



अन्तरदेशीय/अन्तर्राष्ट्रिय
भ्रमण आदेश

आदेश नं.

मिति :

कर्मचारी संकेत नं. :

भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाम :

पद :

कार्यालय :

भ्रमण गर्ने स्थान (विदेश भए मुलुक र शहर खुलाउने)

भ्रमणको उद्देश्य :

भ्रमण गर्ने अवधि : देखि सम्म

भ्रमण गर्ने साधन :

कार्यालयको 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 विकास गरिएको छ ।

फाराम भर्ने तरिका :

१. भ्रमण आदेश भर्दा अन्तरदेशीय वा अन्तर्राष्ट्रिय 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 ।