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फा.नं. २०२

श्री ५ को सरकार

... ... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग/विभाग

राजस्वको केन्द्रीय अभिलेख खाता

२०... ... साल ... ... महिना

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	गत वर्ष/महिनाको नगद मौज्दात बैंक दाखिला	राजस्व आम्दानी रकम			जम्मा	क १.६	जम्मा ५+६	सञ्चित कोष दाखिला	नगद मौज्दात	कैफियत
			१.१ ...	१.१ ...	१.१ ...						
१	२	३	४			५	६	७	८	९	१०
	जम्मा										

तयार गर्ने :

प्रमाणित गर्ने :

<u>द्रष्टव्य</u>

१. कार्यालयले पेश गर्ने राजस्व सम्बन्धी मासिक रिपोर्ट (म.ले.प.फा.नं.९) को आधारमा मासिक रुपमा यस खातामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

२. मासिक रिपोर्ट (म.ले.प.फा.नं.९) को कूल आम्दानी महलमा उल्लेख भएको रकमको आधारमा सम्बन्धित महिनासम्मको राजस्व रकमको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

३. गत आर्थिक वर्षको नगद मौज्दात रकम चालु आर्थिक वर्ष सञ्चित कोष दाखिला भएमा महल ४ मा उल्लेख गर्ने र दाखिला भएको रकम मिलेको छ छैन हेर्ने गर्नु पर्दछ ।

४. कलम २ मा लेख्ने कार्यालयहरुको नाम छापिएको हुनु पर्नेछ ।

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

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

८६

म.ले.प.फा.नं. २०३

श्री ५ को सरकार

... ... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग

धरौटीको केन्द्रीय अभिलेख खाता

२०... ... साल ... ... महिना

आर्थिक वर्ष :

सि.नं.	कार्यालयको नाम	जिल्ला	बैंक खाता नं.	आम्दानी रकम			खर्च रकम			बाँकी रकम			बैंक विवरण	फरक	फरक
				गत वर्षको रु.	चालु वर्षको रु.	जम्मा रु.	फिर्ता रु.	सदरस्याहा रु.	जम्मा रु.	नगद	बैंक	जम्मा	अनुसार बाँकी रकम रु.	रकम रु.	पर्नाको कारण
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
	जम्मा														

तयार गर्ने :

प्रमाणित गर्ने :

द्रष्टव्य :

१. कार्यालयले पेश गर्ने मासिक धरौटी विवरण (म.ले.प.फा.नं. १९) को मास्केवारीको आधारमा मासिक रुपमा यो अभिलेख राख्नु पर्ने छ ।

२. प्रत्येक आर्थिक वर्षको आषाढ महिनाको मास्केवारी साथ धरौटीको नाम नामेसी विवरण पनि लिनु पर्ने छ ।

३. यसै अभिलेखको आधारमा धरौटीको केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयार गर्नु पर्ने छ ।

४ अभिलेख राख्दा जुन महिनाको अभिलेख राख्ने हो सो महिनासम्मको हिसाबको अभिलेख राख्नु पर्नेछ

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फा.नं. २०४

श्री ५ को सरकार

... ... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग

पेश्की बाँकीको केन्द्रीय अभिलेख खाता

२०. . . . . साल . . . . . महिना

आर्थिक वर्ष :

कार्यालयको नाम :

क.सं.	बजेट उप शीर्षकको नाम	पेश्की बाँकी रकम						गत आर्थिक वर्ष सम्मको पेश्की बाँकी	जम्मा	कैफियत
		पदाधिकारी/ कर्मचारी पेश्की	ठेकेदार/ व्यक्तिगत	प्रतित पत्र	संस्थागत	म्याद नाघेको/ ननाघेको	जम्मा			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
	जम्मा									

द्रष्टव्य :

१. प्रत्येक कार्यालयबाट प्राप्त हुन आउने बजेट उप-शीर्षकको फछ्र्यौट गर्न बाँकी पेश्कीको मास्केवारी (म.ले.प.फा.नं. १८) को आधारमा यो खातामा अभिलेख राख्नु पर्दछ ।

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

५८

म.ले.प.फा.नं. २०५

श्री ५ को सरकार

... ... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग

बेरुजुको कार्यालयगत केन्द्रीय अभिलेख खाता

आर्थिक वर्ष :

क.सं.	कार्यालयको नाम	कार्यालयगत खाता पाना नं	विनियोजन सम्बन्धी बेरुजु	राजस्व बेरुजु	धरौटी बेरुजु	अन्य बेरुजु	जम्मा बेरुजु	फछ्र्यौट	बाँकि बेरुजु	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७		८	९	१०
	जम्मा									

द्रष्टव्य :

१. प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तर्गतको प्रत्येक कार्यालयको एकमुष्ट बेरुजु रकम देखिने गरी यो खातामा लगत राख्नु पर्दछ ।

२. यो खातामा लगत राख्ने काम म.ले.प. बेरुजुको कार्यालयगत केन्द्रीय लगत खाताको आधारमा गर्नु पर्दछ ।

३. यो खातालाई मासिक रुपले अद्यावधिक गर्नु पर्दछ ।

४. यो फाराममा कार्यालयगत अभिलेख राख्दा साधारण, विकास दुवै जोडेर राख्नु पर्दछ ।

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फा.नं. २०६

श्री ५ को सरकार

... ... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग

म.ले.प. बेरुजुको कार्यालयगत केन्द्रीय लगत खाता

आर्थिक वर्ष :

कार्यालयको नाम :

राजस्व/ साधारण / विकास/धरौटी

बेरुजु दफा नं.	केन्द्रीय लगत खा.पा.नं	कायम भएको बेरुजु			सम्परिक्षण भएको					बाँकी बेरुजु				कैफियत
		बेरुजु	पेश्की बेरुजु	जम्मा	सं.प.अभिलेख खा.पा.नं	नियमित गरेको	असूल उपर गरेको	पेश्की फछ्र्यौट गरेको	जम्मा	नियमित गर्ने	असूल उपर गर्ने	पेश्की	जम्मा	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५
	जम्मा													

द्रष्टव्य :

१. यो खातामा लगत राख्ने स्रोत महालेखा परीक्षकको विभागबाट प्राप्त उप-शीर्षकगत र कार्यालयगत विनियोजन, राजस्व र धरौटीको बेरुजु विवरण हो ।

२. एक कार्यालयको एक भन्दा बढी उपशीर्षकको बेरुजु भए एक पछि अर्को उप-शीर्षकको बेरुजु देखिने गरी लगत राख्ने गर्नु पर्दछ । राजस्व र धरौटीको पनि बेरुजु भए त्यसपछि उल्लेख गर्ने गर्नु पर्दछ । अन्य कारोबार भए सो को पनि लगत राख्नु पर्नेछ ।

३. यसरी लगत राख्दा विनियोजन, राजस्व र धरौटीको अलग अलग बेरुजु रकम देखिने गरी लगत राख्नु पर्दछ ।

४. यो फाराममा अभिलेख राख्दा साधारण, विकास जोडेर राख्नु पर्ने छ ।

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार
६०
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फा.नं. २०७

श्री ५ को सरकार

... ... मन्त्रालय/सचिवालय/आयोग

म.ले.प. बेरुजु सम्परीक्षण गोश्वरा अभिलेख खाता

आर्थिक वर्ष :

क्र.सं.	कार्यालयको नाम	बजेट उप शीर्षक नम्बर	कार्यालयगत खाता पाना नं.	बेरुजु दफा नम्बर	सम्परीक्षणलाई अनुरोध गरेको		सम्परीक्षण भएको			कैफियत
					पत्रको मिति	रकम	पत्र संख्या	मिति	रकम	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
	जम्मा									

द्रष्टव्य :

१. जुन उप-शीर्षकको बेरुजु सम्परीक्षणको लागि अनुरोध गरी पठाएको हो सोही उप शीर्षक नम्बर लेख्नु पर्दछ ।
२. राजस्व र धरौटी बेरुजु सम्परीक्षणको लागि अनुरोध गरी पठाएको भए राजस्व वा धरौटी के हो सो लेख्ने गर्नु पर्दछ ।
३. यो खाता मासिक रुपले अद्यावधिक गर्नु पर्दछ ।
४. आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि यो खाता बन्द गरी नयाँ आर्थिक वर्षमा पुनः नयाँ खातामा अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
५. सम्बन्धित कार्यालयले सम्परीक्षणको लागि म.ले.प.को विभागमा सिधै अनुरोध गरेकोमा त्यसको बोधार्थ मन्त्रालय, विभागलाई दिनु पर्दछ । मन्त्रालय, विभागले पनि सोही बोधार्थको आधारमा यस खातामा अभिलेख राख्नु पर्दछ ।

तयार गर्ने

प्रमाणित गर्ने

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागू हुनेछ।

श्री ५ को सरकार

. . . . मन्त्रालय

. . . . विभाग

. . . . कार्यालय

आ.व. . . . . . को वैदेशिक स्रोत समावेश भएका बजेटको वार्षिक आर्थिक विवरण

बजेट उप-शीर्षक नं. :

आयोजनाको नाम :

आयोजना रहेको स्थान :

बजेट रकम नम्बर	बजेट रकम	वार्षिक बजेट				पुनर्वाट		स्रोतान्तर		रकमान्तर			जम्मा बजेट				निकासा				खर्च				बाँकी								कैफियत
		श्री ५ को सरकार	वैदेशिक ऋण/सहायता			थप	घट	थप	घट	सङ्केत नं.	थप	घट	श्री ५ को सरकार	वैदेशिक ऋण सहायता			श्री ५ को सरकार	वैदेशिक ऋण सहायता			श्री ५ को सरकार	वैदेशिक ऋण सहायता			श्री ५ को सरकार		वैदेशिक ऋण सहायता						
			एडिबि, विश्वबैंक ऋण	युनिसेफ, आईडिए सहायता	जम्मा									एडिबि, विश्वबैंक ऋण	युनिसेफ, आईडिए सहायता	जम्मा		एडिबि, विश्वबैंक ऋण	युनिसेफ, आईडिए सहायता	जम्मा		एडिबि, विश्वबैंक ऋण	युनिसेफ, आईडिए सहायता	जम्मा			एडिबि, विश्वबैंक ऋण		युनिसेफ, आईडिए सहायता		जम्मा		
																									नगद	बजेट	नगद	बजेट	नगद	बजेट	नगद	बजेट	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५	२६	२७	२८	२९	३०	३१	३२	३३	३४
जम्मा																																	

बैंक मौज्दातको अवस्था

श्रेस्ता अनुसार बाँकी मौज्दात : श्री ५ को सरकारको रु. . . . . वैदेशिक सहायता ऋण (स्रोत अनुसार देखाउने) रु. . . . . जम्मा रु. . . . .

बैंक अनुसार बाँकी रु. . . . .

बैंकको नाम र ठेगाना : . . . . खाता नं. :

जम्मा वा भुक्तानी बाँकी चेकको रकम रु. . . . .

फर्छ्यौट बाँकी पेश्की :

(क) चालु आ.व.को

(ख) गत आ.व. सम्मको :

तयार गर्ने :

स्वीकृत गर्ने :

द्रष्टव्य :

१. वैदेशिक स्रोत समावेश भएको कार्यालयले अर्थ बजेट तर्फको रकम प्राप्त गरेको भए त्यसको आर्थिक विवरण छुट्टै तयार गर्ने।

२. रकमान्तर अभिलेख खाता छुट्टै प्रस्तावित गरिएको हुँदा आर्थिक विवरणमा रकमान्तर उल्लेख गर्दा स्रोत खुलाउने व्यवस्था गरिएको छैन।

३. महल ४ र ५, १५-१६, १९ र २०, २३ र २४, २८ र ३० मा उल्लेखित स्रोतहरु उदाहरणको निमित्त लेखिएका हुन्। प्राप्त अख्तियारी अनुसार नगद, सोधभर्ना हुने, वस्तुगत, सिधै भुक्तानी र दातृ संस्थागत विवरण सहित देखिने गरी महलहरु थप घट गरी विवरण तयार गर्नु पर्नेछ।

अधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फा.नं. २०९

श्री ५ को सरकार

...... मन्त्रालय/विभाग

आ.व. ...... को विनियोजनको केन्द्रीय आर्थिक विवरण

साधारण/विकास

बजेट उप शीर्षक नं.	आयोजना/ कार्यालयको नाम	वार्षिक विनियोजन	पूरक	रकमान्तर			खुद वार्षिक बजेट	निकासा	खर्च	बाँकी	पेश्की बाँकी		कैफियत
				सङ्केत नं.	थप	घट					चालु आ.व.को	गत आ.व. सम्मको	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४

तयार गर्ने :

स्वीकृत गर्ने :

द्रष्टव्य :

१. यसमा विदेशी सहायता (ऋण वा अनुदान) समावेश भएका आयोजना भएमा कैफियत महलमा जनाई फाराम नं. २१ अनुसारको आर्थिक विवरण तयार गर्नु पर्नेछ।

२. यो फाराम मन्त्रालय र विभागले साधारण र विकास बजेटको छुट्टाछुट्टै तयार गर्नु पर्नेछ।

३. कार्यालयहरुको उपशीर्षक नम्बरहरुको क्रमैसंग जम्मा रकम मात्र उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

६०२

म.ले.प.फा.नं. २१०

(श्री ५ को सरकारको स्रोत र वैदेशिक स्रोत समावेश भएको विकास बजेट संचालन गर्ने मन्त्रालय र विभागका लागि)

श्री ५ को सरकार

. . . . . . मन्त्रालय

. . . . . . विभाग

आ.व. . . . . . को वार्षिक एकिकृत केन्द्रीय आर्थिक विवरण

विकास

बजेट उपशीर्षक नम्बर	आयोजना वा कार्यालयको नाम	वार्षिक विनियोजन				स्रोतान्तर	पुरक	रकमान्तर			खुद वार्षिक बजेट				निकासा				खर्च				बाँकी				पेश्की बाँकी		कैफियत
		श्री ५ को सरकार	वैदेशिक ऋण/सहायता					संकेत नं.	थप	घट	श्री ५ को सरकार	वैदेशिक ऋण/सहायता			श्री ५ को सरकार	वैदेशिक ऋण/सहायता			श्री ५ को सरकार	वैदेशिक ऋण/सहायता			श्री ५ को सरकार	वैदेशिक ऋण/सहायता			चालु आ.व.को	गत आ.व. सम्मको	
			एडीबी, विश्वबैंक ऋण	युनिसेफ, आईडीए सहायता	जम्मा							एडीबी, विश्वबैंक ऋण	युनिसेफ, आईडीए सहायता	जम्मा		एडीबी, विश्वबैंक ऋण	युनिसेफ, आईडीए सहायता	जम्मा		एडीबी, विश्वबैंक ऋण	युनिसेफ, आईडीए सहायता	जम्मा		एडीबी, विश्वबैंक ऋण	युनिसेफ, आईडीए सहायता	जम्मा			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५	२६	२७	२८	२९	३०
जम्मा																													

तयार गर्ने :

स्वीकृत गर्ने :

द्रष्टव्य :

१. यो फाराम मन्त्रालय र विभागले तयार गर्नु पर्नेछ।

२. बजेट उपशीर्षकको एकमुष्ट रकम मात्र उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

३. महल ४ र ५, १३ र १४, १७ र १८, २१ र २२, २५ र २६ मा उल्लेखित स्रोत उदाहरणको निमित्त उल्लेख भएका छन्। बजेट व्यवस्था अनुसार नगद, सोधभर्ना हुने, वस्तुगत, सिधै भुक्तानी र दातृ संस्थागत विवरण सहित देखिने गरी थप महलहरुको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फा.नं. २११

श्री . . . .

. . . .

विषय : आ.व. . . . . को आर्थिक प्रतिवेदन ।

१. जम्मा स्वीकृत बजेट :
साधारण :
विकास :

२. जम्मा निकासा :
साधारण :
विकास :
श्री ५ को सरकारको स्रोत :
विदेशी स्रोत :
. . . . सहायता
नगद :
सोधभर्ना हुने गरी :
सोझै भुक्तानी :
बस्तुगत :
. . . . ऋण :
नगद :
सोधभर्ना हुने गरी :
सोझै भुक्तानी :

३. जम्मा खर्च :
साधारण :
विकास :
श्री ५ को सरकारको स्रोत :
विदेशी स्रोत :
. . . . सहायता
नगद :
सोधभर्ना हुने गरी :
सोझै भुक्तानी :
बस्तुगत :
. . . . ऋण :
नगद :
सोधभर्ना हुने गरी :
सोझै भुक्तानी :

४. पेश्की बाँकी :
चालु आ.ब.को :
गत विगतको :
२० . . . आषाढ सम्म बाँकी :
२०. . . साल . . . महिना सम्म फछ्र्यौट :

५. म.ले.प. बेरुजु :
आ.व. . . . . सम्मको बाँकी :
नियमित गर्ने :
असूल गर्ने :
फछ्र्यौट
२० . . . को . . . महिना सम्म फछ्र्यौट :
नियमित गर्ने :
असूल गर्ने :
चालु आ.व.को . . . महिना सम्म बाँकी :
नियमित गर्ने :
असूल गर्ने :

६. राजस्व :
जम्मा आम्दानी :

७. धरौटी :
जम्मा मौज्दात :

८. अन्य कारोवारको आय रु. . . . . व्यय रु.. . . . . . .

प्रतिवेदन पेश गरेको मिति :

लेखा प्रमुख

द्रष्टव्य :

१. मन्त्रालय र विभागका लेखा प्रमुखले प्रत्येक महिना समाप्त भएको ३० दिन भित्र सम्बन्धित सचिव र विभागीय प्रमुखलाई सम्बोधन गरी निज समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२. मन्त्रालय/विभाग स्तरमा राखिनु पर्ने केन्द्रीय लेखाका फारामहरु अद्यावधिक गराएपछि सो को आधारमा यो प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्दछ ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फा.नं. २१२

श्री ५ को सरकार

. . . . मन्त्रालय/ विभाग

विनियोजनको जिल्लागत विवरण

आ.व.

जिल्लाको नाम : . . . .

उप शीर्षक नं.	नाम	अख्तियारी रु.	वजेट रु.	निकासा रु.	खर्च रु.

द्रष्टव्य :

१) यो फाराम जिल्लामा एक मन्त्रालय अन्तर्गत कति बजेट विनियोजन भयो, कति अख्तियारी दिइयो, निकासा र खर्च कति भयो भन्ने जानकारी लिनका लागि तयार पारिन्छ ।

२) यो फाराम असार महिनाको खर्चको फाँटवारीको आधारमा तयार गरिन्छ ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फा.नं. २१३

(विदेशी स्रोत संलग्न समावेश भएको विकास बजेटमा प्रयोग गर्ने)

श्री ५ को सरकार

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

खर्चको फाँटवारी

२० .... साल .... महिना

प्रति...न पेश गरें

आर्थिक वर्ष :

बजेट उप शीर्षक नं. :

... को खर्च							.... महिना सम्म निकासा							बजेट रकम नम्बर	बजेट रकम	बजेट रकम							..... महिना सम्मको खर्च							बजेट बाँकी						
श्री ५ को सरकार	वैदेशिक ऋण/सहायता					जम्मा	श्री ५ को सरकार	वैदेशिक ऋण/सहायता					कुल जम्मा			श्री ५ को सरकार	वैदेशिक ऋण/सहायता					जम्मा	श्री ५ को सरकार	वैदेशिक ऋण/सहायता					जम्मा	श्री ५ को सरकार	वैदेशिक ऋण/सहायता					जम्मा
	एडिबि ऋण	विश्व बैंक ऋण	युनिसेफ सहायता	युएसआईडि सहायता	युएनएफपिए सहायता			एडिबि ऋण	विश्व बैंक ऋण	युनिसेफ सहायता	युएसआईडि सहायता	युएनएफपिए सहायता					एडिबि ऋण	विश्व बैंक ऋण	युनिसेफ सहायता	युएसआईडि सहायता	युएनएफपिए सहायता			एडिबि ऋण	विश्व बैंक ऋण	युनिसेफ सहायता	युएसआईडि सहायता	युएनएफपिए सहायता			एडिबि ऋण	विश्व बैंक ऋण	युनिसेफ सहायता	युएसआईडि सहायता	युएनएफपिए सहायता	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५	२६	२७	२८	२९	३०	३१	३२	३३	३४	३५	३६	३७
																		चालु कोष																		
															जम्मा																					

कोषको अवस्था

जम्मा निकासा :

जम्मा खर्च :

फछ्र्यौट बाँकी पेश्की :

पेश्की कटाई बाँकी खर्च :

बैंकको नाम :

बैंक खाता नम्बर :

बैंक मौज्दात :

नगद मौज्दात :

जम्मा

तयार गर्ने :

स्वीकृत गर्ने :

द्रष्टव्य :

१. फाँटवारीमा हिसाब चढाउँदा प्राप्त अख्तियारी अनुसारको स्रोत र तदनुरुप भएको खर्च अनुसार महल थपघट गर्न सकिनेछ। त्यसैमा स्रोत पनि उल्लेख गर्नु पर्नेछ।
२. चालु कोषको रकम महल ८ मा श्री ५ को सरकारको स्रोतमा हिसाब देखाउनु पर्नेछ।
३. महल ७ को जम्मा महलमा महल १ र २ देखि ६ सम्मको हिसाब जोडी राख्नु पर्नेछ।
४. महल १४ को जम्मा महलमा महल ८ र ९ देखि १३ सम्मको हिसाब जोडी राख्नु पर्नेछ।
५. महल २३ को जम्मा महलमा महल १७ र १८ देखि २२ सम्मको हिसाब जोडी राख्नु पर्नेछ।
६. महल ३० को जम्मा महलमा महल २४ र २५ देखि २९ सम्मको हिसाब जोडी राख्नु पर्नेछ।
७. महल ३७ को जम्मा महलमा महल ३१ र ३२ देखि ३६ सम्मको हिसाब जोडी राख्नु पर्नेछ।

आज्ञाले,

रामबाबु नेपाल

नायब महालेखा परीक्षक

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार, काठमाडौंमा मुद्रित ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार
अधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागू हुनेछ।
67

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।