



बर्दघाट नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
नवलपरासी
५ नं. प्रदेश नेपाल

फो.न.०७८-५८०२१०

प.सं:०७६/०७७

च.नं.०४

मिति:-२०७७।०४।०१

१६ वटा वडा कार्यालय सबै,
बर्दघाट नगरपालिका, बर्दघाट ।

विषय :- जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण पठाउने सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा आ.व. ०७६।०७७ को खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानको जिन्सी निरिक्षण गर्नुपर्ने भएकाले तपसिल बमोजिमको ढाँचामा जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गरी softcopy र hardcopy सात दिन भित्र यस कार्यालयमा आईपुग्ने गरी पठाउनुहुन अनुरोध छ ।

मेघनाथ पाठ्या

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय तह
बर्दघाट नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय नं. बडा कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:
जिन्सी निरीक्षण फाराम

कार्यालय सङ्केत नं.:
आर्थिक वर्ष:.....

म.ने.प.फारम नं.: ४११
साविकको फारम नं.: ४९

क्र.स	जिन्सी सङ्केत नं.	खाना पाना नं.	विवरण	एकाइ	जिन्सी खाना		स्वास्थ्य		भौतिक परीक्षण गर्दा		चान् हालतमा		सामानको अवस्था			कुल परीमाण	कैफियत		
					परिमाण	मूल्य	भिडेको	नभिडेको	घट सङ्ख्या	बढ सङ्ख्या	घट । बढको मूल्य	रहेको	नरहेको	भर्ना पर्ने	विक्रि गर्नु पर्ने			मिला पर्ने	गर्नु पर्ने
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०

जिन्सी निरीक्षण समिति गठन मिति:
जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन पेश मिति:

जिन्सी निरीक्षण समितिका पदाधिकारीको विवरण:		
नाम	पद	हस्ताक्षर

उद्देश्य
र्ण

स्थानीय तह
बर्दघाट नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,..... नं. वडा कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
जिन्सी मौज्दातको बार्धिक विवरण
आर्थिक वर्ष ०७६।०७७

म.ले.प.फारम नं: ४९३
साबिकको फारम नं: ५७

क्र.स.	जिन्सी नं	जिन्सी वर्गीकरण सङ्केत नं.	जिन्सी सामानको नाम	मौज्दात बाँकी			जिन्सी सामानको भौतिक अवस्था	कैफियत	
				एकाइ	परिमाण	दर			
१	२	३	४	५	६	७	८=६*७	९	१०

फाँटबालाको दस्तखत
मिति

शाखा प्रमुखको दस्तखत
मिति

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत
मिति

उद्देश्य

अवस्था समेत खुल्ने गरी वर्षमा कतिमा एक पटक जिन्सी मौज्दातको विवरण तयार गर्ने उद्देश्यले यो फारम तर्जुमा गरिएको हो ।

फारम भर्ने तरिका:

- १ तिनीहरूको अवस्था समेत खुल्ने गरी वर्षको एक पटक जिन्सी मौज्दातको विवरण तयार गर्ने उद्देश्यले यो फारम तर्जुमा गरिएको हो ।
- २ यो प्रतिवेदन प्रत्येक ६/६ महिनामा को.ले.नि.का. र तालुक कार्यालय, मन्त्रालय/विभाग/क्षेत्र मा पनि पठाउनुपर्दछ ।
- ३ महल नम्बर १ मा क्रम सङ्ख्या लेख्नुपर्छ ।
- ४ महल नम्बर २ मा जिन्सी सामानको नम्बर र खाता पाना नम्बर लेख्नुपर्छ ।
- ५ महल नम्बर ३ मा जिन्सी सामानको जिन्सी र सम्पत्ति वर्गीकरण सङ्केत नम्बर लेख्नुपर्छ ।
- ६ महल नम्बर ४ मा जिन्सी सामानको नाम लेख्नुपर्छ ।
- ७ महल नम्बर ५ मा मौज्दात बाँकी जिन्सी सामानको एकाइ लेख्नुपर्छ ।
- ८ महल नम्बर ६ मा मौज्दात बाँकी जिन्सी सामानको परिमाण लेख्नुपर्छ ।
- ९ महल नम्बर ७ मा प्रति एकाइ दर लेख्नुपर्छ ।
- १० महल नम्बर ८ मा मौज्दात बाँकी रहेको जिन्सी सामानको जम्मा मूल्य लेख्नुपर्छ ।
- ११ महल नम्बर ९ मा जिन्सी सामानको भौतिक अवस्था जिन्सी निरीक्षण फारमका आधारमा लेख्नुपर्छ ।
- १२ महल नम्बर १० मा कैफियतमा जिन्सी खातामा भन्दा मौज्दात बाँकी भए वार्षिक विवरण तयार गर्दा घटी भए घटी र बढी भए अन्य कुनै विशेष अवस्था र