
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