

संचालक समितिको मिति २०४६/११/२८ को ५९ औं बैठकबाट स्वीकृत

## नेपाल विद्युत प्राधिकरण

दैनिक तथा भ्रमण भत्ता विनियमहरू, २०४६

### प्रस्तावना:

नेपाल विद्युत प्राधिकरण ऐन, २०४१ को दफा ३५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल विद्युत प्राधिकरणको संचालक समितिले देहाय बमोजिमको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता विनियमहरू, २०४६ बनाएको छ।

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :-

- (क) यी विनियमहरूको "नाम नेपाल विद्युत प्राधिकरण दैनिक तथा भ्रमण भत्ता विनियमहरू, २०४६" रहेको छ।  
(ख) यी विनियमहरू तुरुन्त लागू हुने छन्।

### २. परिभाषा:-

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ लागेमा बाहेक यी विनियमहरूमा:

- (क) 'ऐन' भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरण ऐन २०४२ लाई संझनु पर्दछ।  
(ख) 'प्राधिकरण' भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापित नेपाल विद्युत प्राधिकरणलाई संझनु पर्दछ।  
(ग) 'कार्यकारी निर्देशक' भन्नाले ऐनको दफा १७ बमोजिम नियुक्त गरिएको प्राधिकरणको कार्यकारी निर्देशकलाई संझनु पर्दछ।  
(घ) 'कर्मचारी' भन्नाले प्राधिकरणका स्थायी, अस्थायी वा करार सेवामा नियुक्त भएका कर्मचारीलाई संझनु पर्दछ।  
(ङ) 'कार्यालय प्रमुख' भन्नाले संचालक समितिले कार्यालय प्रमुख भनी तोकेको अधिकारीलाई संझनु पर्दछ। यसले कार्यकारी निर्देशकले समय-समयमा कार्यालय प्रमुख भनी तोकेको अधिकारीलाई पनि जनाउने छ।  
(च) कुनै कार्यालय प्रमुखको सम्बन्धमा 'तालुक कार्यालय' भन्नाले सो प्रमुख भन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित कार्यालयलाई जनाउँछ।

- \* (छ) "परिवार" भन्नाले कर्मचारीको आफूसंग बस्ने पति/पत्नी र आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने बाबु, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र र अविवाहिता धर्मपुत्रीलाई जनाउने छ। आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने आमा र सौतेनी आमा समेत संझनु पर्दछ।

\* २०४७ आश्विन ९ गते बसेको संचालक समितिको ६५ औं बैठकबाट संशोधन भएको।

## नेपाल विद्युत प्राधिकरण

दैनिक तथा भ्रमण भत्ता विनियमहरू, २०४६

३. भ्रमणमा खटाउने अधिकारी:-

- (क) कार्यकारी निर्देशक वा निजले अधिकार सुम्पेको अधिकृतले कुनै कर्मचारीलाई कार्यालयको कामको सिलसिलामा भ्रमणमा खटाउन आदेश दिन सक्नेछ ।  
(ख) कार्यालय प्रमुखले अपनो कार्यालयको कामको सिलसिलामा आफ्नो इलाकाभित्र भ्रमण गर्न परेमा भ्रमणको कारण जनाई त्यसको सूचना आफ्नो तालुक कार्यालयलाई दिई भ्रमणमा जान सक्नेछ ।

४. कर्मचारीको वर्गीकरण:-

दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको प्रयोजनको लागि कर्मचारीलाई देहायका तहको समूहमा वर्गीकरण गरिएको छ

- |  |              |
|--|--------------|
| (क) संचालक समितिको अध्यक्ष, सदस्य तथा कार्यकारी निर्देशक | - प्रथम तह   |
| (ख) अधिकृत तह १० र सो भन्दा माथिका कर्मचारी              | - द्वितीय तह |
| (ग) अधिकृत तह ९र८  | - तृतीय तह   |
| (घ) अधिकृत तह ७ र ६                                      | - चतुर्थ तह  |
| (ङ) सहायक तह ५र४   | - पंचम तह    |
| (च) सहायक तह ३   | - छैठौं तह   |
| (छ) सहायक तह २ र सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरु             | - सातौं तह   |

५. भ्रमण भत्ता पाउने:-

- (१) प्राधिकरणको कामको सिलसिलामा नेपाल अधिराज्य भित्र भ्रमण गर्नु पर्दा देहाय वमोजिम भ्रमण भत्ता दिईने छ:

कर्मचारीको तह	भ्रमणको साधन	श्रेणी
प्रथम तह	हवाईजहाज, रेल, बस	वातानुकुलित श्रेणी
द्वितीय, तृतीय र चतुर्थ तह	हवाई जहाज, रेल, बस	प्रथम श्रेणी
पञ्चम र छैठौं तह	रेल, बस	द्वितीय श्रेणी
सातौं तह	रेल, बस	तृतीय श्रेणी

- (क) पञ्चम, छैठौं र सातौं तहका कर्मचारीहरुलाई सामान्यतया हवाई जहाजको भ्रमण सुविधा उपलब्ध गराइने छैन तर कार्यालयको जरुरी एवम् महत्वपूर्ण कामको लागि भ्रमणमा पठाउनु पर्दा भ्रमणमा खटाउने अधिकारीले हवाईजहाजबाट भ्रमण गर्ने आदेश दिन सक्नेछ ।  
(ख) श्रेणी नछुट्टाइएको भ्रमणको साधनबाट भ्रमण गर्दा भने लाग्ने टिकट खर्चको रकम दिइने छ ।  
(ग) कार्यालयको साधन उपलब्ध भएमा भ्रमण भत्ता दिइने छैन ।

(घ) आफ्नो वासस्थानबाट रेलवे स्टेशन, बस स्टाण्ड, विमानस्थलसम्म जान र आउनुका लागि मुनासिब माफिकको सवारी खर्च दिइने छ। तर भ्रमणमा रहेको अवधिमा अरु सवारी खर्चको हकमा भने काजमा गएको कार्यालयबाट सवारी सुविधा उपलवध हुनु नसक्ने अवस्था परेमा कार्यालयको कामको सिलसिलामा अन्य कार्यालयसंग सम्पर्क गर्नु पर्ने अवस्थामा दैनिक एक पटकको लागि मात्र आवत-जावतको लागि मुनासिब माफिकको सवारी खर्च दिइने छ।

(२) भ्रमणको साधन नभएर पैदल भ्रमण गर्नु पर्दा देहायका दरले भ्रमण भत्ता दिइने छ।

(क) प्रथम र द्वितीय तहलाई प्रत्येक किलोमिटरको रु ४/-

(ख) तृतीय तहलाई प्रत्येक किलोमिटरको रु ३/-

(ग) चतुर्थ तहलाई प्रत्येक किलोमिटरको रु २/५०

(घ) सो भन्दा मुनिकालाई प्रत्येक किलोमिटरको रु २/-

(३) कुनै कर्मचारीले कुनै भ्रमणको साधनको टिकट लिइसकेपछि भ्रमणमा जान नपर्ने भए उक्त टिकट फिर्ता गर्नु पर्ने भए सो टिकट फिर्ता गरे बापत लाग्ने दस्तुर भ्रमणको आदेश दिने कर्मचारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

(४) पैदल भ्रमण गर्दा प्रति दिन घटीमा पहाडी क्षेत्रमा भए १३ कि. मी. र तराई क्षेत्रमा भए २० कि. मि. को हिसाबले भ्रमण गरेको आधारबाट दैनिक भत्ता दिइने छ।

(५) भ्रमण भत्ता पाउनेले कुल्ली वा भरिया खर्च पाउने छैन तर माथि उप-विनियम (४) अनुसार कार्यालयको सर सामान समेत लिई भ्रमण गर्नु पर्दा मालसामानको बोभको अनुपातमा भरिया वा कुल्ली खर्च दिइने छ।

(६) अन्य कुनै कार्यालयबाट भ्रमण भत्ता पाउने भएमा प्राधिकरणबाट भ्रमण भत्ता लिनु पाउने छैन।

६. दैनिक भत्ता:-

(१) रात बिताउन पर्ने गरी आफ्नो कार्यालय रहेको ठाउँबाट अन्य कुनै ठाउँमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीले फर्केको दिनको समेत गरी देहाए बमोजिमको दरले दैनिक भत्ता पाउने छ:

तहको समूह	दैनिक भत्ता
प्रथम तहलाई	२००/-
द्वितीय तहलाई	१५०/-
तृतीय तहलाई	१००/-
चतुर्थ तहलाई	९०/-
पञ्चम तहलाई	८०/-
छैठौँ तहलाई	६०/-
सातौँ तहलाई	५५/-

(२) माथि उप-विनियम (१) को प्रयोजनको लागि काठमाडौँ उपत्यकालाई एउटै जिल्ला

मानिने छ र काठमाडौँ, ललितपुर र भक्तपुर नगरपालिका भित्र एक नगरपालिका क्षेत्रबाट अर्को गा. वि. स. क्षेत्रमा काजमा जाँदा दैनिक भत्ता पाउने छैन।

थप दैनिक तथा भ्रमण भत्ता दिइने:-

अनुसूची १ मा लेखिएका ठाउँहरूमा भ्रमण गर्नु पर्दा वा काजमा रहनु पर्दा सोही अनुसूचीमा लेखिए बमोजिम थप दैनिक तथा भ्रमण भत्ता दिइने छ।

दैनिक तथा भ्रमण भत्ता नपाउने:-

(१) यी विनियमहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिए तापनि पहाडी क्षेत्रको हकमा कर्मचारी काम गर्ने कार्यालय रहेको ठाउँ र त्यसको चारैतिर ५ किलोमिटर र सो बाहेक अरु क्षेत्रको हकमा कार्यालय रहेको ठाउँ र त्यसको चारैतिर ८ किलोमिटर भित्र प्राधिकरणको काममा भ्रमण गर्दा यी विनियमहरू बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाइने छैन। तर त्यस्तो क्षेत्रमा पूर्व स्वीकृति लिएर बसबाट भ्रमण गर्न कर्मचारीलाई प्रचलित बस भाडा दिनमा यसले बाधा पुऱ्याउने छैन।

(२) कुनै कर्मचारीले भ्रमणको अवधि भित्र निजी कामको लागि बिदा लिई बसेमा त्यस्तो बिदा बसेको अवधिको लागि यस विनियम बमोजिम पाइने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र अन्य सुविधा पाउने छैन।

का. मु. भई भ्रमण गर्नु पर्दा:-

का. मु. भई भ्रमण गर्नु पर्दा कर्मचारीले जुन पदको का. मु. भएको छ सोही पदको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छ।

१०. काजको अवधिमा:-

(१) काज खटिएका कर्मचारीले बढीमा एउटै जिल्लामा लगातार ३ महिनासम्मको अवधिको लागि पूरा दैनिक भत्ता पाउने छ। त्यस भन्दा बढी अरु ३ महिनाको अवधिसम्मको लागि १/४ मात्र दैनिक भत्ता पाउने छ।

(२) पूरै दैनिक भत्ता पाएका कर्मचारीले काज गएको स्थानको वास कार्यालय भत्ता, घर भाडा भत्ता पाउने छैन।

११. बढुवा वा नयाँ नियुक्ति हुँदा:

सरुवा वा बढुवा भई एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा रहेको कार्यालयमा जाँदा र नयाँ नियुक्ति भएकोमा नियुक्ति पत्र बुझेको ठाउँबाट नियुक्ति भएको कार्यालयमा बहाल गर्न जाँदा यी विनियमहरू बमोजिमको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता दिइने छ।

१२. विभिन्न कारणबाट घर फर्कनु पर्दा:

\* (१) एकै जिल्लामा दुई वर्ष बिताइसकेको कर्मचारीले आफूले पकाएको कम्तिमा ७ दिनको घर बिदा लिई आफ्नो घर जाँदा र घरबाट आफू काम गर्ने कार्यालयमा फर्कदा बाटामा लागेको दिन जतिको यो विनियम बमोजिम निजले दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने

\* २०४८ आषाढ ३० गते बसेको संचालक समितिको ७६ औँ बैठकबाट संशोधन भएको।

छ । तर कर्मचारीको परिवारको सदस्यले दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छैन । यस प्रयोजनको लागि काठमाडौं उपत्यकालाई एउटै जिल्ला मानिने छ । यस प्रयोजनको लागि भ्रमण गर्ने कर्मचारीले प्लेन वा बसका टिकट तथा पैदल भ्रमण गर्नेले सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाले कोस प्रमाणित गरेको कागजातहरू पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (२) प्राधिकरणको निर्णयबाट पद नै खारेज भै सो पदमा रहेका कर्मचारी समेत खारेजीमा परेमा त्यस्ता कर्मचारी र उमेरको हदबाट अनिवार्य अवकाश पाएका कर्मचारीहरू सेवाबाट अलग भई घर फर्कनु परेमा जुन दर्जाबाट अलग भएको छ सोही दर्जा अनुसारको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र यी विनियम बमोजिम निजको परिवारले पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता निज बहाल टुटेको कार्यालयबाट दिइने छ ।

१३. परिवारले पाउने:-

- (१) सरुवा वा बढुवा वा कायम मुकायम भई वा खटिएको कार्यालयबाट तलब खाते गरी काज खटिई एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा जाने कर्मचारीले आफ्नो परिवारलाई बहाल भएको जिल्लाबाट आफ्नो घर भएको जिल्लामा फर्काउँदा वा सरुवा भएको वा काज खटिएको जिल्लामा साथै वा पछि जहिलेसुकै लागेमा पनि एक पटकलाई र नयाँ नियुक्ति भएको कर्मचारी (परीक्षणकालमा रहेको समेत) ले आफ्नो परिवार आफ्नो घरबाट नयाँ नियुक्ति पाएको जिल्लामा साथै वा पछि जहिलेसुकै लागे पनि एक पटक १०वर्ष मुनिका केटाकेटीलाई कर्मचारीले पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको आधा र सो भन्दा माथिकालाई निज कर्मचारी सरह दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छ ।
- (२) कुनै कर्मचारीको आफू खटिएको जिल्लामा मृत्यु भएमा निजको साथमा रहेका परिवारलाई घर फर्कदा यी विनियमहरू बमोजिम पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता कर्मचारी खटिएको कार्यालयबाट दिइने छ ।

१४. अतिरिक्त तौलको भाडा:-

सरुवा वा बढुवा भई एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा जाँदा लिखित तहका कर्मचारीहरूलाई रेल मार्ग, हवाई मार्ग र बसबाट जाँदा देहाय बमोजिम अतिरिक्त तौलको भाडा भरौटको थप विशेष सुविधा र पैदल भ्रमण गर्नु पर्ने रहेछ भने कर्मचारीले पाउने भ्रमण भत्ताको दोब्बर भत्ता दिइने छ ।

- |                              |             |
|------------------------------|-------------|
| (क) प्रथम तहको लागि          | -८० के. जी. |
| (ख) द्वितीय तहको लागि        | -७० के. जी. |
| (ग) तृतीय र चतुर्थ तहको लागि | -५० के. जी. |
| (घ) सो भन्दा मुनिको लागि     | -४० के. जी. |

१५. बिमा:-

नेपाल अधिराज्य भित्र वा नेपाल अधिराज्य बाहिर हवाईजहाज, पानीजाहाज, रेल, बस आदि सवारीको साधनद्वारा भ्रमण गर्दा कर्मचारीले खटिएको ठाउमा जाँदा र सो ठाँउबाट फर्की आउँदा देहाय बमोजिमको रकमसम्मको बीमा गराउनको लागि चाहिने खर्च पाउने छ ।

- |                                       |                 |
|---------------------------------------|-----------------|
| (क) प्रथम, द्वितीय, तृतीय र चतुर्थ तह | - २ लाख रूपैयाँ |
| (ख) सो भन्दा मुनिका सबैलाई            | - १ लाख रूपैयाँ |

यस बमोजिमको बिमा खर्च स्वदेश वा विदेश खटिई जाने कर्मचारीले खटिइ गएको कामको अवधिभरको लागि समेत एउटै व्यापक (कम्प्रिहेन्सिभ) बिमा गराउँदा पनि पाउने छ ।

१६. भ्रमणमा विरामी परेमा:-

- (१) कुनै कर्मचारी आफ्नो भ्रमणको सिलसिलामा विरामी भई बाटोमा रोकिनु परेमा निजले ७ दिनसम्म यी विनियमहरू बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता पाउने छ । ७ दिन भन्दा बढी विरामी परेमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिशमा अर्को ७ दिन सम्मको दैनिक भत्ता पाउन सक्नेछ ।
- (२) भ्रमणको सिलसिलामा कडा रोग लागि विरामी परेको भन्ने स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिश भई बिदा दिने अधिकारीले मुनासिव ठहराएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई ७ दिनसम्म यी विनियमहरू बमोजिम पाउने दैनिक भत्तामा शत प्रतिशत थप दिन सक्नेछ ।

१७. विदेशमा जाँदाको दैनिक भत्ता:-

- (१) यस प्राधिकरणबाट प्राधिकरणको कार्यको सिलसिलामा प्राधिकरणको सम्पूर्ण खर्चमा मनोनयन भएकोमा बाहेक अन्य कुनै किसिमबाट मनोनयन भएमा बाटोमा पर्ने दिनहरूको दैनिक भत्ता तथा अन्य कुनै खर्च उपलब्ध गराइने छैन । प्राधिकरणको सम्पूर्ण खर्चमा अनुसूची-२ का मुलुकहरूमा खटाइएमा अनुसूची-३ मा लेखिए बमोजिमको दरले दैनिक भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराइने छ । खटिएको देशमा आउँदा जाँदा बाटोमा पर्ने मुलुकहरूमा मुकाम हुँदा यी मुलुकहरूमा जति पाउने भनि व्यवस्था भएको छ सोही बमोजिम मात्र दैनिक भत्ता दिइने छ तर एयरलाइन्सले नै बस्न र खाना खर्चको व्यवस्था गरेमा वा रकम नै उपलब्ध गराएमा थप दैनिक भ्रमण भत्ता वा अन्य खर्च उपलब्ध गराइने छैन ।

- (२) माथि उप-विनियम (१) मा जेसुकै लेखिएको भएतापनि नेपाल सदस्य भएको अन्तर्राष्ट्रिय संघ-संस्थाको सम्मेलन वा बैठकमा भाग लिन वा विदेशी सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ-संस्थासंग वार्ता वा सम्झौता गर्न वा श्री ५ को सरकार वा नेपाल विद्युत प्राधिकरणको प्रतिनिधित्व गरी प्रतिनिधि मण्डल जाँदा प्रतिनिधि मण्डलमा समावेश भै जाने अन्य कर्मचारीहरूलाई पनि सो देशमा बस्दा प्रतिनिधि मण्डलका

\* २०४८ आषाढ ३० गते बसेको संचालक समितिको ७६ औं बैठकबाट संशोधन भएको ।

वरिष्ठ अधिकृत कर्मचारीले पाए सरह होटलको विल बमोजिमको बास खर्च दिन सकिने छ । खाना तथा अन्य खर्चको लागि अनुसूची-३ बमोजिमको रकम पाउने छ ।

(३) बैठक, विचार गोष्ठी, समारोह वा निमन्त्रणमा जाने द्वितीय, तृतीय र चतुर्थ तहको समूहका अधिकृतले यस्तो सम्मेलन, विचार गोष्ठी समारोह तथा बैठक आयोजना गर्ने संस्थाले बन्दोवस्त गरेको होटलमा बस्न परेको वा अन्य सहभागीहरू बसेको होटलमा बस्नु परेको कारणबाट वा अनुकूल होटलको खर्च बढी भएको कारणबाट निर्धारित रकम भन्दा बढी खर्च पर्ने होटलमा बस्न परी आवासको लागि बढी खर्च बेहोर्नु पर्ने भएमा बासको लागि होटलको वास्तविक खर्च र खाना तथा अन्य खर्चको लागि अनुसूची-३ बमोजिमको रकम पाउने छ ।

\* (४) क. अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, वार्ता वा बैठकमा जाँदा कुनै मित्र राष्ट्र वा विदेशी संघ-संस्थाकै तर्फबाट खाना, बस्नको प्रबन्ध भै खर्चको रूपमा कुनै रकम दिने व्यवस्था नभएकोमा त्यस्ता कर्मचारीलाई यी नियमहरू बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको १/४ मात्र पाकेट खर्चको रूपमा दिइने छ । उपर्युक्त बाहेक तालिम, अध्ययन, निरीक्षण आदि कामको लागि गएकोमा पाकेट खर्च पाउने छैन ।

ख. कुनै मित्र राष्ट्र वा विदेशी संघ संस्थाबाट खाना बस्न वा खाना वा बस्ने मध्ये कुनै एकको लागि रकम नै दिने भएमा उप-नियम (क) बमोजिम पाकेट खर्च पाउने छैन ।

तर सेमिनार, तालिम, अध्ययन वा निरीक्षण बाहेक उप-नियम (क) बमोजिम अन्य काममा जाँदा मित्र राष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय वा विदेशी संघ-संस्थाले बस्न र खानाको लागि रकम नै दिने भएमा त्यस्तो रकम यी नियमहरू बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता भन्दा कम हुने भएमा मात्र त्यसरी कम भए जति फरक रकम दैनिक भत्ताको रूपमा दिइने छ ।

ग. प्राधिकरणको काममा प्राधिकरणबाट नै सबै रकम व्यहोर्ने गरी काम पठाइएकोमा यो विनियम अनुसार पाउने सबै सुविधा दिइने छ ।

(५) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार आदिमा जाँदा सम्मेलन सुरु हुने अघिल्लो दिन दैनिक भत्ता समाप्त भएको भोलिपल्टसम्म गरी जति दिन हुन्छ त्यति र बाटोमा लाग्ने दिनको लागि मात्र दैनिक भत्ता दिइने छ । यस सम्बन्धमा जाँदा र आउँदा बाटोमा लाग्ने दिनको लागि अनुसूची-४ मा तोकिएको भन्दा बढी हुने छैन ।

१८. विदेशमा जाँदाको भ्रमण भत्ता:-

प्राधिकरणको कामको सिलसिलामा विदेशमा हवाईजहाजबाट जान पर्दा इकोनोमी श्रेणीको भ्रमण खर्च दिइनेछ । हवाईजहाज बाहेक रेल मोटर आदिमा भ्रमण गर्दा विनियम ५ (१) अनुसार नेपालको

\* २०४७ आश्विन ९ गते बसेको संचालक समितिको ६५ औं बैठकबाट संशोधन भएको ।

भ्रमण गर्दा सरहको भ्रमणको साधनको सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

१९. प्राधिकरणको सम्पूर्ण खर्चबाट भारतमा एक महिना भन्दा बढी समयको लागि तालिम लिन जाने कर्मचारीहरूलाई ७ दिनको लागि अनुसूची-३ मा तोकिए अनुसार दैनिक भत्ता दिइने छ । बाँकी समयको लागि अधिकृतको हकमा दैनिक भा. रु. १२०/- र अन्य कर्मचारीहरूलाई भा. रु. १०५/- प्रदान गरिने छ र सम्बन्धित ट्यूसन फी सम्पूर्ण प्राधिकरणले व्यहोर्ने छ । भारत बाहेक अन्य मुलुकमा यस्तो तालिम अध्ययनको लागि जाने अधिकृत कर्मचारीहरूलाई अध्ययन खर्च र अनुसूची -३ मा तोकिए अनुसार होटलको खर्च प्राधिकरणले व्यहोर्ने छ र खाना खर्चको हकमा त्यस देशको लागि भएको निर्धारित रकमको दुई तिहाई रकम मात्र दिइने छ ।

२० नेता भत्ता पाउने:-

अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, वार्ता, बैठकमा भाग लिन जाने औपचारिक प्रतिनिधि मण्डलको नेताले आफूले पाउने दैनिक भत्तामा सयकडा पच्चिसको दर ले थप नेता भत्ता पाउने छ ।

२१. लुगा भत्ता :-

\* १. अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, अध्ययन, तालिम, निरीक्षण, समारोह, वार्ता, बैठकको लागि मनोनयन भई भाग लिन खटिई जाने कर्मचारीले अनुसूची-५ मा उल्लेख भए बमोजिमका दरले लुगा भत्ता पाउने छ र यसरी लुगा भत्ता दिँदा भारत बाहेक अन्य मुलुकमा जाने कर्मचारीलाई लुगा भत्ताको ५० प्रतिशत विदेशी मुद्रा दिइने छ ।

२. कायम मुकायम भएको कर्मचारीलाई लुगा भत्ता दिनु परेमा कायम मुकायम भएको पदको लुगा भत्ता दिइने छ ।

३. एक पटक लुगा भत्ता पाएको मितिले ३ वर्ष भुक्तान नभई अर्को लुगा भत्ता पाउने छैन । तर बेग्लै मुलुकमा जानु पर्ने कारणले दुई किसिमको लुगा भत्ता मै रकम फरक पर्ने भए फरक पर्न आउने जति रकम भने दिइने छ ।

\*\*२२. औपचारिक प्रतिनिधि मण्डलको रूपमा एक वा एक भन्दा बढी अधिकृतहरू सम्मिलित भएको अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, समारोह, वार्ता वा बैठकमा भाग लिन जाँदा त्यस्तो प्रतिनिधि मण्डलको नेतृत्व गर्न तोकिएको अधिकारीलाई मात्र अनुसूची -६ मा तोकिए बमोजिमको भैपरी आउने रकम दिइने छ ।

२३. प्राधिकरणको काममा प्राधिकरणका कर्मचारी बाहेक अन्य व्यक्तिलाई नेपाल अधिराज्य वा विदेशमा भ्रमण गराउनु परेमा प्राधिकरणले तोकिएको दर बमोजिम भ्रमण तथा दैनिक भत्ता दिइने छ । त्यस्तो दैनिक भत्ता तथा भ्रमण भत्ता आदि तोकिँदा त्यस्तो काम काजमा जाने व्यक्तिको

\*२०४७ आश्विन ९ गते बसेको संचालन समितिको ६५ औं बैठकबाट संशोधन भएको ।

\*\*०४८।३।३० को संचालक समितिको ७६ औं बैठकबाट संशोधन भएको ।

तह अनुसूची ७ मा तोके अनुसार हुनेछ ।

२४. आफ्नो तर्फबाट छात्रवृत्ति आदि बन्दोवस्त गरी प्राधिकरणबाट बिदा लिई अध्ययन आदि गर्न जाने कर्मचारीले यस विनियम अन्तर्गतको कुनै पनि सुविधा पाउने छैन ।

२५. थप सुविधा दिने:-

१. नेपाल अधिराज्य वा विदेशी मुलुकको १०,००० फिट भन्दा माथि रहेको हिमवत क्षेत्रमा काज खटिई जाने कर्मचारीलाई यस विनियम बमोजिम पाउने त्यस क्षेत्र वा मुलुकको लागि तोकिएको दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको रकममा अतिरिक्त ५० प्रतिशत थप भत्ता समेत दिइने छ ।
२. हिमवत स्थान र काजमा रहनु पर्ने अवधि समेतको विचार गरी कार्यकारी निर्देशकले माथि उप-विनियम 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, उनी मोजा दुई जोर, हिउमा प्रयोग हुने जुता एक जोर, गार्टर एक जोर, विण्ड ज्याकेट र ट्राउजर १-१ थान, ऊनी स्वीटर एक, ऊनी कमिज एक, ऊनी टोपी एक र रूकस्याक एक, स्लीपिंग ब्याग एक, हिउँमा लगाउने चश्मा एक, रेनकोट एक, ऊनी पन्जा एक जोर ।

यस्तो सुविधा एक पटक पाइसके पछि अर्को तीन वर्ष भुक्तान नभएसम्म फेरी पाउने छैन ।

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

२६. भ्रमणको लागि पेशकी तथा फछ्यौट:-

- (१) भ्रमणको आदेश दिने अधिकारीले दैनिक तथा भ्रमण भत्ता वापत समुचित रकम पेशकी दिन सक्नेछ ।
- (२) यस्तो पेशकीको हिसाब भ्रमणबाट फर्केको ३५ दिन भित्र फछ्यौटको लागि पेश गरी सक्नु पर्नेछ ।
- (३) सामान्यतया भ्रमणको लागि एक पटक लिएको पेशकी फछ्यौट नगरी दोस्रो पटकको लागि पुनः अर्को पेशकी दिइने छैन ।
- (४) तोकिएको स्थानको भ्रमणको लागि लिएको पेशकी अन्य कार्यमा खर्च गर्न पाइने छैन ।

## आनुसूची-१

(विनियम ७ संग सम्बन्धित)

१. दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको निमित्त जिल्लाहरूको वर्गीकरण:

(क) समूहका जिल्ला:-

	दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको दर
१. दार्चुला जिल्लाको व्यास (गर्खा)	७५ प्रतिशत थप
२. बझाङ	७५ प्रतिशत थप
३. बाजुरा	७५ प्रतिशत थप
४. हुम्ला	७५ प्रतिशत थप
५. मुगु	७५ प्रतिशत थप
६. कालिकोट	७५ प्रतिशत थप
७. जुम्ला	७५ प्रतिशत थप
८. डोल्पा	७५ प्रतिशत थप
९. मुस्ताङ (टुकुचे उत्तर)	७५ प्रतिशत थप
१०. मनाङ	७५ प्रतिशत थप
११. गोर्खा (जगात उत्तर)	७५ प्रतिशत थप
१२. धादिङ (नुम उत्तर)	७५ प्रतिशत थप
१३. रसुवा	७५ प्रतिशत थप
१४. दोलखा	७५ प्रतिशत थप
१५. सोलुखुम्बु (चौकीखर्क उत्तर)	७५ प्रतिशत थप
१६. संखुवासभा (नुम उत्तर)	७५ प्रतिशत थप
१७. ताप्लेजुङ	७५ प्रतिशत थप
१८. सिन्धुपाल्चोक जिल्लाको लिस्तीथुम र पाल्चोक थुम (हेलम्बु)	७५ प्रतिशत थप

(ख) समूहका जिल्ला:-

१. दार्चुला (व्यासगर्खा बाहेक सबै)	५० प्रतिशत थप
२. डोटी	५० प्रतिशत थप
३. अछाम	५० प्रतिशत थप
४. दैलेख	५० प्रतिशत थप
५. जाजरकोट	५० प्रतिशत थप
६. रुकुम	५० प्रतिशत थप
७. रोल्पा	५० प्रतिशत थप
८. मुस्ताङ (टुकुचे देखि दक्षिण भाग)	५० प्रतिशत थप



८. पर्सियन खाडीक्षेत्र र मध्य पूर्वमा पर्ने देशहरू:-

- (क) ईरान
- (ख) कुवेत
- (ग) वहराइन
- (घ) कतार
- (ङ) संयुक्त अरब ईमिरेट्स
- (च) ओमान
- (छ) उत्तरी यमन
- (ज) दक्षिण यमन
- (झ) जोर्डन
- (ञ) इराक
- (ट) इजरायल
- (ठ) सिरिया
- (ड) लेवनान
- (ढ) टर्की

खण्ड-(ख)

खण्ड (क) र (ग) मा परेका बाहेक अन्य सबै मुलुकहरू

खण्ड-ग

भारत

अनुसूची-३

(विनियम १७ र १९ संग सम्बन्धित)

अनुसूची-२ का मुलुकहरूमा पाउने दैनिक भत्ता

खण्ड क का मुलुकहरूमा (यु. एस. डलरमा)

	होटल (बास) खर्च	खाना तथा अन्य खर्च
प्रथम तह	९०	५५.००
द्वितीय तह	७०.००	४५.००
तृतीय र चतुर्थ तह	६०.००	४०.००
सो भन्दा मुनी	४०.००	२५.००

खण्ड ख का मुलुकहरूमा (यु. एस. डलरमा)

	होटल (बास) खर्च	खाना तथा अन्य खर्च
प्रथम तह	८०	४५.००
द्वितीय तह	५५.००	३५.००
तृतीय र चतुर्थ तह	४५.००	३०.००
सो भन्दा मुनी	२५.००	२०.००

भारतमा पाउने दैनिक भत्ता:

डिल्ली, बम्बै, कलकत्ता, मद्रासमा (भा.रु.मा)

	होटल (बास) खर्च	खाना तथा अन्य खर्च
प्रथम तह	५००/-	२५०/-
द्वितीय तह	३५०/-	२००/-
तृतीय र चतुर्थ तह	३००/-	१५०/-
पंचम तह	१५०/-	१००/-
सो भन्दा मुनी	१३५/-	९०/-

अन्य प्रान्तीय राजधानीमा (भा.रु.)

	होटल (बास) खर्च	खाना तथा अन्य खर्च
प्रथम तह	३००/-	१५०/-
द्वितीय तह	२२०/-	१४०/-
तृतीय र चतुर्थ तह	१७५/-	१२५/-
पंचम तह	१२५/-	७५/-
सो भन्दा मुनी	१००/-	६५/-

अन्य स्थानमा (भा.रु.मा)

	होटल (बास) खर्च	खाना तथा अन्य खर्च
प्रथम तह	२००/-	१२०/-
द्वितीय तह	१२०/-	११०/-
तृतीय र चतुर्थ तह	९०/-	१००/-
पंचम तह	८०/-	७०/-
सो भन्दा मुनी	६०/-	५०/-

तर, प्राधिकरणको कामको सिलसिलामा नेपाल अधिराज्यको एक भागबाट अर्को भागमा विदेशको बाटो गरी जानु पर्दा या औपचारिक रूपले कार्यालयको प्रतिनिधित्व गर्नु परेमा बाहेक नेपाल अधिराज्यको सीमानासंग जोडिएको विदेशी सीमाना क्षेत्रमा जानु पर्दा विदेशको त्यस्ता ठाउँमा रात बिताउनु परेमा नेपाल अधिराज्य भित्र पाउने दैनिक भत्ताका दरमा पचास प्रतिशत थप दिइने छ।

अनुसूची-४

(विनियम १७(५) संग सम्बन्धित)

प्राधिकरणको काममा वा प्राधिकरणको तर्फबाट विदेशमा अध्ययन, प्रशिक्षण, सम्मेलन, सेमीनार आदिमा जाँदा वा फर्की आउँदा बाटोमा बढीमा देहाय अनुसार बासको सुविधा दिइने छ।

देशहरूको नाम	पाउने अधिकतम बास (दोहरी)
१. उत्तर अमेरिका	५ बास
२. दक्षिण अमेरिका	७ बास
३. युरोप	४ बास
४. जापान तथा कोरिया	४ बास
५. अष्ट्रेलिया	४ बास
६. न्युजिलैण्ड तथा फिजी	५ बास
७. फिलिपिन्स	४ बास
८. इण्डोनेशिया तथा लाओस	४ बास
९. अमेरिकाबाट पेसिफिक हुँदै आएमा	७ बास

साथै उपरोक्त देश बाहेक अन्य देशमा जानु परेकोमा माथिल्लो बासको आधारमा बिल पारित गर्ने अधिकारीले हेरी उचित देखेको बाससम्म स्वीकृति दिन सक्ने छन।

### अनुसूची-५

(विनियम २१ संग सम्बन्धित)

#### लुगा भत्ता:

१. भारत, बंगलादेश, पाकिस्तान, बर्मा, श्रीलंका, र गणतन्त्र चीनको स्वशासित क्षेत्र तिब्बतमा जाने कर्मचारीलाई:

तह	रकम
प्रथम,द्वितीय,तृतीय र चतुर्थ	रु. २०००/-
सो भन्दा मुनी	रु. १०००/-

तर सीमाना जोडिएको विदेशी सीमाना क्षेत्रमा भ्रमणमा जाँदा लुगा भत्ता दिइने छैन ।

२. उपरोक्त बाहेक अन्य मुलुकहरूमा जाने कर्मचारीलाई:

तह	रकम (यु.एस.डलरको आधारमा)
प्रथम,द्वितीय,तृतीय र चतुर्थ	यु.एस.डलर २०० बराबरको रकम
सो भन्दा मुनी	यु.एस.डलर १५० बराबरको रकम

### अनुसूची-६

(विनियम २२ संग सम्बन्धित)

भारत बाहेक अन्य मुलुकमा	लामो अवधिको लागि	छोटो अवधिको लागि
प्रथम र द्वितीय तह	यु.एस.डलर १५०.००	यु.एस.डलर १००.००
तृतीय र चतुर्थ तह	यु.एस.डलर १००.००	यु.एस.डलर ७५.००
सो भन्दा मुनी	यु.एस.डलर ५०.००	यु.एस.डलर ५०.००

#### भारतमा

छोटो अवधिको लागि भा.रु. २५०/-

लामो अवधिको लागि भा. रु. ५००/-

नोट:-

- \* लामो अवधिको लागि भन्नाले एक महिना वा सो भन्दा बढी अवधिलाई जनाउँछ । त्यस्तै छोटो अवधिको लागि भन्नाले एक महिना भन्दा कम अवधिलाई जनाउँछ ।

अनुसूची-७

(विनियम २३ संग सम्बन्धित)

श्रेणी	तहको समूह
१. राजपत्रांकित/अधिकृत स्तर प्रथम श्रेणी वा सो भन्दा माथी	द्वितीय तह
२. राजपत्रांकित/अधिकृत स्तर द्वितीय श्रेणी	तृतीय तह
३. राजपत्रांकित/अधिकृत स्तर तृतीय श्रेणी	चतुर्थ तह
४. राजपत्रअनंकित/सहायक स्तर प्रथम र द्वितीय	पंचम तह
५. राजपत्रअनंकित/सहायक स्तर तृतीय श्रेणी	छैठौं तह
६. सो भन्दा मुनी	सातौं तह

**नेपाल विद्युत प्राधिकरण**

कर्मचारी सापटीसम्बन्धी कार्यविधि, २०४५