

स्थानीय सरकार

म.ले.प.फाराम नं: २२३

स्थानीय
सरकारको छाप

पालिकाको कार्यालय

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:देखिसम्म

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 भने

खर्च जनाउने कार्यक्रमको/आयोजनाको नाम:

जनाउने कर्मचारीको दस्तखत

प्रशासन शाखाले भने

हाजिरी खातामा जनाएको मिति

जनाउने कर्मचारीको दस्तखत

उद्देश्य:

बजेट तय गर्ने मुख्य उद्देश्यले यो फाराम बिकास गरिएको छ ।

फाराम भने तरिका:

- १ भ्रमण आदेश भर्दा अन्तरदेशिय वा अन्तराष्ट्रिय के हो खुलाउने ।
- २ भ्रमण गर्ने कर्मचारीको नाम पद र ठेगाना खुल्ने विवरण भने ।
- ३ पेस्की लिने/नलिनेको उल्लेख गर्ने । यदि पेस्की लिनुपर्ने भए रकम उल्लेख गर्ने । तर पेस्की माग गर्दा पेस्की माग
- ४ भ्रमण गर्ने कर्मचारीको र स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको हस्ताक्षर पश्चात आ.प्र. शाखाले भरिसकेपछि मात्र प्रशासन