

विद्युत नियमन आयोग आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी
विनियमावली, २०८१



विद्युत नियमन आयोग
सानो गौचरण, काठमाडौं

विद्युत नियमन आयोग आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली, २०८१

विद्युत नियमन आयोग, २०७४ को दफा ४२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी विद्युत नियमन आयोगले देहायको विनियम बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यी विनियमको नाम "विद्युत नियमन आयोग आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली, २०८१" रहेको छ ।
(२) यो विनियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा:-
 - (क) "अधिकार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले यो विनियमावली बमोजिम कार्य गर्न अध्यक्ष वा अध्यक्षले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको आयोगको सदस्य वा कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।
 - (ख) "अध्यक्ष" भन्नाले ऐनको दफा २ को खण्ड (क) बमोजिमको आयोगको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्ष भई काम गर्ने पदाधिकारीलाई समेत जनाउँछ ।
 - (ग) "आयोग" भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको विद्युत नियमन आयोग सम्झनु पर्छ ।
 - (घ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले सालको श्रावण एक गते देखि अर्को सालको आषाढ मसान्तसम्मको अवधि सम्झनु पर्छ ।
 - (ङ) "ऐन" भन्नाले विद्युत नियमन आयोग ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।
 - (च) "कर्मचारी" भन्नाले आयोगले आफ्नो कार्य संचालनको प्रयोजनको लागि ऐनको परिच्छेद-५ मा व्यवस्था भए बमोजिमका कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
 - (छ) "कार्यालय" भन्नाले आयोगको कार्यालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले आयोग अन्तर्गतको शाखा कार्यालय वा सम्पर्क कार्यालयलाई समेत जनाउँछ ।
 - (ज) "कोष" भन्नाले ऐनको दफा ३३ बमोजिमको कोष सम्झनु पर्छ ।
 - (झ) "तोके बमोजिम" भन्नाले आयोगले समय समयमा निर्णय गरी तोके बमोजिम सम्झनु पर्छ ।
 - (ञ) "नियमावली" भन्नाले विद्युत नियमन आयोग नियमावली, २०७५ सम्झनु पर्छ ।
 - (ट) "पदाधिकारी" भन्नाले आयोगको अध्यक्ष तथा सदस्यलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (ठ) "परिवार" भन्नाले पदाधिकारी वा कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा वा अविवाहित छोरी धर्मपुत्र, अविवाहित धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहित महिला पदाधिकारी वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहित महिला

- पदाधिकारी वा कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेतलाई जनाउँछ ।
- (ड) "सदस्य" भन्नाले ऐनको दफा २ को खण्ड (ज) बमोजिमको आयोगका सदस्य सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद—२
बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन

३. **बजेट तर्जुमा:** (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको चैत्र महिनाभित्र आगामी आर्थिक वर्षमा सञ्चालन गरिने योजना, कार्यक्रम र सोको लागि आवश्यक पर्ने बजेट समेतको विवरण प्रत्येक विभागीय प्रमुख वा शाखा प्रमुखले तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको कार्यक्रम र बजेटलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरी एक महिनाभित्र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले सचिव मार्फत अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) अध्यक्षले प्रत्येक सालको आषाढको पहिलो हप्ता भित्र आगामी आर्थिक वर्षको योजना तथा कार्यक्रम, कार्ययोजना र क्रियाकलाप सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने बजेट समेत तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि आयोग समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम पेश भएको योजना र कार्यक्रम तथा सोको लागि आवश्यक पर्ने बजेट प्रत्येक सालको आषाढ मसान्त सम्ममा आयोगले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (५) आयोगको बजेट खर्च शीर्षक वर्गीकरण र व्याख्या नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत खर्च संकेतको वर्गीकरण र व्याख्या बमोजिम हुनेछ ।
४. **आर्थिक निकास र खर्च गर्ने तरिका:** (१) विनियम ३ को उपविनियम (४) बमोजिम स्वीकृत बजेटको अधीनमा रही अधिकार प्राप्त अधिकारीले बाहेक अरु कसैले पनि खर्च गर्न वा निकास गर्न आदेश दिन वा खर्च गरेको कुरा स्वीकृत गर्न पाइने छैन ।
- (२) स्वीकृत बजेटमा विनियोजित गरिएको रकम सम्बन्धित शीर्षकको अधीनमा रही खर्च गर्न र खर्चको लागि निकास दिनु पर्नेछ ।
- (३) आर्थिक वर्ष व्यतीत भएपछि नयाँ आर्थिक वर्षको लागि बजेट स्वीकृत भई नसकेको अवस्थामा चालु खर्चको लागि बजेट स्वीकृत भएपछि स्वतः शोधभर्ना हुने गरी आयोगले त्यस्तो अवस्थाको लागि गत आर्थिक वर्षको कूल खर्चको एक चौथाइ रकम पेशकीको रूपमा खर्च गर्न स्वीकृति दिनेछ ।
५. **स्वीकृत बजेट नियन्त्रण गर्ने अधिकार:** यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्वीकृत बजेट कार्यान्वयनमा अध्यक्षले प्रचलित कानून बमोजिम नियन्त्रण र निर्देशन गर्न सक्नेछ ।
६. **कार्यक्रम संशोधन:** आयोगको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा तत्कालीन परिस्थितिलाई समेत ध्यानमा राखी त्यस्तो कार्यक्रमको उद्देश्य, लक्ष्य, स्वीकृत बजेट र आवधिक योजना अनुकूल हुने गरी त्यस्तो कार्यक्रमलाई संशोधन गर्न आवश्यक ठानेमा

संशोधन गर्नुपर्ने स्पष्ट कारण खोली सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा शाखा प्रमुखले सचिवमार्फत आयोगका अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । अध्यक्षले आयोग समक्ष राखी आषाढ पन्ध्र गतेभित्र उक्त कार्यक्रम संशोधन गर्न सकिनेछ ।

७. **रकमान्तर गर्ने अधिकार:** कुनै एक बजेट शीर्षकभित्रको खर्च शीर्षकबाट अर्को खर्च शीर्षकमा रकमान्तर गर्दा गर्दा जुन शीर्षकमा थप गर्ने हो सो खर्च शीर्षकको शुरु विनियोजन बजेटको २५ प्रतिशतसम्म रकमान्तर गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ । सो भन्दा बढीको रकमान्तर गर्नु परेमा तथा एक बजेट उपशीर्षकबाट अर्को बजेट उपशीर्षकमा रकमान्तर गर्नु परेमा आयोगले गर्ने सक्नेछ । तर पहिलो त्रैमासिक अवधि समाप्त नभएसम्म र बजेट विनियोजन नभएको खर्च शीर्षकमा रकमान्तर गर्न पाइने छैन ।
८. **पूरक बजेट:** स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना कार्यक्रमको कार्यान्वयनको सिलसिलामा विशेष कारणवश स्वीकृत बजेट नपुग हुन गएमा र त्यस्तो बजेट विनियम ७ बमोजिम रकमान्तर गर्दा समेत नपुग भएमा सोको कारण खुलाई चालु आर्थिक वर्षको आषाढ पन्ध्र गतेभित्र पूरक बजेट तयार गरी आयोगमा पेश गरी स्वीकृत गराइसक्नु पर्नेछ ।
९. **पेशकी:** आयोगको खरिद कार्यको लागि वा आयोगको कामको सिलसिलामा भ्रमण जानको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारीले पदाधिकारी, कर्मचारी वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई स्वीकृत लागत अनुमानभित्र रही पेशकीको रूपमा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
१०. **पेशकी फछ्यौट:** (१) विनियम ९ बमोजिम लिएको पेशकी देहाय बमोजिम फछ्यौट गर्नु पर्नेछ:-
- (क) भ्रमण पेशकी लिएको भ्रमण पूरा गरी कार्यालयमा हाजिर भएको १५ दिनभित्र खर्चको फाँटवारी सहित पेशकी फछ्यौटको लागि पेश गर्नु पर्नेछ । उचित तथा मनासिव कारण भएमा अध्यक्षले भ्रमण पेशकी फछ्यौटको गर्ने अवधि बढीमा १५ दिनसम्म थप गरी दिन सक्नेछ ।
 - (ख) खरिद बापत लिएको पेशकी मालसामान खरिद गरी कार्यालयमा फर्केको २१ दिन भित्रमा बिल, भरपाई स्वीकृत गराई फाँटवारी सहित आर्थिक प्रशासन शाखामा पेशकी फछ्यौटको लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।
 - (ग) पेशकी फछ्यौट गर्दा सम्बन्धित कार्य सम्पन्न गरी बाँकी रहेको रकम समेत अनिवार्य रूपमा बैंक दाखिला गरी सोको बैंक भौचर समेत पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिम रकम दाखिला नगरेमा सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीको तलबबाट कट्टा गरी असुल फछ्यौट गरिनेछ र सो मा १० प्रतिशतका दरले ब्याज समेत असुल गरिनेछ ।
- (३) सामान्यतया एक पटक लिएको पेशकी फछ्यौट नगरी पुनः अर्को पेशकी दिइने छैन ।
- (४) माल सामान खरिद सम्बन्धी पेशकी सामान्यतया कार्यालय प्रमुख र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई दिइने छैन ।

परिच्छेद - ३
कोष र यसको सञ्चालन

११. **कोष:** (१) ऐनको दफा ३३ बमोजिम आयोगले आफ्नो आयस्रोत तथा अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम र सो कोषबाट आयोगले सम्पूर्ण खर्च व्यहोर्न एक छुट्टै कोष स्थापना गर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको कोषमा देहाएका रकम रहनेछन्:
- (क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,
- (ख) कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाबाट प्राप्त रकम,
- (ग) विदेशी सरकार, व्यक्ति वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाबाट प्राप्त रकम,
- (घ) विद्युत वितरण अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिको विद्युत बिक्रीबाट भएको वार्षिक कुल आयको एक प्रतिशतमा नबढाई आयोगले तोके बमोजिम प्राप्त रकम,
- (ङ) विद्युत व्यापार गर्न अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले विद्युत व्यापारबाट गरेको वार्षिक कुलआयको एक प्रतिशतमा नबढाई आयोगले तोके बमोजिम प्राप्त रकम,
- (च) राष्ट्रिय ग्रिड प्रयोग गरी विद्युत निकासी गर्ने अनुमति पत्र प्राप्त व्यक्तिले प्राप्त गरेको वितरण दस्तुर (व्हिलीङ्ग चार्ज) को एक प्रतिशतमा नबढाई आयोगले तोके बमोजिम प्राप्त रकम,
- (छ) ऐनको दफा २० बमोजिम प्राप्त सेवा शुल्क,
- (ज) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (३) आयोगको नामबाट गरिने सबै खर्च उपविनियम (१) बमोजिमको कोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्यहोरिनेछ ।
१२. **आयोगको आर्थिक कारोबारको अभिलेख:** (१) आयोगको आर्थिक कारोबारको अभिलेख दोहोरो स्वेस्ता प्रणालीको सिद्धान्तमा आधारित हुनेछ ।
- (२) आर्थिक वर्षको आधारमा आयोगको आर्थिक कारोबारको अभिलेख राखिनेछ ।
- (३) कारोबारको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट तोकेको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (४) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया नपुगेको आर्थिक कारोबारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेस गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिस गर्नु हुँदैन ।
१३. **रकम बैंक दाखिला गर्नु पर्ने:** (१) आयोगको कोषमा रहेको सम्पूर्ण रकम आयोगको नाममा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृत प्राप्त "क" वर्गको वाणिज्य बैंक मध्येबाट आयोगले निर्णय गरे बमोजिमको बैंकमा आवश्यकता अनुसार खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।
- (२) कुनै पनि स्रोतबाट आयोगमा प्राप्त हुन आउने रकम सिधै आयोगको खातामा जम्मा गरिनेछ ।
- (३) आयोगले प्रतिस्पर्धाको आधारमा "क" वर्गको वाणिज्य बैंकको मुद्धती खातामा समेत

रकम राख्न सक्नेछ ।

(४) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आयोगमा प्राप्त हुने रकम नगदमा प्राप्त गर्नुपर्ने भएमा प्राप्त भएको दिन वा भोलिपल्ट सम्ममा बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (२) वा (४) बमोजिम जम्मा गर्नु पर्ने रकम जम्मा नगरेमा रकम बुझी जिम्मामा लिने सम्बन्धित कर्मचारी जिम्मेवार हुनेछ र निज कर्मचारी उपर अध्यक्षले विभागीय कारबाही चलाउन सक्नेछ ।

१४. **बैंक खाता सञ्चालन:** आयोगको बैंक खाताको सञ्चालन अध्यक्ष वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको आयोगको सचिव र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
१५. **रकम भुक्तानीको व्यवस्था:** आयोगबाट सबै प्रकारको भुक्तानी एकाउण्टपेयी चेक वा विद्युतीय माध्यमबाट हुनेछ ।
१६. **सानो नगदी कोष:** (१) आयोगको दैनिक कार्य सञ्चालनको निमित्त कुनै कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोकी रु. २५,०००/- (अक्षरेपी रु. पच्चीस हजार) सम्मको सानो नगदी कोष राख्न सकिनेछ ।
(२) यस विनियम बमोजिमको कोषबाट खर्च भएको रकम तुरुन्त शोधभर्ना लिन सकिनेछ ।
१७. **लेखा अद्यावधिक राख्नु पर्ने:** आयोगको उद्देश्य तथा कामको कार्यान्वयनको सिलसिलामा भएको आय व्यय लेखा, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले अद्यावधिक बनाई दुरुस्तसँग राख्नुपर्नेछ ।
१८. **आयोगको सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण:** कार्यालयमा रहेको नगद, बैंक मौज्दात, चेक र त्यसको सेस्ता, धरौटी र राजस्वका सेस्ता आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ । राजस्वको लगत र त्यससम्बन्धी कागजात कार्यालय प्रमुखले आफ्नै रेखदेखमा कुनै कर्मचारीको जिम्मामा राख्न सक्नेछ । जिन्सी मालसामान तथा त्यससम्बन्धी सेस्ता उपलब्ध भण्डार अधिकृत वा भण्डार सहायकको जिम्मामा रहनेछ । आवश्यकताअनुसार उक्त जिम्मेवारी मातहतका पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई तोक्न सकिनेछ ।
१९. **लेखा उत्तरदायी अधिकृत:** आयोगको आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने, बजेट खर्च गर्ने, लेखा राख्ने वा राख्न लगाउने, वित्तीय विवरण तयार गर्ने वा गराउने, विनियोजन, राजस्व, धरौटी र जिन्सी समेतको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरूजु फछ्यौट गर्ने वा गराउने, मिनाहा गराउने, वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमले निर्धारण गरेको लक्ष्य अनुरूपको प्रतिफल प्राप्त गर्ने वा गराउने जिम्मेवारी रहेको अध्यक्ष वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरे बमोजिम आयोगको सचिव लेखा उत्तरदायी अधिकृत हुनेछ ।

परिच्छेद - ४

लेखापरीक्षण

२०. आन्तरिक लेखापरीक्षण: (१) आयोगले आफ्नो विनियोजन, राजश्व, धरौटी, आम्दानी खर्च वा सम्पत्ति तथा दायित्व र प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको कुनै कोषको त्रैमासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(२) प्रत्येक त्रैमासिक अवधि समाप्त भएको एक महिनाभित्र आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । उक्त प्रतिवेदन अध्यक्षले लेखा समितिमा पठाउनेछ ।

(३) आयोगले प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण मसान्तभित्र आन्तरिक लेखापरीक्षकको नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।

(४) आन्तरिक लेखापरीक्षणले औँल्याएको विषय वा सुझाव उपर लेखा समितिले छलफल गरी बेरुजु फछ्यौट र सुधारका विषय सहित एक महिनाभित्र राय सहितको प्रतिवेदन अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) लेखा समितिमा देहायका कर्मचारी रहने छन् । लेखा समितिले आफ्नो कार्यविधि आफैँ निर्धारण गर्नेछ ।

- | | |
|--|--------------|
| (क) आयोगको सचिव | - संयोजक |
| (ख) प्रशासन शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| (ग) अध्यक्षले तोकेको आठौँ तह भन्दा माथिको कर्मचारी | - सदस्य |
| (घ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | - सदस्य सचिव |
| (६) लेखा समितिको कार्य आयोगले तोकिएका बमोजिम हुनेछ । | |

२१. अन्तिम लेखापरीक्षण: (१) आयोगले आफ्नो विनियोजन, राजश्व, धरौटी, आम्दानी खर्च वा सम्पत्ति तथा दायित्व र प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको कुनै कोषको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट हुनेछ ।

(२) आयोगको आय व्ययको लेखा नेपाल सरकारले अपनाएको ढाँचा बमोजिम राखिनेछ ।

(३) आवश्यक कागजात, बिल भरपाई, पुस्त्याई, निर्णय, समर्थन आदि संलग्न गरी गराई नियमित गर्ने प्रकृतिका बेरुजु आयोगबाट नियमित गरी सम्परीक्षणको लागि महालेखापरीक्षकको कार्यालय समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) असुलउपर गर्ने प्रकृतिका बेरुजु असुलउपर गरी महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट सम्परीक्षण गराउनु पर्दछ ।

परिच्छेद-५

भौतिक सम्पत्ति व्यवस्थापन (जिम्मा, त्यसको लगत, हासकट्टी र संरक्षण)

२२. जिन्सी मालसामानको लेखा: आयोगमा रहेका विभिन्न जिन्सी मालसामानको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा तयार गरी राखिनेछ ।
२३. जिन्सी मालसामानको आम्दानी खर्च: (१) महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचा तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्वीकृत सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (Public Asset Management System - PAMS) अनुसार खरिद आदेशबाट खरिद गरेको जिन्सी मालसामानको अभिलेख राखी जिन्सी हेर्ने शाखाले दाखिला जनाउनु पर्नेछ ।
(२) खरिद भएका कुनै पनि जिन्सी मालसामान जिन्सी दाखिला नगरी प्रयोग गर्न सकिने छैन ।
(३) अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा मात्र जिन्सी मालसामान खर्चको लागि जिन्सी शाखाले उपलब्ध गराउनेछ ।
२४. जिन्सी मालसामानको लगत खडा गर्ने: (१) आयोगको प्रयोगको लागि खरिद गरी वा अन्य स्रोतबाट प्राप्त हुन आएका जिन्सी मालसामान जिन्सी किताबमा साधारणतया तीन दिनभित्र अभिलेख राखी लगत खडा गरी अघ्यावधिक राख्नु पर्नेछ ।
(२) प्राविधिक कामको प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको हकमा उपविनियम (१) बमोजिम लगत तयार गर्दा तोकिएको प्राविधिक अधिकृतद्वारा परीक्षण गराई के कस्तो अवस्थामा त्यस्ता मालसामान प्राप्त भएका हुन र नमूना स्वीकृत गराई, खरिद भएका सामान नमूना बमोजिम भए नभएको समेत जाँच गराई सो कुरा प्रमाणित गराई कैफियत भए सो समेत जनाई लगत खडा गर्नु पर्नेछ ।
२५. हास कट्टी: आयोगको सम्पत्तिको हासकट्टी प्रचलित कानूनमा भएको व्यवस्था अनुसार गरिनेछ ।
२६. जिन्सी निरीक्षण: (१) विनियम २३ बमोजिम लगत खडा गरी राखिएका जिन्सी मालसामानको कस्तो अवस्थामा छ सो कुरा अध्यक्षले तोके अनुसारको जिन्सी निरीक्षण समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिना भित्र जिन्सी निरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
(२) उपविनियम (१) बमोजिम जिन्सी निरीक्षण गराउँदा देहायका कुरा स्पष्ट रूपमा खुलेको हुनुपर्नेछ:-
(क) मालसामानको संरक्षण र सम्भार राम्रोसँग भएको छ छैन,
(ख) के कति जिन्सी मालसामान उपयोगमा नआउने भएका छन् वा बेकम्मा भई लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने अवस्थामा छन्,
(ग) जिन्सी मालसामानको हानी नोक्सानी भएको छ, छैन, भएको भए कसको लापरवाही वा गलफतबाट सो भएको हो,
(घ) (३) उपविनियम (१) बमोजिमको जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको एक

महिना भित्र अध्यक्षले उक्त प्रतिवेदन सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय लिइसक्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम जिन्सी निरीक्षण गरी गत आर्थिक वर्षको मौज्दात, चालु आर्थिक वर्षमा खरिद गरेको तथा हस्तान्तरण भई आएको मालसामान र वस्तुगत सहायताको रूपमा प्राप्त भएको मालसामान समेत उल्लेख गरी कूल जिन्सी मालसामानको परिमाण र मूल्य, चालु आर्थिक वर्षमा लिलाम, मिन्हा, हस्तान्तरण भई खर्च भएको परिमाण र मूल्य, बाँकी जिन्सी मालसामानमध्ये साबुत, मर्मतसम्भार, लिलाम, मिन्हा गर्नुपर्ने मालसामानको परिमाण समेत खुलाई आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र जिन्सी निरीक्षण समितिले जिन्सी निरीक्षण सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी अध्यक्ष समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

२७. जिन्सी मालसामानको जिम्मा: आयोगमा रहेका जिन्सी मालसामान भण्डार शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ।
२८. जिन्सी सामानको मूल्याङ्कन: आयोगको प्रयोगको लागि खरिद भएका जिन्सी मालसामानको मूल्याङ्कन गर्दा सामानको परल मूल्य, ढुवानी भाडा, भन्सार, क्लियरिङ खर्च र सो सामान खरिदका सम्बन्धमा भएका अन्य प्रत्यक्ष खर्च समेत जोडी मूल्याङ्कन गरिनेछ।
२९. स्थिर सम्पत्तिको लगत: आयोगको घर जग्गा तथा सवारी साधन लगायत स्थिर सम्पत्तिको लगत महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत ढाँचा तथा महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयबाट स्वीकृत सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (Public Asset Management System-PAMS) मा राख्नु पर्नेछ।
३०. जिन्सी मालसामान अन्य काममा प्रयोग गर्न नहुने: आयोगको जिन्सी मालसामान आयोगको प्रयोजनमा बाहेक अन्य काममा प्रयोग गर्न पाइने छैन।

परिच्छेद- ६

लिलाम सम्बन्धी व्यवस्था

३१. लिखित आदेश बिना लिलाम बिक्री गर्न नहुने: (१) अध्यक्ष वा निजले तोकेको अधिकारीको लिखित आदेश बिना जिन्सी मालसामान लिलाम बिक्री वा हस्तान्तरण गर्नु गराउनु हुँदैन।
- (२) विनियम २९ बमोजिमको प्रतिवेदनमा उल्लेखित बेकम्मा भई काम नलाग्ने देखिएका मालसामान लिलाम बिक्री गर्ने, मर्मत गर्नु पर्ने मालसामान मर्मत गर्ने गराउने दायित्व अध्यक्षको हुनेछ। आम्दानी नबाँधिएका जति तुरुन्त आम्दानी बाँधने कर्तव्य भण्डार शाखा प्रमुखको हुनेछ।
- (३) भौतिक निरीक्षण प्रतिवेदन अनुसार लिलाम बिक्री गर्नु पर्ने भनी आँल्याएका जिन्सी मालसामानको सम्बन्धमा अध्यक्षको स्वीकृतिमा लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ।
- (४) उपविनियम (१) बमोजिम जिन्सी मालसामान हस्तान्तरण गर्दा महालेखा परीक्षकको

कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा बमोजिमको हस्तान्तरण फाराम भरी हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।

३२. **लिलाम गर्ने व्यवस्था:** (१) भौतिक परीक्षण प्रतिवेदनमा पुरानो भई काममा आउन नसक्ने टुटफुट भई बेकम्मा भएका र पुनःमर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामान लिलाम गर्दा मालसामानको परल मूल्य खुलेकोमा तीन लाख रुपैयाँसम्मको र परल मूल्य नखुलेको भए हाल मूल्याङ्कन भएको मूल्यमा एक लाख रुपैयाँसम्म वा दुवै गरेर चार लाख रुपैयाँसम्मका मालसामान भण्डार शाखा प्रमुख वा भण्डार सहायक, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख र कार्यालयमा उपलब्ध भए सम्म सम्बन्धित मालसामानको जानकारी राख्ने कर्मचारीको समेतको राय लिई अध्यक्षले एक वर्षभित्र लिलाम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै मेशिन, औजार तथा भारी उपकरण र सवारी साधन (साइकल बाहेक) चालु हालतको भए पनि पुरानो मोडल, त्यसको स्पेयर पार्ट पूर्जाको अभाव तथा मर्मत सम्भार तथा सञ्चालनमा बढी खर्च लाग्ने तथा वर्तमान अवस्थामा अनुपयोगी भनी मेकानिकल प्राविधिकबाट प्रतिवेदन पेश गरेका मेशिन औजार तथा भारी उपकरण र उपविनियम (१) मा उल्लेखित मूल्य भन्दा बढी परल मूल्य वा मूल्याङ्कन भएका मालसामान लिलाम गर्नु पर्ने भएमा त्यस्ता मालसामान जाँचबुझ एवं सर्वेक्षण गरी सिफारिस गर्न उप-विनियम (३) बमोजिम समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) मा उल्लेखित मालसामानको मूल्याङ्कनको लागि आयोगले देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्नु पर्नेछ:-

- | | |
|--|--------------|
| (क) सचिव वा निजले तोकेको ९ तह वा सो भन्दा माथिल्लो तहको अधिकृत कर्मचारी | - अध्यक्ष |
| (ख) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| (ग) महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयको अधिकृतस्तरको प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (घ) अध्यक्षले तोकेको सम्बन्धित विषयका अधिकृतस्तरका प्राविधिक कर्मचारी | - सदस्य |
| (ङ) सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको बारेमा जानकारी भएको सरकारी निकायको विज्ञ कर्मचारी | - सदस्य |
| (च) प्रशासन शाखा प्रमुख | - सदस्य सचिव |

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिमा प्राविधिक प्रतिनिधि तोक्दा सम्भव भए सम्म सम्बन्धित जिन्सी मालसामानको ज्ञान भएको व्यक्ति तोक्नु पर्नेछ ।

(५) खरिद मूल्य दश लाख रुपैयाँ भन्दा बढी पर्ने वा विशेष प्रकारको जिन्सी मालसामानको हकमा उपविनियम (३) बमोजिमको समितिले बढीमा दुई जनासम्म सम्बन्धित विषयका प्राविधिक आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(६) उपविनियम (३) बमोजिमको समितिले मालसामानको मूल्य कायम गर्दा मालसामानको उपयोगिता, सेवा आयु, हासकट्टी, अवशेष मूल्य र बजार मूल्य समेत विचार गरी मूल्य कायम गर्नु पर्नेछ । हासकट्टी गर्दा आयकर सम्बन्धी प्रचलित ऐन बमोजिमको दरमा कट्टी

गर्नु पर्नेछ । भन्सार नतिरेको मालसामानको मूल्य कायम गर्दा भन्सार महसुल समेत समावेश गरी सो शुल्क समेतमा हासकट्टी गर्नु पर्नेछ ।

(७) लिलाम गर्ने आदेश भएपछि वा उपविनियम (१) बमोजिम लिलाम गर्ने निर्णय भएपछि एक लाख रुपैयाँ सम्मको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न पन्ध्र दिनको र सो भन्दा बढी मूल्यको मालसामान लिलाम बिक्री गर्न एक्काइस दिनको म्याद दिई आवश्यकता अनुसार देहायका कुरा समेत खुलाई सूचना प्रकाशन गरी सो सूचना आयोगको वेबसाइटमा समेत राखी लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ:-

(क) मालसामानको विवरण,

(ख) मालसामानको न्यूनतम मूल्य,

(ग) लिलाम बढाबढ हुने स्थान, समय (शुरु र अन्त्य हुने समय बजे) र मिति,

(घ) न्यूनतम मूल्यबाट बढाबढ शुरु हुने कुरा,

(ङ) लिलाम सकार गर्न डाँक बोल्नु अघि नै न्यूनतम मूल्यको पाँच प्रतिशतले हुने नगद धरौटी राख्नु पर्ने कुरा र डाँक अङ्क बढ्दै गएमा सोही अनुपातमा धरौटी थप गर्दै जानु पर्ने कुरा,

(च) लिलाम सकार गरेको मालसामान उठाई लैजानु पर्ने अवधि,

(छ) अन्य आवश्यक कुरा ।

(८) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बोलपत्रबाट लिलाम बिक्री गर्न मनासिब देखिएमा मालसामान हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाई उपविनियम (७) बमोजिम म्याद दिई बोलपत्र माग गर्न सकिनेछ । यसरी बोलपत्र आव्हान गरिएकोमा बोल अङ्कको दश प्रतिशतले हुने रकम बराबरको बैङ्क जमानत वा धरौटी खातामा जम्मा गरेको भौचर तथा सिलबन्दी फाराम आयोगमा पेश गर्नुपर्नेछ । बोलपत्र माग गर्दा बोलपत्र खरिद र दाखिला सम्बन्धी कार्य आयोगको कार्यालयमा गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(९) उपविनियम (७) वा (८) बमोजिम प्रकाशित सूचना बमोजिम लिलाम सकार गर्न चाहने व्यक्ति, फर्म, संस्था वा कम्पनीले देहाय बमोजिमको रकम तिरी आयोगको कार्यालयबाट आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको दस्तखत र कार्यालयको छाप लागेको बोलपत्र फाराम किन्नु पर्नेछ:-

(क) दश लाख रुपैयाँसम्म न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि रु.१०००/- (अक्षरेपि रु. एक हजार)

(ख) दशलाख भन्दा माथि जतिसुकै रकम न्यूनतम मूल्य कायम भएको बोलपत्रको लागि रु. २,०००/- (अक्षरेपि रु. दुई हजार)

(१०) उपविनियम (७) र (८) बमोजिमको लिलाम बढाबढ गर्न वा बोलपत्र माग गरी लिलाम बिक्री गर्ने सूचना प्रकाशन गरी लिलाम बिक्री गर्दा पहिलो पटक लिलाम बिक्री हुन नसकेमा सात दिनको म्याद दिई पुनः लिलाम बिक्रीको कारबाही गर्नु पर्नेछ । पुनः लिलाम बिक्रीको कारबाही गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा सिधै वार्ताबाट बिक्री गर्न सकिनेछ ।

(११) उपविनियम (१०) बमोजिमको प्रक्रियाबाट बिक्री हुन नसकेमा उपविनियम (३)

बमोजिमको समितिबाट पुनः मूल्याङ्कन गराई लिलाम बढाबढ गराउनु पर्नेछ । यसरी पुनः मूल्याङ्कन गरिएको मूल्यमा पनि लिलाम बढाबढ हुन नसकेमा अध्यक्षले आयोगको स्वीकृति लिई सीधै बिक्री गर्न सक्नेछ । यसरी सिधै बिक्री हुन नसकेमा आयोगको निर्णयबाट लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

(१२) लिलाम सकार गरेको जिन्सी मालसामान सम्बन्धित पक्षले तोकेको अवधि भित्र कबुल गरेको पूरा रकम बुझाई नउठाएमा राखिएको धरौटी जफत गरी कबुल भएका क्रमशः दोस्रो, तेस्रो वा चौथो घटीवालाको कबुल अङ्क स्वीकृत गर्न सकिनेछ । यसरी गर्दा पनि लिलाम हुन नसकेमा पुनः लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

(१३) सवारी साधन, मेशिनरी, औजार र प्राविधिक मालसामान बाहेक फर्निचर जस्ता मालसामानको मूल्याङ्कन गर्दा समिति नराखी आयकर प्रयोजनको लागि निर्धारित हासकट्टी दरको आधारमा मूल्य कायम गर्न सकिनेछ । आयु निश्चित भएका जुनसुकै मालसामानको आयु समाप्त भएपछि उपविनियम (३) बमोजिमको समितिबाट मूल्याङ्कन गराई लिलाम बिक्री गर्न सकिनेछ ।

(१४) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सवारी साधनको हकमा बीस वर्ष भन्दा बढी पुरानो र अन्य मालसामानको हकमा बाह्र वर्षभन्दा बढी पुराना र चालु हालतमा नरहेका वा चालु हालतमा ल्याउन सोही मालसामानको बजार मूल्यको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी मर्मत खर्च लाग्ने भएमा अध्यक्षले उपविनियम (३) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा लिलाम बिक्री गर्न सक्नेछ ।

(१५) निर्माण भएका भौतिक संरचना भत्काई लिलाम बिक्री गर्दा भत्काउन लाग्ने खर्च र मालसामान बिक्री गर्दा प्राप्त हुने अनुमानित रकमको आइटम वाइज लागत अनुमान तयार गर्नु पर्नेछ । लिलामबाट प्राप्त हुने अनुमानित रकम भत्काउदा लाग्ने खर्च भन्दा बढी हुन आएमा फरक रकमलाई नै न्यूनतम मूल्य मानी लिलाम घटाघट सम्बन्धी कारबाही गर्नु पर्नेछ ।

३३. **नष्ट गर्नु पर्ने:** आयोगले प्रचलित कानुन बमोजिम आफ्नो कब्जामा लिएको वा आफ्नो मौज्दातमा रहेको मालसामानको उपभोग मिति समाप्त भएमा वा अन्य कुनै कारणबाट उपभोग गर्न नहुने प्रमाणित भएमा त्यस्तो मालसामान मुचुल्का गरी सार्वजनिक रूपमा नष्ट गर्नु पर्नेछ । यसरी नष्ट गरेपछि त्यस्तो सामानलाई मुचुल्काको आधारमा जिन्सी खातामा मिन्हा खर्च जनाउनु पर्नेछ । सोको अभिलेख महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा राख्नु पर्दछ ।

३४. **जिन्सी सामानको जर्ति मिनाहा:** (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो विनियमावली अनुसार उठ्न नसकेको सरकारी बाँकी रकम प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थितीले गर्दा तथा सुख्खाजर्ता भई वा खिड्एर, सडेर गई वा अन्य कारणबाट हानी नोक्सानी गएको वा कानुन बमोजिम लिलाम बढाबढ हुँदा पनि नउठेको वा उठ्ने स्थिति नदेखिएको मालसामान वा प्रविधि पुरानो भई प्रयोगमा ल्याउन नसकिने, सुरक्षाको कारणले प्रयोग गर्न उपयुक्त नहुने सामान तथा सफ्टवेयर प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा मिनाहा दिन सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको परिस्थिति सिर्जना भई तीन लाख रुपैयासम्मको हकमा अध्यक्ष र सो भन्दा बढी दश लाख रुपैयाँसम्म देहाय बमोजिमको समितिको सिफारिसमा आयोगले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

(क)	आयोगको अध्यक्ष वा निजले तोकिएको सदस्य	- अध्यक्ष
(ख)	आयोगको सचिव	- सदस्य
(ग)	महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयको अधिकृतस्तरको प्रतिनिधि	- सदस्य
(घ)	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	- सदस्य
(ङ)	अध्यक्षले तोकेको अधिकृतस्तरको प्राविधिक कर्मचारी	- सदस्य
(च)	आयोगको प्रशासन शाखा प्रमुख	- सदस्य सचिव

परिच्छेद - ७

बरबुझारथ

३५. बरबुझारथ गर्नु पर्ने: (१) आयोगको नगद, जिन्सी मालसामानको लगत, लेखा वा अन्य फाइल कागजातको जिम्मा लिने कर्मचारी सरुवा, बढुवा वा अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले काम वा सेवा छाडी कामबाट अलग हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद जिन्सी फाइल कागजात तोकिएको अन्य कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ गर्नु पर्ने कर्मचारीले एक्काइस दिनभित्र तोकिएको कर्मचारीलाई बरबुझारथ गरी सक्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको म्याद भित्र बरबुझारथ नसकिएमा सोको मनासिब कारण खोली अध्यक्ष समक्ष बरबुझारथ गर्ने वा लिने दिने कर्मचारीले लिखित आवेदन दिएमा अध्यक्षले बढीमा अर्को एक्काइस दिनसम्म बरबुझारथको लागि थप म्याद दिन सक्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम पनि बरबुझारथ हुन नसकेमा सोको व्यहोरा अध्यक्षले आयोगमा पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी पेश हुन आएकोमा आयोगले एक उपसमिति गठन गरी त्यसको आवश्यक जाँचबुझ गराउन लगाउनेछ ।

(५) बरबुझारथ हुँदा बाँकी जिन्सी मालसामानको लगत, लेखा आदिबाट हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको देखिएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी वा हिनामिना जसको लापरवाही वा बदनियतबाट हुन गएको होसो कर्मचारी माथि कारवाही गरी त्यस्तो हानी नोक्सानी वा हिनामिना भएको रकम प्रचलित नियम कानून बमोजिम कारवाही गरी असुलउपर गरिनेछ ।

६) उपविनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारी नोकरीबाट अवकाश भई पत्ता नलागेको वा मृत्यु भएको वा स्वास्थ्यको कारणबाट वा होस ठेगानामा नभएको वा बहुलाएको रहेछ भने त्यस्तो कर्मचारीले गर्नु पर्ने बरबुझारथ निजको परिवारका सदस्यले गर्न चाहेमा निज र अध्यक्षले खटाएको व्यक्तिको रोहबरमा जसले बुझी लिनु पर्ने हो बुझिलिनु पर्नेछ ।

(७) कुनै कर्मचारी आफू स्थायी नियुक्ति नभएको नाताले बरबुझारथ गर्नु पर्ने दायित्वबाट छुटकारा पाउने छैन ।

(८) बरबुझारथ गर्दा बुझाउनु पर्नेले बुझाउन नचाहेमा वा बुझनु पर्नेले बुझन चाहेन भने त्यस्ता कर्मचारीलाई आयोगको प्रचलित कर्मचारी सम्बन्धी विनियमावली बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

३६. बरबुझारथको प्रमाणपत्र: बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारीलाई बरबुझारथ गरिसकेपछि कार्यालयबाट आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ बमोजिमको अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा बरबुझारथ प्रमाणपत्र दिनु पर्छ ।

परिच्छेद - ८

सवारी साधनको व्यवस्था

३७. सवारी साधन तथा इन्धन सुविधा (१) आयोगका पदाधिकारी र कर्मचारीले नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयको कार्य संचालन निर्देशिकामा तोकिए बमोजिमको सवारी साधन र इन्धन सुविधा पाउने छन् ।

३८. लगबुक राख्नु पर्ने: आयोगको प्रत्येक सवारी साधनको लगबुक महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा सम्बन्धित चालकले अद्यावधिक राखी सवारी प्रयोगकर्ताको दस्तखत गराई प्रत्येक पटक इन्धन कुपन लिँदाका बखत नियमित रूपमा बुझाउनु पर्नेछ ।

३९. सवारी साधनको बिमा: आयोगका प्रत्येक सवारी साधनको अधिकतम जोखिम समेटिने गरी बिमा गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद—९

भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

४०. भ्रमण आदेश वा निर्णय बिना भ्रमण खर्च गर्न नहुने: (१) भ्रमण आदेश वा निर्णय बिना भ्रमण गर्न वा काजमा जान हुँदैन ।

(२) भ्रमण आदेश गर्ने अधिकारीले भ्रमण आदेश दिँदा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचा बमोजिम दिनु पर्नेछ ।

४१. भ्रमण किफायती हुनु पर्ने: (१) आयोगको खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।

(२) भ्रमण गर्दा आयोगका पदाधिकारी वा अधिकृतस्तरको कर्मचारी भए हवाइ यातायात सञ्चालन भएको ठाउँमा भ्रमण गर्दा हवाइ यातायातबाट र हवाइ यातायात सञ्चालन नभएको ठाउँमा भ्रमण गर्दा वा अन्य कर्मचारीले भ्रमण गर्दा यातायातका अन्य साधन प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

तर अन्य यातायात साधन नभई हवाइ यातायात साधन मात्र उपलब्ध भएको अवस्थामा भ्रमण आदेश वा निर्णय गर्ने अधिकारीले कारण खुलाई अन्य कर्मचारीले पनि हवाइ यातायात प्रयोग गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि हवाइ यातायातबाट यात्रा

गर्दा कम खर्चिलो हुने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले जुनसुकै तहको कर्मचारीलाई पनि हवाइ यातायातको साधन प्रयोग गर्ने आदेश दिन सक्नेछ। यसरी आदेश दिँदा कुन स्थानबाट कुन स्थानसम्म हवाइ यातायातको साधन प्रयोग गर्ने हो स्पष्ट रूपमा तोकिदिनु पर्नेछ।

४२. **भ्रमण खर्च पाउने पदाधिकारी वा कर्मचारीको वर्गीकरण:** (१) यस विनियमावली बमोजिम सुविधा उपलब्ध गराउने प्रयोजनको लागि देहायका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम वर्गीकरण गरिएको छ:-

(क)	अध्यक्ष तथा सदस्य	- विशिष्ट तह
(ख)	अधिकृत ११ औं तह	- प्रथम तह
(ग)	अधिकृत ६ तहदेखि १० तहसम्म	- द्वितीय तह
(घ)	सहायक तह ४ र ५ तह तथा तथा सो भन्दा मुनि	- तृतीय तह
(ङ)	तह विहीन (सवारी चालक तथा कार्यालय सहयोगी)	- चतुर्थ तह

(२) उपविनियम (१) मा लेखिए बाहेकका अन्य कुनै पदाधिकारी वा व्यक्तिलाई भ्रमण गर्ने आदेश दिनुपर्दा त्यस्तो आदेश दिने अधिकारीले त्यस्तो पदाधिकारी वा व्यक्तिको तह खुलाई आदेश दिनु पर्नेछ ।

४३. **भ्रमण खर्च पाउने:** (१) आयोगको कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र भ्रमण गर्नुपर्दा भ्रमणको लागि यातायातको टिकट खरिद गर्नु पर्ने भएमा टिकट खरिद गर्दा लागेको रकम भुक्तानी दिइनेछ । श्रेणी तोकिएको भ्रमण साधनबाट भ्रमण गर्नु पर्दा हवाइ यातायात बाहेकको अन्य साधनबाट भ्रमण गरेको भए प्रथम तह वा सो भन्दा माथिका कर्मचारीलाई समेत प्रथम श्रेणीको र अन्य कर्मचारी वा व्यक्तिलाई द्वितीय श्रेणीको भ्रमण खर्च दिइनेछ ।

(२) कुनै पदाधिकारीले कुनै भ्रमण साधनको टिकट खरिद गरिसकेपछि भ्रमण आदेश गर्ने अधिकारीको आदेशबाट यस्तो टिकट फिर्ता गर्नु पर्ने भएमा निजले त्यसरी टिकट फिर्ता गरे बापत लाग्ने रकम शोधभर्ना पाउनेछ ।

(३) टिकट फिर्ता गर्नु पर्ने वा हवाइ उडानको मिति तय भएकोमा सो परिवर्तन भई सो दिन उडान नभएमा सम्बन्धित निकायबाट प्रमाणित गराई त्यस्तो पदाधिकारी वा कर्मचारीले ट्याक्सी, रिक्सा, बस भाडाको रकम भुक्तानी लिन पाउनेछ ।

४४. **दैनिक भत्ता र होटल बास खर्च पाउने:** (१) आयोगको कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र आफ्नो कार्यालय भन्दा बाहिर भ्रमणमा वा काजमा खटिएका पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनुसूची-२ मा तोकिए बमोजिमको दरमा दैनिक भत्ता दिइनेछ ।

(२) भ्रमण वा काजमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनुसूची-३ मा उल्लेख भए बमोजिमको जिल्लामा भ्रमण गर्दा उपविनियम (१) बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको रकममा थप दश प्रतिशत रकम दिइनेछ ।

३) बस वा अन्य सार्वजनिक यातायातको सुविधा प्राप्त हुने ठाउँमा एकै दिन गई फर्कने गरी आयोगको काममा काज खटी जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले यस विनियमावली बमोजिम

भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ताको २५ प्रतिशत खर्च बापत पाउनेछ ।

(४) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफू खुशी निवेदन दिई काजमा खटिएको कर्मचारीले यस विनियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन । यसरी काजमा खटिएको व्यहोरा भ्रमण आदेशमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(५) काजबाट कार्यालय फर्कदा उपविनियम (१) बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पच्चीस प्रतिशत मात्र पाउने छ ।

४५. भ्रमणमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले विदा लिएमा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च नपाउने:

कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा विदा बसेमा त्यसरी विदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस विनियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च वा बास खर्च पाउने छैन ।

४६. दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च भुक्तानी विधि: (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी जुनसुकै

कारणबाट आयोगको सेवाबाट अलग भई घर फर्कनु परेमा निज जुन श्रेणी वा तहबाट सेवा अलग भएको हो सोही श्रेणी वा तह अनुसार यस विनियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च निज र निजको परिवारलाई बहाल टुटेको कार्यालयबाट दिइनेछ । तर पछिल्लो तीन वर्ष देखि अटुट रूपमा सेवामा बहाल रहेकोमा बाहेक अस्थायी कर्मचारीलाई यो सुविधा दिइने छैन ।

(२) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको आफू खटिएको जिल्लामा मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई घर फर्कदा यस विनियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पदाधिकारी वा कर्मचारी खटिएको कार्यालयबाट दिइनेछ ।

४७. बिमा खर्च: (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले आयोगको कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र वा

बाहिर भ्रमण गर्दा भ्रमण वा काज अवधिभर दश लाख रुपैयाँको बमोजिम गराउनका लागि लाग्ने बिल बमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउनेछ ।

(२) आयोगको कामको सिलसिलामा कुनै विदेशी मुलुकको भ्रमण गर्नु पर्दा स्वास्थ्य बिमा गर्नु पर्ने रहेछ भने भ्रमण अवधिभरका लागि स्वास्थ्य बिमा गर्दा लागेको बिल बमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउनेछ ।

४८. भ्रमणमा जाने पदाधिकारी वा कर्मचारी बिरामी परेमा: (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी

आयोगको कामको सिलसिलामा पैदल भ्रमण गर्दा बाटोमा अशक्त बिरामी भएमा तत्काल नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थामा जानु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थामा जान लाग्ने बिल बमोजिमको खर्च आयोगमा शोधभर्ना माग गरी भुक्तानी लिन सक्नेछ ।

(३) यस विनियमावली बमोजिम आयोगको कामको सिलसिलामा स्वदेश तथा विदेशमा भ्रमण गर्दा कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा मृतक पदाधिकारी वा कर्मचारीको शव दाहसंस्कारको लागि निजको परिवारले माग गरेको स्थानसम्म पुऱ्याइदिने व्यवस्था

आयोगले गर्नेछ। यसरी मृत पदाधिकारी वा कर्मचारीको शव पुऱ्याउने व्यवस्था गर्दा सो शवका साथमा रहेका मृत पदाधिकारी वा कर्मचारीको परिवारलाई समेत सो ठाउँसम्म पुऱ्याइदिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

४९. विदेश भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आयोगको कामको सिलसिलामा विदेशमा भ्रमणमा पठाउँदा सो भ्रमणको खर्च ब्यहोर्ने स्रोत र आयोगको स्रोतबाट विदेशमा भ्रमणमा पठाइने भएमा निजले यस विनियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च, पकेट खर्च जस्ता कुन कुन सुविधा पाउने हो सो खुलाई भ्रमणमा खटाउनु अघि निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निर्णय नभई आफूखुशी भ्रमणमा गएकोमा वा पठाएकोमा भ्रमणबाट फर्केपछि गरेको दाबी बमोजिम त्यस्ता खर्च दिइने छैन ।

(३) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले आयोगको कामको सिलसिलामा विदेशमा यात्रा गर्नु पर्दा अति विशिष्ट तह र नेपाल सरकारले तोकिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले विजनेश क्लास र सो बाहेकका अन्य कर्मचारीले इकोनिमिक क्लास बापतको भ्रमण खर्च पाउने छ ।

(४) कुनै पदाधिकारी एवं कर्मचारीलाई अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, बैठक, तालिम, अध्ययन भ्रमण र अन्य कुनै आयोगको कामको सिलसिलामा विदेश भ्रमण जाँदा अनुसुची-४ मा तोकिए बमोजिमको दरमा दैनिक भत्ता दिइनेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम विदेश जाँदा यस विनियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता पाउनेमा प्रस्थान गरेको दिनको पूरै र भ्रमणबाट फर्केको दिनको हकमा सो दिनभन्दा अघिल्लो दिनको लागि पाउने दैनिक भत्ताको पच्चीस प्रतिशत रकम खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, तालिम, वार्ता वा बैठकमा जाँदा कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाको तर्फबाट खाना बस्नको प्रबन्ध भई पकेट खर्च बापत रकम दिने व्यवस्था नभएकोमा त्यसरी जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई पकेट खर्च बापत यस विनियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको चौथाई रकम पकेट खर्चको रूपमा तथा बस्नको लागि मात्र प्रबन्ध भएमा यस विनियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको ३० प्रतिशत रकम निजलाई खाजा तथा पकेट खर्च उपलब्ध गराइनेछ । त्यसरी खाना र पकेट खर्च उपलब्ध गराउँदा आयोजक संस्थाबाट त्यस्तो खर्च उपलब्ध नगराइएको प्रमाणित कागजात पेश गरेको अवस्थामा मात्र भुक्तानी दिइने छ ।

(७) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार आदिमा जाँदा वा आउँदा बाटामा लाग्ने दिन र सम्मेलन शुरु हुने अघिल्लो दिनदेखि समाप्त भएको भोलि पल्टसम्मलाई जति दिन लाग्छ त्यसभन्दा बढी आफूखुसी त्यस्तो मुलुक वा अन्य विदेशी मुलुकमा मुकाम गरेकोमा दैनिक भत्ता दिइने छैन ।

५०. भ्रमण अभिलेख राख्नु पर्ने: भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण प्रारम्भ गरेपछि आर्थिक प्रशासन शाखाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा भ्रमण अभिलेख खाता राख्नु पर्नेछ ।

५१. **भ्रमण सम्बन्धी बिल भरपाई** (१) आफूले गरेको भ्रमण खर्चको बिल भरपाई तथा प्रतिवेदन महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत ढाँचामा भरी स्वीकृतिको लागि कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ । बिल भरपाई दिनु नपर्ने कलममा भ्रमण गर्ने कर्मचारीले प्रमाणित गरिदिनु पर्नेछ ।

(२) हवाइ यातायातको सुविधा लिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले हवाइ टिकट पेश गरेमा मात्र सो बापतको रकम भुक्तानी दिइनेछ । तत्काल भ्रमण पेशकी लिँदाको बखत हवाइ टिकट पेश गर्न नसक्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले हवाइ यातायातको सुविधा लिएमा आफू हाजिर हुने कार्यालयमा हवाइ टिकट पेश गरी सो बापतको रकम भुक्तानी माग गर्न सक्नेछ ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिम भुक्तानी माग गर्दा साविक कार्यालयबाट लिएको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको बिलको प्रमाणित कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(४) हवाइ यातायातको टिकट प्राप्त भएमा साविकको भ्रमण साधनबाट भ्रमण गर्दा भुक्तानी भएको रकम र हवाइ यातायात प्रयोगबाट हुन आउने रकम यकिन गरी नपुग हुने रकम मात्र सात दिनभित्र कार्यालयले सम्बन्धित कर्मचारीलाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(५) यस विनियम बमोजिम माग भएको रकम भुक्तानी दिन बजेट रकम अपुग भएमा आगामी आर्थिक वर्षको लागि दायित्व सारी पहिलो प्राथमिकताका साथ भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(६) आफूले गरेको भ्रमण पुरा भएपछि भ्रमणको उद्देश्य, भ्रमण गरिएका स्थान र भ्रमणको उपलब्धि लगायतका बुँदा समेटिएको प्रतिवेदन तयार गरी बिल भरपाई साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

५२. **कारबाही गरिने:** (१) यस विनियमावली बमोजिम पाउने सुविधा लिने प्रयोजनको लागि भ्रमण गर्ने कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले झुट्टा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको ठहरेमा झुट्टा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएमा सोही रकम बराबर निज आयोगको सेवामा रहेको भए निजले पाउने तलबबाट कट्टा गरी लिइनेछ र अन्यको हकमा निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट कट्टा गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कट्टा नगरेमा त्यस्तो कट्टा नगर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको तलबबाट असुलउपर गर्नु पर्नेछ र निजलाई विभागीय कारबाही समेत गर्न सकिनेछ ।

(३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम त्यस्तो रकम असुलउपर हुन नसकेमा सो रकम सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरिनेछ ।

५३. **भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुने:** यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस विनियमावली बमोजिम भ्रमण खर्च पाउने कुनै खास पदाधिकारीको भ्रमण खर्चको सम्बन्धमा प्रचलित भ्रमण खर्च नियमावलीमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो पदाधिकारीले सोही बमोजिमको भ्रमण खर्च पाउनेछ ।

तर त्यसरी पाउने भ्रमण खर्च यस विनियमावली बमोजिम पाउने भ्रमण खर्च भन्दा कम हुने रहेछ भने त्यस्तो पदाधिकारीले यस विनियमावली बमोजिमको भ्रमण खर्च दाबी गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - १०

आयोगको कोषबाट गरिने खर्चको व्यवस्था

५४. नागरिक लगानी कोष: आयोगका पदाधिकारी तथा कर्मचारीले स्वैच्छिक रूपमा प्रत्येक महिना नागरिक लगानी कोष कट्टी गरी उक्त कोषमा सहभागिता जनाउन सक्नेछन् ।
५५. सञ्चय कोष सम्बन्धी व्यवस्था: आयोगका पदाधिकारी र स्थायी कर्मचारीका लागि यो विनियमावली लागु भएको महिनादेखि कर्मचारी संचयकोष ऐन, २०१९ को अधीनमा रही निजको खाइपाइ आएको मासिक तलबबाट दश प्रतिशत संचय कोष कट्टा गरी त्यसमा आयोगले शतप्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी संचय कोषमा जम्मा गरिदिने छ ।
५६. बिमा सम्बन्धी व्यवस्था: आयोगका आयोगका पदाधिकारी र स्थायी कर्मचारीका लागि नेपाल सरकारको निजामती कर्मचारीले पाउने वा नेपाल सरकारले व्यवस्था गरे बराबरको बिमा सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।
५७. कार्य सम्पादनमा आधारित अतिरिक्त भत्ता : (१) आयोगका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको लागि निजले खाइपाइ आएको तलबको बढीमा एक सय प्रतिशतसम्म कार्य सम्पादनमा आधारित अतिरिक्त भत्ता प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको अतिरिक्त भत्ता उपलब्ध गराउने प्रयोजनका लागि आयोगले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको अवधि, आवश्यकता तथा औचित्य खुलाई विस्तृत विवरण तयार गरी कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको सूचक निर्धारण गर्नेछ ।
- (३) यस विनियम बमोजिम कार्यसम्पादनमा आधारित अतिरिक्त भत्ता प्रदान गर्नुअघि अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्नेछ ।
५८. औषधी उपचार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था: (१) आयोगका पदाधिकारी तथा स्थायी कर्मचारीको स्वास्थ्य उपचारका लागि निजले खाइपाइ आएको दुई महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष औषधी उपचार कोषमा जम्मा गरिनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको औषधी उपचार कोषको संचालन तथा खर्च प्रक्रिया आयोगले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (३) औषधी उपचार कोषमा जम्मा रहेको रकम आयोगले तोके बमोजिम पदाधिकारी तथा कर्मचारीका परिवारको स्वास्थ्य उपचारमा समेत खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (४) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको औषधी उपचार खर्च सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आयोगले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (५) आयोगको कर्मचारी र पदाधिकारीलाई गम्भीर रोग लागेमा निजको उपचार गर्न अस्पतालको कागजात पेश गरे थप उपचार खर्च उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
५९. सञ्चित विदाको रकम: (१) यो विनियमावली लागु भएका बखत आयोगमा कार्यरत पदाधिकारी र

स्थायी कर्मचारीले आफू सेवामा बहाल भएको मितिदेखि घर विदा बढीमा १८० दिनसम्म र बिरामी विदा पूरै सञ्चित गर्न सक्नेछन् ।

(२) कुनै पदाधिकारी तथा कर्मचारी आयोगको सेवाबाट अलग भएमा निजले सञ्चित भएको घर विदा र बिरामी विदा बापत तत्काल खाइपाई आएको तलबको हिसाबबाट हुन आउने रकम एकमुष्ट पाउनेछ ।

(३) यस विनियमको प्रयोजनका लागि बिरामी विदा प्रत्येक वर्ष १२ दिनका दरले र घर विदा काम गरेको अवधिको १२ दिनको १ दिनका दरले संचित हुनेछ ।

६०. **बढी समय भत्ता:** कुनै कर्मचारीलाई आयोगबाट निर्धारित समय भन्दा अतिरिक्त समय काममा लगाएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई अर्थ मन्त्रालयको कार्य सञ्चालन निर्देशिकामा तोकिए बमोजिम खाजा/खाना खर्च र प्रोत्साहन भत्ता दिइनेछ ।

६१. **बैठक भत्ता:** (१) आयोगका पदाधिकारी वा कर्मचारीले कार्यालय समयको अतिरिक्त अन्य समयमा बैठक बस्नु परेमा आयोगका अध्यक्षको अध्यक्षतामा बसेको बैठकको बैठक भत्ता प्रतिबैठक रु. २,५००/- र आयोगका सदस्य तथा सचिवको अध्यक्षतामा बस्ने बैठकको बैठक भत्ता प्रतिबैठक रु. २,०००/- हुनेछ। साथै आयोग वा अध्यक्षले गठन गरेको दशौं तह वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारी संयोजक रहने गरी गठित समिति वा उपसमितिका सदस्यलाई बैठक भत्ता बापत प्रतिबैठक रु. १,५००/- दिइनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको बैठकमा आमन्त्रित सदस्यलाई समेत सोही बमोजिमको भत्ता उपलब्ध गराइने छ । यो विनियमावली लागु हुनु भन्दा अगाडीको बैठक भत्ताको सम्बन्धमा यसै विनियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) सामान्यतया आयोगबाट गठन हुने समिति वा उपसमितिको बैठक मासिक बढीमा तीन वटासम्म राखिनेछ ।

(४) उपविनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै निश्चित अवधि तोकिएको प्रतिवेदन पेस गर्ने गरी वा कार्य सम्पन्न गर्ने कायदेशि सहित गठन भएको समिति वा उपसमितिको कार्य सम्पन्न गर्नका लागि आवश्यकता अनुसार बैठक राख्न सकिनेछ ।

६२. **चाडपर्व खर्च:** (१) पदाधिकारी तथा कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने चाडपर्वको लागि कर्मचारीले खाइपाइ आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउनेछ । यस्तो रकम पदाधिकारी तथा कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एकपटक आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्पराअनुसार मनाइने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन पाउनेछ ।

(२) निवृत्तिभरण पाउने गरी अवकाश प्राप्त कर्मचारीलाई निजले पाउने एक महिनाको निवृत्तिभरण बराबरको रकम चाडपर्व खर्चको रूपमा दिइनेछ ।

६३. **पोशाक खर्च:** पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्ष निजामती सेवामा कार्यरत कर्मचारीले पाउने बराबरको पोशाक खर्च दिइनेछ ।

६४. अतिथि सत्कार खर्च: (१) अध्यक्षले स्वदेशी तथा विदेशी पाहुना एवम् अतिथि स्वागत सत्कार गर्न आवश्यक खर्च गर्न सक्नेछ । यस्तो खर्च आवश्यकता, औचित्य र वार्षिक बजेटको सिमाभित्र रहेर मितव्ययिता अवलम्बन गरी गर्नुपर्दछ ।
- (२) आयोगको अध्यक्षले उपविनियम (१) बमोजिम अतिथि सत्कारको लागि बिल बमोजिम एक पटकमा बढीमा रु. दश हजारसम्म, सदस्य र सचिवको हकमा प्रति महिना रु. पाँच हजारसम्म नबढाई बिल बमोजिमको खर्च गर्न पाउनेछन् ।
६५. टेलिफोन खर्च: आयोगका पदाधिकारी, सचिव तथा निर्देशकसम्मका कर्मचारीलाई निजको नाममा दर्ता रहेको वा निजले प्रयोग गर्ने मोबाइल फोन सुविधा बापत मासिक रु. दुई हजार वा बिलबमोजिम जुन कम छ सोही बराबर र अन्य स्थायी कर्मचारीहरूलाई मासिक रु. एक हजार वा बिलबमोजिम जुन कम छ सोही बराबर सोही बराबर भुक्तानी दिइनेछ ।
६६. पत्र पत्रिका सुविधा: आयोगका पदाधिकारीलाई राष्ट्रियस्तरका बढीमा दुई वटा पत्रपत्रिका सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद-११

विविध

६७. विनियमावलीमा संशोधन: आयोगले आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयमा अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिई तथा अन्य विषयमा आवश्यकता अनुसार समय सापेक्ष हुने गरी यस विनियमावलीमा आवश्यक हेरफेर वा थपघट वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।
६८. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस विनियमावलीमा उल्लेख भएको विषयका हकमा यसै विनियमावली बमोजिम तथा यस विनियमावलीमा उल्लेख नभएका अन्य विषयको हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६४, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ र भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को व्यवस्थाको प्रतिकूल नहुने गरी तथा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची-१
(विनियम ३६ सँग सम्बन्धित)

विद्युत नियमन आयोग

बरझबुझारथ प्रमाणपत्र

यस आयोगका श्री को जिम्मामा रहेको कार्यालयको नगद, जिन्सी, कागजपत्र र अरु सम्पत्ति आफ्ना हालवाला पदका श्री..... तोकिएको कर्मचारीलाई बुझाई सक्नु भएको कुरा प्रमाणित गरी यो बरबुझारथ प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।

बुझनेको

नाम थर:

पद:

दस्तखत:

मिति:

बुझाउनेको

नाम थर:

पद:

दस्तखत:

मिति:

सचिवको

नाम थर:

पद:

दस्तखत:

मिति:

अनुसूची - २
(विनियम ४४ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)
दैनिक भत्ता दर

क्र.सं.	तह	प्रतिदिन पाउने रकम (रु.)
१.	विशिष्ट तह	२,५००/-
२.	प्रथम तह	२,०००/-
३.	द्वितीय तह	१,६००/-
४.	तृतीय तह	१,२००/-
५.	चतुर्थ तह	१,०००/-

अनुसूची-३
(विनियम ४४ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)
दैनिक भत्ताको दश प्रतिशत थप पाउने जिल्ला

१. दार्चुला	२. बझाङ	३. बाजुरा	४. अछाम
५. जाजरकोट	६. रुकुम	७. रोल्पा	८. हुम्ला
९. मुगु	१०. जुम्ला	११. कालिकोट	१२. डोल्पा
१३. मुस्ताङ	१४. मनाङ	१५. गोरखा (जगात उत्तर)	१६. धादिङ (नुम उत्तर)
१७. भोजपुर	१८. खोटाङ	१९. ओखलढुङ्गा	२०. सोलुखुम्बु

अनुसूची-४

(विनियम ४९ को उपविनियम (४) सँग सम्बन्धित)

विदेशमा भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ता दर

तह	प्रति दिन अमेरिकी डलर पाउने
विशिष्ट तह	२२५
प्रथम तह	१७५
द्वितीय तह	१५०
तृतीय तह	१२५
चतुर्थ तह	९०

द्रष्टव्यः

- (१) युरोपियन मुलुक, अष्ट्रेलिया, न्युजिल्याण्ड, अमेरिका, क्यानाडा, कुवेत, कोरिया, जापान, हङकङ, रुस, कतार, जाम्बिया, यु.ए.ई. सिंगापुर, लेबनान, वहराइनको भ्रमणमा माथि उल्लेखित दरमा ३३ प्रतिशत थप रकम दिइनेछ ।
- (२) भारतको चेन्नई, हैदरावाद, बैंगलोर, मुम्बई, दिल्ली, कोलकाता र बंगलादेशको ढाका र चटगाँउ बाहेक अन्य स्थानमा रात बिताउनु पर्दा माथि उल्लेखित दरको पचास प्रतिशत रकम मात्र दिइनेछ ।