

संघीय सरकार/प्रदेश
सरकार/स्थानीय
सरकारको छाप

संघ/ प्रदेश/स्थानीय तह

..... मन्त्रालय/विभाग

.....कार्यालय,

कार्यालय कोड नं.

दैनिक तथा भ्रमण खर्चको बिल

म.ले.प.फा.नं. २२४

साविकको फा.नं. ४

नाम:

पद:

कार्यालय:

कर्मचारीको स्थायी ठेगाना:

नत्थी रसिद बिल आदिको संख्या:

भ्रमणको उद्देश्य:

कर्मचारी संकेत नं.:

भ्रमण आदेश सि.नं. सँग सम्बन्धित

भ्रमण प्रतिवेदन दर्ता नं.

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

१. भ्रमण/यातायात खर्च (महल ६ को जम्मा र.)	
२. दैनिक भत्ता (महल ९ को जम्मा र.)	
३. फुटकर खर्च (महल ११ को जम्मा र.)	
४. कूल जम्मा (महल १२ को जम्मा र.)	
५. भ्रमण पेशकी र.	
६. खुद भुक्तानी पाउने रकम र.	

स्वीकृत भ्रमण आदेश नं. मिति:..... स्वीकृत रकम:

पेश भएको व्यहोरा ठीक साँचो छ । झुठ्ठा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहने छु बुझाउने छु ।

भ्रमण गर्ने कर्मचारीको दस्तखत: जाँच गर्ने..... स्वीकृत गर्ने.....
मिति:- मिति: मिति:

उद्देश्य: कर्मचारीको तथा पदाधिकारीहरूको भ्रमण खर्चलाई यथार्थ रूपमा पेश गर्ने र त्यसको नियन्त्रण गर्ने उद्देश्यले यो फारम तयार गरिएको छ ।

फारम अर्को 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 ठाउँदेखि कुन ठाउँसम्म जाने हो सो ठाउँको नाम उल्लेख गर्ने, साथै मिति पनि खुलाउने ।

- ४ "भ्रमण साधन" को 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 खर्च" को महलमा सरकारी सवारी साधन प्रयोग गरेको भए भ्रमण खर्च लेख्न मिल्दैन । सार्वजनिक यातायात तथा भाडाको साधन भए लागत अनुसार रकम उल्लेख गर्ने ।
- ६ "दैनिक भत्ता" को महलमा पद तथा श्रेणी अनुसार कानून बमोजिम पाउनुपर्ने रकम उल्लेख गर्ने ।
- ७ "फुटकर खर्च" को महलमा सामान्य खर्च जस्तै रिक्सा, ट्याक्सी आदि प्रयोग गरेवापत को रकम उल्लेख गर्ने ।
- ८ अन्य विवरण फारममा उल्लेखित निर्देशानुसार भर्ने ।