

थासाङ गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
कार्यालय कोड नं.: ८०१०४४१०२  
अन्तरदेशीय / अन्तराष्ट्रिय भ्रमण आदेश

आदेश नं.....  
मिति.....

कर्मचारी संकेत नं

भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाम:

पद:

कार्यालय:

भ्रमण गर्ने स्थान (बिदेश भए मुलुक र शहर खुलाउने)

भ्रमणको उद्देश्य:

भ्रमण गर्ने अवधि: ..... देखि ..... सम्म

भ्रमण गर्ने साधन:

कार्यालयको

सार्वजनिक

भाडाको

भ्रमण निमित्त माग गरेको पेशकी रकम

भ्रमण सम्बन्धी अन्य आवश्यक विवरण

.....  
भ्रमण गर्ने पदाधिकारी

मिति:

.....  
भ्रमण स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी

मिति

प्रशासन शाखाले भने

हाजिरी खातामा जनाएको मिति

जनाउने कर्मचारीको दस्तखत

उद्देश्य:

पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमणलाई नियन्त्रण तथा स्वीकृत गर्ने , भ्रमणको प्रयोजन, प्रयोग हुने साधन तथा पेशकी समेत

फाराम भने तरिका:

- १ भ्रमण आदेश भर्दा अन्तरदेशीय वा अन्तराष्ट्रिय के हो खुलाउने ।
- २ भ्रमण गर्ने कर्मचारीको नाम पद र ठेगाना खुल्ने विवरण भने ।
- ३ पेशकी लिए/नलिएको उल्लेख गर्ने । यदि पेशकी लिएको भए रकम उल्लेख गर्ने ।

थासाङ गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
कार्यालय कोड नं.: ८०१०४४१०२  
दैनिक तथा भ्रमण खर्चको बिल

नाम:  
पद:  
कर्मचारी संकेत नं  
कार्यालय:  
कर्मचारीको स्थायी ठेगाना:

नत्थी रसिद बिल आदिको संख्या:  
भ्रमणको उदेश्य:

भ्रमण आदेश सि नं..... सँग सम्बन्धित  
भ्रमण प्रतिवेदन दर्ता नं:

देखि		सम्म		भ्रमण साधन	भ्रमण खर्च	दैनिक भत्ता			फुटकर खर्च		कुल जम्मा	कैफियत
स्थान	मिति	स्थान	मिति			दिन	दर	जम्मा	बिवरण	जम्मा		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३
				जम्मा								

- १. भ्रमण खर्च (महल ८ को जम्मा रू )
- २. दैनिक भत्ता (महल ११ को जम्मा रू )
- ४. फुटकर खर्च (महल १३ को जम्मा रू )
- ५ कुल जम्मा (महल १४ को जम्मा रू )
- ६. भ्रमण पेशकी रू .
- ७ खुद भुक्तानी पाउने रकम रू.

स्वीकृत भ्रमण आदेश नं. ....मिति.....  
पेश भएको ब्यहोरा ठीक छ झुट्टा ठहरे प्रचलित  
कानुन बमोजिम सहने छु बुझाउने छु  
भ्रमण गर्ने कर्मचारीको दस्तखत:  
मिति:

स्वीकृत रकम:  
जांच गर्ने अधिकारीको दस्तखत:  
मिति

स्वीकृत गर्ने अधिकारीको दस्तखत:  
मिति:

---

---

**उद्देश्य:**

कर्मचारीको तथा पधाधिकारीहरूको भ्रमण खर्चलाई यथार्थरूपमा पेश गर्ने र त्यसको नियन्त्रण गर्ने उद्देश्ये यो फाराम तयार गरिएको छ ।

---

---

**फारम भर्ने तरिका:**

- १ शीर्ष भागमा कार्यालयको नाम, भ्रमण गर्ने कर्मचारीको नाम,पद, ठेगाना उल्लेख गर्ने ।
- २ भ्रमणको उद्देश्य मा कुन प्रयोजनको लागि भ्रमण गर्न लागिएको हो सो उल्लेख गर्ने
- ३ स्थान देखि सम्म भन्ने महलमा कुन ठाउँ देखि कुन ठाउँ सम्म जाने हो सो ठाउँको नाम उल्लेख गर्ने साथै मिति पनि खुलाउने ।
- ४ भ्रमण साधनको महलमा कुन साधन प्रयोग गर्ने हो सो उल्लेख गर्ने यदि सरकारी सवारी साधन र भाडामा लिएको साधन भए सवारी साधन नं. समेत उल्लेख गर्ने ।
- ५ भ्रमण खर्चको महलमा सरकारी साधन प्रयोग गरेको भए भ्रमण खर्च लेख्न मिल्दैन । सार्वजनिक यातायात तथा भाडाको साधन भए लागत अनुसार रकम उल्लेख गर्ने ।
- ६ दैनिक भत्ताको महलमा पद तथा श्रेणी अनुसार कानून बमोजिम पाउने पर्ने रकम उल्लेख गर्ने
- ७ फुटकर खर्चको महलमा सामान्य खर्च जस्तै रिक्सा ट्याक्सी आदि प्रयोग गरेवापत को रकम उल्लेख गर्ने ।
- ८ अन्य विवरण फाराममा उल्लेखित निर्देशानुसार गर्ने