



मध्यनेपाल नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २, संख्या: ४, प्रकाशित मिति: २०७६।१०।२८

भाग-१

मध्यनेपाल नगरपालिकाको दैनिक भ्रमण खर्च नियमावली, २०७४

प्रमाणिकरण मिति : २०७५/०१/१०

यस नगरपालिकाका जन निर्वाचित पदाधिकारीहरु र राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरुले नगरपालिकाको काममा स्वदेश तथा विदेश भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भ्रमण भत्तालाई व्यवस्थित र मितव्ययी बनाउन बाञ्छनिय भएकोले मध्यनेपाल नगरपालिकाको नगरसभाले यो नियमावली बनाइ लागू गरेकोछ ।

१. संक्षिप्तनाम र प्रारम्भ : (१) यी नियमहरुको नाम “मध्यनेपाल नगरपालिकाको भ्रमण खर्च नियमावली, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली संम्मत २०७४/४/१ देखि लागू भएको मानिने छ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्कोअर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :

(क) “निर्वाचित पदाधिकारी” भन्नाले मध्येनेपाल नगरपालिकाको निर्वाचनमा जनताबाट निर्वाचित जन प्रतिनिधिहरुलाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) “राष्ट्रसेवक कर्मचारी” भन्नाले नगरपालिकाको काममा खटिएका स्थायी, अस्थायी वा करारका कर्मचारी भन्ने सम्झनुपर्छ ।

३. भ्रमण आदेश वा निर्णय विना भ्रमण खर्च गर्न नहुने :- (१) कसैलेपनि भ्रमण आदेश वा निर्णय विना भ्रमणमा जान वा काजमा जान हुँदैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम भ्रमण आदेश वा निर्णय गर्दा देहायका पदाधिकारीको वा कर्मचारीको देहाय बमोजिमको पदाधिकारीले वा कर्मचारीले स्वदेश वा जिल्ला वा नगरपालिका भित्र भ्रमण आदेश वा निर्णय स्वीकृत गर्नेछ ।

(क) नगर प्रमुखको नगर प्रमुख आफैले

(ख) नगर उपप्रमुख लगायत अन्य जन प्रतिनिधिको नगर प्रमुखले

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत जिल्ला बाहिर जान परेमा नगर प्रमुखले र जिल्ला भित्र वा नगरपालिका भित्र जान परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत आफु स्वयंले

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मातहतका कर्मचारीहरुको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले

(ङ) भ्रमण आदेशदिने पदाधिकारीले भ्रमण आदेश दिँदा अनुसूची १ र अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्ने छ ।

(च) नगरपालिकाको निर्णय अनुसार जनप्रतिनिधि र कर्मचारी अवलोकन भ्रमण गर्न सकिने छ र सो गर्दा लागेको खर्च नगरपालिका बाट

व्यहोरिने ।

(छ) नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार भ्रमण गरेमा यसै नियमावलीअनुसार भ्रमण गरेको मानिने छ ।

(ज) नगरपालिकाको खर्चमा भ्रमण गर्दा सकेसम्म किफायती माध्यम वा सवारी साधन वा बाटो प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

(झ) अवलोकन भ्रमणमा नगर प्रमुखले नगरपालिकाको विकास निर्माण र आवश्यक रचनात्मक योगदान दिने महानुभावलाई सरिक तथा सामेल गराउन सक्नु हुनेछ ।

(ञ) भ्रमण गर्दा लागेको बिल भरपाई नगर प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) **भ्रमण भत्ता दर** : देहाय बमोजिमको पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराईने छ ।

तर जनप्रतिनिधिको हकमा प्रदेश कानून बनेपछी सोही कानून बमोजिम हुनेछ ।

(क) नगर प्रमुखलाई दैनिक २,०००/- का दरले

(ख) नगर उपप्रमुख/ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, अधिकृत स्तरको कर्मचारी तथा वडा अध्यक्षलाई दैनिक १,६००/- का दरले

(ग) रा.प.अनं स्तरको राष्ट्रसेवकलाई दैनिक १,२००/-

(घ) श्रेणीविहिन कर्मचारीलाई दैनिक १,०००/-

(५) **नेपाल सरकारको नियमावली बमोजिम हुने** : यस नियमावलीमा उल्लिखित कुराहरु बाहेक अन्य कुराहरु तथा विषयहरुमा नेपाल सरकारको दैनिक भ्रमण भत्ता नियमावली २०६४ बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची -१

(जनप्रतिनिधिको लागि र जिल्ला बाहिर जाँजा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको लागि)



भ्रमणादेश नं.

मध्यनेपाल नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
भोलेटार, लमजुङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

मिति:

भ्रमण आदेश
अन्तरदेशीय / अन्तर्राष्ट्रिय

१. नाम :-
२. दर्जा :-
३. विभागको नाम :-
४. भ्रमण गर्ने स्थान :-
५. भ्रमणको उद्देश्य :-
६. भ्रमण गर्ने अवधि :-
७. भ्रमण गर्ने साधन :-
८. भ्रमणको निमित्त पेशिकर्च रु.
भ्रमणभत्ता
दैनिकभत्ता
९. भ्रमण सम्बन्धि अन्य आदेश :-

भ्रमण गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको सहि

नगर प्रमुख

बजेट नं बाट नगद/चेक नं रु. अक्षरूपी :-
..... दिएको ।

लेखापाल :-

मिति :-

भ्रमणखर्चको लेखा चाँडो टुट्याउन भ्रमण गर्ने व्यक्तिले राख्नुपर्ने कुराहरु :-

१. सम्बन्धित लेखा काम सकिएको ३५ दिनभित्र पेश गर्नु पर्दछ ।
२. दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको बिल प्रचलित नियम बमोजिम हुनुपर्छ ।
३. हवाईमार्ग द्वारा स्वदेशमा वा अन्य देशमा रवाना हुदाँ र उहाँबाट यहाँ आउदा पाएसम्म स्वदेशी हवाई, समुन्द्र सर्भिसको उपयोग गर्नुपर्छ ।
४. हवाई, समुन्द्र, रेल तथा बसको सफर गर्दा या सामान वा सहूलियत पाईने टिकट खरिद गर्नुपर्छ ।

अनुसूची -१
(अन्य कर्मचारीको लागि)



मध्यनेपाल नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
भोर्लेटार, लमजुङ
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

भ्रमणदेश नः

मिति:

भ्रमण आदेश
अन्तरदेशीय / अन्तर्राष्ट्रिय

१. नाम :-
२. दर्जा :-
३. विभागको नाम :-
४. भ्रमण गर्ने स्थान :-
५. भ्रमणको उद्देश्य :-
६. भ्रमण गर्ने अवधि :-
७. भ्रमण गर्ने साधन :-
८. भ्रमणको निमित्त पेशिकर्ष र.
भ्रमणभत्ता
दैनिकभत्ता
९. भ्रमण सम्बन्धि अन्य आदेश :-

भ्रमणगर्ने कर्मचारीको सहि

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

वजेट नंवाट नगद/चेक नं.....रु.अक्षरूपी :-
.....दिएको ।

लेखापाल :-

मिति :-

भ्रमणखर्चको लेखा खाँडो टुङ्ग्याउन भ्रमण गर्ने व्यक्तिले राख्नुपर्ने कुराहरु :-

१. सम्बन्धित लेखा काम सकिएको ३५ दिनभित्र पेश गर्नु पर्दछ ।
२. दैनिकतथा भ्रमण भत्ताको विल प्रचलित नियम बमोजिम हुनुपर्छ ।
३. हवाईमार्ग द्वारा स्वदेशमावाअन्य देशमा रवानाहुदा र उहाँवाट यहाँ आउदा पाएसम्म स्वदेशीहवाई ,समुन्द्र सर्भिसको उपयोग गर्नुपर्छ ।
४. हवाई ,समुन्द्र,रेल तथा बसको सफर गर्दा या सामान वा सहूलियत पाईने टिकट खरिद गर्नुपर्छ ।

आज्ञाले,

नर बहादुर खड्का

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

