

खण्ड ५२ अतिरिक्ताङ्क ३३ नेपाल राजपत्र भाग ३ मिति २०५१/११

मन्त्रिपरिषद्, ८२  
(हस्ताक-१)

श्री ५ को सरकार  
मन्त्रालय  
विभाग  
कार्यालय

हुलाक टिकट र स्टेशनरीहरुको मूल आम्दानी खर्चको मासिक अभिलेख

| मिति | विवरण                       | हुलाक टिकट |  |  |  |  |  |  |  |  |  | हुलाक स्टेशनरी |     |                          |  | जम्मा धान | जम्मा मूल्य | कैफियत |
|------|-----------------------------|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------|-----|--------------------------|--|-----------|-------------|--------|
|      |                             | दर         |  |  |  |  |  |  |  |  |  | हवाइ पत्र      | खाम | हुलाक पत्र (पोस्ट कार्ड) |  |           |             |        |
|      | आम्दानी                     |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |     |                          |  |           |             |        |
|      | १. गत महिना सम्मको टिकट धान |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |     |                          |  |           |             |        |
|      | २. यो महिनाको टिकट धान      |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |     |                          |  |           |             |        |
|      | ३. जम्मा १+२                |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |     |                          |  |           |             |        |
|      | खर्च                        |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |     |                          |  |           |             |        |
|      | ४. गत महिना सम्मको टिकट धान |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |     |                          |  |           |             |        |
|      | ५. यो महिनाको टिकट धान      |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |     |                          |  |           |             |        |
|      | ५.१                         |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |     |                          |  |           |             |        |
|      | ५.२                         |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |     |                          |  |           |             |        |
|      | ५.३                         |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |     |                          |  |           |             |        |
|      | ६. जम्मा ४+५                |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |     |                          |  |           |             |        |
|      | ७. बाँकी                    |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |     |                          |  |           |             |        |
|      | ८. उचाती टिकट               |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |     |                          |  |           |             |        |
|      | ९. खर्च बाँकी               |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |     |                          |  |           |             |        |
|      | १०. खर्च बाँकी नागरमा       |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                |     |                          |  |           |             |        |

तयार गर्नेको दस्तखत:-

नाम:-

दर्जा:-

मिति:-

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:-

नाम:-

दर्जा:-

मिति:-

क्रमशः.....

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएको मात्र लागू हुनेछ



यो हुलाक सेवा विभाग, केन्द्रीय टिकट भाण्डार, जिल्ला हुलाक र इलाका हुलाकहरूमा रहने टिकट आम्दानी खर्चको मूल श्रेस्ता हो।

हुलाक टिकट, स्टेशनरीहरूको मूल आम्दानी खर्चको मासिक अभिलेखमा प्रविष्टि गर्ने निर्देशिका देहाय बमोजिम छ :-

हुलाक टिकट, स्टेशनरीहरूको मूल आम्दानी खर्चको मासिक अभिलेखमा प्रविष्टि गर्ने निर्देशिका देहाय बमोजिम छ :-

१. हरफ १ मा गत आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी (अल्या) र यस आर्थिक वर्षमा गत महिना सम्मको जम्मा आम्दानी टिकट थान सम्बन्धी विवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ।

२. हरफ २ मा यो महिनाको जम्मा आम्दानी टिकट थान सम्बन्धी विवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ।

३. हरफ ३ मा हरफ १ र हरफ २ को जम्मा उल्लेख गर्नु पर्दछ।

४. हरफ ४ मा यस आर्थिक वर्षमा गत महिना सम्मको जम्मा खर्च उल्लेख गर्नु पर्दछ।

५. हरफ ५ मा यो महिनाको टिकट खर्च क्रमशः जनाउनु पर्छ।

६. हरफ ६ मा हरफ ४ र हरफ ५ को जम्मा उल्लेख गर्नु पर्छ।

७. हरफ ७ मा हरफ ३ बाट हरफ ६ कटाई बाँकी रहने गएको टिकट उल्लेख गर्नु पर्दछ।

८. हरफ ८ मा आफ्नो कार्यालय मातहत उजाती गएको टिकट थान उल्लेख गर्नु पर्दछ।

९. हरफ ९ मा हरफ ७ बाट हरफ ८ को टिकट घटाई बाँकी उल्लेख गर्नु पर्छ।

१०. हरफ १० मा प्रत्येक दरका टिकटको खुद बाँकी रकम नगदमा उल्लेख गर्नु पर्दछ।

१. हुलाक टिकट महलमा जुन जुन दरको टिकट छ सो अनुसार छुट्टै महलमा उल्लेख गर्नु पर्दछ।

२. हुलाक स्टेशनरी महलमा दर अनुसार छुट्टै महलमा उल्लेख गर्नु पर्दछ।

३. जम्मा थान महलमा हुलाक टिकट र हुलाक स्टेशनरीको कुल जम्मा थान उल्लेख गर्नु पर्दछ।

४. जम्मा मूल्य महलमा जम्मा थानको मूल्य रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ।



म. ले. प. फा. नं. ८३  
(हुलाक-२)

संज्ञा

विभाग .....

कायालय

जिल्हा हुलाकको नाम :-

[illegible]

भितिः—

मिति:-

जिल्हा हुलाकलाई गाणको टिकटको श्रेस्तामा प्रविष्टि गर्ने निर्देशिका देहाय बमोजिम छः-

१. श्रीरामा जिल्ला हल्लाक कार्यालयको नाम लेख्ने ।
२. पत्र संख्या महलमा चलागीको पत्र संख्या लेख्ने ।
३. भित्तिको महलमा चलागीको भित्ति लेख्ने ।
४. हुलाक टिकट र हुलाक स्थेशानी दरको महलमा विभिन्न दरका हुलाक टिकट, हवाईपत्र, हुलाक पत्रापोस्ट काडै र खासको निर्मित प्रयोग गर्ने र जुन जुन दरको हुलाक टिकट, हवाईपत्र, हुलाकपत्र र खास गाएको हो सम्बन्धित महलमा चढाउने । आवश्यकता र दर अनुसार महलहरु बढाउन र घटाउन सकिने छ ।
५. जम्मा शानको महलमा हुलाक टिकट, हवाईपत्र, हुलाक पत्र र खासको जम्मा शान लेख्ने ।
६. जम्मा मूल्याको महलमा जम्मा शानको मूल्या जिने ।
७. कार्यालयले प्राप्त गरेको भित्तिको महलमा कार्यालयहरुले टिकट बुझी भर्णाइमा उल्लेख गरेको भित्ति उल्लेख गर्ने ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएको छ, मात्र लागू हुनेछ।

(2)

399



[illegible][illegible]



श्री ५ को सरकार  
..... मन्त्रालय  
..... विभाग

म.ले.प.फा.नं. - ८४  
(हुलाक-५)

मुद्रणालयको नाम:-  
देश :-  
आ.व. .... (सन् .....) )

### हुलाक टिकट तथा पोस्टल स्टेशनरी छपाई सम्बन्धी विवरण

| १ छपाई आदेशको विवरण |      |        |      |      |      |                 |                 |              |      |       |      | २ प्राप्त विवरण |      |                 |              |            |           |               |           |               |           |                            |        | ३ भुक्तानी विवरण |            |           |               |           |               |           |                            |        |  |  |  |
|---------------------|------|--------|------|------|------|-----------------|-----------------|--------------|------|-------|------|-----------------|------|-----------------|--------------|------------|-----------|---------------|-----------|---------------|-----------|----------------------------|--------|------------------|------------|-----------|---------------|-----------|---------------|-----------|----------------------------|--------|--|--|--|
| क्रम संख्या         | मिति | टिकटको |      |      |      |                 | संख्या (थानामा) | अङ्कित मूल्य | मिति | किस्म | विषय | आकार            | रङ्ग | संख्या (थानामा) | अङ्कित मूल्य | बाँकी मिति | विल नम्बर | विदेशी मुद्रा | विनिमय दर | नेपाली रुपैया | बाँकी रकम | प्राप्तिको पत्र/रसीद नम्बर | कैफियत |                  |            |           |               |           |               |           |                            |        |  |  |  |
|                     |      | किस्म  | विषय | आकार | रङ्ग | संख्या (थानामा) |                 |              |      |       |      |                 |      |                 |              |            |           |               |           |               |           |                            |        | अङ्कित मूल्य     | बाँकी मिति | विल नम्बर | विदेशी मुद्रा | विनिमय दर | नेपाली रुपैया | बाँकी रकम | प्राप्तिको पत्र/रसीद नम्बर | कैफियत |  |  |  |

संस्थागत

तयार गर्नेको दस्ताखत:-  
नाम:-  
दर्जा:-  
मिति:-

यो फाराम टिकट छपाई देखि भुक्तानी सम्मको विस्तृत विवरण खुलाउने फाराम हो।

हुलाक टिकट तथा पोस्टल स्टेशनरी छपाई सम्बन्धी विवरणमा प्रविष्टि गर्ने निर्देशिका देहाय बमोजिम छ:-

१. छपाईको आदेशको विवरण :-  
मिति को महलमा टिकट छपाई गर्न भन्दाको आदेशको मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ।  
विशेषको महलमा टिकटको विशेष उल्लेख गर्नु पर्दछ।  
विषयको महलमा टिकटको लागि पठाएको टिकट कुन विषयको हो सो उल्लेख गर्नु पर्दछ।  
आकारको महलमा टिकटको आकार (साइज) उल्लेख गर्नु पर्दछ।  
रङ्गको महलमा टिकट कति रङ्गमा छापिने आदेश गएको हो सो उल्लेख गर्नु पर्दछ।  
संख्याको महलमा टिकट कति संख्या (थाना)मा छपाउन आदेश गएको हो सो उल्लेख गर्नु पर्दछ।  
अंकित मूल्यको महलमा टिकटमा अंकित दर (denomination) कति हो सो उल्लेख गर्नु पर्दछ।

क्रमशः .....

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित मारपान्छ मात्र लागू हुनेछ।



## २. प्राप्त विवरण :-

मितिको महलमा टिकट प्राप्तिको मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

किसिमको महलमा प्राप्त टिकटको किसिम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

विषयको महलमा प्राप्त टिकट कुन विषयको हो सो उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

आकारको महलमा प्राप्त टिकटको आकार (size) उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

रङ्गको महलमा प्राप्त टिकटको रंग उल्लेख गर्नुपर्दछ । संख्याको महलमा टिकट कति संख्या (थान) प्राप्त हुन आएको छ सो उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

अंकित मूल्यको महलमा प्राप्त टिकटको अंकित दर (denomination) उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

बाँकीको महलमा टिकट छान्ने आदेश अनुसारको सबै टिकट प्राप्त नभई बाँकी रहन आएमा सो उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

## ३. भुक्तानी विवरण :-

मितिको महलमा टिकट छपाई वापतको रकम भुक्तानी कुन मितिमा दिइएको हो सो उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

विले नम्बरको महलमा प्राप्त टिकट कुन विल नम्बरबाट प्राप्त भएको हो सो विलको नम्बर सहित उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

विदेशी मुद्राको महलमा कुन विदेशी मुद्रामा भुक्तानी दिएको हो सो उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

विनिमयदरको महलमा भुक्तानी गर्ने मितिमा विदेशी मुद्राको विनिमय दर कति छ सो उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

नेफ्रसी रुपैयाको महलमा विदेशी मुद्रा र विनिमय दर गणन गरी आउने रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

बाँझी रकमको महलमा प्राप्त टिकटको विल पुरै भुक्तानी हुन नसकी तिर्न बाँकी रहन गएको अवस्थामा यसमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

प्राप्तिको पत्र/रसिद नम्बरको महलमा टिकटको भुक्तानी भएपछि सम्बन्धित देशको टिकट छान्ने छापाखाना (प्रेस) ले रकम प्राप्त भएपछि सो को जानकारी पठाएको भर्पाईपत्र/रसिद जे छ सो उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

गवात प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ



ले.प.फा.नं. ८५  
(हुलाक-३)

सन्मार्ग

## कार्यालय

## हुलाक टिकट आम्दानी खर्चको दैनिक श्रेस्ता

[illegible]

यो जिल्ला हुलाकहरमा रहने टिकट आम्दानी खर्चको मासिक श्रेस्ता हो ।

हुलाक टिकट आम्दानी खर्चको दैनिक श्रेष्ठामा प्रविष्टि गर्ने निर्देशिका देहाय बमोजिम छु :-

१. सर्वप्रथम यस अधिका महिनामा आश्विनीवाट खर्च कटाई बाँकी जिम्मेवारी सरी आएको अङ्क भर्नुपर्छ ।
२. मिति महत्त्वमा जुन मितिमा आश्विनी भएको हो सो लेख्नुपर्छ ।
३. किसिम महत्त्वमा टिकट, पोष्ट कार्ड, एरोग्राम के हो सो भर्नुपर्छ ।
४. दर महत्त्व जुन दरको टिकट, कार्ड, एरोग्राम के हो त्यसको दर भर्नुपर्छ ।
५. विवरणमा आवश्यकता अनुसारको विवरण लेख्नुपर्छ ।
६. थान महत्त्व अन्तर्गत क्रमशः अधिल्लो र आजको महत्त्वमा अधिल्लो जिम्मेवारी सर्न आएको र प्रस्तुत मितिमा आश्विनी हुन आएको जम्मा थान लेख्नुपर्छ ।
७. जम्मा महत्त्वमा उक्त डुडोको जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
८. खर्च महत्त्वमा खर्च भएको टिकट, एरोग्राम जे हो सो सम्बन्धी महत्त्वहरूमा थान र रकम भर्नुपर्छ ।
९. खर्चतर्फ बुझनेको सहोद्वेषको महत्त्वमा टिकट बुझनेको सहो गराउनुपर्छ ।
१०. बाँकीको महत्त्वमा आश्विनीवाट खर्च कटाई बाँकी हुन आएको र सो थानको हुने रकम राख्नुपर्छ ।
११. प्रत्येक कलममा हाकिमले सम्बन्धित महत्त्वमा दस्तखत गर्नुपर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।



4

10

[illegible]

10

1

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

॥ श्रीगणेशाय नमः ॥  
 ॐ नमो भगवते वासुदेवाय ॥  
 श्रीकृष्णार्जुनसंवादे अर्जुनस्य  
 वचनम् ॥  
 द्रुपद उवाच ॥  
 कुरुक्षेत्रे भिक्षुं पाशे बद्धं विन्दतः  
 सत्त्वैकाग्रं ध्यायेन्महामुनिः ॥  
 तदा योगमश्नुते सर्वदा साधु-  
 र्भवेत्सर्वथा संशयः परित्यजेत् ॥  
 धर्मक्षेत्रे कुरुक्षेत्रे समवेता  
 युयुत्सवः मामकाः पाण्डवाश्चैव ॥  
 तदा योगमश्नुते सर्वदा साधु-  
 र्भवेत्सर्वथा संशयः परित्यजेत् ॥

105