



मादी गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

मादी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ५ संख्या १७ पौष २१, २०७८ साल

भाग २

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम मादी गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०७८ सालको कार्यविधि नं. १७

मादी गाउँपालिकाको कर्मचारी पर्यटन काज बिदा
कार्यविधि, २०७८

प्रस्तावना :

गण्डकी प्रदेश भित्र रहेका भौगोलिक, प्राकृतिक, सामाजिक, धार्मिक, साँस्कृतिक तथा ऐतिहासिक सम्पदा जस्ता अपार पर्यटकीय सम्भावनालाई उजागर गर्न तथा आन्तरिक पर्यटनलाई प्रभावकारी औजारको रूपमा प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक भएको र गाउँपालिकाको सार्वजनिक सेवालाई समायानुकूल, सक्षम प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न कर्मचारीलाई पर्यटन काज बिदाको माध्यमबाट उत्प्रेरित गरी

आफ्नो जिम्मेवारीप्रति थप उत्साहित बनाउन एवम् आन्तरिक तथा ग्रामीण पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

मादी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि(नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मादी गाउँ कार्यपालिकाले कर्मचारी पर्यटन काज बिदा सम्बन्धी कार्यविधि बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम "मादी गाउँपालिकाको कर्मचारी पर्यटन काज बिदा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(ग) "गाउँपालिका" भन्नाले मादी गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।

(क) "कार्यपालिका" भन्नाले मादी गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(च) "प्रदेश सरकार" भन्नाले गण्डकी प्रदेश सरकार सम्झनुपर्छ ।

(ज) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिका अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(झ) "सम्बन्धित शाखा" भन्नाले गाउँपालिकाका शाखा कार्यालय, इकाई आदि सम्झनुपर्छ ।

(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले मादी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) "कर्मचारी" भन्नाले मादी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र यस अन्तर्गतका विभिन्न शाखा तथा वडा कार्यालयमा स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत (स्थायी एवम् सेवा करार) कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "पर्यटन काज बिदा" भन्नाले दफा ४ मा तोकिएका गन्तव्यस्थलमा निश्चित अवधिका लागि आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न गाउँपालिकाले खटाएका कर्मचारीलाई भ्रमण अवधिमा दिइने काज बिदा सम्झनुपर्छ ।

(छ) "विशेष परिस्थिति" भन्नाले प्राकृतिक प्रकोप, विपद्, हडताल, बन्द जस्ता कारणबाट उत्पन्न परिस्थिति सम्झनुपर्छ ।

३. **वार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत गराउनुपर्ने** : (१) गाउँ कार्यपालिकाले कर्मचारीलाई पर्यटन काज बिदाको माध्यमबाट उत्प्रेरित गर्न र आन्तरिक तथा ग्रामीण पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी बढीमा दश दिनसम्म गण्डकी प्रदेश भित्र पर्यटन काज बिदामा पठाउनको लागि वार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना अनुसार कर्मचारीहरूलाई भ्रमण कार्यक्रममा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खटाउनेछ ।

तर कार्यालयले वार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत हुनु पूर्व पनि कुनै कर्मचारीलाई भ्रमण कार्यक्रममा खटाउन बाधा पर्ने छैन।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्यटन काज बिदामा खटाईने कर्मचारीको संख्या निर्धारण र बाँडफाँड प्रशासन शाखाले गर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम संख्या निर्धारण र बाँडफाँड गरी प्रशासन शाखाले पर्यटन काज बिदामा खटाईने कर्मचारीको विवरण प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

४. पर्यटन काज बिदाका लागि गन्तव्य तोक्ने : (१) कार्यालयले देहाय बमोजिमका पर्यटकीय गन्तव्य स्थलहरूमा कर्मचारीलाई पर्यटन काज बिदा पठाउनेछ।

(क) गण्डकी प्रदेश सरकारले तोकेका होमस्टे तथा पर्यटकीय गन्तव्यस्थल र

(ख) गाउँपालिकाले तोकेका पालिका भित्रका पर्यटकीय गन्तव्यस्थलहरू

(२) कार्यालयले उपदफा(१) बमोजिम व्यक्तिगत वा सामूहिक रूपमा पर्यटकीय गन्तव्यस्थलको भ्रमण गर्ने गरी पर्यटन काज बिदा कार्यक्रम स्वीकृत गर्नेछ।

(३) पर्यटन काज बिदामा जाने कर्मचारीले आफू कार्यरत कार्यालय रहेको जिल्ला, मावली, ससुराली र माइती रहेको

जिल्ला बाहेकका पर्यटकीय गन्तव्य स्थलमा मात्र जान सक्नेछ ।

तर मादी गाउँपालिका भित्रका पर्यटकीय गन्तव्यको हकमा आफू कार्यरत कार्यालय रहेको वडा, स्थायी बासस्थान रहेको वडा, मावली, ससुराली वा माइती रहेको वडा बाहेकका अन्य पर्यटकीय गन्तव्यस्थलमा जान बाधा पर्ने छैन ।

५. **कर्मचारीको मनोनयन र स्वीकृति :** (१) पर्यटन काज बिदामा जान इच्छुक कर्मचारीले आफूले भ्रमण गर्न चाहेको गन्तव्य खुलाई प्रशासन शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) प्रशासन शाखाले उपदफा (१) बमोजिमका निवेदन संकलन गरी राय सहित स्वीकृतिको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त निवेदन तथा राय समेतका आधारमा कर्मचारीको पर्यटन काज बिदा (कार्यक्रम) स्वीकृत गर्नेछ ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा पर्यटन काज बिदा अध्यक्षले स्वीकृत गर्नेछ ।

६. **भ्रमण खर्च र बिदा :** (१) कार्यालयले पर्यटन काज बिदामा खटाएको कर्मचारीलाई स्वीकृत बजेटबाट दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र होटल बास खर्च बापत बढीमा दश हजार रुपैयाँ उपलब्ध गराउनेछ । पर्यटन काज बिदामा खटिइएको

कर्मचारीले पर्यटन काज बिदाबाट फर्केर आएको पैंतीस दिन भित्र भ्रमण प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) कार्यालयले पर्यटन काज बिदामा खटाएको कर्मचारीलाई कार्यालयको कार्यबोझ र जिम्मेवारी समेतलाई विचार गरी पाँच दिनदेखि दश दिनसम्मको पर्यटन काज बिदा काज दिनेछ । त्यस्तो काजमा खटिएको कर्मचारीले उपदफा (१) बमोजिमको रकम बाहेक सो भ्रमण अवधिभर अन्य कुनै रकम पाउने छैन ।

(३) पर्यटन काज बिदामा जाने कुनै पनि कर्मचारी गाउँपालिका वा अन्तर्गतका कार्यालयमा कम्तीमा छ महिनादेखि नियमित रूपमा कार्यरत रहेको हुनु पर्नेछ ।

(४) पर्यटन काज बिदामा जाने कर्मचारीले कार्यालयले तोकेका गन्तव्यस्थलको भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको रकम बुझिसकेपछि कार्यालयले तोकेको गन्तव्यस्थलको भ्रमणमा नजाने कर्मचारीले निजले पर्यटन काज बिदा बापत बुझेको रकम तत्काल फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

तर पर्यटन काज बिदा स्वीकृत गराई रकम समेत बुझेको कर्मचारीले कुनै विशेष परिस्थिति परी भ्रमण कार्यक्रममा जान नसक्ने मनासिव कारण पेश गरेमा वा कार्यालयले कार्यसम्पादनको लागि आवश्यक ठानी भ्रमण स्थगित गरेमा कार्यालयले सोही खर्चमा अर्को पटक पर्यटन काज बिदामा खटाउन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम रकम फिर्ता नगर्ने वा अर्को पटक समेत पर्यटन काज बिदामा नजाने कर्मचारीको तलबबाट सो रकम असुल उपर गरिनेछ।

७. **मनोनयनको जानकारी दिने:** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्राप्त निवेदनहरु मध्येबाट पर्यटन काज बिदाका लागि मनोनयनमा परेका कर्मचारीको विवरण प्रशासन शाखामार्फत सम्बन्धित शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

८. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:** पर्यटन काज बिदामा गएको कर्मचारीले भ्रमण कार्यक्रम सम्पन्न गरी फर्किएको पैँतीस दिनभित्र देहायका विवरणहरु खुलेको प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(क) भ्रमण गरिएका प्रमुख गन्तव्यस्थलको परिचय

(ख) भ्रमण गरिएको मिति सहितको विवरण

(ग) भ्रमण गरिएका स्थलहरुको पर्यटकीय सम्भावना

(घ) भ्रमण अवधिमा सिकेका कुराहरु

(ङ) भ्रमण गरिएका स्थलहरुको फोटो

(च) निष्कर्ष र सुझाव

९. **प्रतिवेदनको अभिलेख राख्ने तथा पृष्ठपोषण लिने:** (१) कर्मचारीले गाउँपालिकामा पेश गरेको प्रतिवेदन प्रशासन शाखाले सुरक्षित राख्नुपर्नेछ।

(२) भ्रमण प्रतिवेदनलाई आगामी वर्ष सञ्चालन गरिने पर्यटन काज बिदा तथा पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा तथा सञ्चालन गर्न पृष्ठपोषणको रूपमा लिन सकिनेछ ।

१०. पर्यटन काज बिदामा जाने कर्मचारीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचारसंहिता: पर्यटन काज बिदामा जाने कर्मचारीले देहाय बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्नु पर्नेछ :

क) पर्यटन काज बिदामा जाँदा स्वीकृत पर्यटकीय गन्तव्यस्थलको भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।

(ख) गन्तव्यस्थलमा उपलब्ध पर्यटकीय वस्तुको प्रचार प्रसारमा सहयोग पुग्ने खालका सामग्री खरिद तथा प्रयोगमा प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

(ग) भ्रमण अवधिभर आफूले उपयोग गरी उत्सर्जन भएका प्लाष्टिकका झोला, खाद्य सामग्री प्याकिङ गरिएका खोल तथा अन्य फोहरजन्य वस्तुहरूको उचित व्यवस्थापन गरी सरसफाईमा ध्यान दिनु पर्नेछ ।

(घ) भ्रमण अवधिभर पर्यटकीय स्थल, पर्यटन व्यवसायी तथा अन्य पर्यटकहरूलाई नकारात्मक असर पर्ने कुनै पनि नैतिकता विपरीतका क्रियाकलाप गर्न पाइने छैन ।

(ङ) आफू भ्रमणमा गएको गन्तव्यस्थल र सो वरपरको स्थानीय संस्कृति र सम्पदाहरूको उचित र अधिकतम प्रयोग गरी स्थानीय होटल तथा घरवास पर्यटनलाई सहयोग पुग्ने गरी खानपिन र बसोबासको प्रवन्ध गर्नुपर्नेछ ।

(च) स्थानीय संस्कृति र सम्पदाहरूको प्रचार प्रसारमा सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(छ) भ्रमणलाई वातावरणमैत्री बनाउनुको साथै नमूनाको रूपमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(ज) समग्र पर्यटन क्षेत्र तथा आन्तरिक पर्यटनका सम्बन्धमा प्रचार प्रसार गरी पर्यटन प्रवर्द्धनमा सहयोग पुऱ्याउनु पर्नेछ ।

(झ) भ्रमण अवधिमा कर्मचारीले कोही कसैसँग अशिष्ट अभिव्यक्ति दिन, अभद्र व्यवहार गर्न र टिका टिप्पणी गर्न पाइने छैन ।

(ञ) भ्रमणमा खटिएका कर्मचारीहरू जुनसुकै समयमा पनि कार्यालयको आवश्यकता अनुसार सम्पर्कमा आउन सक्ने गरी सञ्चार सम्पर्कमा रहनु पर्नेछ ।

(ट) भ्रमणको क्रममा कार्यालयमा अत्यावश्यक काम परी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलाएको खण्डमा सो कर्मचारी भ्रमण स्थगन गरी फिर्ता हुनुपर्ने र सो को खर्च अवधि हेरी मिलान गर्नुपर्नेछ ।

११. बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न सक्ने : यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

आज्ञाले

नारायण प्रसाद सापकोटा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत