

स्थानीय सरकार

पालिकाको कार्यालय

स्थानीय
सरकारको
छाप

कार्यालय कोड नं.:.....

म.ले.प.फाराम नं: २२४

दैनिक तथा भ्रमण खर्चको बिल

नाम: कर्मचारी संकेत नं :
 पद: नत्थी रसिद बिल आदिको संख्या: भ्रमण आदेश सि नं..... सँग सम्बन्धित
 कार्यालय: भ्रमणको उद्देश्य: भ्रमण प्रतिवेदन दर्ता नं:
 कर्मचारीको स्थायी ठेगाना:

देखि		सम्म		भ्रमण/यातायात	भ्रमण/यातायात	दैनिक भत्ता			फुटकर खर्च		कुल जम्मा	कैफियत	
स्थान	मिति	स्थान	मिति	साधन	खर्च	दिन	दर	जम्मा	बिवरण	जम्मा			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	
जम्मा													
१. भ्रमण/यातायात खर्च (महल ६ को जम्मा)				स्वीकृत भ्रमण आदेश नं.मिति.....				स्वीकृत रकम:					
२. दैनिक भत्ता (महल ९ को जम्मा रु)				पेस भएको ब्यहोरा ठीक छ झुट्टा ठहरे प्रचलित									
४. फुटकर खर्च (महल ११ को जम्मा रु)				कानून बमोजिम सहने छु बुझाउने छु									
५ कुल जम्मा (महल १२ को जम्मा रु)				भ्रमण गर्ने कर्मचारीको दस्तखत:				जांच गर्ने:.....		स्वीकृत गर्ने:.....			
६. भ्रमण पेस्की रु .				मिति:				मिति		मिति:			
७ खुद भुक्तानी पाउने रकम रु.													

उद्देश्य:

कर्मचारीको तथा पदाधिकारीहरूको भ्रमण खर्चलाई यथार्थरूपमा पेस गर्ने र त्यसको नियन्त्रण गर्ने उद्देश्ये यो फाराम तयार गरिएको छ।

फाराम भर्ने तरिका:

- शीर्ष भागमा कार्यालयको नाम, भ्रमण गर्ने कर्मचारीको नाम,पद, ठेगाना उल्लेख गर्ने ।
- भ्रमणको उद्देश्य मा कुन प्रयोजनको लागि भ्रमण गर्न लागिएको हो सो उल्लेख गर्ने
- स्थान देखि सम्म भन्ने महलमा कुन ठाउँ देखि कुन ठाउँ सम्म जाने हो सो ठाउँको नाम उल्लेख गर्ने साथै मिति पनि खुलाउने ।
- भ्रमण साधनको महलमा कुन साधन प्रयोग गर्ने हो सो उल्लेख गर्ने यदि सरकारी सवारी साधन र भाडामा लिएको साधन भए सवारी साधन नं समेत उल्लेख गर्ने ।
- भ्रमण खर्चको महलमा सरकारी साधन प्रयोग गरेको भए भ्रमण खर्च लेख्न मिल्दैन । सार्वजनिक यातायात तथा भाडाको साधन भए लागत अनुसार रकम उल्लेख गर्ने ।
- दैनिक भत्ताको महलमा पद तथा श्रेणी अनुसार कानून बमोजिम पाउने पर्ने रकम उल्लेख गर्ने
- फुटकर खर्चको महलमा सामान्य खर्च जस्तै रिक्सा ट्याक्सी आदि प्रयोग गरेवापत को रकम उल्लेख गर्ने ।
- अन्य बिवरण फाराममा उल्लेखित निर्देशानुसार गर्ने