म.ले.प.फारम नं: ४०१
साबिकको फारम नं: ५१

केपिलासगढी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
माग फारम

आ.व.
माग नः
मितिः

क्र.सं.	सामानको नाम	स्पेसिफिकेसन	माग गरिएको		कैफियत
			एकाइ	परिमाण	
१	२	३	४	५	६

माग गर्नेको दस्तखतः
नामः
मितिः
प्रयोजनः

सिफारिस गर्नेको दस्तखतः
नामः
मितिः

क) बजारबाट खरिद गरि दिनु ☐
ख) मौज्दातबाट दिनु ☐

आदेश दिनेको दस्तखतः
मितिः

मालसामान बुझिलिनेको दस्तखतः
मितिः

जिन्सी खातामा चढाउनेको दस्तखत
मितिः

उद्देश्य

कार्यालयमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले आदेश दिएबमोजिम स्टोरमा जिन्सी तथा सम्पत्तिको माग र जारी गर्ने पहिचान गर्ने, सोसम्बन्धी नियन्त्रण र वैधानिकता सुनिश्चित गर्ने, मौज्दात नभएको जिन्सी तथा सम्पत्ति खरिद गर्न

फाराम भर्ने तरिकाः

१ कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामान तथा सम्पत्ति बमोजिम मौज्दात भएमा निकासाको लागि र मौज्दात नभएमा बजारबाट खरिदको माग गर्न यो फारम भर्नुपर्दछ ।

२ आ.व.मा चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुपर्छ ।

३ माग/निकासा नं.: माग फाराम सिलसिलेबार राखी प्रत्येक आ.व.को लागि माग नं. १ बाट सुरु गरी क्रमशः लेख्ने, साथै निकासा नं. को लागि निकासा फाराम सिलेसिलेबार राखी प्रत्येक आ.व.को लागि निकासा नं. १ बाट सुरु गरी क्रमशः लेख्ने

४ मिति मा माग फाराम उठाइएको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।

५ महल १ मा सिलसिलेबार हुने गरी क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।

६ महल २ मा माग गरिएको वा निकासा गरिएको सामानको नाम लेख्नुपर्छ ।

७ महल ३ मा सामानको विवरण (स्पेसिफिकेसन) लेख्नुपर्छ । जस्तैः ल्यापटप भए कम्पनीको नाम, प्रोसेसर, क्षमता, आदि ।

८ महल ४ र ५ मा माग गरिएको सामानको क्रमशः एकाइ र परिमाण लेख्नुपर्छ । एकाइ भन्नाले किलो, वटा, बोरा, दर्जन, आ

१० महल ६ मा कुनै कैफियत भए सो कैफियत लेख्नुपर्छ ।

११ माग गर्नेको नाम, मिति र माग गर्नुको प्रयोजन खुलाएर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

१२ सिफारिस गर्नेको नाम, मिति र माग गर्नुको प्रयोजन खुलाएर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

१३ सामान माग भइसकेपछि स्वीकृत गर्ने अधिकारीले बजारबाट खरिद गरी वा मौज्दातबाट दिने मध्ये आवश्यकता अनुसार कुनै एकमा अङ्क चिहन लगाई कसरी माग सम्बोधन गर्ने हो सो यकिन गर्नुपर्छ ।

१४ स्वीकृत तथा आदेश दिने अधिकारीले मिति उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

१५ मागबमोजिम मालसामान प्राप्त भएमा मालसामान बुझिलिनेले बुझेको मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

१६ प्राप्त मालसामान अभिलेखको लागि जिन्सी खातामा चढाउनुपर्छ । यसरी जिन्सी खातामा चढाउनेले जिन्सी खातामा चढाएको मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।