

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय

भ्रमण खर्च कार्यविधि २०७७

विषय सूची

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:	2
२. परिभाषा:	2
३. भ्रमण आदेश वा निर्णय बिना भ्रमण गर्न र भ्रमण खर्च गर्न नहुने:	2
४. भ्रमण किफायति हुनुपर्ने:	3
५. भ्रमण खर्च पाउने पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीको बर्गिकरण:	4
६. भ्रमण आदेश दिँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु:	4
७. भ्रमण अवधि:	5
८. भ्रमण खर्च र भुक्तानी पाउने विधि:	5
९. भ्रमण खर्च नपाउने:	7
१०. विदेश भ्रमण खर्च सम्बन्धि व्यवस्था:	8
११. अन्य व्यक्तिलाई दिईने भ्रमण खर्च:	9
१२. भ्रमण अभिलेख राख्नुपर्ने:	9
१३. कारवाही गरिने:	9
१४. प्रचलित कानून बमोजिम हुने:	9

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय

भ्रमण खर्च कार्यविधि २०७७

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषद्द्वारा
प्रमाणिकरण मिति २०७७/१०/०३
पहिलो संशोधन मिति २०७८/०४/२६

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालयका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको भ्रमण खर्च सम्बन्धि व्यवस्थालाई थप व्यवस्थित गर्नु वाञ्छनीय भएकोले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६९ (संशोधन सहित) को परिच्छेद २६ को नियम ११५ बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरि सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषदद्वारा यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय भ्रमण खर्च कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषद्ले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा:

- (१) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- (क) “नियमावली” भन्नाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली २०६९, सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय शिक्षक कर्मचारी सेवा नियमावली, २०६९ र सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६९ सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ख) “परिवार” भन्नाले पदाधिकारी, शिक्षक एवं कर्मचारीको एक सगोलको पति वा पत्नी र निजमा आश्रित दुई जनासम्म छोरा वा छोरी, बाबु, आमा र महिला पदाधिकारी, शिक्षक एवं कर्मचारी भए सासू, ससुरा समेतलाई जानउँदछ ।

३. भ्रमण आदेश वा निर्णय बिना भ्रमण गर्न र भ्रमण खर्च गर्न नहुने:

- (१) भ्रमण आदेश पूर्व स्विकृत नगरी वा पूर्व निर्णय बिना भ्रमण खर्च गर्ने गरी भ्रमण गर्न वा काजमा जान हुदैन
- (२) उपनियम(१) बमोजिम भ्रमण आदेश दिँदा वा निर्णय गर्दा देहायका पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीको भ्रमण वा काजको देहायका पदाधिकारीले आदेश वा निर्णय गर्नेछ ।
 - (क) उपकुलपतिले तोकिए सम्मको अवधिको लागि आफ्नो आफैँ,
 - (ख) सेवा आयोग अध्यक्षको उपकुलपतिले
 - (ग) रजिष्ट्रारको उपकुलपतिले,
 - (घ) सेवा आयोग सदस्यको सेवा आयोगका अध्यक्षले,
 - (ङ) डीन, निर्देशकहरूको उपकुलपतिले
 - (च) परीक्षा नियन्त्रक, प्रिन्सिपल, क्याम्पस प्रमुखको रजिष्ट्रारले,
 - (छ) सहायक डीनको सम्बन्धित डीनले
 - (ज) विभाग प्रमुखको सम्बन्धित डीनले,

- (भ) बिभिन्न कार्यालय, क्याम्पस वा निकायमा कार्यरत रहेका अन्य पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा सोही कार्यालय, क्याम्पस वा निकायको प्रमुखले र केन्द्रीय कार्यालयको हकमा सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको रजिष्टारले ।
- (ज) बिशेष अवस्थामा विश्वविद्यालयका कुनै पनि पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई केन्द्रीय कार्यालयले भ्रमण आदेश दिन सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा व्यवस्था भए अनुसार भ्रमण आदेश दिन तोकिएको पदाधिकारीको पद रिक्त रहेको अवस्थामा केन्द्रीय कार्यालयका सम्बन्धित माथिल्लो तहका पदाधिकारीले भ्रमण आदेश स्विकृत गर्न सक्नेछन ।
- (४) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै पनि पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीले अन्तर्राष्ट्रिय भ्रमण गर्दा कार्यकारी परिषद्बाट अनिवार्य रुपमा पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने छ । साथै, नेपाल सरकारले कुनै प्रकृया अपाउनु पर्ने भन्ने कुरा उल्लेख गरेको वा विश्वविद्यालयको ऐन तथा नियमावलीमा कुनै बिशेष व्यवस्था भए सोही बमोजिम भ्रमण आदेश दिईने छ ।
- (५) भ्रमण आदेश अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।

४. भ्रमण किफायति हुनुपर्ने:

- (१) विश्वविद्यालयको खर्चमा हुने भ्रमण सकेसम्म किफायती र कम खर्चिलो बनाउनको लागि भ्रमण गर्ने साधनहरू छनौट गर्नुपर्ने छ ।
- (२) भ्रमण गर्दा सहायक प्रशासक (अधिकृतर) वा सो भन्दा माथिको पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीलाई हवाई यातायात सञ्चालन भएको ठाउँमा हवाई यातायात र हवाई यातायात सञ्चालन नभएको ठाउँमा अन्य सवारीका साधनबाट भ्रमण गर्न आदेश दिन सकिने छ । अन्य शिक्षक तथा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा हवाई यातायात बाहेक यातायातका अन्य साधनहरू प्रयोग गर्नुपर्ने छ । तर हवाई यातायात बाहेक अन्य यातायातका साधनहरू सञ्चालन नभएको ठाउँमा अन्य यातायातका साधनहरू नभएको एकिन गरी वा हवाई यातायात प्रयोग गर्दा यातायातका अन्य साधन भन्दा तुलनात्मक रुपमा कम खर्चिलो हुने भएको अवस्थामा बाहेक भ्रमण आदेश दिने अधिकारीले हवाई यातायात प्रयोग गर्ने अनुमति दिन सक्ने छैन ।

५. भ्रमण खर्च पाउने पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीको वर्गिकरण:

- (१) यस भ्रमण खर्च कार्यविधि बमोजिम भ्रमण खर्च पाउने प्रयोजनका लागि पदाधिकारी, शिक्षक एवं कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम वर्गिकरण गरिएको छ :-
- (क) उपकुलति र सेवा आयोग अध्यक्ष, “क” वर्ग
 - (ख) रजिष्ट्रार र सेवा आयोग सदस्य “ख” वर्ग,
 - (ग) डीन, कार्यकारी निर्देशक, परीक्षा नियन्त्रक, प्राध्यापक, प्रशासक वा सो सरह- “ग” वर्ग
 - (घ) सह प्राध्यापक, सह प्रशासक वा सो सरह - “घ” वर्ग
 - (ङ) उप प्राध्यापक, उप प्रशासक वा सो सरह, सहायक प्रशासक वा सो सरह - “ङ” वर्ग
 - (च) हेड असिस्टेन्ट वा सो सरह, असिस्टेन्ट वा सो सरह - “च” वर्ग
 - (छ) सवारी चालक वा श्रेणी विहीन कर्मचारी - “छ” वर्ग
- (२) उपनियम(१) मा लेखिए बाहेकका अन्य कुनै पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारी वा व्यक्तिलाई भ्रमण गर्ने आदेश दिनुपर्दा भ्रमण आदेश दिने अधिकारीले यस कार्यविधि बमोजिमको वर्ग वा दर्जा अनिवार्य रुपमा खुलाउनु पर्नेछ र सोहि अनुसार अनुसूची-१ बमोजिमको भ्रमण खर्च समेत भुक्तान गरिनेछ ।

६. भ्रमण आदेश दिँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु:

- (१) भ्रमण आदेश दिने अधिकारीले भ्रमण आदेश दिँदा भ्रमणको आवश्यकता र औचित्यको आधार, भ्रमण गर्ने दुरी, भ्रमणमा रहि प्रतिदिन गर्नुपर्ने कार्यको विवरण, कार्यसम्पन्न गर्न लाग्ने समय, भ्रमणमा रहि कार्य गर्दा विशेष परिस्थिति उत्पन्न हुनसक्ने अवस्थाको पूर्वानुमान, कार्यको जटिलता, कार्यको सम्बेदनशीलता लगायत अन्य कुराहरुको पहिचान गरी भ्रमण आदेश दिनुपर्नेछ ।
- (२) भ्रमण आदेश दिने अधिकारीले भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पूर्व सम्बन्धित लेखा प्रमुखबाट उक्त शीर्षकमा बजेट रहे/नरहेको सम्बन्धमा अनिवार्य रुपमा सिफारीश लिनुपर्ने छ ।
- (३) भ्रमण आदेश दिने अधिकारीले भ्रमण आदेश दिँदा भ्रमणको आवश्यकता र औचित्यको आधार भ्रमण पेशकी दिन सक्नेछ, तर सो पेशकी भ्रमणबाट फर्किएको १५ दिन भित्र अनिवार्य रुपमा फछ्यौट गराउनु पर्ने छ ।

७. भ्रमण अवधि:

- (१) सामान्यतया भ्रमणमा खटिएका पदाधिकारी, शिक्षक एवं कर्मचारीलाई बाटोको म्याद बाहेक बढिमा १४ (चौध) दिन सम्मको लागि भ्रमण आदेश दिन सकिनेछ । तर केन्द्रीय कार्यालय बाहेक अन्य कार्यालय एवं निकायका प्रमुखले भ्रमण आदेश दिँदा ७ (सात) दिन सम्मको मात्र भ्रमण आदेश दिन सक्नेछन् । सातदिन भन्दा बढि अवधिको लागि भ्रमण आदेश दिनुपर्दा सोको कारण खोलि एक तह माथिबाट लिखित रुपमा अनिवार्य स्विकृती लिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएता पनि विश्वविद्यालयको केन्द्रीय कार्यालयको कुनै पनि कार्यालय वा निकाय नभएको ठाउँमा कार्यालय काम विशेषले भ्रमणकाज तोक्दा, लेखा परीक्षण, अनुसन्धानमूलक कार्य, स्थलगत तालिम सेमिनार, तथ्याई संकलन, पाठक्रम निर्माण, परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य, नीति निर्माण हेतु गरिने विशिष्ट छलफल, विश्वविद्यालय सम्बन्धि नीतिगत कार्य, गहन अध्ययन तथा अवलोकन कार्य वा आवास सुविधा उपलब्ध नगराएको कुनै तालिम सेमिनार कार्यक्रममा पदाधिकारी, शिक्षक एवं कर्मचारीलाई भ्रमण काजमा खटाउदा लाग्ने दिनको गणना गरी केन्द्रीय कार्यालयले मात्र चौध दिन भन्दा बढी दिन सम्मको पनि भ्रमण काज दिन सक्नेछ । तर यसरी भ्रमण काजको अवधि बढाउँदा सो अवधि सम्मको अनुमानित दैनिक कार्य विवरण समेत तयार पारि पेस भएपछि मात्र भ्रमण आदेश स्विकृत गर्नुपर्नेछ ।

८. भ्रमण खर्च र भुक्तानी पाउने विधि:

- (१) नियमानुसार भ्रमण आदेश पाई भ्रमण अवधि पुरा गरेपछि विश्वविद्यालयले तोकेको अनुसूची-४ बमोजिमको भ्रमण खर्चको बिल/फाँटवारी र अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा भ्रमण प्रतिवेदन अनिवार्य रुपमा पेस गरेपछि सम्बन्धित कार्यालयबाट भ्रमण गर्ने व्यक्तिलाई भ्रमण खर्च भुक्तान गरिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम भ्रमण खर्च भुक्तान गर्दा देहायका कुराहरुमा निम्न अनुसार गर्नुपर्नेछ :-
- (क) “ड” वर्ग वा सो भन्दा माथिका पदाधिकारी, शिक्षक एवं कर्मचारीलाई सम्भव भए सम्म छोटो र मितव्ययी हवाई मार्गबाट भ्रमण गर्दा लाग्ने हवाई भाडा, बसबाट भ्रमण गर्नुपर्दा एयर कन्डिसन वा साधारण बसबाट भ्रमण गरेको टिकट पेस भएमा आधिकारिक यातायात व्यवसायिले तोकेको बस भाडा, रेलबाट भ्रमण गर्दा लागेको रेलभाडा, यस भ्रमण खर्च कार्यविधि बमोजिम सम्बन्धित वर्ग अनुसार पाउने भ्रमण खर्च र कामको प्रकृति र ठाउँ हेरी टेक्सी भाडा दिन सकिनेछ ।
- (ख) अन्य वर्गका शिक्षक एवं कर्मचारीले अन्य यातायातका साधनहरु भन्दा हवाई मार्ग तुलनात्मक रुपले कम खर्चिलो हुने भएमात्र वा हवाई यातायात बाहेक अन्य कुनै यातायातका साधनहरु उपलब्ध नभएको अवस्थामा हवाई मार्गबाट भ्रमण गर्दा हवाई भाडा, सार्वजनिक यातायात (बस) बाट भ्रमण गर्नुपर्दा टिकट

- पेस भई आएमा आधिकारीक यातायात ब्यवसायीले तोकेको साधारण बस भाडा, रेल भाडा, यस भ्रमण खर्च कार्यविधि बमोजिम सम्बन्धित वर्ग अनुसार पाउने भ्रमण खर्च भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।
- (ग) सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर वा नयाँ नियुक्ति लिई सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर हुन जाँदा पदाधिकारी, शिक्षक एवं कर्मचारीलाई परिवार लैजाने एवं सेवा निवृत्त भई घर फर्कने प्रयोजनका लागि मात्र खण्ड (क) र (ख) बमोजिम निजले पाउने बराबरको सुविधाहरु सम्बन्धित परिवारका प्रत्येक सदस्यलाई जनही रुपमा दिनु पर्नेछ । तर सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर वा नयाँ नियुक्ति लिई सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्ने कार्यालय आफु रहेको स्थान भन्दा बिस किलोमिटर भन्दा कम दुरीमा रहेको अवस्थामा यस कार्यविधि बमोजिमको कुनैपनि सुविधा दिइने छैन ।
- (घ) पाँच वर्ष पुरा नभई अस्थायी वा करारमा रहेका शिक्षक एवं कर्मचारीहरुले सेवा निवृत्त हुँदाका बखत उपनियम २(ग) बमोजिमको सुबिधा पाउने छैन ।
- (ङ) सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर वा नयाँ नियुक्ति लिई सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर हुन जाँदा यातायातका सुविधा नभएको स्थानमा पैदल भ्रमण गर्नु पर्दा कम्तीमा बीस किलोमिटर प्रति दिनका दरले दैनिक भत्ताको गणना गर्नुपर्ने छ ।
- (च) विश्वविद्यालयको सवारी साधन प्रयोग नगरी सम्बन्धित कार्यालयबाट स्टेसन सम्म जाँदा र अर्को स्टेसनबाट निर्दिष्ट स्थान सम्म जाँदा र त्यसै गरी भ्रमण काज सकिए पछि फर्किदाको ट्याक्सि भाडा वाफत प्रति स्टेसन सम्म जान र आउन एक हजार रुपैया, रिक्सा प्रयोग गर्नुपरे सो वाफत आउँदा र जाँदा प्रति स्टेसन एक सय रुपैया दिइनेछ । तर विश्वविद्यालयको सवारी प्रयोग गरेको अवस्थामा ट्याक्सि भाडा र रिक्सा भाडा भुक्तान गरिने छैन ।
- ¹(३) बस वा अन्य सार्वजनिक यातायातको सुविधा प्राप्त भएको ठाउँमा एकै दिन गई फर्कने गरी विश्वविद्यालयको काममा भ्रमण काजमा खटिने पदाधिकारी, शिक्षक एवं कर्मचारीले सो दिनको पचास प्रतिशत मात्र भ्रमण खर्च पाउनेछन् ।
- (४) सरुवा, बढुवा वा कुनै एउटा कार्यालयबाट नयाँ नियुक्ति लिई अर्को कार्यालयमा हाजिर हुन गएको दिन वा भ्रमण काजबाट कार्यालयमा फर्केको दिन यस कार्यविधि बमोजिमको पचास प्रतिशत मात्र भ्रमण खर्च पाईनेछ ।

¹ भ्रमण खर्च कार्यविधि, २०७७ पहिलो संशोधन २०७८

- (५) नियम ७ को उपनियम (२) बमोजिमको प्रयोजनका लागि कुनै पनि पदाधिकारी, शिक्षक एवं कर्मचारीलाई चौध दिन भन्दा बढी अवधिको लागि काजमा खटाईएको अवस्थामा चौध दिनसम्मको पुरा र बाँकि अवधिको आधा मात्र भ्रमण खर्च दिईनेछ ।
- (६) भ्रमण साधनको टिकट खरिद गरिसकेपछि भ्रमण रद्द भएमा वा भ्रमण मिति सार्नुपर्ने भएमा सो वाफत लाग्ने खर्च भ्रमण गर्ने व्यक्तिले स्वयं बेहनुपर्ने अवस्था सिर्जना भएमा टिकट खरिद गर्दा लागेको खर्च र हवाई यातायातबाट भ्रमण गर्नुपर्दाको अवस्थामा हवाई स्टेसनबाट फर्किनु परेमा तोकिएको आउँदा जाँदाको ट्याक्सी, रिक्सा भाडा समेत सम्बन्धित कार्यालयबाट भ्रमण गर्ने व्यक्तिले सोधभर्ना गरी भुक्तानी पाउनेछन् ।
- (७) भ्रमणकर्ताले भ्रमणको सिलसिलामा हवाई यातायात प्रयोग गरेको भए अनिवार्य रूपमा टिकटसाथ बोर्डिङ पास र बस प्रयोग प्रयोग गरेको भए बस टिकट पेस गर्नु पर्नेछ । तर बस प्रयोग गर्दा बसको टिकट पेस गर्न नसकिने अवस्थामा भ्रमण गरिने स्थानको दुरी एकिन गरि आधिकारिक यातायात समितिले तोकेको न्यूनतम बस भाडा भुक्तान गरिनेछ ।
- (८) भ्रमणमा जाने पदाधिकारी, शिक्षक एवं कर्मचारी बिरामी परेमा:
- (क) कुनै पनि पदाधिकारी, शिक्षक एवं कर्मचारी विश्वविद्यालयको कामकाजको सिलसिलामा भ्रमणमा रहेको अवस्थामा अशक्त बिरामी परेमा नजिकैको अस्पताल वा स्वस्थ चौकि सम्म लैजान लागेको खर्च भुक्तान गर्नुपर्ने छ । तर बिरामीले Medical Prescription पेश गरेमा मात्र उक्त खर्च भुक्तान गरिनेछ ।
- (ख) कुनै पदाधिकारी, शिक्षक एवं कर्मचारीको भ्रमण काजमा खटिएको स्थानमा मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई सम्बन्धित पदाधिकारी, शिक्षक एवं कर्मचारीले पाउने सरहको भ्रमण खर्च घर फर्कदा यस कार्यविधि बमोजिमको भ्रमण खर्च दिईने छ ।

९. भ्रमण खर्च नपाउने:

- (१) विश्वविद्यालयको कामकाजको सिलसिलामा भ्रमण काजमा रहि भ्रमण खर्च उपभोग गर्ने पदाधिकारी, शिक्षक एवं कर्मचारीले भ्रमण खर्च उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता, तालिम भत्ता, स्थानिय भत्ता पाउने छैन ।
- (२) भ्रमणमा खटिएको पदाधिकारी, शिक्षक एवं कर्मचारीले भ्रमण काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसेमा विदामा बस्दाको अवधिभरमा निजले भ्रमण खर्च पाउने छैन ।
- (३) आफुखुसि निवेदन दिई भ्रमण आदेश पूर्व स्विकृत नगराई भ्रमण काजमा रहने पदाधिकारी, शिक्षक एवं कर्मचारीले यस कार्यविधि बमोजिमको भ्रमण खर्च पाउने छैन ।

- (४) भ्रमण खर्च नपाउने गरी विश्वविद्यालयको नियमावली वा कुनै विशेष प्रकारको निर्णय बमोजिम अन्य कुनै विशेष भत्ता पाउने गरी भ्रमण काजमा खटिने पदाधिकारी, शिक्षक एवं कर्मचारीले यस कार्यविधि बमोजिमको भ्रमण खर्च पाउने छैन ।

१०. विदेश भ्रमण खर्च सम्बन्धि व्यवस्था:

- (१) कुनै पदाधिकारी, शिक्षक एवं कर्मचारीलाई अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, बैठक, तालिम, अवलोकन तथा अध्ययन भ्रमण र विश्वविद्यालयको अन्य कुनै कामको सिलसिलामा विदेश जाँदा अनुसूची-२ अनुसारको दरले भ्रमण खर्च दिइनेछ ।
- (२) कुनैपनि पदाधिकारी, शिक्षक एवं कर्मचारीले विदेश भ्रमण गर्नुपर्दा भ्रमणलाई किफायती बनाउनु पर्नेछ ।
- (३) विदेश भ्रमण गर्ने पदाधिकारी, शिक्षक एवं कर्मचारीले बाटोको हवाईयात्रा अवधिभरको दैनिक भ्रमण खर्चको पचास प्रतिशत रकम पाउने छ तर कुनै पदाधिकारी, शिक्षक एवं कर्मचारीले विदेश जाँदा वा आउँदा बाटोमा पर्ने कुनै मुलुकमा रात बिताउनु पर्दा वा आठ घण्टा भन्दा बढी ट्रान्जिटमा बस्नुपरेमा हवाई टिकट उपलब्ध गराउने संस्थाले खाने बस्ने व्यवस्था नगरेकोमा त्यस्तो अवधिकालागि ट्रान्जिटमा बसेको मुलुकमा पाउने अनुसूची २ बमोजिमको एक दिनको भ्रमण खर्च दिइनेछ ।
- (४) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, तालिम, वार्ता वा बैठकमा जाने पदाधिकारी, शिक्षक एवं कर्मचारीलाई आयोजकको तर्फबाट बस्नको मात्र प्रबन्ध भएमा त्यस्तो पदाधिकारी, शिक्षक एवं कर्मचारीलाई खाना र पकेट खर्च वाफत दैनिक भ्रमण खर्चको तीस प्रतिशत र खान बस्नमात्र प्रबन्ध गरी पकेट खर्च उपलब्ध नगराएमा दैनिक पच्चीस अमेरिकी डलर पाउनेछ । तर आयोजकको तर्फबाट खाना खर्च र पकेट खर्च उपलब्ध नगराएको प्रमाणित कागजात पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (५) कुनै पदाधिकारी, शिक्षक एवं कर्मचारी निर्धारित समयमा तोकिएको गन्तव्य वा ट्रान्जिटबाट विशेष परिस्थिति उत्पन्न भइ फर्कन नसकेमा फर्के पछि उचित कारण र प्रमाण सहित निवेदन दिएमा भ्रमण आदेश दिने अधिकारीको निर्णय बमोजिम दैनिक भ्रमण खर्च दिइनेछ ।
- (६) विदेश भ्रमण गराउने संघसंस्थाले खानबस्नको लागि रकम नै उपलब्ध गराएको अवस्थामा उपनियम (४) बमोजिमको पकेट खर्च दिइने छैन ।
- (७) विदेशी राष्ट्रको कुनै भू-भाग भई नेपालको एक भू-भागबाट अर्को भू-भागमा जानुपर्दा स्वदेश भ्रमण गर्दा पाए सरह भ्रमण खर्च पाउनेछ ।

(८) कामकाजको सिलसिलामा विदेशी मुलुकमा अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, तालिम अवलोकन भ्रमण आदिको लागि जाँदा सम्मेलन वा कार्यक्रम शुरु हुने अघिल्लो दिनदेखि समाप्त भएको भोलिपल्टसम्मलाई जति दिन लाग्छ त्यति दिनको लागि मात्र भ्रमण खर्च दिइनेछ ।

११. अन्य व्यक्तिलाई दिइने भ्रमण खर्च:

(१) विश्वविद्यालयले यस भ्रमण खर्च कार्यविधिमा तोकिएको श्रेणी वा वर्ग खुलेका बाहेक अन्य कुनै व्यक्तिहरु लाई स्वदेश भित्र वा विदेशमा भ्रमण गराउँदा कुनै विशेष निर्णय गरी भ्रमण खर्च दिने भन्ने निर्णय गरेमा सो अनुसार र कुनै पनि निर्णय नभएको अवस्थामा यस भ्रमण खर्च कार्यविधिको “ड” वर्गले पाए सरहको भ्रमण खर्चको सेवा सुविधा दिइने छ ।

१२. भ्रमण अभिलेख राख्नुपर्ने:

विश्वविद्यालय अर्न्तगतका सम्पूर्ण निकाय एवं कार्यालयहरुले भ्रमणमा खटिएका पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारी एवं अन्य व्यक्तिहरुको अनुसूची-६ को ढाँचामा भ्रमण अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१३. कारवाही गरिने:

(१) यस भ्रमण खर्च कार्यविधि बमोजिम पाउने सुबिधा लिने प्रयोजनका लागि भ्रमण गर्ने पदाधिकारी, शिक्षक, कर्मचारी वा अन्य व्यक्तिले भुट्टा बिबरण पेस गरी भूक्तानी लिएको ठहरेमा भुट्टा बिबरण पेश गरी भूक्तानी लिएको रकमको दोब्बर रकम निज विश्वविद्यालय सेवामा रहेको भए निजको तलबबाट कट्टा गरी लिइनेछ र निजलाई कारवाही समेत गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कट्टा नगरेमा त्यस्तो कट्टा नगर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको तलबबाट असुल उपर गर्नुपर्ने छ र निजलाई कारवाही समेत गरिनेछ । असूल उपर हुन नसकेमा सरकारी बाँकि सरह असूल उपर गरिनेछ ।

१४. प्रचलित कानून बमोजिम हुने:

यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यस कार्यविधि 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 कार्यविधि बमोजिम पाउने भ्रमण खर्च भन्दा कम हुने रहेछ भने त्यस्तो पदाधिकारीले यस कार्यविधि बमोजिमको भ्रमण खर्च दाबी गर्न पाउनेछ ।

क्र.सं.	वर्ग	स्वदेश भ्रमणका लागि प्रतिदिन पाउने भ्रमण खर्च रकम रु.
१	“क” वर्ग	३०००।-
२	“ख” वर्ग,	२८००।-
३	“ग” वर्ग	२५००।-
४	“घ” वर्ग	२०००।-
५	“ङ” वर्ग	१६००।-
६	“च” वर्ग	१२००।-
७	“छ” वर्ग	१०००।-

क्र.सं.	वर्ग	विदेश भ्रमणका लागि प्रतिदिन पाउने भ्रमण खर्च रकम (अमेरिकी डलरमा)
१	“क” वर्ग	२२०
२	“ख” वर्ग,	२१०
३	“ग” वर्ग	२००
४	“घ” वर्ग	१७५
५	“ङ” वर्ग	१५०
६	“च” वर्ग	१२५
७	“छ” वर्ग	९०

द्रष्टव्य:-

- विदेश भ्रमणको क्रममा युरोपियन मुलुकहरु, अष्ट्रेलिया, न्यूजिल्याण्ड, अमेरीका, क्यानाडा, कुवेत, कोरिया, जापान, हङ्कङ्ग, रुस, कतार, जाम्बिया, यू.ए.ई., सिंगापुर, लेबनान, बहराईनमा भ्रमण गर्दा माथि उल्लेखित दरमा २०% थप रकम दिईनेछ ।
- त्यसै गरी विदेश भ्रमणको क्रममा भारतको चेन्नाई, हैदरावाद, बैंगलोर, मुम्बई, दिल्ली, कोलकत्ता, बङ्गलादेशको ढाका र चटगाउँ बाहेक अन्य स्थानमा रात बिताउनु पर्दा माथि उल्लेखित दरको ५०% थप रकम दिईनेछ ।



सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय

महेन्द्रनगर, कञ्चनपुर

भ्रमण आदेश

संख्या:

मिति:

१. भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाम :
२. पद :
३. कार्यालयको पुरा नाम:
४. भ्रमण गर्ने स्थान :
५. भ्रमण गर्ने उद्देश्य :
६. भ्रमण गर्ने साधन :.....
७. भ्रमण गर्ने अवधिदेखि सम्म
८. भ्रमण प्रयोजनका लागि माग गरेको पेशिक रु.
९. भ्रमण सम्बन्धि अन्य कुराहरु :
१०. भ्रमण गर्ने पदाधिकारी/कर्मचारीको दस्तखत:
११. सिफारिस गर्नेको मन्तव्य:
-
- सिफारिस गर्नेको दस्तखत :

उपरोक्त विवरण अनुसार भ्रमण आदेश स्वीकृत गरिएको छ ।

.....

(बजेट रहेको/नरहेको)

सम्बन्धित लेखा प्रमुखको सिफारीश

.....

भ्रमण आदेश दिने पदाधिकारी

मिति:

भ्रमण गर्ने तथा गराउनेले ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु:

१. खर्चको फाँटवारी काम सकिएको १५ दिन भित्र पेश गर्नु पर्दछ ।
२. दैनिक भ्रमण खर्चको बिल वि.वि.को नियमानुसार हुनु पर्दछ ।
३. समान खरिद भए वि.वि.को नियमानुसार स्टोर दाखिला गर्नु पर्दछ ।
४. भ्रमण गर्दा लागेको खर्च वाफतको रसिद फाँटवारी साथ संलग्न गर्नु पर्दछ ।
५. हवाईजहाजबाट भ्रमण गर्दा बोर्डिङपास अनिवार्य पेस गर्नु पर्दछ ।



सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय

महेंद्रनगर, कञ्चनपुर

स्वीकृत रकम रु.....

विवरण जाँच गर्ने.....

विवरण स्वीकृत गर्ने.....

भ्रमण खर्चको विल

भ्रमण गर्नेको नाम:-

भ्रमण आदेश दिने अधिकारी:

दर्जा:-

भ्रमण आदेश दिएको मिति:.....

दैनिक भ्रमण भत्ता विनियम अनुसार श्रेणी

भ्रमण गर्ने अवधि देखिसम्म

कार्यालय

भ्रमण गर्ने आदेशको प्रमाण:

(क) भ्रमण भत्ता/खर्चको विवरण

मिति	छोडेको स्थान	पुगेको स्थान	साधन	दूरी	दर	रकम	भर्पाई क्रमाङ्क	कैफियत
जम्मा								

(विवरण नअटाए पछाडी लेख्नुहोस्) जम्मा खर्च:

(ख) दैनिक भत्ताको विवरण:

मिति	छाडेको स्थान	पुगेको स्थान	दिन	दर	रकम	भर्पाई क्रमाङ्क	कैफियत
जम्मा दैनिक भत्ता							

(विवरण नअटाए पछाडी लेख्नुहोस्) जम्मा खर्च:

(ग) नियमानुसार पाउने अन्य खर्चः

मिति	विवरण	पुगेको स्थान	दिन	रकम	जम्मा रकम	भर्पाई क्रमाङ्क	कैफियत
जम्मा अन्य खर्चः							

(विवरण नअटाए पछाडी लेख्नुहोस्)

पेश गरेको जम्मा खर्च (क ख ग)

रु

मध्ये मिति.....मा भौ.नं.....बाट लिएको पेशकी

रु

कटाई खुद दावि गरेको/फिर्ता बुझाएको

रु

स्वीकृत भ्रमण आदेश बमोजिम गर्दा लागेको उपरोक्त खर्च ठिक साँचो हो । भुठा ठहरे ऐन सवाल बमोजिम बुझाउने छु । नियम विनियम बमोजिम नपाउने खर्च मञ्जुर छ ।

.....
भ्रमण खर्च विवरण पेश गर्नेको दस्तखत



सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय

.....कार्यालय/संकाय/क्याम्पस/विभाग/निकाय

.....

आ. व.

मिति:.....

भ्रमण प्रतिवेदन ढाँचा

भ्रमण आदेश न:.....

भ्रमण टोली प्रमुख:.....

भ्रमण अवधि:.....देखी.....सम्म

भ्रमणको उद्देश्य:
सम्पादित मुख्य काम:
सिकाई तथा उपलब्धि:
सारांश तथा सुझावहरु:
भ्रमण पुष्टी हुने संलग्न कागजातको विवरण:

भ्रमण गर्ने कर्मचारी:.....

नाम:

पद:



सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय

.....कार्यालय/संकाय/क्याम्पस/विभाग/निकाय

.....

आ. व.....

भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी, शिक्षक वा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता

भ्रमण आदेश नं.	भ्रमणमा खटिनेको		भ्रमणमा खटिएको स्थान	भ्रमणमा खटिएको मिति		म्याद थप		जम्मा दिन	बजेट शिर्षक नं.	जम्मा रकम	कैफियत
	नाम	पद		देखि	सम्म	देखि	सम्म				

आर्थिक प्रशासन शाखाको सही:

नाम:

मिति:

कार्यालय प्रमुखको सही:

नाम:

मिति: