

संघ/ प्रदेश / स्थानीय तह
..... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
अन्तरदेशीय / 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:देखिसम्म

भ्रमण गर्ने साधन:

कार्यलयको सार्वजनिक भाडाको

भ्रमण निमित्त माग गरेको पेशकी रकम

भ्रमण सम्बन्धी अन्य आवश्यक विवरण

.....
भ्रमण गर्ने पदाधिकारी

मिति:

.....
भ्रमण स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी

मिति

प्रशासन शाखाले भर्ने

हाजिरी खातामा जनाएको मिति

जनाउने कर्मचारीको दस्तखत

उद्देश्य:

पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमणलाई नियन्त्रण तथा स्वीकृत गर्ने , भ्रमणको प्रयोजन, प्रयोग हुने साधन तथा पेशकी समेत खुलाई बजेट तय गर्ने मुख्य उद्देश्यले यो फाराम बिकास गरिएको छ ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ भ्रमण आदेश भर्दा अन्तरदेशीय वा अन्तराष्ट्रिय के हो खुलाउने ।
- २ भ्रमण गर्ने कर्मचारीको नाम पद र ठेगाना खुल्ने विवरण भर्ने ।
- ३ पेशकी लिए/नलिएको उल्लेख गर्ने । यदि पेशकी लिएको भए रकम उल्लेख गर्ने ।