म.ले.प.फा.नं. १३

नेपाल सरकार

..... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय/आयोजना/कार्यक्रम

खर्चको फांटवारी

२०.....साल .....महिना

आर्थिक बर्ष:

बजेट अनुदान वा उपशीर्षक नम्बर:

बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकको नाम:

चालु/पुंजीगत/वित्तीय

.....महिनाको खर्च	.....सम्मको निकासा	खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर	खर्च/वित्तीय शीर्षक	अन्तिम बजेट	.....महिना सम्मको खर्च	बाँकी बजेट	निकाशा
		जम्मा					
		अर्थ मन्त्रालय विविध (अर्थ बजेट)					
		जम्मा					
		कुल जम्मा					

कोषको अवस्था

बैंकको नाम: बैंक खाता नं.

जम्मा निकासा : बैक मौज्दात:

जम्मा खर्च : नगद मौज्दात:

जम्मा खर्चमध्ये पेश्की बांकी: जम्मा:

म्याद ननाघेको :

म्याद नाघेको :

पेश्की बाहेक खुद खर्च :

तयार गर्ने	सिफारिस गर्ने	स्वीकृत गर्ने
दस्तखत :	दस्तखत :	दस्तखत :
नाम:	नाम:	नाम:
दर्जा:	दर्जा:	दर्जा:
मिति:	मिति:	मिति:

द्रष्टव्य:

१. यो फाराम बजेट विनियोजन भएका बजेट उपशीर्षकगत रुपमा स्वीकृत बजेट, मासिक निकासा, खर्च / बजेट बांकीको अवस्थाको जानकारी प्रवाह गर्नको लागि तर्जुमा गरिएको हो ।

२. यो फाराम नेपाल सरकारको स्रोतबाट मात्र खर्च व्यहोर्ने गरी बजेट विनियोजन भएका चालु, पुंजीगत र वित्तीय बजेट अनुदान वा उपशीर्षक अनुसार प्रत्येक महिना तयार गर्नु पर्नेछ । बैदेशिक स्रोत समावेश भएका बजेट अनुदान वा उपशीर्षक भएमा यो फारामको सट्टा म.ले.प.फा.नं. २१३ प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

३. अन्तिम बजेट भन्नाले शुरु विनियोजित बजेटमा पुरक अनुमान वा रकमान्तरबाट थप/घट भई कायम भएको अन्तिम बजेटलाई जनाउंदछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फा.नं. २०४

नेपाल सरकार
--------- मन्त्रालय/ सचिवालय/आयोग
फछ्र्यौंट गर्न बांकी पेश्कीको केन्द्रीय अभिलेख खाता
२०.....साल.....महिना

क्र.सं.	बजेट उपशीर्षकको नाम र नम्बर	पेश्की लिनेको विवरण	चालु आर्थिक वर्षको पेश्की बांकी रकम		गत विगत आर्थिक बर्ष सम्मको पेश्की बांकी		चालु आर्थिक वर्षसम्मको कुल बांकी पेश्की रकम		कैफियत
			म्याद ननाघेको	म्याद नाघेको	म्याद ननाघेको	म्याद नाघेको	म्याद ननाघेको	म्याद नाघेको	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
१		पदाधिकारी र कर्मचारी पेश्की							
२		निर्माण व्यवसायी र व्यक्तिगत पेश्की							
३		प्रतीतपत्र पेश्की							
४		सस्थागत पेश्की							
		कुल जम्मा							

तयार गर्ने
दस्तखत:
नाम:
दर्जा:
मिति:

सिफारिश गर्ने
दस्तखत:
नाम:
दर्जा:
मिति:

प्रमाणित गर्ने
दस्तखत:
नाम:
दर्जा:
मिति:

द्रष्टव्य:

१. यो फाराम केन्द्रीय लेखा राख्ने दायित्व भएका तालुक कार्यालयहरुले आफू मातहतका कार्यालयहरुको पेश्की बांकीको केन्द्रीय अभिलेख तयार गर्ने उदेश्यले तर्जुमा गरिएको हो ।

२. यो फाराममा केन्द्रीय लेखा राख्ने दायित्व भएका तालुक कार्यालयले आफू मताहतका कार्यालयबाट बजेट अनुदान वा उपशीर्षकगत रुपमा फछ्र्यौंट गर्न बांकी पेश्कीको मास्केवारी म.ले.प.फा.नं. १४ लिई सोको आधारमा तयार गर्नु पर्दछ ।

३. यो फाराम केन्द्रीय लेखा राख्ने दायित्व भएका मन्त्रालय/विभागले प्रत्येक महिना तयार गरी आर्थिक वर्षको अन्त्यमा केन्द्रीय आर्थिक विवरणसाथ सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपाल सरकार
..... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय/
आ.व.....को वैदेशिक स्रोत समावेश भएका बजेटक

बजेट अनुदान वा उपशीर्षक नम्बर:
बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकको नाम:

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर	खर्च/वित्तीय शीर्षक	शुरु विनियोजित बजेट				पुरक बजेटबाट		रकमान्तरबाट		स्रोतान्तरबाट		अन्तिम बजेट				निकासा		
		नेपाल सरकार	वैदेशिक सहायता		जम्मा	थप	घट	थप	घट	थप	घट	नेपाल सरकार	वैदेशिक सहायता		जम्मा	नेपाल सरकार	वैदेशिक सहायता	
			ऋण	अनुदान									ऋण	अनुदान			ऋण	अनु
१	२	३	४	५	३+४+५=६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१३+१४+१५ =१६	१७	१८	१
	जम्मा																	
	अर्थ मन्त्रालय विविध (अर्थ बजेट)																	
	अर्थ बजेटको जम्मा																	
	कुल जम्मा																	

मौज्दातको अवस्था

१. बैंकको नाम र ठेगाना .....
२. बैंक खाता नं.
३. बैंक खाता अनुसार बाँकी रु.....
४. फछ्र्यौट हुन बाँकी पेश्की
५. जम्मा वा भुक्तानी हुन बाँकी चेकको रकम रु .....
क. विगत आर्थिक वर्षसम्मको:
ख. यस आर्थिक वर्षको:
जम्मा रु.
म्याद नाघेको पेश्की रु.
म्याद ननाघेको पेश्की रु.

तयार गर्ने:
दस्तखत:
नाम:
दर्जा:
मिति:

सिफारिस गर्
दस्तखत:
नाम:
दर्जा:
मिति:

द्रष्टव्य:
१. यो फाराम वैदेशिक स्रोत समेत समावेश भएको चालु, पूंजीगत र वित्तीय बजेटको अनुदान वा उपशीर्षकगत र स्रोत अनुसार शुरु विनियोजित बजेट, अन्तिम बजेट, निकासा, खर्च र बांकीको विवरण तयार गर्ने उदेश्यले तर्जुमा गरिएको हो ।
२. नेपाल सरकारको स्रोतमात्र समावेश भएको चालु, पूजीगत तथा वित्तीय बजेट भएमा यो फारामको सट्टा म.ले.प.फा.नं. १७ अनुसारको ढांचामा आर्थिक विवरण तयार गर्नु पर्दछ ।
३. वैदेशिक सहायता अन्तरगत ---- ऋण, ------ अनुदानका महलहरु उदाहरणको लागि प्रस्तुत गरिएको छ । बजेट खर्च गर्न प्राप्त अख्तियारीमा उल्लेख भए अनुसारका दातृ निकाय एवं खर्च व्यहोर्ने श्रोत अर्थात नगद, सोधभर्ना हुने, वस्तुगत, सिधै भुक्तानी विवरण

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागू हुनेछ।

म.ले.प.फा.नं. २०८

नेपाल सरकार
..... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय/आयोजना/कार्यक्रम
आ.व.....को वैदेशिक स्रोत समावेश भएका बजेटको बार्षिक आर्थिक विवरण

अन्तिम बजेट				निकासा				खर्च				बांकी								कैफियत
नेपाल सरकार	वैदेशिक सहायता		जम्मा	नेपाल सरकार	वैदेशिक सहायता		जम्मा	नेपाल सरकार	वैदेशिक सहायता		जम्मा	नेपाल सरकार		ऋण		अनुदान		जम्मा		
	ऋण	अनुदान			ऋण	अनुदान			ऋण	अनुदान		निकासा	बजेट	निकासा	बजेट	निकासा	बजेट	निकासा	बजेट	
१३	१४	१५	१३+१४+१५ =१६	१७	१८	१९	१७+१८+१९=२०	२१	२२	२३	२१+२२+२३ =२४	२५	२६	२७	२८	२९	३०	२५+२७+२९ =३१	२६+२८+३० =३२	३३

मौज्दातको अवस्था

२. बैंक खाता नं.
४. फछ्यौंट हुन बांकी पेश्की
क. विगत आर्थिक वर्षसम्मको:
ख. यस आर्थिक वर्षको:
जम्मा रु.
म्याद नाघेको पेश्की रु.
म्याद ननाघेको पेश्की रु.

सिफारिस गर्ने:
दस्तखत:
नाम:
दर्जा:
मिति:

स्वीकृत गर्ने:
दस्तखत:
नाम:
दर्जा:
मिति:

अन्तिम बजेट, निकासा, खर्च र बांकीको विवरण तयार गर्ने उदेश्यले तर्जुमा गरिएको हो ।
क विवरण तयार गर्नु पर्दछ ।
भए अनुसारका दातृ निकाय एवं खर्च व्यहोर्ने श्रोत अर्थात नगद, सोधभर्ना हुने, वस्तुगत, सिधै भुक्तानी विवरण खुल्ने गरी महलहरु आवश्यकता अनुसार थप घट गरी विवरण तयार गर्न सकिनेछ ।

अधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागू हुनेछ।

म.ले.प.फा.नं. २०९

नेपाल सरकार

.---------- मन्त्रालय/आयोग/विभाग

आर्थिक वर्ष .....को नेपाल सरकार स्रोतको वार्षिक केन्द्रीय आर्थिक विवरण

चालु/पुंजीगत/वित्तीय

बजेट अनुदान वा उप शीर्षक नम्बर	आयोजना/कार्यक्रमको नाम	शुरु विनियोजित बजेट	पूरक बजेटबाट		रकमान्तरबाट		अन्तिम बजेट	निकासा	खर्च	बाँकी	खर्च मध्ये पेश्की बाँकी						कैफियत
											चालु आर्थिक वर्षको		गत विगत आर्थिक वर्षसम्मको		चालु आर्थिक वर्षसम्मको कुल बाँकी		
			थप	घट	थप	घट					म्याद ननाघेको	म्याद नाघेको	म्याद ननाघेको	म्याद नाघेको	म्याद ननाघेको	म्याद नाघेको	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८
	जम्मा																
	अर्थ मन्त्रालय विविध (अर्थ बजेट)																
	अर्थ बजेटको जम्मा																
	कुल जम्मा																

तयार गर्ने
दस्तखत:
नाम:
दर्जा:

सिफारिश गर्ने
दस्तखत:
नाम:
दर्जा:
मिति:

स्वीकृत गर्ने
दस्तखत:
नाम:
दर्जा:
मिति:

द्रष्टव्य :

१. यो फाराम केन्द्रीय लेखा राख्ने दायित्व भएका मन्त्रालय/विभागले बजेट उपशीर्षकगत रुपमा आफू मातहतका कार्यालयहरुको शुरु विनियोजित बजेट, अन्तिम बजेट, निकासा, खर्च, बाकी र फछ्यौंट हुन बाकी पेश्कीको केन्द्रीय विवरण तयार गर्ने उद्देश्यले तर्जुमा गरिएको हो ।

२. यो फाराम नेपाल सरकारको श्रोतबाट मात्र खर्च व्यहोर्ने गरी बजेट विनियोजन भएका चालु, पुंजीगत र वित्तीय बजेट अनुदान वा उपशीर्षक अनुसार आफू मातहतका कार्यालयहरुले तयार गरेको वार्षिक आर्थिक विवरण अर्थात म.ले.प.फा.नं. १७ अनुसार केन्द्रीय लेखा राख्ने दायित्व भएका मन्त्रालय र विभागले चालु, पुंजीगत र वित्तीय बजेट अनुसार तयार गर्नु पर्नेछ ।

३. विदेशी सहायता (ऋण वा अनुदान) समेतवाट व्यहोरिने गरी बजेट विनियोजन भएका चालु,पुंजीगत र वित्तीय बजेट अनुदान वा उपशीर्षक भएमा ती शीर्षकहरुको हकमा यो फारामको सट्टा म.ले.प.फा.नं. २१० अनुसारको केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।

४. यो फाराम तयार गरेपछि केन्द्रीय लेखा राख्ने दायित्व भएका मन्त्रालय/विभागले महल नम्बर १ मा खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर र महल २ मा खर्च/वित्तीय शीर्षक उल्लेख गरी रकमगत वार्षिक वित्तीय विवरण समेत तयार गर्नु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागू हुनेछ।

६५२

६५३

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपाल सरका

.....मन्त्रालय/अ

आर्थिक वर्ष ..... को वैदेशिक स्रोत समावे

बजेट उपशीर्षक नम्बर	आयोजना वा कार्यालयको नाम	शुरु विनियोजित बजेट				पूरक बजेटबाट		रकमान्तरबाट		स्रोतान्तरबाट		अन्तिम बजेट				निकासा		
		नेपाल सरकार	वैदेशिक सहायता		जम्मा					थप	घट	नेपाल सरकार	वैदेशिक सहायता		जम्मा	नेपाल सरकार	वैदेशिक सहायता	
			..... ऋण	..... अनुदान		थप	घट	थप	घट				.....ऋण	..... अनुदान			.....ऋण	.....
१	२	३	४	५	३+४+५=६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१३+१४+१५=१६	१७	१८	१९
	जम्मा																	
	अर्थ मन्त्रालय विविध (अर्थ बजेट)																	
	अर्थ बजेटको जम्मा																	
	कुल जम्मा																	

तयार गर्ने
दस्तखतः
नामः
दर्जाः
मितिः

सिफारिश गर्ने
दस्तखतः
नामः
दर्जाः
मितिः

अधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागू हुने

द्रष्टव्यः-

१. यो फाराम केन्द्रीय लेखा राख्ने दायित्व भएका मन्त्रालय/विभागले बजेट उपशीर्षकगत रुपमा आफू मातहतका कार्यालयहरुको शुरु विनियोजित बजेट, अन्तिम बजेट, निकासा, खर्च, बांकी र फछ्यौंट हुन बांकी पेश्कीको केन्द्रीय विवरण तयार गर्ने

२. यो फाराम नेपाल सरकारको साथै वैदेशिक श्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने गरी बजेट विनियोजन भएका चालु, पुंजीगत र वित्तीय बजेट अनुदान वा उपशीर्षक अनुसार आफू मातहतका कार्यालयहरुले तयार गरेको आर्थिक विवरण अर्थात म.ले.प.फा.नं. २ राख्ने दायित्व भएका मन्त्रालय र विभागले चालु, पुंजीगत र वित्तीय बजेट अनुसार तयार गर्नु पर्नेछ ।

३. यो फाराम तयार गरेपछि केन्द्रीय लेखा राख्ने दायित्व भएका मन्त्रालय/विभागले महल नम्बर १ मा खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर र महल २ मा खर्च/वित्तीय शीर्षक उल्लेख गरी रकमगत वार्षिक वित्तीय विवरण समेत तयार गर्नु पर्नेछ ।

४. नेपाल सरकारको तर्फबाट मात्र खर्च व्यहोरिने गरी बजेट विनियोजन भएका चालु,पुंजीगत र वित्तीय बजेट अनुदान वा उपशीर्षक भएमा ती शीर्षकहरुको हकमा यो फारामको सट्टा म.ले.प.फा.नं. २०९ अनुसारको केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयार

५. वैदेशिक सहायता अन्तरगत ..... ऋण, ... अनुदानका महलहरु उदाहरणको लागि लागि प्रस्तुत गरिएको छ । बजेट खर्च गर्न प्राप्त अख्तियारीमा उल्लेख भए अनुसारका दातृ निकाय एवं खर्च व्यहोर्ने श्रोत अर्थात नगद, सोधभर्ना हुने, वस्तु

६५६

६९-6

म.ले.प.फा.नं. २१०

नेपाल सरकार

.....मन्त्रालय/ आयोग/सचिवालय

आर्थिक वर्ष ..... को वैदेशिक स्रोत समावेश भएको केन्द्रीय आर्थिक विवरण

	निकासा					खर्च				बाँकी				खर्च मध्ये पेश्की बाँकी						कैफियत
	जम्मा	नेपाल सरकार	वैदेशिक सहायता		जम्मा	नेपाल सरकार	वैदेशिक सहायता		जम्मा	नेपाल सरकार	वैदेशिक सहायता		जम्मा	चालु आर्थिक वर्षको		गत विगत आर्थिक वर्ष सम्मको		चालु वर्षसम्मको कुल जम्मा		
			.....ऋण	..... अनुदान			.....ऋण	..... अनुदान			.....ऋण	..... अनुदान		म्याद ननाघेको	म्याद नाघेको	म्याद ननाघेको	म्याद नाघेको	म्याद ननाघेको	म्याद नाघेको	
	१३+१४+१५=१६	१७	१८	१९	१७+१८+१९=२०	२१	२२	२३	२१+२२+२३=२४	२५	२६	२७	२५+२६+२७=२८	२९	३०	३१	३२	२९+३१=३३	३०+३२=३४	३५

सिफारिश गर्ने
दस्तखत:
नाम:
दर्जा:
मिति:

स्वीकृत गर्ने
दस्तखत:
नाम:
दर्जा:
मिति:

र फछ्यौंट हुन बांकी पेश्कीको केन्द्रीय विवरण तयार गर्ने उदेश्यले तर्जुमा गरिएको हो ।
लयहरुले तयार गरेको आर्थिक विवरण अर्थात म.ले.प.फा.नं. २०८ अनुसार केन्द्रीय लेखा

त वार्षिक वित्तीय विवरण समेत तयार गर्नु पर्नेछ ।
म.ले.प.फा.नं. २०९ अनुसारको केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।
नकाय एवं खर्च व्यहोर्ने श्रोत अर्थात नगद, सोधभर्ना हुने, वस्तुगत, सिधै भुक्तानी विवरण खुल्ने गरी महलहरु आवश्यकता अनुसार थप घट गरी विवरण तयार गर्न सकिनेछ ।

आधिकारिकता प्रमाणित गर्नका लागि यो पृष्ठमा राष्ट्रिय प्रतीक चिह्न भएको छापको छाप लगाइएको छ

नियमित गर्ने:
असूल गर्ने:

चालु आर्थिक वर्षसम्मको बांकी बेरुजु:

नियमित गर्ने:
असूल गर्ने:

१०. जिन्सी मालसमानको विवरण

विवरण	खप्ने मालसामान	नखप्ने मालसमान	विवरण	खप्ने मालसामान	नखप्ने मालसमान
गत मालबाट सरेको मौज्दात			टुटफुट मिन्हा		
यस वर्ष खरिद भएको			लिलाम बिकी		
वस्तुगत वा अन्य सहायताबाट प्राप्त			उपयोग वा खर्च		
अन्यत्रबाट हस्तान्तरण भई आएको			हस्तान्तरण भई अन्यत्र गएको		
कुल आम्दानी			कुल खर्च		
बांकी मौज्दात			बांकी मौज्दात		

११. उत्पादन व्यवसायको मालसमान
गत मालबाट सरेको रु.
यो माल थप भएको रु.
जम्मा आम्दानी रु.
बिक्री भएको रु.
काममा उपयोग भएको रु.
मिन्हा क्षति भएको रु.
जम्मा खर्च रु.
बांकी रु.

१२. कार्यालयबाट खर्च भएको तर उपयोग नभई कार्यस्थलमा मालसमान बांकी भएमा सो को विवरण:
१३. भुक्तानी दिन बांकी रकम भएमा सो को विवरण:
१४. अन्य असुल गर्नुपर्ने कुनै रकम भएमा सोको विवरण:
१५. कर्मचारीको स्वीकृत दरबन्दी र पदपूर्तिको अवस्था:
दरबन्दी:
पदपूर्ति:

१६. यस आर्थिक वर्षमा सम्पादन गरिएका मुख्य कार्यसंग सम्बन्धित महत्वपूर्ण जानकारीहरु
१. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम पेश गरेको मिति:
२. खर्च गर्ने अख्तियारी एवं वार्षिक कार्यक्रम प्राप्त मिति:
३. आर्थिक विवरण एवं अन्य वार्षिक प्रतिवेदनहरु तालुक कार्यालयमा पठाएको मिति:
४. आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त मिति:
५. आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेरुजु रकम:
६. अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त मिति:
७. अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिया पठाएको मिति:
८. तलबी प्रतिवेदन पारित मिति:
९. जिन्सी निरीक्षण गरेको मिति:
१०. तालुक कार्यालय वा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले निरीक्षण गरेको मिति:
११. दातृ निकायबाट सोधभर्ना लिन बांकी रकम:
१२. दातृ निकायबाट अग्रीम रुपमा प्राप्त भई खातामा रहेको रकम:
१३. खरिद इकाई गठन मिति:
१४. वार्षिक खरिद योजना स्वीकृत मिति:
१५. दातृ निकायमा आयोजना हिसाब पठाएको मिति:
१६. सार्वजनिक सुनुवाई गराएको मिति:
१७. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्वीकृत मिति:
१८. सुशासन सम्बन्धी कानून अनुसार वार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशन मिति:
१८. सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ अनुसारका विवरण प्रकाशन मिति:

तयार गर्ने	सिफारिश गर्ने	स्वीकृत गर्ने
दस्तखत:	दस्तखत:	दस्तखत:
नाम:	नाम:	नाम:
दर्जा:	दर्जा:	दर्जा:
मिति:	मिति:	मिति:

द्रष्टव्य:

१. यो फाराम स्वीकृत बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी पाएका कार्यसञ्चालनस्तरको लेखा राख्ने सबै कार्यालयहरुले खास आर्थिक वर्षमा सम्पादन गरेका कार्यहरु तथा बजेट, निकाशा, खर्च, राजस्व, धरौटी, अन्य कारोबार, पेश्की, बेरुजु तथा अन्य जानकारीहरुको संक्षिप्त विवरण प्रतिवेदन गर्ने उद्देश्यले तर्जुमा गरिएको हो ।
२. सबै कार्यालयहरुले वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरेपछि यो फाराम तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३५ दिन भित्र केन्द्रीय लेखा राख्ने दायित्व भएका तालुक कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
३. केन्द्रीय लेखा राख्ने दायित्व भएका तालुक कार्यालयहरुले यस्तो विवरण प्राप्त भए नभएको अनुगमन गरी यस्का आधारमा मातहतका कार्यालयको अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

आधिकारिकता सक्कल विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फा.नं. २११

नेपाल सरकार

..... मन्त्रालय/आयोग/विभाग/कार्यालय

आर्थिक वर्ष ..... को संक्षिप्त आर्थिक एवं कार्यसम्पादन प्रतिवेदन

१. जम्मा स्वीकृत बजेट:-

चालु:

पुंजीगत:

वित्तीय:

२. जम्मा निकासा:

चालु:

पुंजीगत:

नेपाल सरकारको स्रोत:

विदेशी सहायता स्रोत:

.....अनुदान:

नगद:

सोधभर्ना हुने:

सोझै भुक्तानी:

वस्तुगत:

..... ऋण:

नगद:

सोधभर्ना हुने:

सोझै भुक्तानी:

वित्तीय:

३. जम्मा खर्च:

चालु:

पुजीगत:

नेपाल सरकारको स्रोत:

विदेशी सहायता स्रोत:

.....अनुदान:

नगद:

सोधभर्ना हुने:

सोझै भुक्तानी:

वस्तुगत:

..... ऋण

नगद:

सोधभर्ना हुने:

सोझै भुक्तानी:

वित्तीय:

४. पेश्की बाँकी:

चालु आर्थिक वर्षको:

म्याद ननाघेको:

म्याद नाघेको:

गत विगत आर्थिक वर्षसम्मको:

म्याद ननाघेको:

म्याद नाघेको:

चालु वर्षसम्मको कुल पेश्की बांकी:

म्याद नाघेको:

म्याद ननाघेको:

५. धरौटी

गत आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी:

यस आर्थिक वर्षमा प्राप्त:

जम्मा आम्दानी:

यस आर्थिक वर्षमा फिर्ता:

यस आर्थिक वर्षमा सदरस्याहा:

जम्मा खर्च:

आगामी वर्षको लागि जिम्मेवारी सरेको मौज्दात:

६. राजश्व

लगत बांकी:

विगत वर्षको बांकी:

चालु वर्षको थप:

कुल लगत:

लगत मिन्हा:

कायमी लगत:

असुली:

लगतमध्येको:

हमवली:

कुल असुली

सञ्चित कोष दाखिला:

नगद बांकी:

लगत बांकी:

७. अन्य कारोबार विनियोजन, राजश्व र धरौटी बाहेक

गत वर्षको जिम्मेवारी:

यस वर्ष प्राप्त:

जम्मा आम्दानी:

खर्च:

फिर्ता वा दाखिला:

बांकी मौज्दात:

८. लेखापरीक्षण बेरुजु:

गत विगत आर्थिक वर्षसम्मको बांकी बेरुजु:

नियमित गर्ने:

असूल गर्ने:

जम्मा:

यस आर्थिक वर्षमा थप बेरुजु:

नियमित गर्ने:

असूल गर्ने:

यस आर्थिक वर्षसम्मको कुल बेरुजु:

यस आर्थिक वर्षमा फछ्यौट भएको बेरुजु:

९. यस वर्षको वित्तीय र भौतिक प्रगति

आयोजना वा कार्यक्रमको नाम	वित्तीय प्रगति प्रतिशत	भौतिक प्रगति प्रतिशत

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित भएको मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फा.नं. २१३

नेपाल सरकार
..... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय/आयोजना/कार्यक्रम
खर्चको फाँटवारी
२०... साल ... महिना

आर्थिक वर्ष:
बजेट अनुदान वा उपशीर्षक नम्बर.
बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकको नाम

.....महिनाको खर्च				.....महिना सम्मको निकासा				खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर	खर्च/वित्तीय शीर्षक	अन्तिम बजेट				.....महिना सम्मको खर्च				बजेट बाँकी			
	वैदेशिक सहायता		कुल जम्मा		वैदेशिक सहायता		कुल जम्मा				वैदेशिक सहायता		कुल जम्मा		वैदेशिक सहायता		कुल जम्मा		वैदेशिक सहायता		कुल जम्मा
नेपाल सरकार	ऋण	अनुदान		नेपाल सरकार	ऋण	अनुदान				नेपाल सरकार	ऋण	अनुदान	११+१२+१३	नेपाल सरकार	ऋण	अनुदान	१५+१६+१७=१८	नेपाल सरकार	ऋण	अनुदान	२१+२२+२३=२४
१	२	३	१+२+३=४	५	६	७	५+६+७=८	९	१०	११	१२	१३	३=१४	१५	१६	१७		१९	२०	२१	
									जम्मा												
									अर्थ मन्त्रालय विविध (अर्थ बजेट)												
									अर्थ बजेटको जम्मा												
									कुल जम्मा												

जम्मा निकासा:
जम्मा खर्च:
जम्मा खर्च मध्ये बाँकी पेश्कीः-
म्याद ननाघेको
म्याद नाघेको
पेश्कीं वापतको खुद खर्च:
तयार गर्ने
दस्तखत:
नाम:
दर्जा:
मिति:

कोषको अवस्था

बैंकको नाम:
बैंक खाता नम्बर:

बैंक मौज्दात:

नगद मौज्दात.....
जम्मा

सिफारिश गर्ने
दस्तखत:
नाम:
दर्जा:
मिति:

स्वीकृत गर्ने
दस्तखत:
नाम:
दर्जा:
मिति:

द्रष्टव्यः-

१. यो फाराम वैदेशिक स्रोत समेत समावेश भएका चालु, पुंजीगत र वित्तीय बजेट कार्यान्वयन गर्ने कार्यालयको बजेट अनुदान वा उपशीर्षक एवं स्रोत अनुसारको अन्तिम बजेट, मासिक निकासा, मासिक खर्च र बजेट बाँकीको अवस्था सहितको विवरण देखाउने उद्देश्यबाट तर्जुमा गरिएको हो ।

२. यो फाराम नेपाल सरकारको साथै वैदेशिक स्रोतबाट मात्र खर्च व्यहोर्ने गरी बजेट विनियोजन भएका चालु, पुंजीगत र वित्तीय बजेट अनुदान वा उपशीर्षक अनुसार प्रत्येक महिना तयार गर्नु पर्नेछ । नेपाल सरकारको मात्र स्रोत भएको बजेट अनुदान वा उपशीर्षक भएमा यो फारामको सट्टा म.ले.प.फा.नं. १३ प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

३. यो फारामका वैदेशिक सहायता अन्तरगत ------ ऋण, --------- अनुदानका महलहरु उदाहरणको लागि प्रस्तुत गरिएका छन् । बजेट खर्च गर्न प्राप्त अख्तियारीमा उल्लेख भए अनुसारका दातृ निकाय एवं खर्च व्यहोर्ने श्रोत अर्थात नगद, सोधभर्ना हुने, वस्तुगत, सिधै भुक्तानी विवरण खुल्ने गरी महलहरु आवश्यकता अनुसार थप घट गरी विवरण तयार गर्न सकिनेछ ।

४. अन्तिम बजेट भन्नाले शुरु विनियोजित बजेटमा पुरक अनुमान वा रकमान्तरबाट थप/घट भइ कायम भएको अन्तिम बजेटलाई जनाउँदछ ।

आज्ञाले,
घनश्याम पराजुली
निर्देशक

मुद्रण विभाग, सिंहदरवार, काठमाडौंमा मुद्रित । मूल्य रु. १५।-
गो.हु.द.नं. १६।०६२।६३

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागू हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।