

स्थानीय तह
रामग्राम नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
दैनिक तथा भ्रमण खर्चको बिल

म.ले.प.फारम नं: २२४
साबिकको फारम नं:४

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

नथी रसिद बिल आदिको संख्या:
भ्रमणको उद्देश्य:

भ्रमण आदेश सि नं..... सँग सम्बन्धि
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	
मिति		देखि		टूर मूकाममा वसी काम गराएको ।									
				जम्मा									

१. भ्रमण खर्च (महल ६ को जम्मा रू)	
२. दैनिक भत्ता (महल ९ को जम्मा रू)	
४. फुटकर खर्च (महल ११ को जम्मा रू)	
५ कुल जम्मा (महल १२ को जम्मा रू)	
६. भ्रमण पेशकी रू .	
७ खुद भुक्तानी पाउने रकम रू.	

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

स्विकृत रकम:

जांच गर्ने अधिकारीको दस्तखत:

मिति

स्वीकृत गर्ने अधिकारीको दस्त

मिति:

उद्देश्य:

कर्मचारीको तथा पदाधिकारीहरूको भ्रमण खर्चलाई यथार्थरूपमा पेश गर्ने र त्यसको नियन्त्रण गर्ने उद्देशले 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