

नेपाल विद्युत प्राधिकरण भ्रमण खर्च विनियमावली, २०६५

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” 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 संझनु पर्दछ।
- (ख) “प्राधिकरण” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापित नेपाल विद्युत प्राधिकरणलाई संझनु 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 सभानभएसम्मका लागि नेपाल सरकारबाट नियुक्त कार्यकारी निर्देशकलाई संझनु 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 विनियमावली, २०६२ (संसोधन सहित)को अनुसूची-२ मा उल्लेखित कार्यालय प्रमुखलाई संझनु 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 जनाउनेछ।

३. भ्रमणमा खटाउने अधिकारी

- (१) संचालक समितिका सदस्यहरूलाई संचालक समितिका अध्यक्षले र अन्य कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशक वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकृतले कार्यालयको कामको सिलसिलामा भ्रमणमा खटाउन आदेश दिन सक्नेछ।
तर पदाधिकारीहरूलाई विदेश भ्रमणमा पठाउनु परेमा संचालक समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ।
- (२) कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयको कामको सिलसिलामा आफ्नो इलाकाभित्र भ्रमण गर्नु परेमा भ्रमणको कारण जनाई त्यसको सूचना आफ्नो तालुक कार्यालयलाई दिई भ्रमणमा जान सक्नेछ।

४. पदाधिकारी तथा कर्मचारीको वर्गिकरण

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

(क)	पदाधिकारी	प्रथम तह
(ख)	अधिकृत तह १२	द्वितीय तह
(ग)	अधिकृत तह ११ र १०	तृतीय तह
(घ)	अधिकृत तह ९ र ८	चतुर्थ तह
(ङ)	अधिकृत तह ७ र ६	पंचम तह
(च)	सहायकस्तर तह ५	छैठौं तह
(छ)	सहायकस्तर तह ४	सातौं तह
(ज)	सहायकस्तर तह ३	आठौं तह
(झ)	सहायकस्तर तह २	नवौं तह
(ञ)	सहायकस्तर तह १	दशौं तह

५. भ्रमण खर्च पाउने

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

कर्मचारीको तह	भ्रमणको साधन	श्रेणी
प्रथम तह	हवाई जहाज, रेल बस	वातानुकूलित प्रथम श्रेणी
द्वितीय तहदेखि पंचम तहसम्म	हवाई जहाज, रेल, बस	प्रथम श्रेणी/वातानुकूलित द्वितीय श्रेणी
छैठौं तहदेखि दशौं तहसम्म	रेल, बस	द्वितीय श्रेणी

(क) छैठौंदेखि दशौं तहसम्मका कर्मचारीहरूलाई सामान्यतया हवाईजहाजको भ्रमण सुविधा उपलब्ध गराइने छैन । 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 ।

(ख) भ्रमणमा खटाइएको कर्मचारीले श्रेणी नछुट्याएको भ्रमणको साधनबाट भ्रमण गर्नु पर्ने भएमा सोमा लाग्ने टिकट खर्चको रकम दिइने छ ।

(ग) कार्यालयको सवारी साधन उपलब्ध भएमा सवारी वा यातायात 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 तर्फको रु. दुई सयमा नबढ्ने गरी एक काज अवधिमा बढीमा चार तर्फसम्मको सवारी खर्च दिइनेछ ।

(ङ) हवाई यातायातको सुविधा प्रयोग गरी जान सकिने स्थानमा प्रथम तहदेखि पंचम तहसम्मका पदाधिकारी वा कर्मचारीले सतहमा चल्ने सार्वजनिक यातायात (ट्याक्सी वाहेक) को साधनबाट भ्रमण गरेमा निजले त्यस्तो सार्वजनिक यातायातको साधनको भाडादरको दोब्बर रकम पाउनेछ ।

(२) भ्रमणको साधन नभएर पैदल भ्रमण गर्नु पर्दा देहायका दरले पैदल खर्च दिइने छ । (१ कोष = ३.२८ किमी)

तर सोको लागि सम्बन्धित निकायको कोष प्रमाणित कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (क) प्रथमदेखि पंचम तहलाई प्रति किलोमिटरको - रु. १०१-
 (ख) छैठौ देखि दशौ तहलाई प्रति किलोमिटरको - रु. ६१-

- (३) भ्रमण आदेश पाएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले कुनै भ्रमण साधनको टिकट लिईसकेपछि भ्रमण रद्द गर्नुपर्ने कारणबाट टिकट फिर्ता गर्नु परेमा सो वापत लाग्ने दस्तुर भ्रमण खर्चमा समावेश गर्न सक्नेछ ।
- (४) टिकट फिर्ता गर्नुपर्ने 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 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 खर्च दिइनेछ ।
- (६) कार्यालयको सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्दा कुल्ली वा भरिया खर्च पाउने छैन । तर माथि उप विनियम (२) बमोजिम कार्यालयको सर सामान समेत लिई भ्रमण गर्नु पर्दा मालसामानको बोझको अनुपातमा भरीया वा कुल्ली खर्च दिइनेछ ।
- (७) अन्य कुनै कार्यालयबाट भ्रमण खर्च पाउने भएमा प्राधिकरणबाट भ्रमण खर्च लिन पाउने छैन । तर अन्य कार्यालयबाट प्राप्त रकम प्राधिकरणबाट प्राप्त हुने रकम भन्दा कम भएमा नपुग रकम सोधभर्ना पाउनेछ ।

६. दैनिक खर्च

- (१) प्राधिकरणको कामको सिलसिलामा रात विताउन पर्ने गरी आफ्नो कार्यालय रहेको ठाउँबाट अन्य कुनै ठाउँमा भ्रमणमा खटिएका कर्मचारीले फर्केको दिनसमेतको निम्नानुसार दैनिक भत्ता र होटल बास खर्चको रकम दैनिक खर्च वापत पाउनेछ ।

क्र.सं	तह	दैनिक खर्च रु.	
		दैनिक भत्ता दर	होटल वास खर्च
१	प्रथम तह	७५०१-	बिल बमोजिम
२	द्वितीय तह	५००१-	१२००१-
३	तृतीय तह	४५०१-	८००१-
४	चतुर्थ तह	४२५१-	६७५१-
५	पंचम तह	४००१-	५००१-
६	छैठौ तह	३५०१-	३५०१-
७	सातौ तह	३२५१-	३२५१-
८	आठौ तह	३००१-	३००१-
९	नवौ तह	२७५१-	२७५१-

१०	दशौ तह	२५०१-	२५०१-
----	--------	-------	-------

द्रष्टव्य: होटल वासखर्चमा भ्याट विल बाहेक अन्य विल पेश गरेमा उपरोक्त रकमको आधा रकम मात्र दिइनेछ ।

- (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 तथा होटल वास खर्च 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 ।
- (४) आफ्नो कार्यालयबाट रात बिताउनु पर्नेगरी अन्यत्र काज खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले विनियम ६(१) अनुसारको होटल वास खर्चको सुविधा बढीमा सात दिनको मात्र पाउनेछ । सात दिन भन्दा बढी काज खटिएको अवस्थामा आठौं दिन देखिको होटल वास खर्चको पच्चीस प्रतिशत रकम मात्र पाउनेछ ।

तर भ्रमणमा सात दिनभन्दा बढी अवधि लागेमा सोको कारण सहित कार्यकारी निर्देशकमा पेश भई स्वीकृति भएमा पूरै होटल वास खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ ।

- (५) काज खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्यालयको आवास प्रयोग गरेको भए सो अवधिको होटल वास खर्च पाउने छैन ।
- (६) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि लेखापरीक्षण डोर, छानविन कमिटीको कार्य, आयोजना सर्भे तथा अध्ययन वा छोटो अवधिको निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण वा स्थलगत तालीम संचालन गर्ने कार्यहरु वा आवास सुबिधा उपलब्ध नगराइएको तालीम कार्यक्रममा सहभागी हुँदा सहभागीलाई लाग्ने दिनको गणना गरी काज खटिएका कर्मचारीहरुलाई सात दिनभन्दा बढी अवधिको यस विनियमावली बमोजिमको होटल वास खर्च दिन बाधा पुग्ने छैन ।
- (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 विनियम ६(१) अनुसार पाउने दैनिक भत्ता रकम (होटल वास खर्च बाहेक) मा २० प्रतिशत थप पाउनेछ । सो थप रकम सवारी साधन नपुगेको स्थानको भ्रमणमा बिताएको अवधिको लागि मात्र दिइनेछ ।

द्रष्टव्य : दैनिक तथा पैदल खर्च 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 तथा पैदल खर्च दिइने छैन । स्वीकृत भ्रमण आदेश बमोजिम प्रयोग गरेको भ्रमण साधनको टिकट वापतको 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. सरुवा, बढुवा वा नयाँ नियुक्ति हुँदा पाउने

(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 दैनिक खर्च तथा सवारी खर्च दिइनेछ ।

(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 ।

९. विभिन्न कारणबाट घर फर्कन पर्दा पाउने

(१) एकै जिल्लामा दुई वर्ष विताई सकेको कर्मचारीले आफुले पकाएको कम्तिमा १५ दिनको घर विदा लिई आफ्नो घर जाँदा र घरबाट आफुले काम गर्ने कार्यालयमा फर्कदा विनियम ५(१) बमोजिम प्रयोग गरेको बस वा हवाईजहाजको सोही अनुसार र पैदल हिड्नु पर्ने अवस्थामा बढीमा तराईमा तीन दिन र पहाडमा पाँच दिनसम्म बाटोमा लागेको दिनको यो विनियम बमोजिम निजले दैनिक खर्च तथा सवारी खर्च पाउने छ ।

तर कर्मचारीको परिवारको सदस्यले दैनिक खर्च तथा सवारी खर्च पाउने छैन । यस प्रयोजनको लागि काठमाडौं उपत्यकालाई एउटै जिल्ला मानिने छ । यसका लागि भ्रमण गर्ने कर्मचारीले हवाईजहाजको टिकट, बोर्डिङ पास एयरपोर्ट ट्याक्सको सक्कल प्रति वा बसको टिकट, घर विदा स्वीकृतिको कागजात तथा पैदल भ्रमण गर्नेले सम्बन्धित जिल्ला वा गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाले कोष प्रमाणित गरेको कागजातहरु पेश गर्नु पर्ने छ ।

(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 दैनिक खर्च तथा सवारी खर्च निज बहाल टुटेको कार्यालयबाट दिइने छ ।

१०. परिवारले पाउने

(१) सरुवा वा बढुवा वा कायम मुकायम भई वा खटिएको कार्यालयबाट तलब खाने गरी काज खटिई एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा जाने कर्मचारीले आफ्नो परिवारलाई बहाल भएको जिल्लाबाट सरुवा वा बढुवा भई पदस्थापना भएको वा काज खटिएको जिल्लामा साथै वा पछि जहिले सुकै लगेमा पनि एक पटकलाई १० वर्ष मुनिका केटाकेटीलाई कर्मचारीले पाउने दैनिक खर्च तथा सवारी खर्चको आधा र सो भन्दा माथिकाले निज कर्मचारी सरह दैनिक खर्च तथा सवारी खर्च पाउने छ ।

नयाँ नियुक्त भएको कर्मचारी (परीक्षणकालमा रहेको समेत) ले आफ्नो परिवार आफ्नो घरबाट नयाँ नियुक्ति पाएको जिल्लामा साथै वा पछि जहिले सुकै लगे पनि नोकरी अवधिमा एक पटकलाई १० वर्ष मुनिका केटाकेटीलाई कर्मचारीले पाउने दैनिक खर्च तथा सवारी खर्चको आधा र सो भन्दा माथिकाले निज कर्मचारी सरह दैनिक खर्च तथा सवारी खर्च पाउने छ ।

- (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 पैतालिस दिनको तलब भन्दा बढी हुने छैन ।
- (३) कर्मचारीलाई उप-विनियम (१) बमोजिमको सुविधा सरुवा, बढुवा पदस्थापन वा कायम मुकायम भई पद बहाली भएको कार्यलयबाटै 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 विनियमहरू बमोजिम पाउने दैनिक खर्च तथा सवारी खर्च कर्मचारी खटिएको कार्यालयबाट दिइनेछ ।
- (५) आफु कार्यरत स्थानबाट काज खटिई अन्यत्र गएको कर्मचारीको मृत्यु भएमा मृत्यु भएको स्थानबाट निजको शव निजको परिवारले चाहेको स्थानसम्म पुर्याउँदा लाग्ने खर्च प्राधिकरणले ब्यहोर्ने छ । मृतकको परिवारले शव ल्याउन नचाही कर्मचारी मृत्यु भएको स्थानमानै काज किरिया गर्न चाहेमा यो विनियमावली अनुसार परिवारका सदस्यहरू आउँदा जाँदा लागेको खर्च कर्मचारी कार्यरत पदको हिसाबले बाटोको म्याद गणना गरी सोधभर्ना दिइनेछ । तर काज खटिई विदेशमा गएको अवस्थामा मृत्यु हुने कर्मचारीको हकमा मृतक कर्मचारीको शव ल्याउँदा लागेको खर्च प्राधिकरणले व्यहोर्नेछ ।

११. अतिरिक्त तौलको भाडा

सरुवा, बढुवा पदस्थापन वा कायम मुकायम भई एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा जाँदा निम्न लिखित तहका कर्मचारीहरूलाई विनियम ५(१) बमोजिमको भ्रमण साधनबाट जाँदा अतिरिक्त तौलको भाडा भरौट तथा लोडअनलोड समेतका लागि थप सुविधा बापत देहाय बमोजिमको एकमुष्ट रकम पद बहाली भएको कार्यालयबाट भुक्तानी दिइनेछ र पैदल भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा विनियम ५(५) बमोजिम तोकिएको वा सोभन्दा बढी दूरी रहेछ भने देहायको रकममा पचास प्रतिशत थप गरी भुक्तानी दिइनेछ ।

- | | |
|-------------------------------|-------------|
| (क) प्रथम तहको लागि | रु. २,०००।- |
| (ख) द्वितीय र तृतीय तहको लागि | रु. १,५००।- |
| (ग) चतुर्थ र पंचम तहको लागि | रु. १,२००।- |
| (घ) सो भन्दा मुनिको लागि | रु. १,०००।- |

१२. बीमा

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

- | |
|---|
| (क) प्रथम देखि पंचम तहसम्म अधिकतम ५ लाख |
| (ख) छैठौं देखि दशौं तहसम्म अधिकतम ३ लाख । |

यस बमोजिमको विमा खर्च स्वदेश वा विदेशमा खटिई जाने कर्मचारीले खटिई गएको कामको अवधि भरको लागि समेत एउटै ब्यापक (कम्प्रेहेन्सिभ) बीमा गराउँदा पनि पाउने छ ।

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

१३. भ्रमणमा रहँदा विरामी परेमा

- (१) कुनै कर्मचारी आफ्नो भ्रमणको सिलसिलामा विरामी भई बाटोमा रोकिनु परेमा निजले ७ दिनसम्म विनियम ६ (१) बमोजिमको दैनिक खर्च पाउने छ। ७ दिन भन्दा बढी अबधि विरामी परेमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिशमा अर्को ७ दिनसम्मको दैनिक खर्च पाउन सक्नेछ।
- (२) भ्रमणको सिलसिलामा कडा रोग लागि विरामी परेको भनी स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिश भई आएको अवस्थामा विदा दिने अधिकारीले मुनासिब ठहराएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई ७ दिन सम्म यी विनियमहरु बमोजिम पाउने दैनिक खर्चमा शतप्रतिशत थप दिन सक्नेछ।

१४. विदेश भ्रमणमा जाँदाको दैनिक खर्च

- (१) प्राधिकरणको कार्यको सिलसिलामा काज खटिइ विदेश भ्रमणमा जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्राधिकरणको सम्पूर्ण खर्चमा भ्रमणमा खटाइएमा दैनिक खर्च वापत अनुसूची १ बमोजिमको दरले दैनिक भत्ता तथा होटल बास खर्च उपलब्ध गराइने छ।

प्राधिकरणको कार्यको सिलसिलामा काज खटिइ विदेश भ्रमणमा जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई दिइने दैनिक खर्चमध्ये होटल बास खर्च मात्र ब्यहोरिएको अवस्थामा अनुसूची १ मा तोकिए बमोजिम दैनिक भत्ता मात्र दिइनेछ। तर होटल बास खर्च एवं खाना खर्च काज खटिई गएको वा अन्य निकायबाट ब्यहोरिने भएमा काज अबधिभर पाकेट खर्च वापत दैनिक खर्चको २५ प्रतिशत मात्र प्राधिकरणले उपलब्ध गराउनेछ।

खटिएको देशमा आउँदा जादा बाटोमा पर्ने मुलुकहरुमा मुकाम हुँदा यी मुलुकहरुमा जति पाउने भनी व्यवस्था भएको छ, सोही बमोजिम मात्र दैनिक खर्च दिइने छ।

- (२) माथि उप विनियम (१) मा जेसुकै लेखिएको भएता पनि नेपाल सदस्य भएको अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाको सम्मेलन वा बैठकमा भाग लिन विदेशी सरकार वा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थासंग वार्ता वा सम्झौता गर्न वा नेपाल सरकार वा नेपाल विद्युत प्राधिकरणको प्रतिनिधित्व गरी प्रतिनिधि मण्डल जाँदा प्रतिनिधि मण्डलमा समावेश भै जाने अन्य कर्मचारीहरुलाई पनि सो देशमा बस्दा प्रतिनिधि मण्डलका वरिष्ठ अधिकृत कर्मचारीले पाए सरह होटलको विल बमोजिमको बास खर्च दिन सकिने छ। खाना तथा अन्य खर्चको लागि अनुसूची १ बमोजिमको दैनिक भत्ता मात्र पाउने छ।
- (३) बैठक, विचार गोष्ठी, समारोह वा निमन्त्रणामा जाने द्वितीय, तृतीय र चतुर्थ तहको अधिकृतले यस्तो सम्मेलन, विचार गोष्ठी, समारोह तथा बैठक आयोजना गर्ने संस्थाले बन्दोबस्त गरेको होटलमा बस्न परेको वा अन्य सहभागीहरु बसेको होटलमा बस्नु परेको कारणबाट वा अनुकुल होटलको खर्च बढी भएको कारणबाट निर्धारित रकम भन्दा बढीखर्च पर्ने होटलमा बस्न परी आवासको लागि बढी खर्च वेहोर्नु पर्ने भएमा बासको लागि होटलको वास्तविक खर्च र खाना तथा अन्य खर्चको लागि अनुसूची १ बमोजिम दैनिक भत्ता मात्र पाउने छ।
- (४) अन्तराष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार आदिमा जादा सम्मेलन शुरु हुने अघिल्लो दिन देखि समाप्त भएको भोलिपल्ट सम्म गरी जतिदिन हुन्छ, त्यति र बाटोमा लाग्ने दिनको लागि मात्र दैनिक खर्च दिइने छ। यस सम्बन्धमा जाँदा र आउँदा बाटोमा लाग्ने दिन अनुसूची-२ मा तोकिएको भन्दा बढी हुने छैन।
- (५) प्राधिकरणलाई उपयोगी हुने गोष्ठी, सेमिनार, तालीम वा सम्मेलनमा भाग लिन आफ्नो निजी प्रयासमा विदेश भ्रमणमा जाने कर्मचारीले कार्यकारी निर्देशकको पूर्व स्वीकृति लिई गएको रहेछ भने सो वापत नपुग हवाई टिकट रकम र बाटो म्यादको अनुसूची-२ बमोजिम दैनिक भत्ता तथा होटल बास खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ।

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 मनासिव माफिकको सवारी खर्च भुक्तानी दिइनेछ ।

१६. विदेश तालीम/अध्ययन भ्रमणमा जाँदाको खर्च

प्राधिकरणको सम्पूर्ण खर्चबाट भारतमा एक महिना भन्दा बढी समयको लागि तालीम अध्ययनमा जाने कर्मचारीहरूलाई १० दिनको लागि अनुसूची-१ मा तोकिए अनुसार दैनिक भत्ता तथा होटल बास खर्च दिइनेछ । बाँकी समयको लागि तोकिएको होटल बास खर्च तथा दैनिक भत्ताको २५ प्रतिशतले हुने रकम मात्र दैनिक खर्चको रूपमा दिइनेछ र सोसम्बन्धी सम्पूर्ण प्रशिक्षण शुल्क प्राधिकरणले व्यहोर्नेछ ।

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

१७. नेता भत्ता पाउने

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

१८. लुगा खर्च

- (१) प्राधिकरणबाट मनोनयन भई काज खटिई विदेश जाने प्रथमदेखि पंचम तहसम्मका कर्मचारीलाई रु १०,०००/- र छैटौं देखि दशौं तह सम्मलाई रु. ८,०००/- एकमुष्ट रूपमा लुगा खर्च दिइनेछ । तर नेपाल चीन तथा नेपाल भारत सीमा क्षेत्रमा पर्ने स्थानको भ्रमणमा जाँदा लुगा खर्च दिइने छैन ।
- (२) कायम मुकायम मुकरर भएको कर्मचारीलाई लुगा खर्च दिनु परेमा कायम मुकायम मुकरर भएको पदले पाउने सुविधा बमोजिमको लुगा खर्च दिइनेछ ।
- (३) एक पटक लुगा खर्च पाएको मितिले २ वर्ष भुक्तान नभई अर्को लुगा खर्च पाउने छैन ।
- (४) निजी प्रयासमा विदेश भ्रमणमा जाने कर्मचारीले उप-विनियम १ बमोजिमको लुगा खर्च पाउने छैन ।

१९. अन्य व्यक्तिको भ्रमण खर्च संबन्धमा

प्राधिकरणको काममा प्राधिकरणका पदाधिकारी तथा कर्मचारी बाहेक अन्य व्यक्तिलाई नेपाल वा विदेशमा भ्रमणमा खटाउनु परेमा प्राधिकरणले तोकिएको दर बमोजिम दैनिक खर्च तथा सवारी खर्च दिइने छ ।

२०. आफ्नो तर्फबाट छात्रवृत्तिमा अध्ययन/तालीममा जाँदा

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

२१. थप सुविधा दिने

- (१) नेपाल 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 पैदल खर्चको रकममा अतिरिक्त ५० प्रतिशत थप रकमसमेत दिइने छ ।

(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 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 एवं उपलब्धिमूलक हुनुपर्ने

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

(१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले कर्मचारीलाई के कति 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 पुर्‍याउन 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 असंबन्धित) कर्मचारीलाई काजमा पठाउन नहुने ।

(५) जिल्ला स्थित कार्यालयबाट तालिम, 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 महाप्रबन्धक वा उपकार्यकारी निर्देशकको कार्यालय मातहतका कर्मचारीलाई अर्को महाप्रबन्धक वा उपकार्यकारी निर्देशकबाट काजमा नखटाउने । काजमा खटाउनु परेमा कारण खुलाई सम्बन्धित महाप्रबन्धक वा उपकार्यकारी निर्देशकबाट स्वीकृत लिएर मात्र खटाउनु पर्नेछ ।
- (८) सात 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 अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा 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 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, होटल बास खर्च र अन्य खर्च बापतको अनुमानित लागत रकम अनुसूची-४ बमोजिमको भ्रमण आदेशको पिठमा अनुसूची-५ बमोजिम उल्लेख गर्न लगाई स्वीकृत बजेटको परिधिमा रही भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (२) भ्रमण खर्च 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-६ बमोजिमको भ्रमणको खर्च बील 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 नबुझाउने कर्मचारीको तलब रोकका गरिनेछ र पेशकी लिएको पूरै रकममा तोकिएको म्यादपछिको अवधिमा बाषिक 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 नबुझाएमा निजबाट यस्तो रकमको बाषिक दश प्रतिशतका दरले ब्याज गणना गरी अशुल 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 गर्नहुने छैन, गरेमा संबन्धित लेखा प्रमुख नै जिम्मेवार हुनेछ ।

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 ।

अनुसूची-१
(विनियम १४ संग सम्बन्धित)

विनियम ४ मा कायम भए अनुसारको तह	होटल बास खर्च (यु.एस. डलरमा)	दैनिक भत्ता (यु.एस. डलरमा)
(क) प्रथम तह	१२५१-	७०१-
(ख) द्वितीय तह	११५१-	६०१-
(ग) तृतीय तह	९५१-	५५१-
(घ) चतुर्थ तह	७५१-	५०१-
(ङ) पंचम तह	६०१-	४५१-
(च) छैठौं तह	५०१-	३५१-
(छ) सातौं तह	४०१-	२५१-
(ज) आठौं तह	३५१-	२०१-
(झ) नवौं तह	३५१-	२०१-
(ञ) दशौं तह	३५१-	२०१-

द्रष्टव्यः प्रथम तहको हकमा होटल विल पेश गरेमा होटल वासखर्च विल वमोजिम हुनेछ ।

तर भारत, बंगलादेश र चीनको निम्न स्थानहरुमा भ्रमण गर्दा माथि उल्लेखित दरको ५० प्रतिशत रकम मात्र दिइनेछ ।

- (क) भारतको दिल्ली, मुम्बई, चेन्नई, हैदराबाद, बैंगलोर, कोलकाता, गोवा बाहेकका स्थानहरु ।
- (ख) बंगलादेशको ढाका र चटगाउँ शहर बाहेकका स्थानहरु ।
- (ख) चीनको स्वशासित क्षेत्र तिब्बतको भ्रमण गर्दा ल्हासा शहर बाहेकका स्थानहरु ।

अनुसूची २
विनियम १४ (४) संग सम्बन्धित)

प्राधिकरणको काममा वा प्राधिकरणको तर्फबाट विदेशमा अध्ययन, प्रशिक्षण, सम्मेलन, तालीम, गोष्ठी, सेमिनार आदिको सिलसिलामा भ्रमणमा जाँदा वा फर्की आउँदा बाटोमा बढीमा देहाय अनुसार बासको सुविधा दिइने छ ।

<u>देशहरूको नाम</u>	<u>पाउने अधिकतम बास (दोहोरो)</u>
१. उत्तर अमेरिका	५ बास
२. दक्षिण अमेरीका	७ बास
३. युरोप	४ बास
५. जापान तथा कोरिया	४ बास
६. अष्ट्रेलिया	४ बास
७. न्युजिलैण्ड तथा फिजी	५ बास
८. फिलिपिनस	४ बास
९. इण्डोनेशिया तथा लाओस	४ बास
१०. अमेरिकाबाट पसिफिक हुँदै आएमा	७ बास

माथि उल्लेखित देश बाहेक अन्य देशमा जानु परेकोमा माथिल्लो बासको आधारमा वील पारित गर्ने अधिकारीले हेरी उचित देखेको बाससम्म स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

अनुसूची ३
(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 बजेट शिर्षक नम्बर	लेखिने उप	भ्रमणमा खटिएको मिति		म्याद थप		जम्मा दिन	कैफियत
	नाम	दर्जा				देखि	सम्म	देखि	सम्म		

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

लेखा शाखा प्रमुखको सही :

नाम, थर :

मिति:

कार्यालय प्रमुखको सही :

नाम, थर :

मिति :

नेपाल विद्युत प्राधिकरण
भ्रमण आदेश
अन्तरदेशीय / अन्तरराष्ट्रिय

अनुसूची-४

भ्रमण आदेश नं.....
मिति

१. नाम :
२. दर्जा :
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 ।

अनुसूची - ५
(बिनिियम 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. होटल बास खर्च (..... दिनको) रु. :
४. अन्य/फुटकर खर्च रु.
- जम्मा अनुमानित खर्च रु.

.....
तयार गर्ने

.....
स्वीकृत गर्ने
मिति :