



“प्राकृतिक सम्पदायुक्त हराभरा सहर, सम्पूर्ण नगरबासीको एउटै रहर”

परशुराम नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



पत्र संख्या:- २०८२/०८३

चलानी नम्बर:- ९९६८

२०७३

जोगबुडा, डडेल्धुरा
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल।

मिति: २०८३ वैशाख २२ गते

विषय: दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चलाई व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धमा।

श्री कर्मचारीहरू (सबै),
परशुराम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
बडा कार्यालयहरू, नगरपालिका मातहतका अन्य सबै कार्यालयहरू,
सुदूरपश्चिम प्रदेश, डडेल्धुरा।

यस परशुराम नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चलाई व्यवस्थित, पारदर्शी, उद्देश्यमूलक, मितव्ययी र प्रभावकारी बनाउन जरूरी देखिएकोले भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ बमोजिम हुने गरी मात्र भ्रमण तथा खर्च गर्नु हुन अनुरोध छ। सरकारी खर्चमा मितव्ययिता, पारदर्शिता तथा वित्तीय अनुशासन कायम गर्नु केवल प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा र लेखा समितिको दायित्व मात्र नभई खर्चमा संलग्न हुने सबै जिम्मेवार कर्मचारीहरूको समेत हो।

अतः स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ ले प्रदान गरेको अधिकारी प्रयोग गर्ने नगरपालिकाको आर्थिक नियन्त्रण तथा वित्तीय अनुशासनलाई प्रभावकारी बनाउन तथा महालेखापरीक्षकको कार्यालयले यस नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमार्फत् दिएका सुझावहरूको कार्यान्वयन तथा वेरुजु न्यूनिकरणका लागि भ्रमणमा जाँदा र दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चका सम्बन्धमा भुक्तानीका लागि पेस गर्दा देहायका विषयहरू संलग्न गर्नुका साथै सोको गम्भीरताका साथ पालना गर्नुहुन अनुरोध छ।

देहाय:-

- कुनै निकायले बैठक, कार्यशाला, तालिम, प्रशिक्षण, सभा/सम्मेलन, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, भ्रमण, छलफल जस्ता कार्यक्रममा सहभागिताका लागि नगरपालिकालाई अनुरोध गरी पठाएको पत्र।
- नगरपालिकाबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यक्रममा सहभागी हुन भनी पठाएको पत्र।
- नगरपालिकाबाट आयोजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन, कार्यालय निरीक्षण र अन्य कामका लागि पठाएको पुष्ट्याई हुने पत्र।
- भ्रमणमा जानु अघि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अनिवार्य रूपमा भ्रमण आदेश (म.ले.प. फाराम नं. २२३) स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।
- भ्रमण आदेशमा सम्पूर्ण विवरण खुलाउनु पर्नेछ। जस्तै, भ्रमण आदेश नम्बर र मिति।


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

व्यवसायिक र सिर्जनशील प्रशासन: विकास समृद्धि र सुशासन

फोन: ०९६४९१००४, फ्याक्स: ०९६४९१००४



"प्राकृतिक सम्पदायुक्त हराभरा सहर, सम्पूर्ण नगरवासीको एउटै रहर"

परशुराम नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



पत्र संख्या:- २०८२/०८३

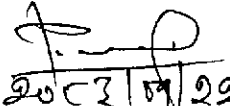
चलानी नम्बर:-

२०७३

जोगबुडा, डडेल्धुरा

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल।

६. भ्रमणको उद्देश्य र प्रयोजन कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित हुनु पर्नेछ र प्रष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ। कार्यालयसँग असम्बन्धित तथा आवश्यकता एवम् औचित्य वेगरका भ्रमण फाराम स्वीकृति तथा खर्चको भुक्तानी गरिने छैन।
७. भ्रमण गर्ने कर्मचारीले भ्रमण समाप्त भएपछि नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको बिल (म.ले.प. फाराम नं. २२४) अनिवार्य रूपमा भरी आवश्यक बिल भर्पाई कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।
८. भ्रमण बिलसँगै भ्रमण प्रतिवेदन समेत पेस गर्नु पर्नेछ।
९. भ्रमण आदेश वा निर्णय बिना भ्रमण गर्न पाइने छैन। यस्तो भ्रमणको खर्च भ्रमण गर्ने कर्मचारी स्वयंले व्यहोर्नु पर्नेछ।
१०. भ्रमणमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले विदा लिएमा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउने छैन।
११. भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को नियम २१ बमोजिम भ्रमणमा खटिने कर्मचारी वा पदाधिकारीको प्रशासन शाखाले भ्रमण अभिलेख खाता राख्नु पर्नेछ।
१२. कर्मचारी भ्रमणमा रहेको वा विदामा बसेको समयमा नगरपालिकाको कुनै अर्को कार्यक्रम तथा बैठकमा उपस्थित भएमा सो वापतको रकम भुक्तानी गरिने छैन।
१३. उल्लिखित विषयहरूको पालना गरेको नपाइएमा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च वापतको रकम भुक्तानी गर्न वाध्य हुने छैन।


२०८२/०८३/२२

(खगेन्द्र साउँद)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यार्थः

श्री प्रशासन शाखा: सबै कर्मचारीहरूलाई Messenger/Whatsapp Group माफत जानकारी गराउनुहुन र नियमानुसार तोकिएको ढाँचामा भ्रमणको अभिलेख अर्घावधिक गर्नुहुन।

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा: भ्रमण तथा खर्चसम्बन्धी विवरण, कागजात चेकजाँच गरेर मात्र नियमानुसार भुक्तानी गर्नुहुन।

श्री सूचना प्रविधि शाखा: पत्रलाई Website मा Upload गर्नुहुन।

व्यवसायिक र सिर्जनशील प्रशासन: विकास, समृद्धि र सुशासन

फोन: ०९६४९९००४, फ्याक्स: ०९६४९९००४