



लुङ्ग्री गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
बडाचौर, रोल्पा

म.ले.प.फाराम नं. २२३

कार्यालय कोड नं.

राष्ट्रिय/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 पेस्की रकम:

भ्रमण सम्बन्धी अन्य आवश्यक विवरण

.....

भ्रमण गर्ने पदाधिकारी

मिति:

.....

सिफारिस गर्ने पदाधिकारी

मिति:

.....

भ्रमण स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी

मिति:

आर्थिक प्रशासन शाखाले भर्ने

खर्च जनाउने कार्यक्रमको/आयोजनाको नाम:

जनाउने कर्मचारीको दस्तखत

प्रशासन शाखाले भर्ने

हाजिरी खातामा जनाएको मिति:

जनाउने कर्मचारीको दस्तखत

उद्देश्य:

पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमणलाई नियन्त्रण तथा स्वीकृत गर्ने, भ्रमणको प्रयोजन, प्रयोग हुने साधन तथा पेस्की समेत खुलाई बजेट तय गर्ने मुख्य उद्देश्यले यो फाराम बिकास गरिएको छ।

फाराम भर्ने तरिका:

- भ्रमण आदेश भर्दा अन्तरदेशिय वा अन्तराष्ट्रिय के हो खुलाउने।
- भ्रमण गर्ने कर्मचारीको नाम पद र ठेगाना खुल्ने विवरण भर्ने।
- पेस्की लिने/नलिनेको उल्लेख गर्ने। यदि पेस्की लिनुपर्ने भए रकम उल्लेख गर्ने। तर पेस्की माग गर्दा पेस्की माग फाराम(मलेप फाराम २०२क) भरि पेस गर्नु पर्नेछ।
- भ्रमण गर्ने कर्मचारीको र स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको हस्ताक्षर पश्चात आ.प्र. शाखाले भरिसकेपछि मात्र प्रशासन शाखाले भर्ने।



लुङ्ग्री गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

म.ले.प.फाराम नं: २२४

बडाचौर, रोल्पा  
कार्यालय कोड नं.  
दैनिक तथा भ्रमण खर्चको बिल

नाम:

कर्मचारी संकेत नं.

पद:

नत्थी रसिद बिल आदिको संख्या:

भ्रमण आदेश सि नं.....सँग सम्बन्धित

कार्यालय:

भ्रमणको उद्देश्य:

भ्रमण प्रतिवेदन दर्ता नं:

कर्मचारीको

देखि		सम्म		भ्रमण/यातायात	भ्रमण/यातायात	दैनिक भत्ता			फुटकर खर्च		कुल जम्मा	कैफियत
स्थान	मिति	स्थान	मिति	साधन	खर्च	दिन	दर	जम्मा	बिवरण	जम्मा		
जम्मा												

१. भ्रमण/यातायात 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 पेस्की रू .	
७ खुद भुक्तानी पाउने रकम रू.	

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

स्वीकृत रकम:	
जांच गर्ने:.....	स्वीकृत गर्ने:.....
मिति:	मिति:



लूङ्ग्री गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
बडाचौर रोल्पा  
कार्यालय कोड नं.

म.ले.प.फाराम नं: ९०९

**भ्रमण प्रतिवेदन ढाँचा**

भ्रमण आदेश नं.

भ्रमण टोली प्रमुख:

भ्रमण अवधि:

क. भ्रमणको उद्देश्य:

ख. सम्पादित मुख्य मुख्य काम :

ग. सिकाइ तथा उपलब्धि:

घ. सारांश तथा सुझावहरू:

ङ. भ्रमण पुष्टि गर्ने संलग्न कागजातको विवरण:

.....  
भ्रमणमा जाने कर्मचारी

नाम:

पद:

मिति:

**उद्देश्य**

कार्यक्रममा कर्मचारी भ्रमण गर्नुको उद्देश्य खुलाउने र भ्रमण फलदायी भए/ नभएको उल्लेख गर्ने यो फारामको मुख्य उद्देश्य रहेको छ। भ्रमणको उपलब्धिको प्रतिब्रदन गर्नु यस फारामको मूल उद्देश्य हो ।

**फाराम भर्ने तरिका:**

१ यो फाराम ढाँचामात्र भएकाले कार्य प्रकृतिअनुरूप प्रयोगकर्ताले प्रयोग गर्न सकिने छ।

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