म.ले.प.फा.नं. ८२
(हुलाक- १)

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

हुलाक टिकट र स्टेशनरीहरुको मूल आम्दानी खर्चको मासिक अभिलेख

मिति	विवरण	हुलाक टिकट											हुलाक स्टेशनरी								जम्मा थान	जम्मा मूल्य	कैफियत
													हवाइ पत्र		खाम		हुलाक पत्र (पोष्ट कार्ड)						
	दर																						
	आम्दानी																						
	१. गत महिना सम्मको टिकट थान																						
	२. यो महिनाको टिकट थान																						
	३. जम्मा १+२																						
	खर्च																						
	४. गत महिना सम्मको टिकट थान																						
	५. यो महिनाको टिकट थान																						
	५.१																						
	५.२																						
	५.३																						
	६. जम्मा ४+५																						
	७. बाँकी																						
	८. उजाती टिकट																						
	९. खुद बाँकी																						
	१० खुद बाँकी नगदमा																						

तयार गर्नेको दस्तखत:-
नाम:-
दर्जा:-
मिति:-

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:-
नाम:-
दर्जा:-
मिति:-

क्रमश:.....

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

६०५

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

हुलाक टिकट, स्टेशनरीहरुको 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 हरफमा 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 रहन 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 छुट्टाछुट्टै महलमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
   २. हुलाक स्टेशनरी महलमा दर अनुसार छुट्टा 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 ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फा.नं. ८३
(हुलाक- २)

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

जिल्ला हुलाकलाई गएको टिकटको श्रेस्ता

जिल्ला हुलाकको नाम :-

पत्र संख्या	मिति	हुलाक टिकट दर											हुलाक स्टेशनरी दर			जम्मा थान	जम्मा मूल्य	कार्यालयले प्राप्त गरेको मिति	कैफियत
													हवाईपत्र	हुलाक पत्र	खाम				

तयार गर्नेको दस्तखत:-
नाम:-
दर्जा:-
मिति:-

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:-
नाम:-
दर्जा:-
मिति:-

यो हुलाक सेवा विभाग अन्तर्गत केन्द्रीय टिकट भण्डार कार्यालयबाट जिल्ला हुलाकहरुमा गएका हुलाक टिकट र हुलाक स्टेशनरीको हिसाव राख्ने किताब हो।
जिल्ला हुलाकलाई गएको टिकटको श्रेस्तामा प्रविष्टि गर्ने निर्देशिका देहाय बमोजिम छ :-

१. शीरमा जिल्ला हुलाक कार्यालयको नाम लेख्ने।
२. पत्र संख्या महलमा चलानीको पत्र संख्या लेख्ने।
३. मितिको महलमा चलानीको मिति लेख्ने।
४. हुलाक टिकट र हुलाक स्टेशनरी दरको महलमा विभिन्न दरका हुलाक टिकट, हवाईपत्र ,हुलाक पत्र(पोष्ट कार्ड) र खामको निमित्त प्रयोग गर्ने र जुन जुन दरको हुलाक टिकट, हवाईपत्र, हुलाकपत्र र खाम गएको हो सम्बन्धित महलमा चढाउने। आवश्यकता र दर अनुसार महलहरु बढाउन र घटाउन सकिने छ।
५. जम्मा थानको महलमा हुलाक टिकट, हवाईपत्र, हुलाक पत्र र खामको जम्मा थान लेख्ने।
६. जम्मा मूल्यको महलमा जम्मा थानको मूल्य लेख्ने।
७. कार्यालयले प्राप्त गरेको मितिको महलमा कार्यालयहरुले टिकट बुझी भर्पाइमा उल्लेख गरेको मिति उल्लेख गर्ने।

अधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म.ले.प.फा.नं. – ८४
(हुलाक- ५)

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

हुलाक टिकट तथा पोष्टल स्टेशनरी छपाई सम्बन्धी विवरण

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

संस्थागत

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

तयार गर्नेको दस्तखत:-
नाम:-
दर्जा:-
मिति:-

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:-
नाम:-
दर्जा:-
मिति:-

यो फाराम टिकट छपाई देखि भुक्तानी सम्मको विस्तृत विवरण खुलाउने फाराम हो।
हुलाक टिकट तथा पोष्टल स्टेशनरी छपाई सम्बन्धी विवरणमा प्रविष्टि गर्ने निर्देशिका देहाय बमोजिम छ :-

१. छपाइको आदेशको विवरण :-
मितिको महलमा टिकट छपाइ गर्न पठाएको आदेशको मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ।
किसिमको महलमा टिकटको किसिम उल्लेख गर्नु पर्दछ।
विषयको महलमा छपाई आदेशको 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 (थान)मा छपाउन आदेश गएको हो सो उल्लेख गर्नु पर्दछ।
अंकित मूल्यको महलमा टिकटमा अंकित दर (denomination) कति हो सो उल्लेख गर्नु पर्दछ।

क्रमश: .....

६९३

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु 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)मा प्राप्त हुन आएको छ सो उल्लेख गर्नु पर्दछ।
अंकित मूल्यको महलमा प्राप्त टिकटको अंकित दर (denomination) उल्लेख गर्नु पर्दछ।
बाँकीको महलमा टिकट छाप्ने 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 दिईएको हो सो उल्लेख गर्नु पर्दछ।
विल 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।
नेपाली रुपैयाको महलमा विदेशी मुद्रा र विनिमय दर गुणन गरी आउने रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ।
बाँकी 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 छाप्ने छापाखाना (प्रेस) ले रकम प्राप्त भएपछि सो को जानकारी पठाएको भर्पाईपत्र/रसिद जे छ सो उल्लेख गर्नु पर्दछ।

आधिकारिक स्रोतबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

ले.प.फा.नं. ८५
(हुलाक- ३)

श्री ५ को सरकार

.... मन्त्रालय

.... विभाग

.... कार्यालय

.... हुलाक

हुलाक टिकट आम्दानी खर्चको दैनिक श्रेस्ता

मिति	किसिम	दर	आम्दानी						खर्च					बाँकी			हाकिमको सहीछाप	कैफियत
			विवरण	थान			रु.	पै	विवरण	थान	रु.	पै	बुझ्नेको सहीछाप	थान	रु.	पै		
				अघिल्लो	आजको	जम्मा												

यो जिल्ला हुलाकहरुमा रहने टिकट आम्दानी खर्चको मासिक श्रेस्ता हो ।

हुलाक टिकट आम्दानी खर्चको दैनिक श्रेस्तामा प्रविष्टि गर्ने निर्देशिका देहाय बमोजिम छ :–

१. सर्वप्रथम यस अघिको महिनामा आम्दानीबाट खर्च कटाई बाँकी जिम्मेवारी सरी आएको अङ्क भर्नुपर्छ ।
२. मिति महलमा जुन मितिमा आम्दानी भएको हो सो लेख्नुपर्छ ।
३. किसिम महलमा टिकट, पोष्ट कार्ड, एरोग्राम के हो सो भर्नुपर्छ ।
४. दर महल जुन दरको टिकट, कार्ड, एरोग्राम के हो त्यसको दर भर्नुपर्छ ।
५. विवरणमा आवश्यकता अनुसारको विवरण लेख्नुपर्छ ।
६. थान महल अन्तर्गत क्रमशः अघिल्लो र आजको महलमा अघिल्लो जिम्मेवारी सर्न आएको र प्रस्तुत मितिमा आम्दानी हुन आएको जम्मा थान लेख्नुपर्छ ।
७. जम्मा महलमा उक्त दुईको जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
८. खर्च महलमा खर्च भएका टिकट, एरोग्राम जे हो सो सम्बन्धी महलहरुमा थान र रकम भर्नुपर्छ ।
९. खर्चतर्फ बुझ्नेको सहीछापको महलमा टिकट बुझ्नेको सही गराउनुपर्छ ।
१०. बाँकीको महलमा आम्दानीबाट खर्च कटाई बाँकी हुन आएको थान र सो थानको हुने रकम राख्नुपर्छ ।
११. प्रत्येक कलममा हाकिमले सम्बन्धित महलमा दस्तखत गर्नुपर्छ ।

६९५

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।