

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह

..... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

परिवारको दैनिक भ्रमण भत्तासम्बन्धी अभिलेख

क्र.स.	कर्मचारीको नाम र दर्जा	कर्मचारीले छोडेको कार्यालय	कर्मचारी बहाल गर्ने कार्यालय	नियुक्ती,सरुवा, बढुवा भई रमाना मिति	परिवार साथ लगेको सङ्ख्या, नाम र नाता	परिवारको दैनिक भत्ता खर्च			कैफियत
						भुक्तानी गर्ने कार्यालयको नाम	गोस्वारा नं र मिति	रकम	
	१	२	३	४	५	६	७	८	९

उद्देश्य

कर्मचारीहरूको परिवारको दैनिक भत्ताको अभिलेख व्यवस्थित गर्न । कर्मचारी सरुवा भई जाँदा नियमअनुसार परिवारले पाउने दैनिक भ्रमण भत्ता लिएको वा नलिएको अभिलेख राख्न यो फारम तर्जुमा गरिएको हो ।

फारम भर्ने तरिका:

- १ यो फारम सम्बन्धित कर्मचारीले प्रमाणित गरी व्यक्तिगत फाइलमा राख्नुपर्नेछ ।
- २ कर्मचारी सरुवा बढुवा भई गएमा सरुवा भई गएको कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।
- ३ कर्मचारीको परिवारको दैनिक भ्रमण भत्ता खर्च लेखिदिँदा यो अभिलेखमा जनाइसकेको छ भन्ने कर्मचारीको दैनिक भत्ताको बिलमा प्रमाणित गरी दिनुपर्नेछ ।
- ४ सम्बन्धित कार्यालयहरूबाट लेखा संकलित गरी लेखा परीक्षण गराउने विभाग मन्त्रालयहरूले पनि यस्तो खर्च लेखेको सम्बन्धमा सो खर्च यो अभिलेखमा चढाई एकत्रित रूपमा फाइल गरी राख्नुपर्नेछ ।
- ५ महल १, २, ३ मा भ्रमण गर्ने कर्मचारीको नाम र दर्जा लेखी निज कर्मचारीले कुन कार्यालय बाट सरुवा भई गएको हो सो कार्यालयको नाम कर्मचारीले छोडेको कार्यालय महलमा लेख्नुपर्छ ।
- ६ महल ४मा रमाना मिति लेख्नुपर्छ ।
- ७ महल ५ कर्मचारी नियुक्ति,सरुवा,बढुवा भई गएको सम्बन्धित पत्र बमोजिमको मिति उल्लेख गरि परिवार साथमा लगेको भए लगेको परिवारको सङ्ख्या र निजहरूको नाम, नलगेको भए सोही बेहोरा लेख्नुपर्छ ।
- ८ महल ६,७ र ८ मा परिवारको दैनिक भत्ता खर्चको विवरण लेख्ने
- ९ महल ९ मा कुनै कैफियत भए उल्लेख गर्ने