

नेपाल सरकार

श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

भ्रमण-आदेश
अन्तरदेशीय/अन्तर्राष्ट्रिय

ख्या :

मिति:

१. भ्रमण गर्ने पदाधिकारी/कर्मचारीको नाम :-
२. पद :-
३. कार्यालय :-
४. भ्रमण गर्ने स्थान (विदेश भए मुलुक र शहर खुलाउने) :-
५. भ्रमणको उद्देश्य :-
६. भ्रमणको अवधि :-
७. भ्रमण गर्ने ाधन :-
८. भ्रमणको निम्ति माग भएको पेशकी खर्च:-
९. भ्रमण म्वन्धी अन्य आवश्यक कुरा :-

भ्रमण गर्नेको ही

भ्रमण स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी

(आर्थिक प्रशा न शाखाको प्रयोजनका लागि)

भ्रमण खर्चबजेट नं. बाट नगद/चेक नं. रु. अक्षरेपी
..... दिईएको छ।बुझी लिनेको ही :-
नाम थर :-
मिति :-.....
(आर्थिक प्रशा न शाखा)
मिति :-

द्रष्टव्य :- प्रयोग गर्न नपर्ने जतिमा ह चिन्ह अंकित गर्ने।

भ्रमणको खर्चको लेखा चांडो टुंग्याउन भ्रमण गर्ने व्यक्तिले विचार राख्नु पर्ने कुराहरु

- १) म्वन्धित लेखा काम किएको ३१ दिनभित्र गर्नुपर्छ।
- २) दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको बिल प्रचलित नियम बमोजिम हुनुपर्छ।
- ३) हवाई मार्गद्वारा स्वदेश वा अन्य देशमा रवाना हुंदा वा यहाँ आउंदा पाए म्म स्वदेशीय हवाई, मुद्रा र्भ को उपयोग गर्नुपर्छ।
- ४) हवाई, मुन्द्र, रेल तथा ब को फर गर्दा यथा म्भव फिर्ता वा हुलियत पाउने टिकट खरिद गर्नुपर्छ।