

औरही नगरपालिका
नगर कार्यापालिकाको कार्यालय
औरही महोत्तरी ।

म.ले.प.फारम नं.१०६
साविकको फारम नं.१८९

परिवारको दैनिक भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अभिलेख

सि.नं	कर्मचारीको नाम र दर्जा	कर्मचारीले छाडेको कार्यालय	कर्मचारी बहाल गर्ने कार्यालय	नियुक्ति, सरुवा, बहुवा भई रमाना मिति	परिवार साथ लगेको संख्या, नाम र नाता	भुक्तानी गर्ने कार्यालयको नाम	गोस्वारा नं. र मिति	रकम	कैफियत
१							-	नियमानुसार	

उद्देश्य

कर्मचारीहरूको परिवारिक दैनिक भत्ताको अभिलेख व्यवस्थित गर्न । कर्मचारी सरुवा भई जाँदा नियमानुसार परिवारले पाउने दैनिक भ्रमण भत्ता लिएको वा नलिएको अभिलेख राख्न यो फारम तर्जुमा गरिएको हो ।

फारम भर्ने तरिका :

१. यो फारम सम्बन्धित कर्मचारीले प्रमाणित गरी व्यक्तिगत फाईलमा राख्नुपर्नेछ ।
२. कर्मचारी सरुवा बहुवा भई गएमा सरुवा भई गएको कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।
३. कर्मचारीको परिवारिको दैनिक भ्रमण भत्ता खर्च लेखिदिँदै यो अभिलेखमा जनाइसकेको छ, भन्ने कर्मचारीको दैनिक भत्ताको बिलमा प्रमाणित गरी दिनुपर्नेछ ।
४. सम्बन्धित कार्यालयहरूबाट लेखा संकलित गरी लेखा परिक्षण गराउने विभाग मन्त्रालयहरूले पनि यस्तो खर्च लेखेको सम्बन्धमा सो खर्च यो अभिलेखमा चढाई एकत्रित रूपमा फाईल गरी राख्नुपर्नेछ ।
५. महल १, २, ३ मा भ्रमण गर्ने कर्मचारीको नाम र दर्जा लेखी निज कर्मचारीले कुन कार्यालयबाट सरुवा भई गएको हो सो कार्यालयको नाम कर्मचारीले छाडेको कार्यालय महलमा लेख्नुपर्छ ।
६. महल ४ मा रमाना मिति लेख्नुपर्छ ।
७. महल ५ कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बहुवा भई गएको सम्बन्धित पत्र बमोजिमको मिति उल्लेख गरी परिवार साथमा लगेको भए लगेको परिवारको संख्या र निजहरूको नाम, नलगेको भए सोही व्यहोरा लेख्नुपर्छ ।
८. महल ६, ७, ८ मा परिवारको दैनिक भत्ता खर्चको विवरण लेख्ने
९. महल ९ मा कुनै कैफियत भए उल्लेख गर्ने ।