म.ले.प.फा.नं. ८७
हुलाक- ११

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

धनादेश दर्ता, भुक्तानी र भुक्तानी हुन बाँकीको एकीकृत ।बेवरण

मिति	दर्ता धनादेश		भुक्तानीका लागि प्राप्त हुन आएको		भुक्तानी भएको धनादेश		भुक्तानी हुन बाँकी		कैफियत
	जम्मा थान	रकम	जम्मा थान	रकम	जम्मा थान	रकम	जम्मा थान	रकम	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
महिनाको जम्मा									

तयार गर्नेको दस्तखतः-
नामः-
दर्जाः-
मितिः-

प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः-
नामः-
दर्जाः-
मितिः-

यो धनादेश दर्ता र भुक्तानीको एकीकृत विवरण हो ।
यो फारममा प्रत्येक दिनको कारोवारको विवरण भरी महिनाभरिको जम्मा एकीकृत विवरण केन्द्रीय धनादेश कार्यालयमा पठाउनुपर्दछ ।
धनादेश दर्ता र भुक्तानीको एकीकृत विवरणमा प्रविष्टि गर्ने निर्देशिका देहाय बमोजिम छ :-

१. महल १ मा कारोवारको मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
२. महल २ मा दर्ता भएको धनादेशको जम्मा थान उल्लेख गरी महल ३ मा दर्ता भएको जम्मा थानको हुने रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
३. महल ४ मा भुक्तानीका लागि प्राप्त हुन आएका जम्मा प्रपत्रको संख्या र महल ५ मा सोको जम्मा रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
४. महल ६ मा भुक्तानी भएका प्रपत्रको जम्मा थान र महल ७ मा सो वापत भुक्तानी भएको जम्मा रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
५. महल ८ मा भुक्तानीका लागि आफनो कार्यालयमा प्राप्त भएका तर भुक्तानी हुन बाँकी रहेका प्रपत्रको थान उल्लेख गरी महल ९ मा सो रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागू हुनेछ।

0523 E95

मधुपा विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फा.नं. ८८
(हुलाक- ४)

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

हुलाक टिकट खाम आदिको मासिक श्रेस्ता

क्रम संख्या	दर	विवरण	गत महिनाको जिम्मेबारी सर्न आएको		यस महिनामा केन्द्रीय टिकट भण्डारबाट प्राप्त		जम्मा आम्दानी		गत महिनाको खर्च		यो महिनाको खर्च		जम्मां खर्च		बाँकी		उजाती गएको		खुद बाँकी		कैफियत
१	२	३	४		५		६		७		८		९		१०		११		१२		१३
			थान	मूल्य	थान	मूल्य	थान	मूल्य	थान	मूल्य	थान	मूल्य	थान	मूल्य	थान	मूल्य	थान	मूल्य	थान	मूल्य	

तयार गर्नेको दस्तखतः-
नामः-
दर्जाः-
मितिः-

प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः-
नामः-
दर्जाः-
मितिः-

यो हुलाक टिकट खाम आदिको मासिक श्रेस्ता हो ।
हुलाक टिकट खाम आदिको मासिक श्रेस्तामा प्रविष्टि गर्ने निर्देशिका देहाय बमोजिम छ :–

१. महल १ मा क्रम संख्या जस्तै १,२, ३, ४ उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
२. महल २ मा टिकट, खाम आदिको दर उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
३. महल ३ मा हुलाक टिकट, खाम हवाइपत्र आदि जे हो सोको नाम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
४. महल ४ मा गत महिनाको जिम्मेवारी सर्न आएको थान र मूल्य उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
५. महल ५ मा यस महिनामा केन्द्रीय टिकट भण्डारबाट प्राप्त जम्मा थान र मूल्य उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
६. महल ६ मा महल ४ र ५ को जम्मा जोड उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
७. महल ७ मा यस आर्थिक वर्षको गत महिना सम्मको खर्च थान र मूल्य उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
८. महल ८ मा यो महिनाको खर्च थान र सोको मूल्य उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
९. महल ९ मा महल ७ र ८ को जम्मा थान र सोको जम्मा मूल्य उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
१०. महल १० मा महल ६ बाट महल ९ घटाई बाँकी थान र मूल्य उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
११. महल ११ मा मातहतका हुलाकहरुमा उजातीमा गएको जम्मा हुलाक टिकट थान र मूल्य उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
१२. महल १२ मा महल १० को जम्मा थान घटाई खुद बाँकी उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फा नं. ९८
(हुलाक -२३)

चेक नम्बर .....

श्री ५ को सरकार
हुलाक सेवा विभाग
मिति .....
नाम .....
काम.....
रु. .....
बाँकी .....

चेक नम्बर .....

श्री ५ को सरकार
हुलाक सेवा विभाग
हुलाक बचत बैंक

मिति.....
लिई आउने(Bearer) / ले अह्राएको(Order) लाई

श्री .....वा

रु.(अक्षरेपी)..... मात्र भुक्तानी दिनुहोला ।

रु.

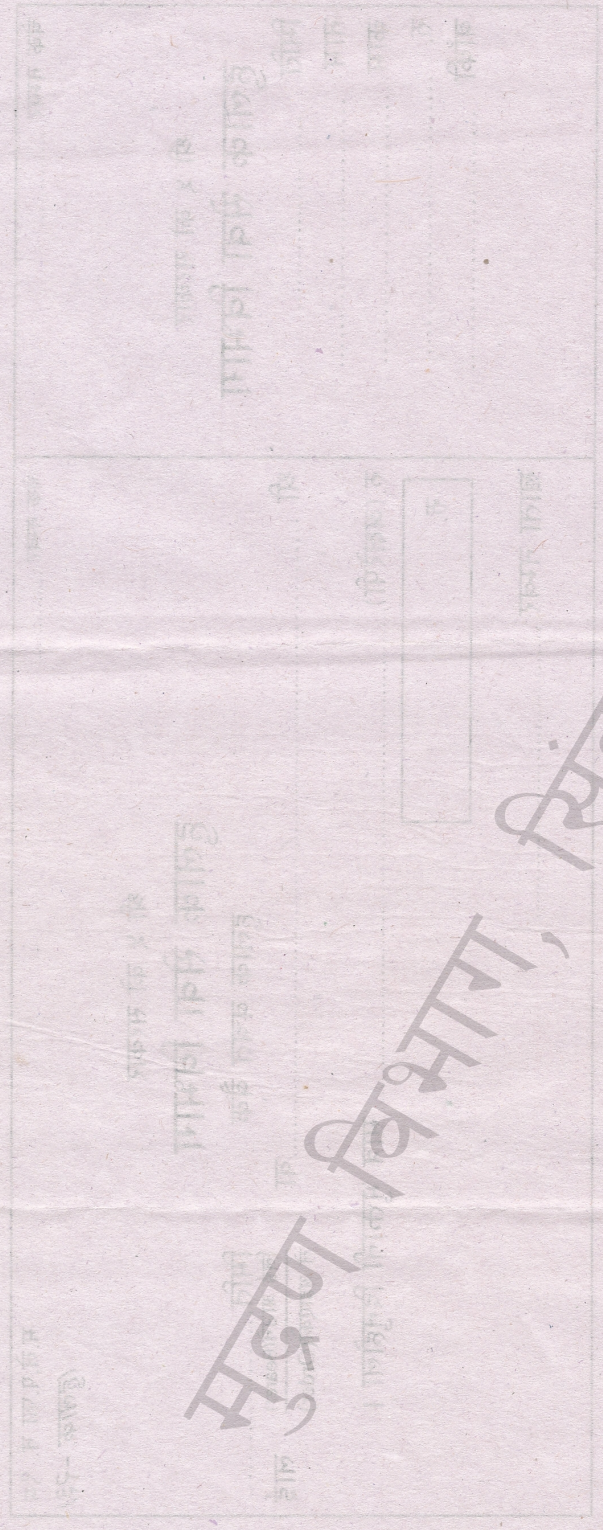
खाता नम्बर .....

नोट :- यसको भित्री भागमा सुरक्षाको लागि छायाँ लिपी र छायाँ छाप (पानीछाप) रहनेछ ।

नेपाल राजपत्र

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागू हुनेछ।

E23



मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म. ले. प. फा. नं. ९९
(हुलाक- २४)

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

ऋणीको व्यक्तिगत अभिलेख (लेजर)

ऋणीको नाम :
पद :-
कार्यरत कार्यालयको नाम :-
निर्णय मिति :-
निर्णय गर्ने अधिकारी :-

कर्जा नम्बर .....

चुक्ता गर्नुपर्ने मिति .....
(अन्तिम किस्ताको मिति)
व्याजदर :-
अवधि :-

मिति	विवरण	साँवाको मात्र			दिन	व्याज रकम	व्याजको मात्र			साँवा र व्याज समेत जम्मा असुल उपर गर्नु पर्ने रकम	तयार गर्नेको सही	प्रमाणित गर्नेको सही	कैफियत
		झिकेको	तिरेको	बाँकी रहेको			थपिएको	तिरेको	बाँकी रहेको				
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४

कर्मचारीलाई ऋण प्रदान गरेपछि त्यसको अभिलेख यस प्रकारको लेजर तयार गरी लगानी र असुलीलाई अद्यावधिक बनाउनुपर्छ ।

ऋणीको व्यक्तिगत अभिलेख (लेजर)मा प्रविष्टि गर्ने निर्देशिका देहाय बमोजिम छ :-

१. महल १ मा ऋण कारोवार भएको दिनको मिति उल्लेख गर्ने ।
२. महल २ मा नगद, चेक वा भौचर के जम्मा हो सो को विवरण उल्लेख गर्ने ।
३. महल ३ मा साँवाकोमात्र झिकेको रकम उल्लेख गर्ने ।
४. महल ४ मा साँवाको मात्र तिरेको रकम उल्लेख गर्ने ।
५. महल ५ मा साँवाको तिर्न बाँकी रकम उल्लेख गर्ने ।
६. महल ६ मा बाँकी रहेको महलको रकम कति दिन रहेको छ सो दिन उल्लेख गर्ने ।
७. महल ७ मा व्याज गणना गरी व्याज रकम उल्लेख गर्ने ।
८. महल ८ मा व्याजको मात्र थपिएको रकम उल्लेख गर्ने ।
९. महल ९ मा व्याजको मात्र तिरेको रकम उल्लेख गर्ने ।
१०. महल १० मा तिर्न बाँकी व्याज मात्र उल्लेख गर्ने ।
११. महल ११ मा साँवा र व्याज समेत जम्मा असुल गर्नु पर्ने रकम उल्लेख गर्ने ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।