

जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको सामूहिक अध्ययन अवलोकन भ्रमण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावना:

राष्ट्रसेवक कर्मचारी एवं रामप्रसादराई गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिहरु समेतको कार्यमा सुधार ल्याउन स्थानीय तहको क्षमतावृद्धि गर्न नेपालभित्रका विभिन्न स्थान तथा क्षेत्रहरुको सामूहिक अध्ययन अवलोकन भ्रमण सम्बन्धी काम कारबाही नियमित प्रभावकारी एवं उपलब्धि मूलक बनाउन वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम यो कार्यविधि बनाइएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यो कार्यविधि को नाम "रामप्रसादराई गाउँपालिका जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको सामूहिक अध्ययन अवलोकन भ्रमण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१" रहनेछ ।

(ख) यो कार्यविधि रामप्रसादराई गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित भई प्रमाणीकरण भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा

(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "नियमावली" भन्नाले भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ सम्झनु पर्दछ ।

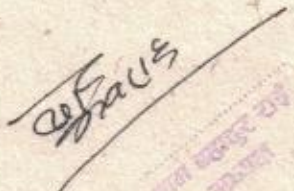
(ग) "आर्थिक कार्यविधि नियमावली" भन्नाले संघ, प्रदेश र यस रामप्रसादराई गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ

(घ) "गाउँ सभा" भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "अध्यक्ष" भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिकाको अध्यक्ष पदमा निर्वाचित बहालवाला अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "पदाधिकारी" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिकाका सम्पूर्ण सदस्यहरु तथा गाउँसभा सदस्यहरुलाई जनाउँछ

A handwritten signature in black ink is written over a red official stamp. The stamp contains the text 'राम प्रसाद राई' and 'गाउँपालिका' in Nepali script.

(ज) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "कर्मचारी" भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "तोकिए बमोजिम" भन्नाले गाउँपालिकाले तोकिएकोलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. उद्देश्य

यो कार्यविधिको उद्देश्य देहाय अनुसार रहेको छ ।

(क) गाउँपालिकाको विनियोजित बजेटबाट आयोजना गरिने सामूहिक अध्ययन, अवलोकन भ्रमण खर्चलाई नियमित र मितव्ययी बनाई खर्चमा पारदर्शिता कायम गर्नु ।

(ख) सामूहिक अध्ययन, अवलोकन भ्रमणलाई प्रभावकारी बनाई उपलब्धिमूलक बनाउनु ।

(ग) सामूहिक अध्ययन, अवलोकन भ्रमणमा गरिने खर्चको आधिक्यमा सिमा निर्धारण गर्नु ।

परिच्छेद २

४. प्रस्तावना तयार गर्नुपर्ने

(क) सामूहिक अध्ययन, अवलोकन भ्रमणको लागि विनियोजित बजेटबाट भ्रमणमा जाने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको लागि आवश्यकता, औचित्यता तथा भ्रमणमा लाग्ने खर्चहरूको लागत अनुमान सहितको प्रस्तावना तयार गर्नुपर्ने छ । तर रु. १०,००,०००/- भन्दा बढी खर्च लाग्ने भएमा गाउँसभाबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ ।

(ख) उपदफा (क) बमोजिमको प्रस्तावनामा सामूहिक अध्ययन, अवलोकन भ्रमणको स्थान, उद्देश्य र भ्रमण गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको संख्या उल्लेख गर्नुपर्ने हुन्छ ।

(ग) प्रस्तावना नियमावली तथा आर्थिक कार्यविधि नियमावलीको अधिनमा रही तयार गर्नुपर्ने हुन्छ ।

(घ) उपदफा (ख) बमोजिम संख्या निर्धारण गर्दा दफा ५ बमोजिम संख्या एकिन गर्नु पर्नेछ ।

५. भ्रमणको कार्यक्रम बनाउने

(क) सामूहिक अध्ययन, अवलोकन भ्रमणमा गरिने खर्चको हकमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भए अनुसार हुने छ ।

(ख) खर्च रकम भुक्तानिको लागि भ्रमण प्रतिवेदनसंगै भ्रमण अवधिमा लागेको खर्चको विल भरपाइ पेश गर्नु पर्ने छ ।

(ग) भ्रमणमा सहभागीहरूको लागि यातायात, खाना, खाजा र बस्ने व्यवस्था कार्यालयबाट हुनेछ ।

(घ) अध्ययन, अवलोकन भ्रमण वर्षमा बढीमा आवश्यकताको आधारमा २ पटकसम्म गर्न सकिने छ ।

Handwritten signature
राज बहादुर राई
अध्यक्ष

५) वडास्तरका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले वडा स्तरिय कार्य, सेवा प्रवाह, टोल विकास संस्था तथा मेलमिलाप समितिको क्रियाकलाप र प्रक्रिया, पर्यापर्यटनको क्षेत्रमा भएगरेका विकासका नविनतम अवधारणाहरु अवलम्बन पश्चात देखिएका अवसर तथा चुनौती, व्यावायिक कृषि फर्महरु लगायतका विषयगत समितिहरुको कार्य प्रणाली, आर्थिक कार्यप्रणाली लगायत अध्ययन अवलोकनको कार्यक्रम बनाउनु पर्नेछ ।

६. कार्यक्रमको स्वीकृत

(क) कार्यपालिकाको स्वीकृती विना सामूहिक अध्ययन, अवलोकन भ्रमण गर्न नहुने ।

(ख) सामूहिक अध्ययन, अवलोकन भ्रमणको स्वीकृती विना गरिएको खर्च भुक्तानीको लागि गाँउपालिका जिम्मेवार नहुने ।

(ग) उपदफा (क) बमोजिम सामूहिक अध्ययन, अवलोकन भ्रमणमा व्यक्तिगत भ्रमण खर्च पाउने गरी भ्रमणमा निस्कनु परेमा त्यस्तो भ्रमण आदेश देहायका पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट स्वीकृत हुनपर्ने ।

१. उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा अध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य, गाउँ सभा सदस्य तथा अन्य प्रतिनिधि वा व्यक्ति भए अध्यक्षले गर्ने ।

२) वडा सदस्य छनौटको हकमा सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस वा परामर्श लिई अध्यक्षले गर्न सक्ने ।

३. न्यायिक समितिका सदस्य तथा पदाधिकारी भए संयोजक (उपाध्यक्ष) ले गर्ने ।

४ प्रमुख प्रशासकीय बाहेकको कर्मचारी भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने ।

७ अध्ययन, अवलोकन भ्रमण खर्च पाउने पदाधिकारी वा कर्मचारीको वर्गीकरण

(क) यस कार्यविधि बमोजिम सुविधा उपलब्ध गराउने प्रयोजनको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(ख) उपदफा (क) मा उल्लेख भए बमोजिम बाहेकका अन्य व्यक्ति वा पदाधिकारी वा कर्मचारीहरुको हकमा आदेश दिने अधिकारीले व्यक्तिको तह खुलाई आदेश दिनुपर्नेछ ।

८. सामूहिक अध्ययन, अवलोकन भ्रमण खर्च पाउने

(क) अध्ययन, अवलोकन भ्रमणमा जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले आर्थिक कार्यविधि र नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको खर्च पाउने छ ।

(ख) खर्च रकम यकिन नभएमा प्रतिवेदनको आधारबाट रकम भुक्तानी हुने गरी तत्काल पेशकी रकमबाट भ्रमण गर्न सकिने छ ।

(ग) भ्रमणमा सहभागीहरुको लागि यातायात, खाना, खाजा र बस्ने व्यवस्था कार्यालयबाट हुनेछ ।

(घ) अध्ययन, अवलोकन भ्रमण वर्षमा बढीमा दुई पटकसम्म गरिने छ ।

affairs
मुख्य कार्यकारी अधिकृत

९. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने

(क) सामूहिक अध्ययन, अवलोकन भ्रमणमा कार्यपालिकाबाट तोकिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण सम्पन्न गरी आएपछि भ्रमण स्थलको फोटो, भ्रमणको क्रममा भएको सिकाई वा उपलब्धिको व्यहोरा उल्लेख गरी प्रतिवेदन सहितको बिल भरपाई संलग्न गरी कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने छ। भ्रमण गर्दा स्थानीय उत्पादन एवं बजारलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।

१०. खारेजी तथा बचाउ

(क) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि भए गरेका काम कारबाहीहरु यसै बमोजिम भए गरेको मानिने छ।

(ख) यो कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुरा यसै बमोजिम हुनेछ। यसमा उल्लेख नभएको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

Sharma

श्री बजार
अञ्चल