

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
..... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता

भ्रमण आदेश नम्बर	भ्रमण गर्ने कर्मचारीको		भ्रमणमा खटिएको	खर्च लेखिने बजेट उपशीर्षक नम्बर	भ्रमणमा खटिएको मिति		म्याद थप		जम्मा दिन	भ्रमण प्रतिवेदनको सङ्क्षिप्त व्यहोरा	कैफियत
	नाम	पद	स्थान		देखि	सम्म	देखि	सम्म			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
	जम्मा										

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सही:

नाम, थर:

मिति:

कार्यालय प्रमुखको सही:

नाम, थर:

मिति:

उद्देश्य

प्रत्येक कार्यालयका कर्मचारीको भ्रमणको अभिलेख गरी अध्यावधिक राख्ने, भ्रमण स्थान, भ्रमण अवधी, भ्रमण स्थान, भ्रमण आदेश आदि समेत खुलाउने उद्देश्यले यो फाराम तर्जुमा भएको हो ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ यस फारामले प्रत्येक कर्मचारीको भ्रमणको एकमुष्ट विवरण प्रदान गरी कार्य सम्पादन गर्न सहयोग गर्दछ ।
- २ महल १ मा भ्रमण आदेश नं लेख्नुपर्दछ ।
- ३ महल २, ३, ४ मा भ्रमण गर्ने कर्मचारी / पदाधिकारीको नाम, पद र स्थान लेख्ने
- ४ महल ५ मा खर्च लेखिने बजेट उपशीर्षक लेख्नुपर्छ ।
- ५ महल ६, ७, ८, र ९ मा भ्रमणमा खटिएको मिति, म्याद थप भए उक्त मिति, खर्चको उपशीर्षक उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- ६ महल १० मा जम्मा भ्रमण गरिएका दिन लेख्नुपर्दछ ।
- ७ महल ११ मा भ्रमण प्रतिवेदनको सङ्क्षिप्त व्यहोरा लेख्ने
- ८ महल १२ मा कैफियत लेख्ने