"प्राकृतिक सम्पदायुक्त हराभरा सहर, सम्पूर्ण नगरबासीको एउटै रहर"

परशुराम नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

पत्र संख्याः- २०८३/०८४

चलानी नम्बरः- ५०२

जोगबुडा, डडेल्धुरा

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल।

मितिः २०८३/०६/२३

विषयः भुक्तानी माग गर्दा पेस गर्नुपर्ने कागजात सम्बन्धमा।

श्री शाखा प्रमुख (सबै),

श्री वडा सचिवहरू (सबै),

श्री स्वास्थ्य संस्थाहरू (सबै),

परशुराम नगरपालिका,

सुदूरपश्चिम प्रदेश, जोगबुडा, डडेल्धुरा।

यस परशुराम नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०८३/८४ को स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रम अन्तर्गत तहाँ शाखा तथा कार्यालयहरूबाट सम्पन्न भएका र सञ्चालनको क्रममा रहेका कार्यक्रम तथा योजनाको भुक्तानी मागका सम्बन्धमा फायल पेस गर्दा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी कानुन, अन्य सम्बद्ध प्रचलित कार्यविधि, मापदण्ड, निर्देशिका, मार्गदर्शन, निर्णयहरू, परिपत्र लगायतका कानुनी व्यवस्थाको आधारमा देहायबमोजिमका कागजात प्रमाण तथा प्रक्रियाहरू अनिवार्य रूपमा पूरा गरी व्यवस्थित रूपमा फायल पेस गर्नुहुनु अनुरोध गरिन्छ।

<u>तपसिलः</u>

१. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा योजना पुष्ट्याई हुने कागज प्रमाण,
२. नगरसभा तथा नगर कार्यपालिकाको निर्णय पेस गर्नुपर्ने भएमा सोको छायाँप्रति,
३. प्रचलित मापदण्ड, कार्यविधि, मार्गदर्शन तथा निर्देशिका बमोजिम तयार गरिएको लागत अनुमान,
४. पेश्की माग भएको खण्डमाः पेश्की माग फाराम (म.ले.प. फाराम नं. २०२क) र दोहोरो पेश्की नभएको स्वघोषणा,
५. कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा खरिद सम्बन्धी सार्वजनिक गरेको सूचना,
६. प्राप्त कागजात तथा Quotation सम्बन्धमा भएका काम कारबाही सम्बन्धी पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरू,
७. स्वीकृत माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन, निकासा र हस्तान्तरण फाराम,
८. उपकरणजन्य वस्तुको खरिद भएमा Inspection Report,
९. ईन्धनको हकमा सवारी साधन यकिन गरी अद्यावधिक गरिएको Logbook,
१०. बिल, भरपाई, स्वीकृत प्रस्ताव, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र रंगीन फोटोहरू,
११. भुक्तानी कारोबारको सिफारिस पत्र (म.ले.प. फाराम नं. २०२) र भुक्तानी मागको निवेदन,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१२. भुक्तानी कारोबारको सिफारिस पत्रमा उल्लेख गर्नुपर्ने सबै विवरणः ब.उ.शी.नं., खर्च शीर्षक नं., क्रियाकलाप नं., कम्पोनेन्ट नम्बर लगायतको विवरण स्पष्ट रूपमा खुलाउनुपर्नेछ।

१३. भुक्तानी निवेदनमा कर्मचारीको हकमा बैंक खाता नम्बर वा PAN अनिवार्य रूपमा पेस गरेको हुनु पर्ने।

१४. फायलमा बिल, भरपाई, सम्झौता, प्रतिवेदन लगायतका आवश्यक सम्पूर्ण कागजात व्यवस्थित रूपमा मिलाएर राख्नुपर्नेछ। साथै, पेस भएका कागजात तथा आर्थिक कारोबारमा अंकगणितीय शुद्धता, सरसफाइ र तोकिएको वा उपयुक्त ढाँचामा तयार गरिएको हुनुपर्नेछ।

१५. शाखा प्रमुखले आर्थिक प्रशासनमा भुक्तानीका लागि पेस गरेको फायलको एक प्रति (छायाँप्रति) आफ्नो शाखामा समेत अनिवार्य रूपमा अभिलेखका लागि राख्नुपर्नेछ।

.....
(खगेन्द्र साउँद)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कार्यार्थः

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा, परशुराम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय।

श्री सूचना प्रविधि/प्रशासन शाखाः सबै शाखा प्रमुख एवम् कर्मचारीहरूलाई जानकारी गराउनुहुन।