भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४

नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०६४।८।१

संशोधन

१. भ्रमण खर्च (पहिलो संशोधन) नियमावली २०६४ २०६४।८।२०

२. भ्रमण खर्च (दोश्रो संशोधन) नियमावली २०६४ २०६४।९।२२

आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ को दफा ३६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यी नियमहरुको नाम "भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली संवत् २०६४ मंसिर १ गतेदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा "परिवार" भन्नाले पदाधिकारी वा कर्मचारीको एकासगोलको पति वा पत्नी र निजमा आश्रित दुई जनासम्म छोरा वा छोरी सम्झनु 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) सर्वोच्च अदालतका न्यायाधीश भए प्रधानन्यायाधीश,

(ख) व्यवस्थापिका-संसदका सदस्य भए सभामुख,

(ग) संवैधानिक निकायका पदाधिकारी भए सम्बन्धित संवैधानिक निकायको प्रमुख,

(घ) नेपाल सरकारको सचिव वा बिशिष्ट श्रेणीको कर्मचारी भए नेपाल सरकारको मुख्य सचिव,

[1]"तर सर्वोच्च अदालतको रजिष्ट्रार वा न्यायपरिषद्को सचिव भए सर्वोच्च अदालतको प्रधान न्यायाधीश र नायव महान्यायाधिवक्ता भए महान्यायाधिवक्ताले आदेश वा निर्णय गर्नेछ ।"

(ङ) पुनरावेदन अदालतका न्यायाधीश भए पुनरावेदन अदालतको मुख्य न्यायाधीश,

(च) मन्त्रालय वा विभागस्तरका कर्मचारी भए सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव वा सम्बन्धित विभागीय प्रमुख,

(छ) खण्ड (क), (ख), (ग), (घ), (ङ) र (च) मा लेखिएदेखि बाहेक अन्य केन्द्रीय, क्षेत्रीय, जिल्लास्तर वा आयोजनास्तरका कर्मचारी भए आफ्नो क्षेत्रभित्र भ्रमण गर्दा सम्बन्धित केन्द्रीय, क्षेत्रीय, जिल्ला वा आयोजनास्तरको कार्यालय प्रमुख,

तर स्थानीयस्तरका कर्मचारी भए कम्तीमा जिल्लास्तरको कार्यालय प्रमुखले भ्रमण आदेश वा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रधानमन्त्री, प्रधान न्यायाधीश, व्यवस्थापिका-संसदको सभामुख, उप-प्रधानमन्त्री, मन्त्री, स्वतन्त्र रूपमा कार्यभार सम्हाल्ने राज्यमन्त्री, राष्ट्रिय योजना आयोगका उपाध्यक्ष, महान्यायाधिवक्ता, संवैधानिक निकायका प्रमुख वा सो सरहका अन्य पदाधिकारी, पुनरावेदन अदालतका मुख्य न्यायाधीश वा नेपाल सरकारका राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणी भन्दा माथिल्लोस्तरका पदाधिकारीले आफ्नो भ्रमण आदेश आफैं स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(४) भ्रमण आदेश गर्ने अधिकारीले भ्रमण आदेश दिँदा अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

(५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मन्त्रिपरिषदका सदस्य, [2]... संवैधानिक निकायका पदाधिकारी वा सो सरहका अन्य पदाधिकारी, राष्ट्रिय योजना आयोगका सदस्य, [3]नेपाल न्याय सेवा, न्याय समूहको बाहेक नेपाल सरकारका सचिव वा सो सरहका विशिष्ट श्रेणीका अधिकृत वा सो भन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारी वा कर्मचारीले विदेश भ्रमण गर्नुपर्दा नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषदले निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

---

[1] पहिलो संशोनद्वारा थप ।

[2] पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको ।

[3] पहिलो संशोनद्वारा थप ।

४. **भ्रमण किफायती हुनुपर्ने** : (१) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।

(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 गर्नुपर्नेछ ।

तर अन्य यातायात साधन नभई हवाई यातायात साधन मात्र उपलब्ध भएको अवस्थामा भ्रमण आदेश वा निर्णय गर्ने अधिकारीले कारण खुलाई अन्य कर्मचारीले पनि हवाई यातायात प्रयोग गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ ।

५. **भ्रमण खर्च पाउने पदाधिकारी वा कर्मचारीको वर्गीकरण** : (१) यस नियमावली बमोजिम सुविधा उपलब्ध गराउने प्रयोजनको लागि देहायका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम वर्गीकरण गरिएको छ :-

(क) प्रधानमन्त्री, प्रधान न्यायाधीश, व्यवस्थापिका-संसदका सभामुख, उपप्रधानमन्त्री वा मन्त्री - अतिविशिष्ट तह

(ख) खण्ड (क) मा लेखिएदेखि बाहेक राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणी वा सो सरह वा सो भन्दा माथिल्लो पदमा बहाल रहेका अन्य पदाधिकारी - विशिष्ट तह

(ग) जिल्ला अदालतका न्यायाधीश वा राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी वा सो सरहका कर्मचारी - प्रथम तह

(घ) राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी र तृतीय श्रेणी वा सो सरहका कर्मचारी - द्वितीय तह

(ङ) राजपत्र अनङ्कित वा सो सरहका कर्मचारी - तृतीय तह

(च) सवारी चालक तथा श्रेणी विहीन कर्मचारी - चतुर्थ 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 दिनुपर्नेछ ।

६. **भ्रमण खर्च पाउने** : (१) सरकारी कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र भ्रमण गर्नुपर्दा भ्रमणको लागि यातायातको टिकट खरिद गर्नुपर्ने भएमा टिकट खरिद गर्दा लागेको रकम भुक्तानी दिइनेछ। श्रेणी तोकिने भ्रमण साधनबाट भ्रमण गर्नुपर्दा हवाई यातायात बाहेकको अन्य साधनबाट भ्रमण गरेको भए प्रथम तह वा सो भन्दा माथिका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रथम श्रेणीको र अन्य कर्मचारी वा व्यक्तिलाई द्वितीय श्रेणीको भ्रमण खर्च दिइनेछ ।

(२) कुनै पदाधिकारीले कुनै भ्रमण साधनको टिकट खरिद गरिसकेपछि भ्रमण आदेश गर्ने अधिकारीको आदेशबाट यस्तो टिकट फिर्ता गर्नुपर्ने भएमा निजले त्यसरी टिकट फिर्ता गरे बापत लाग्ने रकम सम्बन्धित कार्यालयबाट शोधभर्ना पाउनेछ ।

(३) टिकट फिर्ता गर्नुपर्ने वा हवाई उडानको मिति तय भएकोमा सो परिवर्तन भई सो दिन उडान नभएमा सम्बन्धित निकायबाट प्रमाणित गराई त्यस्तो पदाधिकारी वा कर्मचारीले ट्याक्सी, रिक्सा, बस भाडाको रकम भुक्तानी कार्यालयबाट लिन पाउनेछ ।

(४) हवाई यातायातको सुविधा प्रयोग गरी जान सकिने स्थानमा द्वितीय तह वा सो भन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारी वा कर्मचारीले सतहमा चल्ने सार्वजनिक यातायात (ट्याक्सी बाहेक) को साधनवाट भ्रमण गरेमा निजले त्यस्तो सार्वजनिक यातायातको साधनको भाडा दरको दोब्बर रकम 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 र अनुसूची-३ बमोजिमको रकममा नबढाई बील बमोजिमको होटल बास खर्च 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 बीस प्रतिशत रकम पाउनेछ ।

(३) बस वा अन्य सार्वजनिक यातायातको सुविधा प्राप्त हुने ठाँउमा एकै दिन गई फर्कने गरी सरकारी काममा काज खटी जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले यस नियमावली बमोजिम भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ताको आधा रकम खाजा खर्च बापत पाउनेछ ।

(४) सरुवा वा बढुवा भई हाजिर हुन खटिएको कार्यालयमा पुगेको दिनको र काजबाट कार्यालय फर्केको दिनको उपनियम (१) बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पचास प्रतिशत रकम भुक्तानी पाउनेछ ।

(५) फिल्ड भत्ता पाइरहेका कर्मचारीहरुले आफू कार्यरत जिल्लाभित्र भ्रमणमा रहँदा यस नियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता वा होटल बास खर्च बापतको रकम पाउने छैन ।

[4](६) काजमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिमको सुविधा सात दिन सम्मको पाउनेछ र सो अवधि भन्दा बढी काज खटिएको अवस्थामा आठौं दिन देखिको दैनिक भत्ताको रकम पचास प्रतिशत र होटेल बास खर्चको रकम पच्चीस प्रतिशत मात्र पाउनेछ ।

(७) लेखापरीक्षण डोरमा खटिएको, वा स्थलगत तालिम सञ्चालन गर्न वा आवास सुविधा उपलब्ध नगराइएको तालिम कार्यक्रममा सहभागी हुँदा सहभागीलाई लाग्ने दिनको गणना गरी काजमा खटिएका कर्मचारीलाई सात दिन भन्दा बढी अवधिको [5]उपनियम (६) बमोजिमको होटल बास खर्च दिन बाधा पर्ने छैन ।

[6]तर त्यस्तो अवधि लेखापरीक्षणको लागि खटिएको भए तिस दिन र अन्य अवस्थामा एक्काइस दिन भन्दा बढी हुन सक्ने छैन ।

[7](७क) उपनियम (६) वा (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मातहतका अदालतको निरीक्षण गर्नुपर्दा प्रधान न्यायाधीश वा निजले काज खटाएको सर्वोच्च अदालतको न्यायाधीश र निजसँग खटिएको कर्मचारी वा पुनरावेदन अदालतको न्यायाधीश र निजसंग खटिएको कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिमको सुविधा बढीमा पन्ध्र दिनसम्म पाउन सक्नेछ ।"

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि काठमाडौं उपत्यका वा कुनै प्रशासकीय जिल्लाको सदरमुकाम क्षेत्र वा रात विताउनु पर्ने गरी खटिएको स्थानदेखि चार कोसभित्र 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 ।

तर सो क्षेत्रबाट बाहिर पैदल वा सार्वजनिक यातायात चल्ने ठाउँमा भ्रमण वा काजमा खटाउँदा यस नियमावली बमोजिम भ्रमण खर्च, दैनिक भत्ता र होटल बास खर्च दिन बाधा पर्ने छैन ।

(९) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफू खुशी निवेदन दिई काजमा खटिएको कर्मचारीले यस नियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन । यसरी काजमा खटिएको व्यहोरा भ्रमण आदेशमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(१०) भारी बोक्ने काममा नियुक्त भएका कर्मचारी, हुलाकी हल्कारा, चेनमेन, सर्भेयर जस्ता कर्मचारी तथा फिल्ड भत्ता पाउने कर्मचारीले होटल बास खर्च पाउने छैन ।

[8](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 ।

तर प्रचलित कानून बमोजिम अन्य छुट्टै भत्ता पाउने व्यवस्था भएकोमा यस नियम बमोजिमको भत्ता पाउने छैन ।

[9](१२) सरकारी कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्दा अनुसूची-३ बमोजिमको बासखर्च अन्तर्गत कर प्रयोजनको लागि दर्ता भएका होटेलको बील पेश गर्नुपर्नेछ ।

तर अनुसूची-४ मा उल्लेखित जिल्लाहरुमा यस्तो बील प्राप्त हुन नसक्ने अवस्था भएमा पेश गरिएको होटेल बील भन्दा बढी नहुने गरी अनुसूची-३ बमोजिम पाउने होटेल बास खर्चको पचास प्रतिशत मात्र दिइनेछ ।

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 वा होटल बास खर्च पाउने छैन ।

९. **सरुवा बढुवा वा नयाँ नियुक्ति भै जाँदा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउने** : कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा जाँदा र नयाँ नियुक्ति भएकोमा नियुक्ति बुझेको ठाँउबाट नियुक्ति भएको पदमा बहाल गर्न जाँदा यस नियमावली बमोजिम [10]दैनिक भत्ता र भ्रमण खर्च पाउनेछ ।

[4] दोश्रो संशोधनद्धारा संशोधित ।
[5] दोश्रो संशोधनद्धारा संशोधित ।
[6] दोश्रो संशोधनद्धारा संशोधित ।
[7] पहिलो संशोधनद्धारा थप ।
[8] दोश्रो संशोधनद्धारा थप ।
[9] दोश्रो संशोधनद्धारा थप ।
[10] दोश्रो संशोधनद्धारा संशोधित ।

१०. **दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च भुक्तानी विधि** : (१) एक जिल्लाबाट अर्को जिल्ला वा सोही जिल्लाको एक कार्यालयबाट छ कोष भन्दा बढी दूरी भएको अर्को कार्यालयमा सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च बापतको रकमको फाँटवारी महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट निर्धारित ढाँचामा निज बहाल रहेको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

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

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

(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 दिनुपर्नेछ ।

(ग) सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई जाँदा यातायात सुविधा नभएको स्थानमा पैदल भ्रमण गर्नुपर्दा कम्तीमा छ कोष प्रति दिनका दरले दैनिक भत्ताको गणना गर्नु पर्नेछ ।

(घ) सरुवा, बढुवा 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 दिनुपर्नेछ ।

तर फुटकर खर्च रकम दिइने छैन ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि काठमाडौं उपत्यकाको कुनै एक नगरपालिकामा रहेको कार्यालयवाट काठमाडौं उपत्यकाको सोही वा अर्को जिल्लाको नगर पालिकामा रहेको कार्यालयमा सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई जाँदा वा काज खटिई जाँदा काजमा खटिएका पदाधिकारी वा कर्मचारीले वा समूहगत रूपमा व्यारेकमा बस्नुपर्ने कर्मचारीले यस नियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन ।

तर एक नगरपालिकाबाट छ कोष भन्दा टाढा रहेको कार्यालयमा सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई जाँदा त्यस्तो सुविधा पाउन सक्नेछ ।

(५) कुनै पदाधिकारी वा 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 बर्षदेखि अटुट रूपमा सेवामा बहाल रहेकोमा बाहेक अस्थायी कर्मचारीलाई यो सुविधा दिइने छैन ।

(६) कुनै पदाधिकारी वा 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 वा कर्मचारीले सरकारी कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र वा बाहिर भ्रमण गर्दा भ्रमण वा काज अवधिभर सात लाख पचास हजार रूपैयाँको बीमा गराउनका लागि लाग्ने बील बमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउनेछ ।

(२) सरकारी कामको सिलसिलामा कुनै विदेशी मुलुकको भ्रमण गर्नुपर्दा स्वास्थ्य बीमा गर्नुपर्ने रहेछ भने भ्रमण अवधिभरका लागि स्वास्थ्य बीमा गर्दा लागेको 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 पदाधिकारी वा 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 गर्नुपर्नेछ ।

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 गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जानकारी प्राप्त भएपछि नजिकको प्रहरी कार्यालयले त्यसरी बिरामी भएको पदाधिकारी वा कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य चौकीसम्म पुर्‍याई दिनुपर्नेछ ।

(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 गर्नुपर्नेछ ।

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

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

(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 खर्च गर्ने र निकासा 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 व्यहोर्ने स्रोत र नेपाल सरकारको स्रोतबाट विदेशमा भ्रमणमा पठाइने भएमा निजले यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च, पकेट खर्च, नेता भत्ता तथा भैपरी आउने खर्च जस्ता कुन कुन सुविधा पाउने हो सो खुलाई भ्रमणमा खटाउनु अघि निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय नभई आफूखुशी भ्रमणमा गएकोमा वा पठाएकोमा भ्रमणबाट फर्केपछि गरेको दाबी बमोजिम त्यस्ता खर्चहरु दिइने छैन ।

(३) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी कामको सिलसिलामा विदेशमा यात्रा गर्नुपर्दा [11]अति विशिष्ट तह र नेपाल सरकारले तोकेको पदाधिकारी वा कर्मचारीले विजिनेस क्लास र सो बाहेकका अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारी भए इकोनोमि क्लासको हवाई टिकटको भ्रमण खर्च पाउनेछ ।

तर प्रधानमन्त्रीले भ्रमण गर्दा प्रथम श्रेणी (फस्ट क्लास) को 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 ।

[12]तर सरकारी खर्चमा सात दिन भन्दा बढी विदेश भ्रमण गर्दा आठौं दिन देखि अनुसूची-५ बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत रकम मात्र पाउनेछ ।

(५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा वा बैठकमा जाँदा विशिष्ट तह वा सो भन्दा माथिका पदाधिकारी भए होटेल खर्चको अलग्गै बील पेश गरेमा होटेल खर्च बापत होटेलको बील बमोजिम दुईसय पचास अमेरिकी डलरसम्म र उपनियम (४) मा उल्लिखित दैनिक भत्ताको चालिस प्रतिशत रकम खाना खर्च पाउनेछ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम विदेश जाँदा यस नियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता पाउनेमा प्रस्थान गरेको दिनको पूरै र भ्रमणबाट फर्केको दिनको हकमा सो दिनभन्दा अघिल्लो दिनको लागि पाउने दैनिक भत्ताको आधा रकम दिइनेछ ।

(७) उपनियम (४) बमोजिम अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, तालिम, वार्ता वा बैठकमा जाँदा कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाको तर्फबाट खाना बस्नको प्रबन्ध भई पकेट खर्च बापत रकम दिने व्यवस्था नभएकोमा त्यसरी जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई पकेट खर्च बापत दैनिक पच्चीस अमेरिकी डलर पकेट खर्चको रूपमा दिइनेछ ।

(८) कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट खान बस्नको लागि रकम नै दिने भएकोमा उपनियम (७) बमोजिमको पकेट खर्च दिइने छैन ।

[11] दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।
[12] दोश्रो संशोधनद्वारा थप ।

तर तालिम वा अध्ययन बाहेक उपनियम (४) बमोजिम अन्य काममा जाँदा पाउने रकम यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता भन्दा कम हुने भएमा त्यसरी कम भएसम्मको रकम दैनिक भत्ताको रूपमा दिइनेछ ।

(९) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी जुन देशमा जाने भनी खटिएको छ सो देशमा आउँदा जाँदा बाटामा पर्ने मुलुकहरुमा पनि यस नियमावली बमोजिमको दैनिक भत्ता पाउनेछ ।

तर काबू बाहिरको परिस्थितिले गर्दा निर्धारित समयमा तोकिएको गन्तव्य वा ट्रान्जिटबाट फिर्ता हुन नसकेमा फर्केपछि उचित कारण र प्रमाण सहित निवेदन दिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय भएअनुसार दैनिक तथा भ्रमण खर्च दिन सकिनेछ ।

(१०) उपनियम (४) बमोजिम विदेशमा जाँदा वा आउँदा बाटोमा पर्ने कुनै मुलुकमा रात बिताउनुपर्दा हवाई टिकट उपलब्ध गराउने संस्थाले खाने बस्ने प्रबन्ध नगरेकोमा त्यसरी रात बिताएको अवस्थामा उपनियम (४) बमोजिमको खर्च दिइनेछ ।

(११) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार आदिमा जाँदा वा आउँदा बाटामा लाग्ने दिन र 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 ।

[१३](११क) सरकारी खर्चमा विदेश भ्रमण गर्दा बाटाको हवाई यात्रामा रात बिताएको अवधिभर अनुसूची-५ बमोजिमको पाउने दैनिक भत्ता दरको पचास प्रतिशत रकम मात्र दिइनेछ ।

(१२) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रधानमन्त्रीले कुनै समारोह, सम्मेलन वा औपचारिक भ्रमणमा विदेश भ्रमण गर्नुपर्दा उपनियम (४) बमोजिमको दैनिक भत्ता वा उपनियम (५) बमोजिमको होटेल खर्चका सम्बन्धमा नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्ले छुट्टै दर निर्धारण गर्न सक्नेछ र यसरी निर्धारण भएकोमा सोही बमोजिको दरमा दैनिक भत्ता वा होटेल खर्च दिइनेछ ।

(१३) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जनवादी गणतन्त्र चीनको स्वशासित 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. **नेता भत्ता पाउने** : नेपाल सरकारको निर्णयबाट औपचारिक प्रतिनिधिमण्डलको रूपमा अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, समारोह, वार्ता वा बैठकमा भाग लिन जाँदा त्यस्तो प्रतिनिधिमण्डलको नेतृत्व गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले त्यस्तो सम्मेलन, समारोह वा बैठक भएका दिनहरुको लागि त्यस्तो मुलुकको लागि तोकिएको दैनिक भत्ताको पच्चीस प्रतिशत रकम नेता भत्ता पाउनेछ ।

तर देहायको अवस्थामा नेता भत्ता दिइने छैनः-

(१) अध्ययन, तालिम, अवलोकन भ्रमण, सेमिनार, गोष्ठि जस्ता काममा जाँदा,

(२) एक सदस्यीय प्रतिनिधिमण्डलको रूपमा भाग लिन जाँदा,

(३) प्रतिनिधि मण्डल सम्बन्धित मुलुकमा जाँदा आउँदा लाग्ने बाटोको अवधिभरमा रहँदा ।

१६. **भैपरी आउने खर्च** : प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक सरकारी कामको सिलसिलामा अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार आदिमा भाग लिन जाँदा विशिष्ट तह वा सो भन्दा माथिका पदाधिकारीलाई नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषदले निर्णय गरे बमोजिमको रकम बील भर्पाइ पेश गर्नु नपर्ने गरी भैपरी आउने खर्च दिइनेछ ।

१७. **लुगा भत्ता** : (१) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, बैठक, निमन्त्रणा, प्रतिनिधिमण्डल, तालिम, अध्ययन, उत्सव, मेला आदिमा भाग लिन नेपाल सरकारबाट खटिई जाने विशिष्ट तह वा सो भन्दा माथिका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई दश हजार रूपैयाँ र प्रथम तह वा सो भन्दा मुनिकालाई आठ हजार रूपैयाँ लुगा भत्ता बापत दिइनेछ ।

तर साधारणतया जाने कार्यक्रम निश्चित नभई कुनै पनि कर्मचारीलाई लुगा भत्ता दिइने छैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा लुगा भत्ता दिइने छैन :-

(क) तालिम बाहेक नेपालसँग सीमाना जोडिएको विदेशी सीमाना क्षेत्रमा जाँदा,

(ख) कुनै विदेशी सरकार वा संघ-संस्थाहरुबाट लुगा भत्ता दिइने व्यवस्था भएमा ।

(३) उपनियम (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश बमोजिम जाने कार्यक्रम निश्चित भई लुगा भत्ता दिइसकेपछि नेपाल सरकारको निर्णयले जान नपाउने भएमा लुगा भत्ता बापत पाएको रकम सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस्तो रकम बुझेको मितिले पैंतीस दिनभित्र फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(४) लुगा भत्ता पाउने कर्मचारीले स्वयं जान नचाहेमा वा राजीनामा दिएमा वा सरकारी नोकरीबाट अलग भएमा जान नचाहेको वा राजीनामा स्वीकृत भएको वा नोकरीबाट बर्खास्त भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र सो रकम एकमुष्ट फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

[13] दोश्रो संशोधनद्वारा थप ।

(५) उपनियम (३) वा (४) बमोजिम रकम फिर्ता नबुझाएमा लुगा भत्ता लिने पदाधिकारी वा कर्मचारी बहालवाला भए तलब खुवाउने अधिकारीले निजको तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्नुपर्नेछ र बहाल टुटेको भए पैंतीस दिनभित्र फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ। पैंतीस दिनभित्र त्यस्तो रकम फिर्ता नबुझाएमा निजबाट प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

(६) नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संस्थाबाट एक पटक लुगा भत्ता पाएको कर्मचारीले लुगा भत्ता पाएको मितिले दुई वर्ष भुक्तान नभई अर्को लुगा भत्ता पाउने छैन।

(७) लुगा भत्ता निकासा लिनेले दोहोरो पर्ने गरी लिनु हुँदैन। जानी जानी यस्तो दोहोरो पर्ने गरी लिनेलाई विभागीय कारबाई गरी बिगो र बिगो बमोजिम जरीवाना गरी असुल उपर गरिनेछ।

(८) उपनियम (१) बमोजिम पाउने लुगा भत्ता सम्मेलन, सेमिनार, बैठक, तालिम, अध्ययनमा भाग लिन जानु अघि कारणवश भुक्तानी लिन नपाई फर्की आएपछि सोधभर्ना भुक्तानी लिएकोमा उपनियम (६) को प्रयोजनको लागि भाग लिन गएको मितिबाट दुई वर्षको अवधि गणना गर्नुपर्नेछ।

१८. **भ्रमण सम्बन्धी बील भर्पाइहरु** : (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 गर्नुपर्नेछ।

तर उडान बीमाको हकमा सो बीमाको नम्बर मात्र पेश गरे हुन्छ।

(२) हवाई यातायातको सुविधा लिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले हवाई टिकट पेश गरेमा मात्र सो बापतको रकम भुक्तानी दिइनेछ। तत्काल भ्रमण पेश्की लिँदाको बखत हवाई टिकट पेश गर्न नसक्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले हवाई यातायातको सुविधा लिएमा आफू हाजिर हुने कार्यालयमा हवाई टिकट पेश गरी सो बापतको रकम भुक्तानी माग गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम भुक्तानी माग गर्दा साविक कार्यालयबाट लिएको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको बीलको प्रमाणित कागज संलग्न गर्नुपर्नेछ।

(४) हवाई यातायातको टिकट प्राप्त भएमा साविकको भ्रमण साधनबाट भ्रमण गर्दा भुक्तानी भएको रकम र हवाई यातायात प्रयोगबाट हुन आउने रकम यकिन गरी नपुग हुने रकम मात्र सात दिनभित्र कार्यालयले सम्बन्धित कर्मचारीलाई भुक्तानी दिनुपर्नेछ।

(५) यस नियम बमोजिम माग भएको रकम भुक्तानी दिन बजेट रकम नभएमा आगामी आर्थिक वर्षको लागि दायित्व सारी पहिलो प्राथमिकताका साथ भुक्तानी दिनुपर्नेछ।

१९. **दूरीको विवरण राख्नु पर्ने** : (१) जिल्ला भित्रको ठाउँ ठाउँको दूरीको विवरण सम्बन्धित जिल्लाको स्थानीय विकास अधिकारीले तयार गरी राख्नुपर्नेछ र जिल्लाभित्रका सबै कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(२) एक जिल्लाको सदरमुकामदेखि अर्को जिल्लाको सदरमुकाम बीचको दूरी स्थानीय विकास मन्त्रालयले तयार गरी सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिको कार्यालयमा र अन्य मन्त्रालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम उपलब्ध गराएको विवरणको आधारमा सम्बन्धित कार्यालयले कोषको हिसाब गर्नुपर्नेछ।

२०. **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 र लुगा भत्ता दिनुपर्ने भएमा कुन तहका कर्मचारीले पाए सरह दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र लुगा भत्ता दिने भन्ने कुरा समेत स्पष्ट खोली पेश गर्नुपर्नेछ।

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

२१. **भ्रमण अभिलेख राख्नु पर्ने** : भ्रमण खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण प्रारम्भ गरेपछि सम्बन्धित कार्यालयले अनुसूची -६ बमोजिमको ढाँचामा भ्रमण अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

२२. **विशेष व्यवस्था** : भौगोलिक, प्राकृतिक वा हावापानी सम्बन्धी कठिनाईको दृष्टिले नेपालको कुनै इलाकामा बसी काम गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारबाट समय समयमा भएको निर्णयबाट दिई आएको वा दिइने स्थानीय भत्ता, लुगा भत्ता, औषधी भत्ता वा यस्तै अरु भत्ताको व्यवस्थामा यस नियमावलीको कुनै पनि कुराले प्रतिकूल असर पारेको मानिने छैन।

२३. **कारबाई गरिने** : (१) यस नियमावली बमोजिम पाउने सुविधा लिने प्रयोजनको लागि भ्रमण गर्ने कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले झुट्टा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको ठहरेमा झुट्टा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको रकमको दोब्बर रकम निज सरकारी सेवामा रहेको भए निजले पाउने तलबबाट कट्टा गरी लिइनेछ र अन्यको हकमा निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट कट्टा गरिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कट्टा नगरेमा त्यस्तो कट्टा नगर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको तलबबाट असुल उपर गर्नुपर्नेछ र निजलाई विभागीय कारबाई समेत गर्न सकिनेछ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम त्यस्तो रकम असूल उपर हुन नसकेमा सो रकम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ।

२४. **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।

२५. **खारेजी** : (१) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६ को परिच्छेद १६ खारेज गरिएको छ।

(२) उपनियम १ बमोजिम खारेज गरिएका व्यवस्था बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची -१
(नियम ३ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

.... 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 पेश्की खर्च :-

९. भ्रमण सम्बन्धी अन्य आवश्यक कुरा :-

....
भ्रमण स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी
मिति :-

(आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रयोजनका लागि)

भ्रमण खर्च

बजेट नं. .... बाट नगद/चेक नं. .... रु. ....
अक्षेरेपी .... दिइएको छ ।

बुझिलिनेको सही ....
नाम, थर :-
मिति :-

....
(आर्थिक प्रशासन शाखा)
मिति :-

अनुसूची -२

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

दैनिक भत्ता दर

क्रम संख्या	तह	पाउने रकम (रुपैयाँ)
१.	अति विशिष्ट	७५०।-
२.	विशिष्ट	५००।-
३.	प्रथम तह	४५०।-
४.	द्वितीय तह	४००।-
५.	तृतीय तह	३५०।-
६.	चौथो तह	३००।-

अनुसूची -३

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

भ्रमणमा जाँदा होटल बास खर्च बापत पाउने अधिकतम दर

क्रम संख्या	तह	होटल बास खर्च बापत पाउने रकम (रुपैयाँ)
१.	अति विशिष्ट	बील बमोजिम
२.	विशिष्ट	१२००।-
३.	प्रथम तह	८००।-
४.	द्वितीय तह	५००।-
५.	तृतीय तह	३५०।
६.	चतुर्थ तह	३००।-

[१४]...

[14] दोश्रो संशोधनद्वारा झिकिएको ।

अनुसूची -४

(नियम ७ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

दैनिक भत्ताको बीस प्रतिशत थप पाउने जिल्लाहरु

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

अनुसूची -५

(नियम १४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

विदेशमा भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ता दर

क्रम संख्या	तह	रकम (अमेरिकी डलर)
१.	अति विशिष्ट	२००।-
२.	विशिष्ट	१७५।-
३.	प्रथम तह	१५०।-
४.	द्वितीय तह	१२५।-
५.	तृतीय तह	१००।-
६.	चौथो तह	९०।-

द्रष्टव्य :-

भारतको चेन्नाई, हैदरावाद, बैंगलोर, मुम्बई, दिल्ली, कोलकाता र बङ्गलादेशको ढाका र चटगाउँ बाहेक अन्य स्थानमा रात बिताउनुपर्दा माथि उल्लिखित दरको पचास प्रतिशत रकम मात्र दिइनेछ।

अनुसूची -६
(नियम २१ सँग सम्बन्धित)
नेपाल सरकार
... ... मन्त्रालय
... ... कार्यालय

भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता

भ्रमण आदेश नम्बर	भ्रमणमा खटिनेको		भ्रमणमा खटिएको स्थान	खर्च लेखिने बजेट उपशीर्षक नम्बर	भ्रमणमा खटिएको मिति		म्याद थप		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 राख्नुपर्नेछ ।

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सही :-

नाम, थर :-

मिति :-

कार्यालय प्रमुखको सही :-

नाम, थर :-

मिति :-