



प्रमाणिकरण गर्नेको दस्खत
नाम - उमेश बस्नेत
पद - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति - २०७६। ११
नगरकार्यपालिकाबाट पारित मिति - २०७६। ११

वीरगंज महानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाबाट पारित



वीरगंज महानगरपालिकाका पदाधिकारी तथा
कर्मचारीहरूको सामूहिक अध्ययन अवलोकन
भ्रमण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

वीरगंज महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

जिल्ला : पर्सा

प्रदेश नं. २

आर्दशनगर, वीरगंज

२०७६

[http:// www.birgunjmun.gov.np](http://www.birgunjmun.gov.np)

कार्यविधिको नाम :- वीरगंज महानगरपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको सामूहिक अध्ययन अवलोकन भ्रमण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६



प्रस्तावना

वीरगंज महानगरपालिकाका जनप्रतिनिधि, न्यायिक समितिका पदाधिकारी, कर्मचारी तथा अन्य पदाधिकारीहरूको विभिन्न स्थान तथा क्षेत्रहरूको सामूहिक अध्ययन, अवलोकन भ्रमण सम्बन्धी कामकारवाही नियमित, प्रभावकारी एवम उपलब्धिमूलक बनाउन बान्छनीय भएकोले नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित गरि यो कार्यविधि लागु गरिएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक


१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (क) यो कार्यविधि को नाम "वीरगंज महानगरपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको सामूहिक अध्ययन अवलोकन भ्रमण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६" रहनेछ।
- (ख) यो कार्यविधि वीरगंज महानगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित भई प्रमाणिकरण भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा

- (क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्दछ।
- (ख) "नियमावली" भन्नाले भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ सम्भन्नु पर्दछ।
- (ग) "आर्थिक कार्यविधि नियमावली" भन्नाले संघ, प्रदेश र यस वीरगंज महानगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमावलीलाई सम्भन्नु पर्दछ।
- (घ) "नगर सभा" भन्नाले वीरगंज महानगरपालिकाको नगर सभालाई सम्भन्नु पर्दछ।
- (ङ) "नगरपालिका" भन्नाले वीरगंज महानगरपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ।
- (च) "प्रमुख" भन्नाले वीरगंज महानगरपालिकाको प्रमुख पदमा निर्वाचित बहालवाला प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ।
- (छ) "पदाधिकारी" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिकाका सम्पूर्ण सदस्यहरू तथा नगरसभा सदस्यहरूलाई जनाउँछ।


प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



- (ज) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।
- (झ) "तोकिए बमोजिम" भन्नाले नगरपालिकाले तोकिएकोलाई सम्झनु पर्दछ।

३. उद्देश्य

यो कार्यविधिको उद्देश्य देहाय अनुसारको रहेको छ :-

- (क) नगरपालिकाको स्रोतवाट 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 अधिकतम सिमा निर्धारण गर्नु।

परिच्छेद २

४. प्रस्तावना तयार गर्नुपर्ने

- (क) सामूहिक अध्ययन, अवलोकन भ्रमणमा जाने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको लागि आवश्यकता, औचित्यता तथा भ्रमणमा लाग्ने खर्चहरूको लागत अनुमान सहितको प्रस्तावना तयार गर्नुपर्ने हुन्छ।
- (ख) उपदफा (क) बमोजिमको प्रस्तावनामा सामूहिक अध्ययन, अवलोकन भ्रमणको स्थान, उद्देश्य र भ्रमण गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको सख्या उल्लेख गर्नुपर्ने हुन्छ।
- (ग) प्रस्तावना नियमावली तथा आर्थिक कार्यविधि नियमावलीको अधिनमा रही तयार गर्नुपर्ने हुन्छ।
- (घ) उपदफा (क) बमोजिमको प्रस्तावनामा सामूहिक अध्ययन, अवलोकन भ्रमणको उद्देश्य बमोजिम उपलब्धि प्राप्त हुन सक्ने स्पष्ट हुनुपर्दछ।

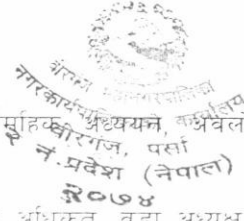
५. भ्रमणको कार्यक्रम बनाउने

- (१) सामूहिक अध्ययन, अवलोकन भ्रमणको कार्यक्रम बनाउँदा नगरपालिका स्तरका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले नगरपालिकास्तरीय तथा वडास्तरका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले वडा स्तरीय कार्य, सेवा प्रवाह, टोल विकास संस्था तथा मेलामिलाप समितिको क्रियाकलाप र प्रक्रिया, विकासका नविनतम अवधारणाहरू अवलम्बन पश्चात देखिएका अवसर तथा चुनौती, विषयगत समितिहरूको कार्य प्रणाली, आर्थिक कार्यप्रणाली लगायत अध्ययन अवलोकनको कार्यक्रम बनाउनु पर्नेछ।

६. कार्यक्रमको स्वीकृत

- (१) भ्रमण आदेश स्वीकृती बिना सामूहिक अध्ययन, अवलोकन भ्रमण गर्न नहुने।
- (२) सामूहिक अध्ययन, अवलोकन भ्रमण आदेश स्वीकृती बिना गरिएको खर्च भुक्तानीको लागि नगरपालिका जिम्मेवार नहुने।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



(३) उपदफा (१) बमोजिम सामूहिक अध्ययन, अवलोकन भ्रमण आदेश देहायका पदाधिकारी वा कर्मचारीबाट स्वीकृत हुनुपर्ने :-

(क) उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा अध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य, नगर सभा सदस्य तथा अन्य प्रतिनिधी वा व्यक्त भए प्रमुखले गर्ने,

(ख) वडा सदस्य छनौटको हकमा सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस वा परामर्श लिई प्रमुखले गर्न सक्ने,

(ग) न्यायिक समितिका सदस्य तथा पदाधिकारी भए संयोजक (उप-प्रमुख)ले गर्ने,

(ङ) दशौतह सम्मको कर्मचारी भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने,

(घ) पाँचौ तहसम्मको कर्मचारी भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले गर्ने,

७. अध्ययन, अवलोकन भ्रमण खर्च पाउने पदाधिकारी वा कर्मचारीको वर्गीकरण :-

(१) यस कार्यविधि बमोजिम सुविधा उपलब्ध गराउने प्रयोजनको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिम बाहेकका अन्य व्यक्त वा पदाधिकारीहरुको हकमा आदेश दिने अधिकारीले व्यक्तिको तह खुलाई आदेश दिनुपर्नेछ ।

८. सामूहिक अध्ययन, अवलोकन भ्रमण खर्च पाउने

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

९. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने

(१) सामूहिक अध्ययन, अवलोकन भ्रमणमा गएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण सम्पन्न गरी आएपछि भ्रमण स्थलको फोटो, भ्रमणको क्रममा भएको सिकाई वा उपलब्धीको व्यहोरा उल्लेख गरी प्रतिवेदन सहितको बिल भरपाई सवरन गरी कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने छ ।

१०. खारेजी तथा बचाऊ

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

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


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत