

लिखु पिके गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
चौलाखर्क, सोलुखुम्बु  
मर्मत, सम्भार तथा संरक्षण आवेदन फारम  
आर्थिक बर्ष: २०८ /०८

म.ले.प.फारम नं: ४१४

न फारम नं

मिति:

मर्मत आवेदनकर्ताले भने

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

स्टोरकिपर/फाँटवालाले भने

जिन्सी संकेत नं	वारेन्टी अवधि भए / नभएको	अगाडी मर्मत गरिएको पटक:	यस अघि मर्मत गरिएको मिति:	अगाडि मर्मत गरिएको रकम:

श्री .....

मर्मत आदेश दिइएको व्यक्ति/निकायको नाम:

ठेगाना : फोन नं:

संस्था दर्ता नं: प्यान नं :

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

सिफारिस गर्ने शाखा प्रमुखको सही:

नाम:

दर्जा:

मिति:

सिफारिस गर्ने प्राविधिकको सही:

नाम:

दर्जा:

मिति:

स्वीकृत गर्ने कार्यालय प्रमुखको सही:

नाम:

दर्जा:

मिति:

**उद्देश्य**

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

## फारम भर्ने तरिका:

- 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 सिलसिलेवार रूपमा लेख्नुपर्छ ।
- ४ मितिमा मर्मत आवेदन गरिएको दिनको मिति लेख्नुपर्छ ।
- ५ महल १ मा सिलसिलेवार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
- ६ महल २ मा मर्मत गरिने सामानको विवरण वा नाम लेख्नुपर्छ ।
- ७ महल ३ मा सामानको पहिचान नं. लेख्नुपर्छ । जस्तै: 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 ।

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

- श्री.... मा मर्मत आदेश दिइने व्यक्तिलाई सम्बोधन गर्नुपर्छ र सो पछि मर्मत आदेश दिइएको व्यक्ति वा निकायको नाम, ठेगाना, फोन, दर्ता नं. र १४ 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 ।