



लिखु पिके गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ७

संख्या ५

मिति: २०८०/०३/३०

भाग-२

लिखु पिके गाउँपालिका

लिखु पिके गाउँपालिकाको सवारी साधन तथा ईन्धन व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना:

लिखु पिके गाउँपालिकाले ईन्धन र सवारी साधन प्रयोग तथा व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-**

(क) यो कार्यविधिको नाम "लिखु पिके गाउँपालिकाको सवारी साधन तथा ईन्धन व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०" रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषा र व्याख्या:-** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-

- (ख) "पदाधिकारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरुलाई जनाउने छ । सो शब्द ले गाउँ सभाका सदस्यहरुलाई समेत जनाउँछ ।
- (ग) "चालक" भन्नाले चारपाइग्रे वा दुईपाइग्रे सवारी जिम्मा लिई सञ्चालन गर्ने कर्मचारी/पदाधिकारीलाई जनाउँदछ ।
- (घ) "सवारी साधन" दुईपाँग्रे र चारपाँग्रे सवारी साधन सम्झनुपर्दछ ।
- (ङ) "ईन्धन" भन्नाले सवारी साधनमा प्रयोग हुने 'पेट्रोल' र 'डिजेल' इन्धन सम्झनुपर्दछ ।
- (च) "पारवहन" भन्नाले सवारी साधन (दुई पाँग्रे/चार पाँग्रे) सम्झनुपर्दछ ।
- (छ) "कार्यालयको सवारी" भन्नाले कार्यालयमा दर्ता कायम रहेको वा सुचिकृत दुईपाँग्रे/चारपाँग्रे सवारी साधन सम्झनुपर्दछ ।
- (ज) "निजि सवारी" भन्नाले लिखु पिके गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुले कार्यालय कामकाजमा प्रयोग गर्ने निजहरुकै नाममा दर्ता कायम रहेको सवारी साधन भन्ने बुझनुपर्दछ ।

परिच्छेद-२

सवारी साधन सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रूपमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको नाममा रहेको तथा भाडामा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधन सरकारी कामको लागि मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि एक दुई पाँग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराउने छ वा संभव भएमा एक चारपाइग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा कार्यालयले कामको प्रकृति तथा आवश्यकतामा आधारित भई जिप/कार/ट्रक/बस/मिनिबस भाडामा लिन सक्नेछ ।
- (४) कार्यालयका शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म दुई पाँग्रे सवारी साधनको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन । सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्बन्धित सवारी साधन बुझी लिने कर्मचारी र पदाधिकारीको जिम्मेवारी हुनेछ । सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।
- (६) कार्यालयले कानुन बमोजिम सरकारी सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बिमा गर्ने, प्रदुषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- (७) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलब्ध गराउनु पर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । कार्यालयमा सवारी साधन उपलब्ध नभएको अवस्थामा कार्यालयमा श्रोत उपलब्धताको अवस्था हेरी देहाय बमोजिमको मापदण्डभित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ ।

(क) गाउँपालिका प्रमुख र उपप्रमुखको लागी साठी लाख रुपैयाँ सम्मको सवारी साधन,

(ख) राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई पचास लाख सम्मको सवारी साधन,

(ग) वडा अध्यक्ष र अधिकृत स्तरका कर्मचारीको लागी मोटरसाईकल तथा स्कुटर २५० सि. सि. क्षमताका दश लाख सम्मका सवारी साधन खरिद गर्न सक्नेछ ।

- (८) गाउँपालिका कार्यालयले कुनै सवारी साधन खरिद गरिसकेपछि प्रयोग गर्नु अगावै सकारकारी नम्बर प्लेट कायम गर्नु पर्दछ।
- (९) कार्यालयका सरकारी सवारी साधन नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ। कार्यालयबाट अनिवार्य आवश्यकता महशुस भएमा मात्र सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ अन्यथा सरकारी सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहन गरिनेछ।
- (१०) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जेसुकै लेखिएको भएतापनि तपशिल बमोजिमको अवस्थामा कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीहरूलाई गाउँपालिकाले सवारी साधन उपलब्ध गराउन बाध्य हुने छैन।
- (क) गाउँपालिकाको आर्थिक श्रोतले सवारी साधन खरिद गर्न नसक्ने अवस्थामा।
- (ख) सवारी साधन लिने कर्मचारी वा पदाधिकारीहरूले आफैले सवारी साधन चलाउने भएतापनि सवारी चालक अनुमति पत्र नलिएको अवस्थामा।
- (११) गाउँपालिकाबाट सरकारी सवारी साधन लिई कुनै कर्मचारी वा पदाधिकारीको आफ्नो लापरबाहीले सवारी साधनमा क्षति पुगेमा वा चोरी भएमा त्यस्तो सवारी साधनको क्षतिपुर्ती सम्बन्धित कर्मचारी वा पदाधिकारीबाट भराईने छ।
- (१२) कुनै विशेष वा आकस्मिक परिस्थितिमा कार्यालय कामकाजमा उपस्थित हुनुपर्ने भएमा सवारी साधन नलिएका वा सुचिकृत नगरेका कर्मचारी/पदाधिकारी लाई उक्त परिस्थितिको लागी मात्र सवारी साधन उपलब्ध गराउन सक्नेछ।
- (१३) कार्यरत कर्मचारीले कार्यालयको काममा जाँदा आफै सवारी सञ्चालन गर्न असमर्थ रहेमा संभव भएमात्र कार्यालयका अन्य कर्मचारी वा कार्यालय सहयोगी मार्फत सहयोग लिन सक्नेछ।
- (१४) निजि वा सरकारी सवारी साधन कार्यालयको कामकाजमा प्रयोग गरेबापत यस कार्यविधिमा उल्लेख गरिएको सुविधा प्राप्त गर्न अनुसुची २, ३ र ४ अनुसार को कागजपत्र तथा विल भर्पाई अनिवार्य प्रमाणित गराउनु पर्नेछ।
- (१५) यस कार्यविधि अनुसार सुविधा प्राप्त गरेको कर्मचारी वा पदाधिकारीले कार्यालयको कामकाजमा खटिई जाँदा सवारी साधन/ईन्धन बापत दोहोरो सुविधा प्राप्त गर्ने छैन सोको सुनिश्चतता कार्यालय प्रमुख वा सम्बन्धित फाँटवालाले गर्नु पर्नेछ।
- (१६) सरकारी सवारी साधन लिई कार्यालयको कामकाजमा खटिई जाँदा सवारी साधनमा अकस्मात समस्या देखापरी यथास्थानमै छोड्नुपर्ने अवस्था आएमा सोको कारण सहित कार्यालय प्रमुख वा नजिकको प्रहरी कार्यालयमा जानकारी गराउनुपर्नेछ।
- (१७) दफा (१६) मा उल्लेख गरिए अनुसारको अवस्थामा सवारी साधनको मर्मत गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कर्मचारीकै रहने छ।
- (१८) अन्यत्र जेसुकै लेखिएको भएतापनि यस कार्यविधिमा उल्लेख गरिए अनुसारको नियम पुर्ण पालना नगरेको वा बारम्बार उल्लंघन गरेको अवस्थामा चालकसंग कार्यालयले सरकारी सवारी साधन फिर्ता लिनेछ र निजि सवारी साधन प्रयोगको हकमा प्राप्त गरि रहेको सेवा सुविधा बन्द गरिनेछ।
- (१९) देहायको अवस्थामा कुनै कर्मचारी वा पदाधिकारीहरूले आफ्नो जिम्मामा रहेको सरकारी सवारी साधन गाउँपालिका कार्यालयलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ।
- (क) कर्मचारी सरुवा भई गएमा, अवकास भएमा, राजिनामा दिएमा, सेवाबाट निलम्बित वा वर्खास्त भएमा।
- (ख) पदाधिकारीको कार्यकाल समाप्त भएमा वा राजिनामा दिएमा।
- (ग) सवारी साधन लिने कर्मचारी वा पदाधिकारीलाई साधन आवश्यक नभएको देखिएमा।
- (घ) २० दिन भन्दा बढी अवधिको लागी कर्मचारी/पदाधिकारी कुनै विदामा बसेको वा अन्य

(२०) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्न पाइने छैन ।

परिच्छेद-२

ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

- (२१) कार्यालयले यस कार्यविधि अनुसार ईन्धन सुविधा व्यवस्थापनको लागि गाउँपालिकाबाट प्रदान सावारी इन्धन खरिदको लागि कार्यालयले ईन्धन उपलब्ध गराउने कम्पनि वा व्यवसायी संग खरिद सम्झौता गर्न सक्नेछ ।
- (२२) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी कार्यालयको कामकाजमा खटिने कर्मचारी/पदाधिकारीलाई अनुसूची १ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।
- (२३) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारी/पदाधिकारीहरु लाई इन्धन सुविधा यस कार्यविधिको परिच्छेद-४ दफा (३३) र (३४) को व्यवस्था अनुसारको प्रमाणिकरण पश्चात मात्र इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।
- (२४) कर्मचारीहरुको हकमा कार्यालय कामकाजमा जाँदा सम्बन्धित शाखाप्रमुखको सिफारिसमा कार्यालय प्रमुखको अनुमतिमा ईन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।
- (२५) कार्यालयको सवारी साधन वा कर्मचारी वा जनप्रतिनिधि को सवारी साधन कार्यालयको कामकाजको लागि सुचिकृत भएको भएमा सर्भिसिङ्गका लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार/जिपको लागि पाँच लिटर मोविल र प्रति मोटरसाईकल एक लिटर मोविल उपलब्ध हुनेछ ।
- (२६) सबै वडा कार्यालयमा वडाध्यक्षले प्रयोग गर्ने साधनको लागि ईन्धन मात्रै उपलब्ध गराइनेछ ।
- (२७) अन्यत्र जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यालयको कामकाजमा जानुपर्ने आवश्यकता भएको यकिन गरिकन कार्यालयले खटाएको वा खटिई गएको अवस्थामा मात्र अनुसूची-१ बमोजिमको ईन्धन सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
- (२८) एक आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुने ईन्धन सुविधा अर्को आर्थिक वर्षको लागि दायीत्व सार्ने छैन ।

परिच्छेद-३

मर्मत तथा अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

- (२९) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारी/पदाधिकारीलाई वार्षिक रूपमा निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत बिल बमोजिम पदाधिकारीहरुको हकमा बढीमा कार/जिपको वार्षिक पाँच लाख र मोटरसाईकल वा स्कूटरको लागि एक लाख र कर्मचारीको हकमा दुईपाँचैको लागि प्रमाणित कागजातको आधारमा पचास हजार नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलब्ध गराइने छ ।
- (३०) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने हकमा अनुसूची ३ र ४ अनुसार प्रमाणित भई बिल भर्पाईका आधारमा सवारी साधनको परल मुल्यको एक आर्थिक वर्षमा बढिमा २५% ले नबढ्ने गरी मर्मत खर्च दिईनेछ ।
- (३१) परिच्छेद-२ बुँदा नं. (९) मा उल्लेख गरिएको सरकारी सवारी साधन खरिद निरुत्साहन गर्ने उद्देश्य प्राप्तिको लागि निजी सवारी साधन कार्यालयको कामकाजमा प्रयोग गरेको प्रमाणित भएमा सवारीसाधन पुर्ण विमा गरिएको प्रमाणको आधारमा कुल विमा रकमको ५०% रकम व्यहोर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (३२) एक आर्थिक वर्षको लागि तोकिएको मर्मत खर्च अर्को आर्थिक वर्षमा लागु हुने छैन ।

परिच्छेद -४

अभिलेखिकरण सम्बन्धि व्यवस्था

- (३३) कार्यालयले कार्यालयको कामकाजमा प्रयोग हुने वा हुनसक्ने सवारी साधन(सरकारी,निजि,भाडाका सार्वजनिक) को सुचिकृत साथै ईन्धन र मर्मत सम्बन्धी विवरण अभिलेख राख्नुपर्नेछ।
- (३४) निजि सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारी तथा पदाधिकारीले आफ्नो साधन कार्यालयको कामकाजमा प्रयोग गर्न सकिने हो भनि कार्यालय प्रमुख वा शाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गरी अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा सुचिकृत गर्नुपर्नेछ।
- (३५) बुँदा नं. (२९) अनुसार सरकारी वा निजि सवारी साधन सुचिकृत गर्दा सवारी साधन कार्यालय/चालकको नाममा दर्ता कायम भएको साधन बलुवुकको प्रति र सम्बन्धित चालकको सवारी चालक अनुमति पत्रको छाँयाप्रति समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ।
- (३६) निजि सवारी साधन कुनै सहकारी/बैंक/वित्तिय संस्था मार्फत किस्तामा खरिद गरिएको भएमा सम्बन्धित वित्तिय संस्थाबाट खरिदकर्ता/सवारी धनि प्रमाणित गरिएको कागजात हुनुपर्ने।
- (३७) कार्यालयले इन्धन सुविधा तथा मर्मत खर्च वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।
- (३८) अभिलेखिकरणको लागी कार्यालयले उपलब्ध भएमा सोही अन्यथा नयाँ विद्युतिय प्रणाली विकास गरी लागु गर्नु पर्नेछ।
- (३९) कार्यालयले दफा(३२)अनुसारको अभिलेख प्रणालीबाट हरेक ६ महिनामा प्रतिवेदन जारी गरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफलको लागी पेश गर्नेछ।

अनुसूची ३

परिच्छेद-२,३ दफा(१४),(३०)सँग सम्बन्धित
पदाधिकारी/कर्मचारीले मर्मत आवेदन फाराम

म.सं.फाराम नं. ४१४

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
..... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
मर्मत, सम्भार तथा संरक्षण आवेदन फाराम
आर्थिक वर्ष २०.....सालमहिना

मर्मत आवेदन फाराम नं
मिति:

मर्मत आवेदनकर्ताले भर्ने

क्र.सं	सामानको विवरण	समान पहिचान नं	अनुमानित मर्मत लागत	मर्मत गर्नुपर्ने कारण	मर्मत आवेदनकर्ताको नाम र सही	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७
कुल जम्मा रकम:						

स्टोर/किपर/फाँटवालाले भर्ने

जिन्सी संकेत नं	वारेन्टी अर्वाधि भए / नभएको	अगाडी मर्मत गरिएको पटक	यस अघि मर्मत गरिएको मिति:	अगाडि मर्मत गरिएको रकम:

श्री
मर्मत आदेश दिइएको व्यक्ति/निकायको नाम
ठेगाना : फोन नं.
संस्था दर्ता नं. प्यान नं.
भाषि उल्लिखित सामानको मर्मत गरि मितिभित्रकार्यालयस्थानमा बिल /इन्भाइसमहित बुझाउनुहोला ।

सिफारिस गर्ने शाखा प्रमुखको सही: सिफारिस गर्ने प्राविधिकको सही: स्वीकृत गर्ने कार्यालय प्रमुखको सही:
नाम: नाम: नाम:
दर्जा: दर्जा: दर्जा:
मिति: मिति: मिति:

उद्देश्य

सम्पतिको समयमै मर्मत, सम्भार गरी प्रभावकारी प्रयोगमा ल्याउने, उक्त मर्मत, संभार तथा संरक्षण खर्चलाई तुलनात्मक विश्लेषणमा आधारमा नियन्त्रण गर्ने

फाराम भर्ने तरिका:

- १ जिन्सी सामानको मर्मत, सम्भार र संरक्षणको विवरण राख्नलाई यस फाराम प्रयोग गरिन्छ ।
- २ सुरुमा आर्थिक वर्ष, साल र महिना लेख्नुपर्छ ।
- ३ मर्मत आवेदन फाराम नं प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि नं १ बाट शुरू हुने गरी सिलसिलेवार रूपमा लेख्नुपर्छ ।
- ४ मितिमा मर्मत आवेदन गरिएको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।
- ५ महल १ मा सिलसिलेवार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
- ६ महल २ मा मर्मत गरिने सामानको विवरण वा नाम लेख्नुपर्छ ।
- ७ महल ३ मा सामानको पहिचान नं. लेख्नुपर्छ । जस्तै: गाडी भए इन्जिन नं., च्यासिस नं., गाडी नं., आदि ।
- ८ महल ४ मा मर्मतको अनुमानित लागत रकम लेख्नुपर्छ ।
- ९ महल ५ मा सामान मर्मत गर्नुपर्ने कारण लेख्नुपर्छ ।
- १० महल ६ मा मर्मत आवेदनकर्ताको नाम र सही राख्नुपर्छ ।
- ११ महल ७ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत लेख्नुपर्छ ।
- १२ कुल जम्मा हरेकमा मर्मतको जम्मा रकमको जोड जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।

स्टोर किपर वा फाँटवालाले मर्मत गरिने सामानको जिन्सी सङ्केत/कोड नं. सो सम्पतिको वारेन्टी भए वा नभएको, अगाडि कति औं १३ पटक सो सम्पति मर्मत गरिएको हो र अघिल्लो मर्मत गरिएको मिति र अघिल्लो मर्मत रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।

- १ श्री... मा मर्मत आदेश दिइने व्यक्तिलाई सम्बोधन गर्नुपर्छ र सो पछि मर्मत आदेश दिइएको व्यक्तित वा निकायको नाम, ठेगाना, फोन, १४ दर्ता नं. र पान नं. लेखी सो सामान मर्मत पछि कुन मिति भित्र कुन कार्यालयमा सामान बुझाउने हो लेख्नुपर्छ ।
- १५ सिफारिस गर्ने शाखा प्रमुख, सिफारिस गर्ने प्राविधिक तथा स्वीकृत गर्ने कार्यालय प्रमुखको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

अनुसूची ४

परिच्छेद-२,३ दफा(१४),(३०) सँग सम्बन्धित
पदाधिकारी/कर्मचारीले भर्नुपर्ने मर्मत अभिलेख खाता

प.ले.प.फारम नं. ४१५

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
..... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
मर्मत सम्भार तथा संरक्षण अभिलेख खाता
आ.व.सालमहिना

जिन्सी सामानको नाम
स्पेशिफिकेशन
सामानको पहिचान नं
मोडल नं

पाना नं

जिन्सी संकेत नं.
जिन्सी खाता पाना नं
सामानको परल मूल्य

मिति	मर्मत आवेदन फारम नं	आवेदन कर्ताको नाम	मर्मत गर्दा फेरिएको नया सामान		मर्मत गर्दाको अन्य खर्च		जम्मा लागत	मर्मत संभार गर्ने व्यक्ति वा फर्मको विवरण	मर्मत संभारको निरीक्षण/प्रमाणित गर्नेको नाम र सही	कैफियत
			विवरण	मूल्य	विवरण	मूल्य				
१	२	३	४	५	६	७	८=५+७	९	१०	११

भण्डार शाखा प्रमुखको सही:
नाम:
दजो:
मिति:

कार्यालय प्रमुखको सही:
नाम:
दजो:
मिति:

उद्देश्य

पूँजीगत/सावजनिक सम्पतिको गुणस्तरयुक्त प्रभावकारी मर्मत संभार तथा संरक्षण कार्य व्यवस्थित गरी सम्पतिको संचालन तथा संरक्षण गर्ने गराउने

फारम भने तरिका:

- कुनै एक जिन्सी सामानको मर्मत तथा सम्भार खर्च बापत राखिने अभिलेख खाता हो । यसले कुनै एक सामानमा त्यस सामानको आयु भरी कति मर्मत हुन्छ भन्ने रेकर्ड राख्दछ ।
- सुरुमा कुन साल तथा कुन महिनाको लागि यस खाता राखिएको हो सोको बारे उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- अभिलेख राखिने जिन्सी सामानको नाम, स्पेशिफिकेशन, पहिचान नं. र मोडल नं. लेख्नुपर्छ ।
- पाना नं मा अभिलेख खाताको पाना नं. लेख्नुपर्छ ।
- अभिलेख राखिने जिन्सी सामानको संकेत नं., जिन्सी खाता पाना नं. र सो सम्पति वा सामानको जम्मा परल मूल्य (सुरु मूल्य) लेख्नुपर्छ ।
- महल १ मा मर्मत हुँदाको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।
- महल २ मा मर्मत आवेदन फारम नं. लेख्नुपर्छ ।
- महल ३ मा मर्मत आवेदन कर्ताको नाम लेख्नुपर्छ ।
- महल ४ र ५ मा मर्मत गर्दा फेरिएको नया सामानको नाम र सो को मूल्य उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- महल ६ र ७ मा मर्मत गर्दाको अन्य खर्चको क्रमशः विवरण र रकम उल्लेख गर्नुपर्छ । अन्य खर्चमा ज्याला खर्च तथा सामान बाहेकका मोबिल र अन्य खर्च रकम
- महल ८ मा महल ५ र महल ७ को जोड जम्मा गरेर आउने रकम लेख्नुपर्छ ।
- महल ९ मा मर्मत सम्भार गर्ने व्यक्ति वा फर्मको नाम लेख्नुपर्छ ।
- महल १० मा मर्मत सम्भारको निरीक्षण गर्ने वा प्रमाणित गर्ने कर्मचारीले आफ्नो नाम र हस्ताक्षर राख्नुपर्छ ।
- महल ११ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- आर्थिक वर्ष मसान्तमा भण्डार शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।
- यसमा खाता पाना नं. परिवर्तन गर्दा वा कार्यालय प्रमुख कार्यालय छोडी अन्यत्र सरुवा भई जाँदा वा आवश्यकताअनुसार वर्षान्तमा वा अन्य समयमा सही गर्ने गर्नुपर्छ ।

आज्ञाले,
ज्ञानु कार्की
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत