म्याग्दे गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः४ संख्याः९ प्रकाशन मितिः

भाग-२

म्याग्दे गाउँपालिकाको कर्मचारी विदा पर्यटन कार्यविधि-२०७८

प्रमाणिकरण मितिः२०७८/०८/२०

म्याग्दे गाउँपालिकाको कर्मचारी बिदा पर्यटन कार्यविधि २०७८

कार्यपालिकामा पेश भएको मिति२०७८:/०८/२०
प्रमाणीकरण मिति२०७८:/०८/२०

प्रस्तावना : नेपाल तथा गण्डकी प्रदेशको भौगोलिक, प्राकृतिक, सामाजिक, धार्मिक, साँस्कृतिक तथा ऐतिहासिक सम्पदा जस्ता अपार पर्यटकीय सम्भावनालाई उजागर गर्न तथा आन्तरिक पर्यटनलाई प्रभावकारी औजारको रुपमा प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक भएकोले र गाउँपालिकाको सार्वजानिक सेवालाई समायानुकूल, सक्षम प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्न राष्ट्रसेवक कर्मचारीलाई बिदा पर्यटनको माध्यमबाट उत्प्रेरित गरी जिम्मेवारीप्रति उत्साह बढाउन तथा आन्तरिक तथा ग्रामीण पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न वाञ्छनीय भएकोले गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि(नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यस म्याग्दे गाउँपालिकाले बिदा पर्यटन सम्बन्धी देहायको कार्यविधि बनाएको छ ।

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

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

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

(ख) "कर्मचारी" भन्नाले यस म्याग्दे गाउँपालिकाका विभिन्न शाखामा कार्यरत सबै स्थाइ तथा गाउँपालिका केन्द्रमा कार्यरत करार राष्ट्रसेवक कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) "गाउँपालिका" भन्नाले म्याग्दे गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

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

(ङ) "बिदा पर्यटन" भन्नाले दफा ४ मा तोकिएका गन्तव्यस्थलमा निश्चित अवधिका लागि आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न गाउँपालिकाले खटाएका कर्मचारीको भ्रमण कार्यक्रम सम्झनुपर्छ ।

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

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

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

३) वार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत गराउनुपर्ने : (१) गाउँ कार्यपालिकाले कर्मचारीलाई बिदा पर्यटनको माध्यमबाट उत्प्रेरित गर्न र आन्तरिक तथा ग्रामीण पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी पाँच दिन देखि बाह्र दिनसम्म नेपाल भित्र बिदा पर्यटनमा पठाउनको लागि वार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बिदा पर्यटनमा खटाइने कर्मचारीको संख्या निर्धारण गरी बाँडफाँड गर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम संख्या निर्धारण गरी बाँडफाँड गरेको आधारमा सम्बन्धित शाखाले कर्मचारी सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(५) बिदा पर्यटनमा जाने कर्मचारीले परिवारको कम्तिमा एक जना सदस्यलाई अनिवार्य साथमा लैजानु पर्नेछ ।

(४) बिदा पर्यटनका लागि गन्तव्य तोक्ने : (१) कार्यालयले नेपालभित्रका देहाय बमोजिमका पर्यटकीय गन्तव्य स्थलहरुमा कर्मचारीलाई बिदा पर्यटन पठाउनेछ ।

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

(ख) नेपाल सरकारले तोकेका सबै प्रदेशभित्रका पर्यटकीय गन्तव्यस्थलहरु

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

(३) बिदा पर्यटनमा जाने कर्मचारी कार्यरत कार्यालय रहेको यस गाउँपालिका र आफ्नो घर तथा ससुराली बाहेकका जिल्लामा मात्र जान सक्नेछ ।

(५) कर्मचारीको मनोनयन र स्वीकृति : (१) बिदा पर्यटनमा जान इच्छुक कर्मचारीले आफूले भ्रमण गर्न चाहेको गन्तव्य खुलाइ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) सम्वन्धित शाखाले निवेदन संकलन गरी आफ्नो सिफारिसका साथ कार्यालयमा तोकिएको समयमा पठाउनुपर्नेछ ।

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

(६) भ्रमण खर्च र बिदाः (१) कार्यालयले बिदा पर्यटनमा खटाएको कर्मचारीलाई स्वीकृत बजेट अनुगमन भ्रमण शिर्षक/ कार्यक्रम/ कन्टिन्जेन्सी आदि बाट निज़ले खाईपाई आएको एक महिनाको शुरु तलब स्केलको आधा बराबरको रकम मात्र दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र होटल बास खर्च बापत उपलब्ध गराउनेछ । त्यस्तो खर्चको बिल भरपाई पेश गर्नु पर्ने छैन ।

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

(३) बिदा पर्यटनमा जान कुनै पनि कर्मचारी यस गाउँपालिका अन्तर्गतका कार्यालयमा कम्तीमा छ महिनादेखि कार्यरत रहेको हनु पर्नेछ।

(४) बिदा पर्यटनमा जाने कर्मचारीले कार्यालयले तोकेका तीन गन्तव्यस्थलको भ्रमण गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको रकम बुझी सकेपछि कार्यालयले तोकेको गन्तव्यस्थलको भ्रमणमा नजाने कर्मचारीले निजले बिदा पर्यटन बापत बुझेको रकम तत्काल फिर्ता गर्नु पर्नेछ । तर 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 सोही आर्थिक वर्षमा अर्को पटक बिदा पर्यटनमा खटाउन सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम तत्काल रकम फिर्ता नगर्ने तथा उपदफा (५) को प्रतिबन्धात्मक बाक्यांश बमोजिम अर्को बिदा पर्यटनमा नजाने कर्मचारीको तलबबाट सो रकम असुल उपर गरिनेछ।

७) मनोनयनको जानकारी दिनेः (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित शाखाबाट प्राप्त निवेदनहरु मध्येबाट बिदा पर्यटनका लागि मनोनयनमा परेका कर्मचारीको बिदा पर्यटन सम्बन्धी कार्यपालिका सम्बन्धित शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

८) प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेः बिदा पर्यटनमा गएको कर्मचारीले सो कार्यक्रम सम्पन्न गरी फर्किएको ७ दिनभित्र देहायका विवरणहरु खुलेको प्रतिबेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(क) गन्तव्यस्थलको परिचय

(ख) भ्रमण गरिएका प्रमुख स्थलहरु मिति सहितको बिवरण

(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 पृष्टपोषण लिनेः (१) कर्मचारीले गाउँपालिकामा पेश गरेको प्रतिवेदन प्रशासन शाखाले सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

(२) भ्रमण प्रतिबेदनलाई आगामी वर्ष सञ्चालन गरिने बिदा पर्यटन तथा पर्यटन प्रवर्द्धन सम्वन्धी कार्यक्रम तर्जुमा तथा सञ्चालन गर्न पृष्ठपोषणको रुपमा लिन सकिनेछ ।

१०) बिदा पर्यटनमा जाने कर्मचारीहरुले पालना गर्न पर्ने आचार संहिताः बिदा पर्यटनमा जाने कर्मचारीले देहाय बमोजिमका आचार संहिता पालना गर्नु पर्नेछ

क) बिदा पर्यटन भ्रमणमा जाँदा स्वीकृत पर्यटकीय गन्तव्यस्थलको भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।

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

(ग) भ्रमण अवधिभर आफूले उपयोग गरी उत्सर्जन भएका प्लाष्टिकका झोला, बिस्कुट, चाउचाउ आदिका खोल तथा अन्य फोहरजन्य बस्तुहरुको उचित व्यवस्थापन गरी सरसफाईमा ध्यान दिनु पर्नेछ।

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

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

(च) स्थानीय संस्कृतिं र सम्पदाहरुको प्रचार प्रसारमा समेत सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(छ) भ्रमणलाई वातावरणमैत्री बनाउने तथा नमूनाको रुपमा आफूलाई प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

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

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

(ञ) भ्रमणमा खटिएका कर्मचारीहरुक 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 उत्पन्त भएमा गाउँ कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।