



कोहलपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, बाँके ।
कार्यालय कोड नं.: ५११०२
अन्तरदेशीय / अन्तराष्ट्रिय भ्रमण आदेश

म.ले.प.फारम नं: २२३
साविकको फारम नं: ३

आदेश नं.
मिति:

कर्मचारी संकेत नं.:

भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाम:

पद:

कार्यालय:

भ्रमण गर्ने स्थान (विदेश 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 भर्ने

हाजिरी खातामा जनाएको मिति

जनाउने कर्मचारीको दस्तखत

उद्देश्य:

पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमणलाई नियन्त्रण तथा स्वीकृत गर्ने ,

फाराम भर्ने तरिका:

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

कोहलपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, बकि ।
कार्यालय कोड नं.: ५११०२
दैनिक तथा भ्रमण खर्चको बिल

म.ले.प.फारम नं: २२४
साबिकको फारम नं:४

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

नत्थी रसिद बिल आदिको संख्या:
भ्रमणको उद्देश्य:

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

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

१. भ्रमण खर्च (महल ६ को जम्मा रू)	
२. दैनिक भत्ता (महल ९ को जम्मा रू)	
३. फुटकर खर्च (महल ११ को जम्मा रू)	
४. कुल जम्मा (महल १२ को जम्मा रू)	
५. भ्रमण पेशकी रू .	
६. 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 पदाधिकारीहरूको भ्रमण खर्चलाई यथार्थरूपमा पेश गर्ने र त्यसको नियन्त्रण गर्ने उद्देश्ये यो फारम 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 लेख 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 फारममा उल्लेखित निर्देशानुसार गर्ने



म.ले.प.फारम नं: १०९

कोहलपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, बाँके ।
भ्रमण प्रतिवेदन

भ्रमण आदेश नं.:

भ्रमण टोली प्रमुख:

भ्रमण अवधि

देखि

गते सम्म

भ्रमणको उद्देश्य:

सम्पादित मुख्य मुख्य काम:

सिकाइ तथा उपलब्धि:

भ्रमण पुष्टि गर्ने संलग्न कागजातको विवरण

.....
भ्रमणमा जाने कर्मचारी

नाम:

पद:

फाराम भर्ने तरिका:

१ यो फाराम ढाँचामात्र भएकाले कार्यप्रकृतिअनुरूप प्रयोगकर्ताले प्रयोग गर्न सकिने छ ।

२ कर्मचारीले भ्रमण गरेपश्चात यो ढाँचाका न्यूनतम विवरणहरू उल्लेख गरी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्दछ ।