

"साँस्कृतिक शान, आठराईको पहिचान"



आठराई राजपत्र

आठराई गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ७ संख्या: ७

गाउँ सभाद्वारा पारित मिति: २०८१/११/१८

राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०८१/११/१९

भाग २

आठराई गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
संक्रान्तिबजार, तेहथुम
कोशी प्रदेश, नेपाल।

जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको अध्ययन अवलोकन भ्रमण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति:- २०८१/११/१८

प्रस्तावना:

आठराई गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधि एवं राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरु समेतको कार्यमा सुधार ल्याउन स्थानीय तहको क्षमतावृद्धि गर्न नेपालभित्रका विभिन्न स्थान तथा क्षेत्रहरुको अध्ययन अवलोकन भ्रमण सम्बन्धी काम कारबाही नियमित प्रभावकारी एवं उपलब्धिमूलक बनाउन वाञ्छनीय भएकोले आठराई गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०८१ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम “जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुको अध्ययन अवलोकन भ्रमण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१” रहनेछ ।

(२) यो कार्यविधि आठराई गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित भई राजपत्रमा प्रकाशन भएपश्चात लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले आठराई गाउँपालिकाको अध्यक्ष पदमा निर्वाचित बहालवाला अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "आर्थिक कार्यविधि नियमावली" भन्नाले संघ, प्रदेश र यस आठराई गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "ऐन" भन्नाले आठराई गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०८१ सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "कर्मचारी" भन्नाले आठराई गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "गाउँ सभा" भन्नाले आठराई गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "गाउँपालिका" भन्नाले आठराई गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

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

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

(झ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले आठराई गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. **उद्देश्य:** यो कार्यविधिको उद्देश्य देहाय अनुसार रहेको छः,

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

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

(ग) अध्ययन, अवलोकन भ्रमणमा गरिने खर्चको अधिकतम सिमा निर्धारण गर्नु । gb

परिच्छेद - २

अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था तथा प्रक्रिया

४. **प्रस्तावना तयार गर्नुपर्ने:** (१) 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/- (अक्षरेपी दश लाख रूपैयाँ) भन्दा बढी खर्च लाग्ने भएमा गाउँसभाबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रस्तावनामा अध्ययन, अवलोकन भ्रमणको स्थान, उद्देश्य र भ्रमण गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको संख्या उल्लेख गर्नुपर्ने हुन्छ।

(३) प्रस्तावना तयारी गर्दा प्रचलित नियमावली तथा आर्थिक कार्यविधि नियमावलीको अधिनमा रही तयार गर्नुपर्ने हुन्छ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम संख्या निर्धारण गर्दा दफा ५ बमोजिम संख्या एकिन गर्नु पर्नेछ।

५. **भ्रमणको कार्यक्रम बनाउने:** (१) अध्ययन, अवलोकन भ्रमणमा गरिने खर्चको हकमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भए अनुसार हुनेछ।

(२) खर्च रकम भुक्तानीको लागि भ्रमण प्रतिवेदनसंगै भ्रमण अवधिमा लागेको खर्चको विल भरपाइ पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) भ्रमणमा सहभागीहरूको लागि यातायात, खाना, खाजा र आवासको व्यवस्था कार्यालयबाट हुनेछ।

(४) पालिका स्तरीय अध्ययन, अवलोकन भ्रमण एक आर्थिक वर्षमा आवश्यकताको आधारमा बढीमा २ पटकसम्म गर्न सकिनेछ। तर वडा स्तरीय र अन्य विषयगत समितिद्वारा गरिने अध्ययन, अवलोकन भ्रमण, एक समिति वा वडाले एक आर्थिक वर्षमा बढीमा एक पटक मात्र गर्न सकिनेछ।

(५) पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले पालिका तथा वडा स्तरीय कार्य, सेवा प्रवाह, टोल विकास संस्था तथा मेलमिलाप समितिको क्रियाकलाप र प्रक्रिया, पर्यापर्यटन तथा आन्तरिक पर्यटनको क्षेत्रमा भए गरेका विकासका नवीनतम् अवधारणाहरू अवलम्बन पश्चात देखिएका अवसर तथा चुनौती, व्यावसायिक कृषि फर्महरू एवं औद्योगिक विकास तथा क्रियाकलाप लगायतका विषयगत समितिहरूको कार्य प्रणाली, आर्थिक कार्यप्रणाली लगायत अध्ययन अवलोकनको कार्यक्रम बनाउनु पर्नेछ।

६. **कार्यक्रमको स्वीकृत:** (१) कार्यपालिकाको स्वीकृति बिना अध्ययन अवलोकन भ्रमण गर्न नहुने।

(२) अध्ययन, अवलोकन भ्रमणको स्वीकृति विना गरिएको खर्च भुक्तानीको लागि गाउँपालिका जिम्मेवार नहुने।

(३) उपदफा (१) बमोजिम अध्ययन, अवलोकन भ्रमणमा व्यक्तिगत भ्रमण खर्च पाउने गरी भ्रमणमा निस्कनु परेमा त्यस्तो भ्रमण आदेश देहायका पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट स्वीकृत हुनुपर्ने।

(क) उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा अध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य, गाउँ सभा सदस्य, न्यायिक समितिका सदस्य एवं पदाधिकारी तथा अन्य प्रतिनिधि या व्यक्ति भए अध्यक्षले गर्ने।

(ख) वडा सदस्य छनौटको हकमा सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस या परामर्श लिई अध्यक्षले गर्न सक्ने।

- (ग) मेलमिलाप समितिका सदस्य वा मेलमिलापकर्ता भए न्यायीक समितिका संयोजक (उपाध्यक्ष) ले गर्ने ।
- (घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकको कर्मचारी भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने ।

परिच्छेद - ३ विविध

७. **अध्ययन, अवलोकन भ्रमण खर्च पाउने पदाधिकारी वा कर्मचारीको वर्गीकरण:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम सुविधा उपलब्ध गराउने प्रयोजनको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिम बाहेकका अन्य व्यक्ति वा पदाधिकारी वा कर्मचारीहरूको हकमा आदेश दिने अधिकारीले व्यक्तिको तह खुलाई आदेश दिनुपर्नेछ ।
८. **अध्ययन, अवलोकन भ्रमण खर्च पाउने:** (१) भ्रमणमा सहभागीहरूको लागि यातायात, खाना, खाजा तथा आवासको व्यवस्था कार्यालयबाट हुनेछ, तर कार्यालयले यातायात, खाना, खाजा तथा आवासको व्यवस्थापन नगरेको खण्डमा आर्थिक कार्यविधि र नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको भ्रमण खर्च उपलब्ध गराइने छ ।
- (२) खर्च रकम यकिन नभएमा प्रतिवेदनको आधारबाट रकम भुक्तानी हुने गरी तत्काल पेशकी रकमबाट भ्रमण गर्न सकिने छ ।
९. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:** अध्ययन, अवलोकन भ्रमणमा कार्यपालिकाबाट तोकिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण सम्पन्न गरी आएपछि भ्रमण स्थलको फोटो, भ्रमणको क्रममा भएको सिकाई या उपलब्धिको व्यहोरा उल्लेख गरी प्रतिवेदन सहित प्रचलित बजारको दररेटका आधारमा विल भरपाई संलग्न गरी कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने छ । भ्रमण गर्दा स्थानीय उत्पादन एवं बजारलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।
१०. **बचाउ:** (१) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि भए गरेका अध्ययन-अवलोकन भ्रमण सम्बन्धी कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ ।
- (२) यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका कुराहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

आज्ञाले,
शंकर पौडेल
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत