

उमाकुण्ड गाँउपालिका
गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय प्रिति, रामेछाप
कार्यालय कोड नं.:
अन्तरदेशीय / अन्तराष्ट्रिय भ्रमण आदेश

म.ले.प.फारम नं:२२३
साबिकको फारम नं:३

आदेश नं.....
मिति :

कर्मचारी संकेत नं

भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाम:

पद:

कार्यालय:

भ्रमण गर्ने स्थान (बिदेश भए मुलुक र शहर खुलाउने)

भ्रमणको उदेश्य:

भ्रमण गर्ने अवधि:

देखि

सम्म

कार्यालयको

सार्वजनिक

भाडाको

भ्रमण गर्ने साधन:

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

म.ले.प.फारम नं.: २२४
साविकको फारम नं.:४

उमाकण्ड गाँउपालिका
गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय प्रिति, रामेछाप

कार्यालय कोड नं.:

दैनिक तथा भ्रमण खर्चको बिल

नाम:

पद:

नृत्यो रसिद बिल आदिको संख्या:

भ्रमण आदेश सि नं..... सँग सम्बन्धित

कर्मचारी संकेत नं

कार्यालय:

भ्रमणको उद्देश्य:

भ्रमण प्रतिवेदन दर्ता नं.:

कर्मचारीको स्थायी ठेगाना:

स्थान	दिनांक	सम्म		भ्रमण साधन	भ्रमण खर्च	दैनिक भत्ता			कुल जम्मा	कैफियत
		स्थान	मिति			दिन	दर	जम्मा		
					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 झुट्टा ठहरे प्रचलित

कानुन बमोजिम सहने छु बुझाउने छु

भ्रमण गर्ने कर्मचारीको दस्तखत:

मिति:

स्वीकृत रकम:

जाँच गर्ने अधिकारीको दस्तखत:

मिति

स्वीकृत गर्ने अधिकारीको दस्तखत:

मिति:

कार्यालयको
छाप

उमाकुण्ड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

म.ले.प.फाराम नं.:

भ्रमण प्रतिवेदन ढाँचा

भ्रमण आदेश नं.

भ्रमण टोली प्रमुख:

भ्रमण अवधि देखि सम्म

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 प्रतिवेदन 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।