



# स्थानीय राजपत्र

कालिगण्डकी गाउँपालिका, गुल्मीद्वारा प्रकाशित

वर्ष १ अंक १ २०७५ जेठ ४ गते शुक्रबार

## भाग २

कालिगण्डकी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
पुर्तिघाट, गुल्मी  
५ नं. प्रदेश नेपाल

## कालिगण्डकी गाउँपालिकाको

### भ्रमण खर्च नियमावली, २०७४

आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कालिगण्डकी गाउँपालिका कार्यपालिकाले देहायका नियमहरू बनाएको छ।

संवत् २०७४ सालको नियमावली नं. १ स्वीकृत मिति २०७५ जेठ ४ गते शुक्रबार

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो नियमहरूको नाम कालिगण्डकी गाउँपालिकाको भ्रमण खर्च नियमावली, २०७४ रहेको छ।  
(२) यो नियमावली राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि लागु हुनेछ।
२. **परिभाषा** :  
(क) पदाधिकारी भन्नाले गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाअध्यक्ष, तथा वडा सदस्यलाई र कर्मचारीहरूलाई जनाउनेछ र सो शब्दले कार्यपालिकाका अन्य पदाधिकारीलाई समेत जनाउनेछ।  
(ख) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा “परिवार” भन्नाले पदाधिकारी वा कर्मचारीको एकासगोलको पति वा पत्नी र निजमा आश्रित दुई जनासम्म छोरा वा छोरी सम्भन्धु पर्छ र सो शब्दले पदाधिकारी वा कर्मचारीको एकासगोलको बाबु, आमा र महिला पदाधिकारी वा कर्मचारी भए सासु, ससुरा समेतलाई जनाउनेछ।
३. **भ्रमण आदेश वा निर्णय बिना भ्रमण खर्च गर्न नहुने** : (१) भ्रमण आदेश वा निर्णय बिना भ्रमण खर्च गर्ने गरी भ्रमण गर्न वा काजमा जान हुँदैन।  
(२) उपनियम (१) बमोजिम भ्रमण आदेश वा निर्णय गर्दा देहायका पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण वा काजको देहायका पदाधिकारीले आदेश वा निर्णय गर्नेछ :-  
(क) अध्यक्ष एवं सबै पदाधिकारी तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको गाउँपालिका अध्यक्षबाट  
(ख) विषयगत शाखा प्रमुख र अन्य सबै कर्मचारीको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट  
(३) भ्रमण आदेश गर्ने पदाधिकारीले भ्रमण आदेश दिँदा अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ।
४. **भ्रमण किफायती हुनु पर्ने** : (१) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नु पर्नेछ।  
(२) भ्रमण गर्दा राजपत्राङ्कित कर्मचारी वा सो भन्दा माथिल्लो दर्जाको पदाधिकारी वा कर्मचारी भए हवाई यातायात सञ्चालन भएको ठाउँमा भ्रमण गर्दा हवाई यातायातबाट र हवाई यातायात सञ्चालन नभएको ठाउँमा भ्रमण गर्दा वा अन्य कर्मचारीले भ्रमण गर्दा यातायातका अन्य साधन प्रयोग गर्नु पर्नेछ।  
तर अन्य यातायात साधन नभई हवाई यातायात साधन मात्र उपलब्ध भएको अवस्थामा भ्रमण आदेश वा निर्णय गर्ने अधिकारीले कारण खुलाई अन्य पदाधिकारी तथा कर्मचारीले पनि हवाई यातायात प्रयोग गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ।

५. **यस नियमावली बमोजिम सुविधा उपलब्ध गराउने प्रयोजनको लागि देहायका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम वर्गीकरण गरिएको छ :-**  
क) गाउँपालिका अध्यक्ष - प्रथम तह  
ख) उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र रा.प. तृतीय अधिकृत स्तर वा अधिकृत तहका कर्मचारीहरू - द्वितीय तह  
ग) वडा अध्यक्ष र अन्य पदाधिकारीहरू - तृतीय तह  
घ) राजपत्र अनंकित वा सो सरहका कर्मचारी - चौथो तह  
ङ) सवारी चालक तथा श्रेणीविहीन कर्मचारीहरू - पाँचौं तह  
(२) उपनियम (१) मा लेखिएदेखि बाहेकका अन्य कुनै पदाधिकारी वा व्यक्तिलाई भ्रमण गर्ने आदेश दिनुपर्दा त्यस्तो आदेश दिने अधिकारीले त्यस्तो पदाधिकारी वा व्यक्तिको तह खुलाई आदेश दिनु पर्नेछ।
६. **भ्रमण खर्च पाउने** : (१) सरकारी कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र भ्रमण गर्नु पर्दा भ्रमणको लागि यातायातको टिकट खरिद गर्नु पर्ने भएमा टिकट खरिद गर्दा लागेको रकम भुक्तानी दिइनेछ।  
(२) कुनै पदाधिकारीले कुनै भ्रमण साधनको टिकट खरिद गरिसकेपछि भ्रमण रद्द भएमा वा भ्रमण मिति सार्नु पर्ने भएमा वा भ्रमण आदेश गर्ने अधिकारीको आदेशबाट यस्तो टिकट फिर्ता गर्नु पर्ने भएमा निजले त्यसरी टिकट फिर्ता गरे बापत लाग्ने रकम सम्बन्धित कार्यालयबाट शोधभर्ना पाउनेछ।  
(३) टिकट फिर्ता गर्नु पर्ने वा हवाई उडानको मिति तय भएकोमा सो परिवर्तन भई सो दिन उडान नभएमा सम्बन्धित निकायबाट प्रमाणित गराई त्यस्तो पदाधिकारी वा कर्मचारीले ट्याक्सी, रिक्सा, बसभाडाको रकम भुक्तानी कार्यालयबाट लिन पाउनेछ।
७. **दैनिक भत्ता र होटल बास खर्च पाउने** : (१) सरकारी कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र आफ्नो कार्यालय भन्दा बाहिर भ्रमणमा वा काजमा खटिएका पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनुसूची-२ बमोजिमको दरमा दैनिक भत्ता पाउनेछ।  
(२) भ्रमण वा काजमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनुसूची-४ मा उल्लेख भएबमोजिमको कुनै जिल्लामा भ्रमण गर्दा उपनियम (१) बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको रकममा थप दश प्रतिशत रकम पाउनेछ।  
(३) बस वा अन्य सार्वजनिक यातायातको सुविधा प्राप्त हुने ठाउँमा एकै दिन गई फर्कने गरी

सरकारी काममा काज खटी जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले यस नियमावली बमोजिम भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ताको पच्चीस प्रतिशत खाजा खर्च बापत पाउनेछ।

- (४) सरुवा वा बहुवा भई हाजिर हुन खटिएको कार्यालयमा पुगेको दिनको र काजबाट कार्यालय फर्केको दिनको उपनियम (१) बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पच्चीस प्रतिशत रकम भुक्तानी पाउनेछ।
- (५) भारी बोक्ने काममा नियुक्त भएका कर्मचारी, हुलाकी, हल्कारा, चेनमेन, सर्भेयर जस्ता कर्मचारी तथा फिल्ड भत्ता पाउने कर्मचारीले आफू कार्यरत क्षेत्रभित्र भ्रमणमा रहँदा यस नियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता पाउने छैन।
- (६) काजमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनुसूची-२ बमोजिमको दैनिक भत्ता बाटोको म्यादबाहेक बढीमा चौध दिनसम्मको पाउनेछ। तर यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सेवाकालीन वा अन्य विविध बिषयमा तालिममा सहभागी हुँदा तालिम संचालन गर्ने निकाय बाट दै.भ्र.भ.सुविधा उपलब्ध नगराएमा सेवारत निकायबाट तालिम अवधिभर लाने दिनको गणना गरी तालिममा सहभागी हुने कर्मचारीले तोकिएको तहको दरमा पूरै रकम दै.भ्र.भत्ता भुक्तानी पाउनेछ।
- (७) पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई सात दिनभन्दा बढी अवधिको लागि काज खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश गर्ने पदाधिकारीले कारण खोली पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई काजमा खटाउन सक्नेछ।
- (८) उपनियम (६क) बमोजिम काजमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले उपनियम (६) मा उल्लिखित अवधिभन्दा बढी अवधिको लागि अनुसूची-२ बमोजिमको दैनिक भत्ताको पचास प्रतिशत रकम मात्र पाउनेछ।
- (९) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आफू खुशी निवेदन दिई काजमा खटिएको तथा कुनै प्रशासकीय जिल्लाको सदरमुकाम क्षेत्र वा रात बिताउनु पर्ने गरी खटिएको स्थान देखि पन्ध्र किलोमिटर भित्र आफ्नो र आफ्नो परिवारको नाममा स्थायी घरबास भएका पदाधिकारी एवं कर्मचारीले त्यस्तो क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा रहँदा दैनिक भत्ता र होटल बास खर्च पाउने छैन।
- (१०) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सरकारी कामको सिलसिलामा गाउँपालिकाको जुनसुकै क्षेत्र भित्र पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरू दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरि काजमा खटिएमा दैनिक भ्रमण भत्ता पाउनेछ।
- (११) सरकारी कामको सिलसिलामा भ्रमणमा रही दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने पदाधिकारी

वा कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता, बैठक भत्ता, तालीम भत्ता, स्थानीय भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन।

#### ८. भ्रमणमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले बिदा लिएमा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण

**खर्च नपाउने :** कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन।

#### ९. सरुवा बहुवा वा नयाँ नियुक्ति भै जाँदा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउने :

कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी सरुवा, बहुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा जाँदा र नयाँ नियुक्ति भएकोमा नियुक्ति बुझेको ठाउँबाट नियुक्ति भएको पदमा बहाल गर्न जाँदा यस नियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता र भ्रमण खर्च पाउनेछ।

#### १०. दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च भुक्तानी विधि :

(१) एक जिल्लाबाट अर्को जिल्ला वा सोही जिल्लाको एक कार्यालयबाट बीस किलोमिटर भन्दा बढी दूरी भएको अर्को कार्यालयमा सरुवा, बहुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई जाने कर्मचारीले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च बापतको रकमको फाँटवारी महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट निर्धारित ढाँचामा निज बहाल रहेको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त फाँटवारी उपर कार्यालयले जाँचबुझ गरी यस नियमावली बमोजिम पाउनु पर्ने रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम भुक्तानी दिँदा देहायका कुरामा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

(क) द्वितीय तह वा सो भन्दा माथिका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई सम्भव भएसम्म छोटो र मितव्ययी हवाई मार्गबाट भ्रमण गर्दा लाने हवाई भाडा, बस भाडा वा रेल भाडा र यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता र फुटकर खर्च बापत एकमुष्ट दुई हजार रूपैयाँ दिनु पर्नेछ।

(ख) तृतीय वा चतुर्थ तहका कर्मचारीलाई हवाई मार्गबाट भ्रमण गर्दा कम खर्चिलो हुने भएमा लाग्ने हवाई भाडा वा बस भाडा र यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता र फुटकर खर्च बापत एकमुष्ट दुई हजार रूपैयाँ दिनु पर्नेछ।

(ग) सरुवा, बहुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई जाँदा यातायात सुविधा नभएको स्थानमा पैदल भ्रमण गर्नु पर्दा कम्तीमा बीस किलोमिटर प्रति दिनका दरले दैनिक भत्ताको गणना गर्नु पर्नेछ।

(घ) सरुवा, बहुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई खटिएको कार्यालयमा हाजिर हुन जाने

पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई परिवार लैजाने प्रयोजनका लागि निजले खण्ड (क) वा (ख) बमोजिम पाउने बराबरको रकम परिवारका प्रत्येक सदस्यलाई जनही रूपमा दिनु पर्नेछ। तर फुटकर खर्च रकम दिइने छैन।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गुल्मी जिल्लामा सरुवा भएका कर्मचारीलाई दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिइनेछ।

(५) कुनै कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सरकारी सेवाबाट अलग भई घर फर्कनु परेमा निज जुन श्रेणी वा तहबाट सेवा अलग भएको हो सोही श्रेणी वा तह अनुसार यस नियम बमोजिम दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च निज र निजको परिवारलाई बहाल टुटेको कार्यालयबाट दिइने छ।

तर पछिल्लो पाँच वर्षदेखि अटुट रूपमा सेवामा बहाल रहेकोमा बाहेक अस्थायी कर्मचारीलाई यो सुविधा दिइने छैन।

(६) कुनै कर्मचारीको आफू खटिएको जिल्लामा मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई घर फर्कदा यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पदाधिकारी वा कर्मचारी खटिएको कार्यालयबाट दिइनेछ।

(७) नियम ४ को उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि हवाई यातायातबाट यात्रा गर्दा कम खर्चिलो हुने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले जुनसुकै तहको पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई पनि हवाई यातायातको साधन प्रयोग गर्ने आदेश दिन सक्नेछ। यसरी आदेश दिँदा कुन स्थानबाट कुन स्थानसम्म हवाई यातायातको साधन प्रयोग गर्ने हो स्पष्ट रूपमा तोकिदिनु पर्नेछ।

११. **बीमा खर्च** : (१) कुनै पदाधिकारी तथा कर्मचारीले सरकारी कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र वा बाहिर भ्रमण गर्दा भ्रमण वा काज अर्थात् दश लाख रूपैयाँको बीमा गराउनका लागि लाग्ने बील बमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउनेछ।

(२) सरकारी कामको सिलसिलामा कुनै विदेशी मुलुकको भ्रमण गर्नु पर्दा स्वास्थ्य बीमा गर्नु पर्ने रहेछ भने भ्रमण अर्थात् दश लाख रूपैयाँको बीमा गराउनका लागि लाग्ने बील बमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउनेछ।

१२. **कायम मुकायम मुकरर भई जाँदा कायम मुकायम मुकरर भएको पदको पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च** : कुनै एक जिल्लामा रहेको कार्यालयबाट अर्को जिल्लामा रहेको कुनै कार्यालयमा कायम मुकायम मुकरर भई जाने कर्मचारीले जुन पदको कायम मुकायम मुकरर भई गएको छ सोही पदको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछ र कायम मुकायम मुकरर भएको जिल्लामा कायम मुकायम मुकरर समाप्त भई फर्कनु परेमा कायम मुकायम मुकरर भई जाँदा जुन

पदको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाएको थियो सोही बमोजिम फर्कदा पनि निज र निजको परिवारले पाउनेछ।

१३. **भ्रमणमा जाने पदाधिकारी वा कर्मचारी बिरामी परेमा** : (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी सरकारी कामको सिलसिलामा पैदल भ्रमण गर्दा बाटोमा अशक्त बिरामी भएमा नजिकको प्रहरी कार्यालयमा खबर गर्नु पर्नेछ। सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा जाने सिलसिलामा पैदल भ्रमण गर्दा परिवार साथ लिई जाँदा परिवारको कुनै सदस्य बाटोमा अशक्त बिरामी भएमा पनि सोही बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जानकारी प्राप्त भएपछि नजिकको प्रहरी कार्यालयले त्यसरी बिरामीभएको पदाधिकारी वा कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य चौकी सम्म पुर्याई दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पुर्याउँदा लाग्ने खर्च प्रहरी चौकी भए जिल्ला प्रहरी कार्यालय मार्फत् र जिल्ला प्रहरी कार्यालय भए आफ्नै कार्यालयबाट खर्च लेखी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा शोधभर्ना माग गनर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम निकास माग भएको रकम सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले विनियोजित बजेट रकमबाट तत्काल निकास दिन पर्नेछ।

(५) यस नियमावली बमोजिम सरकारी कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्दा कद्रनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा मृतक पदाधिकारी वा कर्मचारीको शव दाह संस्कारको लागि निजको परिवारले माग गरेको स्थानसम्म पद्र्याई दिने व्यवस्था गनर्नु पर्नेछ। यसरी मृत पदाधिकारी वा कर्मचारीको शव पद्र्याउने व्यवस्था गर्दा सो शवका साथमा रहेका मृत पदाधिकारी वा कर्मचारीको परिवारलाई समेत सो ठाउँसम्म पुर्याई दिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम शव ल्याउँदा लाग्ने खर्च विदेशमा भए सम्बन्धित नेपाली राजदूतावास वा नियोग र नेपालभित्र भए सम्बन्धित जिल्लाको जिल्ला प्रहरी कार्यालयले उपनियम (३) र (४) बमोजिम खर्चगर्ने र निकास प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

१४. **विदेश भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई सरकारी कामको सिलसिलामा विदेशमा भ्रमणमा पठाउँदा सो भ्रमणको खर्च ब्यहोर्ने स्रोत र नेपाल सरकारको स्रोतबाट विदेशमा भ्रमणमा पठाइने भएमा निजले यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च, पकेट खर्च, तथा भैपरी आउने खर्च जस्ता कुन कुन सुविधा पाउने हो सो खुलाई भ्रमणमा खटाउनु अघि गाउँ कार्यपालिकाबाट निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय नभई आफूखुशी भ्रमणमा गएकोमा वा पठाएकोमा भ्रमणबाट

फर्केपछि गरेको दाबी बमोजिम त्यस्ता खर्चहरू दिइने छैन ।

- (३) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी कामको सिलसिलामा विदेशमा यात्रा गर्न पर्दा अति विशिष्ट तह र नेपाल सरकारले तोकेको पदाधिकारी वा कर्मचारीले विजिनेस क्लास र सो बाहेकका अन्यपदाधिकारी वा कर्मचारी भए इकोनोमी क्लासको हवाई टिकटको भ्रमण खर्च पाउनेछ ।
- (४) कुनै पदाधिकारी एवं कर्मचारीलाई अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, बैठक, तालिम, अध्ययन भ्रमण र अन्य कुनै सरकारी कामको सिलसिलामा विदेश जाँदा अनुसूची-५ मा व्यवस्था भएबमोजिमको दरले दैनिक भत्ता दिइनेछ ।
- (५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा वा बैठकमा भाग लिन गएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले होटलको अलग्गै बील पेश गरेमा होटलको बील बमोजिम विशिष्ट तह वा सो भन्दा माथिका पदाधिकारी भए तीन सय पचास अमेरिकी डलरसम्म, प्रथम तहको भए दुई सय पचास डलरसम्म र द्वितीय तहको भए एक सय पचास डलरसम्म तथा अनुसूची-५ मा उल्लिखित दैनिक भत्ताको तीस प्रतिशत रकम खाना खर्च र पकेट खर्च वापत पाउनेछ ।
- (६) उपनियम (४) बमोजिम विदेश जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले यस नियमावली बमोजिम दैनिक भ्रमण भत्ता पाउनेमा हवाईयात्रा अर्वाधिको दैनिक भत्ता पाउने छैन ।
- तर आठ घण्टाभन्दा बढी ट्रान्जिटमा बस्नु परेमा त्यस्तो अर्वाधिको लागि ट्रान्जिटमा बसेको मुलुकमा जाँदा पाउने अनुसूची-५ बमोजिमको एक दिनको दैनिक भत्ता पाउनेछ ।
- (७) उपनियम (४) बमोजिमको अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, तालिम, वार्तावा बैठकमा जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आयोजकको तर्फबाट बस्नको मात्र प्रबन्ध भएकोमा त्यस्तो पदाधिकारी वा कर्मचारीले खाना र पकेट खर्च वापत दैनिक भ्रमण भत्ताको तीस प्रतिशत र खान बस्न मात्र प्रबन्ध भई पकेट खर्च उपलब्ध नगराएकोमा दैनिक पच्चीस अमेरिकी डलर पाउनेछ । त्यसरी खाना खर्च वापकेट खर्च उपलब्ध गराउँदा आयोजक संस्थाको तर्फबाट त्यस्तो खर्च उपलब्ध नगराएको प्रमाणित कागजात पेश गरेको अवस्थामा मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।
- (८) कुनै मित्र राष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट खान बस्नको लागि रकम नै दिने भएकोमा उपनियम(७) बमोजिमको पकेट खर्च दिइने छैन ।
- (९) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी काबुबाहिरको परिस्थितिले गर्दा निर्धारित समयमा तोकिएको गन्तव्य वा ट्रान्जिटबाट फिर्ता हुन नसकेमा फर्केपछि उचित कारण र प्रमाण सहित निवेदन

दिइमा भ्रमणको आदेश गर्ने पदाधिकारीको निर्णय बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण खर्च दिन सकिनेछ ।

- (१०) उपनियम (४) बमोजिम विदेशमा जाँदा वा आउँदा बाटोमा पर्ने कुनै मुलुकमा रात बिताउनुपर्दा वा आठ घण्टा भन्दा बढी ट्रान्जिटमा बस्नु पर्ने अवस्थामा हवाई टिकट उपलब्ध गराउने संस्थालेखाने बस्ने प्रबन्ध नगरेकोमा त्यसरी रात बिताएको वा ट्रान्जिटमा बसेको अर्वाधिको लागि अनुसूची-५ बमोजिमको दैनिक भत्ता पाउनेछ ।
- (११) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार आदिमा जाँदा .....सम्मेलन शुरु हुने अघिल्लो दिनदेखि समाप्त भएको भोलि पल्टसम्मलाई जति दिन लाग्छ त्यसभन्दा बढी आफूखुशी त्यस्तो मुलुक वा अन्य विदेशी मुलुकमा मुकाम गरेकोमा दैनिक भत्ता दिइने छैन ।
- (१२) सरकारी खर्चमा विदेश भ्रमण गर्दा बाटाको हवाई यात्रामा रात बिताएको अर्वाधिको अनुसूची-५ बमोजिमको पाउने दैनिक भत्ता दरको पचास प्रतिशत रकम मात्र दिइनेछ ।
- (१३) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जनवादी गणतन्त्र चीनकोस्वशासित क्षेत्र तिब्बत वा भारतको बाटो भई नेपालको एक भू-भागबाट अर्को भू-भागमा जानुपर्दा नेपालमा पाए सरहकै दैनिक तथा भ्रमण खर्च र बास खर्च मात्र पाउनेछ ।
१५. **भ्रमण सम्बन्धी बील भर्पाइहरू** : (१) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण समाप्त भएपछि नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको बील भरी भ्रमण प्रतिवेदन साथ आवश्यक बील भर्पाइ सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- तर उडान बीमाको हकमा सो बीमाको नम्बर मात्र पेश गरे हुन्छ ।
- (२) हवाई यातायातको सुविधा लिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले हवाई टिकट पेश गरेमा मात्र सोबापतको रकम भुक्तानी दिइनेछ । तत्काल भ्रमण पेशकी लिँदाको बखत हवाई टिकट पेश गर्न नसकेपदाधिकारी वा कर्मचारीले हवाई यातायातको सुविधा लिएमा आफू हाजिर हुने कार्यालयमा हवाई टिकट पेशगरी सो बापतको रकम भुक्तानी माग गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम भुक्तानी माग गर्दा साविक कार्यालयबाट लिएको दैनिक भत्ता तथा भ्रमणखर्चको बीलको प्रमाणित कागज संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (४) हवाई यातायातको टिकट प्राप्त भएमा साविकको भ्रमण साधनबाट भ्रमण गर्दा भुक्तानी भएकोरकम र हवाई यातायात प्रयोगबाट हुनआउने रकम यकिन गरी नपुग हुने रकम मात्र सात दिनभित्रकार्यालयले सम्बन्धित कर्मचारीलाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिम माग भएको रकम भुक्तानी दिन बजेट रकम नभएमा आगामी

आर्थिकवर्षको लागि दायित्व सारी पहिलो प्राथमिकताका साथ भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

१६. **अन्य व्यक्तिलाई दिइने भ्रमण खर्च** : (१) गैरसरकारी व्यक्तिलाई नेपालभित्र वा विदेशमा भ्रमण गराउने नेपाल सरकारबाट निर्णय भएमा निजले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र अन्य खर्च नेपाल सरकारको निर्णयमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि नेपाल सरकारको निर्णयको लागि पेश गर्दा यस्ता व्यक्तिलाई दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिनु पर्ने भएमा कुन तहका कर्मचारीले पाए सरह दैनिक भत्ता तथा भ्रमणखर्च .....दिने भन्ने कुरा समेत स्पष्ट खोली पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय नभएमा द्वितीय तहको पदाधिकारी वा कर्मचारीले पाए सरहको सुविधा दिइनेछ ।

१७. **भ्रमण अभिलेख राख्नु पर्ने** : भ्रमण खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण प्रारम्भ गरेपछि सम्बन्धितकार्यालयले अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा भ्रमण अभिलेख राख्नु पर्नेछ र भ्रमणमा खटाउने पदाधिकारीले विश्वसनीय आधार र प्रमाण स्थापित हुने गरी आवश्यकता अनुसार आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको थप व्यवस्था समेत गर्न पर्नेछ । आएको वा दिइने स्थानीय भत्ता, लुगा भत्ता, औषधी भत्ता वा यस्तै अरु भत्ताको व्यवस्थामा यस नियमावलीको कुनै पनि कुराले प्रतिकूल असर पारेको मानिने छैन ।

१८. **कारबाई गरिने** : (१) यस नियमावली बमोजिम पाउने सुविधा लिने प्रयोजनको लागि भ्रमण गर्ने कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भुट्टा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको ठहरेमा भुट्टा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको रकमको दोब्बर रकम निज सरकारी सेवामा रहेको भए निजले पाउने तलबबाट कट्टा गरी लिइनेछ र निजलाई कारबाही समेत गरिने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कट्टा नगरेमा त्यस्तो कट्टा नगर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको

तलबबाट असुल उपर गर्नु पर्नेछ र निजलाई विभागीय कारबाई समेत गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम त्यस्तो रकम असुल उपर हुन नसकेमा सो रकम सरकारी बाँकीसरह असुल उपर गरिनेछ ।

१९. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने** : यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस नियमावली बमोजिम भ्रमण खर्च पाउने कुनै खास पदाधिकारीको भ्रमण खर्चको सम्बन्धमा प्रचलित कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो पदाधिकारीले सोही बमोजिमको भ्रमण खर्च पाउनेछ ।

तर त्यसरी पाउने भ्रमण खर्च यस नियमावली बमोजिम पाउने भ्रमण खर्च भन्दा कम हुने रहेछ भने त्यस्तो पदाधिकारीले यस नियमावली बमोजिमको भ्रमण खर्च दाबी गर्न सक्नेछ ।

२०. **बचाउ** : यस अधि गाउँपालिकाको नाममा भए गरेका भ्रमण खर्च सम्बन्धी काम कारवाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

## अनुसूची - १

(नियम ३ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)  
कालीगण्डकी गाउँपालिकाको कार्यालय

## भ्रमण आदेश

संख्या :- .....

मिति :- .....

१. भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाम :-

२. पद :-

३. कार्यालय :-

४. भ्रमण गर्ने स्थान (विदेश भए मुलुक र शहर खुलाउने) :-

५. भ्रमणको उद्देश्य :-

६. भ्रमण गर्ने अवधि :- ..... देखि ..... सम्म

७. भ्रमण गर्ने साधन :-

८. भ्रमणको निमित्त माग गरेको पेशकी खर्च :-

९. भ्रमण सम्बन्धी अन्य आवश्यक कुरा :-

बुझिलिनेको सही .....

नाम, थर :- भ्रमण स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी

मिति: -

(आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रयोजनका लागि)

## भ्रमण खर्च

बजेटनं. .... बाटनगद/चेकनं. .... रु. ....

अक्षरेपी ..... दिइएको छ।

.....

(आर्थिक प्रशासन शाखा)

मिति :-

मिति :-

## अनुसूची-२

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

## दैनिक भत्ता दर

१. प्रथम तह रु १८००१००

२. दोश्रो तह रु १६००१००

३. तेस्रो तह रु १५००१००

४. चौथो तह रु १२००१००

५. पाँचौ तह रु १०००१००

अनुसूची ३

.....

अनुसूची -४

(नियम ७ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

**दैनिक भत्ताको बीस प्रतिशत थप पाउने जिल्लाहरू**

- |             |             |                        |
|-------------|-------------|------------------------|
| १. दार्चुला | ८. हुम्ला   | १५. गोरखा (जगात उत्तर) |
| २. बझाङ     | ९. मुगु     | १६. धादिङ (नुम उत्तर)  |
| ३. बाजुरा   | १०. जुम्ला  | १७. भोजपुर             |
| ४. अछाम     | ११. कालिकोट | १८. खोटाङ              |
| ५. जाजरकोट  | १२. डोल्पा  | १९. ओखलढुंगा           |
| ६. रुकुम    | १३. मुस्ताङ | २०. सोलुखुम्बु         |
| ७. रोल्पा   | १४. मनाङ    |                        |



**अनुसूची-५**

(नियम १४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

**विदेश भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ता दर**

क्रम संख्या	तह	प्रतिदिन अमेरिकी डलरमा पाउने
१	प्रथम तह	१५०।-
२	दोश्रो तह	१२५।-
३	तेस्रो तह	१२५।-
४	चौथो तह	१००।-
५	पाँचौ तह	७५।-

द्रष्टव्यः

- युरोपियन मुलुकहरू, अष्ट्रेलिया, न्यूजिल्याण्ड, अमेरिका, क्यानाडा, कुवेत, कोरिया, जापान, हंगकंग, रुस, कतार, जाम्बिया, यू.ए.ई., सिंगापुर, लेबनान, बहराइनको भ्रमणमा माथि उल्लिखित दरमा ३३ प्रतिशत थप रकम दिइनेछ।
- भारतको चेन्नाइ, हैदरावाद, बैंगलोर, मुम्बई, दिल्ली, कोलकाता र बंगलादेशको ढाका र चटगाउँ बाहेक अन्य स्थानमा रात बिताउनु पर्दा माथि उल्लिखित दरको पचास प्रतिशत रकम मात्र दिइनेछ।

**अनुसूची-६**

(नियम २१ सँग सम्बन्धित)  
कालिगण्डकी गाउँपालिका

.....कार्यालय

**भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण अगिलेस खाता**

भ्रमण आदेश नं.	भ्रमणमा खटिनेको		भ्रमणमा खटिएको स्थान	खर्च लेखिने बजेट उपशिर्षक नम्बर		भ्रमणमा खटिएको मिति		जम्मा दिन	कैफियत
	नाम	पद		देखि	सम्म	देखि	सम्म		

द्रष्टव्य :-

भ्रमण आदेशमा प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु भएपछि ००१/आ.व. देखि शुरु गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ।

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सही :-

नाम, थर :-

मिति :-

कार्यालय प्रमुखको सही :-

नाम, थर :-

मिति :-

प्रमाणिकरण

वेद बहादुर थापा

गाउँपालिका अध्यक्ष

प्रमाणिकरण मिति :- २०७५ साल जेठ महिना ४ गते शुक्रबार

आज्ञाले

बाबुराम पल्ली मगर

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत