



S.S. ACADEMY

Near Old Buspark, Adwait Marga, Kathmandu (पुरानो बसपार्क बन्दै गरेको भ्यू टावर हुँदै शहिद शुक्र स्कुलको अगाडि)

Contact No.: 9851123157, 9841353362, [f ss.academy](https://www.facebook.com/ss.academy)

इमेल: ssacademy49@gmail.com, वेबसाईट: www.ssstudycenter1.com

भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४

नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित मिति २०६४।०।१

- पहिलो शंशोधन २०६४।०।२०
- दोस्रो शंशोधन २०६४।१।२२
- तेस्रो शंशोधन २०६४।१।१५
- चौथो शंशोधन २०७२।१।२३

- आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ को दफा ३६ ले दिएको अधिकार अर्न्तगत जारी गरिएको ।

“परिवार” भन्नाले पदाधिकारी वा कर्मचारीको एकासगोलको पति वा पत्नी र निजमा आश्रित दुई जनासम्म छोरा वा छोरी सम्भन्धनु पर्छ र सो शब्दले पदाधिकारी वा कर्मचारीको एकासगोलको बाबु, आमा र महिला पदाधिकारी वा कर्मचारी भए सासु, ससुरा समेतलाई जनाउनेछ ।

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 विशिष्ट श्रेणीको कर्मचारी भए नेपाल सरकारको मुख्य सचिव,
- तर सर्वोच्च अदालतको रजिष्ट्रार वा न्यायपरिषद्को सचिव भए सर्वोच्च अदालतको प्रधान न्यायाधीश र नायव महान्यायाधिवक्ता भए महान्यायाधिवक्ताले आदेश वा निर्णय गर्नेछ ।”
- (ङ) उच्च अदालतका न्यायाधीश भए उच्च 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 ।

- राष्ट्रपति, उपराष्ट्रपति, प्रधानमन्त्री, प्रधान न्यायाधीश, व्यवस्थापिका-संसदको सभामुख, उप-प्रधानमन्त्री, मन्त्री, स्वतन्त्र रूपमा कार्यभार सम्हाले 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 ।
- राष्ट्रपति, उपराष्ट्रपति, मन्त्रिपरिषद्का सदस्य, संवैधानिक निकायका पदाधिकारी वा सो सरहका अन्य पदाधिकारी, राष्ट्रिय योजना आयोगका सदस्य, 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 ।

भ्रमण खर्च पाउने पदाधिकारी वा कर्मचारीको वर्गीकरण :

- (क) राष्ट्रपति, उपराष्ट्रपति, प्रधानमन्त्री, प्रधान न्यायाधीश, व्यवस्थापिका-संसदका सभामुख, उपप्रधानमन्त्री वा मन्त्री - अतिविशिष्ट तह
- (ख) 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 अर्नाङ्कित 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 ।

दैनिक भत्ता खर्च पाउने : (१) सरकारी कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र आफ्नो कार्यालय भन्दा बाहिर भ्रमणमा वा काजमा खटिएका पदाधिकारी वा कर्मचारीले निम्न दरमा दैनिक भत्ता होटलबास खर्च पाउने ।

1 S.S.ACADEMY OLD BUIS PARK KTM PH NO,015919260,985112315,9841353362

क्र.संख्या	तह	स्वदेशी दैनिक भत्ता	विदेशी दैनिक भत्ता(अमेरिकी डलर)
१.	अति विशिष्ट	३०००/-	२५०/-
२.	विशिष्ट	२५००/-	२२५/-
३.	प्रथम तह	२०००/-	१७५/-
४.	द्वितीय तह	१६००/-	१५०/-
५.	तृतीय तह	१२००/-	१२५/-
६.	चौथो तह	१०००/-	१००/-

निम्न जिल्लामा भ्रमणमा खटिने कर्मचारीले पाउने दैनिक भत्ताको रकममा थप दश प्रतिशत रकम पाउनेछ ।

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

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 खटि 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 ।

(६) काजमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनुसूची - २ बमोजिमको दैनिक भत्ता बाटाको म्याद बाहेक बढीमा चौध दिनसम्मको पाउनेछ ।

(६क) पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई सात दिनभन्दा बढी अवधिको लागि काज" खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश गर्ने पदाधिकारीले कारण खोली पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई काजमा खटाउन सक्नेछ । तर विभाग वा कार्यालयको कर्मचारीलाई सात दिनभन्दा बढी अवधिको लागि काज खटाउँदा एक तहमाथिको पदाधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ । (६ख) उपनियम (६क) बमोजिम काजमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले" उपनियम (६) मा उल्लिखित अवधि भन्दा बढी अवधिको लागि अनुसूची-२ बमोजिमको दैनिक भत्ताको पचास प्रतिशत रकम मात्र पाउनेछ ।

७) लेखापरीक्षण डोर, अनुसन्धानमूलक कार्य, स्थानीयस्तरमा कार्यालय नभएका केन्द्रीय निकायबाट स्थानीयस्तरमा सञ्चालन गरिने कार्यक्रम, स्थलगत तालिम सञ्चालन, तथ्याङ्क सङ्कलन कार्य वा आवास सुविधा उपलब्ध नगराइएको तालिम कार्यक्रममा सहभागी हुने सहभागीलाई लाग्ने दिनको गणना गरी काज खटाउन सकिनेछ । त्यस्तो अवस्थामा काज खटिएको पूरा अवधिको अनुसूची - २ बमोजिमको दैनिक भत्ता दिन बाधा पर्ने छैन ।

(७क) उपनियम (६) वा (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मातहतका अदालतको निरीक्षण गर्नु पर्दा प्रधान न्यायाधीश वा निजले काज खटाएको सर्वोच्च अदालतको न्यायाधीश र निजसँग खटिएको कर्मचारी वा पुनरावेदन अदालतको न्यायाधीश र निजसँग 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 बिताउनु पर्ने गरी खटिएको पन्ध्र किलोमिटर भित्र आफ्नो र आफ्नो परिवारको नाममा स्थायी घरबास भएका स्थानदेखि 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 दिन काजमा खटाउँदा यस नियमावली बमोजिम भ्रमण खर्च, दैनिक भत्ता 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 ।

(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 ।

(१२) उपनियम (७) मा जनुसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लेखापरीक्षणमा खटिएका कर्मचारीको हकमा भ्रमण भत्ताको अतिरिक्त पाइरहेको अन्य भत्ता भुक्तानी दिन बाधा पर्ने छैन ।

- एक जिल्लाबाट अर्को जिल्ला वा बीस किलोमिटर भन्दा बढी दूरी भएको सोही जिल्लाको एक कार्यालयबाट कार्यालयमा सरुवा, बहुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउने ।
- सरुवा भएको कर्मचारीले फुटकर खर्च बापत एकमुष्ट दुई हजार रूपैयाँ पाउने ।

बीमा खर्च : (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र वा बाहिर भ्रमण गर्दा भ्रमण वा काज अवधिभर दशलाख 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 ।

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, बहुवा 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 मार्फत र जिल्ला प्रहरी कार्यालय भए आफ्नै कार्यालयबाट खर्च लेखी सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा शोधभर्ना माग गर्नुपर्नेछ ।

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

(५) यस नियमावली बमोजिम सरकारी कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्दा कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा मृतक पदाधिकारी वा 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 निकासी प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

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, 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 दावी बमोजिम त्यस्ता खर्चहरु दिइने छैन ।

(३) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी कामको सिलसिलामा विदेशमा यात्रा गर्नुपर्दा 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 (फर्स्ट 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 निम्न बमोजिमको दरले दैनिक भत्ता दिइनेछ ।

दृष्टव्य :-

- युरोपियन मुलुकहरु, अष्ट्रेलिया, न्यूजिल्याण्ड, अमेरिका, क्यानाडा, कुवेत, कोरिया, जापान, हङ्कङ, रुस, कतार, जाम्बिया, यू.ए.ई., सिंगापुर, लेबनान, बहराइनको भ्रमणमा माथि उल्लिखित दरमा ३३ प्रतिशत थप रकम दिइनेछ ।
- भारतको चेन्नाई, हैदराबाद, बैंगलोर, मुम्बई, दिल्ली, कोलकाता र बङ्गलादेशको ढाका र चटगाउँ बाहेक अन्य स्थानमा रात बिताउनुपर्दा माथि उल्लिखित दरको पचास प्रतिशत रकम मात्र दिइनेछ ।

(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 ।

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 पेशकी 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 ।

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 ।

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

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

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 ।

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 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 असुल उपर हुन नसकेमा सो रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

- भ्रमणमा खटिने कर्मचारीहरुको अनुसूची ६ को ढाँचामा भ्रमण अभिलेख राख्नुपर्छ ।
- भ्रमण खर्च नियमावलीमा २५ वटा नियमहरु रहेका छन् ।
- अन्य व्यक्तिलाई दिइने भ्रमण भत्ता नेपाल सरकारको निर्णयमा उल्लेख भए बमोजिम हुने र निर्णय नभएमा द्वितीय तहका कर्मचारीले पाए सरह भत्ता पाउने ।

भ्रमण खर्च नियमावली सम्बन्धी बस्तुगत प्रश्न

१. भ्रमण खर्च नियमावली नेपाल राजपत्रमा कून मितिबाट प्रकाशित हुन थालेको हो ?
(क) २०६४/०८/०१ (ख) २०६४/०८/२०
(ग) २०६४/०९/२२ (घ) २०६४/०९/२३
- २। भ्रमण खर्च नियमावली २०७२ को चौथो शंसोधन कून मितिबाट लागू भयो ।
(क) २०७२/०५/२३ (ख) २०७२/०५/१५
(ग) २०७२/०५/१९ (घ) २०७२/०५/२१
- ३। भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ अनुसार सर्वोच्च अदालतका न्यायधिसलाई कसले भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्दछ ।
(क) नेपाल सरकार (ख) मन्त्रीपरिषद
(ग) प्रधानन्यायधिस (घ) सभामुख
- ४। प्रतिनिधि सभाका सभासद भ्रमणमा जानू पर्ने भएमा कसले भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्दछ ।
(क) मन्त्री परिषद (ख) व्यवस्थापिका संसद
(ग) सभामुख (घ) उपसभामुख
- ५। नेपाल सरकारको सचिव वा बिशिष्ट श्रेणीका कर्मचारीहरु बिदेश भ्रमण जानू पर्ने भएमा कसको आदेशमा जानू पर्नेछ ।
(क) मन्त्रीपरिषद (ख) नेपाल सरकार
(ग) मुख्य सचिव (घ) प्रमुख जिल्ला अधिकारी
- ६। सर्वोच्च अदालतका नायव महान्यायाधिवक्ता भ्रमणमा जानूपर्दा कस्को भ्रमण आदेशको स्वीकृत वा निर्णय लिई जान सक्नेछन् ।
(क) प्रधानन्यायधिस (ख) मन्त्रीपरिषद
(ग) महान्यायधिवक्ता (घ) अदालतको रजिष्टार
- ७। भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ अनुसार कर्मचारी वा पदाधिकारीहरुको बर्गिकरण कति तहमा गरिएको छ ।
(क) ४ तह (ख) ५ तह
(ग) ६ तह (घ) ७ तह
- ८। राष्ट्रिय योजना आयोगका सदस्य सचिवले कसको आदेश बिना भ्रमण गर्न पाउने छैन ?
(क) नेपाल सरकार (ख) मन्त्री परिषद
(ग) राष्ट्रिय योजना आयोगका प्रमुख (घ) सभामुख

९। भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ अनुसार राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका कर्मचारीलाई कून तहमा राखिएको छ ?

- (क) प्रथम तह (ख) द्वितीय तह
(ग) विशिष्ट तह (घ) तृतीय तह

१०। कर्मचारी वा पादाधिकारी भ्रमण वा काजमा जादा कति अनूसूचि बमोजिमको दैनिक भत्ता पाउने व्यवस्था रही आएको छ ।

- (क) अनुसूचि-१ (ख) अनुसूचि-२
(ग) अनुसूचि-३ (घ) कूनैपनि होईन

११। नेपाल सरकारद्वारा विकट भनि तोकिएको जिल्लाको भ्रमण गर्दा दैनिक भत्ताको कति प्रतिशत थप पाउने व्यवस्था रहेको छ ।

- (क) १५ प्रतिशत (ख) १० प्रतिशत
(ग) ३० प्रतिशत (घ) ५० प्रतिशत

१२। कर्मचारीले भ्रमण गर्दा दैनिक भत्ताको १० प्रतिशत थप पाउने जिल्लाहरु मध्ये तलको कून जिल्ला पर्दैन ?

- (क) सोलूखुम्बू (ख) रोल्पा
(ग) जुम्ला (घ) डोटी

१३। भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ को अनुसूचि ४ के संग सम्बन्धित छ ?

- (क) दैनिक भत्ता (ख) दैनिक भत्ताको १० प्रतिशत थप पाउने जिल्लाहरु
(ग) भ्रमण आदेश (घ) विदेश भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ता दर

१४। युरोपियन मूलकहरुमा भ्रमण गर्दा कर्मचारी वा पदाधिकारीहरुले अनुसूचि ५ मा उल्लेखित दरमा कति प्रतिशत थप रकम पाउनेछन् ?

- (क) २० प्रतिशत (ख) ५० प्रतिशत
(ग) ३३ प्रतिशत (घ) पाउदैनन्

१५। भ्रमण आदेश बिल कति अनुसूचि अनुसार तयार गरिएको हुन्छ ?

- (क) अनुसूचि - १ (ख) अनुसूचि - २
(ग) अनुसूचि - ३ (घ) अनुसूचि - ५

१६। भारतको चेन्नाई, हैदराबाद, बैंगलोर, मुम्बाई, दिल्ली, कोलकाता र बंगलादेशको ढाका र चटगाँउ बाहेक अन्य स्थानमा रात बिताउनु पर्दा अनुसूचि ५ मा उल्लेखित दरको कति प्रतिशत पाउने व्यवस्था रहेको छ ।

- (क) ५० प्रतिशत (ख) २५ प्रतिशत
(ग) १०० प्रतिशत (घ) पाउदैनन् ।

१७। सूबिधा दिने प्रयोजनको लागि भ्रमण गर्ने कूनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भुटा विवरण पेश गरी भुक्तानी लएको ठहरिएमा भुक्तानी लिएको रकमको कति रकम बराबर भुक्तानी फिर्ता गरी कर्मचारीलाई अन्य कारवाही समेत गर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

- (क) लिएको रकम बराबर (ख) लिएको रकमको दोब्बर
(ग) लिएको रकमको १० प्रतिशत थप (घ) माथिको कूनै पनि होईन

१८। भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ अनुसार अति विशिष्ट तहका पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा वा काजमा रहदा प्रतिदिन कति रकम पाउदछन् ।

- (क) रु.२५०० (ख) रु.३०००
(ग) रु.१२०० (घ) रु.२०००

१९। तृतीय तहका कर्मचारीले भ्रमण गर्दा प्रतिदिन पाउने रकम कति हो ?

- (क) रु.२५०० (ख) रु.१२००
(ग) रु.१००० (घ) रु.१६००

२०। बिदेश भ्रमणमा रहदा द्वितिय तहका कर्मचारीले १ दिन बराबर कति \$ पाउने व्यवस्था छ ?

- (क) १७५ \$ (ख) १५० \$
(ग) १०० \$ (घ) १२५ \$

२१। चौथो तहका कर्मचारीले स्वदेश वा बिदेशमा भ्रमण गर्दा पाउने दर कति हो ?

- (क) १०००/१२५ (ख) १२००/१००
(ग) १०००/१०० (घ) १६००/१५०

२२। विशिष्ट तहका कर्मचारी स्वदेश वा बिदेशमा भ्रमण वा काजमा रहदा पाउने दैनिक भत्ता दर कति रहेको छ ?

- (क) ३०००/२२५ (ख) २५००/२२५
(ग) १६००/१२५ (घ) कूनै पनि होईन ।

२३। जोडा मिलाउनुहोस ।

सि.नं.	विवरण	सि.नं.	रकम
१.	अति विशिष्ट	१.	२०००
२.	प्रथम	२.	३०००
३.	विशिष्ट	३.	१६००
४.	द्वितीय	४.	२५००

२४। भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ अनुसार आफ्नो भ्रमण आदेश आफैले स्वीकृत गर्ने अधिकार कसलाई हुन्छ ।

- (क) प्रथम श्रेणी (ख) द्वितिय श्रेणी (ग) कार्यालय प्रमुख
(घ) नेपाल सरकारका राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणी भन्दा माथिल्लो स्तरका पदाधिकारी

२५। सरकारी काममा खटि जाने कर्मचारी जाने पदाधिकारीले यातायता सुबिधा भएको ठाउँमा एकै दिनमा गई फर्कन सक्ने भएमा दैनिक भत्ताको कति प्रतिशत खाजा खर्च बापतको रकम भुक्तानी पाउनेछन् ।

(क) २० प्रतिशत

(ख) २५ प्रतिशत

(ग) ५० प्रतिशत

(घ) पाउदैन्

२६। अनुसुचि २ बमोजिमको दैनिक भत्ता बाटोको म्याद बाहेक बढीमा कति दिन सम्मको पाउने व्यवस्था रहेको छ ?

(क) ३५ दिन

(ख) ७ दिन

(ग) १४ दिन

(घ) ३० दिन

२७। कर्मचारी वा पदाधिकारी सरुवा वा बढुवा भई हाजिर हुन खटिएको कार्यालयमा पुगेको दिनको र काजबाट कार्यालय फर्केको दिनको दैनिक भत्ताको कति प्रतिशत भुक्तानी पाउने छन् ।

(क) १५ प्रतिशत

(ख) २० प्रतिशत

(ग) २५ प्रतिशत

(घ) १० प्रतिशत

२८। सरकारी खर्चमा विदेश भ्रमण गर्दा बाटोको हवाई यात्रामा रात बिताईएको अवधिभर अनुसूची ५ बमोजिमको दैनिक भत्ता दरको कति प्रतिशत रकम मात्र दिईने व्यवस्था छ ।

(क) ५० प्रतिशत

(ख) ३५ प्रतिशत

(ग) २५ प्रतिशत

(घ) २० प्रतिशत

२९। कर्मचारी भ्रमण वा काजमा रहदा रात बिताउनु पर्ने गरि खटिएको स्थान देखी कति किलोमिटर भित्र भ्रमण वा काजमा रहदा दैनिक भत्ता र होटलबास खर्च पाउने छैनन् ?

(क) १० कि.मि.

(ख) १५ कि.मि.

(ग) २५ कि.मि.

(घ) ५ कि.मि.

३०। भ्रमण खर्च नियमावली अनुसार द्वितीय तह वा सो भन्दा माथिका कर्मचारी सरुवा वा बढुवा भई अन्य जिल्लामा जाँदा फूटकर खर्च बापत कति रकम एकमूष्ठा दिनु पर्दछ ।

(क) रु.५०००

(ख) रु.२०००

(ग) रु.२५००

(घ) रु.१५००

३१। यातायात सुबिधा नभएको स्थानमा कर्मचारी वा पदाधिकारीले पैदल भ्रमण गर्नु पर्दा कम्तिमा कति किलोमिटर प्रति दिनका दरले दैनिक भत्ताको दर गणना गर्नुपर्दछ ।

(क) २० कि.मि.

(ख) १४ कि.मि.

(ग) १० कि.मि.

(घ) २५ कि.मि.

३२। भ्रमण वा काजमा खटिने कर्मचारीहरूलाई कति रकमसम्मको विमाको प्रिमियम खर्च भुक्तानी गरिन्छ ?

(क) १० लाख

(ख) ७.५ लाख

(ग) ५ लाख

(घ) ८ लाख

S.S.ACADEMY

९. राष्ट्रपति, उपराष्ट्रपति र प्रधानमन्त्रीले भ्रमण गर्दा कून क्लासको हवाई टिकट पाउने व्यवस्था रहेको छ ।

- | | |
|------------------|-------------------|
| (क) बिजनेस क्लास | (ख) ईकोनोमी क्लास |
| (ग) फष्ट क्लास | (घ) सेकेण्ड क्लास |

१०. नेपाल सरकारले तोकेको पदाधिकारी र अति विशिष्ट तहका कर्मचारीले भ्रमण गर्दा कून क्लासको टिकट पाउने व्यवस्था रहेको छ ।

- | | |
|------------------|-------------------|
| (क) बिजनेस क्लास | (ख) ईकोनोमी क्लास |
| (ग) फष्ट क्लास | (घ) सेकेण्ड क्लास |

९. विशिष्ट तहका कर्मचारीले अन्तराष्ट्रिय सम्मेलन, समारोह निमन्त्रण बैठक, तालिम, अध्ययन, भ्रमण र अन्य कूनै कामको सिलसिलामा विदेश जाँदा कति रूपैया अमेरिकी डलर पाउने व्यवस्था रहेको छ ।

- | | |
|------------|------------|
| (क) ३५० \$ | (ख) २५० \$ |
| (ग) ३०० \$ | (घ) १५० \$ |

१०. एक जिल्लाको सदरमूकाम देखी अर्को जिल्लाको सदरमूकाम बिच दूरीको विवरण कसले तयार गर्दछ

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| (क) स्थानिय विकास अधिकारी | (ख) जिल्ला प्रहरी कार्यालय |
| (ग) सामान्य प्रशासन कार्यालय | (घ) कूनै पनि होईन |

११. जिल्ला भित्रको ठाँउ ठाउँको दूरीको विवरण सम्बन्धित जिल्लाको कसले तयार गरि राख्नु पर्दछ ।

- | | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| (क) स्थानिय विकास मन्त्रालय | (ख) जिल्लाको स्थानिय विकास अधिकारी |
| (ग) प्रमुख जिल्ला अधिकारी | (घ) जिल्ला प्रहरी कार्यालय |

१२. भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ अनुसार आठ घण्टा भन्दा बढी ट्रान्जिटमा बस्नु परेमा यस्तो अबधिको लागि ट्रान्जिटमा बसेको मूलकमा जाँदा अनूसूचि ५ बमोजिम कति दिनको भत्ता पाउने व्यवस्था रहेको छ ।

- | | |
|-------------|---------------|
| (क) १ दिनको | (ख) २ दिनको |
| (ग) ३ दिनको | (घ) पाउदैनन । |

१३. भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण प्रारम्भ गरेपछि सम्बन्धित कार्यालयले कति अनूसूचि बमोजिमको ढाँचामा भ्रमण अभिलेख राख्नु पर्दछ ।

- | | |
|---------------|---------------|
| (क) अनूसूचि ६ | (ख) अनूसूचि ५ |
| (ग) अनूसूचि ४ | (घ) अनूसूचि ३ |

१४. कर्मचारी वा पदाधिकारीहरूले कूनै जिल्लाको भ्रमण गर्दा उपनियम १ बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको रकममा कति प्रतिशत थप पाउनेछन् ।

- | | |
|----------------|---------------------|
| (क) २० प्रतिशत | (ख) १० प्रतिशत |
| (ग) १५ प्रतिशत | (घ) कूनै पनि होईन । |

१५. राष्ट्रपति, उपराष्ट्रपति विदेश भ्रमणमा रहदा प्रतिदिन कति अमेरिकी डलर पाउने व्यवस्था रही आएको छ ।

- | | |
|------------|-------------------|
| (क) २५० \$ | (ख) ३५० \$ |
| (ग) २२५ \$ | (घ) कूनै पनि होईन |