

अपर तामाकोशी हाईड्रोपावर लिमिटेड



क्षमण खर्च विनियमावली, २०७०

(संचालक समितिको मिति २०७०/०३/०५ को ११६ औं बैठकबाट
मिति २०७०/०३/०५ देखि लागु हुने गरी स्वीकृत)

अपर तामाकोशी हाईड्रोपावर लिमिटेड
भ्रमण खर्च विनियमावली, २०७०

अपर तामाकोशी हाईड्रोपावर लिमिटेडको प्रबन्धपत्र तथा विनियमावलीको अधिनमा रही कम्पनीको सञ्चालक समितिले देहाय बमोजिमको भ्रमण खर्च विनियमहरु बनाइएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यी विनियमहरुको नाम “भ्रमण खर्च विनियमावली, २०७०” रहेको छ ।
- (२) यो विनियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,

- (क) “ऐन” भन्नाले कम्पनी ऐन २०६३ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “कम्पनी” भन्नाले कम्पनी ऐन २०६३ बमोजिम स्थापित अपर तामाकोशी हाईड्रोपावर लिमिटेडलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “सञ्चालक समिति” भन्नाले कम्पनीको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “पदाधिकारी” भन्नाले सञ्चालक समितिको अध्यक्ष, सदस्य, स्थायी आमन्त्रित सदस्य र कार्यकारी प्रमुखलाई जनाउँनेछ ।
- (ङ) “कार्यकारी प्रमुख” भन्नाले कम्पनीको प्रमुख कार्यकारी अधिकृत, प्रबन्ध सञ्चालक वा महाप्रबन्धकलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “आयोजना निर्देशक” भन्नाले कम्पनीले निर्माण, संचालन र व्यवस्थापन गर्ने जलविद्युत आयोजनाको आयोजना प्रमुख भई काम गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “कर्मचारी” भन्नाले कम्पनीको कुनै पदमा स्थायी वा करार सेवामा नियुक्त भएका व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले कम्पनीको कार्यकारी प्रमुख र आयोजना निर्देशकलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (१) कम्पनीको कार्यकारी प्रमुख
 - (२) आयोजना प्रमुख
- (झ) “तालुक कार्यालय” भन्नाले कुनै कार्यालय प्रमुखको सम्बन्धमा सो भन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित कार्यालयलाई जनाउँनेछ ।

३. भ्रमणमा खटाउने अधिकारी :

सञ्चालक समितिका सदस्यहरु र कार्यकारी प्रमुखलाई समितिका अध्यक्षले र अन्य कर्मचारीको हकमा कार्यकारी प्रमुख वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकृतले कार्यालयको कामको सिलसिलामा भ्रमणमा खटाउने आदेश दिन सक्नेछ ।

तर, पदाधिकारीहरूलाई विदेश भ्रमणमा पठाउनु परेमा सञ्चालक समितिको निर्णय बमोजिम मात्र पठाउन सकिनेछ र कार्यकारी प्रमुखलाई बढीमा १० दिन सम्मको लागि भारत भ्रमणमा पठाउनु परेमा सञ्चालक समितिको अध्यक्षले पठाउन सक्नेछ ।

४. पदाधिकारी तथा कर्मचारीको वर्गिकरण :

भ्रमण खर्च भुक्तानी प्रयोजनको लागि कम्पनीका पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई देहायका तहको समूहमा वर्गिकरण गरिएको छ ।

(क)	पदाधिकारी	प्रथम श्रेणी
(ख)	अधिकृत तह ११ र १०	द्वितीय श्रेणी
(ग)	अधिकृत तह ९ र ८	तृतीय श्रेणी
(घ)	अधिकृत तह ६ र ७	चतुर्थ श्रेणी
(ङ)	अधिकृत तह ५	पंचम श्रेणी
(च)	सहायकस्तर तह ४	छैठौं श्रेणी
(छ)	सहायकस्तर तह ३	सातौं श्रेणी
(ज)	सहायकस्तर तह २	आठौं श्रेणी
(झ)	सहायकस्तर तह १	नवौं श्रेणी

५. भ्रमण खर्च पाउने :

(१) कम्पनीको कामको सिलसिलामा नेपाल भित्र भ्रमण गर्नु पर्दा पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको भ्रमण साधन र सुविधा प्रयोग गर्दा लागेको खर्च रकम भुक्तानी दिइनेछ ।

(क) प्रथम श्रेणी देखि चतुर्थ श्रेणीसम्मका कर्मचारीहरूलाई हवाईजहाज, बस ।

(ख) पंचम श्रेणी देखि नवौं श्रेणीसम्मका कर्मचारीहरूलाई बस ।

(ग) पंचम श्रेणी देखि नवौं श्रेणीसम्मका कर्मचारीहरूलाई सामान्यतया हवाईजहाजको भ्रमण सुविधा उपलब्ध गराइने छैन । तर, कार्यालयको जरुरी एवं महत्वपूर्ण कामको लागि छिटो साधनबाट भ्रमणमा पठाउनु पर्ने अवस्थामा भ्रमणमा खटाउने अधिकारीले कारण खुलाई हवाईजहाजबाट भ्रमण गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(घ) भ्रमणमा खटाईएको कर्मचारीले श्रेणी नछुट्याईएको भ्रमणको साधनबाट भ्रमण गर्नु पर्ने भएमा सोमा लाग्ने टिकट खर्चको रकम दिइनेछ ।

(ङ) कार्यालयको सवारी साधन उपलब्ध भएमा सवारी वा यातायात खर्च दिइने छैन ।

(च) आफ्नो बासस्थानबाट बस स्ट्याण्ड वा विमानस्थलसम्म जान र आउन तथा काज खटिएको स्थान वा कार्यालयबाट बस स्ट्याण्ड वा विमानस्थलसम्म जान आउनको लागि एक तर्फिको रु.दुई सयमा नबढ्ने गरी सवारी खर्च दिइनेछ ।

(छ) हवाई यातायातको सुविधा प्रयोग गरी जान सकिने स्थानमा प्रथम तह देखि चतुर्थ श्रेणीसम्मका पदाधिकारी वा कर्मचारीले सो स्थानमा चल्ने सार्वजनिक यातायात (ट्याक्सी बाहेक) को साधनबाट भ्रमण गरेमा निजले त्यस्तो सार्वजनिक यातायातको साधनको भाडादरको दोब्बर रकम पाउनेछ ।

- (२) भ्रमण साधन नभएको कारणले पैदल भ्रमण गर्नु परेमा देहायका दरले पैदल खर्च दिईनेछ । तर, सोको लागि सम्बन्धित निकायको कोष प्रमाणित कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (क) प्रथम देखि चतुर्थ श्रेणी लाई प्रति किलोमीटर रु.१०।-
- (ख) पंचम श्रेणी देखि नवौं श्रेणी लाई प्रति किलोमीटर रु.६।-
- (३) भ्रमण आदेश पाएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले कुनै भ्रमण साधनको टिकट लिईसके पछि भ्रमण रद्द गर्नु पर्ने कारणबाट टिकट फिर्ता गर्नु परेमा सो वापत लाग्ने दस्तुर भ्रमण खर्चमा समावेश गर्न सक्नेछ ।
- (४) टिकट फिर्ता गर्नु पर्ने वा हवाई उडानको मिति तय भएकोमा सो परिवर्तन भई सो दिन उडान नभएमा सम्बन्धित निकायबाट प्रमाणित गराई त्यस्तो पदाधिकारी वा कर्मचारीले ट्याक्सी, रिक्सा वा बस भाडाको रकम कार्यालयबाट लिन सक्नेछ ।
- (५) पैदल भ्रमण गर्दा प्रति दिन घटिमा पहाडी क्षेत्रमा भए १३ कि.मी. र तराई क्षेत्रमा भए २० कि.मी. को हिसाबले भ्रमण गरेको आधारबाट दैनिक खर्च दिईनेछ ।
- (६) कार्यालयको सवारी साधन प्रयोग गरि भ्रमण गर्दा कुल्ली वा भरिया खर्च पाउने छैन । तर माथि उप विनियम (२) बमोजिम कार्यालयको सर सामान समेत लिई भ्रमण गर्नु पर्दा मालसामान बुझ्नेको अनुपातमा भरीया वा कुल्ली खर्च दिईनेछ ।
- (७) अन्य कुनै कार्यालयबाट भ्रमण खर्च पाउने भएमा कम्पनीबाट भ्रमण खर्च लिन पाउने छैन । तर अन्य कार्यालयबाट प्राप्त रकम कम्पनीबाट प्राप्त हुने रकम भन्दा कम भएमा नपुग रकम सोधभर्ना पाउनेछ ।

६. दैनिक खर्च :

- (१) कम्पनीको कामको सिलसिलामा रात बिताउनु पर्ने गरी आफ्नो कार्यालय रहेको ठाउँबाट अन्य कुनै ठाउँमा भ्रमणमा खटिएका कर्मचारीले फर्केको दिन समेतको निम्नानुसार दैनिक भत्ता र होटल बास खर्चको रकम दैनिक खर्च बापत पाउने छ ।

क्र.सं.	तह	दैनिक खर्च रु.		कैफियत
		दैनिक भत्ता दर	होटल बास खर्च	
१	प्रथम श्रेणी	७५०।-	बिल बमोजिम	फर्केको दिनको होटल बास खर्च पाउने छैन ।
२	द्वितीय श्रेणी	५००।-	१०००।-	
३	तृतीय श्रेणी	४५०।-	७००।-	
४	चतुर्थ श्रेणी	४२५।-	६७५।-	
५	पंचम श्रेणी	४००।-	५००।-	
६	छैठौं श्रेणी	३५०।-	३५०।-	
७	सातौं श्रेणी	३२५।-	३२५।-	
८	आठौं श्रेणी	३००।-	३००।-	
९	नवौं श्रेणी	२७५।-	२७५।-	

द्रष्टव्य : कर प्रयोजनका लागि दर्ता भएका होटलको वील मात्र बास खर्च बापत पाउने रकमको लागि मान्य हुनेछ ।

- (२) आफ्नो कार्यालयबाट रात बिताउनु पर्ने गरी अन्यत्र काज खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले विनियम (१) अनुसारको होटल बास खर्चको सुविधा बढीमा सात दिनको मात्र पाउनेछ । सात दिन भन्दा बढी काज खटिएको अवस्थामा आठौं दिन देखिको होटल बास खर्चको पच्चिस प्रतिशत रकम मात्र पाउनेछ ।

तर, भ्रमणमा सात दिन भन्दा बढी अवधि लागेमा सोको कारण सहित अधिकार प्राप्त अधिकारीमा पेश भई स्वीकृति भएमा पुरै होटल बास खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ ।

- (३) काज खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्यालयको आवास प्रयोग गरेको भए सो अवधिको होटल बास खर्च पाउने छैन ।
- (४) उपविनियम (१), (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कर्मचारी काम गर्ने कार्यालय रहेको ठाउँ र त्यसको चारैतिर ८ किलोमीटर र सो बाहेक अरु क्षेत्रको हकमा कार्यालय रहेको ठाउँ र त्यसको चारैतिर १५ किलोमीटर भित्र कम्पनीको काममा भ्रमण आदेश बमोजिम सवारी साधन नचल्ने पहाडी क्षेत्रको हकमा प्रमाणित कागजातको आधारमा रकम भुक्तानी दिइनेछ ।

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 खर्च तथा सवारी खर्च पाउनेछ ।

८. बीमा :

(१) नेपाल भित्र वा नेपाल बाहिर हवाईजहाज, पानी जहाज, रेल, बस आदि सवारीको साधनद्वारा भ्रमण गर्दा कर्मचारीले खटिएको ठाउँमा जाँदा वा सो ठाउँबाट फर्की आउँदा देहाय बमोजिमको रकम सम्मको बीमा गराउनको लागि चाहिने खर्च पाउनेछ ।

(क) प्रथम देखि चतुर्थ श्रेणीसम्म अधिकतम ५ लाख

(ख) पंचम देखि नवौं श्रेणीसम्म अधिकतम ३ लाख

यस बमोजिमको बीमा खर्च स्वदेश वा विदेशमा खटिई जाने कर्मचारीले खटिई गएको कामको अवधि भरको लागि समेत एउटै व्यापक (कम्प्रहेन्सिभ) बीमा गराउँदा पनि पाउनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको बीमा खर्च स्वदेश वा विदेशमा खटिई जाने कर्मचारीले खटिई गएको कामको अवधिभरको लागि समेत एउटै व्यापक (कम्प्रहेन्सिभ) बीमा गराउँदा पनि पाउनेछ ।

(३) विदेशी मुलुकको भ्रमण गर्दा स्वास्थ्य बीमा गराउनु पर्ने रहेछ भने भ्रमण अवधि भरका लागि स्वास्थ्य बीमा गर्दा लागेको खर्च समेत दिइनेछ ।

९. विदेश भ्रमणमा जाँदाको दैनिक खर्च :

(१) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, तालिम, अवलोकन भ्रमण र अन्य कुनै कार्यको सिलसिलामा काज खटिई विदेश भ्रमणमा जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई कम्पनीको सम्पूर्ण खर्चमा भ्रमणमा खटाईएमा दैनिक खर्च वापत अनुसूची-१ मा व्यवस्था भए बमोजिमका दरले दैनिक भत्ता तथा होटल बास खर्च दिइनेछ ।

तर, अन्य निकायबाट होटल बास खर्च एवं खाना खर्च व्यहोरिने भएमा काज अवधीभर पाकेट खर्च वापत दैनिक भत्ताको पच्चिस प्रतिशत र होटल बास खर्च मात्र व्यहोरिएको अवस्थामा दैनिक भत्ता मात्र दिइनेछ ।

(२) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, तालिम आदिमा जाँदा वा आउँदा त्यस्तो कार्यक्रम शुरु हुने अघिल्लो दिन देखि समाप्त भएको भोलपल्टसम्मलाई जति दिन

लाग्न त्यस भन्दा बढी आफुखुशी त्यस्तो मुलुक वा अन्य विदेशी मुलुकमा मुकाम गरेकोमा दैनिक भत्ता दिईने छैन ।

तर, काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा निर्धारित समयमा तोकिएको गन्तव्य वा ट्रान्जिटबाट फिर्ता हुन नसकेकोमा फर्केपछि उचित कारण र प्रमाण सहित निवेदन दिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय भए अनुसार दैनिक तथा भ्रमण खर्च दिन सकिनेछ ।

- (३) कम्पनीको कार्य बाहेक निजी प्रयासमा विदेश भ्रमणमा जाने कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिमको सुविधा पाउने छैन ।

१०. नेता भत्ता पाउने :

अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, वार्ता बैठकमा भाग लिन जाने औपचारिक प्रतिनिधि मण्डलको नेताले आफुले पाउने दैनिक भत्ताको पच्चिस प्रतिशतका दरले थप रकम नेता भत्ता पाउनेछ ।

११. विदेश भ्रमणमा जाँदा भ्रमण खर्च :

कम्पनीको कामको सिलसिलामा विदेशमा भ्रमण गर्नु पर्दा इकोनोमी श्रेणीको हवाई टिकट खर्च दिईनेछ । हवाईजहाज बाहेक रेल, मोटर आदिबाट भ्रमण गर्दा वास्तविक खर्चको आधारमा मनासिव माफिकको सवारी खर्च भुक्तानी दिईनेछ ।

१२. विदेश तालिम/अध्ययन भ्रमणमा जाँदाको खर्च :

कम्पनीको सम्पूर्ण खर्चबाट भारतमा एक महिना भन्दा बढी समयको लागि तालिम अध्ययनमा जाने कर्मचारीहरूलाई १० दिनको लागि अनुसूची-१ मा तोकिए अनुसार दैनिक भत्ता तथा होटल बास खर्च दिईनेछ । बाँकी समयको लागि तोकिएको होटल बास खर्च तथा दैनिक भत्ताको २५ प्रतिशत हुने रकम मात्र दैनिक खर्चको रूपमा दिईनेछ र सो सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रशिक्षण शुल्क कम्पनीले व्यहोर्नेछ ।

भारत बाहेक अन्य मुलुकमा यस्तो तालिम अध्ययनको लागि जाने अधिकृत कर्मचारीलाई अध्ययन खर्च र अनुसूची-१ मा तोकिए अनुसार होटल बास खर्च कम्पनीले व्यहोर्नेछ । दैनिक भत्ताको हकमा १० दिनसम्म त्यस देशको लागि निर्धारित रकमको पुरै रकम र सो भन्दा बढी अवधिको लागि दैनिक भत्ताको दुई तिहाई रकम मात्र दिइनेछ ।

१३. पोशाक सुविधा :

(१) कम्पनीबाट मनोनयन भई काज खटिई विदेश जाने प्रथम श्रेणी देखि चतुर्थ तहसम्मका कर्मचारीलाई रु.१०,०००/- र पंचम श्रेणी देखि नवौं श्रेणीसम्मलाई रु.८,०००/- एकमुष्ट रूपमा पोशाक सुविधा दिइनेछ । तर नेपाल-चीन तथा नेपाल-भारत सीमा क्षेत्रमा पर्ने स्थानको भ्रमणमा जाँदा पोशाक सुविधा दिइने छैन ।

(२) कायम मुकायम मुकरर भएको कर्मचारीलाई पोशाक सुविधा दिनु परेमा कायम मुकायम मुकरर भएको पदले पाउने सुविधा दिइनेछ ।

(३) एक पटक पोशाक सुविधा पाएको मितिले दुई वर्ष भुक्तान नभई अर्को सुविधा पाउने छैन ।

१४. निजी प्रयासमा विदेश भ्रमणमा जाँदा सुविधा नपाउने :

निजी प्रयासमा अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, तालिम र छात्रवृत्तिमा अध्ययन गर्न विदेशमा जाने कर्मचारीले यस विनियमावली बमोजिमको कुनै सुविधा पाउने छैन ।

१५. अन्य व्यक्तिको भ्रमण खर्च सम्बन्धमा :

कम्पनीको काममा कम्पनीका पदाधिकारी तथा कर्मचारी बाहेक अन्य व्यक्तिलाई नेपाल वा विदेश भ्रमणमा खटाउनु परेमा कम्पनीले तोकिएको दर बमोजिम दैनिक खर्च तथा सवारी खर्च दिइनेछ ।

१६. थप सुविधा दिने :

(१) नेपाल वा विदेशी मुलुकको १०,००० फिट भन्दा माथि रहेको हिमवत क्षेत्रमा काजमा खटिई जाने कर्मचारीलाई यस विनियम बमोजिम पाउने त्यस क्षेत्र वा मुलुकको लागि तोकिएको दैनिक तथा पैदल खर्चको रकममा अतिरिक्त ५० प्रतिशत थप रकम समेत दिइने छ ।

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

(क) ऊनी लुगा, जुता आदि सामान खरिद गर्न बढीमा रु.१०,०००/- सम्मको सुविधा । यस्तो सुविधा एक पटक पाई सकेपछि अर्को दुई वर्ष भुक्तान नभएसम्म फेरी पाउने छैन ।

(ख) औषधी उपचार तथा अन्य भैपरी आउने खर्च बापत टोलीको सामुहिक उपयोगको लागि बढीमा रु.५,०००/- सम्म उपलब्ध गराउन सक्ने ।

१७. भ्रमण कार्यक्रम किफायती एवं उपलब्धिमूलक हुनुपर्ने :

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

(क) अधिकार प्राप्त अधिकारीले कर्मचारीलाई के कति कामको लागि काजमा खटाउने हो, स्पष्ट रूपमा भ्रमण आदेशमा कार्य विवरण खुलाई स्वीकृत बजेटको परिधिमा रही खटाउनु पर्ने ।

(ख) विद्युतीय उपकरण वा कुरियर सेवाबाट प्राप्त हुने विवरणहरु ल्याउन तथा पुर्‍याउन कर्मचारी काजमा खटाउन नहुने ।

(ग) सर्भे, मर्मत संभार, लेखापरीक्षण बाट डोर खटिई जाने, छानबिन निरीक्षण, स्थलगत तालिम संचालन गर्ने जस्ता नियमित एवं पूर्व निर्धारित कार्यक्रम बाहेक अन्य काममा कर्मचारीलाई काजमा पठाउँदा खण्ड (क) को परिधिमा रही काजमा खटाउने र काजमा नपठाई नहुने अवस्थामा कार्यकारी प्रमुख वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकारीको स्वीकृति लिएर मात्र भ्रमणमा पठाउने ।

(घ) गैर सरोकारवाला (कामसंग असम्बन्धित) कर्मचारीलाई काजमा पठाउन नहुने ।

(ङ) भ्रमणमा जाने कर्मचारीले भ्रमणमा गएको कार्यालयबाट अनिवार्य रूपमा काज प्रमाणित गराई पेश गर्नु पर्नेछ । लेखापरीक्षण वा छानबिन कार्यमा काज खटिने कर्मचारीले सो सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गरेको प्रतिवेदन पेश गरेको व्यहोरा भ्रमण आदेश दिने अधिकारीबाट प्रमाणित भए पछि काज प्रमाणित भएको मानिनेछ ।

तर, निरीक्षण भ्रमणमा जाने पदाधिकारी वा कार्यालय प्रमुखले काज प्रमाणित पेश गर्न आवश्यक पर्ने छैन ।

१८. भ्रमणको लागि पेशकी तथा फछ्यौट :

- (१) भ्रमण आदेश दिने अधिकारीले भ्रमणको सिलसिलामा लाग्ने सवारी खर्च, दैनिक भत्ता, होटल वास खर्च र अन्य खर्च वापतको अनुमानित लागत रकम अनुसूची- ३ बमोजिमको भ्रमण आदेशमा उल्लेख गर्न लगाई स्वीकृत बजेटको परिधिमा रही भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (२) भ्रमण खर्च वापतको पेशकी दिनु पर्ने भएमा उप-विनियम (१) को अधिनमा 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 दिन भित्र अनुसूची-३ 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 अवधि भित्र फाँटवारी नबुझाउने कर्मचारीको तलब रोक्का गरिनेछ र पेशकी लिएको पूरे रकममा तोकिएको म्याद पछिको अवधिमा वार्षिक दश प्रतिशतका दरले ब्याज थप गरी असूल गरिनेछ । पेशकी फछ्यौटका लागि फाँटवारी पेश गर्ने कर्मचारीले फछ्यौट हुन बाँकी रकम तुरुन्तै कम्पनीको तोकिएको बैंक खातामा जम्मा गरी बैंक भौचर पेश गर्नु पर्नेछ । तोकिएको म्याद भित्र बाँकी रहेको पेशकी रकम फिर्ता नबुझाएमा निजबाट यस्तो रकमको वार्षिक दश प्रतिशतका दरले ब्याज गणना गरी असूल गरिनेछ ।
- (५) सामान्यतया भ्रमणको लागि एक पटक लिएको पेशकी फछ्यौट नगरी पुनः अर्को पेशकी दिइने छैन ।
- (६) यस विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम हवाईजहाजबाट यात्रा गर्ने कर्मचारीले पेशकी फछ्यौट गर्दा हवाई टिकट, बोर्डिङ पास र एअरपोर्ट ट्याक्स तिरेको सक्कल प्रति पेश गर्नु पर्नेछ । अन्यथा सम्बन्धित लेखा शाखाले भुक्तानी गरिने छैन, गरेमा सम्बन्धित लेखा प्रमुख नै जिम्मेवार हुनेछ ।

१९. भ्रमणमा रहँदा विरामी परेमा :

- (१) कुनै कर्मचारी आफ्नो भ्रमणको सिलसिलामा विरामी भई बाटोमा रोकिनु परेमा निजले ७ दिनसम्म विनियम ६ को उपविनियम (१) बमोजिमको दैनिक खर्च पाउनेछ । ७ दिन भन्दा बढी अवधी विरामी परेमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिशमा अर्को ७ दिनसम्मको दैनिक खर्च पाउन सक्नेछ ।
- (२) भ्रमणको सिलसिलामा कडा रोग लागि विरामी परेको भनी स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिस भई आएको अवस्थामा विदा दिने अधिकारीले मुनासिव ठहराएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई ७ दिन सम्म यस विनियमावली बमोजिम पाउने दैनिक खर्चमा शतप्रतिशत थप दिन सक्नेछ ।



अनुसूची- १

(विनियम ९ संग सम्बन्धित)

विनियम ४ मा कायम भए अनुसारको श्रेणी	होटल बास खर्च (यु.एस. डलरमा)	दैनिक भत्ता (यु.एस. डलरमा)
प्रथम श्रेणी	१२५१-	१२५१-
द्वितीय श्रेणी	११५१-	११५१-
तृतीय श्रेणी	९५१-	९५१-
चतुर्थ श्रेणी	७५१-	७५१-
पंचम श्रेणी	६०१-	६०१-
छैठौं देखि नवौं श्रेणी	५०१-	५०१-

द्रष्टव्य : प्रथम श्रेणीको हकमा होटल विल पेश गरेमा होटल बासखर्च विल बमोजिम हुनेछ ।

तर भारत, बंगलादेश र चीनको निम्न स्थानहरूमा भ्रमण गर्दा माथि उल्लेखित दरको पचास प्रतिशत रकम मात्र दिईनेछ ।

(क) भारतको दिल्ली, मुम्बई, चेन्नाई, हैदराबाद, बैंगलोर, कोलकाता, गोवा बाहेकका स्थानहरू ।

(ख) बंगलादेशको ढाका र चटगाउँ शहर बाहेकका स्थानहरू ।

(ग) चीनको स्वशासित क्षेत्र तिब्बतको भ्रमण गर्दा ल्हासा शहर बाहेकका स्थानहरू ।

अनुसूची- २
अपर तामाकोशी हाईड्रिपावर लिमिटेड
अन्तरदेशिय / अन्तराष्ट्रिय
भ्रमण आदेश

भ्रमण आदेश नं.
मिति

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

.....
सिफारिश गर्ने अधिकारी

.....
भ्रमण आदेश दिने अधिकारी

बोधार्थ :

- १) श्री लेखा शाखा ।
- २) श्री प्रशासन शाखा ।
- ३) श्री कार्यरत शाखा ।

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

१. भ्रमण बिल/भर्पाइ काम सकिएको ३५ दिन भित्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
२. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बिल प्रचलित नियम बमोजिम हुनुपर्नेछ ।
३. हवाई मार्गद्वारा स्वदेशमा वा अन्य देशमा रमाना हुँदा वा त्यहाँबाट आउँदा पाईएसम्म स्वदेशको हवाई, सर्भिसको उपयोग गर्नु पर्छ ।
४. हवाई, समुन्द्र, रेल तथा बसको सफर गर्दा यथासम्भव सहूलियत पाउने टिकट खरिद गर्नु पर्छ ।

अनुसूची-३

नाम :
दर्जा :

नत्थी रसिद, विल आदिको संख्या :

भ्रमण र मुकामको विवरण						भ्रमण साधन						दैनिक भत्ता				फुटकर खर्च		भ्रमणको उद्देश्य	प्रत्येक हरफको जम्मा	कैफियत
प्रस्थान			पहुँच			पैदल, रेल मोटर, हवाई जहाज, पानी जहाज इत्यादी	श्रेणी	दर	कि.मि.	दर	जम्मा	दिन संख्या	दर	होटल वास खर्च	जम्मा	विवरण	जम्मा			
स्थान	मिति	घण्टा	स्थान	मिति	घण्टा															
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१५	१६	१७	१८	१९	२०
											-	०		-	-		-		-	

पैदल, रेल, हवाई, बस भाडा (१२ महलको जम्मा) रु. - स्वीकृत भएको रकम रु.

१६ दिनको भ्रमण भत्ता (१५ महलको जम्मा) रु. - अस्वीकृत रकम रु.

ट्याक्सी भाडा वापत फुटकर खर्च (१७ महलको जम्मा) रु. - जाँच गर्ने अधिकारी :

जम्मा: - चेक नं. वा भुक्तानी दिएको नगद रु.

कटाउने :
भ्रमण पेशकी रु. - भुक्तानी लिनेदिने रकम रु.
खुद दावी गरेको रु. - भुक्तानी दिनेदिने अधिकारी :

१. उपर्युक्त सवारी भाडा कुनै मुफ्ती सवारीहरुमा खर्च गरिएको छैन र सो उपर्युक्त बमोजिमको गरिएको छ ।
२. लेखिएको बमोजिमको श्रेणीमा भ्रमण गरेको साँचो हो ।
३. अघि लुगा भत्ता मा लिएको छु/लिको छैन । भ्रमण आदेश स्वीकृत फारम नं. बमोजिम भ्रमण गर्दा लागेको खर्च रु. को विल माथि लेखिए बमोजिम ठिक छ । भुट्टा ठहरे ऐन कानून बमोजिम बुझाउने छु ।
मिति : सही :

