

दैनिक तथा भ्रमण भत्ता

२४. काज वा भ्रमणमा खटाउने अधिकारी:

समितिका अध्यक्ष, सदस्य तथा केन्द्रका कर्मचारीलाई केन्द्रको कार्य, कार्यक्रम तथा जनशक्ति विकासको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेशमा काज वा भ्रमणमा खटाउनु पर्दा सो काज वा भ्रमण स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारी वा निकायमा निहित रहनेछ:

- क) समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यका हकमा समितिले ।
- ख) कार्यकारी निर्देशकको हकमा श्री ५ को सरकार वा समितिका अध्यक्षको स्वीकृतिले ।
- ग) केन्द्र अन्तर्गतका कार्यालय प्रमुख र केन्द्रीय कार्यालयको कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृतिले ।
- घ) केन्द्र अन्तर्गतका अन्य कार्यालयको कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको कार्यालय प्रमुखले ।

तर विदेशमा कर्मचारी काज खटाउँदा एक वर्ष सम्मका लागि कार्यकारी निर्देशकले र सो भन्दा बढी अवधिको लागि समितिको स्वीकृति लिई मात्र खटाउनु पर्नेछ ।

२५. पदाधिकारीको बर्गिकरण:

दैनिक तथा भ्रमणको प्रयोजनको लागि केन्द्रका पदाधिकारीहरूलाई निम्न तहहरूमा बर्गिकरण गरिएको छ:

- | | | |
|-----|--|------------|
| (क) | समितिका अध्यक्ष, सदस्य, कार्यकारी निर्देशक | विशिष्ट तह |
| (ख) | अधिकृत स्तर तह ११, १० र ९ | प्रथम तह |

(ग) * अधिकृत स्तर तह ८, ७ र ६	द्वितीय तह
(घ) सहायक स्तर तह ५ र ४	तृतीय तह
(ङ) अन्य सहायक कर्मचारी	चतुर्थ तह

२६. दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको दर:

केन्द्रका पदाधिकारीले केन्द्रको कामको सिलसिलामा स्वदेश अथवा विदेशमा भ्रमण गर्दा निजले पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको दर देहायमा तोकिए बमोजिम हुनेछ:

(क) भ्रमण भत्ताको दर:

(१) नेपाल अधिराज्य र भारतमा रेल, मोटर, वा बसबाट भ्रमण गर्नुपर्दा देहाय बमोजिम भ्रमण भत्ता दिइनेछ:

क) विशिष्ट तह - वातानुकूलित र सो नभए	प्रथम श्रेणी
ख) प्रथम र द्वितीय तह -	प्रथम श्रेणी
ग) अन्य सबै तह -	दोश्रो श्रेणी

तर हवाईजहाजबाट भ्रमण गर्नु पर्दा सबै तहका पदाधिकारीहरूलाई इकनमी वा टुरिष्ट क्लासको खर्च दिइनेछ ।

(२) पैदल हिंड्नु पर्ने अवस्थामा हिंड्नु पर्ने प्रत्येक कोसको लागि देहायको दरले भ्रमण भत्ता दिइनेछ:

क) विशिष्ट तह	रु. १४/-
ख) प्रथम तह	रु. १२/-
ग) द्वितीय तह	रु. १०/-
घ) तृतीय तह	रु. ८/-
ङ) चतुर्थ तह	रु. ६/-

* ख) दैनिक भत्ता दर

(१) रात बिताउनु पर्ने गरी नेपाल अधिराज्य भित्र भ्रमण गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारीले देहाय बमोजिम दैनिक भत्ता पाउनेछ:

*नेपाल व्यापार प्रवर्द्धन समितिको मिति २०६१/८/२१ मा बसेको २८६ औं बैठकबाट संशोधित ।

	दैनिक भत्ता	दैनिक अभ्यागत खर्च
क) विशिष्ट तह	रु. २५०/-	रु. ५०/-
ख) प्रथम तह	रु. २००/-	
ग) द्वितीय तह	रु. १७०/-	
घ) तृतीय तह	रु. १५०/-	
ङ) चतुर्थ तह	रु. १२५/-	

होटल बास खर्च विल पेश गरेको आधारमा बढीमा ७ दिनको निम्न अनुसार रकम पाउनेछ। तर सक्दा भै आउँदा बास खर्च दिइने छैन। दैनिक भत्ता दिइनेछ। होटल खर्च पाउने दर अनुसूची ६ अनुसार हुनेछ। अनुसूची ७ अनुसारका जिल्लाहरूमा काज वा भ्रमणमा रहँदा उप-नियम २६ (ख) अनुसारको दैनिक भत्ता र सो मा ५० प्रतिशत भत्ता दिइनेछ। तर, केन्द्रका कर्मचारीहरूलाई आर्थिक आज्ञा वा आम्दानी मूलक कार्यको सिलसिलामा स्थलगत अध्ययन काजमा स्वदेश भित्र खटिँदा दातृ संस्थाबाट स्वीकृत भएका कार्य, कार्यक्रम, आयोजना, सर्वेक्षण, अध्ययन, अनुसन्धान, परामर्श सेवा इत्यादि सम्बन्धी प्रस्तावमा उल्लेख भएको दैनिक भत्ताको रकममा नबढ्ने गरी व्यवस्थापनले निर्धारण गरे अनुसारको दैनिक भत्ता प्रदान गरिनेछ। यस्तो दैनिक भत्ता दिएको अवस्थामा केन्द्रको नियम अनुसार पाउने दैनिक भत्ता तथा पैदल हिंडे वापतको कोस भत्ता दिइनेछैन।

- (२) पैदल भ्रमण गर्नु पर्दा कम्तीमा ४ (चार) कोस भ्रमण नगरी कोस भत्ता दिइनेछैन।
- (३) भ्रमणको बखतमा विदा लिई बस्ने कर्मचारीलाई विदाको अवधि भर दैनिक भत्ता दिइनेछैन।
- (४) भ्रमण बखतमा विरामी परी कहीं रोकिनु परेमा ७ (सात) दिन सम्म यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता दिइनेछ। सो भन्दा बढी विरामी भएमा चिकित्सकको सिफारिसमा र चिकित्सक नभएको स्थानमा स्थानिय प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा सम्बन्धित नगर वा गाउँ विकास समितिको सिफारिसमा अर्को ७ (सात) दिनसम्म पनि दैनिक भत्ता पाउनेछ।
- (५) काज खटिएका अड्डा/स्थान देखी पहाडी क्षेत्रको हकमा १^१/_२ (साढे एक कोस) र अन्य क्षेत्रको हकमा २^१/_२ (साढे दुई कोस) भित्र आफ्नो वा

त खचं

3/-

निम्न

दैनिक

नुसूची

६ (ख)

तर,

कार्यको

बाबत

स्थान,

ताको

भत्ता

नियम

भत्ता

भत्ता

दैनिक

यस

सामी

निय

को

एक

वा

आफ्नो परिवारको स्थायी घरबास भएको कर्मचारीले दैनिक भत्ता पाउनेछैन ।

- (६) विशिष्ट, प्रथम र द्वितीय तहका पदाधिकारीले हवाई जहाजको सेवा उपलब्ध भएको रुट मार्फत वा स्थानमा सो साधनको सट्टा बसबाट भ्रमण गरेमा बस भाडाको दरमा दोब्बर भाडा रकम दिइनेछ ।
- (७) दुर्गम स्थानमा भ्रमण गर्दा दैनिक भत्तामा हुने थप श्री ५ को सरकारको प्रचलित नियमानुसार हुनेछ ।
- (८) केन्द्रको कार्यको सिलसिलामा खटी जाने कर्मचारी वा टोली प्रमुखले केन्द्रको माल सामान भरीया वा अन्य साधनबाट ढुवानी गरी लैजानु परेमा यसरी ढुवानी गर्दा लागेको खचको भुक्तानी पाउने छ । यस्तो खचको सम्भावना भएमा पूर्व स्वीकृति लिई भ्रमण पश्चात सो को विल, भर्पाईं पेश गर्नु पर्नेछ ।

२७.

दैनिक भत्ता पाउने अवधि:

- (क) कुनै कर्मचारी एउटै जिल्लामा बढीमा ३ (तीन) महिनासम्मको लागि काज खटिएमा त्यस्तो कर्मचारीले काजको अवधि भर पुरा दैनिक भत्ता पाउने छ । पुरा दैनिक भत्ता पाउनुजेल निजले काजमा खटिएको जिल्लाको स्थानिय र क्षेत्रीय भत्ता पाउनेछैन ।
- (ख) कुनै कर्मचारी एउटै जिल्लामा ३ (तीन) महिनाभन्दा बढी अवधिको लागि एकै पटक काज खटिएमा त्यस्तो कर्मचारीले काजको अवधिमा एक चौथाइको दरले मात्र दैनिक भत्ता पाउनेछ ।
- (ग) कुनै कर्मचारीलाई काज खटाउँदा ३ (तीन) महिनाभन्दा बढी नलाग्ने भन्ने अठोट भई ३ (तीन) महिनासम्मको अवधि किटी वा कुनै अवधि नकिटी खटाइएकोमा पछि काजको अवधि ३ (तीन) महिना भन्दा बढी हुन गएमा वा एउटै जिल्लामा पटक पटक गरी एउटै वा विभिन्न कार्यालयमा शुरु काज खटिएको वर्ष दिनको अवधि भित्र पटक पटक काज खटिई काजको अवधि ३ (तीन) महिना भन्दा बढी हुन गएमा शुरु ३ (तीन) महिनासम्म मात्र पुरा दैनिक भत्ता र सो ३ (तीन) महिना ताघेपछिको अवधिलाई एक चौथाइको दरले मात्र दैनिक भत्ता पाउने छ । यसरी एक चौथाई मात्र दैनिक भत्ता पाउने अवस्थामा सो क्षेत्रलाई लागु हुने स्थानीय तथा क्षेत्रीय भत्ता समेत पाउनेछ ।

२८.

नयाँ नियुक्ती, सरुवा वा बढुवा भई जाँदा पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता:

(क) सरुवा वा बढुवा भई एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा जाँदा र नयाँ नियुक्ती भएकोमा नियुक्ती बुझेको ठाउँमा नियुक्ती भएको पदमा बहाल हुन जाँदा उपरोक्त नियमहरू बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता दिइनेछ ।

(ख) सरुवा वा बढुवा भई एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा जाने कर्मचारीले आफ्नो परिवारलाई बहाल भएको जिल्लाबाट आफ्नो घर भएको जिल्लामा फर्काउँदा वा सरुवा भएको जिल्लामा साथ वा पछि जहिले सुकै लगेमा पनि एक पटक तथा नयाँ नियुक्ती भएका (परिक्षण कालमा रहेको समेत) कर्मचारी आफ्नो परिवार आफ्नो घरबाट नयाँ नियुक्ती भएको जिल्लामा साथ वा पछि जहिले सुकै लगेमा पनि एक पटक दश वर्ष मुनिका केटाकेटीहरूलाई कर्मचारीले पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको आधा तथा सो भन्दा माथिका प्रत्येक सदस्यले कर्मचारीले पाउने सरहको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छ ।

तर,

(१) भ्रमणको लागि सवारी साधनको टिकट लिनु पर्नेमा टिकटलाई लागेको खर्च भन्दा बढी भ्रमण भत्ता दिइने छैन ।

(२) यस नियम बमोजिम परिवार ल्याएको र फिर्ता लगेको वा साथमा लगेको कुरा कर्मचारीको व्यक्तिगत फाइलमा अभिलेख राखी सरुवा, बढुवा भई गएको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

२९.

कायम मुकायम भई जाँदा पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता:

(क) एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा कायम मुकायम भई जाने कर्मचारी जुन पदमा कायम मुकायम मुकररर भई गएको छ सोही पदको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छ र कायम मुकायम मुकररर भएको जिल्लामा कायम मुकायम समाप्त भई फर्कनु परेमा अघि जाँदा जुन पदको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाएको थियो फर्कदा पनि सोही बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछ ।

(ख) उप-नियम (क) बमोजिम कायम मुकायम भई जाने कर्मचारीले तीन महिना भन्दा बढी कायम मुकायम भई बस्नु परेमा यस नियमावली बमोजिम परिवारले पाउने सुविधा समेत पाउनेछ ।

३०. अतिरिक्त भाडा भरौट थप सुविधा:

सरुवा वा बढुवा भै एक स्थानबाट अर्को स्थानमा हवाईजहाज, रेल वा बसबाट जाने कर्मचारीले सम्बन्धित साधनबाट पाउने भाडा भरौट सुविधाको अतिरिक्त देहाय बमोजिमको थप भाडा भरौट सुविधा पाउनेछ:

(क)	प्रथम तहलाई	४० के.जी.
(ख)	द्वितीय तहलाई	३० के.जी.
(ग)	तृतीय र चतुर्थ तहलाई	२० के.जी.

३१. विदेश जाँदाको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता:

- (क) अन्तर्राष्ट्रिय सभा, सम्मेलन, सेमिनार, गोष्ठी, तालीम, अध्ययन, सर्वेक्षण, मेला, प्रदर्शनी वा अन्य काजमा खटी जाँदा जुन साधनबाट भ्रमण गर्न आदेश भएको छ, त्यसको लागि भ्रमणमा जाने पदाधिकारीले आफ्नो दर्जा (वर्गिकृत तह) अनुसारको खर्च पाउनेछ।
- (ख) उप-नियम (क) बमोजिम भ्रमणमा जाँदा देहायका पदाधिकारीले देहायका देशमा देहाय बमोजिम दैनिक भत्ता पाउनेछ:

(१) दैनिक भत्ता दर:

क र ख श्रेणीका देशहरू (यु.एस.डलरमा):

देशहरू	विशिष्ट तह	प्रथम तह	द्वितीय तह	तृतीय तह	चतुर्थ तह
क श्रेणीका देशहरू	१५०/-	१४०/-	१३०/-	१२०/-	१००/-
ख श्रेणीका देशहरू	१०५/-	९५/-	८५/-	७५/-	६५/-

ग श्रेणीका देश (यु.एस.डलरमा)

ठाउँ	विशिष्ट तह	प्रथम तह	द्वितीय तह	तृतीय तह	चतुर्थ तह
भारतको दिल्ली, मुम्बई, कलकत्ता र चेन्नाई	७०/-	६०/-	५०/-	४५/-	३०/-
भारतको अन्य स्थानमा	५०/-	४५/-	४०/-	३५/-	२५/-

- (२) दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको प्रयोजनको लागि मुलुकहरूको वर्गिकरण अनुसूची १ मा समावेश छ ।
- (३) नेपाल अधिराज्यको एक भागबाट भारतको सिमाना क्षेत्रमा केन्द्रको कामको सिलसिलामा जानु पदां त्यस्तो ठाउँमा रात बिताउनु पर्ने भएमा नेपाल अधिराज्य भित्र पाउने दैनिक भत्ताको दरमा ६० (साठ्ठी) प्रतिशत थप दिइनेछ ।
- (४) यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि मित्र राष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट खाना बस्नको प्रबन्ध भई खर्चको रूपमा कुनै रकम दिने व्यवस्था नभएमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई दैनिक भत्ताको एक चौथाई मात्र पाकेट खर्च दिइनेछ । यसरी भ्रमणमा जाँदा खाना र अन्य सबै प्रकारको खर्च नदिई केवल बास खर्च मात्र दिएमा खाना तथा पाकेट खर्च बापत दैनिक भत्ता दरको ५० (पचास) प्रतिशत दिइनेछ ।
- (५) सभा, सम्मेलन, बैठक, अवलोकन भ्रमणमा प्रतिनिधि मण्डलको मुख्य भई भाग लिन जाने वा व्यापारिक प्रतिनिधि मण्डलको नेतृत्व गरी जाने पदाधिकारीलाई माथि लेखिएको दैनिक भत्तामा २५ (पच्चिस) प्रतिशत थप नेता भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
- (६) केन्द्रका पदाधिकारी जुन देशमा जान भनि छटिएको छ सो देशमा जाँदा आउँदा बाटोमा पर्ने देशहरूमा जति पाउने भनि व्यवस्था भएको छ सोही बमोजिम मात्र दैनिक भत्ता पाउनेछ ।
- (७) अध्यक्ष, सदस्य तथा कार्यकारी निर्देशक वा समितिबाट तोकिएका पदाधिकारी, व्यक्ति उपरोक्त नियम ३१ बमोजिमको दैनिक भत्ता नलिई कुनै उच्चस्तरिय होटलमा बसेमा होटलको बिल अनुसार (मादक पेय पदार्थ बाहेक) बस्ने र खान समेत पाउनेछ । यसरी पाउने खर्च प्रति दिन यू.एस. डलर २०० (दुई सय) भन्दा बढी हुने छैन र यस्तो सुविधा पाउने सम्बन्धित पदाधिकारीले त्यसरी भएको खर्चको होटल बिल अनिवार्य रूपले केन्द्रमा पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो अवस्थामा पाकेट खर्च बापत दैनिक भत्ताको २५ (पच्चिस) प्रतिशत पाउनेछ ।
- (८) केन्द्रको खर्चमा अन्तर्राष्ट्रिय सभा, सम्मेलन, गोष्ठी, व्यापार मेला, प्रदर्शनी

अनुसूची
केन्द्रको
भएमा
तिशत
ट वा
रकम
चीथाई
उकार
वापत
भई
जाने
तिशत
जाँदा
तोही
एका
लिई
पेय
ए.स.
न्धित
दमा
२५
जानी

तथा अध्ययन, सर्वेक्षण, अवलोकन, व्यापारीक भ्रमण जस्ता केन्द्रको कार्यक्रममा खटिदा उपहार प्रदान गर्न देहायमा उल्लेखभएसम्मको उपहार खर्च टोली नेता, संयोजक अथवा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई केन्द्रको पूर्वस्वीकृतिको आधारमा प्रदान गर्न सकिनेछ । यसरी खरीद गरिएको उपहार खर्चको बिल केन्द्रमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

यू.एस.डलरमा

विशिष्ट तहलाई

अन्य तहलाई

(क)	अन्तर्राष्ट्रिय सभा, सम्मेलन गोष्ठी, अध्ययन, सर्वेक्षण, अवलोकन भ्रमणका लागि	२०० सम्म	१५० सम्म
(ख)	मेला, प्रदर्शनीको लागि	२५० सम्म	२०० सम्म

* ३२ लुगा भत्ता:

अन्तर्राष्ट्रिय सभा, सम्मेलन, गोष्ठी, बैठक, व्यापारिक प्रतिनिधि मण्डल, तालिम, अध्ययन, उत्सव आदिमा भाग लिन विदेश जाँदा कार्यकारी निर्देशक र अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई भए प्रति व्यक्ति रु. ७०००/- (रुपैयाँ सात हजार) र सहायक स्तरलाई भए प्रति व्यक्ति रु. ५५००/- (रुपैयाँ पाँच हजार पाँच सय) लुगा भत्ता स्वरूप प्रदान गरिनेछ ।

तर,

- (१) श्री ५ को सरकार वा अन्य संस्था वा केन्द्रबाट एक पटक लुगा भत्ता पाईं सकेपछि त्यस्तो खर्च पाएको मितिले २ (दुई) वर्ष भुक्तान नभएसम्म अर्को लुगा भत्ता पाउने छैन ।
- (२) साधारणतया जहाँ जानु पर्ने हो सो ठाउँमा जाने कार्यक्रम आदि सबै कुरा ठीक तथा निश्चित नभई कुनै पनि कर्मचारीलाई लुगा भत्ता दिइने छैन ।
- (३) केन्द्रका पदाधिकारी केन्द्रको कामको सिलसिलामा विदेश भ्रमणमा जाँदा बढीमा दैनिक भत्ताको २५ (पच्चिस) प्रतिशतसम्म दैनिक ट्याक्सी खर्च, एयरपोर्ट देखि आफु वस्ने होटेल, निवास स्थान तथा होटेल निवास स्थान देखि एयरपोर्ट सम्मको ट्याक्सी खर्च, भिस्ता, स्वास्थ्य परिक्षण तथा अध्यागमन (Imbarcation) टैक्स इत्यादि खर्च पाउनेछ । ट्याक्सी खर्च बाहेक अन्य खर्चहरूको हकमा बिल, भर्पाईं पेश गर्नु पर्नेछ ।

*केवल व्यापार प्रवर्द्धन समितिको मिति २०६१/८/२१ मा बसेको २८६ औं बैठकबाट संशोधित ।

- (४) भारत बाहेक अन्य मुलुकमा जाने कर्मचारीलाई लुगा भत्ताको ५० प्रतिशत विदेशी मुद्रामा दिइनेछ ।

३३. भ्रमण आदेश:

कार्यकारी निर्देशकलाई समितिका अध्यक्ष वा श्री ५ को सरकारले निर्देशक, सह-निर्देशक र उप-निर्देशकलाई कार्यकारी निर्देशकले र अन्य कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृतले भ्रमण सम्बन्धी आदेशको स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

३४. भ्रमण गर्ने तरिका:

- (क) भ्रमण गर्दा भ्रमण आदेशमा तोकिए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) भ्रमण गर्दा कर्मचारीले सामान्यतया छिटो साधनद्वारा र कम खर्चिलो हुने गरी गर्नु पर्दछ ।
- (ग) भवितव्य परी तथा अन्य मुनासिब माफिकको कुनै कारणबाट भ्रमण लम्बिन गएमा त्यसको कारण स्पष्ट खुलाई भ्रमण गर्ने कर्मचारीले खर्च लेखेको हो र भ्रमणको स्वीकृति दिने अधिकारीले पनि बुझ्दा कुरा मुनासिब ठहरिएमा सो खर्च स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (घ) भ्रमण वा काज खटाउनु पर्ने पर्याप्त आवश्यक कारण नभई भ्रमण वा काजमा खटाउनु हुँदैन ।

परिच्छेद - ६

अन्य आर्थिक कार्य-प्रणाली३५. मालसामान मिन्हा सम्बन्धी व्यवस्था:

देहायको अवस्थामा मालसामान मिन्हा हुन सक्नेछ:

चोरी, लापरवाही, बेइमानीबाट नोक्सान भएको वाहेक केन्द्रको कार्यालयको काममा चल्तीमा रहँदा बेसाबुत भएको मालसामानहरूको हकमा एक सालमा रु. ५,०००/- (रूपैयाँ पाँच हजार) सम्म कार्यालय प्रमुखले र रु. १५,०००/- (रूपैयाँ पन्ध्र हजार) सम्म कार्यकारी निर्देशकले तथा सो भन्दा बढीको हकमा समितिले मिन्हा दिई लगत कट्टा गर्न सक्नेछ।

३६. सवारी लगबुक:

केन्द्रमा रहेका सबै गाडीहरूको लगबुक राख्नु पर्दछ। उक्त लगबुक सवारी चालक (डाइभर) ले राख्नु पर्दछ। प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि पृथक पृथक लगबुक राख्नु पर्छ।

३७. कार्यालयको लागि घर भाडामा लिने सम्बन्धमा:

- (क) केन्द्रलाई आवश्यक पर्ने घर, गोदाम इत्यादि भाडामा लिँदा घर धनी र कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत बीच कबुलियत हुनु पर्नेछ। यससरी घर भाडामा लिनु अघि सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरेर कार्यालयको भौतिक आवश्यकतालाई दृष्टिगत गरी कार्यालयलाई उपयुक्त हुने घर भाडामा लिनु पर्दछ।

(ख) उप नियम (क) बमोजिम घर भाडामा लिँदा भाडा दर समिति वा रेण्ट कमिटीले निर्धारण गर्नेछ ।

३८. माग फाराम भर्नु पर्ने:

केन्द्रको कार्यालयको विभिन्न महाशाखा, शाखा वा अन्तर्गतका अन्य कार्यालय समेतलाई चाहिने सामानहरूको माग गर्नु पर्दा चाहिएको मालसामानहरूको नाम र संख्या खोली माग फाराम भरी कार्यकारी निर्देशक वा अधिकार प्रत्यायोजित अधिकारीको स्वीकृति समेत संलग्न राखी स्टोर किपर कहाँ पठाउनु पर्छ र स्टोर किपरले पनि सो मालसामान सम्बन्धित शाखा, महाशाखा, कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३९. पेशकी:

केन्द्रका कर्मचारीलाई निम्न अवस्थामा आवश्यक पेशकी रकम दिन सकिनेछ:

- (क) केन्द्रको निमित्त मालसामान खरीद गर्नु परेमा ।
- (ख) कुनै कर्मचारीलाई सरुवा भएको स्थानमा जानु परेमा ।
- (ग) स्वदेश तथा विदेशमा भ्रमणमा जानु परेमा ।
- (घ) तिहार ।

उप-नियम (क) र (घ) मा उल्लेख भएको बाहेक अरु पेशकी काम तामेल गरी कार्यालयमा हाजिर भएको मितिले ३५ (पैंतिस) दिन भित्र फर्छ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

४०. मोटर, मेशिनरी इत्यादि पूजा गर्ने व्यवस्था:

वडा दशैंको अवसरमा मेशिनरी, औजार, मोटर आदिको पूजा गर्न विविध खर्च रकमबाट प्रति मोटर रु. १०००/- (रुपैयाँ एक हजार) मा खर्च नबढाई पूजा गर्न सकिनेछ र अन्य मेशिनरीको हकमा श्री ५ को सरकारको नियमानुसार हुनेछ ।

मिटीले

वाहिनै
माग
समेत
बन्धित

परिच्छेद - ७

प्रशासकिय व्यवस्था

४१. कर्मचारी व्यवस्था:

- (क) केन्द्रका विभिन्न सेवाका कर्मचारीहरूको दरबन्दी, पद तथा तह अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (ख) उक्त उप-नियम (क) बमोजिमको कर्मचारी दरबन्दी, पद र तहमा आवश्यकतानुसार समितिले थपघट तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

४२. नियुक्ती, बढुवा, आचरण र विभागीय कारवाही:

केन्द्रका कर्मचारीहरूको नियुक्ती, बढुवा सम्बन्धमा समितिले आफ्नो सिद्धान्त तर्जुमा नगरेसम्मको लागि लोक सेवा आयोगबाट प्रतिपादित सामान्य सिद्धान्त २०४३ मा व्यवस्था भए बमोजिमका प्रकृयाहरू अपनाई कारवाही गरिनेछ । आचरण एवं विभागीय कारवाही सम्बन्धमा यस नियमावलीको क्रमशः परिच्छेद १० र ११ मा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

४३. सरुवा सम्बन्धमा:

केन्द्र र अन्तर्गतका कार्यालयका कर्मचारीहरूको आवश्यकतानुसार एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा कार्यकारी निर्देशकले सरुवा गर्न सक्नेछ ।

४४. कार्यालय प्रमुखको अधिकार प्रयोग सम्बन्धमा:

- (क) कार्यालय प्रमुख विरामी भई वा अन्य कुनै कारणले छोटो अवधिको लागि अनुपस्थित भएमा निज मातहतको कार्यालयमा उपस्थित जेष्ठ कर्मचारीले निजको निमित्त जनाई दैनिक कार्य संचालन गर्नुपर्नेछ ।

नयमा

नवाट
अन्य

- (ख) रिक्त रहेको कार्यालय प्रमुखको पदमा हालवाला नियुक्त वा सरुवा नभएसम्मको अवधिको लागि उप-नियम (क) बमोजिमको जेष्ठ कर्मचारीले सो कार्यालयको नगदी मौज्जात, कार्यालयको छाप, कागजपत्र र दैनिक काम चलाउनको लागि चाहिने जिन्ती समेत लिई कार्यालय प्रमुखको काम अर्को व्यवस्था नभएसम्म निमित्त भै गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) उप-नियम (ख) बमोजिमको अवस्था परी काम गरेको व्यहोरा त्यस्तो निमित्त भै काम गर्ने कर्मचारीले आफु भन्दा माथिल्लो तहमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (घ) कुनै कर्मचारीले कुनै पदमा उप-नियम (क) वा (ख) बमोजिम निमित्त भै काम गरेमा त्यस पदमा काम गरेको अवधिको बही (हिसाब) बुझाउने कुरामा समेत निजको उत्तरदायित्व हुनेछ ।

४५. कायम मुकायम मुकरर सम्बन्धी व्यवस्था:

केन्द्रको कार्यकारी निर्देशक पदमा कायम मुकायम मुकरर श्री ५ को सरकारले तथा केन्द्रीय कार्यालय मातहतको कार्यालय प्रमुखमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख पद भन्दा एक तह मुनिका कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशकले कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ ।

४६. सरुवा हुने कर्मचारीले प्रतिवेदन बुझाउनु पर्ने:

केन्द्रीय कार्यालय अन्तर्गतका कार्यालयको प्रमुख पदमा रहने कर्मचारी सरुवा भई जाँदा तत्कालिन अवधिसम्म आफू कार्यरत रहेको कार्यालयको वास्तविक बस्तु स्थिति स्पष्ट दर्शाने गरि लिखित प्रतिवेदन हालवालालाई बुझाउने व्यवस्था मिलाई रमाना लिई जानु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदनको एक प्रति केन्द्रीय कार्यालयमा पनि पठाउनु पर्नेछ ।

*४७. पदाधिकारको सम्बन्धमा:

केन्द्रमा कार्यरत कुनै पदाधिकारीलाई श्री ५ को सरकारले कार्यकारी निर्देशक, कार्यकारी प्रमुख वा महाप्रबन्धक पदमा नियुक्त गरेमा त्यस्तो पदाधिकारीको पदाधिकार वा लियन पद केन्द्रमा कायम रहनेछैन ।

*नेपाल व्यापार प्रवर्द्धन समितिको मिति २०५९/५/८ मा बसेको २७५ औं बैठकबाट संशोधित ।