

# छिन्नमस्ता गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय भ्रमण आदेश अन्तर्देशिय / अन्तराष्ट्रीय

**संख्या :-**  
**मिति :**

१. नाम :-

२. दर्जा :-

३. विभागको नाम :-

४. भ्रमण गर्ने स्थान :-

५. भ्रमणको उद्देश्य :-

६. भ्रमण गर्ने अवधि :- देखि सम्म

७. भ्रमण गर्ने साधन :-

८. भ्रमण निर्मित पेशकी :- ×  
भ्रमण भत्ता :- ×  
दैनिक भत्ता :-

९. भ्रमण सम्बन्धि अन्य आदेश :-

वजेट नं. .... बाट नगद/चेक नं. .... रु. ....

**द्रष्टव्य :-** प्रयोग गर्नु नपर्ने जितिमा  $\times$  चिन्ह अङ्कित गर्ने ।

भ्रमण खर्च गर्नका लागि चाँडो दुङ्घाउन भ्रमण गर्ने व्यक्तिले विचार राख्न पर्ने कुराहरु :-

१. दैनिक भ्रमण भत्ताको बिल प्रचलित नियम बमोजिम हुनु पर्दछ ।
  २. सम्बन्धित लेखा सकिएको ३५ दिन भित्र पेश गर्नु पर्दछ ।
  ३. हवाई मार्गद्वारा स्वदेश वा अन्य देशममा रवाना हुदाँ त्यहाँवाट आउदाँ पाइए सम्म स्वदेशको हवाई सर्भिसको उपयोग गर्नुपर्दछ ।
  ४. हवाई, समुन्द्र, रेल तथा बसको सफर गर्दा यथासम्भव फिर्ता वा सहुलियत पाउने टिकट खरीद गर्नु पर्दछ ।

# छिन्नमस्ता गाउँपालिका

## गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

### छिन्नमस्ता सप्तरी , मधेश प्रदेश

नाम:		भ्रमण आदेश सि.नं. सँग सम्बन्धित
पद:		भ्रमण प्रतिवेदन दर्ता नं.....
कर्मचारी संकेत नं.		नत्थीं रासेद बोल आदेको संख्या:
कार्यालय:		भ्रमणको उद्देश्य:
कर्मचारीको स्थायी ठेगाना:		

देखि		सम्म		प्रमण साधन	प्रमण खर्च	दैनिक खर्च			फुटकर खर्च		कूल जम्मा	कैफियत	
स्थान	मिति	स्थान	मिति			दिन	दर	जम्मा	विवरण	जम्मा			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
१. प्रमण खर्च (महल ६) को जम्मा रु.		स्वीकृत भ्रमण आदेश नं. मिति:		पेश भएको व्यहोरा ठीक छा झुङ्गा ठहरे		प्रचलित कानून बमोजिम सहने छु, बुझाउने छु		स्वीकृत रकम:		जाँच गर्ने अधिकारीको दस्तखत:		स्वीकृत गर्ने अधिकारीको दस्तखत:	
२. दैनिक भत्ता (महल ९) को जम्मा रु.													
३. फुटकर खर्च (महल ११) को जम्मा रु.		भ्रमण गर्ने कर्मचारीको दस्तखत:		मिति:		मिति:		मिति:		मिति:			
४. कूल जम्मा (महल १२) को जम्मा रु.													
५. भ्रमण पेशकी रु.		मिति:		मिति:		मिति:		मिति:		मिति:			
६. खुद भुक्तानी पाउने रकम रु.						मिति:		मिति:		मिति:			