

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

भ्रमण खर्च विनियमावली, २०६५ (संशोधनसहित)

संशोधन पटक
पहिलो संशोधन

संशोधन मिति
२०७३/०४/३१

नेपाल विद्युत प्राधिकरण, ऐन २०४१ को दफा ३५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्राधिकरणले देहाय बमोजिमको भ्रमण खर्च विनियमावली बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (१) यी विनियमहरूको नाम “नेपाल विद्युत प्राधिकरण, भ्रमण खर्च विनियमावली, २०६५ (संशोधनसहित)” रहेकोछ ।
- (२) यो विनियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,

- (क) “ऐन” भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरण ऐन २०४१ लाई संभन्नु पर्दछ ।
- (ख) “प्राधिकरण” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापित नेपाल विद्युत प्राधिकरणलाई संभन्नु पर्दछ ।
- (ग) “पदाधिकारी” भन्नाले प्राधिकरणको संचालक समितिको अध्यक्ष, सदस्य र सदस्य सचिवलाई जनाउँनेछ ।
- (घ) “कार्यकारी निर्देशक” भन्नाले ऐनको दफा १७ बमोजिम नियुक्त महाप्रबन्धक वा साधारण सभा नभएसम्मका लागि नेपाल सरकारबाट नियुक्त कार्यकारी निर्देशकलाई संभन्नु पर्दछ ।
- (ङ) “कर्मचारी” भन्नाले प्राधिकरणको कुनै पदमा स्थायी नियुक्त भएको व्यक्ति सम्भन्नु पर्दछ । सो शब्दले प्राधिकरणमा अस्थायी, म्यादी वा करार सेवामा नियुक्त भएका व्यक्तिसमेतलाई जनाउनेछ ।
- (च) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले ने.वि.प्रा. कर्मचारी सेवा विनियमावली, २०६२ (संशोधन सहित)को अनुसूची-२ मा उल्लेखित कार्यालय प्रमुखलाई संभन्नु पर्दछ ।
- (छ) “तालुक कार्यालय” भन्नाले कुनै कार्यालय प्रमुखको सम्बन्धमा सो भन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित कार्यालयलाई जनाउनेछ ।
- (ज) “परिवार” भन्नाले प्राधिकरणका पदाधिकारी वा कर्मचारीको एकासगोलको पति वा पत्नी र निजमा आश्रित दुई जनासम्म छोरा वा छोरी र सो शब्दले पदाधिकारी वा

* मिति २०७३/०४/३१ को पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको ।

कर्मचारीको एकासगोलको बाबु, आमा र महिला पदाधिकारी वा कर्मचारी भए सासु ससुरासमेतलाई जनाउनेछ ।

३. भ्रमण आदेश गर्ने अधिकारी :

- (१) * भ्रमण आदेश वा निर्णय बिना भ्रमण खर्च गर्ने गरी भ्रमण गर्न वा काजमा जान हुँदैन ।
- (२) * संचालक समितिका सदस्यहरूलाई संचालक समितिका अध्यक्षले र अन्य कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशक वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकृतले कार्यालयको कामको सिलसिलामा भ्रमणमा खटाउन सक्नेछ ।
तर पदाधिकारी र तह १२ का अधिकृतलाई विदेश भ्रमणमा पठाउनु परेमा सञ्चालक समितिले निर्णय गर्नुपर्नेछ । तह ११ र १० का अधिकृतलाई विदेश भ्रमण पठाएको अवस्थामा सञ्चालक समितिलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (३) ** कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयको कामको सिलसिलामा आफ्नो इलाकाभित्र भ्रमण गर्नु परेमा भ्रमणको कारण जनाई त्यसको सूचना आफ्नो तालुक कार्यालयलाई दिई भ्रमणमा जान सक्नेछ ।
- (४) ** कुनै पदाधिकारी वा व्यक्तिलाई भ्रमण आदेश दिनु पर्दा त्यसरी आदेश दिने अधिकारीले त्यस्तो पदाधिकारी वा व्यक्तिको तह खुलाई आदेश दिनु पर्नेछ ।
- (५) ** भ्रमण आदेश दिन अधिकार प्राप्त अधिकृतले भ्रमण आदेश दिँदा अनुसूची १.१ मा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा भ्रमण आदेश दिनु पर्नेछ ।

४. *पदाधिकारी तथा कर्मचारीको बर्गिकरण

भ्रमण खर्च भुक्तानी प्रयोजनको लागि प्राधिकरणका पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको समूहमा बर्गिकरण गरिएको छ ।

क्र.सं.	तह तथा समूह
१	पदाधिकारी र अधिकृत तह १२
२	अधिकृत तह ११ र १०
३	अधिकृत तह ९ र ८
४	अधिकृत तह ७ र ६
५	सहायकस्तर तह ५
६	सहायकस्तर तह ४ र ३
७	सहायकस्तर तह २ र १

* मिति २०७३/०४/३१ को पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको ।

** मिति २०७३/०४/३१ को पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको ।

** मिति २०७३/०४/३१ को पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको ।

५. भ्रमण खर्च पाउने

(१) * प्राधिकरणको कामको सिलसिलामा नेपालभित्र भ्रमण गर्नु पर्दा पदाधिकारी वा कर्मचारीले संभव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो भ्रमण साधन र सुविधा प्रयोग गर्दा लागेको भ्रमण खर्च रकम भुक्तानी दिइनेछ ।

(१क) ** उप विनियम (१) बमोजिम भ्रमण गर्दा पदाधिकारी र अधिकृतस्तरका कर्मचारीले हवाई यातायात संचालन भएको ठाउँमा हवाई यातायातबाट र हवाई यातायात संचालन नभएको ठाउँ भए सार्वजनिक यातायातका अन्य साधनहरु प्रयोग गर्नु पर्नेछ । सहायकस्तरका कर्मचारीको हकमा हवाईजहाज बाहेक सार्वजनिक यातायातका अन्य साधनहरु प्रयोग गर्नु पर्नेछ । श्रेणी तोकिएको भ्रमण साधनबाट भ्रमण गर्नु पर्दा हवाई यातायात बाहेकको अन्य साधनबाट भ्रमण गरेको भए पदाधिकारी वा अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई प्रथम श्रेणीको र अन्य कर्मचारी वा व्यक्तिलाई द्वितीय श्रेणीको भ्रमण खर्च दिइनेछ ।

तर कार्यालयको जरुरी एवं महत्वपूर्ण कामको लागि छिटो साधनबाट भ्रमणमा पठाउनु पर्ने अवस्था आएमा मात्र भ्रमणमा खटाउने अधिकारीले कारण खुलाई हवाईजहाजबाट भ्रमण गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

♦ (क) (पहिलो संशोधन, २०७३ बाट हटाइएको) ।

♦ (ख) (पहिलो संशोधन, २०७३ बाट हटाइएको) ।

(ग) कार्यालयको सवारी साधन उपलब्ध भएमा * भ्रमण खर्च दिइने छैन ।

(घ) आफ्नो बासस्थानबाट रेलवे स्टेशन, बस स्टाण्ड वा विमानस्थलसम्म जान र आउन तथा काज खटिएको स्थान वा कार्यालयबाट रेलवे स्टेशन, बस स्टाण्ड वा विमानस्थलसम्म जान आउनको लागि * एक पटकको रु.तीन सयमा नबढ्ने गरी एक काज अवधिमा बढीमा * चार पटकसम्मको सवारी खर्च फुटकर खर्चको रुपमा दिइनेछ ।

♦ (ङ) (पहिलो संशोधन, २०७३ बाट हटाइएको) ।

* मिति २०७३/०४/३१ को पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको ।

** मिति २०७३/०४/३१ को पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको ।

♦ मिति २०७३/०४/३१ को पहिलो संशोधनबाट हटाइएको ।

- ♦(२) (पहिलो संशोधन, २०७३ बाट हटाइएको) ।
- (३) * भ्रमण आदेश पाएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले कुनै भ्रमण साधनको टिकट लिइसकेपछि भ्रमण आदेश दिने अधिकारीको आदेशबाट यस्तो टिकट फिर्ता गर्नु पर्ने भएमा निजले त्यसरी टिकट फिर्ता गरे वापत लाग्ने रकम सम्बन्धित कार्यालयबाट सोधभर्ना पाउनेछ ।
- (४) टिकट फिर्ता गर्नुपर्ने वा हवाई उडानको मिति तय भएकोमा सो परिवर्तन भई सो दिन उडान नभएमा सम्बन्धित निकायबाट * उडान रद्द भएको व्यहोरा प्रमाणित हुने कागजात पेश गरेमा त्यस्तो पदाधिकारी वा कर्मचारीले ट्याक्सी, रिक्सा वा बस भाडाको रकम सम्बन्धित कार्यालयबाट लिन सक्नेछ ।
- (५) पैदल भ्रमण गर्दा प्रति दिन घटीमा पहाडी क्षेत्रमा भए १३ कि.मी. र तराई क्षेत्रमा भए २० कि.मी.को हिसावले भ्रमण गरेको आधारबाट दैनिक भत्ता दिइनेछ ।
- (६) कार्यालयको सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्दा कुल्ली वा भरिया खर्च पाउने छैन । * तर कार्यालयको सर सामानसमेत लिई पैदल भ्रमण गर्नु पर्दा मालसामानको बोझको अनुपातमा भरीया वा कुल्ली खर्च दिइनेछ ।
- (७) अन्य कुनै कार्यालयबाट * दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउने भएमा प्राधिकरणबाट लिन पाउने छैन । तर अन्य कार्यालयबाट प्राप्त रकम प्राधिकरणबाट प्राप्त हुने रकम भन्दा कम भएमा नपुग रकम सोधभर्ना पाउनेछ ।

६. दैनिक भत्ता

- (१) प्राधिकरणको कामको सिलसिलामा रात विताउन पर्ने गरी आफ्नो कार्यालय रहेको ठाउँबाट अन्य कुनै ठाउँमा भ्रमणमा खटिएका * पदाधिकारी वा कर्मचारीले * अनुसूची २ अनुसारको दैनिक भत्ता पाउनेछ । * तर काजबाट फर्केको दिनको हकमा अनुसूची २ मा तोकिएको दैनिक भत्ताको २५% मात्र पाउनेछ ।
- (२) माथि उप विनियम (१) को प्रयोजनको लागि काठमाडौं उपत्यका भित्र पर्ने काठमाडौं, ललितपुर र भक्तपुर जिल्ला भित्रको एक नगरपालिका भित्र एक नगरपालिका क्षेत्रबाट अर्को नगरपालिका वा गा.वि.स. क्षेत्रमा काजमा जाँदा दैनिक * भत्ता पाउने छैन ।
- (३) बस वा अन्य सार्वजनिक यातायातको सुविधा प्राप्त हुने ठाउँमा एकै दिनमा फर्कने गरी प्राधिकरणको काममा काज खटिई जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले यस विनियमावली बमोजिम सवारी खर्च वापत यातायात खर्चको पूरै रकम र दैनिक भत्ताको आधा रकम मात्र खाजा खर्च वापत पाउनेछ ।

* मिति २०७३/०४/३१ को पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको ।

- (४) * कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बाटोको म्यादबाहेक १४ दिन भन्दा बढी अवधिको लागि काज खटाइएको अवस्थामा बढी अवधिको दैनिक भत्ता वापत अनुसूची २ मा तोकिएको रकमको आधा मात्र पाउनेछ ।

तर लेखापरीक्षण डोर, छानविन कमिटीको कार्य, आयोजना सभे तथा अध्ययन वा छोटो अवधिको निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण वा स्थलगत तालीम संचालन गर्ने कार्यहरु वा तालीम कार्यक्रममा सहभागी हुँदा सहभागीलाई लाग्ने दिनको गणना गरी काज खटाउन सकिनेछ । यस्तो अवस्थामा काज खटिएको पूरा अवधिको अनुसूची २ बमोजिमको दैनिक भत्ता दिन बाधा पर्ने छैन ।

- (४क) ** यस विनियमावलिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि काठमाण्डौ उपत्यका वा काज खटिई गएको अन्य स्थानको १५ कि.मि.भित्र काजमा खटिएका कर्मचारीको आफ्नै वा आफ्नो परिवारको नाममा स्थायी घरवास भएमा सो स्थानमा काज खटिएको अवधिभर दैनिक भत्ता पाउने छैन । तर यस्तो स्थानमा काज खटिदा अनुसूची २ मा तोकिएको दैनिक भत्ताको २५ प्रतिशतका दरले हुने रकम दैनिक खाजा खर्चको रूपमा पाउनेछ ।

- (५) * काज खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्यालयको आवास प्रयोग गरेको अवधिको दैनिक भत्ताको आधा मात्र पाउनेछ ।

♦ (६) (पहिलो संशोधन, २०७३ बाट हटाइएको) ।

- (७) प्राधिकरणको कामको सिलसिलामा कुनै खास प्रयोजनको लागि संचालक समितिले बेग्लै किसिमले भ्रमण खर्च निर्धारण गर्न सक्ने छ ।

- (८) भ्रमण वा काजमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले सवारी साधन नपुगेको स्थानमा भ्रमण गर्नु पर्दा * अनुसूची २ अनुसार पाउने दैनिक भत्ता रकममा २० प्रतिशत थप पाउनेछ । सो थप रकम सवारी साधन नपुगेको स्थानको भ्रमणमा बिताएको अवधिको लागि मात्र दिइनेछ ।

* द्रष्टव्य : दैनिक भत्ता नपाउने :

यी विनियमहरुमा जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि सवारी साधन नचल्ने पहाडी क्षेत्रको हकमा कर्मचारी काम गर्ने कार्यालय रहेको ठाउँ र त्यसको चारैतिर ८ किलोमिटर र सो बाहेक अरु क्षेत्रको हकमा कार्यालय रहेको ठाउँ र त्यसको चारैतिर १५ किलोमिटर भित्र प्राधिकरणको काममा भ्रमण गर्दा यी विनियमहरु बमोजिम दैनिक भत्ता दिइने छैन । स्वीकृत भ्रमण आदेश बमोजिम प्रयोग गरेको भ्रमण साधनको टिकट वापतको रकम भुक्तानी दिइनेछ ।

* मिति २०७३/०४/२९ को पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको ।

** मिति २०७३/०४/२९ को पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको ।

♦ मिति २०७३/०४/२९ को पहिलो संशोधनबाट हटाइएको ।

७. कायम मुकायम भई भ्रमण गर्नु पर्दा

कायम मुकायम मुकरर भई भ्रमण गर्नु पर्दा कर्मचारीले जुन पदको कायम मुकायम मुकरर पाएको छ सोही पदले पाउने दैनिक *भत्ता तथा *भ्रमण खर्च पाउनेछ ।

८. सरुवा, बहुवा वा नयाँ नियुक्ति हुँदा पाउने

(१) *सरुवा वा बहुवा भई कर्मचारी एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा रहेको कार्यालयमा जाँदा र नयाँ नियुक्त भएको कर्मचारी नियुक्ति पत्र बुझेको ठाउँबाट नियुक्त भएको कार्यालयमा बहाल गर्न जाँदा यी विनियमहरु बमोजिमको दैनिक *भत्ता तथा *भ्रमण खर्च दिइनेछ ।

*तर हाजिर हुने कार्यालयमा पुगेको दिनको हकमा तोकिएको दैनिक भत्ताको २५% रकम मात्र पाउनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम सरुवा, बहुवा वा नयाँ नियुक्ति भई एक जिल्लाबाट अर्को जिल्ला स्थित कार्यालयमा जानु पर्दा सो अनुसारको रमाना पत्र वा शुरु नियुक्ति पत्रलाई नै भ्रमण आदेश मानी भुक्तानी दिइनेछ ।

९. विभिन्न कारणबाट घर फर्कन पर्दा पाउने

♦(१) (पहिलो संशोधन, २०७३ बाट हटाइएको) ।

(२) प्राधिकरणको निर्णयबाट पद नै खारेज भै सो पदमा रहेका कर्मचारीसमेत खारेजीमा परेमा त्यस्ता कर्मचारी र उमेरको हदबाट अनिवार्य अवकाश पाएका कर्मचारीहरु सेवाबाट अलग भई घर फर्कनु परेमा जुन पदबाट अलग भएको छ सोही पदअनुसार यस विनियमावली बमोजिम कर्मचारी तथा निजको परिवारलाई *बाटोमा लागेको वास्तविक दिन(म्याद) वा ३ दिनमध्ये जुन घटी हुन्छ सोही अनुसार हुने दिनको दैनिक भत्ता तथा *भ्रमण खर्च दिइनेछ ।

१०. परिवारले पाउने

(१) सरुवा, बहुवा वा कायम मुकायम भई वा खटिएको कार्यालयबाट तलब खाने गरी काज खटिई एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा जाने कर्मचारी *वा नयाँ नियुक्ति भएको कर्मचारीले आफ्नो परिवारलाई *नियुक्ति लिएको जिल्ला वा बहाल भएको जिल्लाबाट

* मिति २०७३/०४/३१ को पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको ।

♦ मिति २०७३/०४/३१ को पहिलो संशोधनबाट हटाइएको ।

सरुवा वा बहुवा भई * वा नयाँ नियुक्ति पाई पदस्थापना भएको वा काज खटिएको जिल्लामा साथै वा पछि जहिले सुकै लगोमा पनि एक पटकलाई निज कर्मचारी सरह दैनिक * भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछ । * तर परिवारको हकमा फुटकर खर्च दिइने छैन ।

- (२) जतिसुकै लामो दूरी वा दुर्गम स्थानमा पर्ने गरी सरुवा, बहुवा पदस्थापना वा कायम मुकायम भई पद बहालीको लागि रमाना लिई जानु पर्दा पनि उप-विनियम (१) बमोजिम भुक्तानी पाउने सुविधाको माथिल्लो हद कर्मचारीले खाइपाई आएको * तीस दिनको तलब भन्दा बढी हुने छैन ।
- (३) कर्मचारीलाई उप-विनियम (१) बमोजिमको सुविधा सरुवा, बहुवा, पदस्थापन वा कायम मुकायम भई पद बहाली भएको कार्यलयबाटै भुक्तानी दिइनेछ । यो दायित्व त्यस पछिका अन्य कार्यालयमा सर्ने छैन ।
- (४) कुनै कर्मचारीको आफू खटिएको जिल्लामा मृत्यु भएमा निजको साथमा रहेका परिवारलाई घर फर्कदा यी विनियमहरु बमोजिम पाउने दैनिक * भत्ता तथा भ्रमण खर्च कर्मचारी खटिएको कार्यालयबाट दिइनेछ ।
- (५) आफू कार्यरत स्थानबाट काज खटिई अन्यत्र गएको कर्मचारीको मृत्यु भएमा मृत्यु भएको स्थानबाट निजको शव निजको परिवारले चाहेको स्थानसम्म पुऱ्याउँदा लाग्ने खर्च प्राधिकरणले ब्यहोर्ने छ । मृतकको परिवारले शव ल्याउन नचाही कर्मचारी मृत्यु भएको स्थानमानै काज किरिया गर्न चाहेमा यो विनियमावली अनुसार परिवारका सदस्यहरु आउँदा जाँदा लागेको खर्च कर्मचारी कार्यरत पदको हिसाबले वाटोको म्याद गणना गरी सोधभर्ना दिइनेछ । तर काज खटिई विदेशमा गएको अवस्थामा मृत्यु हुने कर्मचारीको हकमा मृतक कर्मचारीको शव ल्याउँदा लागेको खर्च प्राधिकरणले ब्यहोर्नेछ ।

११. * फुटकर खर्च

सरुवा, बहुवा पदस्थापन वा कायम मुकायम भई एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा जाँदा * सबै तहका कर्मचारीहरुलाई विनियम ५(१) बमोजिमको भ्रमण साधनबाट जाँदा * फुटकर खर्च वापत एकमुष्ट रु. २,०००/- पद बहाली भएको कार्यालयबाट भुक्तानी दिइनेछ । * तर कर्मचारीले कार्यालयको सवारी साधन प्रयोग गरेको रहेछ भने फुटकर खर्च उपलब्ध हुने छैन ।

* मिति २०७३/०४/२१ को पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको ।

१२. बीमा

- (१) *कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले प्राधिकरणको कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र वा बाहिर भ्रमण गर्दा भ्रमण वा काज अबधिभर दश लाख रुपैयासम्मको बीमा गराउनका लागि लाग्ने बिल बमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउनेछ ।
- (२) *कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले प्राधिकरणको कामको सिलसिलामा कुनै विदेशी मुलुकको भ्रमण गर्नु पर्दा स्वास्थ्य विमा गर्नु पर्ने रहेछ भने भ्रमण अबधि भरका लागि स्वास्थ्य बीमा गर्दा लागेको बिल बमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउनेछ ।

१३. भ्रमणमा रहँदा विरामी परेमा

- (१) *कुनै कर्मचारी भ्रमणको सिलसिलामा विरामी भई नजिकको अस्पताल गई उपचार गराउनु परेमा त्यस्तो अस्पतालसम्म जान आउन लागेको यातायात खर्च र निजको काज समाप्त भएको भए स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिशमा उपचार गराउन बढीमा थप ७ दिनसम्म दैनिक भत्ता पाउने गरी काज थप गर्न सकिनेछ ।
- ♦(२) (पहिलो संशोधन, २०७३ बाट हटाइएको) ।

१४. विदेश भ्रमणमा जाँदाको दैनिक भत्ता

- (१) प्राधिकरणको कामको सिलसिलामा काज खटिइ विदेश भ्रमणमा जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्राधिकरणको सम्पूर्ण खर्चमा भ्रमणमा खटाइएमा *अनुसूची ३ बमोजिमको दरले दैनिक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ । *तर भ्रमणबाट फर्केको दिनको हकमा उक्त दैनिक भत्ताको २५ प्रतिशत रकम मात्र दिइनेछ ।
- (१क) **प्राधिकरणको काम वा तालीमको सिलसिलामा काज खटिई विदेश भ्रमणमा जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आयोजक वा तालीम प्रदान गर्ने संस्थाको तर्फबाट बस्नको लागि मात्र प्रबन्ध भएकोमा खाना र पाकेट खर्च वापत अनुसूची ३ मा तोकिएको दैनिक भत्ताको ३०% मात्र दिइनेछ । खाने बस्ने प्रबन्ध भई पाकेट खर्च उपलब्ध नभएको अवस्थामा पाकेट खर्च वापत दैनिक भत्ताको २०% का दरले प्राधिकरणले उपलब्ध गराउनेछ ।
- (१ख) **काज खटिएको देशमा आउँदा जाँदा बाटोमा पर्ने मुलुकहरुमा मुकाम हुँदा ती मुलुकहरुमा जति पाउने भनी व्यवस्था भएको छ, सोही बमोजिम दैनिक भत्ता दिइनेछ ।
- (२) *उप विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा वा बैठकमा भाग लिन गएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले

* मिति २०७३/०४/३१ को पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको ।

♦ मिति २०७३/०४/३१ को पहिलो संशोधनबाट हटाइएको ।

** मिति २०७३/०४/३१ को पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको ।

होटलको अलगगै बिल पेश गरेमा होटलको बिल बमोजिम पदाधिकारी र तह १२ का अधिकृत भए तीन सय पचास अमेरिकी डलरसम्म, तह ११ र १० का अधिकृत भए दुई सय पचास अमेरिकी डलरसम्म, तह ९ र ८ का अधिकृत भए दुई सय अमेरिकी डलरसम्म र तह ७ र ६ का अधिकृत भए एक सय पचास अमेरिकी डलरसम्म तथा अनुसूची ३ मा उल्लेखित दैनिक भत्ताको तीस प्रतिशत रकम खाना र पाकेट खर्च वापत पाउनेछ ।

♦(३) (पहिलो संशोधन, २०७३ बाट हटाइएको) ।

(४) * अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार आदिमा जाँदा 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 ।

(४क) ** प्राधिकरणको खर्चमा विदेश भ्रमण गर्दा बाटाको हवाई यात्रामा रात बिताएको अवधिभर अनुसूची-३ बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता दरको पचास प्रतिशत रकम मात्र दिइनेछ ।

♦(५) (पहिलो संशोधन, २०७३ बाट हटाइएको) ।

१५. विदेश भ्रमणमा जाँदाको भ्रमण खर्च

प्राधिकरणको कामको सिलसिलामा विदेशमा भ्रमण गर्नु पर्दा इकोनोमी श्रेणीको हवाई टिकट खर्च दिइनेछ । हवाईजहाज बाहेक रेल, मोटर आदिबाट भ्रमण गर्दा वास्तविक खर्चको आधारमा * भ्रमण खर्च भुक्तानी दिइनेछ ।

♦१६. (पहिलो संशोधन, २०७३ बाट हटाइएको) ।

♦१७. (पहिलो संशोधन, २०७३ बाट हटाइएको) ।

♦१८. (पहिलो संशोधन, २०७३ बाट हटाइएको) ।

♦ मिति २०७३/०४/३१ को पहिलो संशोधनबाट हटाइएको ।

* मिति २०७३/०४/३१ को पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको ।

** मिति २०७३/०४/३१ को पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको ।

१९. अन्य ब्यक्तिको भ्रमण खर्च सम्बन्धमा

प्राधिकरणको काममा प्राधिकरणका पदाधिकारी तथा कर्मचारी बाहेक अन्य व्यक्तिलाई नेपाल वा विदेशमा भ्रमणमा *खटाउन संचालक समितिबाट निर्णय भएमा निजले पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण र अन्य खर्च रकम समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

२०. आफ्नो तर्फबाट छात्रवृत्तिमा अध्ययन/तालीममा जाँदा

आफ्नो तर्फबाट छात्रवृत्ति बन्दोबस्त गरी प्राधिकरणबाट बिदा लिई अध्ययन/तालीम गर्न जाने कर्मचारीले यस विनियम अन्तर्गतको कुनै पनि सुविधा पाउने छैन ।

२१. थप सुविधा दिने

(१) मुलुकभित्र १०,००० फिट भन्दा माथि रहेको हिमवत क्षेत्रमा काज खटिई जाने कर्मचारीलाई यस विनियम बमोजिम पाउने त्यस क्षेत्रको लागि तोकिएको दैनिक *भत्ता र सोको ५० प्रतिशत थप रकमसमेत दिइनेछ ।

(२) हिमवत स्थान र काजमा रहनु पर्ने अवधि समेतको विचार गरी कार्यकारी निर्देशकले माथि उपविनियम १ बमोजिम पाउने सुविधाको अतिरिक्त देहाय बमोजिमको थप सुविधा समेत दिन सक्ने छ ।

(क) निम्न सामान खरिद गर्न सुविधा दिन सक्ने

ऊनी ट्राउजर एक जोर, ऊनी मोजा दुई जोर, हिँउमा प्रयोग हुने जुता एक जोर, गार्टर एक जोर, विण्ड ज्याकेट र ट्राउजर १-१ थान, ऊनी स्वीटर एक, उनी कमिज एक, ऊनी टोपी एक, रुकस्याक एक, स्लीपिङ्ग ब्याग एक, हिँउमा लगाउने चशमा एक, रेनकोट एक, ऊनी पन्जा एक जोर ।

यस्तो सुविधा एक पटक पाइसकेपछि अर्को तीन वर्ष भुक्तान नभएसम्म फेरि पाउने छैन ।

(ख) औषधी उपचार तथा अन्य भैपरी आउने खर्च बापत टोलीको सामुहिक उपयोगको लागि बढीमा रु. १०,०००/- सम्म उपलब्ध गराउन सक्ने ।

२२. भ्रमण कार्यक्रम किफायती एवं उपलब्धिमूलक हुनुपर्ने

भ्रमण कार्यक्रम किफायती एवं उपलब्धिमूलक बनाउन प्रत्येक कार्यालयले निम्न बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउनु पर्नेछ :

* मिति २०७३/०४/३१ को पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको ।

- (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले कर्मचारीलाई के कामको लागि काजमा खटाउने हो, स्पष्टरूपमा भ्रमण आदेशमा कार्य विवरण खुलाई स्वीकृत बजेटको परिधिमा रही खटाउनु पर्नेछ ।
- (२) विद्युतीय उपकरण वा कुरियर सेवाबाट प्राप्त हुने विवरणहरु ल्याउन तथा पुऱ्याउन कर्मचारी काजमा खटाउन नहुने ।
- (३) सर्भे, मर्मत संभार, लेखापरीक्षणबाट डोर खटिई जाने, छानविन निरीक्षण, स्थलगत तालिम संचालन गर्ने जस्ता नियमित एवं पूर्व निर्धारित कार्यक्रम बाहेक अन्य काममा कर्मचारीलाई काजमा पठाउँदा उप-विनियम (१) को परिधिमा रही काजमा खटाउनु पर्नेछ । काजमा नपठाई नहुने अवस्थामा कार्यकारी निर्देशक वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकारीको स्वीकृति लिएरमात्र भ्रमण कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्नेछ ।
- (४) गैर सरोकारवाला (कामसँग असम्बन्धित) कर्मचारीलाई काजमा पठाउन नहुने ।
- (५) जिल्ला स्थित कार्यालयबाट तालीम, सेमिनार वा गोष्ठी बाहेक तालुक कार्यालयमा अन्य काम विशेषले काजमा जाने कार्यालय प्रमुखले एक पटकमा बाटाको म्याद बाहेक तीन दिन भन्दा बढी बस्न नहुने । सो भन्दा बढी बस्नु पर्ने अवस्था आएमा कारण खुलाई कार्यकारी निर्देशक वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (६) भ्रमणमा जाने कर्मचारीले भ्रमणमा गएको कार्यालयबाट अनिवार्यरूपमा काज प्रमाणित गराई पेश गर्नु पर्नेछ । लेखापरीक्षण वा छानविन कार्यमा काज खटिने कर्मचारीले सोसम्बन्धी कार्य सम्पन्न गरेको प्रतिवेदन पेश गरेको व्यहोरा भ्रमण आदेश दिने अधिकारीबाट प्रमाणित भएपछि काज प्रमाणित भएको मानिनेछ ।
तर निरीक्षण भ्रमणमा जाने विभागीय प्रमुखले काज प्रमाणित पेश गर्न आवश्यक पर्ने छैन ।
- (७) एक उपकार्यकारी निर्देशकको कार्यालय मातहतका कर्मचारीलाई अर्को उपकार्यकारी निर्देशकबाट काजमा नखटाउने । काजमा खटाउनु परेमा कारण खुलाई सम्बन्धित उपकार्यकारी निर्देशकबाट स्वीकृति लिएर मात्र खटाउनु पर्नेछ ।
- (८) * पाँच दिन भन्दा बढी अवधिको लागि काजमा जाने कर्मचारीले भ्रमण प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

२३. भ्रमणको अभिलेख राख्नु पर्ने

- (१) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण प्रारम्भ गरेपछि, सम्बन्धित कार्यालयले * **अनुसुची-४** बमोजिमको ढांचामा भ्रमण अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

* मिति २०७३/०४/३१ को पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको ।

- (२) विनियम १०(१) बमोजिम कर्मचारीको परिवारले पाउने सुविधा र विनियम २१(२) बमोजिमको सरसामान खरिद गर्दा र औषधि उपचार तथा भैपरी आउने खर्च भुक्तानी दिएको विवरणको अभिलेख भुक्तानी दिने कार्यालयले भुक्तानी रकम र भुक्तानी मिति खुलेको अभिलेख राखी सरुवा वा बहुवा भई रमाना दिदाँ रमाना पत्रमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (३) उप-विनियम (२) बमोजिम भुक्तानी दिएको सात दिन भित्र भुक्तानी दिने कार्यालयले केन्द्रीय कर्मचारी प्रशासन अभिलेख शाखामा जानकारीको लागि पत्र पठाउनु पर्नेछ र अभिलेख शाखाले पनि सो अनुसार अभिलेख अद्यावधिक बनाउनु पर्नेछ ।

२४. भ्रमणको लागि पेशकी तथा फछ्यौट

- (१) भ्रमण आदेश दिने अधिकारीले भ्रमणको सिलसिलामा लाग्ने सवारी खर्च, दैनिक भत्ता, अन्य खर्च बापतको अनुमानित लागत रकम ***अनुसूची-१.१** बमोजिमको भ्रमण आदेशको पिठमा ***अनुसूची-१.२** बमोजिम उल्लेख गर्न लगाई स्वीकृत बजेटको परिधिमा रही भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (२) ***भ्रमण बापत** पेशकी दिनु पर्ने भएमा उप-विनियम (१) को अधीनमा रही पेशकी दिनु पर्नेछ । मनासिव माफिकको कारण परी भ्रमण अवधि थप गर्न परेको अवस्थामा बाहेक भ्रमणको वास्तविक खर्च भन्दा बढी हुने गरी रकम भुक्तानी दिइने छैन ।
- (३) भ्रमणमा गएका कर्मचारीले भ्रमणका लागि लिएको पेशकी भ्रमणबाट फर्केको ३५ दिनभित्र ***अनुसूची-५** बमोजिमको भ्रमणको खर्च वील भरी फछ्यौटको लागि पेश गरी सक्नु पर्नेछ । तर आर्थिक वर्षको अन्तिम महिनाको २५ गतेसम्म काज अवधि भएको भ्रमणको फाँटवारी सोही आर्थिक वर्षमा नै फछ्यौट हुनेगरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उप-विनियम (३) मा तोकिएको अवधिभित्र फाँटवारी नबुभाउने कर्मचारीको तलब रोक्का गरिनेछ र पेशकी लिएको पूरै रकममा तोकिएको म्यादपछिको अवधिमा वार्षिक दश प्रतिशतका दरले ब्याज थप गरी अशुल गरिनेछ । पेशकी फछ्यौटका लागि फाँटवारी पेश गर्ने कर्मचारीले फछ्यौट हुन बाँकी रकम तुरुन्तै प्राधिकरणको तोकिएको बैंक खातामा जम्मा गरी बैंक भौचर पेश गर्नु पर्नेछ । तोकिएको म्यादभित्र बाँकी रहेको पेशकी रकम फिर्ता नबुभाएमा निजबाट यस्तो रकमको वार्षिक दश प्रतिशतका दरले ब्याज गणना गरी अशुल गरिनेछ ।
- (५) सामान्यतया भ्रमणको लागि एक पटक लिएको पेशकी फछ्यौट नगरी पुनः अर्को पेशकी दिइने छैन ।

* मिति २०७३/०४/३१ को पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको ।

- (६) यस विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम हवाईजहाजबाट यात्रा गर्ने कर्मचारीले पेशकी फल्ट्र्यौट गर्दा हवाई टिकट, बोर्डिङ्ग पास र एअरपोर्ट ट्याक्स तिरेको सक्कल प्रति पेश गर्नु पर्नेछ । अन्यथा सम्बन्धित लेखा शाखाले भुक्तानी गर्नहुने छैन, गरेमा संबन्धित लेखा प्रमुख नै जिम्मेवार हुनेछ ।

**** २४क. कारवाही गरिने**

- (१) यस विनियमावली 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 सेवामा रहेको भए निजले पाउने तलबबाट कट्टा गरी असूल गरिनेछ र निजलाई प्रचलित कानूनबमोजिम कारवाही गरिनेछ ।
- (२) उप विनियम (१) बमोजिमको रकम असुलउपर गर्ने निर्णय भएकोमा निर्णयानुसार कट्टा नगर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको तलबबाट असूल गर्नु पर्नेछ र निजलाई विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ ।
- (३) उप विनियम (१) वा (२) बमोजिमको रकम असुलउपर हुन नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम असुलउपर गरिनेछ ।

**** २४ख. बाधा अड्चन फुकाउने**

यस विनियमावलीमा लेखिएको कुनै कुरा कार्यान्वयन गर्न बाधा अड्चन परेमा संचालक समितिले त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउन निर्णय गर्न सक्नेछ ।

२५. खारेजी र बचाउ

- (१) नेपाल विद्युत प्राधिकरण, दैनिक तथा भ्रमण भत्ता विनियमावली, २०४६ (संशोधन सहित) खारेज गरिएको छ ।
- (२) नेपाल विद्युत प्राधिकरण, दैनिक तथा भ्रमण भत्ता विनियमावली, २०४६ (संशोधन सहित) बमोजिम भए गरेका काम कारवाहीहरु यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

** मिति २०७३/०४/२९ को पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको ।

***अनुसूची-१.१**
नेपाल विद्युत प्राधिकरण
भ्रमण आदेश
अन्तरदेशीय / अन्तरराष्ट्रिय

भ्रमण आदेश नं.....
मिति

१. नाम :
२. दर्जा : * तह :
३. कार्यरत कार्यालयको नाम :
४. भ्रमण गर्ने स्थान:
५. भ्रमणको उद्देश्य (कार्य विवरण) :
-
-
६. भ्रमणको अवधि : देखि सम्म दिन ।
७. भ्रमण गर्ने साधन :
८. भ्रमणको निमित्त पेशकी रु.
९. भ्रमण सम्बन्धी अन्य आदेश :
१०. भ्रमण गर्ने कर्मचारीको सही :

.....
सिफारिस गर्ने

.....
भ्रमण आदेश दिने अधिकारी

बोधार्थ :

- १) श्री लेखा शाखा ।
- २) श्री हाजिर शाखा ।
- ३) श्री कार्यरत कार्यालय, प्रशासन ।

भ्रमण खर्चको लेखा चाँडो टुंग्याउन भ्रमण गर्ने व्यक्तिले विचार राख्नु पर्ने कुराहरु :

- १) भ्रमण बील/भर्पाई काम सकिएको ३५ दिनभित्र पेश गर्नुपर्छ ।
- २) दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको बील प्रचलित नियम बमोजिम हुनु पर्दछ ।
- ३) हवाईमार्गद्वारा स्वदेश वा अन्य देशमा रमाना हुँदा वा त्यहाँबाट आउँदा पाईएसम्म स्वदेशको हवाई सर्भिसको उपयोग गर्नु पर्दछ । हवाई, समुद्र, रेल, वसमा सफर गर्दा यथासम्भव सहूलियत टिकट खरिद गर्नु पर्छ ।

* मिति २०७३।०४।३१ को पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको ।

*अनुसूची - १.२

(बि नियम २४(१) संग सम्बन्धित)

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

..... कार्यालय

भ्रमण आदेशको पिठमा उल्लेख गर्नु पर्ने भ्रमण लागत अनुमानको विवरण

१. सवारी/यातायात खर्च रु. :
२. दैनिक भत्ता (..... दिनको) रु. :
३. अन्य/फुटकर खर्च रु.
- जम्मा अनुमानित खर्च रु.

.....
तयार गर्ने

.....
स्वीकृत गर्ने
मिति :

* मिति २०७३/०४/३१ को पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको ।

*अनुसूची २
विनियम ६(१) संग सम्बन्धित)

नेपालभिन्न काज खटिदा पाउने दैनिक भत्ताको विवरण

क.सं.	तह तथा समूह	दैनिक भत्ता (ने.रु.)
१	पदाधिकारी र अधिकृत तह १२	२,५००।-
२	अधिकृत तह ११ र १०	२,०००।-
३	अधिकृत तह ९ र ८	१,८००।-
४	अधिकृत तह ७ र ६	१,६००।-
५	सहायकस्तर तह ५	१,२००।-
६	सहायकस्तर तह ४ र ३	१,१००।-
७	सहायकस्तर तह २ र १	१,०००।-

* मिति २०७३।०।३१ को पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको ।

*अनुसूची ३
(बिनियम १४ संग सम्बन्धित)

विदेशमा काज खटिदा पाउने दैनिक भत्ताको विवरण :

क.सं	तह तथा समूह	दैनिक भत्ता (अमेरिकी डलर)
१	पदाधिकारी र अधिकृत तह १२	२२५१-
२	अधिकृत तह ११ र १०	१७५१-
३	अधिकृत तह ९ र ८	१६५१-
४	अधिकृत तह ७ र ६	१५०१-
५	सहायकस्तर तह ५	१२५१-
६	सहायकस्तर तह ४ र ३	१२०१-
७	सहायकस्तर तह २ र १	१००१-

द्रष्टव्य :

- * (१) भारत र बंगलादेशको देहायका शहरहरुबाहेकको स्थानहरुमा भ्रमण गर्दा माथि उल्लेखित दरको ५० प्रतिशत रकम मात्र दिइनेछ ।
(क) भारतको दिल्ली, मुम्बाई, चेन्नई, हैदराबाद, बैंगलोर, कोलकाता, गोवा ।
(ख) बंगलादेशको ढाका र चटगाउं शहर ।
- ** (२) यूरोपियन मुलुकहरु, अष्ट्रेलिया, न्यूजिल्याण्ड, अमेरिका, क्यानडा, कुवेत, कोरिया, जापान, हङकङ, रुस, कतार, जाम्बिया, यु.ए.ई., सिंगापुर, लेवनान र बहराईनको भ्रमणमा माथि उल्लिखित दरमा ३३ प्रतिशत थप रकम दिइनेछ ।

* मिति २०७३/०४/३१ को पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको ।

** मिति २०७३/०४/३१ को पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको ।

***अनुसूची - ४**
(बिनियम २३ संग सम्बन्धित)

नेपाल विद्युत प्राधिकरण
..... कार्यालय

भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता

भ्रमण आदेश नम्बर	भ्रमणमा खटिने		भ्रमणमा खटिएको स्थान	खर्च लेखिने लेखा उप शिर्षक नम्बर	भ्रमणमा खटिएको मिति	म्याद थप		जम्मा दिन	कैफियत
	नाम	दर्जा				देखि	सम्म		

द्रष्टव्य : भ्रमण आदेशमा प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु भएपछि, ००१/आ.व. देखि शुरु गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।

लेखा शाखा प्रमुखको सही :
नाम, थर :
मिति:

कार्यालय प्रमुखको सही :
नाम, थर :
मिति :

* मिति २०७३।०४।३१ को पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको ।