

जिन्सी खाता

म.ले.प.फा.नं. ७७
आ. फा. से. नं. १

म.ले.प.फा.नं. ७७
आ. फा. से. नं. १

[illegible]

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

रिटण्ड स्टोरको
जिन्सी खाता

म.ले.प.फ. नं. ७८
भा.फा.से. नं. २

[illegible]

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

म. ले. प. फा. नं. ७६

माग फाराम

(१) मागको प्रकार	(२) श्री.	(३) माग गर्ने हो नाम स्थान	(४) माग फाराम नं. (५) नियन्त्रण नं.			
(६) अख्तियारी		(७) सामान आवश्यकताको कारण				
(८) खाता नं. (सामान संकेत नम्बर भए सो)	(९) सेक्शन । क्याट । पार्ट नं.	(१०) विवरण	(११) एकाई	(१२) मागे हो	(१३) स्वीकृति	(१४) कंफिर्मत
(१५) माग गर्नेको सहो	(१६) माग समर्थन गर्नेको सहो		(१७) अधिकार प्राप्त अधिकारीको दस्तखत			
	तालुक अड्डा	बाला. बि. (सं.बि. नि.)	बाला. बि. (व्य.यु.नि.)	सं.र.बि. (जनरल)	प्रधान सेनापति	

माग फाराम गर्ने कार्यविधिहरू:-

- १) मागको प्रकार:- बालगिरी, पेमेण्ट इत्यादि गर्ने ।
- २) श्री.....:- जुन ठाउँबाट सामान निकाशी गरिन्छ सो ठाउँको नाउँ लेख्ने ।
- ३) मागगर्नेको:- जुन यूनिट वा व्यक्तिले सामान माग गरिन्छ तिनीहरूको नाउँ लेख्ने ।
- ४) माग फाराम:- माग गर्दाको पत्रसंख्या ।
- ५) नियन्त्रण नं.:- निकाशी नियन्त्रण गर्दा डिपोले दिइने नम्बर ।
- ६) अख्तियारी:- कुनै दरबन्दीमा अख्तियारी भएमा लेख्ने ।
- ७) सामान आवश्यकताको कारण:- सामान आवश्यकताको संक्षिप्त विवरण ।
- ८) खाता नम्बर:- सामानमा संकेत नम्बर भए सो पनि ।
- ९) सेक्शन । क्याट । पार्टनं. :- सामानमा दिइएको नम्बर यदि थाह छ भने मात्र लेख्ने ।
- १०) विवरण:- सामानको पूरा नाम लेख्ने ।
- ११) एकाई:- सामानको एकाई जस्तै दर्जन, गोटा इत्यादि लेख्ने ।
- १२) म.गे.को:- सामान मागेको संख्या लेख्ने ।
- १३) स्वीकृति दिएको:- सामान स्वीकृत भएको संख्या ।
- १४) कैफियत:- कुनै खास ब्यहोरा भएमा यस खातामा लेख्ने ।
- १५) मागगर्नेको सही:- मागगर्ने यूनिट वा व्यक्तिको दस्तखत र छाप ।
- १६) माग समर्थनगर्नेको सही:- समर्थनगर्ने विभाग वा अड्डा ।
- १७) अधिकार प्राप्त अधिकारीको दस्तखत:- यस खातामा सम्बन्ध पर्ने विभाग वा व्यक्तिको दस्तखत र छाप ।

(२३)

म.ले.प.फा. नं. ८०

निकाशी फाराम

आ.फा.सं. नं. ५

(१) सागको प्रकार	(३) साग पेश गर्ने श्री... ..	(४) निकाशी गर्ने श्री... ..	(५) निकाशी नं. (६) सामान राखेको ठाउँ
(२) साग नम्बर			

(७) अख्तियारी	(८) सामान आवश्यकताको कारण
---------------	---------------------------

[illegible]

(१६) ओ. सी. को दस्तखत	(२०) श्रेस्ता चढाउनेको सही	(२२) सामान बुझिलिनेको सही
	(२१) ग्रपवालाको सही	मिति:-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

निकाशी फाराम भर्ने कार्यविधिहरू:-

- १) मागको प्रकार:- बालगिरी पेमेन्ट इत्यादि भर्ने ।
- २) माग नम्बर:- माग फाराममा दिएको पत्रसंख्या भर्ने ।
- ३) श्री... ..:- सामान निकाशी गर्ने डिपोको नाम लेख्ने ।
- ४) माग पेश गर्ने:- माग पेश गर्ने युनिट वा व्यक्तिको नाम लेख्ने ।
- ५) निकाशी नं:- सामान निकाशी गर्दा दिइने पत्रसंख्या लेख्ने ।
- ६) सामान राखेको ठाउँ:- सामान कुन भण्डारमा राखेको छ त्यसको भण्डारको नाम लेख्ने ।
- ७) अख्तियारी:- कुनै दरबन्दी छ भन्ने लेख्ने ।
- ८) सामान आवश्यकताको कारण:- सामान निकाशी गर्दा आवश्यकताको कारण ।
- ९) खाता नम्बर:- सामानमा संकेत नम्बर भए सो पनि ।
- १०) सेकशन । क्याट । पार्ट नं:- सामानमा दिइने निर्देशानुसारको नम्बरहरू भर्ने ।
- ११) विवरण:- सामानको पूरा नाम लेख्ने ।
- १२) एकाई:- सामानको एकाई जस्तै दर्जन, गोटा इत्यादि ।
- १३) मागेको:- सामान मागेको परिमाण लेख्ने ।
- १४) स्वीकृती दिएको:- सामान स्वीकृत भएको संख्या लेख्ने ।
- १५) निकाशी गरेको:- सामान निकाशी गरेको परिमाण ।
- १६) पछि दिइने:- सामान निकाशी गरे बाँकी पछि वितरण गर्नु पर्ने संख्या ।
- १७) मूल्य:- सामानमा लागेको मूल्य लेख्ने ।
- १८) कैफियत:- कुनै खास परेको कुरा लेख्ने ।
- १९) ओ. सी. को दस्तखत:- ओ. सी. ले सामान वितरण गर्नको लागि निस्सा गर्ने ।
- २०) श्रेस्ता चढाउनेको सही:- जिन्सी श्रेस्तामा हिसावचढाउने कर्मचारीको सही ।
- २१) ग्रुपवालाको सही:- सामान भण्डारबाट वितरण गरिएको निस्सा दिने ।
- २२) सामान बुझिलिनेको सही:- जसले सामान बुझिलिन्छ उसैको सही गराउने ।