नेपाल विद्युत प्राधिकरण

भ्रमण खर्च विनियमावली, २०६५
(संशोधन सहित)

२०६५

नेपाल विद्युत प्राधिकरण
भ्रमण खर्च विनियमावली, २०६५ (संशोधन सहित)

क्र.सं.	संशोधन	बैठक संख्या	निर्णय मिति
१.	भ्रमण खर्च विनियमावली (पहिलो संशोधन), २०६५	७३५	२०७३/०४/३१
२.	भ्रमण खर्च विनियमावली (दोश्रो संशोधन), २०६५	८९३	२०७८/०९/०८
३.	भ्रमण खर्च विनियमावली (तेश्रो संशोधन), २०६५	९२४	२०७९/०७/२१
४.	भ्रमण खर्च विनियमावली (चौथो संशोधन), २०६५	९८२	२०८१/०५/१०

बिषय सूची

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः १
२. परिभाषाः १
३. भ्रमण आदेश गर्ने अधिकारीः १
४. पदाधिकारी तथा कर्मचारीको वर्गिकरणः........ २
५. भ्रमण खर्च पाउनेः २
६. दैनिक भत्ताः........ ४
७. कायम मुकायम भई भ्रमण गर्नु पर्दा........ ५
८. सरुवा, बढुवा वा नयाँ नियुक्ति हुँदा पाउने ५
८क. पर्यटन काज ६
९. विभिन्न कारणबाट घर फर्कन पर्दा पाउने ६
१०. परिवारले पाउने........ ७
११. फुटकर खर्च ७
१२. बीमा ८
१३. भ्रमणमा रहँदा विरामी परेमा........ ८
१४. विदेश भ्रमणमा जाँदाको दैनिक भत्ता........ ८
१५. विदेश भ्रमणमा जाँदाको भ्रमण खर्च........ ९
१९. अन्य व्यक्तिको भ्रमण खर्च सम्बन्धमा........ ९
२०. आफ्नो तर्फबाट छात्रबृत्तिमा अध्ययन/तालीममा जाँदा........ १०
२१. थप सुविधा दिने........ १०
२२. भ्रमण कार्यक्रम किफायती एवं उपलब्धिमूलक हुनुपर्ने........ १०
२३. भ्रमणको अभिलेख राख्नु पर्नेः........ ११
२४. भ्रमणको लागि पेश्की तथा फछ्र्यौट........ ११
२४क. कारवाही गरिनेः........ १२
२४ख. बाधा अड्चन फुकाउनेः........ १२
२५. खारेजी र बचाउ........ १३

नेपाल विद्युत प्राधिकरण
भ्रमण खर्च विनियमावली, २०६५ (संशोधन सहित)

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

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यी विनियमहरुको नाम [1]**"नेपाल विद्युत प्राधिकरण, भ्रमण खर्च विनियमावली, २०६५ (संशोधन सहित)"** रहेकोछ।

(२) यो विनियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषाः

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,

(क) "ऐन" भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरण ऐन २०४१ लाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) "प्राधिकरण" भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापित नेपाल विद्युत प्राधिकरणलाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) "पदाधिकारी" भन्नाले प्राधिकरणको सञ्चालक 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 सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "कर्मचारी" भन्नाले प्राधिकरणको कुनै पदमा स्थायी नियुक्त भएको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ। सो शब्दले प्राधिकरणमा अस्थायी, म्यादी वा करार सेवामा नियुक्त भएका व्यक्ति समेतलाई जनाउनेछ।

(च) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले ने.वि.प्रा. कर्मचारी सेवा, शर्त विनियमावली, २०७५ (संसोधन सहित) को अनुसुची–२ मा उल्लेखित कार्यालय प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) "तालुक कार्यालय" भन्नाले कुनै कार्यालय प्रमुखको सम्बन्धमा सो भन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित कार्यालयलाई जनाउँनेछ।

(ज) "परिवार" भन्नाले प्राधिकरणका पदाधिकारी वा कर्मचारीको एकासगोलको पति वा पत्नी र निजमा आश्रित दुई जनासम्म छोरा वा छोरी र सो शब्दले पदाधिकारी वा कर्मचारीको एकासगोलको बाबु, आमा र महिला पदाधिकारी वा कर्मचारी भए सासु ससुरासमेतलाई जनाउँनेछ।

३. भ्रमण आदेश गर्ने अधिकारीः

[2]**(१) भ्रमण आदेश वा निर्णय बिना भ्रमण खर्च गर्ने गरी भ्रमण गर्न वा काजमा जान हुँदैन।**

---

[1] पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको।

[2] पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको।

(२) सञ्चालक समितिका सदस्यहरुलाई सञ्चालक समितिका अध्यक्षले र अन्य कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशक वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकृतले कार्यालयको कामको सिलसिलामा भ्रमणमा खटाउन आदेश दिन सक्नेछ।

[३]**तर पदाधिकारी र तह १२ का अधिकृतलाई विदेश भ्रमणमा पठाउनु परेमा सञ्चालक समितिले निर्णय गर्नु पर्नेछ। 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]**(४) कुनै पदाधिकारी वा व्यक्तिलाई भ्रमण आदेश दिनु पर्दा त्यसरी आदेश दिने अधिकारीले त्यस्तो पदाधिकारी वा व्यक्तिको तह खुलाई आदेश दिनु पर्नेछ।**

[५]**(५) भ्रमण आदेश दिन अधिकार प्राप्त अधिकारीले भ्रमण आदेश दिदाँ अनुसूची १.१ मा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा भ्रमण आदेश दिनु पर्नेछ।**

४. पदाधिकारी तथा कर्मचारीको वर्गिकरणः

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

क्र.सं.	तह तथा समूह
[६]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
[७]६	**सहायकस्तर तह ४ र ३**
[८]७	**सहायकस्तर तह २ र १**

५. भ्रमण खर्च पाउनेः

[९]**(१) प्राधिकरणको कामको सिलसिलामा नेपालभित्र भ्रमण गर्नु पर्दा पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव 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 दिईनेछ।**

[३] पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको।

[४] पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको।

[५] पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको।

[६] पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको।

[७] पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको।

[८] पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको।

[९] पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको।

[१०]**(१क) उप-विनियम (१) बमोजिम भ्रमण गर्दा पदाधिकारी र अधिकृतस्तरका कर्मचारीले हवाई यातायात सञ्चालन भएको ठाउँमा हवाई यातायातबाट र हवाई यातायात सञ्चालन नभएको ठाउँमा भए सार्वजनिक यातायातका अन्य साधन प्रयोग गर्नु पर्नेछ। सहायक स्तरका कर्मचारीको हकमा हवाईजहाज बाहेकका सार्वजनिक यातायातका अन्य साधन प्रयोग गर्नु पर्नेछ। श्रेणी तोकिने भ्रमण साधनबाट भ्रमण गर्नु पर्दा हवाई यातायात बाहेकको अन्य साधनबाट भ्रमण गरेको भए पदाधिकारी वा अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई प्रथम श्रेणीको र अन्य कर्मचारी वा व्यक्तिलाई द्वितिय श्रेणीको भ्रमण खर्च दिईनेछ।**

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

[११](क) .... (हटाईएको)

[१२](ख) .... (हटाईएको)

(ग) कार्यालयको सवारी साधन उपलब्ध भएमा [१३]**भ्रमण खर्च** दिइने छैन।

(घ) आफ्नो बासस्थानबाट रेलवे स्टेशन, बस स्टयाण्ड वा विमानस्थलसम्म जान र आउन तथा काज खटिएको स्थान वा कार्यालयबाट रेलवे स्टेशन, बस स्टयाण्ड वा विमानस्थलसम्म जान आउनको लागि [१४]**एक पटकमा रु. तीन सयमा नबढ्ने गरी एक काज अवधिमा बढीमा चार पटकसम्मको** सवारी खर्च फुटकर खर्चको रुपमा दिइनेछ।

[१५](ङ) .... (हटाईएको)

[१६](२) .... (हटाईएको)

[१७](३) **भ्रमण आदेश पाएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले कुनै भ्रमण साधनको टिकट लिईसकेपछि भ्रमण आदेश दिने अधिकारीको आदेशबाट यस्तो टिकट फिर्ता गर्नुपर्ने भएमा निजले त्यसरी फिर्ता गरे वापत लाग्ने रकम सम्बन्धित कार्यालयबाट सोधभर्ना पाउनेछ।**

(४) टिकट फिर्ता गर्नुपर्ने वा हवाइ उडानको मिति तय भएकोमा सो परिवर्तन भई सो दिन उडान नभएमा सम्बन्धित निकायबाट [१८]**उडान रद्द भएको व्यहोरा प्रमाणित हुने कागजात पेश गरेमा** त्यस्तो पदाधिकारी वा कर्मचारीले ट्याक्सी, रिक्सा वा बस भाडाको रकम सम्बन्धित कार्यालयबाट लिन सक्नेछ।

---

[१०] पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको।

[११] पहिलो संशोधनबाट हटाईएको।

[१२] पहिलो संशोधनबाट हटाईएको।

[१३] पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको।

[१४] पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको।

[१५] पहिलो संशोधनबाट हटाईएको।

[१६] पहिलो संशोधनबाट हटाईएको।

[१७] पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको।

[१८] पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको।

(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। [१९]**तर कार्यालयको सरसामान समेत लिई पैदल भ्रमण गर्नु पर्दा मालसामानको बोझको अनुपातमा भरीया वा कुल्ली खर्च दिइनेछ।**

(७) अन्य कुनै कार्यालयबाट [२०]**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 भत्ताः

(१) प्राधिकरणको कामको सिलसिलामा रात विताउन पर्ने गरी आफ्नो कार्यालय रहेको ठाउँबाट अन्य कुनै ठाउँमा भ्रमणमा खटिएका [२१]**पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनुसूची-२ अनुसारको दैनिक भत्ता पाउनेछ।** [२२]**ERS कार्यको सर्भे, डिजाइन, निर्माण र सो सम्बन्धी कार्यमा खटिने कर्मचारीलाई अनुसूची-२ मा उल्लेखित दैनिक भत्तामा ५० प्रतिशत रकम थप गरी भुक्तानी दिईनेछ। तर काजबाट फर्केको दिनको हकमा अनुसूची-२ मा तोकिएको दैनिक भत्ताको २५% मात्र पाउने छ।**

(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 पुरै रकम र दैनिक भत्ताको आधा रकम मात्र खाजा खर्च वापत पाउनेछ।

[२३](४) **कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बाटोको म्याद बाहेक १४ दिन भन्दा बढी अवधिको लागि काजमा खटाईएको अवस्थामा बढी अवधिको दैनिक भत्ता वापत अनुसूची-२ मा तोकिएको रकमको आधा मात्र पाउनेछ।**

तर लेखापरीक्षण डोर, छानविन कमिटीको कार्य, आयोजना सर्भे तथा अध्ययन वा छोटो अवधिको निर्माण कार्यको सुरपरिवेक्षण वा स्थलगत तालिम सञ्चालन गर्ने कार्यहरु वा तालिम 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।

[२४]**(४क) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि काठमाण्डौ उपत्यका वा काज खटिई गएको अन्य स्थानको १५ कि.मि. भित्र काजमा खटिएका कर्मचारीको आफ्नै वा आफ्नो**

---

[१९] पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको।

[२०] पहिलो संशोधनबाट रिमार्जन गरिएको।

[२१] पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको।

[२२] तेश्रो संशोधनबाट थप गरिएको।

[२३] पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको।

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 रुपमा पाउनेछ।

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

[२६](६) .... (हटाईएको)

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

(८) भ्रमण वा काजमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले सवारी साधन नपुगेको स्थानमा भ्रमण गर्नु पर्दा [२७]**अनुसूची-२** अनुसार पाउने दैनिक भत्ता रकममा २० प्रतिशत थप पाउनेछ। सो थप रकम सवारी साधन नपुगेको स्थानको भ्रमणमा बिताएको अवधिको लागि मात्र दिइनेछ।

[२८]**<u>द्रष्टब्यः</u> 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।

७. कायम मुकायम भई भ्रमण गर्नु पर्दाः

कायम मुकायम मुकरर भई भ्रमण गर्नु पर्दा कर्मचारीले जुन पदको कायम मुकायम मुकरर पाएको छ सोही पदले पाउने [२९]**दैनिक भत्ता र भ्रमण खर्च** पाउनेछ।

८. सरुवा, बढुवा वा नयाँ नियुक्ति हुँदा पाउनेः

(१) सरुवा वा बढुवा 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 [३०]**दैनिक भत्ता र भ्रमण खर्च** दिइनेछ।

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

---

[२४] पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको।

[२५] पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको।

[२६] पहिलो संशोधनबाट हटाईएको।

[२७] पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको।

[२८] पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको।

[२९] पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको।

[३०] पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको।

[३१] पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको।

(२) उप–विनियम (१) बमोजिम सरुवा, बढुवा 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।

[३२]**८क. पर्यटन काजः**

(१) नेपाल सरकारले तोकेको होमस्टे तथा भौगोलिक, प्राकृतिक, धार्मिक, सामाजिक, सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक पर्यटकीय गन्तव्य स्थलहरुमा नेपाल विद्युत प्राधिकरणबाट नियुक्त कर्मचारी (स्थायी, म्यादी, करार र ज्यालादारी) लाई उपविनियम (३) मा उल्लेखित स्थान वाहेक निजले रोजेको स्थानमा भ्रमण गर्न **प्रत्येक आर्थिक वर्षमा बढीमा दुई पटक गरी जम्मा १० दिनको पर्यटन काज दिन सकिने छ। पर्यटन काज जाने कर्मचारीले अनुसूची–२ बमोजिमको दैनिक भत्ता (भ्रमण खर्च बाहेक) पाउनेछ।**

(२) **पर्यटन काज** लिने कर्मचारीले **काज** अवधि भुक्तान भएको ३५ दिन भित्र आफु कार्यरत कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) कर्मचारीले आफ्नो स्थायी **घर ठेगाना र ससुराली रहेको स्थानमा पर्यटन काज माग गर्न र दिन सकिने छैन।**

(४) कर्मचारीले **पर्यटन काजमा** जानुपूर्व **उपविनियम (३) बमोजिमको व्यहोरा स्वःघोषणा गरी** अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट **काज** स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(५) अधिकार प्राप्त अधिकारीले कार्यालयको कार्य सम्पादनमा असर नपर्ने गरी आफु मातहतका कर्मचारीहरुलाई आलोपालो गरी एक आर्थिक बर्षको अवधि भित्र मातहतका सबै कर्मचारीहरुलाई पर्यटन **काज दिने व्यवस्था मिलाउने** छ।

(६) **... खारेज।**

(७) **... खारेज।**

९. विभिन्न कारणबाट घर फर्कन पर्दा पाउनेः

[३३](१) .... (हटाईएको)

(२) प्राधिकरणको निर्णयबाट पद नै खारेज भै सो पदमा रहेका कर्मचारी समेत खारेजीमा परेमा त्यस्ता कर्मचारी र उमेरको हदबाट अनिवार्य अवकाश पाएको कर्मचारीहरु सेवाबाट अलग भई घर फर्कनु परेमा जुन पदबाट अलग भएको छ सोही पदअनुसार यस विनियमावली बमोजिम कर्मचारी तथा निजको परिवारलाई [३४]**बाटोमा लागेको वास्तविक दिन (म्याद) वा ३ दिन मध्ये जुन घटि हुन्छ सोहि अनुसारको दैनिक भत्ता र भ्रमण खर्च** दिइनेछ।

---

[३२] चौथो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको।

[३३] पहिलो संशोधनबाट हटाईएको।

[३४] पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको।

१०. परिवारले पाउनेः

(१) सरुवा वा बढुवा वा कायम मुकायम भई वा खटिएको कार्यालयबाट तलब खाने गरी काज खटिई एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा जाने कर्मचारी [३५]**वा नयाँ नियुक्ति भएको कर्मचारीले आफ्नो परिवारलाई नियुक्ति लिएको जिल्ला वा बहाल भएको जिल्लाबाट सरुवा वा बढुवा भई वा नयाँ नियुक्ति पाई पदस्थापना भएको वा काज खटिएको जिल्लामा साथै वा पछि जहिले सुकै लगेमा पनि एक पटकलाई निज कर्मचारी सरह दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउने छ। तर परिवारको हकमा फुटकर खर्च दिईने छैन।**

(२) जतिसुकै लामो दूरी वा दुर्गम स्थानमा पर्ने गरी सरुवा, बढुवा 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 [३६]**तीस दिनको** तलब भन्दा बढी हुने छैन।

(३) कर्मचारीलाई उप–विनियम (१) बमोजिमको सुविधा सरुवा, बढुवा पदस्थापन वा कायम मुकायम भई पद बहाली भएको कार्यालयबाटै भुक्तानी दिइनेछ। यो दायित्व त्यस पछिका अन्य कार्यालयमा सर्ने छैन।

(४) कुनै कर्मचारीको आफु खटिएको जिल्लामा मृत्यु भएमा निजको साथमा रहेका परिवारलाई घर फर्कदा यी विनियमहरु बमोजिम पाउने [३७]**दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च** कर्मचारी खटिएको कार्यालयबाट दिइनेछ।

(५) आफु कार्यरत स्थानबाट काज खटिई अन्यत्र गएको कर्मचारीको मृत्यु भएमा मृत्यु भएको स्थानबाट निजको शब निजको परिवारले चाहेको स्थानसम्म पु¥याउँदा लाग्ने खर्च प्राधिकरणले ब्यहोर्ने छ। मृतकको परिवारले शब ल्याउन नचाही कर्मचारी मृत्यू भएको स्थानमानै काज किरिया गर्न चाहेमा यो विनियमावली अनुसार परिवारका सदस्यहरु आउँदा जाँदा लागेको खर्च कर्मचारी कार्यरत पदको हिसाबले बाटोको म्याद गणना गरी सोधभर्ना दिइनेछ। तर काज खटिई बिदेशमा गएको अवस्थामा मृत्यु हुने कर्मचारीको हकमा मृतक कर्मचारीको शब ल्याउँदा लागेको खर्च प्राधिकरणले व्यहोर्नेछ।

११. फुटकर खर्चः

सरुवा, वढुवा, पदस्थापन वा कायम मुकायम भई एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा जाँदा [३८]**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 उपलब्ध हुने छैन।**

[३५] पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको।

[३६] पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको।

[३७] पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको।

[३८] पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको।

१२. बीमाः

[३९]**(१)कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले प्राधिकरणको कामको सिलसिलामा मुलुक भित्र वा वाहिर भ्रमण गर्दा भ्रमण वा काज अवधिभर दश लाख रुपैयाँ सम्मको बीमा गराउनको लागि लाग्ने विल बमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउनेछ।**

[४०]**(२)कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले प्राधिकरणको कामको सिलसिलामा कुनै विदेशी मुलुकको भ्रमण गर्नु पर्दा स्वास्थ्य बीमा गर्नु पर्ने रहेछ भने भ्रमण अवधि भरका लागि स्वास्थ्य बीमा गर्दा लागेको बिल बमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउनेछ।**

१३. भ्रमणमा रहँदा विरामी परेमाः

[४१]**(१)कुनै कर्मचारी भ्रमणको सिलसिलामा विरामी भई नजिकको अस्पतालमा 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।**

[४२](२)........ (हटाईएको)

१४. विदेश भ्रमणमा जांदाको दैनिक भत्ताः

(१) प्राधिकरणको कार्यको सिलसिलामा काज खटिइ बिदेश भ्रमणमा जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्राधिकरणको सम्पूर्ण खर्चमा भ्रमणमा खटाइएमा अनुसूची-३ बमोजिमको दरले दैनिक भत्ता उपलब्ध गराइने छ। [४३]**तर भ्रमणबाट फर्केको दिनको हकमा उक्त दैनिक भत्ताको २५ प्रतिशत रकम मात्र दिईनेछ।**

[४४]**(१क) प्राधिकरणको काम वा तालिमको सिलसिलामा काज खटिई विदेशमा भ्रमण जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आयोजक वा तालिम प्रदान गर्ने संस्थाको तर्फबाट बस्नको लागि मात्र प्रबन्ध भएकोमा खाना र पाकेट खर्च वापत अनुसूची-३ मा तोकिएको दैनिक भत्ताको ३०% मात्र दिईनेछ। खाने बस्ने प्रबन्ध भई पाकेट खर्च उपलब्ध नभएको अवस्थामा पाकेट खर्च वापत दैनिक भत्ताको २०% का दरले प्राधिकरण उपलब्ध गराउनेछ।**

[४५]**(१ख) काज खटिएको देशमा आउँदा जादा बाटोमा पर्ने मुलुकहरुमा मुकाम हुँदा ती मुलुकहरुमा जति पाउने भनी ब्यवस्था भएको छ, सोही बमोजिम मात्र दैनिक भत्ता दिइने छ।**

[४६](२)उप-विनियम (१) मा जुनसुकै लेखिएको भएता पनि अन्तराष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा वा बैठकमा भाग लिन गएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले होटलको अलग्गै बिल पेश

[३९] पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको।
[४०] पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको।
[४१] पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको।
[४२] पहिलो संशोधनबाट हटाईएको।
[४३] पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको।
[४४] पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको।
[४५] पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको।

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 एकसय पचास अमेरिकी डलरसम्म तथा अनुसूची-३ मा उल्लेखित दैनिक भत्ताको तीस प्रतिशत रकम खाना र पाकेट खर्च वापत पाउनेछ।

[४७](३)........ (हटाईएको)

[४८](४)**अन्तराष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार आदिमा जाँदा सम्मेलन शुरु हुने अघिल्लो दिन देखि समाप्त भएको भोलिपल्टसम्मलाई जति दिन लाग्छ त्यसभन्दा बढी आफूखुशी त्यस्तो मुलुक वा अन्य विदेशी मुलुकमा मुकाम गरेकोमा दैनिक भत्ता दिईने छैन।**

[४९](४क) **प्राधिकरणको खर्चमा विदेश भ्रमण जाँदा बाटोको हवाई यात्रामा रात बिताएको अवधिभर अनुसूची-३ बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता दरको पचास प्रतिशत रकम मात्र दिईनेछ।**

[५०](५)........ (हटाईएको)

१५. विदेश भ्रमणमा जाँदाको भ्रमण खर्चः

प्राधिकरणको कामको सिलसिलामा विदेशमा भ्रमण गर्नु पर्दा इकोनोमी श्रेणीको हवाई टिकट खर्च दिइनेछ। हवाइजहाज बाहेक रेल, मोटर आदिबाट भ्रमण गर्दा वास्तविक खर्चको आधारमा [५१]**भ्रमण** खर्च भुक्तानी दिइनेछ।

[५२]**१६.**......... **(हटाईएको)**

[५३]**१७.**......... **(हटाईएको)**

[५४]**१८.** .... (हटाईएको)

१९. अन्य व्यक्तिको भ्रमण खर्च सम्बन्धमाः

प्राधिकरणको काममा प्राधिकरणका पदाधिकारी तथा कर्मचारी बाहेक अन्य व्यक्तिलाई नेपाल वा विदेशमा भ्रमणमा [५५]**खटाउन सञ्चालक समितिबाट निर्णय भएमा निजले पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण र अन्य खर्च रकम समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।**

---

[४६] पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको।
[४७] पहिलो संशोधनबाट हटाईएको।
[४८] पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको।
[४९] पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको।
[५०] पहिलो संशोधनबाट हटाईएको।
[५१] पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको।
[५२] पहिलो संशोधनबाट हटाईएको।
[५३] पहिलो संशोधनबाट हटाईएको।
[५४] पहिलो संशोधनबाट हटाईएको।
[५५] पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको।

२०. आफ्नो तर्फबाट छात्रबृत्तिमा अध्ययन/तालीममा जाँदाः

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

२१. थप सुविधा दिनेः

(१) मुलुकभित्र १०,००० फिट भन्दा माथि रहेको हिमवत क्षेत्रमा काज खटिई जाने कर्मचारीलाई यस विनियम बमोजिम पाउने त्यस क्षेत्र वा मुलुकको लागि तोकिएको [५६]**दैनिक भत्ता र सो को 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 सक्नेछ।

(क) निम्न सामान खरिद गर्न सुविधा दिन सक्ने

ऊनी ट्राउजर एक जोर, ऊनी मोजा दुई जोर, हिँउमा प्रयोग हुने जुत्ता 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 चश्मा 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 एबं उपलब्धिमूलक हुनुपर्नेः

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

(१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले कर्मचारीलाई के कामको लागि काजमा खटाउने हो, स्पष्टरुपमा 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, छानबिन निरीक्षण, स्थलगत तालिम संचालन गर्ने जस्ता नियमित एबं 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।

[५६] पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको।

(५) जिल्ला स्थित कार्यालयबाट तालिम, सेमिनार वा गोष्ठी बाहेक तालुक कार्यालयमा अन्य काम विशेषले काजमा जाने कार्यालय प्रमुखले एक पटकमा बाटोको 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 अनिवार्यरुपमा 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 सम्वन्धित उपकार्यकारी निर्देशकबाट स्वीकृती लिएर मात्र खटाउनु पर्नेछ।

(८) [५७]**पाँच** दिन भन्दा बढी अवधिको लागि काजमा जाने कर्मचारीले भ्रमण प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

२३. भ्रमणको अभिलेख राख्नु पर्नेः

(१) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण प्रारम्भ गरेपछि सम्बन्धित कार्यालयले [५८]**अनुसुची-४** बमोजिमको ढांचामा भ्रमण अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(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 बढुवा 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 पेश्की तथा फछ्र्यौटः

(१) भ्रमण आदेश दिने अधिकारीले भ्रमणको सिलसिलामा लाग्ने सवारी खर्च, दैनिक भत्ता र अन्य खर्च बापतको अनुमानित लागत रकम [५९]**अनुसूची-१.१ बमोजिमको भ्रमण आदेशको पिठमा अनुसूची-१.२ बमोजिम** उल्लेख गर्न लगाई स्वीकृत बजेटको परिधिमा रही भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(२) [६०]**भ्रमण बापत** पेश्की दिनु पर्ने भएमा उप–विनियम (१) को अधीनमा रही पेश्की दिनु पर्नेछ। मनासिव माफिकको कारण परी भ्रमण अवधि थप गर्न परेको अवस्थामा बाहेक भ्रमणको वास्तविक खर्च भन्दा बढी हुने गरी रकम भुक्तानी दिइने छैन।

---

[५७] पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको।

[५८] पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको।

[५९] पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको।

[६०] पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको।

(३) भ्रमणमा गएका कर्मचारीले भ्रमणका लागि लिएको पेश्की भ्रमणबाट फर्केको ३५ दिनभित्र [६१]**अनुसूची-५** बमोजिमको भ्रमणको खर्च बील भरी फछ्यौंटको लागि पेश गरी सक्नु पर्नेछ। तर आर्थिक बर्षको अन्तिम महिनाको २५ गतेसम्म काज अवधि भएको भ्रमणको फाँटवारी सोही आर्थिक बर्षमा नै फछ्यौंट हुनेगरी पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उप–विनियम (३) मा तोकिएको अवधिभित्र फाँटवारी नबुझाउने कर्मचारीको तलब रोक्का गरिनेछ र पेश्की लिएको पूरै रकममा तोकिएको म्यादपछिको अवधिमा बार्षिक दश प्रतिशतका दरले ब्याज थप गरी अशुल गरिनेछ। पेश्की फछ्यौंटका लागि फाँटवारी पेश गर्ने कर्मचारीले फछ्यौंट हुन बाँकी रकम तुरुन्तै प्राधिकरणको तोकिएको बैंक खातामा जम्मा गरी बैंक भौचर पेश गर्नु पर्नेछ। तोकिएको म्यादभित्र बाँकी रहेको पेश्की रकम फिर्ता नबुझाएमा निजबाट यस्तो रकमको बार्षिक दश प्रतिशतका दरले ब्याज गणना गरी अशुल गरिनेछ।

(५) सामान्यतया भ्रमणको लागि एक पटक लिएको पेश्की फछ्यौंट नगरी पुनः अर्को पेश्की दिइने छैन।

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

[६२]२४क. कारवाही गरिनेः

(१) यस विनियमावली बमोजिम पाउने सुविधा लिने प्रयोजनका लागि भ्रमण गर्ने कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले झुठ्ठा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको ठहरेमा झुठा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको रकमको दोब्बर रकम निज सेवामा रहेको भए निजले पाउने तलबबाट कट्टा गरी असूल गरिनेछ र निजलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम रकम असूलउपर गर्ने निर्णय भएकोमा निर्णयानुसार कट्टा नगर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको तलबबाट असूल गर्नु पर्नेछ र निजलाई विभागिय कारवाही गर्न सकिनेछ।

(३) उप-विनियम (१) वा (२) बमोजिमको रकम असूलउपर हुन नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम असूलउपर गरिनेछ।

[६३]२४ख. बाधा अड्चन फुकाउनेः

यस विनियमावली लेखिएको कुनै कुरा कार्यान्वयन गर्न बाधा अड्चन परेमा सञ्चालक समितिले त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउन निर्णय गर्न सक्नेछ।

---

[६१] पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको।

[६२] पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको।

[६३] पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको।

२५. खारेजी र बचाउः

(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।

[६४]अनुसूची–१.१

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

भ्रमण आदेश

अन्तरदेशीय/अन्तरराष्ट्रिय

भ्रमण आदेश नं..............

मिति ....

१. नाम : ....

२. दर्जा : ....

३. कार्यरत कार्यालयको नाम : ....

४. भ्रमण गर्ने स्थानः ....

५. भ्रमणको उद्देश्य (कार्य विवरण) : ....

....

....

६. भ्रमणको अवधि : .... देखि .... सम्म .... दिन।

७. भ्रमण गर्ने साधन : ....

८. भ्रमणको निमित्त पेश्की रु. ....

९. भ्रमण सम्वन्धी 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।

<u>भ्रमण खर्चको लेखा चाँडो टुंग्याउन भ्रमण गर्ने व्यक्तिले विचार राख्नु पर्ने कुराहरु :</u>

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 सहुलियत टिकट खरिद गर्नु पर्छ।

---

[६४] पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको।

[६५]अनुसूची – १.२

(बिनियम 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 : ....

[६५] पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको।

[६६]अनुसूची - २

(विनियम ६(१) संग सम्बन्धित)

नेपाल भित्र काज खटिदाँ पाउने दैनिक भत्ताको विवरण

क्र.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.	सहायक स्तर तह ५	१,२००।-
६.	सहायक स्तर तह ४ र ३	१,१००।-
७.	सहायक स्तर तह २ र १	१,०००।-

[६६] पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको।

[६७]अनुसूची - ३
(विनियम १४ संग सम्बन्धित)

विदेशमा काज खटिदाँ पाउने दैनिक भत्ताको विवरण

क्र.सं.	तह तथा समूह	दैनिक भत्ता (अमेरिक)
१.	पदाधिकारी र अधिकृत तह १२	२२५।-
२.	अधिकृत तह ११ र १०	१७५।-
३.	अधिकृत तह ९ र ८	१६५।-
४.	अधिकृत तह ७ र ६	१५०।-
५.	सहायक स्तर तह ५	१२५।-
६.	सहायक स्तर तह ४ र ३	१२०।-
७.	सहायक स्तर तह २ र १	१००।-

द्रष्टव्यः

(१) भारत र बंगलादेशको देहायका शहरहरु बाहेकको स्थानहरुमा भ्रमण गर्दा माथी उल्लेखित दरको ५० प्रतिशत रकम मात्र दिइनेछ।

(क) भारतको दिल्ली, मुम्बई, चेन्नई, हैदराबाद, बैंगलोर, कोलकाता, गोवा।

(ख) बंगलादेशको ढाका र चटगाउँ शहर।

(२) यूरोपियन मुलुकहरु, अष्ट्रेलिया, न्युजिल्याण्ड, अमेरिका, क्यानडा, कुवेत, कोरिया, जापान, हङकङ, रुस, कतार, जाम्बिया, यु.ए.ई., सिंगापुर, लेवनान र बहराईनको भ्रमणमा माथी उल्लिखित दरमा ३३ प्रतिशत थप रकम दिईनेछ।

[६७] पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको।

[६८]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 बजेट उप शिर्षक नम्वर	भ्रमणमा खटिएको मिति		म्याद थप		जम्मा दिन	कैफियत
	नाम	दर्जा			देखि	सम्म	देखि	सम्म		

द्रष्टव्यः 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 :

मितिः

कार्यालय प्रमुखको सही :

नाम, थर :

मिति :

[६८] पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको।