

**सम्मी गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**कार्यालय कोड नं.:**  
**खरिद आदेश**

श्री .....

आदेश गरिएको व्यक्ति/निकायको नाम:

ठेगाना :

संस्था दर्ता नं:

फोन नं:

पान नं :

खरिद आदेश नं.:

खरिद आदेश मिति :

खरिद सम्बन्धि निर्णय नं.:

निर्णय मिति :

क्र.सं.	सामानको						मूल्य		कैफियत
	जिन्सी वर्गीकरण सङ्केत नं	नाम	स्पेसिफिकेशन	इकाई	परिमाण	दर	जम्मा		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
	जम्मा रकम								
	मु.अ.कर (१३%)								
	कुल जम्मा रकम:								

माथि उल्लिखित सामान मिति .....भित्र .....कार्यालय .....स्थानमा दाखिला गरी बिल। इन्भाइस प्रस्तुत गर्नुहोला।

उपर्युक्तअनुसार खरिद आदेश तयार गर्ने, सिफारिस गर्ने र स्वीकृत गर्ने:

फाँटवालाको दस्तखत:

नाम:

मिति:

शाखा प्रमुखको दस्तखत:

नाम:

मिति:

कार्लायिल प्रमुखाको दस्तखत:

नाम:

मिति:

माथि उल्लिखित सामानहरू मिति .....भित्र .....कार्यालयमा बुझाउने लु भनी सहिछाप गर्ने।

फर्मको नाम

दस्तखत र छाप

मिति

## उद्देश्य

कार्यालयमा आवश्यक जिन्सी सामान माग अनुसार खरिदाका लागि आदेश दिन र खरिदलाई व्यवस्थित गर्ने

### फाराम भर्ने तरिका:

- १ कार्यालयमा आवश्यकताअनुसारका सामान खरिद गर्ने आदेश वा स्वीकृतीका लागि यस फारामको प्रयोग गरिन्छ ।
- २ खरिद आदेश नं. मा प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि १ नं. बाट स्रू गरी सिलसिलेबार हुने गरी राख्नुपर्छ ।
- ३ खरिद आदेश मिति मा खरिद आदेश जारी गरिएको मिति लेख्नुपर्छ ।
- ४ खरिद सम्बन्धी निर्णय नं. मा खरिदका लागि गरिएको निर्णयको नं. लेख्नुपर्छ ।
- ५ निर्णय मितिमा खरिद कार्यका लागि गरिएको निर्णयको मिति लेख्नुपर्छ ।
- ६ श्री..... मा खरिद आदेश गरिएको निकायलाई गरिएको सम्बोधन लेख्नुपर्छ ।
- ७ आदेश गरिएको व्यक्ति/निकायको नाम मा खरिद आदेश गरिएको संस्था वा व्यक्तिको नाम लेख्नुपर्छ ।
- ८ ठेगाना मा खरिद आदेशको व्यक्ति वा निकायको ठेगाना लेख्नुपर्छ ।
- ९ संस्था दर्ता नं. मा खरिद आदेश पाएको संस्थाको संस्था दर्ता नं. लेख्नुपर्छ ।
- १० फोन नं. मा खरिद आदेश पाएको व्यक्ति वा निकायको फोन नं. लेख्नुपर्छ ।
- ११ पान नं. मा आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा दर्ता कायम भएको स्थायी लेख्या नं. (PAN) लेख्नुपर्छ ।
- १२ महल १ मा सिलसिलेबार क्रम सङ्ख्या नं. लेख्नुपर्छ ।
- १३ महल २ मा सामानको सडकेत लेख्नुपर्छ ।
- १४ महल ३ मा सामान नाम लेख्नुपर्छ ।
- १५ महल ४ मा खरिद गरिने सामानको बनोट र संरचना बारेको स्पेसिफिकेसन लेख्नुपर्छ ।
- १६ महल ५ मा सामानको मापन एकाइ लेख्नुपर्छ । इकाइ भन्नाले सामानको मापन जस्तै किलो, वटा, ओरा, दर्जन, आदि ।

१७ महल ६ मा सामानको परिमाण कति हो सो लेख्नुपर्छ । जस्तै महल ५ मा इकाइ लेखिएको हन्छ र सो एकाइको परिमाण कति हो सो यस महल ६ मा लेख्नुपर्छ ।

१८ महल ७ मा प्रति इकाइ दर कति हो सो उल्लेख गर्नुपर्छ ।

महल ८ मा सामानको जम्मा मूल्य कति पर्छ सो लेख्नुपर्छ । यसमा महल ५ को सामानको परिमाण र महल ६ को दरको गुणान गरी लेख्नुपर्छ ।

१९

महल ९ मा कुनै कैफियत भए सो लेख्नुपर्छ ।

२०

२१ जम्मा रकम हरफमा मूल्य राखिएको महल ७ को जम्मा जोड रकम लेख्नुपर्छ ।

मु.अ.कर हरफमा सामानमा मूल्य अभिवृद्धि कर लान्ने भएमा जम्मा रकममा प्रचलित मूल्य अभिवृद्धि कर रकम लेख्नुपर्छ र मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने

२२ भएमा वा शून्य दर लाने भएमा रकम लेखे ठाउँमा शून्या लेख्नुपर्छ ।

२३ कूल जम्मा हरफमा सामानको जम्मा रकम र मूल्य अभिवृद्धि करको जोड जम्मा रकम लेख्नुपर्छ ।

२४ कार्यालयमा सामान दाखिला गर्ने मिति र कार्यालयको नाम लेखेर विल विजक जारी गर्ने पर्न सचना ठिनपर्छ ।

२५ खरिद आदेश तयार गर्ने फॉटवाला, सिफारिस गर्ने शाखा प्रम्‌ख र स्वीकृत गर्ने कार्यालय प्रम्‌खले नाम र मिति लेख्नुपर्छ ।

खरिद आदेश पाएको कार्यालयले खरिद आदेशमा भएको सामानहरू तोकिएको मिति र कार्यालयमा बुझाउने छु भनेर फर्मको नाम, हस्ताक्षर, छाप र हस्ताक्षर

२६ मिति लेख्नुपर्छ ।