

म.ले.प.फा.नं. १३

नेपाल सरकार

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

२०.....सालमहिना

आर्थिक वर्ष:

बजेट अनुदान वा उपशीर्षक नम्बर:

बजेट शीर्षक वा उपशीर्षकको नाम:

चालु/पुंजीगत/वित्तीय

[illegible]

कोषको अवस्था

बैंकको नाम:

जम्मा निकासा :

जम्मा खर्च :

जम्मा खर्चमध्ये पेशकी बांकी:

म्याद ननाधेको :

म्याद नाघेको :

पेशकी बाहेक खुद खर्च :

तयार गर्ने

दस्तखत :

नामः

दर्जा:

मिति:

बैंक खाता नं.

बैक मौज्दातः

नगद मौज्दातः

जम्मा:

सिफारिस गर्ने

दस्तखत :

नामः

दर्जा:

भित्तिः

स्वीकृत गर्ने

दस्तखत :

नामः

दर्जा:

मिति:

दृष्टव्यः

१. यो फाराम बजेट विनियोजन भएका बजेट उपशीर्षकगत रुपमा स्वीकृत बजेट, मासिक निकास, खर्च / बजेट बाँकीको अवस्थाको जानकारी प्रवाह गर्नको लागि तर्जुमा गरिएको हो ।
२. यो फाराम नेपाल सरकारको संतबाट मात्र खर्च व्यहोर्ने गरी बजेट विनियोजन भएका चालु, पुँजीगत र वित्तीय बजेट अनुदान वा उपशीर्षक अनुसार प्रत्येक महिना तयार गर्नु पर्नेछ । बैदेशिक स्रोत समावेश भएका बजेट अनुदान वा उपशीर्षक भएका यो फारामको सट्टा म.ले.प.फा.नं. २१३ प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
३. अन्तिम बजेट भन्नाले शुद्ध विनियोजित बजेटमा पुरक अनुमान वा रकमान्तरबाट थप/घट भई कायम भएको अन्तिम बजेटलाई जनाउनेछ ।

आधिकारिकता मद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागू हुनेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

६८५

६८६

मुद्रण विभाग, सिंहदरवार

आधिकारिकता मुद्रण विभागवाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ

खण्ड ६२ संख्या ४५ नेपाल राजपत्र भा

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

नेपाल सरकार
मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
आ.व. को वैदेशिक स्रोत समन्वय भएको बजेट

खर्च/विशेष स्रोत नम्बर	खर्च/विशेष शीर्षक	नेपाल सरकार	यु. विनियोजित बजेट			यु.क			रकमानुसार			स्रोतानुसार			अन्तिम बजेट			निकासा		
			वैदेशिक सहायता	अनुदान	जम्मा	पू.प	घट	पू.प	घट	पू.प	घट	पू.प	घट	पू.प	वैदेशिक सहायता	अनुदान	जम्मा	नेपाल सरकार	वैदेशिक सहायता	अनुदान
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१
जम्मा																				
अर्थ																				
बजेटको जम्मा																				
कुल जम्मा																				

१. बैकको नाम र ठेगाना

३. बैक खाता अनुसार बाँकी रु.

५. जम्मा वा मुकाली हुन बाँकी चेकको रकम रु.

मौज्जुदाको अवस्था

२. बैक खाता नं.

४. फरकबाट हुन बाँकी पैराको

क. विगत आर्थिक वर्षसम्मको:

ख. यस आर्थिक वर्षको:

जम्मा रु.

म्याद नाघेको पैराको रु.

म्याद नाघेको पैराको रु.

तयार पार्ने:

दस्तावेज:

नाम:

दर्जा:

मिति:

निकासी नं.

दस्तावेज:

नाम:

दर्जा:

मिति:

टिप्पणी:

१. यो फारम वैदेशिक स्रोत समन्वय समन्वय भएको चाडु, पूर्वागत र विदेशी बजेटको अनुदान वा उपशीर्षकानुसार र स्रोत अनुसार यु. विनियोजित बजेट, अन्तिम बजेट, निष्कर्ष, खर्च र बाँकीको विवरण तयार गर्न उद्देश्यले तयार गरिएको हो ।

२. नेपाल सरकारको स्रोत समन्वय समन्वय भएको चाडु, पूर्वागत तथा विदेशी बजेट भएका यो फारमको सट्टा मन्त्रालय, मन्त्रालय, १७ अनुसारको ढाँचाको आर्थिक विवरण तयार गर्नु पर्दछ ।

३. वैदेशिक सहायता अनुदान मन्त्रालय, अनुदानको मातहत उदाहरणको लागि प्रस्तुत गरिएको छ । बजेट खर्च गर्न प्राप्त अधिकारधर्मा उल्लेख भए अनुसारका दावा, निकाय एवं खर्च व्यतर्जन स्रोत अर्थात् नगर, स्रोतकर्ता हुने, बजेटगत, सिने मुकाली विवरण

६६६

६६६

(३५)

म.ले.प.का.नं. २०९.

मन्त्रालय / आयोश/विभाग

चातु/पुत्रीगत/विरतीय

[illegible]

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागू हुनेछ।

स्वीकृता गान-
हस्ताक्षर-
नामः
दर्जाः
मितिः

द्वारा

7. 21 3

वर्मावर्त

20

(35)

30

४५४

४५४

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागू हुनेछ।

चालु आर्थिक वर्षसम्मको बाँकी बेरजः

नियमित गर्ने:

असूल गर्ने:

नियमित गर्ने:

असूल गर्ने:

१०. जिन्सी मालसमानको विवरण

विवरण	खप्ने मालसमान	नखप्ने मालसमान	विवरण	खप्ने मालसमान	नखप्ने मालसमान
गत मालवाट मरेको मीज्दात			हुटफुट मिन्हा		
यम वर्ष खरिद भएको			लिसाम बिक्री		
वस्तुगत वा अन्य सहायतावाट प्राप्त			उपयोग वा खर्च		
अन्यत्रबाट हस्तान्तरण भई आएको			हस्तान्तरण भई अन्यत्र गएको		
कुल आम्दानी			कुल खर्च		
बाँकी मीज्दात			बाँकी मीज्दात		

११. उत्पादन व्यवसायको मालसमान

गत मालवाट मरेको रु.
यो माल थप भएको रु.
जम्मा आम्दानी रु.
बिक्री भएको रु.
काममा उपयोग भएको रु.
मिन्हा क्षति भएको रु.
जम्मा खर्च रु.
बाँकी रु.

१२. कार्यालयबाट खर्च भएको तर उपयोग नभई कार्यस्थलमा मालसमान बाँकी भएमा सो को विवरणः

१३. भुक्तानी दिन बाँकी रकम भएमा सो को विवरणः

१४. अन्य असुल गर्नुपर्ने कुनै रकम भएमा सोको विवरणः

१५. कर्मचारीको स्वीकृत दरबन्दी र पदपूर्तिको अवस्थाः

दरबन्दीः

पदपूर्तिः

१६. यस आर्थिक वर्षमा सम्पादन गरिएका मुख्य कार्यसंग सम्बन्धित महत्वपूर्ण जानकारीहरू

१. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम पेश गरेको मितिः

२. खर्च गर्ने अख्तियारी एवं वार्षिक कार्यक्रम प्राप्त मितिः

३. आर्थिक विवरण एवं अन्य वार्षिक प्रतिवेदनहरू तालुक कार्यालयमा पठाएको मितिः

४. आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त मितिः

५. आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएको बेरजु रकमः

६. अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त मितिः

७. अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा प्रतिकृया पठाएको मितिः

८. तलबी प्रतिवेदन पारित मितिः

९. जिन्सी निरीक्षण गरेको मितिः

१०. तालुक कार्यालय वा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले निरीक्षण गरेको मितिः

११. दातृ निकायबाट सोधभना लिन बाँकी रकमः

१२. दातृ निकायबाट अग्रिम रूपमा प्राप्त भई खातामा रहेको रकमः

१३. खरिद इकाई गठन मितिः

१४. वार्षिक खरिद योजना स्वीकृत मितिः

१५. दातृ निकायमा आयोजना हिमाज पठाएको मितिः

१६. साबैजनिक सुनुवाई गराएको मितिः

१७. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्वीकृत मितिः

१८. सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ अनुसारका विवरण प्रकाशन मितिः

१९. सुशासन सम्बन्धी कानून अनुसार वार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशन मितिः

तयार गर्ने

सिफारिश गर्ने

स्वीकृत गर्ने

दस्तखतः

दस्तखतः

दस्तखतः

नामः

नामः

नामः

दजाः

दजाः

दजाः

मितिः

मितिः

मितिः

टिप्पणः

- यो फाराम स्वीकृत बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी पाएका कार्यमन्त्रालयहरूको लेखा राख्ने सबै कार्यालयहरूले छाम आर्थिक वर्षमा सम्पादन गरेको कार्यहरू तथा बजेट, निकाशा, खर्च, राजस्व, धरोटी, अन्य कारोबार, पेशकी, बेरजु तथा अन्य जानकारीहरूको संक्षिप्त विवरण प्रतिवेदन गर्ने उद्देश्यले तर्जुमा गरिएको हो ।
- सबै कार्यालयहरूले 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 ।
- केन्द्रीय लेखा राख्ने दायित्व भएका तालुक कार्यालयहरूले यस्तो विवरण प्राप्त भए नभएको अनुगमन गरी यस्का आधारमा मातहतका कार्यालयको अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

(३८)

आधिकारिकता सङ्ग्रह विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

खण्ड ६२ संख्या ४५ नेपाल राजपत्र भाग ५ मिति २०६९।१०।२९

म.ले.प.फा.नं. २१९

नेपाल सरकार
मन्त्रालय/आयोग/विभाग/कार्यालय
आर्थिक वर्ष को संक्षिप्त आर्थिक एवं कार्यसम्पादन प्रतिवेदन

१. जम्मा स्वीकृत बजेट:-

चालु:
पुजीगत:
वित्तीय:

२. जम्मा निकासः

चालु:
पुजीगत:
नेपाल सरकारको स्रोत:
विदेशी सहायता स्रोत:

अनुदान:

नगद:
सोधभर्ना हुने:
सोभै भुक्तानी:
वस्तुगत:
ऋण:
नगद:
सोधभर्ना हुने:
सोभै भुक्तानी:

३. जम्मा खर्च:

चालु:
पुजीगत:
नेपाल सरकारको स्रोत:
विदेशी सहायता स्रोत:

अनुदान:

नगद:
सोधभर्ना हुने:
सोभै भुक्तानी:
वस्तुगत:

ऋण

नगद:
सोधभर्ना हुने:
सोभै भुक्तानी:

वित्तीय:

५. धरोटी

गत आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी:
यस आर्थिक वर्षमा प्राप्त:
जम्मा आम्दानी:
यस आर्थिक वर्षमा फिर्ता:
यस आर्थिक वर्षमा सदरस्थाता:
जम्मा खर्च:
आगामी वर्षको लागि जिम्मेवारी सरेको मौज्दात:

७. अन्य कारोबार विनियोजन, राजश्व र धरोटी बाहेक

गत वर्षको जिम्मेवारी:
यस वर्ष प्राप्त:
जम्मा आम्दानी:
खर्च:
फिर्ता वा दाखिला:
वांकी मौज्दात:

६. राजश्व

लगत वांकी:
विगत वर्षको वांकी:
चालु वर्षको थप:
कुल लगत:
लगत भिन्हा:
कायमी लगत:
असुली:
लगतमध्येको:
हमवली:
कुल असुली:
सञ्चित कोष दाखिला:
नगद वांकी:
लगत वांकी:

८. लेखापरीक्षण वेरजु:

गत विगत आर्थिक वर्षसम्मको वांकी वेरजु:

नियमित गर्ने:
अमूल गर्ने:
जम्मा:

९. यस वर्षको वित्तीय र भौतिक प्रगति

आयोजना वा कार्यक्रमको नाम	वित्तीय प्रगति प्रतिशत	भौतिक प्रगति प्रतिशत

यस आर्थिक वर्षमा थप वेरजु:

नियमित गर्ने:
अमूल गर्ने:

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएको छ।

यस आर्थिक वर्षमा फछ्यौट भएको वेरजु:

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

608

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।