

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
इन्जिनियरिङ्ग अध्ययन संस्थान
डीनको कार्यालय, पुल्चोक

भ्रमण आदेश

अन्तरदेशीय / अन्तराष्ट्रिय

मिति:- २०८८ / /

१. नाम :
२. दर्जा :
३. कार्यालयको पुरा नाम :
४. भ्रमण गर्ने स्थान :
५. भ्रमण गर्ने उद्देश्य :
६. भ्रमण गर्ने अवधि : देखि सम्म
७. भ्रमण गर्ने साधन : देखि सम्म
 - (क) हवाई जहाज : देखि सम्म
 - (ख) रेल : देखि सम्म
 - (ग) बस : देखि सम्म
 - (घ) पैदल : देखि सम्म
 - (ङ) अन्य : देखि सम्म

भ्रमण निमित्त पेशकी

- (क) दैनिक भत्ता
- (ख) भ्रमण भत्ता
- (ग) अन्य भत्ता

भ्रमण गर्नेको दस्ताखत

भ्रमण आदेश दिने अधिकारी

भ्रमण सम्बन्धी अन्य आदेश :

पेशकी स्वरूप बजेट नं.....(पेशकी) बाट चेक नं.....बाट अक्षरेपी रु. दिइएको छ ।

लेखा प्रमुख

मिति :

भ्रमण गर्ने तथा गराउनेले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु :-

१. खर्चको फाँटवारी काम सकिएको १५ दिनभित्र पेश गर्नु पर्दछ ।
२. दैनिक भ्रमण भत्ताको वील त्रि.वि. को नियमानुसार हुनु पर्दछ ।
३. भ्रमण आदेशमा कुनै कुरा परिवर्तन भएमा त्यसको जानकारी आर्थिक प्रशासन महाशाखालाई गराउनु पर्दछ ।
४. रु. १० भन्दा बढीको खप्ने माल सामान खरिद भएमा त्यसको स्टक इन्ट्रि गराउनु पर्दछ ।
५. साधारणतया भ्रमण गर्दा लागेको खर्च वापतको रसिद फाँटवारी साथ संलग्न हुनु पर्दछ ।
६. पैदल भ्रमण गर्दा लागेको दूरी स्थानीय गाउँ विकास समिति वा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्यालयबाट प्रमाणित गराउनु पर्दछ ।
७. हवाई जहाजद्वारा स्वदेशमा वा अन्य देशमा रमाना हुँदा वा त्यहाँबाट यहाँ आउँदा पाइएसम्म स्वदेशीय हवाई, समुन्द्र सर्भिसको उपयोग गर्नु पर्दछ ।