



सडुचा/ प्रदेश / स्थानीय तह  
 ..... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय  
 कार्यालय कोड नं.:  
 दाखिला प्रतिवेदन फारम

दाखिला मिति:  
 दाखिला प्रतिवेदन नम्बर:

क्र.सं.	खरिद आदेश हस्तान्तरण फारम नं	जिन्सी करण सङ्केत नं.	जिन्सी खाला पाना.नं.	सामानको नाम	स्पेशिफिकेशन	सामानको पहिचान नं	मोडल नं	मूल्य (विल विजक अनुसार)				अन्य खर्च समेत जम्मा रकम	अन्य खर्च रकम	कैफियत		
								एकाइ	परिमाण	दर	जम्मा मु.अ.कर बाहेक				मु.अ.कर	सामानको जम्मा मूल्य
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४=१२+१३	१५	१६=१४+१५	१७

उपयुक्तअनुसार दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्ने, जाँच गर्ने र स्वीकृत गर्ने:

फाँटवालाको दस्तखत:

नाम:  
 पद:  
 मिति:

भण्डार प्रमुखको दस्तखत:

नाम:  
 पद:  
 मिति:

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:

नाम:  
 पद:  
 मिति:

उद्देश्य

खरिद आदेशअनुसारको सामान/सम्पत्तिको गुणस्तर, परिमाण र लागतको जाँच गरी खरिद आदेशसँगको भिन्नता समेत यकिन गर्ने उद्देश्यले यो फारम तर्जुमा गरिएको छ ।

फारम भर्ने तरिका:

- १ खरिद आदेश अनुसार परिमाण, नाप, तौल र स्पेशिफिकेशन अनुसार सामान प्राप्त भएको छ छैन भनी हेरी प्रबिधि सामान भए सम्बन्धित प्राविधिकबाट चेक गराई जाँची सामान दाखिला गर्नु पर्दछ ।
- २ दाखिला मिति मा सामान दाखिला गरेको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।
- ३ दाखिला प्रतिवेदन नम्बर मा दाखिला प्रतिवेदनको सिलसिलेबारे नम्बर लेख्नुपर्छ ।
- ४ महल १ मा आर्थिक वर्षअनुसार १ नं. बाट सुरु गरी सिलसिलेबारे रूपमा लेख्नुपर्छ ।
- ५ महल २ मा खरिद आदेश भए खरिद आदेश नं. र हस्तान्तरण भए हस्तान्तरण नं. उल्लेख गर्ने ।
- ६ महल ३ मा जिन्सी वर्गीकरणको सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ ।
- ७ महल ४ मा सामानको सेस्ता रहेको जिन्सी खाता पाना नं. लेख्नुपर्छ ।
- ८ महल ५ मा दाखिला गरिएको सामानको नाम लेख्नुपर्छ ।
- ९ महल ६ मा दाखिला गरिएको सामानको स्पेशिफिकेशन लेख्नुपर्छ । जस्तै: ल्यापटप भए सोको कम्पनी, क्षमता (RAM, harddisk), आदि ।
- १० महल ७ मा सामानको पहिचान नं. लेख्नुपर्छ ।
- ११ महल ८ मा सामानको मोडल नं. लेख्नुपर्छ ।
- १२ महल ९ मा सामानको मापन के मा गर्ने हो सो को मापन एकाइ लेख्नुपर्छ ।
- १३ महल १० मा सामानको परिमाण कति छ सो लेख्नुपर्छ ।
- १४ महल ११ मा सामानको मूल्य अभिवृद्धिकर बाहेकको प्रति एकाइ दर कति हो लेख्नुपर्छ ।
- १५ महल १२ मा जम्मा मु.अ.कर बाहेकको मूल्य लेख्नुपर्छ ।
- १६ महल १३ मा पेन अनुसार तोकिएको मूल्य अभिवृद्धिकर रकम लेख्नुपर्छ ।
- १७ महल १४ मा महल १२ र महल १३ मा रहेको जम्मा रकम र मूल्य अभिवृद्धिकर रकमको जोड गरेर लेख्नुपर्छ ।
- १८ महल १५ मा सामान खरिदमा लागेको अन्य खर्च रकम लेख्नुपर्छ । यसमा सामान ढुवानी तथा लोडअनलोड खर्च रकम लेख्नुपर्छ ।
- १९ महल १६ मा महल १४ को मु.अ.करसमेत रहेको जम्मा रकम र महल १५ को अन्य खर्च रकम समेत जोडेर लेख्नुपर्छ ।
- २० महल १७ मा कुनै कैफियत भए सो कैफियत लेख्नुपर्छ ।
- २१ दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्ने फाँटवाला, जाँच गर्ने भण्डार प्रमुख र स्वीकृत गर्ने प्रमुखको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:  
 नाम: [Signature]  
 पद: [Signature]  
 मिति: [Signature]

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह  
मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय  
कार्यालय कोड नं.:  
खर्च भएर नजान्ने (खप्ताने माससामानको) जिन्सी खाता

आर्थिक वर्ष:  
जिन्सी सङ्केत नं.:  
जिन्सी खाता पाना नं.:

जिन्सी सामानको नाम:  
आई.ई.:

मिति	दाखिला नं./हस्तान्तरण नं.	स्वीसिफिकेशन	सामानको परिचयान नं.	मोडल नं.	उत्पादन गर्ने देश वा कम्पनीको नाम	साइज	अनुमानित आयु	सामान प्राप्तिको सोत	परिमाण	आयु-दानी			हस्तान्तरण/मिन्हा/मि:सर्ग			बाँकी	
										प्रति एकाइको दर (अन्य खर्चको समेतका आधारमा)	जम्मा परल मूल्य	परिमाण	जम्मा परल मूल्य	परिमाण	जम्मा परल मूल्य	जम्मा परल मूल्य	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	

शाखा प्रमुखको दस्तखत:  
नाम:  
पद:  
मिति:

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:  
नाम:  
पद:  
मिति:

देश/प्रदेश/स्थानीय तह/मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय/कार्यालय कोड नं./खर्च भएर नजान्ने (खप्ताने माससामानको) जिन्सी खाता

**राम भद्र तारिका:**

- प्रत्येक खातले जिन्सी माससामानहरूको लागि अलग-अलग पाना प्रयोग गरिने हुँदा जिन्सी सामानको नाम र सामानको इकाइ सुचना लेख्नुपर्छ ।
- आर्थिक वर्ष मा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ । यस खाता प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि तयार गर्नुपर्छ ।
- जिन्सी सङ्केत नं. मा जिन्सी सामानको सङ्केत वा कोड नं. लेख्नुपर्छ ।
- जिन्सी खाता पाना नं. मा जिन्सीको यस खाताको पाना नं. कति हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ । प्रत्येक एक जिन्सीको एउटा पानामा खाता राख्नुपर्छ ।
- महल १ मा जिन्सी सामान दाखिला भएको वा हस्तान्तरण भएको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।
- महल २ मा माससामान दाखिला भएको भएमा दाखिला नं. र हस्तान्तरण भएको भएमा हस्तान्तरण नं. लेख्नुपर्छ ।
- महल ३ मा दाखिला वा हस्तान्तरण भएको माससामानको रेषिफिकेशन लेख्नुपर्छ । जस्तै: त्यापटप भए सोको कम्पनी, क्षमता (RAM, Hardisk), आदि ।
- महल ४ मा सामानको परिचयान नं. लेख्नुपर्छ । जस्तै: गाडी भए इन्जिन नं., च्यासिस नं., आदि ।
- महल ५ मा सामानको मोडल नं. लेख्नुपर्छ ।
- महल ६ मा माससामान उत्पादन गर्ने देश वा कम्पनीको नाम लेख्नुपर्छ ।
- महल ७ मा सामानको साइज उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- महल ८ मा माससामानको अनुमानित आयु लेख्नुपर्छ ।
- महल ९ मा माससामानको प्राप्तिको सोत खरिद, हस्तान्तरणबाट प्राप्त भएको हो सो लेख्नुपर्छ ।
- महल १० मा दाखिला भएको सम्पत्तिको परिमाण उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- महल ११ मा दाखिला फारमबाट अन्य खर्च समेत जोडेर भएको प्रति एकाइको दर लेख्नुपर्छ ।
- महल १२ मा परिमाण र प्रति एकाइको र दरको गुणान गरी आउने जम्मा रकम यस महलमा लेख्नुपर्छ ।
- महल १३ मा हस्तान्तरण/मिन्हा/मि:सर्ग गरिएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- महल १४ मा हस्तान्तरित सामानको जम्मा मूल्य लेख्नुपर्छ ।
- महल १५ र १६ मा हस्तान्तरित सम्पत्तिको सेस्ता रेषिफिकेसन्डि बाँकी सामानको परिमाण र मूल्य लेख्नुपर्छ ।
- महल १७ मा कुनै कैफियत भए सो कैफियत लेख्नुपर्छ ।
- संलग्नमा भएको खण्डमा फाँटवालको, शाखा प्रमुखको र कार्यालय प्रमुखको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

यो कार्डमा कार्डबाटको विवरणहरू  
राखिनुपर्ने छ को कार्डको बाटो बाटो  
बाणी र विवरणहरू फाँटने बाटो राखिनुपर्ने  
छ को बाटो बाटो राखिनुपर्ने  
विवरणहरू राख्ने

