म.ले.प.फारम नं: ४१४

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

..... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

मर्मत, सम्भार तथा संरक्षण आवेदन फाराम

आर्थिक वर्षः २०.....साल .....महिना

मर्मत आवेदनकर्ताले भर्ने

मर्मत आवेदन फारम नं
मितिः

क्र.सं.	सामानको बिवरण	समान पहिचान नं	अनुमानित मर्मत लागत	मर्मत गर्नुपर्ने कारण	मर्मत आवेदनकर्ताको नाम र सही	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७
कुल जम्मा रकमः						

स्टोरकिपर/फाँटवालाले भर्ने

जिन्सी संकेत नं	वारेन्टी अवधि भए / नभएको	अगाडी मर्मत गरिएको पटकः	यस अघि मर्मत गरिएको मितिः	अगाडि मर्मत गरिएको रकमः

श्री .....

मर्मत आदेश दिइएको व्यक्ति/निकायको नामः

ठेगाना : फोन नं:

संस्था दर्ता नं: प्यान नं :

माथि उल्लिखित सामानको मर्मत गरि मिति .....भित्र .....कार्यालय .....स्थानमा बिल /इन्भाइससहित बुझाउनुहोला ।

सिफारिस गर्ने शाखा प्रमुखको सहीः
नामः
दर्जाः
मितिः

सिफारिस गर्ने प्राविधिकको सहीः
नामः
दर्जाः
मितिः

स्वीकृत गर्ने कार्यालय प्रमुखको सहीः
नामः
दर्जाः
मितिः

उद्देश्य

सम्पत्तिको समयमै मर्मत, सम्भार गरी प्रभावकारी प्रयोगमा ल्याउने, उक्त मर्मत, संभार तथा संरक्षण खर्चलाई तुलनात्मक बिश्लेषणका आधारमा नियन्त्रण गर्ने

फारम भर्ने तरिकाः

१ जिन्सी सामानको मर्मत, सम्भार र संरक्षणको विवरण राख्नलाई यस फाराम प्रयोग गरिन्छ ।
२ सुरुमा आर्थिक वर्ष, साल र महिना लेख्नुपर्छ ।
३ मर्मत आवेदन फाराम नं. प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि नं. १ बाट शुरू हुने गरी सिलसिलेबार रूपमा लेख्नुपर्छ ।
४ मितिमा मर्मत आवेदन गरिएको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।
५ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
६ महल २ मा मर्मत गरिने सामानको विवरण वा नाम लेख्नुपर्छ ।
७ महल ३ मा सामानको पहिचान नं. लेख्नुपर्छ । जस्तैः गाडी भए इन्जिन नं., च्यासिस नं., गाडी नं., आदि ।
८ महल ४ मा मर्मतको अनुमानित लागत रकम लेख्नुपर्छ ।
९ महल ५ मा सामान मर्मत गर्नुपर्ने कारण लेख्नुपर्छ ।
१० महल ६ मा मर्मत आवेदनकर्ताको नाम र सही राख्नुपर्छ ।
११ महल ७ मा कुनै कैफियत भएमा सो कैफियत लेख्नुपर्छ ।
१२ कुल जम्मा हरफमा मर्मतको जम्मा रकमको जोड जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।

१३ स्टोर किपर वा फाँटवालाले मर्मत गरिने सामानको जिन्सी सङ्केत/कोड नं., सो सम्पत्तिको वारेन्टी भए वा नभएको, अगाडि कति औं पटक सो सम्पत्ति मर्मत गरिएको हो र अघिल्लो मर्मत गरिएको मिति र अघिल्लो मर्मत रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

१४ श्री.... मा मर्मत आदेश दिइने व्यक्तिलाई सम्बोधन गर्नुपर्छ र सो पछि मर्मत आदेश दिइएको व्यक्ति वा निकायको नाम, ठेगाना, फोन, दर्ता नं. र पान नं. लेखी सो सामान मर्मत पछि कुन मिति भित्र कुन कार्यालयमा सामान बुझाउने हो लेख्नुपर्छ ।
१५ सिफारिस गर्ने शाखा प्रमुख, सिफारिस गर्ने प्राविधिक तथा स्वीकृत गर्ने कार्यालय प्रमुखको नाम, पद र मिति लेखेर हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।