



जिरी नगरपालिका

# स्थानीय राजपत्र

जिरी नगर कार्यपालिकाबाट प्रकाशित

खण्ड: २ | संख्या ६ | २०७५ साल असार २८ गते

भाग-१

जिरी नगरपालिका

सूचना ७

जिरी नगरपालिकाको भ्रमण खर्च नियमावली, २०७५

नेपालको संविधानको धारा २२६ बमोजिम जिरी नगरपालिकाको नगरसभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको नियमावली सर्वसाधारणको जानाकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

## प्रस्तावना:

जिरी नगरपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारी सरकारी कामको शिलशिलामा गर्ने भ्रमणलाई नियमित र व्यवस्थित गर्न बान्छनिय भएकोले नेपालको संविधानको धारा २२६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी जिरी नगरपालिकाको सभाले देहायको नियमावली बनाएको छ ।

नगरसभाबाट स्वीकृत मिति : २०७५।०३।११

### १. संक्षिप्त नाम, क्षेत्र र प्रारम्भ :

- (१) यस नियमहरूको नाम 'जिरी नगरपालिकाको भ्रमण खर्च नियमावली, २०७५' रहेको छ ।
- (२) जिरी नगरपालिकाको पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई यो नियमावली लागु हुनेछ ।
- (३) यो नियमावली विक्रम सम्वत २०७५ साल श्रावण १ गते देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

### २. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :

- (क) "परिवार" भन्नाले पदाधिकारी वा कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नी र निजमा आश्रित दुई जना सम्म छोरा वा छोरी सम्भन्तुपर्छ र सो शब्दले पदाधिकारी वा कर्मचारीका सगोलको बाबु, आमा र महिला पदाधिकारी वा कर्मचारी भए सासु, ससुरा समेतलाई जनाउनेछ ।

### ३. भ्रमण आदेश वा निर्णय बिना भ्रमण खर्च गर्ननहुने :

- (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) नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख र सदस्य भए नगर कार्यपालिकाको प्रमुख,
  - (ख) नगर सभा उपाध्यक्ष र सदस्य भए नगर सभाको अध्यक्ष,
  - (ग) न्यायिक समितिको सदस्य भए न्यायिक समितिको संयोजक,

- (घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिकाद्वारा गठित आयोग, समिति वा उपसमितिको सदस्य वा कुनै पदाधिकारी भए नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, तर यस्तो आयोग, समिति वा उपसमितिको सदस्य वा कुनै पदाधिकारी नगर कार्यपालिकाको सदस्य भए “क”, नगर सभा सदस्य भए “ख” र कर्मचारी भए “ङ” बमोजिमको आदेश वा निर्णयबाट गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) नगर कार्यपालिका कार्यालय, वडा कार्यालय र नगर कार्यपालिका अन्तर्गतको आयोजना वा कार्यालयको कर्मचारी भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगर कार्यपालिकाको प्रमुख वा नगर सभाको अध्यक्षले आफ्नो भ्रमण आदेश आफैँ स्वीकृत गर्न सक्ने छ ।
- (४) भ्रमण आदेश गर्ने पदाधिकारीले भ्रमण आदेश दिदाँ अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्ने छ ।
- (५) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाका पदाधिकारी वा कर्मचारीले नगरपालिकाको सञ्चित कोषबाट रकम खर्च हुने गरी वा खर्च नहुने गरी जुनसुकै अवस्थामा विदेशमा अध्ययन, तालिम, सेमिनार, अवलोकन भ्रमण वा गोष्ठीमा जानका लागि नगर कार्यपालिकाको निर्णय आवश्यक पर्नेछ ।

#### ४. भ्रमण किफायती हुनु पर्ने :

- (१) नगरपालिकाको खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्ने छ ।
- (२) भ्रमण गर्दा प्रथम तह वा सो भन्दा माथिल्लो दर्जाको पदाधिकारी वा कर्मचारी भए हवाई यातायात सञ्चालन भएको ठाउँमा भ्रमण गर्दा हवाई यातायातबाट गर्न सक्नेछ । हवाई यातायात सञ्चालन नभएको ठाउँमा प्रथम तहको पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा प्रथम तहको सुविधा पाउनेछ । अन्य

पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा यातायातका अन्य साधन प्रयोग गर्नुपर्ने छ ।

तर अन्य यातायातका साधन नभई हवाई यातायातको साधन मात्र उपलब्ध भएको अवस्थामा भ्रमण आदेश वा निर्णय गर्ने अधिकारीले कारण खुलाई अन्य कर्मचारीलाई पनि हवाई यातायात प्रयोग गर्ने अनुमति दिन सक्ने छ ।

- (३) 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 सक्ने छ । यसरी आदेश दिँदा कुन स्थानबाट कुन स्थानसम्म हवाई यातायातको साधन प्रयोग गर्ने हो स्पष्ट रूपमा तोकिदिनुपर्ने छ ।

**५. भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ता पाउने पदाधिकारी वा कर्मचारीको वर्गीकरण**

- (१) यस नियमावली बमोजिम सुविधा उपलब्ध गराउने प्रयोजनको लागि देहायका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई देहायबमोजिम वर्गीकरण गरिएको छ :-

(क) नगर कार्यपालिकाको प्रमुख र उपप्रमुख र नगर सभाको अध्यक्ष र उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत(कम्तीमा रा.प.द्वितिय श्रेणीको) - प्रथम तह

(ख) अधिकृत स्तर (रा.प.द्वितिय), नगर कार्यपालिका सदस्य, - द्वितिय तह

(ग) अधिकृतस्तर(रा.प.तृतीय) वा सो सरहको कर्मचारी, नगर सभा सदस्य र आयोग, समिति वा उपसमितिमा मनोनित सदस्य - तृतीय तह

(घ) सहायक स्तर वा सो सरहको कर्मचारी - चतुर्थ तह

(ङ) तह वा श्रेणी विहीन कर्मचारी - पाँचौ 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 दिनुपर्ने छ ।

**६. भ्रमण खर्च पाउने :**

- (१) नगरपालिकाको कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र भ्रमण गर्नु पर्दा भ्रमणको लागि यातायातको टिकट खरिद गर्नुपर्ने 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 गर्नुपर्ने भएमा निजले त्यसरी टिकट फिर्ता गरे बापत लाग्ने रकम कार्यालयबाट शोधभर्ना पाउनेछ ।
- (३) टिकट फिर्ता गर्नुपर्ने वा हवाई उडानको मिति तयार भएकोमा सो परिवर्तन भई सो दिन उडान नभएमा सम्बन्धित निकायबाट प्रमाणित गराई त्यस्तो पदाधिकारी वा कर्मचारीले ट्याक्सी, रिक्सा, बस भाडा रकमको भुक्तानी कार्यालयबाट लिन पाउनेछ ।
- (४) कार्यालयको सवारी साधन वा ईन्धन वा दुवै सुविधा प्राप्त गरी भ्रमण गरेमा यस नियम बमोजिम भ्रमण खर्च उपलब्ध गराइने छैन ।

**७. दैनिक भत्ता 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) बस वा अन्य सार्वजनिक यातायातको सुविधा प्राप्त हुने ठाउँमा एकै दिन गई फर्कने गरी नगरपालिकाको काममा काज खटी जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले यस नियमावली बमोजिम भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ताको पचास प्रतिशत रकम मात्र खाजा खर्च बापत पाउनेछ ।
- (३) सरुवा वा बहुवा भई हाजिर हुन खटिएको कार्यालयमा पुगेको दिनको र काजबाट कार्यालय फर्केको दिनको उपनियम (१)

बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पच्चिस प्रतिशत रकम भुक्तानी पाउनेछ ।

- (४) कार्यरत क्षेत्रमा खटिएका कर्मचारी तथा फिल्ड भत्ता पाउने गरी आफु कार्यरत क्षेत्रभित्र भ्रमणमा रहँदाका कर्मचारीले यस नियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता पाउने छैन ।
- (५) काजमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनुसूची-२ बमोजिमको दैनिक भत्ता बाटोको म्याद बाहेक बढीमा चौध दिन सम्मको पाउनेछ ।
- (६) पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई सात दिनभन्दा बढी अवधिको लागि काज खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश गर्ने पदाधिकारीले कारण खोली पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई काजमा खटाउन सक्ने छ ।
- (७) उपनियम (६) बमोजिम काजमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले सात दिन अवधिभन्दा बढी अवधिको लागि अनुसूची-२ बमोजिमको दैनिक भत्ताको पचास प्रतिशत रकममात्र पाउनेछ ।
- (८) स्थलगत तालिम सञ्चालन, तथ्याङ्क सङ्कलन कार्य वा आवास सुविधा उपलब्ध नगराइएको तालिम कार्यक्रममा सहभागी हुने कर्मचारीलाई लाग्ने दिनको गणना गरी काज खटाउन सकिनेछ । त्यस्तो अवस्थामा काज खटिएको पूरा अवधिको अनुसूची-२ बमोजिमको दैनिक भत्ता दिन बाधा पर्ने छैन ।
- (९) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि रात विताउनु पर्ने गरी खटिएको स्थानमा आफ्नो र आफ्नो परिवारको नाममा स्थायी घरबास भएका पदाधिकारी एवम् कर्मचारीले त्यस्तो क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा रहँदा दैनिक भत्ता पाउने छैन ।  
तर जिरी नगरपालिकाभित्र सार्वजनिक यातायात चल्ने ठाउँमा भ्रमण वा काजमा खटाउँदा यस नियमावली बमोजिम सार्वजनिक यातायातको साधन प्रयोग गरेकोमा प्रचलित भाडादरको यातायात खर्च बापत भ्रमण खर्च दिन बाधा पर्ने छैन ।
- (१०) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफु खुशी निवेदन दिई काजमा खटिएको कर्मचारीले यस नियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन । यसरी काजमा खटिएको व्यहोरा भ्रमण आदेशमा खुलाउनु पर्ने छ ।

(११) सरकारी कामको सिलसिलामा भ्रमणमा रही दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता, बैठक भत्ता, तालिम भत्ता, स्थानीय भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन । प्रचलित कानून बमोजिम अन्य छुट्टै भत्ता पाउने व्यवस्था भएकोमा यस नियम बमोजिमको भत्ता पाउने छैन ।  
तर काज खटिएको व्यक्तिले प्रशिक्षण गरे वापत पाउने पारिश्रमिक लिन यस नियमले बाधा पुग्ने छैन ।

८. भ्रमणमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले विदा लिएमा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च नपाउने : कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा विदा बसेमा त्यसरी विदामा 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 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) 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 कार्यालयबाट दिइने छ ।

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

(२) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको आफु खटिएको स्थानमा मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई घर फर्कदा यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च कार्यालयबाट दिइनेछ ।

११. बीमा खर्च :

(१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्यालयको कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र वा बाहिर भ्रमण गर्दा भ्रमण वा काज अवधिभर सात लाख पचास हजार रुपैयाँको बीमा गराउनका लागि लाग्ने बिल बमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउनेछ ।

तर नगरपालिकाबाट पूर्ण वा आंशिक रूपमा प्रिमियम भुक्तानी गरी बीमा गरिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई यो सुविधा दिइने छैन ।

(२) सरकारी कामको सिलसिलामा पदाधिकारी वा कर्मचारीले कुनै विदेशी मुलुकको भ्रमण गर्नु पर्दा स्वास्थ्य बीमा गर्नु पर्ने रहेछ वा भीसा शुल्क तिर्नु पर्ने रहेछ भने भ्रमण अवधिभरका लागि स्वास्थ्य बीमा गर्दा लागेको बिल बमोजिमको प्रिमियम खर्च र भीसा शुल्क पाउनेछ ।

१२. कायम मुकायम मुकरर भई जाँदा कायम मुकायम मुकरर भएको अवस्थामा पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च : नगरपालिकाभित्र 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 कार्यालयमा 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 पाउनेछ ।

१३. भ्रमणमा जाने पदाधिकारी वा कर्मचारी बिरामी परेमा :

(१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी कार्यालयको कामको सिलसिलामा पैदल भ्रमण गर्दा बाटोमा अशक्त बिरामी भएमा कार्यालय वा नजिकको प्रहरी कार्यालयमा खबर गर्नुपर्ने छ । सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई 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 कार्यालय वा नजिकको प्रहरी कार्यालयले त्यसरी बिरामी भएको पदाधिकारी वा कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य चौकी सम्म पुऱ्याई दिनुपर्ने छ ।



- (३) उपनियम (२) बमोजिम पुऱ्याउँदा लाग्ने खर्च प्रहरी कार्यालयले बेहोरेको भए प्रहरी कार्यालयबाट माग गरेको अवस्थामा कार्यालय बाट शोधभर्ना गर्नुपर्ने छ ।
- (४) यस नियमावली बमोजिम कार्यालयको कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्दा कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा मृतक पदाधिकारी वा कर्मचारीको शव दाह संस्कारको लागि निजको परिवारले माग गरेको स्थानसम्म पुऱ्याई दिने व्यवस्था गर्नुपर्ने छ । यसरी मृत पदाधिकारी वा कर्मचारीको शव पुऱ्याउने व्यवस्था गर्दा सो शवका साथमा रहेका मृत पदाधिकारी वा कर्मचारीको परिवारलाई समेत सो ठाउँसम्म पुऱ्याई दिने व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम शव ल्याउँदा लाग्ने खर्च विदेशमा भए सम्बन्धित नेपाली राजदुतावास वा नियोग मार्फत खर्च गरी सोको शोधभर्ना कार्यालयले र नेपाल भित्र भए कार्यालय स्वयम्ले गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

#### १४. विदेश भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई नगरपालिकाको कामको सिलसिलामा विदेशमा भ्रमणमा पठाउँदा नगरपालिकाको स्रोतबाट विदेशमा भ्रमणमा पठाइने भएमा निजले यस नियमावली बमोजिम पाउने भ्रमण खर्च, दैनिक भत्ता, पकेट खर्च तथा भैपरी आउने खर्च जस्ता कुन कुन सुविधा पाउने हो सो खुलाई भ्रमणमा खटाउनु अघि निर्णय गर्नुपर्ने छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय नभई आफु खुशी भ्रमणमा गएकोमा वा पठाएकोमा भ्रमणबाट फर्केपछि गरेको दावी बमोजिम त्यस्ता खर्चहरु दिइने छैन ।
- (३) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले नगरपालिकाको कामको सिलसिलामा विदेशमा यात्रा गर्नुपर्दा इकोनोमी क्लासको हवाई टिकटको भ्रमण खर्च पाउनेछ ।

- (४) कुनै पदाधिकारी एवम् कर्मचारीलाई अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, बैठक, तालिम, अध्ययन भ्रमण र अन्य कुनै नगरपालिकाको कामको सिलसिलामा विदेश जाँदा अनुसूची-३ 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 अलगगै बिल पेस गरेमा होटलको बिल बमोजिम बढिमा प्रथम तहको पदाधिकारी भए एक सय पचास डलरसम्म, द्वितीय तहको भए एक सय पच्चिस डलरसम्म र तृतीय तहको भए एक सय दश डलरसम्म पाउनेछ । साथै अनुसूची-३ 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 अवधिको दैनिक भत्ता पाउने छैन ।
- (७) उपनियम (४) बमोजिमको अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, तालिम, वार्ता वा बैठकमा जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आयोजकको तर्फबाट बासको 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 पच्चिस अमेरिकी डलर पाउनेछ । त्यसरी खाना खर्च वा पकेट खर्च उपलब्ध गराउँदा आयोजक संस्थाको तर्फबाट त्यस्तो खर्च उपलब्ध नगराएको प्रमाणित कागजात पेश गरेको अवस्थामा मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।
- (८) कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट यातायात वा खान बस्न वा दुवैको लागि रकम नै दिने वा व्यवस्था गर्ने भएकोमा यस नियमावली बमोजिम भ्रमण खर्च वा दैनिक भत्ता वा दुवै सुविधा पाउने छैन ।
- (९) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा निर्धारित समयमा तोकिएको गन्तव्य वा ट्रान्जिटबाट फिर्ता हुन

नसकेमा फर्केपछि उचित कारण र प्रमाण सहित निवेदन दिएमा भ्रमणको आदेश गर्ने पदाधिकारीको निर्णय बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण खर्च दिन सकिने छ ।

- (१०) उपनियम (४) बमोजिम विदेशमा जाँदा वा आउँदा बाटोमा पर्ने कुनै मुलुकमा रात बिताउनु पर्दा वा आठ घण्टा भन्दा बढी ट्रान्जिटमा बस्नु पर्ने अवस्थामा हवाई टिकट उपलब्ध गराउने संस्थाले खाने बस्ने प्रबन्ध नगरेकोमा त्यसरी रात बिताएको वा ट्रान्जिटमा बसेको अवधिको लागि अनुसूची-३ बमोजिमको दैनिक भत्ता पाउनेछ ।
- (११) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार आदिमा जाँदा सम्मेलन शुरु हुने अघिल्लो दिनदेखि समाप्त भएको भोलि पल्टसम्मलाई जति दिन लाग्छ त्यसभन्दा बढी आफु खुशी त्यस्तो मुलुक वा अन्य विदेशी मुलुकमा मुकाम गरेकोमा दैनिक भत्ता दिइने छैन ।
- (१२) नगरपालिकाको खर्चमा विदेश भ्रमण गर्दा बाटाको हवाई यात्रामा रात बिताएको अवधिभर अनुसूची-३ बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता दरको पचास प्रतिशत रकम मात्र दिइनेछ ।

#### १५. भ्रमण सम्बन्धी वील भर्पाइहरु :

- (१) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण समाप्त भएको ३५ दिनभित्र नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको लागि अनुसूची ४ बमोजिमको वील भरी भ्रमण प्रतिवेदन साथ आवश्यक वील भर्पाइ समावेश गरि कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने छ ।
- (२) हवाई यातायातको सुविधा लिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले हवाई टिकट र बोर्डिङ्गपास पेस गरेमामात्र सो बापतको रकम भुक्तानी दिइनेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम माग भएको रकम भुक्तानी दिन बजेट रकम नभएमा आगामी आर्थिक वर्षको लागि दायित्व सारी पहिलो प्राथमिकताका साथ भुक्तानी दिनुपर्ने छ ।

#### १६. दूरीको विवरण राख्नु पर्ने :

(१) नगरपालिका भित्रको ठाउँ ठाउँको दुरीको विवरण कार्यालयले तयार गरी राख्नु पर्नेछ । यस्तो दुरीको विवरण नगरपालिका भित्रका अन्य कार्यालयलाई समेत उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

**१७. अन्य व्यक्तिलाई दिइने भ्रमण खर्च :**

(१) नगरपालिकाको पदाधिकारी र कर्मचारी बाहेकका व्यक्तिलाई नेपालभित्र वा विदेशमा भ्रमण गराउन परेमा निजले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र अन्य खर्च दिने सम्बन्धी व्यवस्था नगर कार्यपालिकाको निर्णयमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि नगर कार्यपालिकाको निर्णयको लागि पेस गर्दा यस्ता व्यक्तिलाई दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिनुपर्ने भएमा कुन तहका पदाधिकारी वा कर्मचारीले पाए सरह दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च दिने भन्ने कुरा समेत स्पष्ट खोली पेस गर्नुपर्ने छ ।

**१८. भ्रमण अभिलेख राख्नु पर्ने :** भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण प्रारम्भ गरेपछि सम्बन्धित कार्यालयले अनुसूची-५ 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 गर्नुपर्ने छ ।

**१९. विशेष व्यवस्था :** भौगोलिक, प्राकृतिक वा हावापानी सम्बन्धी कठिनाईको दृष्टिले नगरपालिकाको कुनै इलाकामा बसी जटिल प्रकृतिको काम गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई नगर कार्यपालिकाको निर्णयबाट दिई आएको वा दिइने स्थानीय भत्ता, लुगा भत्ता, औषधि भत्ता वा यस्तै अरु भत्ताको व्यवस्थामा यस नियमावलीको कुनै पनि कुराले प्रतिकूल असर पारेको मानिने छैन ।

२०. 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 लिइने छ र निजलाई कारवाही समेत गरिने छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम त्यस्तो रकम असुल उपर हुन नसकेमा वा निज सेवाबाट अलग भैसकेको अवस्थामा सो रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

२१. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस नियममा लेखिएजति यसै नियमावली बमोजिम हुनेछ । यसमा नलेखिएको वा स्पष्ट नभएका विषयहरू प्रचलित अन्य कानून बमोजिम हुनेछ ।

२२. खारेजी र बचाउ :

- (१) यो नियमावली बन्नुपूर्व प्रचलित नेपाल कानून र कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार नगरपालिकाबाट भएको भ्रमण खर्च यसै कानून बमोजिम भएको मानिनेछ ।

प्रमाणिकरण मिति २०७५।०३।२८

आज्ञाले,

चक्रपाणि शर्मा

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

## अनुसूची १

(नियम ३ को उपनियम ४ सँग सम्बन्धित)  
जिरी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
भ्रमण आदेश

भ्रमण आदेश नं. :- .....

मिति :- .....

१. भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाम :
२. पद :
३. कार्यालय :
४. भ्रमण गर्ने स्थान (विदेश भए मुलुक र सहर समेत खुलाउने) :
५. भ्रमणको उद्देश्य :
६. भ्रमण गर्ने अवधि : मिति .....देखि मिति.....सम्म
७. भ्रमण गर्ने साधन :
८. भ्रमणको निमित्त माग गरेको पेशकी :
९. भ्रमण सम्बन्धी अन्य आवश्यक कुरा :

.....

|                      |                                 |                                  |
|----------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| भ्रमण गर्नेको दस्तखत | भ्रमण सिफारिस गर्नेको<br>दस्तखत | भ्रमण गर्न आदेश<br>दिनेको दस्तखत |
|----------------------|---------------------------------|----------------------------------|

आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रयोजनको लागि  
भ्रमण खर्च

बजेट नं. .... बाट नगद वा चेक नं. .... रु.  
..... (अक्षरेपी ..... ) दिइएको छ ।

बुझिलिनेको सही : .....

नाम, थर : .....

मिति : .....

.....

आर्थिक प्रशासन शाखा

मिति : .....

अनुसूची २  
(नियम ७ को उपनियम १ सँग सम्बन्धित)  
जिरी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
दैनिक भत्ताको दर

| क्र.स. | तह      | प्रतिदिन पाउने रकम (नेपाली रु. मा) |
|--------|---------|------------------------------------|
| १.     | प्रथम   | २,०००/-                            |
| २.     | द्वितीय | १,६००/-                            |
| ३.     | तृतीय   | १,४००/-                            |
| ४.     | चतुर्थ  | १,२००/-                            |
| ५.     | पाँचौँ  | १,०००/-                            |

अनुसूची ३  
(नियम १४ को उपनियम ४ सँग सम्बन्धित)  
जिरी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
विदेश भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ता दर

| क्र.स. | तह      | प्रतिदिन पाउने रकम (अमेरिकी डलरमा) |
|--------|---------|------------------------------------|
| १.     | प्रथम   | १५०/-                              |
| २.     | द्वितीय | १२५/-                              |
| ३.     | तृतीय   | ११०/-                              |
| ४.     | चतुर्थ  | १००/-                              |
| ५.     | पाँचौँ  | ९०/-                               |



अनुसूची ४  
(नियम १५ को उपनियम १ सँग सम्बन्धित)  
जिरी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
दैनिक तथा भ्रमण खर्चको बिल

पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाम :

नत्थी गरिएका रसिद वा विल सङ्ख्या :

पद :

कार्यालय :

कर्मचारीको स्थायी ठेगाना :

भ्रमणको उद्देश्य :

| प्रस्थान |      | पहुँच |      | भ्रमण साधन | भ्रमण खर्च | दैनिक खर्च |    |       | फुटकर खर्च |       | कुल जम्मा | कैफियत |
|----------|------|-------|------|------------|------------|------------|----|-------|------------|-------|-----------|--------|
| स्थान    | मिति | स्थान | मिति |            |            | दिन        | दर | जम्मा | विवरण      | जम्मा |           |        |
| १        | २    | ३     | ४    | ५          | ६          | ७          | ८  | ९     | १०         | ११    | १२        | १३     |
|          |      |       |      |            |            |            |    |       |            |       |           |        |
|          |      |       |      |            |            |            |    |       |            |       |           |        |
| जम्मा    |      |       |      |            |            |            |    |       |            |       |           |        |

| क्र.स. | विवरण                                    | रकम रु. |
|--------|--|---------|
| १.     | भ्रमण खर्च (महल ६) को जम्मा              |         |
| २.     | ..... दिनको भ्रमण भत्ता (महल ९) को जम्मा |         |
| ३.     | फटकर खर्च (महल ११) को जम्मा              |         |
| ४.     | कुल जम्मा (महल १५) को जम्मा              |         |
| ५.     | भ्रमण पेशकी                              |         |
| ६.     | खुद भुक्तानी पाउने                       |         |

स्वीकृत भ्रमण आदेश नं. .... मिति ..... स्वीकृत रकम रु....

पेश भएको व्यहोरा ठिक छ भुट्टा ठहरे प्रचलित कानूनबमोजिम सहनेछु बुझाउनेछु ।

भ्रमण गर्ने कर्मचारीको दस्तखत :

जाँच गर्ने कर्मचारीको दस्तखत :

स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको दस्तखत :

:द्रष्टव्य : पेश गरेको विलहरुमा मिति खुलाएको र कर्मचारीले पनि दस्तखत गरेको हुनु पर्दछ ।

अनुसूची ५

(नियम १८ सँग सम्बन्धित)

जिरी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता

| भ्रमण<br>आदेश<br>नं. | भ्रमणमा खटिनेको |    | भ्रमणमा<br>खटिएको<br>स्थान | खर्च लेख्ने<br>बजेट<br>उपशिर्षक नं. | भ्रमणमा खटिएको<br>मिति |      | म्याद थप |      | जम्मा<br>दिन | कैफियत |
|----------------------|-----------------|----|----------------------------|-------------------------------------|------------------------|------|----------|------|--------------|--------|
|                      | नाम             | पद |                            |                                     | देखि                   | सम्म | देखि     | सम्म |              |        |
|                      |                 |    |                            |                                     |                        |      |          |      |              |        |
|                      |                 |    |                            |                                     |                        |      |          |      |              |        |
|                      |                 |    |                            |                                     |                        |      |          |      |              |        |
|                      |                 |    |                            |                                     |                        |      |          |      |              |        |

कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुख

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

कार्यालय प्रमुख

नाम, थर :

नाम, थर :

नाम, थर :

पद :

पद :

पद :

दस्तखत :

दस्तखत :

दस्तखत :

द्रष्टव्य : भ्रमण आदेश प्रत्येक आर्थिक वर्ष सुरु भएपछि ००१/..... (आ.व.) देखि सुरु गर्नुपर्नेछ ।