

उद्देश्य

कार्यालयमा आवश्यक जिन्सी सामान माग अनुसार खरिदाका लागि आदेश दिन र खरिदलाई व्यवस्थित गर्ने

फाराम भर्ने तरिका:

- १ कार्यालयमा आवश्यकताअनुसारका सामान खरिद गर्न आदेश वा स्वीकृतीका लागि यस फारामको प्रयोग गरिन्छ ।
- २ खरिद आदेश नं. मा प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि १ नं. बाट सुरु गरी सिलसिलेवार हुने गरी राख्नुपर्छ ।
- ३ खरिद आदेश मिति मा खरिद आदेश जारी गरिएको मिति लेख्नुपर्छ ।
- ४ खरिद सम्बन्धी निर्णय नं. मा खरिदका लागि गरिएको निर्णयको नं. लेख्नुपर्छ ।
- ५ निर्णय मितिमा खरिद कार्यका लागि गरिएको निर्णयको मिति लेख्नुपर्छ ।
- ६ श्री..... मा खरिद आदेश गरिएको निकायलाई गरिएको सम्बोधन लेख्नुपर्छ ।
- ७ आदेश गरिएको व्यक्ति/निकायको नाम मा खरिद आदेश गरिएको संस्था वा व्यक्तिको नाम लेख्नुपर्छ ।
- ८ ठेगाना मा खरिद आदेशको व्यक्ति वा निकायको ठेगाना लेख्नुपर्छ ।
- ९ संस्था दर्ता नं. मा खरिद आदेश पाएको संस्थाको संस्था दर्ता नं. लेख्नुपर्छ ।
- १० फोन नं. मा खरिद आदेश पाएको व्यक्ति वा निकायको फोन नं. लेख्नुपर्छ ।
- ११ पान नं. मा आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा दर्ता कायम भएको स्थायी लेखा नं. (PAN) लेख्नुपर्छ ।
- १२ महल १ मा सिलसिलेवार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
- १३ महल २ मा सामानको सङ्केत लेख्नुपर्छ ।
- १४ महल ३ मा सामान नाम लेख्नुपर्छ ।
- १५ महल ४ मा खरिद गरिने सामानको बोनोट र संरचना बारेको स्पेसिफिकेसन लेख्नुपर्छ ।
- १६ महल ५ मा सामानको मापन एकाइ लेख्नुपर्छ । इकाइ भन्नाले सामानको मापन जस्तै किलो, वटा, बोरा, दर्जन, आदि ।

- १७ महल ६ मा सामानको परिमाण कति हो सो लेख्नुपर्छ । जस्तै महल ५ मा इकाइ लेखिएको हुन्छ र सो एकाइको परिमाण कति हो सो यस महल ६ मा लेख्नुपर्छ ।
- १८ महल ७ मा प्रति इकाइ दर कति हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- महल ८ मा सामानको जम्मा मूल्य कति पर्छ सो लेख्नुपर्छ । यसमा महल ५ को सामानको परिमाण र महल ६ को दरको गुणान गरी लेख्नुपर्छ ।

- १९ महल ९ मा कुनै कैफियत भए सो लेख्नुपर्छ ।
- २० महल १० मा जम्मा रकम हरफमा मूल्य राखिएको महल ७ को जम्मा जोड रकम लेख्नुपर्छ ।

- मु.अ.कर हरफमा सामानमा मूल्य अभिवृद्धि कर लाग्ने भएमा जम्मा रकममा प्रचलित मूल्य अभिवृद्धि कर रकम लेख्नुपर्छ र मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने भएमा २२ भएमा रकम लेख्ने ठाउँमा शून्य लेख्नुपर्छ ।
- २३ कुल जम्मा हरफमा सामानको जम्मा रकम र मूल्य अभिवृद्धि करको जोड जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।
- २४ कार्यालयमा सामान दाखिला गर्ने मिति र कार्यालयको नाम लेखेर विल विजक जारी गर्नु पर्ने सूचना दिनुपर्छ ।
- २५ खरिद आदेश तयार गर्ने फाँटवाला, सिफारिस गर्ने शाखा प्रमुख र स्वीकृत गर्ने कार्यालय प्रमुखले नाम र मिति लेख्नुपर्छ ।

- २६ खरिद आदेश पाएको कार्यालयले खरिद आदेशमा भएको सामानहरू तोकिएको मिति र कार्यालयमा बुझाउने छु भनेर फर्मको नाम, हस्ताक्षर, छाप र हस्ताक्षर मिति ले

ग शुन्य दर लाग्ने

स्वपछ ।