

मा.प्र.का.न. नं ८२  
(हुलाक-१)

१. गर्व गर्व लाल कोडले गोदावरी राज्य प्रभावित थाएँ तथा उसको श्री ५ को सरकार

२. नाचीनीमा भएका बाबौली र उचित विवाहका लागि .....

३. नेपाल राजपत्र अवधि विभाग द्वारा .....

४. नेपाल राजपत्र अवधि विभाग द्वारा .....

..... विभाग .....

..... विभाग द्वारा .....

हुलाक टिकट र स्टेशनरीहरुको मूल आम्दानी खर्चको मासिक अभिलेख

मिति	विवरण	हुलाक टिकट			हुलाक स्टेशनरी			जम्मा थान	जम्मा मूल्य	क्रमांक
		हवाई पत्र	बाम	हुलाक पत्र (पोस्ट कार्ड)						
<b>दर</b>										
आम्दानी										
१. गर्व महिना सम्पर्को टिकट थान										
२. गो महिनाको टिकट थान										
३. जम्मा १+२										
छार्च										
४. गर्व महिना सम्पर्को टिकट थान										
५. गो महिनाको टिकट थान										
६. जम्मा ४+५										
७. चार्ची										
८. जम्मा ४+५										
९. उचाती टिकट										
१०. बृद्ध चार्ची नामदामा										

आधिकारिकता प्रमाणित गर्नेको दस्ताखत:-  
प्रमाणित गर्नेको दस्ताखत:-  
नाम:-  
दर्जा:-  
मिति:-

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

क्रमांक.....

५९३

५०५  
(२)

यो हुलाक सेवा विभाग, केन्द्रीय टिकट भण्डार, विल्ला हुलाक र इलाका हुलाकहरूमा रहने टिकट आमदानी खर्चको मूल श्रेष्ठता हो ।

हुलाक टिकट, स्टेशनरीहरूको मूल आमदानी खर्चको मानिक अभिलेखमा प्रविष्ट गर्ने निर्देशका देहाय बमोजिम छ ।

१. हरफ १ मा गत आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी (अन्या) र यस आर्थिक वर्षमा गत महिना सम्मको जम्मा आमदानी टिकट थान सम्बन्धी विवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
२. हरफ २ मा यो महिनाको जम्मा आमदानी टिकट थान सम्बन्धी 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 कम्शा जनाउन पर्दै ।
६. हरफ ६ मा हरफ ४ र हरफ ५ को जम्मा उल्लेख गर्नु पर्दै ।
७. हरफ ७ मा हरफ ३ वाट हरफ ६ कोटाई बाँकी रहन एको टिकट उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
८. हरफ ८ मा आप्नो कार्यालय मातहत उजाती गएको टिकट थान उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
९. हरफ ९ मा हरफ ७ वाट हरफ ८ को टिकट घटाई बाँकी उल्लेख गर्नु पर्दै ।
१०. हरफ १० मा प्रत्येक दरका टिकटको खुद बाँकी रकम नापाद्दा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

१. हुलाक टिकट महलमा जन जन रक्की रिक्कट छ सो अनुसार छुडाइउँदै महलमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

२. हुलाक स्टेशनरी महलमा दर अनुसार छुडा छुडै 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 लागू हुनेछ।

म.से.प.फा.नं. ८३  
(जिल्लाक-१)

श्री ५ को सरकार

.....  
मन्त्रालय

.....  
विभाग

.....  
कार्यालय

### जिल्ला हुलाकको नाम :-

पन सख्ता	भिति	हुलाक टिकट दर			जर्मा थान	जर्मा मूल्य	कार्यालयले प्राप्त गरेको भिति	कैफियत
		हवाईपन	हुलाक पन	खाम				

तथार गर्नेको दस्तखत:-

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:-  
नाम:-  
दर्जा:-  
भिति:-

यो हुलाक सेवा विभाग अन्तर्गत केन्द्रीय टिकट भण्डार कार्यालयबाट जिल्ला हुलाककहरूमा गएका हुलाक टिकट र हुलाक स्टेशनरीको हिसाल गाले किताव हो ।

जिल्ला हुलाकलाई गएको टिकटको श्रेस्तामा प्रविट गर्न निर्देशिका देहाय बामाचिम छ :-

१. शीरमा जिल्ला हुलाक कार्यालयको नाम लेख्ने ।
२. पन सख्ता महलमा चलानीको पन सख्ता लेख्ने ।
३. भितिको महलमा चलानीको भिति लेख्ने ।
४. हुलाक टिकट र हुलाक स्टेशनरी दरको महलमा लिपिन दरका हुलाक टिकट, हवाईपन, हुलाकपन र खाम गएको हो सम्बन्धित आधिकारिकता महलमा चढाउने । आवश्यकता र दर अनुसार महलहरु चढाउन र खाम लेख्ने छ ।
५. जम्मा थानको महलमा हुलाक टिकट, हवाईपन, हुलाक पन र खामको जम्मा थान लेख्ने ।
६. जम्मा मूल्यको महलमा जम्मा थानको मूल्य लेख्ने ।
७. कार्यालयले प्राप्त गरेको भितिको महलमा कार्यालयहरूले टिकट तुभी भपाइमा उल्लेख गरेको भिति उल्लेख गर्ने ।

四

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि, मात्र लागु हुनेछ।

म.ले. प.फा.ने. - ८४

(हुलाक- ४)

श्री ५ को सरकार

..... मन्त्रालय

..... विभाग

मुद्रणालयको नामः  
देशः-

आ.व. ..... (सर्व ..... )

छापाई आदेशको विवरण				प्राप्त विवरण				भजानी विवरण				संस्थागत					
क्रम संख्या	मिति	लिखित टिकटको संख्या	विषय आकार रङ्ग (यानमा)	अद्वित मूल्य	मिति	लिखित टिकटको संख्या	विषय आकार रङ्ग (यानमा)	अद्वित मूल्य	वाकी	मिति	दिव नाम्बर	विवरणी मुद्रा	प्राप्तिको विनिमय रङ्ग	नेपाली रुपैया	बाँकी रकम	प्राप्तिको पन्त्र रसीद नाम्बर	कैफियत

तयार गर्नेको दस्तखत:-

नाम:-  
दर्जा:-  
मिति:-

१. छापाईको आदेशको विवरण :-

प्रिन्टरको महलमा टिकट छापाई गर्न पठाएको आदेशको मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

लिखितमध्ये भजानी महलमा छापाई आदेशको लिखित गर्नु पर्दछ ।

आकारको महलमा टिकटको आकार (साइज) उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

रङ्गको महलमा टिकट किंतु रङ्गमा छापाई आदेश गर्नको हो सो उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

संख्याको महलमा टिकटको कतौ संख्या (पाँच) हो सो उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

अंकित मूल्यको महलमा टिकटमा अंकित रङ्ग (denomination) कर्ति हो सो उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

ये फाराम टिकट छापाई देखि भजानी सम्मको विस्तृत विवरण खुलाउने फाराम हो ।

हुलाक टिकट तथा योप्टल स्टेशनरी छापाई सञ्चालनी विवरणमा प्रविष्ट गर्ने निर्देशिका देहाय बमोजिम छ ।

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:-

नाम:-  
दर्जा:-  
मिति:-

कृपया :

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रगामित गरिएको

### २. प्राप्त विवरण :-

मितिको महलमा टिकट प्राप्तिको मिति उल्लेख गर्ने पर्दछ ।

किसिमको महलमा प्राप्त टिकटको किसिम उल्लेख गर्ने पर्दछ ।  
विषयको महलमा प्राप्त टिकट कुन विषयको हो सो उल्लेख गर्ने पर्दछ ।

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

रङ्गको महलमा प्राप्त टिकटको रङ्ग उल्लेख गर्ने पर्दछ । संख्याको महलमा टिकट कठि संख्या (थान)मा प्राप्त हुन आएको छ सो उल्लेख गर्ने पर्दछ ।

अकित मूल्यको महलमा प्राप्त टिकटको अकित रङ (denomination) उल्लेख गर्ने पर्दछ ।

बाँकीको महलमा टिकट छाने आदिश अनुसारको सबै टिकट प्राप्त नभई बाँकी रुपन आएमा सो उल्लेख गर्ने पर्दछ ।

### ३. क्रमानी विवरण :-

मितिको महलमा टिकट छापाई वापातको रङम भूतानी कुन मितिमा दिईको हो सो उल्लेख गर्ने पर्दछ ।

विल नम्बरको महलमा प्राप्त टिकट कुन विल नम्बरबाट प्राप्त भएको हो सो विलको नम्बर साहित उल्लेख गर्ने पर्दछ ।

विद्युती महलको महलमा कुन विद्युती महलमा भूतानी दिएको हो सो उल्लेख गर्ने पर्दछ ।

विद्युतमयदरको महलमा भूतानी गर्ने मितिमा विद्युती महलमा विद्युतमय दर गुणन गरी आउने रकम उल्लेख गर्ने पर्दछ ।

तेपमूली रुपेयाको महलमा विद्युती मुद्रा र विद्युतमय दर गुणन गरी आउने रकम उल्लेख गर्ने पर्दछ ।

बाँधी रकमको महलमा प्राप्त टिकटको विल पूँजी भूतानी हुन तसकी तिर्न बाँकी रुपन गर्ने अवस्थामा यसमा उल्लेख गर्ने पर्दछ ।

प्राप्तिको पन्थ / रसिद नम्बरको महलमा टिकटको विल पूँजी भूतानी भूपण्ठि सम्बन्धित देशको दिक्ट छाने आपाधाना (प्रेस) ले रकम प्राप्त भएपछि सो को जानकारी पठाएको भपाइपत्र/रसिद जे हो सो उल्लेख गर्ने पर्दछ ।

ले पा. फा. नं. ८५  
हुलाक-३

श्री ५ को सरकार

..... मन्त्रालय

..... विभाग

..... कार्यालय

हुलाक टिकट आमदारी खर्चको दैनिक श्रेष्ठा

मिति	विभागम	दर	आमदारी				खर्च	बाकी	हालिकामयो समिक्षण	कैफियत	मात्रा
			विवरण	आधिकारी	आमदारी	जम्मा					

यो जिल्ला हुलाकहरूमा रहने टिकट आमदारी खर्चको मासिक श्रेष्ठा हो ।

सर्वप्रथम यस ओघिको माहिनामा आमदारीबाट बच्च कराई बाँकी जिम्मेवारी सरी आएको छ भन्नुपर्छ ।

२. मिति महलमा जुन मितिमा आमदारी भएको हो सो लेख्नुपर्छ ।

३. किसिम महलमा टिकट, पोस्ट कार्ड, एसोग्राम के हो साथको दर भन्नुपर्छ ।

४. दर महल जुन दरको टिकट, कार्ड, एसोग्राम के हो साथको दर भन्नुपर्छ ।

५. निवारणमा आवश्यकता अनुसारको विवरण लेख्नुपर्छ ।

६. धान महल अन्तर्गत कामयाः ओघिल्लो महलमा ओघिल्लो जिम्मेवारी सर्न आएको र प्रस्तुत मितिमा आमदारी हुन आएको जम्मा धान लेख्नुपर्छ ।

७. जम्मा महलमा उत्त दुइको जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।

८. बच्च भर्चुमार्ग भर्च भाष्टा टिकट, एसोग्राम जे हो सो सम्मानी महलमारमा धान र रकम भन्नुपर्छ ।

९. बच्चताम भर्चुमोको महलमा टिकट भर्चुमोको सही गराउनुपर्छ ।

१०. बाँकीको महलमा आमदारीबाट खर्च कराई बाँकी हुन आएको धान र सो धानको हुने रकम राख्नुपर्छ ।

११. प्रत्येक कलममा हातोकमले सम्बन्धित महलमा दस्तखत गर्नुपर्छ ।

२०८

(१)

४५

४६

४७

४८

४९

५०

५१

५२

५३

५४

५५

५६

५७

५८

५९

६०

६१

६२

६३

६४

६५

६६

६७

६८

६९

७०

७१

७२

७३

७४

७५

७६

७७

७८

७९

८०

८१

८२

८३

८४

८५

८६

८७

८८

८९

९०

आधिकारिकता मुद्रण विभागवाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।