

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
 मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
 कार्यालय कोड नं.:
 मर्मत, सम्भार तथा संरक्षण आवेदन फाराम
 आर्थिक वर्ष: २०.....सालमहिना

म.ले.प.फारम नं: ४१४

मर्मत आवेदन 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
कुल जम्मा रकम:						

स्टोरकिपर/फाटवालाले 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 मितिभिन्नकार्यालयस्थानमा 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, सम्भार तथा संरक्षण खर्चलाई तुलनात्मक बिश्लेषणका आधारमा नियन्त्रण गर्ने