म.ले.प.फारम नं: ४०६
साबिकको फारम नं: ४८

केपिलासगढी गाउँपालिका

..... कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

हस्तान्तरण फाराम

यस कार्यालयको तपसिल अनुसारको मालसामान हस्तान्तरण गरिएको छ ।

सामान हस्तान्तरण गर्ने निर्णय नं:

सामान हस्तान्तरण गर्ने निर्णय मितिः

सामान हस्तान्तरण गरिएको कार्यालयको नामः

मितिः-

हस्तान्तरण फारम नंः-

क्र.सं.	जिन्सी वर्गीकरण सङ्केत न.	जिन्सी खाता पाना न.	सामानको नाम	स्पेसिफिकेशन	सामानको पहिचान नं	मोडल नं	इकाई	परिमाण	जम्मा परल मूल्य	सुरु प्राप्त मिति	सामानको भौतिक अवस्था
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

सामान हस्तान्तरण गर्ने कार्यालयले भर्नेः

सामान बुझाउनेकोः	सामान हस्तान्तरण गर्ने कार्यालय प्रमुखकोः
नामः	नामः
पदः	पदः
दस्तखतः	दस्तखतः
मितिः	मितिः
कार्यालयको छापः	

सामान बुझिलिनेले कार्यालयले भर्नेः

सामान बुझिलिनेकोः	बुझिलिने कार्यालय प्रमुखकोः
नामः	नामः
पदः	पदः
दस्तखतः	दस्तखतः
मितिः	मितिः
कार्यालयको छापः-	

उद्देश्य

एक सरकारी कार्यालयले निर्णयअनुसार अर्को सरकारी कार्यालयलाई सामान दिनु वा हस्तान्तरण गर्नुपरेमा सामान नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्नको लागि

फाराम भर्ने तरिकाः

१ यो फारम चार प्रति भरी एक प्रति लेखा शाखा, एक प्रति भण्डार शाखा र दुई प्रति बुझिलिने कार्यालयमा पठाउनुपर्दछ । बुझिलिने कार्यालयले सामान बुझिलिएपछि एक प्रति आफ्नो कार्यालयमा राखी अर्को प्रति सामान पठाउने कार्यालयमा दाखिला प्रतिवेदनसहित फिर्ता पठाउनुपर्दछ ।
२ फारामको सुरु भागमा सामान बुझिलिने कार्यालयको नाम, हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्णय मिति र हस्तान्तरण निर्णय नं. उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
३ मितिमा हस्तान्तरण भएको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।
४ हस्तान्तरण फाराम नं. १ बाट सुरु गरी सिलसिलेबार हुने गरी फाराम नं. लेख्नुपर्छ ।
५ महल १ मा सिलसिलेबार हुने गरी क्रम संख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
६ महल २ मा जिन्सी वर्गीकरण सङ्केत नं. लेख्नुपर्छ । यसमा सामान वा सम्पत्तीको कोड नं. लेख्नुपर्छ ।
७ महल ३ मा सामानको जिन्सी खाता पाना नं. लेख्नुपर्छ ।
८ महल ४ मा सामानको नाम लेख्नुपर्छ ।
९ महल ५ मा दाखिला गरिएको सामानको स्पेशिफिकेसन लेख्नुपर्छ । जस्तैः ल्यापटप भए प्रोसेशर प्रकार, क्षमता (RAM, harddisk), आदि ।
१० महल ६ मा सामानको पहिचान नं. लेख्नुपर्छ। जस्तैः गाडी भए इन्जिन नं., च्यासिस नं. आदि ।
११ महल ७ मा सामानको मोडल नं. लेख्नुपर्छ ।
१२ महल ८ मा हस्तान्तरण हुने सामानको एकाइ लेख्नुपर्छ । यसमा सामानको मापनको इकाई लेखिन्छ । जस्तैः ओटा, किलो, दर्जन आदि ।
१३ महल ९ मा हस्तान्तरण गरिएको सामानको परिमाण लेख्नुपर्छ ।
१४ महल १० मा जम्मा परल मूल्य लेख्नुपर्छ । यसमा अन्य खर्च समेतको रकम लेख्नुपर्छ ।
१५ महल ११ मा हस्तान्तरित सामान सुरुमा कहिले प्राप्त भएको सो को सुरु प्राप्ति मिति लेख्नुपर्छ ।
१६ महल १२ मा हस्तान्तरित सामानको भौतिक अवस्था के कस्तो छ सो को बारे हस्तान्तरित दिनको अवस्था लेख्नुपर्छ ।
१७ हस्तान्तरणसम्बन्धी बुझाउने कार्यालय र बुझिलिने कार्यालय दुबै कार्यालयका बुझाउने र बुझिलिने व्यक्ति र कार्यालयका प्रमुखहरूले आफ्नो नाम, पद, मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।
१८ हस्तान्तरण गर्ने र बुझिलिने कार्यालय दुबैले कार्यालयको छाप लगाउनुपर्दछ ।