



---

**फाराम भर्ने तरिका:**

---

- 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 सिलसिलेवार राखी प्रत्येक आ.व.को लागि माग नं. १ बाट सुरु गरी क्रमशः लेख्ने, साथै निकासा नं. को लागि निकासा फाराम सिलेसिलेवार 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 सिलसिलेवार 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 । जस्तै: 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, आदि ।
- 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 चिह्न 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 ।