नेपाल विद्युत प्राधिकरण

(नेपाल सरकारको स्वामित्व)

प्रधान कार्यालय, दरबारमार्ग, काठमाडौं

पत्र संख्या:२०७५/७६ च.नं. 9859

मितिः २०७६/०१/२३

श्री वितरण तथा ग्राहक सेवा निर्देशनालय ।
श्री प्रसारण निर्देशनालय ।
श्री उत्पादन निर्देशनालय ।
श्री प्रशासन निर्देशनालय ।
श्री अर्थ निर्देशनालय ।
श्री इन्जिनियरिङ्ग सेवा निर्देशनालय ।
श्री आयोजना व्यवस्थापन निर्देशनालय ।
श्री योजना अनुगमन तथा सूचना प्रविधि निर्देशनालय ।
श्री सहायक कम्पनी अनुगमन निर्देशनालय ।
श्री आन्तरिक लेखा परिक्षण विभाग ।
श्री उर्जा दक्षता तथा चुहावट नियन्त्रण विभाग ।

विषयः भ्रमण अभिलेख खाता राख्ने वारे ।

नेपाल विद्युत प्राकिरण, भ्रमण खर्च विनियमावली, २०६५ (सं.स.) को विनियम २३ मा **भ्रमणमा खटिई जाने** पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण प्रारम्भ गरेपछि सम्वन्धित कार्यालयले अनुसूची -४ बमोजिम तपशिलको ढाँचामा भ्रमण अभिलेख राख्नु पर्नेछ भन्ने व्यवस्था भएकोमा सो बमोजिमको अभिलेख राखेको पाईएन भनि बैधानिक लेखा परिक्षण (अन्तिम) को प्रतिवेदनमा उल्लेख भएकोले ऐ विनियमावली बमोजिम निम्न ढाँचामा अनिवार्य रुपमा अभिलेख राख्नु हुनेछ ।

अनुसूची -४
नेपाल विद्युत प्राधिकरण
.... कार्यालय
भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता

क. सं.	भ्रमण आदेश नम्बर वा मिति	भ्रमणमा खटिने कर्मचारीको तह/पद/नाम	भ्रमणमा खटिएको स्थान	भ्रमणको उद्देश्य	भ्रमणमा खटिएको मिति		भ्रमणको म्याद थप		जम्मा दिन	प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुखको दस्तखत	कैफियत
					देखि	सम्म	देखि	सम्म			
१											

ऐ विनियमावलीको विनियम २२ (६) मा भ्रमणमा जाने कर्मचारीले भ्रमणमा गएको कार्यालयबाट अनिवार्य रुपमा काज प्रमाणित गराइ पेश गर्नु पर्नेछ भन्ने व्यवस्था भए मुताविक सवै कार्यालयहरुले तपशिलको नमूना बमोजिमको फरम्याटमा **भ्रमणमा खटिई आउने** पदाधिकारी वा कर्मचारी भ्रमणमा खटिएको कार्यालयमा हाजिर भएको स्पष्ट देखिने गरि भ्रमण अभिलेख खाता राख्नु हुनेछ। (

नमूना :

.... निर्देशनालय/विभाग/क्षेत्रीय कार्यालय
भ्रमणमा खटिई आएका पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता
आ.व. २०७५/७६

क. सं.	भ्रमण आदेश नम्बर वा मिति	भ्रमणमा खटिने कर्मचारीको तह/पद/ नाम	भ्रमणमा खटिने कर्मचारीको कार्यालय	भ्रमण को उद्देश्य	भ्रमणमा खटिएको मिति		भ्रमणको म्याद थप		जम्मा दिन	भ्रमणमा खटिने कर्मचारीको दस्तखत	प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुखको दस्तखत	कैफियत
					देखि	सम्म	देखि	सम्म				
१												

पत्र संख्या:२०७५/७६ च.नं.

साथै भ्रमणमा खटिने कर्मचारीले भ्रमणमा गएको कार्यालयबाट अनिवार्य रुपमा काज प्रमाणित गराइ पेश गर्नु पर्नेछ भन्ने व्यवस्था अनुरुप भ्रमणमा गएको कार्यालयमा E- Attendance गरेको प्रमाणीत कागजात वा कार्यालयले तोकेको अन्य सूचना प्रविधिमा आधारित प्रमाणीत हाजिरी वा सो बमोजिमको व्यवस्था नभए सम्मको लागि संलग्न नमूना बमोजिमको भ्रमण अभिलेख खाताको प्रमाणित प्रतिलिपी समेत अनिवार्य रुपमा संलग्न गरि पेश गर्नु हुनेछ र फिल्डमा काज खटिएको कर्मचारीको हकमा फिल्डमा खटिएको स्थानको नजिकैको ने.वि.प्रा.को कार्यालमा व्यवस्था गरिएको सूचना प्रविधिमा आधारित प्रमाणित हाजिरी वा भ्रमण अभिलेख खाताको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । त्यस्तो प्रमाणित प्रतिलिपी पेश नगर्ने कर्मचारी वा पदाधिकारीको भ्रमण खर्च भुक्तानी नगर्ने व्यवस्था समेत मिलाउनु हुनेछ ।

नोट :

१. भ्रमणमा खटिई जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण अभिलेख खातामा आफैले उपरोक्त अनुसारको सम्पूर्ण व्यहोरा भरि सम्वन्धित कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणीत गर्नुपर्नेछ ।

२. भ्रमणमा खटिई आउने पदाधिकारी वा कर्मचारीको हाजिरी प्रयोजनको लागि प्रत्येक कार्यालयमा एउटा मात्र भ्रमण अभिलेख खाता सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले प्रमाणीत गरि राख्नु पर्नेछ । तोकिएको खातामा व्यहोरा लेख्ने पाना समाप्त भएपछि क्रमश: खाता थप गर्न सकिनेछ ।

३. भ्रमण अभिलेख खातामा प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु भएपछि क.सं.०१ देखि शुरु गरि आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखबाट समाप्ती भएको प्रमाणित गरि राख्नु पर्नेछ ।

....

(कुलमान घिसिङ)

कार्यकारी निर्देशक

पो.ब.नं. १००२०, फोन : ४१५३००७, ४१५३१९३, ४१५३०८२, ४१५३०१२, फ्याक्स: ४१५३००९

Email: neamd@nea.org.np; URL: http://www.nea org np