म.ले.प.फाराम नं:
४०१

नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

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

माग फाराम

आर्थिक वर्ष :
माग फाराम नं:
मितिः

क्र.सं.	सामानको नाम	स्पेसिफिकेसन	माग गरिएको		कैफियत
			एकाइ	परिमाण	
१	२	३	४	५	६

माग गर्ने:......
नामः
पद:
मितिः
प्रयोजनः

सिफारिस गर्ने:.......
नामः
पद:
मितिः

स्टोरकिपरले भर्ने
क) बजारबाट खरिद गर्नुपर्ने ☐
ख) मौज्दातमा रहेको ☐
स्टोरकिपरको दस्तखत:.....
नाम:

स्वीकृत गर्ने:........
नामः
पद:
मितिः

मालसामान बुझिलिने:.........
नामः
पद:
मितिः

खर्च निकासा खातामा चढाउने:........
नामः
पद:
मितिः

उद्देश्य

कार्यालयमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले आदेश दिए बमोजिम स्टोरमा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको माग र जारी गर्ने पहिचान गर्ने, सोसम्बन्धी नियन्त्रण र वैधानिकता सुनिश्चित गर्ने, मौज्दात नभएको जिन्सी तथा सम्पत्ति खरिद

फाराम भर्ने तरिकाः

१ कार्यालय सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान (मौज्दात भएमा निकासाको लागि र मौज्दात नभएमा बजारबाट खरिदको लागि) माग गर्न यो फाराम भर्नुपर्दछ ।
२ आर्थिक वर्षमा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।
३ माग फाराम नं.मा माग फाराम नं. सिलसिलेबार राखी प्रत्येक आ.व.को लागि माग नं. १ बाट सुरु गरी क्रमशः लेख्ने ।
४ मितिमा माग फाराम नं. उठाइएको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।
५ महल १ मा सिलसिलेबार हुने गरी क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
६ महल २ मा माग गरिएको सामानको नाम लेख्नुपर्छ ।
७ महल ३ मा सामानको स्पेसिफिकेसन लेख्नुपर्छ। जस्तैः ल्यापटप भए कम्पनीको नाम, जेनेरेशन, प्रोसेसर, क्षमता, आदि
८ महल ४ र ५ मा माग गरिएको सामानको क्रमशः एकाइ र परिमाण लेख्नुपर्छ । एकाइ भन्नाले किलो, वटा, बोरा, दर्जन,
९ महल ६ मा कुनै कैफियत भए सो कैफियत लेख्नुपर्छ ।
१० माग गर्नेको नाम, मिति र माग गर्नुको प्रयोजन खुलाएर दस्तखत गर्नुपर्छ ।
११ सिफारिस गर्नेको नाम र मिति खुलाएर दस्तखत गर्नुपर्छ ।
१२ सामान माग भइसकेपछि स्वीकृतको लागि स्टोरकिपरले बजारबाट खरिद गर्नुपर्ने वा मौज्दातमा रहेको मध्ये आवश्यकता अनुसार कुनै एकमा ठीक चिह्न लगाई कसरी माग सम्बोधन गर्ने हो सोको विवरण सहित दस्तखत गरी
१३ स्वीकृत तथा आदेश दिने अधिकारीले मिति उल्लेख गरी दस्तखत गर्नुपर्छ ।
१४ माग बमोजिम मालसामान प्राप्त भएमा मालसामान बुझिलिनेले बुझेको मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।
१५ खर्च निकासा भएको मालसामान खर्च लेख्नको लागि खर्च निकासा फाराम भरी चढाउनेले प्रणालीमा चढाएको मिति

म.ल.प.फाराम न: ४०२

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

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

खरिद आदेश

आर्थिक वर्ष :
खरिद आदेश नं :
खरिद आदेश मिति :
खरिद सम्वन्धी निर्णय नं :
निर्णय मिति :

श्री (आदेश गरिएको व्यक्ति/फर्म/निकाय नाम):
ठेगाना :
स्थायी लेखा (PAN/VAT) नम्बर:
फोन नं.

क्र.सं.	सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको						मूल्य(मू.अ.क. बाहेक)		कैफियत
	सङ्केत नं	नाम	स्पेसिफिकेसन	मोडल	एकाई	परिमाण	दर	जम्मा	
१	२	३	४	५	६	७	८	९=७x८	१०
जम्मा रकम									

तयार गर्ने:......
नामः
पद:
मितिः

सिफारिस गर्ने:........
नामः
पद:
मितिः

उल्लीखित सामानहरु बजट उपशीर्षक न...... को खर्च शीर्षक न .... को क्रियाकलाप न...... बाट भुक्तानी दिन बजेट बाँकी रहेको देखिन्छ ।

आर्थिक प्रशासन शाखा:........
नामः
पद:
मितिः

स्वीकृत गर्ने........
नामः
पद:
मितिः

माथि उल्लिखित सामानहरू मिति ....भित्र............कार्यालयमा बुझाई बिल पेस गर्नेछु भनी सहिछाप गर्ने;
व्यक्ति/फर्म/निकायको नाम :
दस्तखत :
मितिः

छाप:

उद्देश्य

कार्यालयमा आवश्यक सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान माग अनुसार खरिद गर्नका लागि आदेश दिने र खरिदलाई

फाराम भर्ने तरिकाः

१ कार्यालयमा आवश्यकताअनुसारका सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान खरिद गर्ने आदेश दिनका लागि यस फारामको

२ खरिद आदेश नं. मा प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि १ नं. बाट सुरु गरी सिलसिलेबार हुने गरी राख्नुपर्छ ।

३ खरिद आदेश मितिमा खरिद आदेश जारी गरिएको मिति लेख्नुपर्छ ।

४ खरिद सम्बन्धी निर्णय नं. मा खरिदका लागि गरिएको निर्णयको नं. लेख्नुपर्छ । जस्तै: खरिद सम्झौता नम्बर।

५ निर्णय मितिमा खरिद कार्यका लागि गरिएको निर्णयको मिति लेख्नुपर्छ । जस्तै: खरिद सम्झौता भएको मिति।

६ श्री (आदेश गरिएको व्यक्ति/फर्म/निकायको नाम) मा खरिद आदेश गरिएको निकायको नाम लेख्नुपर्छ ।

७ आदेश गरिएको व्यक्ति/फर्म/निकायको ठेगानामा खरिद आदेश गरिएको संस्था वा व्यक्तिको ठेगाना लेख्नुपर्छ ।

८ स्थायी लेखा (PAN/VAT) नम्बरमा आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा दर्ता कायम भएको स्थायी लेखा नं. (PAN/VAT)

९ फोन नं. मा खरिद आदेश पाएको व्यक्ति/फर्म/निकायको फोन नं. लेख्नुपर्छ ।

१० महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।

११ महल २ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ ।

१२ महल ३ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको नाम लेख्नुपर्छ ।

१३ महल ४ मा खरिद गरिने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको स्पेसिफिकेसन लेख्नुपर्छ ।

१४ महल ५ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मोडल लेख्नुपर्छ । मोडल भन्नाले निर्माण कम्पनीले आफ्नो उत्पादनलाई प्रदान गरेको नामलाई जनाउछ, त्यो नामले उक्त उत्पादनलाई अरु उत्पादनबाट फरक देखाउछ। जस्तै: सवारी साधनको हकमा हुन्डाई कम्पनीको कारको मोडल i10 Magna, प्रिन्टरको हकमा Canon कम्पनीको प्रिन्टर LBP-2900

१५ महल ६ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको एकाइ लेख्नुपर्छ । एकाइ भन्नाले सामानको मापन जस्तै किलो, वटा,

१६ महल ७ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको परिमाण कति हो सो लेख्नुपर्छ । जस्तै महल ६ मा एकाइ लेखिएको हुन्छ र सो एकाइको परिमाण कति हो सो यस महलमा लेख्नुपर्छ ।

१७ महल ८ मा प्रति इकाइ दर(मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेक) कति हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ ।

१८ महल ९ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको जम्मा मूल्य(मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेक) कति पर्छ सो लेख्नुपर्छ । यसमा महल ७ को सामानको परिमाण र महल ८ को दरको गुणान गरी लेख्नुपर्छ ।

१९ महल १० मा कुनै कैफियत भए सो लेख्नुपर्छ ।

२० जम्मा रकम हरफमा मूल्य(मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेक) राखिएको महल ९ को जम्मा जोड रकम लेख्नुपर्छ ।

२१ खरिद आदेश तयार गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नुपर्छ ।

२२ खरिद आदेश सिफारिस गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नुपर्छ ।

२३ बजेट उपशीर्षक, खर्च शीर्षक र क्रियाकलपान नं. भरि खरिद आदेशमा आर्थिक प्रशासन प्रमुखको दस्तखत, नाम, पद र

२४ खरिद आदेश स्वीकृत गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नुपर्छ ।

२५ खरिद आदेश दिएको कार्यालयले खरिद आदेशमा भएको सामानहरू तोकिएको मिति र ... कार्यालयमा बुझाउने छु भनेर व्यक्ति/फर्म/निकायको नाम, हस्ताक्षर, छाप र मिति लेख्नुपर्छ ।

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

म.ले.प.फाराम नं: ४०३

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

सम्पत्ति/जिन्सी मालसामानको दाखिला प्रतिवेदन

आर्थिक वर्ष :

दाखिला गर्ने सम्पत्ति वा जिन्सी मालसामानको प्रकार:- जिन्सी मालसामान(खर्च भएर जाने)/सम्पत्ति(खर्च भएर नजाने)

दाखिला मितिः

दाखिला प्रतिवेदन नम्बरः

क्र.सं	खरिद आदेश /हस्तान्तरण फाराम नं/अन्य	सम्पत्ति/जिन्सी मालसामानको								मूल्य (विल विजक अनुसार)						अन्य खर्च	अन्य खर्च समेत जम्मा रकम	कैफियत
		सङ्केत न.	नाम	स्पेसिफिकेसन	मोडल	पहिचान नं.	निर्माण भएको देश/कम्पनी को नाम	अनुमानित आयु	प्राप्तिको स्रोत	एकाई	परिमाण	दर	जम्मा मूल्य (मु.अ.कर बाहेक)	मू.अ. कर	जम्मा मूल्य			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४=१२x१३	१५	१६=१४+१५	१७	१८=१६+१७	१९
जम्मा रकम																		

तयार गर्नेः......	सिफारिस गर्नेः.........	स्वीकृत गर्नेः.........
नामः	नामः	नामः
पदः	पदः	पदः
मितिः	मितिः	मितिः

उद्देश्य

उद्धेश्यले यो फाराम तर्जुमा गरिएको छ ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ खरिद आदेश अनुसार सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको स्पेसिफिकेशन, मोडल, परिमाण र लागत अनुसार सामान प्राप्त भएको छ छैन जाँची प्राविधिक सामान भए सम्बन्धित प्राबिधिकबाट चेक जाँच गराई सिफारिस संलग्न राखी सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान दाखिला गर्नु पर्दछ ।

२ दाखिला मितिमा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान दाखिला गरेको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।

३ दाखिला प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष अनुसार १ नम्बरबाट सुरु गरि दाखिला प्रतिवेदनको सिलसिलेबार नम्बर लेख्नुपर्छ ।

४ महल १ मा १ नं. बाट सुरु गरी क्रमशः सिलसिलेबार नम्बर लेख्नुपर्छ ।

५ महल २ मा खरिद आदेश भए खरिद आदेश नं. र हस्तान्तरण भए हस्तान्तरण नं. त्यो बाहेक बस्तुगत सहायताबाट प्राप्ति, अन्य स्रोतबाट प्राप्ति वा निरीक्षण गर्दा थप सम्पत्ति भेटिएमा र

६ महल ३ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ ।

७ महल ४ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको नाम लेख्नुपर्छ ।

८ महल ५ मा दाखिला गरिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको स्पेसिफिकेसन लेख्नुपर्छ । जस्तैः ल्यापटप भए सोको कम्पनी, क्षमता (RAM, harddisk), आदि ।

९ महल ६, ७,८ र ९ सम्पत्तिको दाखिला गर्दा मात्र भर्नुपर्नेछ । जिन्सी मालसामानको दाखिला गर्दा भर्नुपर्नेछैन ।

१० महल ६ मा सम्पत्तिको मोडल लेख्नुपर्छ । मोडल भन्नाले निर्माण कम्पनीले आफ्नो उत्पादनलाई प्रदान गरेको नामलाई जनाउछ, त्यो नामले उक्त उत्पादनलाई अरु उत्पादनबाट फरक देखाउछ। जस्तैः सवारी साधनको हकमा हुन्डाई कम्पनीको कारको मोडल i10 Magna, प्रिन्टरको हकमा Canon कम्पनीको प्रिन्टर LBP-2900...

११ महल ७ मा सम्पत्तिको पहिचान नं. लेख्नुपर्छ। जस्तैः गाडी भए इन्जिन नं., च्यासिस नं., सवारी दर्ता नम्बर । कम्प्युटर, प्रिन्टर लगायत इलेक्ट्रिक सामानको हकमा निर्माण कम्पनीले

१२ महल ८ मा सम्पत्ति निर्माण भएको देश/कम्पनी लेख्नुपर्छ ।

१३ महल ९ मा निर्माताले तोकेको सामानको आयु लेख्नुपर्छ। यो नभएमा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन/नियमावलीमा तोकिएको अनुमानित आयु लेख्नुपर्दछ ।

१४ महल १० मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्राप्तिको स्रोत(खरिद/हस्तान्तरण/बस्तुगत सहायता वा अन्य) लेख्नुपर्दछ ।

१५ महल ११ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको एकाइ लेख्नुपर्छ । एकाइ भन्नाले सामानको मापन जस्तै किलो, वटा, बोरा, दर्जन, आदि ।

१६ महल १२ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको परिमाण लेख्नुपर्दछ ।

१७ महल १३ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्रति एकाइ (मू.अ.कर बाहेक) दर लेख्नुपर्दछ ।

१८ महल १४ मा महल नं. १२ र महल नं. १३ को गुणन गरी जम्मा मूल्य (मू.अ. कर बाहेक) लेख्नुपर्दछ ।

१९ महल १५ मा ऐन अनुसार तोकिएको मूल्य अभिवृद्धिकर रकम लेख्नुपर्छ ।

२० महल १६ मा महल १४ र महल नं. १५ को जोड रकम लेख्नुपर्छ ।

२१ महल १७ मा सामान खरिदमा लागेको अन्य खर्च रकम लेख्नुपर्छ । यसमा बीमा, सामान ढुवानी तथा लोडअनलोड लगायतका खर्च रकम लेख्नुपर्छ ।

२२ महल १८ मा महल नं. १६ र महल नं. १७ को जोड लेख्नुपर्दछ ।

२३ जम्मा रकम हरफमा महल १४, महल १५, महल १६, महल १७ र महल १८ को छुट्टाछुट्टै जम्मा जोड रकम लेख्नुपर्छ ।

२४ दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नुपर्छ ।

२५ दाखिला प्रतिवेदन सिफारिस गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नुपर्छ ।

२६ दाखिला प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नुपर्छ ।

नेपाल सरकार/
प्रदेश
सरकार/स्थानीय
सरकारको छाप

म.ले.प.फाराम नं: ४०४

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

खर्च निकासा फाराम

आर्थिक वर्ष : **खर्च निकासा फाराम नं:**
खर्च निकासा गरिएका माग फाराम नं.: **मितिः**

क्र.सं.	खर्च भएर जाने जिन्सी मालसामानको निकासा गरिएको						जम्मा रकम	कैफियत
	नाम	सङ्केत नम्बर	स्पेसिफिकेसन	एकाइ	परिमाण	दर		
१	२	३	४	५	६	७	८=६x७	९
जम्मा रकम								

तयार गर्ने:……	सिफारिस गर्ने:………	स्वीकृत गर्ने:………
नामः	नामः	नामः
पदः	पदः	पद
मितिः	मितिः	मितिः

<u>उद्देश्य</u>
माग भई आएको जिन्सी मालसामानको खर्च निकासाका लागि यो फाराम भर्नुपर्दछ ।

<u>फाराम भर्ने तरिकाः</u>

१ माग भई आएको जिन्सी मालसामानको खर्च निकासाका लागि यो फाराम भर्नुपर्दछ ।
२ आर्थिक वर्षमा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।
३ खर्च निकासा फाराम नं.मा प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि खर्च निकासा फाराम नं. १ बाट शुरू गरी
४ मितिमा खर्च निकासा फाराम नं. उठाइएको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।
५ स्वीकृत माग फारामबाट दिइएको जिन्सी मालसामानको एकमुष्ट खर्च लेखिने हुँदा खर्च निकासा गरिएका माग फाराम नं.मा खर्च लेखिने उक्त माग फारामहरुको नम्बर लेख्नुपर्दछ ।
६ महल १ मा सिलसिलेबार हुने गरी क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
७ महल २ मा खर्च निकासा गरिएको जिन्सी मालसामानको नाम लेख्नुपर्छ ।
८ महल ३ मा जिन्सी मालसामानको सङ्केत नं लेख्नुपर्छ ।
९ महल ४ मा जिन्सी मालसामानको स्पेसिफिकेसन लेख्नुपर्छ । जस्तैः फोटोकपि पेपर भए साइज, ग्रा
१० महल ५ मा खर्च निकासा गरिएको जिन्सी मालसामानको एकाइ लेख्नुपर्छ। एकाइ भन्नाले किलो, व
११ महल ६ मा जिन्सी मालसामानको परिमाण लेख्नुपर्दछ ।
१२ महल ७ मा जिन्सी मालसामानको प्रति एकाई (मू.अ.कर र अन्य खर्च सहित) दर लेख्नुपर्दछ ।
१३ महल ८ मा परिमाण र दरले गुणान गर्दा आउने रकम लेख्नुपर्छ ।
१४ महल ९ मा कुनै कैफियत भए सो कैफियत लेख्नुपर्छ ।
१५ खर्च निकासा फाराम तयार गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नुपर्छ ।
१६ खर्च निकासा फाराम सिफारिस गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नुपर्छ ।
१७ खर्च निकासा फाराम स्वीकृत गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नुपर्छ ।

म.ले.प.फाराम नं: ४०५

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

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

जिन्सी मालसामान फिर्ता फाराम

मिति:
जिन्सी फिर्ता फाराम नं.:

क्र.सं.	खर्च निकासा नं.	फिर्ता भएको जिन्सी			मूल्य (विल विजक अनुसार)						कैफियत
		सङ्केत नं.	नाम	स्पेसिफिकेसन	एकाई	परिमाण	दर	जम्मा मूल्य (मु.अ.कर बाहेक)	मू.अ.कर	जम्मा मूल्य	
१	२	३	४	५	६	७	८	९=७*८	१०	११=९+१०	१२
जम्मा रकम											

फिर्ता गर्नेको दस्तखतः	तयार गर्नेको दस्तखतः	सिफारिस गर्नेको दस्तखतः	स्वीकृत गर्नेको दस्तखतः
नामः	नामः	नामः	नामः
पदः	पदः	पदः	पदः
मितिः	मितिः	मितिः	मितिः

उद्देश्य
खर्च लेखिएको जिन्सी मालसामान प्रयोग नभई फिर्ता प्राप्त भएमा खर्च निकासा घटाई त्यसको अभिलेख राख्ने।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ खर्च लेखिएको जिन्सी मालसामान प्रयोग नभई फिर्ता प्राप्त भएमा फिर्ता भएको जिन्सी मालसामान चेकजाँच गरि खर्च निकासा घटाई बाँकी मौज्दातमा थप गरि अभिलेख राख्न यो फारामको प्रयोग गरिन्छ।।
२ आर्थिक वर्षमा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।
३ मितिमा जिन्सी मालसामान फिर्ता गरेको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।
४ जिन्सी फिर्ता फाराम नं.मा प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि जिन्सी फिर्ता फाराम नं.
५ महल १ मा १ नं. बाट सुरु गरी सिलसिलेबार रूपमा लेख्नुपर्छ ।
६ महल २ मा फिर्ता भएको जिन्सी मालसामान कुन खर्च निकासा नं.बाट खर्च निकासा दिइएको हो उक्त खर्च निक
७ महल ३ मा फिर्ता भएको जिन्सी मालसामानको सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ ।
८ महल ४ मा फिर्ता भएको जिन्सी मालसामानको नाम लेख्नुपर्दछ ।
९ महल ५ मा फिर्ता गरेको जिन्सी मालसामानको स्पेसिफिकेशन लेख्नुपर्छ ।
१० महल ६ मा फिर्ता गरेको जिन्सी मालसामानको एकाई लेख्नुपर्दछ ।
११ महल ७ मा फिर्ता गरेको जिन्सी मालसामानको परिमाण कति छ सो लेख्नुपर्छ
१२ महल ८ मा फिर्ता भएको जिन्सी मालसामानको प्रति एकाई (मू.अ.कर र अन्य खर्च सहित) दर लेख्नुपर्दछ ।
१३ महल ९ मा जिन्सी मालसामान फिर्ता भएको परिमाण र दरले गुणान गर्दा आउने जम्मा रकम लेख्नुपर्छ।
१४ महल १० मा कुनै कैफियत भए सो कैफियत लेख्नुपर्छ।
१५ जिन्सी मालसामान फिर्ता गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नुपर्छ ।
१६ जिन्सी मालसामान फिर्ता तयार गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नुपर्छ ।
१७ जिन्सी मालसामान फिर्ता सिफारिस गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नुपर्छ ।
१८ जिन्सी मालसामान फिर्ता स्वीकृत गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नुपर्छ ।

नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

म.ले.प.फाराम नं: ४०६

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

कार्यालय कोड नं.:..........

हस्तान्तरण फाराम

यस कार्यालयबाट तपसिल अनुसारको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गरिएको छ।

हस्तान्तरण गरिएको मितिः-

हस्तान्तरण फाराम नंः-

सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरणको
निर्णय नं.:
निर्णय मितिः
प्राप्त गर्ने कार्यालयको नामः
सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्रकार: जिन्सी मालसामान (खर्च भएर जाने)/सम्पत्ति (खर्च भएर नजाने)

क्र.सं.	**सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको**										
	सङ्केत न.	**नाम**	**स्पेसिफिकेशन**	**मोडल**	**पहिचान नं.**	**एकाई**	**परिमाण**	**दर**	**जम्मा मूल्य**	**सुरु प्राप्त मिति**	**भौतिक अवस्था**
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०=८x९	११	१२
जम्मा रकम											

सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्ने कार्यालयले भर्नेः

तयार गर्नेः.......	स्वीकृत गर्नेः........
नामः	नामः
पदः	पदः
मितिः	मितिः

कार्यालयको छाप:-

सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान बुझिलिनेले कार्यालयले भर्नेः

तयार गर्नेः.......	स्वीकृत गर्नेः........
नामः	नामः
पदः	पदः
मितिः	मितिः

कार्यालयको छाप:-

उद्देश्य

कार्यालयले अर्को कार्यालय वा निकायलाई सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्दा नियन्त्रण, व्यवस्थापन र अभिलेख राख्ने ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ यो फाराम चार प्रति भरी एक प्रति लेखा शाखा, एक प्रति स्टोर शाखा र दुई प्रति बुझिलिने कार्यालयमा पठाउनुपर्दछ। बुझिलिने कार्यालयले सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान बुझिलिएपछि एक प्रति आफ्नो कार्यालयमा राखी अर्को प्रति सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान पठाउने कार्यालयमा दाखिला प्रतिवेदनसहित फिर्ता पठाउनुपर्दछ ।
२ फाराामको सुरु भागमा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धी निर्णय नं. लेख्नुपर्दछ ।
३ सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्ने निर्णय गरेको मिति लेख्नुपर्दछ ।
४ सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण प्राप्त गर्ने कार्यालय वा निकायको नाम लेख्नुपर्दछ ।
५ मितिमा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गरेको मिति लेख्नुपर्छ ।
६ हस्तान्तरण फाराम नं.मा प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि हस्तान्तरण फाराम नं. १ बाट शुरू गरी सिलसिलेबार नम्बर
७ हस्तान्तरण गर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्रकार अनुसार (खर्च भएर जाने वा खर्च भएर नजाने) छुट्टाछुट्टै फाराम भरी सम्बन्धित कार्यालयमा
८ महल १ मा क्र. सं. १ बाट सिलसिलेबार हुने गरी नम्बर लेख्नुपर्छ ।
९ महल २ मा हस्तान्तरण हुने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ ।
१० महल ३ मा हस्तान्तरण हुने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको नाम लेख्नुपर्छ ।
११ महल ४ मा हस्तान्तरण हुने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको स्पेसिफिकेशन लेख्नुपर्छ।
१२ महल ५ मा हस्तान्तरण हुने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मोडल लेख्नुपर्छ। मोडल भन्नाले निर्माण कम्पनीले आफ्नो उत्पादनलाई प्रदान गरेको नामलाई जनाउछ, त्यो नामले उक्त उत्पादनलाई अरु उत्पादनबाट फरक देखाउछ। जस्तै: सवारी साधनको हकमा हुन्डाई कम्पनीको कारको मोडल i10 Magna, प्रिन्टरको हकमा Canon कम्पनीको प्रिन्टर LBP 2900 ।
१३ महल ६ मा हस्तान्तरण हुने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको पहिचान नं. लेख्नुपर्छ। जस्तैः गाडी भए इन्जिन नं., च्यासिस नं., सवारी दर्ता नम्बर। कम्प्युटर, प्रिन्टर लगायत इलेक्ट्रिक सामानको हकमा निर्माण कम्पनीले दिइएको सिरियल नम्बर ।
१४ महल ७ मा हस्तान्तरण गर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको एकाइ लेख्नुपर्छ । एकाइ भन्नाले सामानको मापन जस्तै किलो, वटा, बोरा, दर्जन, आदि ।
१५ महल ८ मा हस्तान्तरण हुने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको परिमाण लेख्नुपर्छ ।
१६ महल ९ मा हस्तान्तरण हुने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्रति एकाई (मू.अ.कर र अन्य खर्च सहित) दर लेख्नुपर्दछ ।
१७ महल १० मा हस्तान्तरण हुने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको जम्मा परल मूल्य लेख्नुपर्छ ।
१८ महल ११ मा हस्तान्तरण हुने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान सुरुमा कहिले प्राप्त भएको सोको सुरु प्राप्ति मिति लेख्नुपर्छ ।
१९ महल १२ मा हस्तान्तरण हुने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको भौतिक अवस्था के कस्तो छ सोको अवस्था लेख्नुपर्छ ।
२० सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्ने कार्यालयको फाराम तयार गर्ने र स्वीकृत गर्नेको दस्तखत, नाम, पद, मिति लेखी कार्यालयको छाप समेत
२१ सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण प्राप्त गर्ने कार्यालयको फाराम तयार गर्ने र स्वीकृत गर्नेको दस्तखत, नाम, पद, मिति लेखी कार्यालयको छाप लगाई एकप्रति सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण दिने कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

म.ले.प.फाराम नं:
४०७

नेपाल सरकार/
प्रदेश
सरकार/स्थानीय
सरकारको छाप

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

जिन्सी मालसामान खाता (खर्च भएर जाने)

जिन्सी मालसामानको नामः
एकाइ:
स्पेसिफिकेसनः

आर्थिक वर्षः
सङ्केत नं:

मितिः	दाखिला/ निकासा/ हस्तान्तरण/ फिर्ता फाराम नं.	गत आ. व.को बाँकी (अ.ल्या.)			स्टोर दाखिला (आम्दानी)			निकासा (खर्च)			बाँकी			कैफियत
		परिमाण	दर	रकम	परिमाण	दर	रकम	परिमाण	दर	रकम	परिमाण	दर	रकम	
१	२	३	४	५=३x४	६	७	८=६x७	९	१०	११=९x१०	१२=३+६-९	१३	१४=५+८-११	१५
जम्मा														

तयार गर्ने:.......
नामः
पदः
मितिः

प्रमाणित गर्ने:......
नामः
पदः
मितिः

उद्देश्य
कार्यालय सञ्चालनका लागि दैनिक रूपमा प्रयोगमा आइ खर्च भएर जाने जिन्सी मालसामानहरूको उचित ढङ्गले अभिलेख राखी व्यस्थापन गर्न र त्यसको

फाराम भर्ने तरिकाः
१ प्रत्येक जिन्सी मालसामानहरुका लागि अलग– अलग पाना प्रयोग गरिने हुँदा जिन्सी मालसामानको नाम, सामानको एकाइ र स्पेसिफिकेसन सुरुमा
२ जिन्सी मालसामानको नाम लेख्नुपर्छ
३ जिन्सी मालसामानको एकाइ लेख्नुपर्छ। एकाइ भन्नाले किलो, वटा, बोरा, दर्जन, आदि ।
४ जिन्सी मालसामानको स्पेसिफिकेसन लेख्नुपर्छ । जस्तैः फोटोकपि पेपर भए साइज, ग्राम, रङ्ग आदि ।
५ आर्थिक वर्षमा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।
६ सङ्केत नं. मा जिन्सी मालसामानको सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ
७ महल १ मा जिन्सी मालसामानको दाखिला भएको मिति, हस्तान्तरण भएको मिति र खर्च निकासा भएकोको मिति वा फिर्ता भएको मिति लेख्नुपर्छ।
८ महल २ मा जिन्सी मालसामान दाखिला भएको दाखिला नं., हस्तान्तरण भएको हस्तान्तरण फाराम नं. , निकासा भएको खर्च निकासा फाराम नं.
९ महल ३,४ र ५ मा गत आर्थिक वर्षमा खर्च नभई बाँकी रहेको जिन्सी मालसामानको परिमाण, दर(मू.अ.कर र अन्य खर्च सहित) र जम्मा रकम अ.ल
१० महल ६,७ र ८ मा यस आर्थिक वर्षमा खरिद वा प्राप्त भएको जिन्सी मालसामानको दाखिला प्रतिवेदन अनुसारको परिमाण, दर(मू.अ.कर र अन्य
११ महल ९, १० र ११ मा जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण र खर्च निकासा फाराम नं. अनुसार परिमाण, दर(मू.अ.कर र अन्य खर्च सहित) र जम्मा रकम
१२ महल १२, १३ र १४ मा गत आर्थिक वर्षको बाँकी (महल ३ र ५) जोड्ने, स्टोर दाखिला (महल ६ र ८) जोड्ने र निकासा खर्च (महल ९ र ११)
१३ महल १५ मा कुनै कैफियत भए सो उल्लेख गर्नुपर्छ ।
१४ जिन्सी मालसामान खाता तयार गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नुपर्छ ।
१५ जिन्सी मालसामान खाता स्वीकृत गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नुपर्छ ।

म.ले.प.फाराम नं: ४०८

नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

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

सम्पत्ति खाता (खर्च भएर नजाने)

सम्पत्तिको नामः
एकाई:

सङ्केत नं:

मिति	दाखिला/हस्तान्तरण/निसर्ग नं.	सम्पत्तिको						आम्दानी			हस्तान्तरण/निसर्ग (लिलाम बिक्री/मिनाहा)			बाँकी			कैफियत
		स्पेसिफिकेसन	मोडल	पहिचान नं.	उत्पादन गर्ने देश वा कम्पनीको नाम	अनुमानित आयु	प्राप्तिको स्रोत	परिमाण	प्रति एकाइ दर (अन्य खर्च समेतको आधारमा)	जम्मा परल मूल्य	परिमाण	दर	जम्मा परल मूल्य	परिमाण	दर	जम्मा परल मूल्य	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११=९x१०	१२	१३	१४=१२x१३	१५=९-१२	१६	१७=११-१४	१८
जम्मा																	

तयार गर्ने:.......
नामः
पदः
मितिः

प्रमाणित गर्ने:......
नामः
पद:
मितिः

उद्देश्य

कार्यालयमा निरन्तर रूपमा प्रयोग हुने सम्पत्तिको उचित तवरले अभिलेखन तथा अध्यावधिक गरी संरक्षण र नियन्त्रण गर्ने उद्धेश्य रहेको छ। यो सम्पत्तिको खाता उक्त सम्पत्ति रहेसम्म राख्नुपर्नेछ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ प्रत्येक सम्पत्तिको लागि अलग–अलग पाना प्रयोग गरिने हुँदा सम्पत्तिको नाम र सम्पत्तिको एकाइ सुरुमा लेख्नुपर्दछ ।

२ सम्पत्ति रहेसम्म यो खाता रहने हुँदा प्रत्येक आर्थिक वर्षमा खरिद, हस्तान्तरण वा अन्य तरिकाबाट सम्पत्ति प्राप्त भएमा आम्दानी राख्ने र हस्तान्तरण, मिनाहा वा लिलाम भएमा खर्च लेख्ने। यो खातामा सम्पत्ति आम्दानी जनाएदेखिको अभिलेख यथास्थितिमा रहने गरि प्रत्येक आर्थिक वर्षमा खाता प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

३ सम्पत्तिको सङ्केत नं., नाम र एकाई लेख्नुपर्दछ ।

४ महल १ मा सम्पत्ति दाखिला भएको, हस्तान्तरण भई दाखिला भएको मिति, अन्य कार्यालयमा हस्तान्तरण भएको वा लिलाम बिक्री/मिनाह भएको मिति लेख्नुपर्छ ।

५ महल २ मा सम्पत्ति दाखिला भएको दाखिला नं., हस्तान्तरण भई दाखिला भएको दाखिला नं. र अन्य कार्यालयलाई हस्तान्तरण भएको तथा निसर्ग/मिनाहा भएको निसर्ग/मिनाहा नम्बर लेख्नुपर्छ

६ महल ३ मा दाखिला वा हस्तान्तरण भई दाखिला भएको सम्पत्तिको स्पेसिफिकेसन लेख्नुपर्छ । जस्तैः ल्यापटप भए सोको कम्पनी, क्षमता (RAM, harddisk), आदि ।

७ महल ४ मा सम्पत्तिको मोडल लेख्नुपर्छ। मोडल भन्नाले निर्माण कम्पनीले आफ्नो उत्पादनलाई प्रदान गरेको नामलाई जनाउछ, त्यो नामले उक्त उत्पादनलाई अरु उत्पादनबाट फरक देखाउछ। जस्तै: सवारी साधनको हकमा हुन्डाई कम्पनीको कारको मोडल i10 Magna, प्रिन्टरको हकमा Canon कम्पनीको प्रिन्टर LBP-2900... ।

८ महल ५ मा सम्पत्तिको पहिचान नं. लेख्नुपर्छ। जस्तैः गाडी भए इन्जिन नं., च्यासिस नं., सवारी दर्ता नम्बर । कम्प्युटर, प्रिन्टर लगायत इलेक्ट्रिक सामानको हकमा निर्माण कम्पनीले दिइएको

९ महल ६ मा सम्पत्ति उत्पादन गर्ने देश वा कम्पनीको नाम लेख्नुपर्छ ।

१० महल ७ मा निर्माताले तोकेको सामानको आयु लेख्नुपर्छ। यो नभएमा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन/नियमावलीमा तोकिएको अनुमानित आयु लेख्नुपर्दछ ।

११ महल ८ मा सम्पत्ति प्राप्तिको स्रोत(खरिद/हस्तान्तरण/बस्तुगत सहायता वा अन्य) लेख्नुपर्दछ ।

१२ महल ९ मा दाखिला भएको र हस्तान्तरण भई दाखिला भएको सम्पत्तिको परिमाण उल्लेख गर्नुपर्छ ।

१३ महल १० मा दाखिला भएको र हस्तान्तरण भई दाखिला भएको सम्पत्तिको भएको प्रति एकाइ दर(मू.अ.कर र अन्य खर्च सहित) लेख्नुपर्छ ।

१४ महल ११ मा सम्पत्तिको परिमाण र प्रति एकाई र दर(मू.अ.कर र अन्य खर्च सहित)को गुणान गरी आउने जम्मा रकम यस महलमा लेख्नुपर्छ।

१५ महल १२ मा अन्य कार्यालयलाई हस्तान्तरण गरिएको तथा लिलाम बिक्री वा मिनाहा गरिएको सम्पत्तिको परिमाण उल्लेख गर्नुपर्छ।

१६ महल १३ मा हस्तान्तरण गरिएको तथा लिलाम बिक्री वा मिनाहा गरिएको सम्पत्तिको दर(मू.अ.कर र अन्य खर्च सहित) लेख्नुपर्छ ।

१७ महल १४ मा हस्तान्तरण गरिएको तथा लिलाम बिक्री वा मिनाहा गरिएको सम्पत्तिको जम्मा रकम(मू.अ.कर र अन्य खर्च सहित) लेख्नुपर्छ ।

१८ महल १५ मा महल १० बाट महल १३ घटाइ बाँकी सम्पत्तिको परिमाण लेख्नुपर्छ ।

१९ महल १६ मा बाँकी सम्पत्तिको दर(मू.अ.कर र अन्य खर्च सहित) लेख्नुपर्छ ।

२० महल १७ मा महल १२ बाट महल १५ घटाइ बाँकी सम्पत्तिको जम्मा रकम(मू.अ.कर र अन्य खर्च सहित) लेख्नुपर्छ ।

२१ महल १८ मा कैफियतमा केहि छ भने लेख्नुपर्दछ ।

२२ सम्पत्ति खाता तयार गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नुपर्छ ।

२३ सम्पत्ति खाता स्वीकृत गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नुपर्छ ।

नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

म.ले.प.फारम नं: ४०९

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

बिन कार्ड

जिन्सी सामानको नाम : **आर्थिक वर्ष :**
संकेत नं: **न्यून मौज्दात तहः** **बिन कार्ड नं.:.........**
एकाइ: **अधिक मौज्दात तहः**
भण्डारण स्थान:
सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्रकार: जिन्सी मालसामान (खर्च भएर जाने)/सम्पत्ति (खर्च भएर नजाने)

सामानको विवरण						सामान निकासाको विवरण				बाँकी परिमाण	प्रयोग गर्ने व्यक्ति वा शाखा	कैफियत
दाखिला नं	दाखिला मिति	ब्याच नं.	उत्पादन मिति	अन्तिम उपभोग्य मिति	परिमाण	मिति	निकासा नं	ब्याच नं.	परिमाण			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३

तयार गर्ने:.......
नामः
पद
मितिः

प्रमाणित गर्ने:.........
नामः
पद
मितिः

उद्देश्य
बिन कार्डमा उपभोग्य म्याद तोकिएको र म्यादअनुसारको प्रयोग नियन्त्रणको लागि तयार गरिएको हो ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ यसले जिन्सीको व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण गर्दछ ।
२ एउटा खालको जिन्सी मालसामानको लागि एउटा बिन कार्ड राखिन्छ ।
३ आ.व....मा चालु आय वर्ष कुन हो लेख्नुपर्छ ।
४ कार्यालयको कोड नं. मा विन कार्ड राख्ने कार्यालयको कोड नं. राख्नुपर्छ ।
५ विन कार्ड नं.मा विन कार्ड सिलसिलेवार राखी प्रत्येक आ.व.को लागि विन कार्ड नं. १ बाट सुरु गरी क्रमशः लेख्नुपर्छ ।
६ खर्च भएर जाने वा नजाने कुन प्रकृतिको जिन्सी मालसामान हो सो एकीन गरेर ठिक चिन लगाउनुपर्छ ।
७ जिन्सी मालसामानको नाम मा सामानको नाम लेख्नुपर्छ ।
८ जिन्सी मालसामानको सङ्केत नं. मा सामानको कोडिङ वा अन्य सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ ।
९ जिन्सी मालसामानको एकाईमा सामानको मापन कसरी गरिन्छ सो लेख्नुपर्छ । जस्तैः किलो, ओटा, प्याकेट, बक्स, दर्जन, आदि ।
१० जिन्सी मालसामानको भण्डारण स्थानमा जिन्सी मालसामान कुन ठाउँमा राखिएको छ सो स्थानको नाम लेख्नुपर्छ ।
११ निकासा विधिमा यस जिन्सी मालसामान कसरी निस्कासन गरिन्छ सोको तरिकालाई लेख्नुपर्छ । जस्तैः FIFO, LIFO, Weighted Average, आदि ।
१२ भण्डारण जिन्सी मालसामानको न्यून मौज्दात तह, अधिक मौज्दात तह लेख्नुपर्छ ।
१३ महल १ मा जिन्सी मालसामानको जिन्सी दाखिला नं. लेख्नुपर्छ ।
१४ महल २ मा जिन्सी मालसामान जिन्सी खाता (स्टोर)मा दाखिला भएको मिति लेख्नुपर्छ ।
१५ महल ३ मा जिन्सी मालसामानको ब्याच नम्बर लेख्नुपर्छ ।
१६ महल ४ मा जिन्सी मालसामानको उत्पादन मिति लेख्नुपर्छ ।
१७ महल ५ मा जिन्सी मालसामानको अन्तिम उपभोग्य मिति लेख्नुपर्छ ।
१८ महल ६ मा जिन्सी मालसामानको परिमाण र एकाइसँगै लेख्नुपर्छ ।
१९ महल ७ मा स्टोरबाट जिन्सी मालसामान निकासाको मिति लेख्नुपर्छ ।
२० महल ८ मा जिन्सी मालसामान निकासाको निकासा नं. लेख्नुपर्छ ।
२१ महल ९ मा निकासा भएको जिन्सी मालसामानको ब्याच नं लेख्नुपर्छ ।
२२ महल १० मा निकासा भएको जिन्सी मालसामानको परिमाण र एकाइसँगै लेख्नुपर्छ ।
२३ महल ११ मा मौज्दातबाट जिन्सी मालसामान निकासा पछि बाँकी रहेको परिमाण लेख्नुपर्छ ।
२४ महल १२ मा जिन्सी मालसामान प्रयोग गर्ने शाखा वा उपयोग गर्ने व्यक्तिको नाम लेख्नुपर्छ ।
२५ महल १३ मा केहि कैफियत भए सो कुरा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
२६ फाँटवालाको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

म.ले.प.फाराम नं: ४१०

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

सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान निसर्ग (लिलाम बिक्री/मिनाहा) फाराम

निर्णयको विवरण
लिलाम बिक्री/मिनाहाको निर्णय मितिः **आर्थिक वर्षः**
निर्णय गर्ने पदाधिकारीको नाम र पदः **मितिः**

क्र. सं.	सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको							जम्मा मूल्य	निसर्गको किसिम		सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको		निसर्ग गर्नुपर्ने कारण	कैफियत
	सङ्केत नं.	नाम	स्पेसिफिकेसन	पहिचान नं.	सुरु प्राप्त मिति	प्रयोग वर्ष	परिमाण		लिलाम बिक्री	मिनाहा	मूल्याङ्कित रकम	लिलाम बिक्री भएको रकम		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५

तयार गर्नेः.......
नामः
पद
मितिः

सिफारिस गर्नेः.......
नामः
दर्जाः
मितिः

स्वीकृत गर्नेः........
नामः
पद
मितिः

उद्देश्य

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन र नियमावली बमोजिम सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री वा मिनाहा गर्दा खातामा खर्च जनाउने र

फाराम भर्ने तरिकाः

१ सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको जिन्सी निसर्ग(लिलाम बिक्री/मिन्हा)को निर्णयको मिति लेख्नुपर्छ ।
२ सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको जिन्सी निसर्ग(लिलाम बिक्री/मिन्हा) निर्णय गर्ने पदाधिकारीको नाम र पद लेख्नुपर्छ।
३ आर्थिक वर्ष मा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।
४ मिति सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्रीको हकमा कबोल रकम बुझाई सामान बुझि लगेपछि खर्च जनाएको मिति र मिनाहाको हकमा मिनाहा त
५ महल १ मा सिलसिलेवार क्रम सङ्ख्या लेख्नुपर्छ ।
६ महल २ मा लिलाम बिक्री वा मिनाहा गरिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ ।
७ महल ३ मा लिलाम बिक्री वा मिनाहा गरिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको नाम लेख्नुपर्छ ।
८ महल ४ मा लिलाम बिक्री वा मिनाहा गरिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको स्पेसिफिकेशन लेख्नुपर्छ ।
९ महल ५ मा लिलाम बिक्री वा मिनाहा गरिएको सम्पत्तिको पहिचान नं. लेख्नुपर्छ। जस्तैः गाडी भए इन्जिन नं., च्यासिस नं., सवारी दर्ता नम्बर। कम्प्युटर, प्रिन्टर लगायत इलेक्ट्रिक सामानको हकमा निर्माण कम्पनीले दिइएको सिरियल नम्बर
१० महल ६ मा लिलाम बिक्री वा मिनाहा गरिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान शुरुमा दाखिला/प्राप्त भएको मिति गर्नुपर्छ ।
११ महल ७ मा लिलाम बिक्री वा मिनाहा गरिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान प्रयोग भएको वर्ष कति हो उल्लेख गर्नुपर्छ ।
१२ महल ८ मा लिलाम बिक्री वा मिनाहा गरिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको परिमाण लेख्नुपर्छ ।
१३ महल ९ मा निसर्ग(लिलाम बिक्री/मिनाहा) भएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको जम्मा मूल्य(मू.अ.कर र अन्य खर्च सहित) लेख्नुपर्छ ।
१४ महल १० र ११ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निसर्ग लिलाम बिक्री वा मिनाहा केबाट भएको हो भन्ने कुरा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
१५ महल १२ मा लिलाम बिक्री गर्दा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको न्यूनतम मूल्याङ्कित मूल्य राख्नुपर्दछ।
१६ महल १३ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्रीबाट निसर्ग भएको अवस्थामा लिलाम बिक्री मूल्य राख्नुपर्दछ। तर मिनाहा भई निसर्ग भएको अव
१७ महल १४ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री वा मिनाहा गर्नुपर्नाको कारण उल्लेख गर्नुपर्छ ।
१८ महल १५ मा कैफियतमा केहि छ भने लेख्नुपर्दछ ।
१९ निसर्ग(लिलाम बिक्री/मिनाहा) फाराम तयार गर्ने, सिफारिस गर्ने र स्वीकृत गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नुपर्छ ।

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

म.ले.प.फाराम नं: ४११

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:...........

सम्पत्ति/जिन्सी मालसामानको निरीक्षण फाराम

आर्थिक वर्षः

सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्रकार: जिन्सी मालसामान (खर्च भएर जाने)/सम्पत्ति (खर्च भएर नजाने)

क्र.स.	सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको			जिन्सी खाता बमोजिमको मौज्दात		स्पेसिफिकेसन अनुसार		भौतिक परीक्षण गर्दा			सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको अवस्था र परिमाण (घट/बढ भएको सङ्ख्या सहित)					कुल परिमाण (भौतिक परीक्षणमा देखिएको)	कैफियत
	सङ्केत नं.	नाम	एकाई	परिमाण	मूल्य	भिडेको	नभिडेको	घट सङ्ख्या	बढ सङ्ख्या	घट/बढको मूल्य	चालु हालतमा रहेको	मर्मत गर्नुपर्ने	लिलाम बिक्रि गर्नुपर्ने	मिनाहा गर्नुपर्ने	संरक्षण गर्नुपर्ने		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७=१२+१३+१४+१५+१६	१८

जिन्सी निरीक्षण समिति गठन मितिः

जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन पेस मितिः

जिन्सी निरीक्षण समितिका पदाधिकारीको विवरणः

नाम	पद	हस्ताक्षर

उद्देश्य
सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको भौतिक परीक्षण गरि दुरूपयोग रोक्ने तथा समय समयमा मर्मत सम्भार, संरक्षण लिलाम, बिक्री र मिनाहा गर्न सुझाव दिने ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ जिन्सी निरीक्षण तोकिए बमोजिम कम्तिमा वर्षमा एक पटक सम्पत्ति (खर्च भएर नजाने) र जिन्सी मालसामान (खर्च भएर जाने) को निरीक्षण गरि यो फाराम छुट्टाछुट्टै तयार गरिन्छ ।
२ प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो जिन्सी निरीक्षण गरी सोको निरीक्षण फाराम राख्नुपर्दछ। त्यसैले शुरूमा कार्यालयको सङ्केत नं. राख्नुपर्छ ।
३ आर्थिक वर्ष मा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।
४ निरीक्षण फाराम खर्च भएर जाने जिन्सी मालसामानको हो वा खर्च भएर नजाने सम्पत्तिको हो छनोट गर्नुपर्दछ । सम्पत्ति र जिन्सी मालसामानको छुट्टाछुट्टै निरीक्षण फाराम तयार गर्नुपर्दछ ।
५ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या लेख्नुपर्छ ।
६ महल २ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ ।
७ महल ३ मा निरीक्षण गरिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको नाम लेख्नुपर्छ ।
८ महल ४ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको एकाई लेख्नुपर्छ । जस्तैः ओटा, गोटा, दर्जन, किलो, टन, मिटर, आदि ।
९ महल ५ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मौज्दातको परिमाण लेख्नुपर्दछ । यो परिमाण सम्पत्ति खाता (म.ले.प.फाराम नं. ४०८) जिन्सी मालसामान खाता (म.ले.प.फाराम नं. ४०७) र सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको
१० महल ६ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य लेख्नुपर्दछ । यो मूल्य सम्पत्ति खाता (म.ले.प.फाराम नं. ४०८) जिन्सी मालसामान खाता (म.ले.प.फाराम नं. ४०७) र सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको मासिक/बार्षिक
११ महल ७ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान जिन्सी निरीक्षण गर्दा स्पेसिफिकेशन अनुसार भिडेको परिमाण लेख्नुपर्दछ ।
१२ महल ८ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको जिन्सी निरीक्षण गर्दा स्पेसिफिकेशन अनुसार नभिडेको परिमाण लेख्नुपर्दछ ।
१३ महल ९ र १० मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको भौतिक परीक्षण गर्दा खाता बमोजिमको मौज्दातमा घटेको छ भने घट् सङ्ख्याको परिमाण र बढेको छ भने बढ सङ्ख्याको परिमाण लेख्नुपर्दछ ।
१४ महल ११ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको भौतिक परीक्षण गर्दा महल ९ र १० मा चढाइएको घट्/बढ् भएको परिमाणको मूल्य लेख्नुपर्दछ ।
१५ महल १२ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण गर्दा चालु हालतमा रहेको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको परिमाण लेख्नुपर्दछ ।
१६ महल १३ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण गर्दा मर्मत गरि प्रयोग गर्न सकिने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको परिमाण लेख्नुपर्दछ ।
१७ महल १४ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण गर्दा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने अवस्थाका सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको परिमाण लेख्नुपर्दछ ।
१८ महल १५ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको जिन्सी निरीक्षणमा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको अवस्थामा मिनाहा गर्नुपर्ने सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको परिमाण लेख्नुपर्दछ ।
१९ महल १६ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण गर्दा संरक्षण नगरेमा क्षति हुन सक्ने देखिएका सम्पत्तिहरु र पुरात्त्वात्तिक, बहुमूल्य, दुर्लभ आदि सम्पत्तिहरु समेतको संरक्षण गर्नुपर्ने परिमाण लेख्नुपर्दछ ।
२० महल १७ मा भौतिक परीक्षण गर्दा देखिएको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसमानको जम्मा परिमाण लेख्नुपर्दछ ।
२१ महल १८ मा कुनै कैफियत भएमा सो लेख्नुपर्छ ।
२२ सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण समितिको गठन मिति र भौतिक परीक्षण गरिसकेपछि सोको प्रतिवेदन पेस गरेको मिति लेख्नुपर्छ ।
२३ सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण समितिका पदाधिकारीले आफ्नो नाम, पद र हस्ताक्षर गर्नुपर्दछ ।

म.ले.प.फाराम नं: ४१२

नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

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

जिन्सी सहायक खाता
(सम्पत्ति प्रयोग विवरण)

सम्पत्ति प्रयोग गर्नेको नाम, पद, पहिचान नम्बर, ठेगाना लगायतका विवरण:
वा
सम्पत्ति रहेको कार्यकक्ष, शाखा वा स्थानको नाम:

मिति	माग फाराम नं	सम्पत्तिको विवरण									सम्पत्ति बुझ्नेको विवरण				सम्पत्ति फिर्ताको विवरण		
		सङ्केत न.	नाम	मोडल	स्पेसिफिकेसन	पहिचान नं.	अनुमानित आयु	निर्माण भएको देश/कम्पनीको	प्राप्तिको स्रोत	एकाई	परिमाण	जम्मा परल मूल्य	मिति	दस्तखत	परिमाण	मिति	बुझिलिनेको नाम र दस्तखत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८

तयार गर्ने:.......
नामः
पद
मितिः

प्रमाणित गर्ने:.........
नामः
पद
मितिः

उद्देश्य

सम्पत्ति प्रयोगको अभिलेख व्यवस्थित गरि उचित नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्नका लागि यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ यस खाताले कुन सम्पत्ति कहिलेदेखि कस्ले प्रयोग गर्ने गरेको छ र कुन सम्पत्ति कहिले फिर्ता गरेको छ सोको विस्तृत जानकारी दिन्छ।
२ कुनै पदाधिकारी, कर्मचारी वा अन्य व्यक्ति वा निकायले कार्यालयको सम्पत्ति माग गरि प्रयोग गरेको अवस्थामा निजको नाम, पद, पहिचान नम्बर, ठेगाना लगायतका
३ महल १ मा सम्पत्ति माग भई शाखा वा स्थान वा व्यक्तिलाइ दिइएको मिति लेख्नुपर्दछ ।
४ महल २ मा सम्पत्ति माग भएमा माग फाराम नं. लेख्नुपर्दछ ।
५ महल ३ मा सम्पत्तिको सङ्केत नम्बर लेख्नुपर्दछ ।
६ महल ४ मा सम्पत्तिको नाम लेख्नुपर्दछ ।
७ महल ५ मा सम्पत्तिको मोडल लेख्नुपर्छ। मोडल भन्नाले निर्माण कम्पनीले आफ्नो उत्पादनलाई प्रदान गरेको नामलाई जनाउछ, त्यो नामले उक्त उत्पादनलाई अरु उत्पादनबाट फरक देखाउछ। जस्तै: सवारी साधनको हकमा हुन्डाई कम्पनीको कारको मोडल i10 Magna, प्रिन्टरको हकमा Canon कम्पनीको प्रिन्टर LBP-2900 ।
८ महल ६ मा सम्पत्तिको स्पेसिफिकेसन लेख्नुपर्दछ । जस्तैः ल्यापटप भए सोको कम्पनी, क्षमता (RAM, harddisk), आदि ।
९ महल ७ मा सम्पत्तिको पहिचान नं. लेख्नुपर्छ। जस्तैः गाडी भए इन्जिन नं., च्यासिस नं., सवारी दर्ता नम्बर। कम्प्युटर, प्रिन्टर लगायत इलेक्ट्रिक सामानको हकमा निर्माण
१० महल ८ मा सम्पत्तिको अनुमानित आयु लेख्नुपर्दछ । यो नभएमा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन/नियमावलीमा तोकिएको अनुमानित आयु लेख्नुपर्दछ ।
११ महल ९ मा सम्पत्ति उत्पादन गर्ने देश वा कम्पनीको नाम लेख्नुपर्छ ।
१२ महल १० मा सम्पत्ति प्राप्तिको स्रोत(खरिद/हस्तान्तरण/बस्तुगत सहायता वा अन्य) लेख्नुपर्दछ ।
१३ महल ११ मा सम्पत्तिको एकाइ लेख्नुपर्छ । एकाइ भन्नाले सामानको मापन जस्तै किलो, वटा, बोरा, दर्जन, आदि ।
१४ महल १२ मा सम्पत्ति कुन कुन शाखा वा व्यक्तिले कति परिमाणमा बुझेको छन सोको परिमाण लेख्नुपर्दछ ।
१५ महल १३ मा सम्पत्तिको जम्मा परल मूल्य(मू.अ.कर र अन्य खर्च सहित) लेख्नुपर्दछ ।
१६ महल १४ मा सम्पत्ति बुझेको मिति लेख्नुपर्दछ ।
१७ महल १५ मा सम्पत्ति बुझ्नेले सम्पत्ति बुझेको हो भनी हस्ताक्षर गर्नुपर्दछ ।
१८ महल १६ मा सम्पत्ति प्रयोग गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्पत्ति फिर्ता गर्दाको परिमाण लेख्नुपर्दछ । पदावधि समाप्त भएपछि वा सरुवा भई रमाना हुँदा सम्बन्धित
१९ महल १७ मा सम्पत्ति प्रयोग गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्पत्ति फिर्ता गर्दाको मिति लेख्नुपर्दछ ।
२० महल १८ मा सम्पत्ति फिर्ता गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाम र हस्ताक्षर राख्नुपर्दछ।
२१ तयार गर्ने र स्वीकृत गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

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

म.ले.प.फाराम नं: ४१३

सम्पत्ति/जिन्सी मालसामानको वार्षिक विवरण

आर्थिक वर्ष ....

सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्रकार: जिन्सी मालसामान (खर्च भएर जाने)/सम्पत्ति (खर्च भएर नजाने)

क्र.स.	सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको			गत आ.व.सम्मको मौज्दात		चालु आ.व.मा आम्दानी		चालु आ.व.मा खर्च		मौज्दात बाँकी	
	सङ्केत नं	नाम	एकाई	परिमाण	जम्मा मूल्य	परिमाण	जम्मा मूल्य	परिमाण	जम्मा मूल्य	परिमाण	जम्मा मूल्य
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११=(५+७)-९	१२=(६+८)-१०

तयार गर्ने:.......
नामः
पद
मितिः

सिफारिस गर्ने:.......
नामः
दर्जाः
मितिः

प्रमाणित गर्ने:.........
नामः
पद
मितिः

<u>उद्देश्य</u>

बार्षिक रुपमा कार्यालयमा प्राप्त एवं खर्च भई बाँकी रहेको सम्पत्ति (खप्ने मालसामान) र जिन्सी मालसामान (खर्च भएर जाने) को आम्दानी, खर्च र मौज्दातको परिमाण र जम्मा मूल्य खुल्ने गरि एकीकृत सम्पत्ति विवरण तयार गर्ने ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ बार्षिक रुपमा कार्यालयमा प्राप्त एवं खर्च भई बाँकी रहेको सम्पत्ति (खप्ने मालसामान) र जिन्सी मालसामान (खर्च भएर जाने) को आम्दानी, खर्च र मौज्दातको परिमाण र जम्मा मूल्य खुल्ने गरि एकीकृत सम्पत्ति विवरण तयार गर्नुपर्दछ । यो विवरण महिना समाप्त भएको सात दिनभित्र मासिक विवरण र आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काइस दिनभित्र बार्षिक विवरण तयार गर्नुपर्दछ ।
२ यो विवरण प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक्काइस दिनभित्र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र तालुक कार्यालयमा पठाउनुपर्दछ ।
३ सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्रकारमा खर्च भएर जाने वा खर्च भएर नजाने मध्ये दुवैको छुट्टाछुट्टै मासिक/बार्षिक विवरण तयार गर्नुपर्दछ ।
४ महल १ मा क्रम सङ्ख्या लेख्नुपर्दछ ।
५ महल २ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको सङ्केत लेख्नुपर्दछ ।
६ महल ३ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको नाम लेख्नुपर्दछ ।
७ महल ४ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको एकाइ लेख्नुपर्छ। एकाइ भन्नाले सामानको मापन जस्तै किलो, वटा, बोरा, दर्जन, आदि।
८ महल ५ मा गत आर्थिक वर्षको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको बाँकी मौज्दात परिमाण लेख्नुपर्दछ ।
९ महल ६ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको गत आर्थिक वर्षको बाँकी मौज्दातको जम्मा मूल्य लेख्नुपर्दछ ।
१० महल ७ मा चालु आर्थिक वर्षमा खरिद/हस्तान्तरण भई आम्दानी बाँधेको जम्मा परिमाण लेख्नुपर्दछ ।
११ महल ८ मा चालु आर्थिक वर्षमा खरिद/हस्तान्तरण भई आम्दानी बाँधेको जम्मा मूल्य लेख्नुपर्दछ ।
१२ महल ९ मा चालु आर्थिक वर्षमा खर्च निकासा भएको, हस्तान्तरण भएको, लिलाम बिक्री वा मिनाहा भई खर्च भएको परिमाण लेख्नुपर्दछ ।
१३ महल १० मा चालु आर्थिक वर्षमा खर्च निकासा भएको/हस्तान्तरण भएको, लिलाम बिक्री वा मिनाहा भई खर्च भएको जम्मा मूल्य लेख्नुपर्दछ ।
१४ महल ११ मा महल ५ र महल ७ जोडी महल ९ घटाई बाँकी मौज्दातको परिमाण लेख्नुपर्दछ ।
१५ महल १२ मा महल ६ र महल ८ जोडी महल १० घटाई बाँकी मौज्दातको जम्मा मूल्य लेख्नुपर्दछ ।
१६ सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको बार्षिक विवरण तयार गर्ने, सिफारिस गर्ने र प्रमाणित गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नुपर्छ ।

नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

म.ले.प.फाराम नं: ४१३

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:.........

सम्पत्ति/जिन्सी मालसामानको त्रैमासिक विवरण

आर्थिक वर्ष :.........

त्रैमासिक ....

सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्रकार: जिन्सी मालसामान (खर्च भएर जाने)/सम्पत्ति (खर्च भएर नजाने)

क्र.स.	सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको			गत त्रैमासिक सम्मको मौज्दात		चालु त्रैमासिकमा आम्दानी		चालु त्रैमासिकमा खर्च		मौज्दात बाँकी	
	सङ्केत नं	नाम	एकाई	परिमाण	जम्मा मूल्य	परिमाण	जम्मा मूल्य	परिमाण	जम्मा मूल्य	परिमाण	जम्मा मूल्य
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११=(५+७)-९	१२=(६+८)-१०

तयार गर्नेः.......	सिफारिस गर्नेः.......	प्रमाणित गर्नेः.........
नामः	नामः	नामः
पद	दर्जाः	पद
मितिः	मितिः	मितिः

<u>उद्देश्य</u>

त्रैमासिक रुपमा कार्यालयमा प्राप्त एवं खर्च भई बाँकी रहेको सम्पत्ति (खप्ने मालसामान) र जिन्सी मालसामान (खर्च भएर जाने) को आम्दानी, खर्च र मौज्दातको परिमाण र जम्मा मूल्य खुल्ने गरि एकीकृत सम्पत्ति विवरण तयार गर्ने ।

<u>फाराम भर्ने तरिकाः</u>

१ त्रैमासिक रुपमा कार्यालयमा प्राप्त एवं खर्च भई बाँकी रहेको सम्पत्ति (खप्ने मालसामान) र जिन्सी मालसामान (खर्च भएर जाने) को आम्दानी, खर्च र मौज्दातको परिमाण र जम्मा मूल्य खुल्ने गरि एकीकृत सम्पत्ति विवरण तयार गर्नुपर्दछ । यो विवरण महिना समाप्त भएको सात दिनभित्र मासिक विवरण र आर्थिक वर्ष समाप्त भएको [illegible] दिनभित्र बार्षिक विवरण तयार गर्नुपर्दछ ।
२ यो विवरण प्रत्येक त्रैमासिक समाप्त भएको सात दिनभित्र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र तालुक कार्यालयमा पठाउनुपर्दछ ।
३ सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्रकारमा खर्च भएर जाने वा खर्च भएर नजाने मध्ये दुवैको छुट्टाछुट्टै मासिक/बार्षिक विवरण तयार गर्नुपर्दछ ।
४ महल १ मा क्रम सङ्ख्या लेख्नुपर्दछ ।
५ महल २ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको सङ्केत लेख्नुपर्दछ ।
६ महल ३ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको नाम लेख्नुपर्दछ ।
७ महल ४ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको एकाइ लेख्नुपर्छ। एकाइ भन्नाले सामानको मापन जस्तै किलो, वटा, बोरा, दर्जन, आदि ।
८ महल ५ मा गत त्रैमासिकको सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको बाँकी मौज्दात परिमाण लेख्नुपर्दछ ।
९ महल ६ मा सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको गत त्रैमासिकको बाँकी मौज्दातको जम्मा मूल्य लेख्नुपर्दछ ।
१० महल ७ मा चालु त्रैमासिकमा खरिद/हस्तान्तरण भई आम्दानी बाँधेको जम्मा परिमाण लेख्नुपर्दछ ।
११ महल ८ मा चालु त्रैमासिकमा खरिद/हस्तान्तरण भई आम्दानी बाँधेको जम्मा मूल्य लेख्नुपर्दछ ।
१२ महल ९ मा चालु त्रैमासिकमा खर्च निकासा भएको, हस्तान्तरण भएको, लिलाम बिक्री वा मिनाहा भई खर्च भएको परिमाण लेख्नुपर्दछ ।
१३ महल १० मा चालु त्रैमासिकमा खर्च निकासा भएको/हस्तान्तरण भएको, लिलाम बिक्री वा मिनाहा भई खर्च भएको जम्मा मूल्य लेख्नुपर्दछ ।
१४ महल ११ मा महल ५ र महल ७ जोडी महल ९ घटाई बाँकी मौज्दातको परिमाण लेख्नुपर्दछ ।
१५ महल १२ मा महल ६ र महल ८ जोडी महल १० घटाई बाँकी मौज्दातको जम्मा मूल्य लेख्नुपर्दछ ।
१६ सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको त्रैमासिक विवरण तयार गर्ने, सिफारिस गर्ने र प्रमाणित गर्नेको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नुपर्छ ।

म.ले.प.फाराम नं: ४१४

नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

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

मर्मत आवेदन तथा आदेश फाराम

मर्मत गर्ने सम्पत्तिको नाम:
सङ्केत नं.:
पहिचान नं.
मर्मत गर्नुपर्ने कारण:

आर्थिक वर्ष:
मितिः
मर्मत आवेदन तथा आदेश फाराम नं.
खर्च निकासा नं.:

क्र.सं.	मर्मत गरिने सामानको बिवरण	एकाई	परिमाण	दर (मु.अ. कर बाहेक)	अनुमानित जम्मा लागत रकम	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७
		कुल जम्मा रकमः				

	स्टोरकिपरले भर्ने:		
	यस अगाडी मर्मत गरिएको मिति	**यस अगाडीसम्म मर्मत गरिएको रकम**	**कैफियत**
मर्मत आवेदनकर्ता:........ नाम: पद: मिति :			

तयार गर्ने:.......
नामः
पद
मितिः

सिफारिस गर्ने:.......
नामः
दर्जाः
मितिः

माथि उल्लेखित सामानहरु बजेट उपशीर्षक न…........... को खर्च शीर्षक न …........… को क्रियाकलाप नं.....................
बाट भुक्तानी दिन बजेट बाँकी रहेको देखिन्छ ।

आर्थिक प्रशासन शाखा:........
नामः
पद:
मितिः

स्वीकृत गर्ने........
नामः
पद:
मितिः

माथि उल्लिखित सामानको मर्मत गरि मिति ....भित्र ....कार्यालयमा बिल/इन्भाइस सहित बुझाउने छु ।
मर्मत आदेश दिइएको व्यक्ति/फर्म/निकायको दस्तखत:
नाम :
ठेगाना :
स्थायी लेखा (PAN/VAT) नम्बर: छाप:

<u>उद्देश्य</u>

सम्पत्तिको समयमै मर्मत गरी प्रभावकारी प्रयोगमा ल्याउने, मर्मत खर्चलाई तुलनात्मक बिश्लेषणका आधारमा नियन्त्रण गर्ने

<u>फाराम भर्ने तरिकाः</u>

१ सम्पत्तिको मर्मत गर्नु अघि यो मर्मत आवेदन तथा आदेश फाराम भरी यसभन्दा अघि भएको मर्मत खर्च, बजेटको उपलब्धता विश्लेषण गरि यो
२ सुरुमा आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।
३ मर्मत गर्नुपर्ने सम्पत्तिको नाम लेख्नुपर्दछ ।
४ मर्मत गर्ने सम्पत्तिको सङ्केत नम्बर लेख्नुपर्दछ ।
५ मर्मत गर्ने सम्पत्तिको पहिचान नं. लेख्नुपर्छ । जस्तैः गाडी भए इन्जिन नं., च्यासिस नं., सवारी दर्ता नम्बर । कम्प्युटर, प्रिन्टर लगायत इलेक्ट्रिक
६ मर्मत गर्ने सम्पत्ति के कारणले मर्मत गर्न लागेको हो सो कुरा खुलाउनु पर्दछ ।
७ मितिमा मर्मत आदेश गरिएको मिति लेख्नुपर्दछ ।
८ मर्मत आवेदन तथा आदेश फाराम नं. प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि नं. १ बाट शुरू हुने गरी सिलसिलेबार रूपमा लेख्नुपर्दछ ।
९ खर्च निकासा नं.मा आफ्नै कार्यालयबाट निकासा गरिएको सामान मर्मत कार्यमा खर्च भएमा खर्च निकासा फाराम नम्बर लेख्नुपर्दछ । यस्तो अवस्थामा उक्त सामानको परिमाण र मूल्य घटाएर मात्र मर्मत सम्पन्न फारामको कुल जम्मा रकम कायम गर्नुपर्दछ ।

१० महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
११ महल २ मा मर्मत गरिने जिन्सी मालसामानको विवरण वा नाम लेख्नुपर्दछ ।
१२ महल ३ मा मर्मत गर्ने सामानको एकाई लेख्नुपर्दछ ।
१३ महल ४ मा मर्मत गरिने सामानको परिमाण लेख्नुपर्दछ ।
१४ महल ५ मा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको दर(मू.अ.कर बाहेक) लेख्नुपर्दछ ।
१५ महल ६ मा महल ४ र महल ५ को गुणन गरी जम्मा मूल्य (मू.अ. कर बाहेक) लेख्नुपर्दछ ।
१६ महल ७ मा केहि अन्य भएमा सो कुरा कैफियतमा लेख्नुपर्दछ ।
१७ कुल जम्मा हरफमा महल ६ को योगफल गरी जम्मा मूल्य (मू.अ. कर बाहेक) लेख्नुपर्दछ ।
१८ मर्मत आवेदनकर्ताको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नुपर्दछ ।
१९ स्टोर किपर वा फाँटवालाले मर्मत गरिने सम्पत्तिको यस अगाडी मर्मत गरिएको मिति, यस अगाडीसम्म मर्मत गरिएको जम्मा रकम र केहि कैफियत
२० तयार गर्ने (स्टोरकिपर) र सिफारिस गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर दस्तखत गर्नुपर्दछ ।
२१ बजेट उपशीर्षक, खर्च शीर्षक र क्रियाकलपान नं. भरि मर्मत आवेदन फाराममा आर्थिक प्रशासन प्रमुखको दस्तखत, नाम, पद र मिति लेख्नुपर्दछ । साथै उक्त मर्मत आदेश फाराम स्वीकृत गर्ने (कार्यालय प्रमुख) को नाम, पद र मिति लेखि दस्तखत गर्नुपर्दछ ।

२२ मर्मत आदेश दिएको कार्यालयले मर्मत आवेदनमा भएको सामानहरू तोकिएको मिति... र ... कार्यालयमा बुझाउने छु भनेर व्यक्ति/फर्म/निकायको नाम, ठेगाना र स्थायी लेखा नम्बर लेखि दस्तखत र छाप लगाउनुपर्नेछ ।

म.ले.प.फाराम नं: ४१४क

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

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

मर्मत सम्पन्न फाराम

सम्पत्तिको नाम: | **आर्थिक वर्ष:**
सङ्केत नं.: | **मिति:**
पहिचान नं.: | **मर्मत आवेदन तथा आदेश फाराम नं.:**
स्पेसिफिकेशन: | **मर्मत मर्मत सम्पन्न नं.:**
मोडल: | **मर्मत गर्ने व्यक्ति वा फर्मको नाम:**
सम्पत्तिको मूल्य: | **मर्मत आवेदनकर्ताको नाम:**

क्र. सं.	मर्मत गर्दा फेरिएको विवरण					मर्मत गर्दाको अन्य खर्च		जम्मा रकम	मू.अ. कर रकम	जम्मा लागत	कैफियत
	सामानको नाम	एकाई	परिमाण	दर	जम्मा	विवरण	रकम				
१	२	३	४	५	६=४x५	७	८	९=६+८	१०	११=९+१०	१२
कुल जम्मा रकमः											

तयार गर्नेः.......
नामः
पद
मितिः

सिफारिस गर्नेः.......
नामः
दर्जाः
मितिः

स्वीकृत गर्ने........
नामः
पदः
मितिः

<u>उद्देश्य</u>
सम्पत्तिको मर्मत गर्न स्वीकृत भएपछि सो बमोजिम भएको मर्मत कार्यको जाँच गरि भुक्तानी गर्ने तथा मर्मत खर्च अभिलेख राख्न यो

<u>फाराम भर्ने तरिकाः</u>

१ सम्पत्तिको मर्मत आदेश अनुसार मर्मत भई बिल प्राप्त भएपछि भुक्तानी गर्न र मर्मत अभिलेख खातामा चढाउन तयार गरिने फारा
२ आर्थिक वर्षमा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्दछ ।
३ मर्मत सम्पन्न भई अभिलेख राख्दाको मिति लेख्नुपर्दछ ।
४ मर्मत आवेदन तथा आदेश फाराम नम्बरमा स्वीकृत मर्मत आदेश फारामको नम्बर लेख्नुपर्दछ ।
५ मर्मत सम्पन्न फाराम नम्बरमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि नं. १ बाट शुरू हुने गरी सिलसिलेबार रूपमा लेख्नुपर्दछ ।
६ मर्मत गर्ने व्यक्ति/फर्म/निकायको नाम लेख्नुपर्दछ ।
७ मर्मत अभिलेख राख्ने सम्पत्तिको नाम लेख्नुपर्दछ ।
८ मर्मत अभिलेख राख्ने सम्पत्तिको सङ्केत नम्बर लेख्नुपर्दछ ।
९ मर्मत अभिलेख राख्ने सम्पत्तिको पहिचान नं. लेख्नुपर्छ। जस्तैः गाडी भए इन्जिन नं., च्यासिस नं., सवारी दर्ता नम्बर। कम्प्युटर, प्रिन्टर लगायत इलेक्ट्रिक सामानको हकमा निर्माण कम्पनीले दिइएको सिरियल नम्बर ।
१० स्पेसिफिकेशनमा सम्पत्तिको स्पेसिफिकेसन लेख्नुपर्छ। जस्तैः ल्यापटप भए सोको कम्पनी, क्षमता (RAM, hard disk), आदि ।
११ मोडलमा सम्पत्तिको मोडल लेख्नुपर्छ । मोडल भन्नाले निर्माण कम्पनीले आफ्नो उत्पादनलाई प्रदान गरेको नामलाई जनाउछ, त्यो नामले उक्त उत्पादनलाई अरु उत्पादनबाट फरक देखाउछ। जस्तै: सवारी साधनको हकमा हुन्डाई कम्पनीको कारको मोडल i10 Magna, प्रिन्टरको हकमा Canon कम्पनीको प्रिन्टर LBP 2900
१२ मर्मत आवेदनकर्ताको नाम लेख्नुपर्दछ ।
१३ सम्पत्तिको मूल्य (मू.अ.कर र अन्य खर्च सहित) लेख्नुपर्दछ । यो सम्पत्ति खरिद वा प्राप्त गर्दाको सुरु मूल्य हो ।
१४ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
१५ महल २ मा मर्मत गर्दा फेरिएको सामानको नाम लेख्नुपर्दछ ।
१६ महल ३ मा मर्मत गर्दा फेरिएको सामानको एकाई लेख्नुपर्दछ ।
१७ महल ४ मा मर्मत गर्दा फेरिएको नयाँ सामानको परिमाण लेख्नुपर्दछ ।
१८ महल ५ मा मर्मत गर्दा फेरिएको नयाँ सामानको प्रति एकाई दर(मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेक) कति हो सो उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
१९ महल ६ मा महल ४ र महल ५ को गुणन गरी जम्मा आउने रकम (मूल्य अभिवृद्धि कर बाहेक) कति हो सो उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
२० महल ७ मा मर्मत गर्दा फेरिएको नयाँ सामान बाहेक अन्य खर्च लागेको छ भने सो विवरणमा लेख्नुपर्दछ ।
२१ महल ८ मा मर्मत गर्दा फेरिएको नयाँ सामान बाहेक अन्य खर्च लागेको छ भने सो विवरणको खर्च रकम लेख्नुपर्दछ ।
२२ महल ९ मा महल ६ र महल ८ को जोड गरि जम्मा रकम लेख्नुपर्दछ ।

२३ महल १० मा मर्मत वापतको विजकमा मु.अ.कर रहेको अवस्थामा प्रत्येक आइटममा लागेको मूल्य अभिवृद्धिकर रकम लेख्नुपर्छ ।
२४ महल ११ मा महल ९ र महल १० को जम्मा रकम लेख्नुपर्दछ ।
२५ महल १२ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत उल्लेख गर्नुपर्छ ।
२६ कुल जम्मा रकम महलमा महल ८, महल ९, महल १० र महल ११ कोलमको जोड रकम राख्नुपर्दछ ।
२७ तयार गर्ने, सिफारिस गर्ने र स्वीकृत गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर दस्तखत गर्नुपर्दछ ।
२८ मर्मत गर्दा आदेश भएको सबै मर्मत कार्य भएन वा गर्नुपरेन भने मर्मत आवेदन तथा आदेश फाराममा रहेका त्यस्ता सामानहरु हटाएर मर्मत भएका सामानहरु मात्र यो फाराममा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

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

म.ले.प.फाराम नं: ४१५

मर्मत अभिलेख खाता

सम्पत्तिको नाम:
सङ्केत नं.:
पहिचान नं.:
स्पेसिफिकेशन:

आर्थिक वर्ष:
सम्पत्तिको मूल्य:
मोडल:

मिति	मर्मत सम्पन्न फाराम नं.	आवेदनकर्ताको नाम	मर्मत गर्दा फेरिएको सामानको मूल्य	मर्मत गर्दाको अन्य खर्च रकम	जम्मा मूल्य	मू.अ.कर	जम्मा लागत	मर्मत सम्भार गर्ने व्यक्ति वा फर्मको विवरण	कैफियत
१	२	३	४	५	६=४+५	७	८=६+७	९	१०
कुल जम्मा									

तयार गर्ने:.......
नामः
पद
मितिः

प्रमाणित गर्ने:.........
नामः
पद
मितिः

उद्देश्य

सम्पत्तिको मर्मत सम्पन्न भएपछि सो बमोजिम भएको मर्मत कार्यको अभिलेख राख्ने

फाराम भर्ने तरिका:

१ सम्पत्तिको मर्मत खर्च बापत राखिने अभिलेख खाता हो। मर्मत गरिएको हरेक सम्पत्तिको लागि यो खाता छुट्टाछुट्टै राखि मर्मत सम्पन्न फाराम
२ आर्थिक वर्षमा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्दछ ।
३ सम्पत्तिको मूल्य (मू.अ.कर र अन्य खर्च सहित) लेख्नुपर्दछ । यो सम्पत्ति खरिद वा प्राप्त गर्दाको सुरु मूल्य हो।
४ मोडलमा सम्पत्तिको मोडल लेख्नुपर्छ । मोडल भन्नाले निर्माण कम्पनीले आफ्नो उत्पादनलाई प्रदान गरेको नामलाई जनाउछ, त्यो नामले उक्त उत्पादनलाई अरु उत्पादनबाट फरक देखाउछ। जस्तै: सवारी साधनको हकमा हुन्डाई कम्पनीको कारको मोडल i10 Magna, प्रिन्टरको हकमा [illegible]
५ मर्मत अभिलेख राख्ने सम्पत्तिको नाम लेख्नुपर्दछ ।
६ मर्मत अभिलेख राख्ने सम्पत्तिको सङ्केत नम्बर लेख्नुपर्दछ ।
७ मर्मत अभिलेख राख्ने सम्पत्तिको पहिचान नं. लेख्नुपर्छ। जस्तैः गाडी भए इन्जिन नं., च्यासिस नं., सवारी दर्ता नम्बर। कम्प्युटर, प्रिन्टर लगायत इलेक्ट्रिक सामानको हकमा निर्माण कम्पनीले दिइएको सिरियल नम्बर
८ सम्पत्तिको स्पेसिफिकेसन लेख्नुपर्छ । जस्तैः ल्यापटप भए सोको कम्पनी, क्षमता (RAM, hard disk), आदि ।
९ महल १ मा मर्मत अभिलेख राखेको दिनको मिति लेख्नुपर्दछ ।
१० महल २ मा मर्मत सम्पन्न फाराम नं. लेख्नुपर्दछ ।
११ महल ३ मा मर्मत आवेदन कर्ताको नाम लेख्नुपर्दछ ।
१२ महल ४ मा मर्मत गर्दा फेरिएको सामानको मूल्य (मूल्यअभिवृद्धि कर बाहेक) उल्लेख गर्नुपर्छ ।
१३ महल ५ मा मर्मत गर्दाको अन्य खर्चको रकम (मूल्यअभिवृद्धि कर बाहेक) उल्लेख गर्नुपर्छ । अन्य खर्चमा ज्याला खर्च लगायतका खर्च पर्दछ ।
१४ महल ६ मा महल ४ र महल ५ को जोड जम्मा गरेर आउने रकम लेख्नुपर्छ ।
१५ महल ७ मा मर्मत वापतको विजकमा मु.अ.कर रहेको अवस्थामा मूल्य अभिवृद्धिकर रकम लेख्नुपर्छ ।
१६ महल ८ मा महल ६ र महल ७ को जम्मा रकम लेख्नुपर्दछ ।
१७ महल ९ मा मर्मत सम्भार गर्ने व्यक्ति वा फर्मको नाम लेख्नुपर्छ ।
१८ महल १० मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत उल्लेख गर्नुपर्छ ।
१९ प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि यो खातामा तयार गर्ने र प्रमाणित गर्ने कर्मचारीले नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

म.ले.प.फाराम नं: ४१६

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

भाडामा दिएको/लिएको सम्पत्ति अभिलेख किताब

भाडामा दिएको/लिएको सम्पत्तिको नाम:
पहिचान नं.:
स्पेसिफिकेशन:
भाडामाः ☐ दिएको ☐ लिएकोः

सङ्केत नं:
मोडल:
सम्पत्तिको मूल्य:

क्र.स.	मिति	भाडामा लिने /दिने व्यक्ति वा कार्यालयको		परिमाण	भाडा दिने /लिने आदेश स्वीकृत मिति	भाडा अवधि				समय एकाईको भाडा दर	जम्मा भाडा रकम	रसिद/भौचर नं	जम्मा भाडा प्राप्ति /भुक्तानी रकम		फिर्ता प्राप्त/फिर्ता गरेको मिति	कैफियत
		नाम	ठेगाना			देखि	सम्म	जम्मा एकाई/अवधि					कार्यालयमा प्राप्त रकम	कार्यालयले गरेको भुक्तानी रकम		
								समय को एकाई	जम्मा अवधि							
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२=१०*११	१३	१४	१५	१६	१७

तयार गर्ने:.......
नामः
पद
मितिः

प्रमाणित गर्ने:.........
नामः
पद
मितिः

उद्देश्य
भाडामा दिइएको वा भाडामा लिइएको सम्पत्तिको नियन्त्रण तथा अभिलेख राख्नु ।
फाराम भर्ने तरिकाः

१ भाडामा सम्पत्ति दिएमा वा भाडामा सम्पत्ति लिएमा सोको अभिलेख यस अभिलेख किताबमा राख्नुपर्छ । प्रत्येक सम्पत्तिको छुट्टा छुट्टै फाराम राख्नुपर्दछ ।
२ भाडामा दिएको वा लिएको सम्पत्तिको नाम, सङ्केत नं., स्पेसिफिकेसन, पहिचान नं. र मोडल लेख्नुपर्दछ । साथै सम्पत्ति भाडामा दिएको हो वा लिएको हो सोमा ठीक चिन्ह लगाउनुपर्दछ ।
३ भाडामा दिएको वा लिएको सम्पत्तिको मूल्य (मू.अ.कर र अन्य खर्च सहित) लेख्नुपर्दछ । यो सम्पत्ति खरिद वा प्राप्त गर्दाको सुरु मूल्य हो।
४ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्दछ ।
५ महल २ मा भाडामा लिने वा दिने कार्य भएको दिनको मिति लेख्नुपर्दछ ।
६ महल ३ र ४ मा भाडामा लिएको भए उक्त सम्पत्ति भाडामा दिने व्यक्ति वा निकायको नाम र ठेगाना लेख्नुपर्दछ र भाडामा दिएको भए भाडा लिने व्यक्ति वा फर्म वा कम्पनी वा उपभोक्ता समिति
७ महल ५ मा भाडामा लिएको वा दिएको सम्पत्तिको परिमाण (सङ्ख्या) लेख्नुपर्दछ ।
८ महल ६ मा भाडामा सम्पत्ति दिने वा लिने आदेश वा स्वीकृती मिति लेख्नुपर्दछ ।
९ महल ७, ८, ९ र १० मा भाडाको अवधि उल्लेख गर्नुपर्छ । यसमा महल ७ र ८ मा कुन मिति देखि कुन मिति सम्मको अवधि हो सो लेख्नुपर्छ । महल ९ मा अवधिको इकाइ लेख्नुपर्छ (जस्तैः दिन,
१० महल ११ मा प्रति एकाइ भाडा रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
११ महल १२ मा पूरै अवधिको लागि जम्मा भाडा रकम कति हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ ।
१२ महल १३ मा प्राप्त भएको वा तिरेको भाडाको रसिद वा भौचर नं. लेख्नुपर्छ ।
१३ महल १४ मा कार्यालयमा भाडा रकम प्राप्त भएमा कति भाडा रकम प्राप्त भएको सो लेख्नुपर्छ ।
१४ महल १५ मा कार्यालयले भुक्तानी दिएको भाडा रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
१५ महल १६ मा सम्पत्ति कार्यालयमा फिर्ता भएको मिति वा कार्यालयले सम्पति फिर्ता गरेको मिति लेख्नुपर्छ ।
१६ महल १७ मा कुनै कैफियत भए सो कैफियत लेख्नुपर्छ ।
१७ यस अभिलेख किताबको अन्त्यमा तयार गर्ने र प्रमाणित गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर दस्तखत हुनुपर्छ ।

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

म.ल.प.फाराम न: ४१७

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

सरकारी जग्गाको लगत किताब

क्र.सं	जग्गा रहेको स्थान			जग्गाको विवरण				जग्गा धनीको		जग्गा प्राप्त		जग्गा प्रयोगको अवस्था					कैफियत
	जिल्ला	स्थानीय तह	बडा नं	नक्सा सिट नं	कित्ता नं	क्षेत्रफल	किसिम	नाम	प्रमाण पत्र नं	मिति	मूल्य	आफैले प्रयोग गरेको	लिज/भोगाधिकार दिइएको			संरचना रहेको/नरहेको	
													नाम	ठेगाना	प्रयोजन		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८

तयार गर्ने:.......
नामः
पद
मितिः

प्रमाणित गर्ने:.......
नामः
पद
मितिः

उद्देश्य

सरकारी जग्गाको उचित व्यवस्थापन गरी अभिलेख राख्न र नियन्त्रण प्रणाली विकास गर्न ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ कार्यालयको नाममा वा नियन्त्रणमा भएको सरकारी जग्गाको लगत राख्नको लागि यस लगत किताब तयार गर्नुपर्दछ ।

२ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्दछ ।

३ महल २, ३ र ४ मा जग्गा रहेको स्थानको ठेगाना राख्नुपर्दछ। यसमा क्रमशः जिल्ला, स्थानीय तह र वडा नं. लेख्नुपर्दछ ।

४ महल ५ , ६, ७ र ८ मा जग्गाको विवरण राखिन्छ। यसमा नक्सा सिट नं., कित्ता नं., जग्गाको क्षेत्रफल र जग्गाको किसिम उल्लेख गर्नुपर्दछ । जग्गाको किसिममा नेपाल सरकारले वर्गीकरण गरेको जग्गाको किसिम उल्लेख गर्नुपर्दछ । जस्तै: व्यावसायिक, औद्योगिक, आवासीय, खेतीयोग्य, अन्य आदि

५ महल ९ र १० मा क्रमशः जग्गा धनीको नाम र जग्गा धनी प्रमाणपत्र नं. लेख्नुपर्दछ ।

६ महल ११ र १२ मा क्रमशः जग्गा प्राप्त हुँदाको मिति र सोको मूल्य खुलाउनुपर्दछ।

७ महल १३ मा जग्गा आफैले प्रयोग गरेको छ भने सो कुरा खुलाउनुपर्नेछ।

८ महल १४, १५ र १६ मा सरकारी जग्गा लिजमा वा भोगाधिकार रहने गरि दिइएको छ भने लिजमा वा भोगाधिकार प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा निकायको नाम, ठेगाना र जग्गा प्रयोगको प्रयोजन खुलाउनुपर्नेछ ।

९ महल १७ मा सरकारी जग्गामा कुनै भौतिक संरचना रहेको छ वा छैन खुलाउनुपर्नेछ । भौतिक संरचना रहेको छ भने मलेप फाराम नं ४१७ क समेत तयार गर्नुपर्ने छ ।

१० महल १८ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत लेख्नुपर्दछ ।

११ प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि यो खातामा तयार गर्ने र प्रमाणित गर्ने कर्मचारीले नाम, पद र मिति लेखेर दस्तखत गर्नुपर्दछ । साथै कोलेनिका र तालुक कार्यालय पठाउनुपर्नेछ ।

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

म.ले.प.फाराम नं: ४१७क

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

सरकारी भवनको लगत किताब

क्र.सं	भवन रहेको स्थान			भवनको नाम	भवन को नम्बर	घर तथा संरचनाको विवरण								संरचानाको पुनर्मूल्याङ्कित विवरण		भवन रहेको जग्गाको स्वामित्व विवरण					कैफियत
	जिल्ला	स्थानीय तह	बडा नं			भवनले चर्चेको क्षेत्रफल	भवनको क्षेत्रफल	संरचना को प्रकार	तल्ला	कोठा	क्षमता	निर्माण भएको मिति	संरचना लागत मूल्य	मिति	मूल्य	आफ्नो/लिजमा/भोगाधिकार/अन्य	जग्गाधनीको नाम	ठेगाना	नक्सा सिट नं.	कित्ता नं.	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२

तयार गर्नेः.......
नामः
पद
मितिः

प्रमाणित गर्नेः.........
नामः
पद
मितिः

उद्देश्य

घर तथा संरचनाहरूको उचित व्यवस्थापन गरी अभिलेख राख्न र नियन्त्रण प्रणाली विकास गर्ने ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ कार्यालयको नाममा वा नियन्त्रणमा भएको भवनको लगत राख्नको लागि यस लगत किताब तयार गर्नुपर्दछ ।
२ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्दछ ।
३ महल २, ३ र ४ मा भवन रहेको स्थानको ठेगाना राख्नुपर्दछ। यसमा जिल्ला, स्थानीय तह र वडा नं. लेख्नुपर्दछ ।
४ महल ५ र ६ मा भवनको नाम र भवनको नम्बर विवरण राखिन्छ। जस्तै: भवनको नाम अस्पताल भवन र भवनको नम्बरमा स्थानीय तहले प्रदान गरेको घर नम्बर राखिन्छ ।
५ महल ७ मा भवनले चर्चेको क्षेत्रफलको विवरण राखिन्छ। यो भवनको प्लेन्थ एरिया अर्थात भवनले छोपेको जमिनको क्षेत्रफल (लम्बाई × चौडाई) हो ।
६ महल ८ मा भवनको कूल क्षेत्रफलको विवरण राखिन्छ। यो भवनको प्रत्येक तलाको क्षेत्रफल (लम्बाई × चौडाई) को जोड जम्मा क्षेत्रफल हो ।
७ महल ९ मा संरचनाको प्रकार लेख्नुपर्दछ । संरचनाको प्रकार भन्नाले RCC, RBC, ढुङ्गा माटोको जोडाई, काठको, प्रिफ्याब, स्टील स्ट्रक्चर वा अन्य कस्तो प्रकार हो सो लेख्नुपर्दछ ।
८ महल १० मा भवनको तला सङ्ख्या लेख्नुपर्दछ ।
९ महल ११ मा भवनको कोठा सङ्ख्या लेख्नुपर्दछ । कोठा सङ्ख्या लेख्दा सुरक्षाकर्मी कोठा, शौचालय कोठा, स्नान कोठा लगायतका कोठाहरु समेत समावेश गर्नुपर्दछ ।
१० महल १२ मा भवनको विशेष क्षमता जस्तै: अस्पतालको हकमा बिरामी राख्ने बेड क्षमता, विद्यालयको हकमा विद्यार्थी अट्ने सिट क्षमता, सभाहलको हकमा सहभागी/दर्शक अट्ने सिट क्षमता आदि लेख्नुपर्दछ ।
११ महल १३ र १४ मा भवन निर्माण भएको मिति र भवनको लागत मूल्य लेख्नुपर्दछ ।
१२ महल १५ र १६ मा संरचनाको पुनर्मूल्याङ्कन गरिएको दिनको मिति र सो पुनर्मूल्याङ्कित रकम लेख्नुपर्दछ ।
१३ महल १७ मा भवन रहेको जग्गाको स्वामित्व आफ्नो हो अथवा लिजमा लिएको, भोगाधिकारी प्राप्त भएको वा अन्य कुनै तरिकाले प्राप्त भएको हो सो विवरण लेख्नुपर्दछ ।
१४ महल १८, १९, २० र २१ मा भवन रहेको जग्गाको स्वामित्व जसको नाममा छ उसको नाम, ठेगाना, नक्सा सिट नम्बर र कित्ता नम्बरको विवरण क्रमश: लेख्नुपर्दछ ।
१५ महल २२ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत लेख्नुपर्दछ ।
१६ प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि यो खातामा तयार गर्ने र प्रमाणित गर्ने कर्मचारीले नाम, पद र मिति लेखेर दस्तखत गर्नुपर्दछ । साथै कोलेनिका र तालुक कार्यालय पठाउनुपर्नेछ ।
१७ कुनै वर्ष सरकारी भवनको कोठा वा तला थप भएको छ भने कोठा सङ्ख्या र तला सङ्ख्या थप गरेर अद्यावधिक गर्नुपर्देछ। यसबाट भवनको क्षमता र लागतमा भएको वृद्धि पनि थप गरेर अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

म.ले.प.फाराम नं: ४१८

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

सम्पत्तिको मूल्याङ्कन फाराम

............साल ....महिना

सम्पत्तिको नाम: | **एकाइ:**
सङ्केत नम्बर: | **ह्रासकट्टी दर:**

सम्पत्तिको							सम्पत्तिको मूल्याङ्कन विवरण						कैफियत
क्र. सं.	मोडल	पहिचान नम्बर	स्पेसीफिकेशन	परिमाण	सुरु मूल्य	खरिद वा प्राप्ति मिति	गत वर्ष सम्मको खुद कायम मूल्य	यस वर्ष मूल्याङ्कन गर्दा थप वा घट् भएको रकम	गत वर्षसम्मको कुल ह्रासकट्टी	यस वर्षको ह्रासकट्टी रकम	जम्मा ह्रासकट्टी रकम	यस वर्ष सम्मको खुद कायम मूल्य	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२=१०+११	१३=८(+-९)-११	१४

तयार गर्ने:.......
नामः
पद
मितिः

सिफारिस गर्ने:.......
नामः
दर्जाः
मितिः

स्वीकृत गर्ने........
नामः
पद:
मितिः

उद्देश्य

प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा वा आर्थिक वर्षको कुनै समयमा विविध कारणले सम्पत्तिको मूल्यमा हुने घट्बढ् रकम र ह्रासकट्टी रकम गणना गरि सम्पत्तिको यथार्थ मूल्य कायम गर्ने। यसबाट भविष्यमा

फाराम भर्ने तरिकाः

१ यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा वा आर्थिक वर्षको कुनै समयमा विविध कारणले सम्पत्तिको मूल्यमा हुने घट्बढ् रकम र ह्रासकट्टी रकम गणना गरि सम्पत्तिको यथार्थ मूल्य कायम गर्ने ।
२ सुरुमा यस प्रतिवेदनमा मूल्याङ्कन सम्पन्न गरिएको साल र महिना लेख्नुपर्दछ ।
३ मूल्याङ्कन गर्ने सम्पत्तिको नाम लेख्नुपर्दछ ।
४ मूल्याङ्कन गर्ने सम्पत्तिको सङ्केत नम्बर लेख्नुपर्दछ ।
५ मूल्याङ्कन गर्ने सम्पत्तिको एकाई लेख्नुपर्छ । जस्तैः सङख्या, गोटा, दर्जन, किलो, टन, मिटर, आदि ।
६ मूल्याङ्कन हुने सम्पत्तिको ऐन, नियम बमोजिम तोकिएको ह्रासकट्टी दर लेख्नुपर्दछ ।
७ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नम्बर लेख्नुपर्दछ ।
८ महल २ मा मोडलमा सम्पत्तिको मोडल लेख्नुपर्छ । मोडल भन्नाले निर्माण कम्पनीले आफ्नो उत्पादनलाई प्रदान गरेको नामलाई जनाउछ, त्यो नामले उक्त उत्पादनलाई अरु उत्पादनबाट फरक देखाउछ। जस्तै: सवारी साधनको हकमा हुन्डाई कम्पनीको कारको मोडल i10 Magna, प्रिन्टरको हकमा Canon कम्पनीको प्रिन्टर LBP-2900...
९ महल ३ मा मूल्याङ्कन गर्ने सम्पत्तिको पहिचान नं. लेख्नुपर्छ। जस्तैः गाडी भए इन्जिन नं., च्यासिस नं., सवारी दर्ता नम्बर। कम्प्युटर, प्रिन्टर लगायत इलेक्ट्रिक सामानको हकमा निर्माण कम्पनीले दिइएको सिरियल नम्बर
१० महल ४ मा मूल्याङ्कन गर्ने सम्पत्तिको स्पेसिफिकेसन लेख्नुपर्दछ । जस्तैः ल्यापटप भए सोको कम्पनी, क्षमता (RAM, hard disk), आदि ।
११ महल ५ मा मूल्याङ्कन गर्ने सम्पत्तिको परिमाण लेख्नुपर्दछ ।
१२ महल ६ मा सम्पत्तिको मूल्य (मू.अ.कर र अन्य खर्च सहित) लेख्नुपर्दछ । यो सम्पत्ति खरिद वा प्राप्त गर्दाको सुरु मूल्य हो ।
१३ महल ७ मा सम्पत्ति कुन मितिमा सम्पत्ति खरिद/प्राप्ति गरेको हो सो मिति लेख्नुपर्दछ ।
१४ महल ८ मा सम्पत्तिको गत वर्षको खुद कायम मूल्य (गत वर्षको महल १३ को रकम) लेख्नुपर्दछ ।
१५ सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गरि मूल्य कायम गर्न तोकिएको विधि तथा प्रक्रिया अनुसार कुनै मितिमा सम्पत्तिको मूल्यमा थप वा घट् भएको मूल्य रकम महल ९ मा लेख्नुपर्दछ ।
१६ महल १० मा सम्पत्तिको गत वर्षसम्मको ह्रासकट्टी भएको जम्मा रकम (गत वर्षको महल १२ को रकम) लेख्नुपर्दछ ।
१७ महल ११ मा तोकिएको विधि र दर अनुसार सम्पत्तिको मूल्यमा ह्रासकट्टी भएको रकम लेख्नुपर्दछ ।
१८ महल १२ मा महल १० र महल ११ को जोड रकम लेख्नुपर्दछ ।
१९ महल १३ मा महल ८ को रकममा महल ९ को रकम बढेको रहेछ भने जोड्ने वा घटेको रहेछ भने घटाउने तथा महल ११ को रकम घटाई जम्मा आउने रकम लेख्नुपर्दछ ।
२० महल १४ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत खुलाउनु पर्दछ ।
२१ तयार गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर दस्तखत गर्नुपर्दछ ।
२२ सिफारिस गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर दस्तखत गर्नुपर्दछ ।
२३ स्वीकृत गर्नेको नाम, पद र मिति लेखेर दस्तखत गर्नुपर्दछ ।