

## साहि

दैनिक तथा भ्रमण खर्चको बिल

**कर्मचारीको स्थायी ठेगाना:**

### भ्रमणको उद्देश्यः

भ्रमण प्रतिवेदन दर्ता नं: \_\_\_\_\_

देखि		सम्म		भ्रमण साधन	भ्रमण खर्च	दैनिक भत्ता			फुटकर खर्च		कुल जम्मा
स्थान	मिति	स्थान	मिति			दिन	दर	जम्मा	बिवरण	जम्मा	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
				जम्मा							

१. भ्रमण खर्च (महल ८ को जम्मा रु )
२. दैनिक भत्ता (महल ११ को जम्मा रु )
४. फुटकर खर्च (महल १३ को जम्मा रु )
- ५ कुल जम्मा (महल १४ को जम्मा रु )
६. भ्रमण पेशकी रु .
- ७ खुद भुक्तानी पाउने रकम रु.

स्वीकृत भ्रमण आदेश नं. ....	मिति.....
पेश भएको ब्यहोरा ठीक छ झुट्टा	उहरे प्रचलित
कानुन बमोजिम सहने छु बुझाउने छु	
भ्रमण गर्ने कर्मचारीको दस्तखतः	
मिति:	

स्विकृत रकमः

जांच गर्ने अधिकारीको दस्तखतः

मिति

स्वीकृत गर्ने 3

मितिः

---

### उद्देश्य:

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

---

### फारम भर्ने 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 ठाउँ देखि कुन ठाउँ सम्म जाने हो सो ठाउँको नाम उल्लेख गर्ने साथै मिति पनि खुलाउने ।
- ४ 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
- ५ भ्रमण खर्चको महलमा सरकारी साधन प्रयोग गरेको भए भ्रमण खर्च लेख्न मिल्दैन । सार्वजनिक यातायात तथा भाडाको साधन भए लागत अनुसार रकम उल्लेख गर्ने
- ६ दैनिक भत्ताको महलमा पद तथा श्रेणी अनुसार कानून वमोजिम पाउने पर्ने रकम उल्लेख गर्ने
- ७ फुटकर खर्चको महलमा सामान्य खर्च जस्तै रिक्सा ट्याक्सी आदि प्रयोग गरेवापत को रकम उल्लेख गर्ने ।
- ८ अन्य विवरण फाराममा उल्लेखित निर्देशानुसार गर्ने

म.ल.प.फारम नं:  
२२४  
ब्रेकको फारम नं:४

.... सँग सम्बन्धित

कैफियत
१३

अधिकारीको दस्तखत:

र्ने ।  
लेख गर्ने ।