



कावासोती नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
कावासोती, नवलपरासी (ब.सु.पु.)  
कार्यालय कोड नं: ८०४४६४०१३००

म.ले.प.फाराम नं: २२३

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:

.....देखि .....सम्म

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 भर्ने

खर्च जनाउने कार्यक्रमको/आयोजनाको नाम:

जनाउने कर्मचारीको दस्तखत

प्रशासन शाखाले भर्ने

हाजिरी खातामा जनाएको मिति

जनाउने कर्मचारीको दस्तखत



कावासोती नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
कावासोती, नवलपरासी (ब.सु.पु.)  
कार्यालय कोड नं.: ८०४४६४०१३००

म.ले.प.फारम नं: २२४

दैनिक तथा भ्रमण खर्चको बिल

नाम:

कर्मचारी संकेत नं.:

पद:

नत्थी रसिद बिल आदिको संख्या:

भ्रमण आदेश सि नं..... सँग सम्वन्धित

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)	
२. दैनिक भत्ता (महल ९ को जम्मा रु)	
४. फुटकर खर्च (महल ११ को जम्मा रु)	
५ कुल जम्मा (महल १२ को जम्मा रु)	
६. भ्रमण पेस्की रु.	
७ खुद भुक्तानी पाउने रकम रु.	

स्वीकृत भ्रमण आदेश नं. ....मिति.....  
पेस भएको ब्यहोरा ठीक छ झुट्टा ठहरे प्रचलित  
कानुन बमोजिम सहने छु बुझाउने छु  
भ्रमण गर्ने कर्मचारीको दस्तखत:  
मिति:

जांच गर्ने:.....  
मिति

स्वीकृत रकम:

स्वीकृत गर्ने:.....  
मिति:



कावासोती नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
कावासोती, नवलपरासी (ब. सु. पु.)  
कार्यालय कोड नं.: ८०४४६४०१३००

म.ले.प.फाराम नं.: ९०९

### भ्रमण प्रतिवेदन ढाँचा

भ्रमण आदेश नं.

भ्रमण टोली प्रमुख

भ्रमण अवधि .....देखि.....सम्म

क. भ्रमणको उद्देश्य:

--

ख. सम्पादित मुख्य मुख्य काम :

--

ग. सिकाइ तथा उपलब्धि:

--

घ. सारांश तथा सुझावहरू:

--

ङ. भ्रमण पुष्टि गर्ने संलग्न कागजातको विवरण:

--

भ्रमणमा जाने कर्मचारी

नाम:

पद:

मिति:

उद्देश्य

कार्यक्रममा कर्मचारी भ्रमण गर्नुको उद्देश्य खुलाउने र भ्रमण फलदायी भए/ नभएको उल्लेख गर्ने यो फारामको मुख्य उद्देश्य रहेको छ । भ्रमणको उपलब्धिको प्रतिवेदन गर्नु यस फारामको मूल उद्देश्य हो ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ यो फाराम ढाँचामात्र भएकाले कार्य प्रकृतिअनुरूप प्रयोगकर्ताले प्रयोग गर्न सकिने छ ।