नेपाल
सरकार/प्रदेश
सरकार/स्थानीय
सरकारको छाप

सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय तह

..... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.

म.ले.प.फा.नं. ९०६
साविकको फा.नं. १८९

परिवारको दैनिक भ्रमण भत्तासम्बन्धी अभिलेख

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम र दर्जा	कर्मचारीले रमाना लिएको कार्यालय	कर्मचारी बहाल गर्ने कार्यालय	नियुक्ति, सरुवा, बढुवा भई रमाना मिति	परिवारसाथ लगेको सङ्ख्या, नाम र नाता	परिवारको दैनिक भत्ता खर्च			कैफियत
						भुक्तानी गर्ने कार्यालयको नाम	गोस्वारा नं. र मिति	रकम	
	१	२	३	४	५	६	७	८	९

<u>उद्देश्य:-</u> कर्मचारीहरूको परिवारको दैनिक भत्ताको अभिलेख व्यवस्थित गर्न । कर्मचारी सरुवा भई जाँदा नियमअनुसार परिवारले पाउने दैनिक भ्रमण भत्ता लिएको वा नलिएको अभिलेख राख्न यो फाराम तर्जुमा गरिएको हो ।

<u>फाराम भर्ने तरिका:</u>

१. यो फाराम सम्बन्धित कर्मचारीले प्रमाणित गरी व्यक्तिगत फाइलमा राख्नुपर्छ ।

२. कर्मचारी सरुवा बढुवा भई गएमा सरुवा भई गएको कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।

३. कर्मचारीको पारिवारिक दैनिक भ्रमण भत्ता खर्च लेखिदिँदा यो अभिलेखमा जनाइसकेको छ भन्ने कर्मचारीको दैनिक भत्ताको बिलमा प्रमाणित गरी दिनुपर्नेछ ।

४. सम्बन्धित कार्यालयहरूबाट लेखा संकलित गरी लेखा परीक्षण गराउने विभाग मन्त्रालयहरूले पनि यस्तो खर्च लेखेको सम्बन्धमा सो खर्च यो अभिलेखमा चढाई एकत्रित रुपमा फाइल गरी राख्नुपर्नेछ ।

५. महल १, २, ३ मा भ्रमण गर्ने कर्मचारीको नाम र दर्जा लेखी निज कर्मचारीले कुन कार्यालयबाट सरुवा भई गएको हो सो कार्यालयको नाम कर्मचारीले छोडेको कार्यालय महलमा लेख्नुपर्छ ।

६. महल ४ मा रमाना मिति लेख्नुपर्छ । ७. महल ५ कर्मचारी नियुक्ति, सुरुवा, बढुवा भई गएको सम्बन्धित पत्र बमोजिमको मिति उल्लेख गरी परिवार साथमा लगेको भए लगेको परिवारको सङ्ख्या र निजहरूको नाम, नलगेको भए सोही बेहोरा लेख्नुपर्छ ।

८. महल ६, ७ र ८ मा परिवारको दैनिक भत्ता खर्चको विवरण लेख्ने । ९. महल ९ मा कुनै कैफियत भए उल्लेख गर्ने ।