



भ्रमण तथा डेलिगेसनसम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

नगरपालिका पदाधिकारीहरू नगर क्षेत्रका विकास योजना तथा कार्यक्रमको माग गर्न, कार्यालय प्रयोजनको काम लिएर वा आम नगरवासीको समस्या समाधानार्थ विभिन्न समयमा जिल्ला बाहिरका विभिन्न निकायमा भ्रमण तथा डेलिगेसनमा जादाँ हुँने खर्चलाई व्यवस्थित, मितिव्ययी एवम् नतिजामुखी बनाउँदै एकरूपता समेत कायम गर्न वाञ्छनीय भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम “म्याङलुङ नगरपालिकाको भ्रमण तथा डेलिगेसनसम्बन्धी कार्यविधि- २०८२” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अन्य अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्नेछ ।

(ख) “कार्यविधि” भन्नाले म्याङलुङ नगरपालिकाको भ्रमण तथा डेलिगेसन कार्यविधि २०८२ सम्झनु पर्नेछ ।

(ग) “भ्रमण” भन्नाले नगर कार्यपालिका पदाधिकारीले जिल्ला बहिर गर्ने भ्रमण सम्झनु पर्नेछ ।

(घ) “डेलिगेसन” भन्नाले आम नगरवासीको आवश्यकता, चासो, गुनासो तथा मागहरू सम्बोधन गराउन जिल्ला बाहिरका सम्बन्धित निकायमा जाने कार्यलाई सम्झनु पर्नेछ ।


संजय कुमार तुम्बादर
नगर प्रमुख



भ्रमण गर्दा तथा डेलिगेसनमा जाँदा पुन्याउनुपर्ने प्रक्रिया

३. नगरपालिका पदाधिकारीहरू नगर क्षेत्रका विकास योजना तथा कार्यक्रमको माग गर्न, कार्यालय प्रयोजनको काम लिएर वा आम नगरवासीको समस्या समाधानार्थ विभिन्न समयमा जिल्ला बाहिर भ्रमण तथा डेलिगेशनमा जिल्ला बाहिर जान सक्ने

४. भ्रमण तथा डेलिगेसन अधिकतम १० (दश) दिन सम्मको मात्र हुनेछ र एक पटकमा बढीमा १० (दश) जना पदाधिकारीहरू मात्रै भ्रमण तथा डेलिगेसनमा जान सक्नेछन्।

५. एक वर्ष भित्र एक जना पदाधिकारी बढीमा ६ (छ) पटक सम्म भ्रमण तथा डेलिगेसनमा जान सक्नेछन्।

६. न्यूनतम खर्च हुने गरी भ्रमण तथा डेलिगेसनमा जानुपर्नेछ।

परिच्छेद-३

भ्रमण तथा डेलिगेसन बापत भुक्तानी हुने रकमको दर, प्रक्रिया र आवश्यक कागजात

७. भ्रमण तथा डेलिगेसनमा जाँदा हुने खाना तथा खाजा बापतको खर्च सम्बन्धित होटल वा संस्थाले निर्धारण गरेको दर बमोजिम मात्रै भुक्तानी गरिनेछ।

८. कार्यालयको सवारी साधनको प्रयोग भएमा यातायात खर्च बापतको रकम भुक्तानी गरिने छैन। सवारीमा प्रयोग भएको इन्धन बापतको रकम मात्रै भुक्तानी गरिने छ।

९. डेलिगेसन तथा भ्रमणका क्रममा आधारभूत सुविधा भएको आवास मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ। सो बापतको खर्च होटलको बिलको आधारमा भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

१०. दैनिक भ्रमण भत्ता लिने पदाधिकारीको हकमा यस कार्यविधि बमोजिम कुनै पनि रकम भुक्तानी गरिने छैन।


संजय कुमार तुम्बाहाङ्ग
नगर प्रमुख



११. भ्रमण तथा डेलिगेसन बापत भएको खर्च बापतको रकम भुक्तानी गर्दा निम्नानुसारका कागजातहरु अनिवार्य रुपमा पेश गर्नुपर्नेछः

(क) भ्रमण तथा डेलिगेसनको क्रममा सम्पादन गरिएका मुख्य कार्य, आइपरेका चुनौतीहरु, हासिल भएका सिकाई र उपलब्धि एवम् सम्बन्धित महत्वपूर्ण सुझाव समेटिएको तस्वीरहरु सहितको प्रतिवेदन,


(ख) आवास, खाना, खाजा, यातायात एवम् इन्धनको प्रमाणित बिल,

१३. भ्रमण वा डेलिगेसनमा एक जना मात्रै सहभागी भएमा स्वयं भ्रमणकर्ता र सो भन्दा बढी सहभागी भएमा संयोजकले भ्रमण प्रतिवेदन एवम् बिल भर्पाई प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।

१४. यस कार्यविधि बमोजिम हुने भ्रमण तथा डेलिगेसन कार्यक्रम बापतको खर्च रकम वार्षिक बजेट अन्तर्गत विनियोजित अवलोकन, भ्रमण तथा डेलिगेसन शीर्षकबाट भ्रमणकर्तालाई भुक्तानी गरिनेछ।

१५. खारेजी तथा बचाउ: (१) नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई यस कार्यविधिमा तोकिएका सम्पूर्ण कागजात र प्रक्रिया पूरा भएमा यो कार्यविधि जारी हुनु भन्दा अगाडि भएका भ्रमण तथा डेलिगेसन कार्यक्रममा भएको खर्च बापतको रकम पनि भुक्तानी गर्न बाधा पर्ने छैन।

-समाप्त-


राज्य कुमार तुम्बाखड्के
नगर प्रमुख