

**राप्ती गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**

मसुरिया, दाङ  
लुम्बिनी प्रदेश

दैनिक तथा भ्रमण खर्चको बिल

म.ले.प.फारम नं: २२४  
साबिकको फारम नं:४

नाम:  
पद:  
कर्मचारी संकेत नं  
कार्यालय:  
कर्मचारीको स्थायी ठेगाना:

नत्थी रासेद बिल आदिको संख्या:  
भ्रमणको उदेश्य:

भ्रमण आदेश सि नं..... सँग सम्बन्धित  
भ्रमण प्रतिवेदन दर्ता नं:

देखि		सम्म		भ्रमण साधन	भ्रमण खर्च	दैनिक भत्ता			फुटकर खर्च		कुल जम्मा	कैफियत
स्थान	मिति	स्थान	मिति			दिन	दर	जम्मा	बिवरण	जम्मा		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३
				जम्मा								

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

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

स्विकृत रकम:

जांच गर्ने अधिकारीको दस्तखत:

मिति

स्वीकृत गर्ने अधिकारीको दस्तखत:

मिति:

---

---

## 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