नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

म.ले.प.फाराम नं: ६०१

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:.......

व्यक्तिगत धरौटी खाता

संकेत नं/ खाता पाना नः

धरौटी राख्ने व्यक्ति/संस्थाको नामः
मुख्य सम्पर्क व्यक्ति (संस्थाको हकमा):

ठेगानाः
पान नः
सम्पर्क फोन नः
ईमेलः

रोक्का र फुकुवाको विवरण :

सि.नं.	रोक्काको कारण / प्रयोजन	रोक्काको रकम	रोक्का अवधि	फुकुवा	कैफियत

मिति	गोश्वारा भौचर नं	बैंक भौचर नं / रसीद नं	प्रयोजन / विवरण	सङ्केत न	धरौटी प्राप्त रकम	खर्च रकम				बाँकी	कैफियत
						फिर्ता	सदर स्याहा	अन्य	जम्मा		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
जम्मा											

तयार गर्नेः.........	पेस गर्ने :......	प्रमाणित गर्नेः......
नामः	नामः	नामः
पदः	पदः	पदः
मितिः	मितिः	मितिः

<u>उद्देश्य</u>

धरौटी सम्बन्धी दायित्व कारोवारको अभिलेख गर्न यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ सुरुमा धरौटी कुन व्यक्ति वा निकायले राखेको (कार्यालयमा बुझाएको) हो सो व्यक्ति वा निकायको नाम, उक्त धरौटी राख्ने संस्थाको सम्पर्क व्यक्ति, ठेगाना, पान नं., [illegible]
२ प्रत्येक व्यक्ति वा निकायको धरौटीको व्यक्तिगत खातालाई खाता पाना नं. १ बाट सिलसिलेबार रूपमा राख्नुपर्छ ।
३ महल १ मा धरौटी राखिएको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।
४ महल २ मा धरौटीको गोश्वारा भौचर नं. लेख्नुपर्छ ।
५ महल ३ मा धरौटी प्राप्तिको माध्यम बैंक भौचर वा नगदी रसिद के हो सोको नं. लेख्नुपर्छ ।
६ महल ४ मा धरौटीको प्रयोजन उल्लेख गर्नुपर्छ ।
७ महल ५ मा धरौटीको सङ्केत नं. उल्लेख गर्नुपर्छ । जस्तैः बैंक ग्यारेन्टीको बैंक ग्यारेन्टी नं. भएको जस्तै गरी कार्यालयले धरौटीको सङ्केत नं. राख्न सकिन्छ ।
८ महल ६ मा धरौटी प्राप्त रकम लेख्नुपर्छ ।
९ महल ७, ८ र ९ मा राखिएको धरौटी फर्छ्यौट भएमा सो फिर्ता वा सदरस्याहा एक व्यक्तिको नाममा राखेको धरौटी/ निर्णय/आदेश बमोजिम अन्य मध्ये कसरी फर्छ्यौट भयो सो क्रमशः फिर्ता रकम, सदर स्याहा रकम र जम्मा जोड रकम लेख्नुपर्छ ।
१० महल १० मा प्राप्त धरौटी रकमबाट फर्छ्यौट भएको धरौटी घटाएर बाँकी रहने रकम लेख्नुपर्छ ।
११ महल ११ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत लेख्नुपर्छ ।
१२ जम्मा हरफमा रकमहरूको जोड जम्मा लेख्नुपर्छ ।
१३ व्यक्तिगत धरौटी खाता तयार गर्ने, पेस गर्ने तथा प्रमाणित गर्नेले आफ्नो नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

म.ले.प.फाराम नं: ६०१क

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड :......

गोश्वारा भौचर (धरौटी)

गो.भौ.न.:

गोश्वारा भौचरको प्रकार : धरौटी आम्दानी गत/चालु वा धरौटी फिर्ता वा धरौटी आम्दानी/फिर्ता समायोजन

मिति :

विद्युतीय कारोवार संकेत नं

क्र.स.	कारोबारको व्यहोरा	संकेत नं/खाता पाना नं	डेबिट रकम	क्रेडिट रकम
१	२	३	४	५
जम्मा				

जम्मा रकम अक्षरमा... ।

कारोवारको संक्षिप्त व्यहोरा

(.... ।)

भुक्तानी कारोबारको सिफारिस पत्र (म.ले.प.फाराम नं २०२) र कारोबार पुष्टि हुने अन्य कागजात संलग्न गरिएको छ ।

भुक्तानी/आम्दानी प्रयोजनका लागि :

क्र.सं.	जम्मा गर्ने/भुक्तानी पाउनेको नाम	स्थायी लेखा नं	बैंक खाता नं / भर्पाई नं/भौचर नं	धरौटी रकम
	जम्मा			

तयार गर्ने:.........	पेस गर्ने :......	स्वीकृत गर्ने:......
नामः	नामः	नामः
पदः	पदः	पदः
मितिः	मितिः	मितिः

उद्देश्यः

धरौटी कारोबारलाई प्रारम्भिक अभिलेख गर्ने उद्देश्यले यो फाराम तयार गरिन्छ ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ मितिमा भौचर उठाएको दिनको मिति लेख्नुपर्दछ ।
२ गोश्वारा भौचर नं. मा क्रमिक रूपमा १ नं. बाट शुरू गरी सिलसिलेबार हुने गरी भौचर नं. लेख्नुपर्दछ ।
३ उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
४ महल १ मा क्रम संख्या लेख्नु पर्दछ ।
५ महल २ मा कारोबारलाई डेबिट गर्नुपर्ने भए डेबिट र क्रेडिट गर्नुपर्ने भए क्रेडिट लेख्नुपर्छ ।
६ महल ३ मा खाता पाना नं. (Ledger Folio) लेख्नुपर्छ ।
७ महल ४ र ५ मा डेविट वा क्रेडिट मध्ये के हो सम्बन्धित महलमा डेबिट वा क्रेडिट रकम लेख्नु पर्दछ ।
८ जम्मा हरफमा डेबिट तथा क्रेडिट गरिएको महलहरूको जोड जम्मा गर्नुपर्छ ।
९ जम्मा रकम अक्षरमा भन्ने हरफमा माथि जम्मा रकम अंकमा लेखिएकोलाई अक्षरमा लेख्नुपर्छ ।
१० कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा भन्ने हरफमा माथि भौचर तयार गरिएको कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा लेख्नुपर्छ ।
११ र धरौटी रकम उल्लेख गर्नु पर्छ ।
१२ धरौटीको गोश्वारा भौचर तयार गर्ने पेस गर्ने र स्वीकृत गर्नेको नाम पद र मिति उल्लेख गरि दस्तखत गर्नु पर्दछ ।

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

म.ले.प.फाराम नं: ६०१ख

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड :......

आम्दानी आदेश (धरौटी)

आर्थिक वर्षः | तयार भएको मितिः

आम्दानी आदेश नं : | स्वीकृत मिति:

आदेशको प्रकार : आम्दानी/आम्दानी समायोजन | विद्युतीय कारोवार संकेत नं :

श्री ....कार्यालय, ...।

देहाय बमोजिमको धरौटी रकम आम्दानीको लागि अनुरोध छ ।

क्र.स.	गो. भौ. नं.	आम्दानी रकम		दाखिला रकमको		कैफियत
		अंकमा	अक्षरमा	भौचर नं/कारोबार संकेत नं	मिति	
१	२	३	४	५	६	७
कुल जम्मा						

आम्दानी आदेशको कुल रकम अक्षरमा..

.... | ....

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | कार्यालय प्रमुख

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रयोजनका लागि मात्र

दर्ता विवरण			
दर्ता नं:	टोकन नः	दर्ता मितिः	दर्ता गर्नेः

माथि पेस भए बमोजिम एकल खाता कोष प्रणालीमा आम्दानी प्रविष्ट गरियो ।

.... | ....

तयार गर्नेः | स्वीकृत गर्ने:

प्रिन्ट मितिः | प्रिन्ट गरेको पटकः

उद्देश्यः

[illegible]
। कार्यालयहरूले नियम संगत रूपमा धरौटी आम्दानी लेखी आम्दानीको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई एकल खाता कोष प्रणालीमा आम्दानी जनाउनको लागि अनुरोध गर्नु यस फारामको उद्देश्य हो । आम्दानी समायोजन गर्नु परेमा समेत यसै फारामको प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ आर्थिक वर्ष भन्ने हरफमा आम्दानी आदेश तयार भएको आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।
२ आम्दानी आदेश नं. हरफमा सो आर्थिक वर्षको कति औं भुक्तानी आदेश हो सो नं. लेख्नुपर्छ । यो क्रमश १ देखि लेख्दै जानुपर्छ ।
३ तयार भएको मितिमा सो आम्दानी आदेश आर्थिक प्रशासन शाखाबाट कहिले तयार भएको हो सो मिति लेख्नुपर्छ ।
४ स्वीकृत मितिमा सो आम्दानी आदेश कार्यालय प्रमुखबाट कहिले स्वीकृत भएर कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाइन्छ सो मिति लेख्नुपर्छ ।
५ श्री..... भन्ने स्थानमा आम्दानीको लागि पेस गरिने निकाय/कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाम लेख्नुपर्छ र सो स्थान भन्दा तल उक्त कार्यालयको
६ महल १ मा क्रम संख्या १ बाट शुरू गरी सिलसिलेबार किसिमले लेख्दै जानुपर्छ ।
७ महल २ मा आम्दानी लेखिएको गोश्वारा भौचरको नं. लेख्नुपर्छ ।
८ महल ३ मा आम्दानी भएको कुल जम्मा रकम अंकमा लेख्नुपर्छ ।
९ महल ४ मा आम्दानी भएको कुल जम्मा रकम अक्षरमा लेख्नुपर्छ ।
१० महल ५ मा आम्दानीको भौचर नं वा कारोबार संकेत नं. र महल ६ मा उक्त भौचरको मिति उल्लेख गर्नुपर्छ ।
११ महल नं ७ कैफियत भएमा उल्लेख गर्नुपर्छ ।
१२ कुल जम्मा हरफमा रकम लेखिएका महलको जोड जम्मा लेख्नुपर्छ ।
१३ आम्दानी आदेशको कुल रकम अक्षरमा भन्ने हरफमा कुल आम्दानी गर्न लागिएको जम्मा आम्दानी रकमलाई अक्षरमा लेख्नुपर्छ ।
१४ माथिका विवरण भरेमा आम्दानी आदेश तयार हुन्छ । यसरी तयार भएको आम्दानी आदेशमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले नाम,पद र
१५ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रयोजनका लागि मात्र भनिएको स्थानमा आम्दानी जनाउने कार्यालय/कोलेनिकाको नाम लेख्नुपर्छ र सो हरफ भन्दा
१६ दर्ता सम्बन्धी विवरणमा दर्ता नं., टोकन नं., दर्ता समय, मिति र दर्ता गर्ने कर्मचारीको नाम लेख्नुपर्छ ।
१७ आम्दानी तयारी गर्ने र प्रमाणित गर्ने कर्मचारीले सही गर्नुपर्छ
१८ आम्दानी आदेश विद्युतीय माध्यमबाट तयार हुने भएमा प्रिन्ट गरिएको मिति, प्रिन्ट गर्नेको नाम र एउटै आम्दानी आदेश कति पटक प्रिन्ट गरिएको हो सो

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

म.ले.प.फाराम नं: ६०१ग

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड :......

भुक्तानी आदेश (धरौटी)

आर्थिक वर्षः
भुक्तानी आदेश नं :

तयार भएको मितिः
स्वीकृत मितिः
विद्युतीय कारोवार संकेत नं :

श्री ....कार्यालय, ...।

देहाय बमोजिमको रकम भुक्तानी/ निकासाको लागि अनुरोध छ ।

क्र.स.	गो. भौ. नं.	जम्मा रकम		भुक्तानी पाउनेको कोड	भुक्तानी पाउनेको नाम	स्थायी लेखा (PAN) नं	भुक्तानीको माध्यम				धरौटी फिर्ताको प्रकार	कैफियत
							चेक	बैंक ट्रान्सफर				
		अंकमा	अक्षरमा					बैंकको नाम	शाखा	खाता नं		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३
कुल जम्मा												

भुक्तानी आदेशको कुल रकम अक्षरमा...

………............................……
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

……………
कार्यालय प्रमुख

निकासा दिने कार्यालयको प्रयोजनका लागि मात्र

दर्ता विवरण			
दर्ता नं:	टोकन नः	दर्ता मिति	दर्ता गर्नेः

माथि पेस भए बमोजिम निकासा भयो । उल्लेखित रकम निकासा आम्दानी बांध्नु हुन ।

………............................……
तयार गर्नेः

………............................……
स्वीकृत गर्नेः

प्रिन्ट मितिः

प्रिन्ट गरेको पटकः

उद्देश्यः

कार्यालयहरूले नियम संगत रूपमा खर्च लेखी भुक्तानीको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई एकल खाता कोष प्रणालीबाट खर्च जनाई चेक जारी गर्न वा विधुतीय माध्यमबाट सम्वन्धितको खातामा रकम भुक्तानी गर्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई अनुरोध गर्नु यस फारामको उद्देश्य हो ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ आर्थिक वर्ष भन्ने हरफमा भुक्तानी आदेश तयार भएको आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।
२ भुक्तानी आदेश नं. हरफमा सो आर्थिक वर्षको धरौटीको कति औं भुक्तानी आदेश हो सो नं. लेख्नुपर्छ । यो क्रमश १ देखि लेख्दै जानुपर्छ ।
३ तयार भएको मितिमा सो भुक्तानी आदेश आर्थिक प्रशासन शाखाबाट कहिले तयार भएको हो सो मिति लेख्नुपर्छ ।
४ स्वीकृत मितिमा सो भुक्तानी आदेश कार्यालय प्रमुखबाट कहिले स्वीकृत भएर कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाइन्छ सो मिति लेख्नुपर्छ ।
५ श्री..... भन्ने स्थानमा भुक्तानीको लागि पेस गरिने निकाय/कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको नाम लेख्नुपर्छ र सो स्थान भन्दा तल उक्त कार्यालयको ठेगाना लेख्नुपर्छ ।
६ महल १ मा क्रम संख्या १ बाट शुरू गरी सिलसिलेबार किसिमले लेख्दै जानुपर्छ ।
७ महल २ मा खर्च भुक्तानी लेखिएको गोश्वारा भौचरको नं. लेख्नुपर्छ ।
८ महल ३ मा भुक्तानी हुने कुल जम्मा रकम अंकमा लेख्नुपर्छ ।
९ महल ४ मा भुक्तानी हुने कुल जम्मा रकम अक्षरमा लेख्नुपर्छ ।
१० महल ५ मा भुक्तानी पाउने व्यक्ति वा संस्थाको सफ्टवेयरबाट निस्कने कोड लेख्नुपर्छ ।
११ महल ६ मा भुक्तानी पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम लेख्नुपर्छ ।
१२ महल ७ मा भुक्तानी पाउने व्यक्ति वा संस्थाको कर कार्यालयमा दर्ता रहेको स्थायी लेखा नम्बर लेख्नुपर्छ ।
१३ महल ८ देखि ११ सम्ममा भुक्तानीको माध्यम कसरी हुँदैछ भन्ने जानकारीहरू उल्लेख गर्नुपर्छ ।
१४ महल ८ मा चेकको किसिम उल्लेख गर्नुपर्छ । चेकको किसिममा एकाउन्ट पेयी चेक, वियरर चेक, क्रस चेक, आदि
१५ महल ९ मा चेक नदिई सिधै बैंक ट्रान्सफर हुने भएमा भुक्तानी ट्रान्सफर भएर जाने भुक्तानी प्रापकको बैंकको नाम लेख्नुपर्छ ।
१६ महल १० मा महल ९ मा लेखिएको बैंकको कुन शाखामा भुक्तानी हुने हो सो शाखा कार्यालयको ठेगाना लेख्नुपर्छ ।
१७ महल ११ मा भुक्तानी हुने बैंक खाता नं. लेख्नुपर्छ । यसमा प्रापकको खाता नं. लेख्नुपर्छ ।
१८ महल १२ मा धरौटी फिर्ताको प्रकारहरु फिर्ता,सदरस्याहा, अन्य केहो उल्लेख गर्नुपर्छ ।
१९ महल नं १३ कैफियत भएमा उल्लेख गर्नुपर्छ ।
२० कुल जम्मा हरफमा रकम लेखिएका महलको जोड जम्मा लेख्नुपर्छ ।
२१ भुक्तानी आदेशको कुल रकम अक्षरमा भन्ने हरफमा कुल भुक्तानी गर्न लागिएको जम्मा भुक्तानी रकमलाई अक्षरमा लेख्नुपर्छ ।
२२ माथिका विवरण भरेमा भुक्तानी आदेश तयार हुन्छ । यसरी तयार भएको भुक्तानी आदेशमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले नाम,दर्जा र मिति लेखेर सही गर्नुपर्छ ।
२३ निकासा दिने.................. कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र भनिएको स्थानमा निकासा दिने कार्यालय/कोलेनिकाको नाम लेख्नुपर्छ र सो हरफ भन्दा तलका विवरण सोही निकासा दिने कार्या
२४ दर्ता सम्बन्धी विवरणमा दर्ता नं., टोकन नं., दर्ता समय, मिति र दर्ता गर्ने कर्मचारीको नाम लेख्नुपर्छ ।
२५ निकासा/भुक्तानी दिने कार्यालयबाट चेक दिएमा वा बैंक ट्रान्सफर गरेमा सो चेक तयार गर्ने वा बैंक ट्रान्सफरको लागि तयारी गर्ने र प्रमाणित गर्ने कर्मचारीले सही गर्नुपर्छ
२६ भुक्तानी आदेश विद्युतीय माध्यमबाट तयार हुने भएमा प्रिन्ट गरिएको मिति, प्रिन्ट गर्नेको नाम र एउटै भुक्तानी आदेश कति पटक प्रिन्ट गरिएको हो सो समेत उल्लेख गर्नुपर्छ वा उल्लेख हुन

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

म.ले.प.फाराम नं. ६०२

गोश्वारा धरौटी खाता

आर्थिक वर्षः

क्र. सं.	धरौटी राख्ने व्यक्ति/संस्थाको नाम	संकेत नं/खाता पाना नं	धरौटी प्राप्त रकम	खर्च रकम				बाँकी	कैफियत
				फिर्ता रू	सरद स्याहा	अन्य	जम्मा		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
जम्मा									

तयार गर्नेः………	पेस गर्ने :……	प्रमाणित गर्नेः……..
नामः	नामः	नामः
पदः	पदः	पदः
मितिः	मितिः	मितिः

उद्देश्य

धरौटीसम्बन्धी दायित्य कारोवारको एकीकृत अभिलेख गर्ने यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ आर्थिक वर्षमा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।
२ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
३ महल २ मा धरौटी राख्ने व्यक्ति वा निकाय(संस्था)को नाम लेख्नुपर्छ ।
४ महल ३ मा धरौटी राख्ने व्यक्ति वा निकायको व्यक्तिगत धरौटी खाताको पाना नं./संकेत नं. लेख्नुपर्छ ।
५ महल ४ मा प्राप्त धरौटी रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
६ महल ५,६,७ र ८ मा क्रमशः फिर्ता रकम, सदर स्याहा रकम, अन्य र जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
७ महल ९ मा बाँकी धरौटी रकम लेख्नुपर्छ ।
८ महल १० मा कुनै कैफियत भए सो कैफियत लेख्नुपर्छ ।

म.ले.प.फाराम नं.
६०३

नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

धरौटीको बैंक नगदी किताब /हिसाब खाता
..... साल ..... महिना

मिति	भौचर नं.	विवरण	नगद मौज्दात		बैंक मौज्दात				धरौटी		कैफियत
			डेबिट	क्रेडिट	डेबिट	क्रेडिट	चेक नम्बर/विद्युतीय कारोवार सङ्केत	बाँकी	डेबिट	क्रेडिट	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
यो महिनाको जम्मा											
गत महिनासम्मको जम्मा											
हालसम्मको जम्मा											

तयार गर्नेः.........
नामः
पदः
मितिः

पेस गर्ने :......
नामः
पदः
मितिः

प्रमाणित गर्नेः........
नामः
पदः
मितिः

उद्देश्य

धरौटीको बैंक वा नगद कारोवारको अवस्था नियन्त्रण गर्न यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ धरौटीको नगद तथा बैंक हिसाब खाता कुन साल र कुन महिनाको लागि तयार गरिएको हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ ।
२ महल १ मा धरौटीको भौचर राखेको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।
३ महल २ मा भौचर नं. उल्लेख गर्नुपर्छ ।
४ महल ३ मा भौचरमा भएको कारोबारको संक्षिप्त विवरण लेख्नुपर्छ ।
५ महल ४ मा नगद प्राप्त भएमा यस डेबिट महलमा लेख्नुपर्छ ।
६ महल ५ मा महल ४ को नगद रकम बैंक दाखिला हुँदा वा अन्य कारणले नगद घट्ने भएमा यस महलमा क्रेडिट गर्नुपर्छ ।
७ महल ६ मा बैंकमा रकम जम्मा हुन आएमा यस डेबिट महलमा लेख्नुपर्छ ।
८ महल ७ मा बैंकमा जम्मा भएको रकम घट्ने क्रियाकलाप वा कारोबार गरेमा यस क्रेडिट महलमा चढाउनुपर्छ ।
९ महल ८ मा बैंकमा नगद जम्मा भएमा वा बैंकमार्फत कुनै भुक्तानी भएमा उक्त कारोबारको चेक नं. वा बैंक विद्युतीय ट्रान्सफर नं. लेख्नुपर्छ ।
१० महल ९ मा बैंक मौज्दातको डेबिट र क्रेडिट महलको खुद जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
११ महल १० र महल ११ मा धरौटी शीर्षकमा क्रमशः डेबिट र क्रेडिट गर्नको लागि प्रयोग गर्नुपर्छ । यसमा नगद वा बैंक मौज्दात महलमा डेबिट भएमा यस धरौटी महलमा क्रेडिट गर्नुपर्छ र नगद वा बैंक महलमा क्रेडिट भएमा यस धरौटी महलमा डेबिट गर्नुपर्छ ।
१२ महल १२ मा विवरणहरू अद्यावधिक गर्ने क्रममा कुनै मितिको विवरणमा केही कैफियत लेख्नुपरेमा यस महललाई प्रयोग गर्नुपर्छ ।
१३ यो महिनाको जम्मा हरफमा यस महिनाको सम्बन्धित महलहरूमा रहेको जम्मा जोड रकम लेख्नुपर्छ ।
१४ गत महिनासम्मको जम्मा हरफमा गत महिनासम्मको सम्बन्धित महलहरूको जम्मा जोड रकम यहाँ सार्नुपर्छ / लेख्नुपर्छ ।
१५ हालसम्मको जम्मा हरफमा यस महिनाको जम्मा रकम र गत महिनासम्मको जम्मा रकम जोडेर लेख्नुपर्छ ।

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:.......

म.ले.प.फाराम नं: ६०४

बैंक जमानत अभिलेख खाता

क्र.सं.	मिति	ठेक्का नं/संकेत नं	व्यक्ति वा संस्थाको नाम	बैंक जमानतको प्रकार	जमानत राख्नु पर्ने रकम	जमानत चाहिने अवधि	बैंक जमानत नम्बर	जमानत रकम (मुद्रा)	बैंक जमानत जारी गर्ने बैंकको नाम ठेगाना	जमानत जारी मिति	जमानत समाप्त हुने मिति	म्याद थप गरेको मिति	म्याद थप पछि जमानतको म्याद समाप्त	बैंक जमानतको फुकुवा मिति	जमानतको फुकुवा रकम	बाँकी जमानत रकम	जाँच गर्नेको नाम र पद	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७=९-१६	१८	१९

तयार गर्नेः.........
नामः
पदः
मितिः

पेस गर्ने :......
नामः
पदः
मितिः

प्रमाणित गर्नेः........
नामः
पदः
मितिः

उद्देश्य

कार्यालयले सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको ब्यवस्था अनुरूप खरिद तथा निर्माण कार्य गराउँदा ठेकेदारबाट कार्य सम्झौता अवधी सम्मको लागि बैंक प्रत्यभूति लिनुपर्ने हुन्छ त्यस्ता बैंक जमानतको अभिलेख राख्ने सम्झौता तथा क्रियाकलापको कार्यान्वयन गर्दा प्राप्त भएका प्रत्याभूतिहरू (Guarantee) को अभिलेख राख्ने यो फाराम तर्जुमा गरिएको छ ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ ठेक्का पट्टा खरिद कार्य शुरू भएपछि वा नभई बैंक जमानत पत्र (बैंक ग्यारेन्टी) प्राप्त भएमा त्यसमा भएका हरेक बुदा सिलसिलेवार भर्नु पर्दछ ।
२ बैंक जमानत जुन कार्यालयको लागि जारी गरिएको हो सो कार्यालयको कोड नं. लेख्नुपर्छ ।
३ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
४ महल २ मा मिति कुन हो सो लेख्नुपर्छ ।
५ महल ३ मा बैंक जमानत राखेको ठेक्का नं./संकेत नं. उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
६ महल ४ मा बैंक प्रत्याभूति दिने व्यक्ती वा फर्मको नाम लेख्नुपर्छ ।
७ महल ५ मा बैंक ग्यारेन्टी (बैंक प्रत्यभूति) को प्रकार के हो सो खुलाउनुपर्छ । यसमा प्रकारमा मोबिलाइजेसन, परफरमेन्स, बिड आदि पर्दछन् ।
८ महल ६ मा जमानत राख्नुपर्ने रकम कति हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ ।
९ महल ७ मा जमानत कति अवधिको लागि चाहिने हो सो उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
१० महल ८ मा बैंक जमानतको नम्बर लेख्नुपर्छ ।
११ महल ९ मा बैंक जमानतको रकम लेख्नुपर्छ ।
१२ महल १० मा बैंक जमानत जारी गर्ने बैकको नाम र ठेगाना उल्लेख गर्नुपर्छ ।
१३ महल ११,१२,१३,१४ र १५ मा क्रमश जमानत जारी भएको मिति, जमानत समाप्त हुने मिति, म्याद थप मिति लेख्दा अन्तिम पटक म्याद थप भएकोलाई अध्यावधिक गर्दै जाने, म्याद थप पछि उक्त जमानतको म्याद
१८ महल १६ को जमानतको फुकुवा रकममा आंशिक फुकुवा समेत हुन सक्छ । थप पटक म्याद थप भएकोमा अर्को पटक म्याद थप हुँदा अर्को Row मा गएर बस्ने र फुकु रकममा समेत गएर बस्ने ।
१९ महल १७ को बाँकी जमानत रकममा अब outstanding कति हो सो खुलाउँनुपर्छ ।
२० महल १८ मा बैंक जमानतको अभिलेख तथा बैंक ग्यारेन्टी जाँच गर्नेको नाम र पद राख्नुपर्छ ।
२१ महल १९ मा कुनै कैफियत भए सो लेख्नुपर्छ ।

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

म.ले.प.फाराम नं: ६०५

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:......

सरकारी निकायले अन्य निकायमा राखेको धरौटी खाता

संकेत नं/ खाता पाना नं

धरौटी राखिने निकाय /संस्थाको नाम:
मुख्य सम्पर्क व्यक्ति (संस्थाको हकमा):
ठेगाना:
पान नं:
सम्पर्क फोन नं:
ईमेल:

धरौटीको किसिम:
धरौटीको न्यूनतम अवधि:

मिति	गोश्वारा भौचर नं	बैंक भौचर नं / रसिद नं	प्रयोजन / विवरण	सङ्केत न	धरौटी राखिएको रकम	फछ्र्यौट रकम			बाँकी	कैफियत
						फिर्ता प्राप्त	खर्च	जम्मा		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
जम्मा										

तयार गर्ने:.........
नामः
पदः
मितिः

पेस गर्ने :......
नामः
पदः
मितिः

प्रमाणित गर्ने:........
नामः
पदः
मितिः

उद्देश्य

सरकारी निकायले अन्य निकायमा राखेको धरौटी जस्तै धारा, टेलिफोन, सरकारी मुद्दा आदिमा राखिने धरौटीको अभिलेख राख्ने यो फाराम तर्जुमा गरिएको

फाराम भर्ने तरिका:

१ सरकारी निकायले अन्य निकायमा रखोको धरौटी जस्तै धारा, टेलिफोन,सरकारी मुद्दा लगायतमा राखिने धरौटीको अभिलेख राख्ने ।
२ नं., सम्पर्क फोन नं. र सम्पर्क इमेल ठेगाना लेख्नुपर्छ ।
३ प्रत्येक निकायको धरौटीको व्यक्तिगत खातालाई खाता पाना नं./संकेत नं. १ बाट सिलसिलेबार रूपमा राख्नुपर्छ ।
४ धरौटी किसिममा प्रयोजन खुल्ने, जफत हुने वा नहुने, कार्य सम्पादनको लागि वा अन्य प्रयोजनको लागि के हो सो धरौटीको प्रकार खुलाउनुपर्छ ।
५ धरौटीको न्युनतम अवधिमा राखिएको धरौटी न्यूनतम कति अवधिसम्म रहने हो सो अवधि उल्लेख गर्नुपर्छ ।
६ महल १ मा धरौटी राखिएको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।
७ महल २ मा धरौटीको गोश्वारा भौचर नं. लेख्नुपर्छ ।
८ महल ३ मा धरौटी भुक्तानीको माध्यम बैंक भौचर वा नगदी रसिद के हो सोको नं. लेख्नुपर्छ ।
९ महल ४ मा धरौटीको प्रयोजन उल्लेख गर्नुपर्छ ।
१० महल ५ मा धरौटीको सङ्केत नं. उल्लेख गर्नुपर्छ । जस्तैः बैंक ग्यारेन्टीको बैंक ग्यारेन्टी नं. भएको जस्तै गरी कार्यालयले धरौटीको सङ्केत नं. राख्न सवि
११ महल ६ मा धरौटी राखिएको रकम लेख्नुपर्छ ।
१२ रकम र सो को जोड रकम लेख्नुपर्छ ।
१३ महल १० मा प्राप्त धरौटी रकमबाट फछ्र्यौट भएको धरौटी घटाएर बाँकी रहने रकम लेख्नुपर्छ ।
१४ महल ११ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत लेख्नुपर्छ ।
१५ जम्मा हरफमा रकमहरूको जोड जम्मा लेख्नुपर्छ ।
१६ व्यक्तिगत धरौटी खाता तयार गर्ने तथा प्रमाणित गर्नेले आफ्नो नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

म.ले.प.फाराम नं. ६०६

सरकारी निकायले अन्य निकायमा राखेको धरौटीको गोश्वारा खाता

आर्थिक वर्षः

क्र. सं.	धरौटी राखिएको निकायको नाम	संकेत नं/ खाता पाना नं	धरौटीको प्रयोजन	धरौटी राखिएको रकम	फछ्र्यौट रकम			बाँकी	कैफियत
					फिर्ता प्राप्त	खर्च	जम्मा		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
जम्मा									

तयार गर्नेः.........	पेस गर्ने :......	प्रमाणित गर्नेः........
नामः	नामः	नामः
पदः	पदः	पदः
मितिः	मितिः	मितिः

उद्देश्य

सरकारी निकायले अन्य निकायमा राखेको धरौटी जस्तै धारा, टेलिफोन,सरकारी मुद्दा लगायतमा राखिने धरौटीको गोश्वारा अभिलेख राख्न र नेपाल सरकारले राखेको धरौटीको प्रतिवेदन तयार गर्न समेत यो फाराम तर्जुमा गरिएको छ ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ सरकारले विभिन्न निकायमा राखेको धरौटीहरूको अभिलेख र प्रतिवेदनको लागि यस धरौटी खाता प्रयोग गर्नुपर्छ ।
२ आर्थिक वर्षमा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।
३ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
४ महल २ मा धरौटी राखिएको निकाय(संस्था)को नाम लेख्नुपर्छ ।
५ महल ३ मा धरौटी राखेको निकायको व्यक्तिगत धरौटी खाताको पाना नं. /संकेत नं. लेख्नुपर्छ ।
६ महल ४ मा धरौटी राखिएको प्रयोजन उल्लेख गर्नुपर्छ ।
७ महल ५ मा धरौटी राखिएको रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
८ महल ६,७ र ८ मा क्रमशः फिर्ता प्राप्त रकम , खर्च रकम र जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
९ महल ९ मा फछ्र्योट हुन बाँकी रकम लेख्नुपर्छ ।
१० महल १० मा कुनै कैफियत भए सो कैफियत लेख्नुपर्छ ।
११ जम्मा हरफमा रकमहरुको जोड जम्मा लेख्नुपर्छ ।
१२ गोश्वारा खाता तयार गर्ने, पेस गर्ने र प्रमाणित गर्नेले आफ्नो नाम, पद र मिति लेखि दस्तखत गर्नुपर्दछ ।

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

म.ले.प.फाराम नं: ६०७

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

धरौटीको मासिक बिवरण

.... साल .... महीना

१. आम्दानी		
क. गत महिनाको धरौटी मौज्दात		....
ख. चालु महिनाको प्राप्त भएको धरौटी		....
	जम्मा	....
२. खर्च		
क. चालु महिनाको फिर्ता भएको धरौटी		....
ख. चालु महिनाको सदर स्याहा भएको धरौटी		....
ग. चालु महिनाको अन्य फिर्ता भएको धरौटी		....
	जम्मा	....
३. स्रेस्ताअनुसारको बाँकी (१-२)		
क. नगद		....
ख. बैंक		....
	जम्मा	....
४. बैंकअनुसारको धरौटी मौज्दात		....
५. फरक (३-४)		....

६. फरक पर्नाको कारण

तयार गर्ने:………	पेस गर्ने :……	प्रमाणित गर्ने:……..
नामः	नामः	नामः
पदः	पदः	पदः
मितिः	मितिः	मितिः

उद्देश्य
मास्केवारी फाराम तर्जुमा गरिएको छ ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ धरौटीको वित्तीय विवरण प्रत्येक महिनाको लागि तयार गर्नुपर्छ ।
२ गत महिनाको धरौटी मौज्दात मा अघिल्लो महिना सम्मको धरौटी रकम (गत महिनाको धरौटी मौज्दात)
३ चालु महिनाको जम्मा भएको धरौटी मा यस महिनामा प्राप्त भएको चालु महिनाको(प्राप्ति धरौटी) रकम
४ चालु महिनाको फिर्ता भएको धरौटी मा यस महिनामा फिर्ता भएका जम्मा धरौटी रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।
५ चालु महिनाको सदर स्याहा भएको धरौटी मा यस महिनामा जफत भई सदर स्याहा भएको जम्मा रकम
६ चालु महिनाको अन्य/फिर्ता भएको धरौटीमा यस महिनाको अन्य/फिर्ता भएको जम्मा रकम लेख्नुपर्दछ ।
७ स्रेस्ताअनुसारको बाँकी हरफ भित्र नगद र बैंक दुई हरफ हुन्छन् । यस महिनाको जम्मा प्राप्ति भएको रकमबाट यस महिना को जम्मा खर्च धरौटी रकम घटाएर बाँकी रहने नगद तथा बैंक बाँकी रकम सम्बन्धित स्थानमा लेख्नुपर्छ ।
८ बैंकअनुसारको धरौटी मौज्दात मा धरौटी रकम स्रेस्तामा जे भएपनि बैंक मौज्दात फरक हुन सक्ने भएकोले धरौटीको जम्मा बैंक उल्लेख गर्नुपर्छ ।
९ फरक हरफमा स्रेस्ताको जम्मा बाँकी रकमबाट बैंक मौज्दात जम्मा रकम घटाउँदा आउने रकम लेख्नुपर्छ । यस फरक हरफमा शून्य रकम आउनुपर्छ, यदि कुनै रकम भएमा सो को कारण ६ नं
१० यस धरौटीको मासिक विवरण तयार गर्ने तथा प्रमाणित गर्ने कर्मचारीले आफ्नो नाम, पद र मिति लेखेर हस्त

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

म.ले.प.फाराम नं:
६०७क

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

धरौटीको वार्षिक आर्थिक बिवरण

आर्थिक वर्ष ....

१. आम्दानी

क. गत आ.व.को धरौटी मौज्दात		....
ख. चालु आ.व.को प्राप्त भएको धरौटी		....
	जम्मा	....

२. खर्च

क. चालु आ.व.को फिर्ता भएको धरौटी		....
ख. चालु आ.व.को सदर स्याहा भएको धरौटी		....
ग. चालु आ.व.को अन्य फिर्ता भएको धरौटी		....
	जम्मा	....

३. स्रेस्ताअनुसारको बाँकी (१-२)

क. नगद		....
ख. बैंक		....
	जम्मा	....

४. बैंकअनुसारको धरौटी मौज्दात ....

५. फरक (३-४) ....

६. फरक पर्नाको कारण

तयार गर्ने:.........	पेस गर्ने :......	प्रमाणित गर्ने:........
नामः	नामः	नामः
पदः	पदः	पदः
मितिः	मितिः	मितिः

उद्देश्य

वित्तीय बिवरण फाराम हो ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ धरौटीको वित्तीय विवरण प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि तयार गर्नुपर्छ ।

२ गत आ.व.को धरौटी मौज्दातमा अघिल्लो आर्थिक वर्षसम्मको धरौटी रकम (अल्या रकम) लेख्नुपर्छ ।

३ चालु आ.व.को जम्मा भएको धरौटीमा यस आर्थिक वर्षमा प्राप्त भएको (प्राप्ति धरौटी) रकम उल्लेख गर्नुपर्छ

४ चालु आ.व.को फिर्ता भएको धरौटीमा यस वर्षमा फिर्ता भएका जम्मा धरौटी रकम उल्लेख गर्नुपर्छ ।

५ चालु आ.व.को सदर स्याहा भएको धरौटी मा यस वर्षमा जफत भई सदर स्याहा भएको जम्मा रकम

६ चालु आ.व.को अन्य फिर्ता भएको धरौटी मा यस वर्षमा अन्य फिर्ता (एक व्यक्ती वा संस्थाले राखेको धरौटी रकम निर्णय वा आदेश अनुसार अन्य व्यक्ती वा संस्थालाई फिर्ता) भएको जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।

७ स्रेस्ताअनुसारको बाँकी हरफ भित्र नगद र बैंक दुई हरफ हुन्छन् । यस वर्षको जम्मा प्राप्ति भएको रकमबाट यस वर्षको जम्मा खर्च धरौटी रकम घटाएर बाँकी रहने नगद तथा बैंक बाँकी रकम सम्बन्धित स्थानमा

८ बैंकअनुसारको धरौटी मौज्दात मा धरौटी रकम स्रेस्तामा जे भएपनि बैंक मौज्दात फरक हुन सक्ने भएकोले

९ फरक हरफमा स्रेस्ताको जम्मा बाँकी रकमबाट बैंक मौज्दात जम्मा रकम घटाउँदा आउने रकम लेख्नुपर्छ । यस फरक हरफमा शून्य रकम आउनुपर्छ, यदि कुनै रकम भएमा सो को कारण ६ नं हरफमा खुलासा गर्नुपर्छ ।

१० यस धरौटीको वित्तीय विवरण तयार गर्ने तथा प्रमाणित गर्ने कर्मचारीले आफ्नो नाम, पद र मिति लेखेर

११ सरकारद्वारा राखिएको धरौटीको आर्थिक विवरण तयार गर्दा आम्दनी खण्डमा धरौटी फिर्ता विवरण राख्ने तथा खर्च खण्डमा धरौटी राखिएको विवरण राखेर विवरण तयार गर्नु पर्दछ ।

नेपाल सरकार/
प्रदेश
सरकार/स्थानीय
सरकारको छाप

म.ले.प.फाराम नं:
६०८

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

सरकारद्वारा दिइएको जमानतको अभिलेख खाता

जमानतको आधारमा ऋण लिने संस्थाको नाम :
जमानतको आधारमा ऋण दिने संस्थाको नाम

क्र.सं.	मिति	जमानत संकेत नं	जमानतको प्रयोजन	जमानत रकम	जमानत निर्णय मिति	जमानत समाप्त हुने मिति	म्याद थप गरेको मिति	म्याद थप पछि जमानतको म्याद समाप्त हुने मिति	ऋण प्राप्त रकम	ऋण भुक्तानी रकम	ऋण बाँकी रकम	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३

तयार गर्ने:.........
नामः
पदः
मितिः

पेस गर्ने :......
नामः
पदः
मितिः

प्रमाणित गर्ने:........
नामः
पदः
मितिः

उद्देश्य

[illegible] सरकारद्वारा दिइएको जमानतको अभिलेख राख्न यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो । (जस्तैः बायुसेवा नियमलाई हवाई जहाज किन्न सरकार जमानत बस्दछ)

फाराम भर्ने तरिकाः

२ जमानतको आधारमा ऋण लिने र दिने संस्थाको नाम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
३ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम संख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
४ महल २ मा मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
५ महल ३ मा जमानतको संकेत नं. उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
६ महल ४ मा जमानत दिनुको कारण/प्रयोजन लेख्नु पर्दछ ।
७ महल ५ मा जमानत रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
८ महल ६ मा जमानत दिने निर्णय गरेको मिति लेख्नुपर्छ ।
९ महल ७ मा जमानत समाप्त हुने मिति लेख्नुपर्छ । जमानतको अवधि लेख्नुपर्छ । यसमा कति महिना वा कति वर्ष समेत लेख्नुपर्छ ।
१० महल ८ मा म्याद थप गरेको भए सो म्याद थप भएको मिति लेख्नुपर्छ ।
११ महल ९ मा म्याद थप पछि उक्त ग्यारेन्टीको म्याद समाप्त हुने अन्तिम मिति लेख्नुपर्छ ।
१२ महल १० मा दिएको जमानतबाट कति ऋण प्राप्त गरेको हो सो खुलाउनु पर्दछ ।
१३ महल ११ मा प्राप्त गरेको ऋण मध्ये कति ऋण भुक्तानी भयो सो रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
१४ महल १२ मा प्राप्त गरेको ऋणबाट भुक्तानी गरेको ऋण घटाई बाँकी रहेको ऋण रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
१५ महल १३ मा कुनै कैफियत भए सो लेख्नुपर्छ ।
१६ यस जमानतको अभिलेख खाता तयार गर्ने, पेस गर्ने र प्रमाणित गर्ने कर्मचारीको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

म.ले.प.फाराम नं: ६०८क

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

सरकारद्वारा दिइएको जमानतको गोश्वारा अभिलेख खाता

आर्थिक वर्ष :

क्र.सं.	जमानत संकेत नं	मिति	जमानतको आधारमा ऋण दिने संस्थाको नाम	जमानतको आधारमा ऋण लिने संस्थाको नाम	जमानतको प्रयोजन	जमानत रकम	जमानत निर्णय मिति	जमानत समाप्त हुने मिति	म्याद थप गरेको मिति	म्याद थप पछि जमानतको म्याद समाप्त हुने मिति	ऋण प्राप्त रकम	ऋण भुक्तानी रकम	ऋण बाँकी रकम	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५

तयार गर्नेः.........
नामः
पदः
मितिः

पेस गर्ने :......
नामः
पदः
मितिः

प्रमाणित गर्नेः........
नामः
पदः
मितिः

उद्देश्य

सरकारद्वारा दिइएको जमानतहरुको एकिकृत गोश्वारा अभिलेख राख्न यो फाराम तर्जुमा गरिएको छ । (जस्तैः बायुसेवा नियमलाई हवाई जहाज किन्न सरकार जमानत

फाराम भर्ने तरिकाः

१ सरकारले आवश्यकता अनुरूप कुनै निश्चित कार्य वा सम्झौता अवधिसम्मको लागि जमानत दिनु पर्दाको अभिलेख राख्नको लागि यस खाताको प्रयोग
२ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम संख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
३ महल २ जमानतको संकेत नं. लेख्नुपर्छ ।
४ महल ३ को मिति भनेको Posting गरेको मिति हो ।
५ महल ४ र ५ मा जमानतको आधारमा ऋण दिने संस्थाको नाम र जमानतको आधारमा ऋण लिने संस्थाको नाम लेख्नुपर्छ । यदि नेपाल सरकारको जमानतमा कर्मचारी संचय कोषले नेपाल एयरलाइन्सलाई ऋण दियो भने जमानतको आधारमा ऋण दिने संस्थाको नाम कर्मचारी संचय कोष हुनुपर्छ र
६ महल ६ मा जमानत को प्रयोजन के हो सो खुलाउनुपर्छ ।
७ महल ७ मा जमानत रकम खुलाउनु पर्छ ।
८ महल ८ मा जमानतको निर्णय मिति खुलाउनु पर्दछ ।
९ महल ९ मा जमानत समाप्त हुने मिति लेख्नुपर्छ । जमानतको अवधि लेख्नुपर्छ । यसमा कति महिना वा कति वर्ष समेत लेख्नुपर्छ ।
१० महल १० मा म्याद थप गरेको भए सो म्याद थप भएको मिति लेख्नुपर्छ ।
११ महल ११ मा म्याद थप पछि उक्त ग्यारेन्टीको म्याद समाप्त हुने अन्तिम मिति लेख्नुपर्छ ।
१२ महल १२ मा दिएको जमानतबाट कति ऋण प्राप्त गरेको हो सो खुलाउनु पर्दछ ।
१३ महल १३ मा प्राप्त गरेको ऋण मध्ये कति ऋण भुक्तानी भयो सो रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
१४ महल १४ मा प्राप्त गरेको ऋणबाट भुक्तानी गरेको ऋण घटाई बाँकी रहेको ऋण रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
१५ महल १५ मा कुनै कैफियत भए सो लेख्नुपर्छ ।
१६ यस जमानतको गोश्वारा अभिलेख खाता तयार गर्ने, पेस गर्ने र प्रमाणित गर्ने कर्मचारीको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।