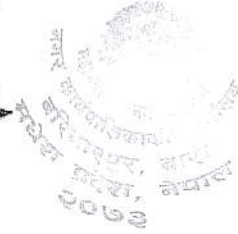


अनुसूची- २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)



महागढीमाई नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: २

मिति: २०७९/०३/१२

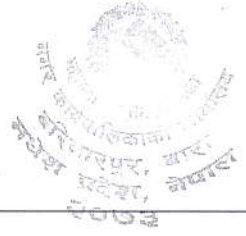
भाग-१

महागढीमाई नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
बरियारपुर, बारा

कर्मचारीको आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८

प्रस्तावना : नेपाल सरकारको आ.ब. २०७८/०७९ बजेट वक्तव्य अनुसार कोभिड १९ बाट प्रभावित पर्यटन क्षेत्रलाई पुनरुत्थान गर्न स्थानीय सरकार महागढीमाई नगरपालिका मातहतका कर्मचारीहरुलाई नेपाल भित्रका पर्यटकीय गन्तव्यमा भ्रमण जानका लागि पारिश्रमिक सहित पर्यटन काज सुविधा प्रदान गर्न स्थानीय सरकारले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम " कर्मचारीको आन्तरिक पर्यटन काज



कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "कर्मचारी" भन्नाले महागढीमाई नगरपालिका अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "पर्यटन काज" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम पर्यटन काजमा पठाउने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ग) "स्थानीय" भन्नाले महागढीमाई नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "परिवारका सदस्य" भन्नाले निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा २ को खण्ड घ) बमोजिमको निजामती कर्मचारीको परिवारलाई सम्झनु पर्छ ।

३. भ्रमण गर्ने अवधि र स्थान : (१) यस कार्यविधि बमोजिम पर्यटन काजमा जाने अवधि बढीमा दश दिनको हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीहरूले नेपाल भित्रको पर्यटकीय स्थलको भ्रमणमा जानु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीहरूले आफ्नो स्थानीय बसोबास रहेको जिल्ला र आफ्नो ससुराली वा माइती रहेको जिल्लामा भ्रमणको लागि जान पर्ने छैन ।

४. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने : (१) यो कार्यविधि बमोजिम पर्यटन काज लीई जाने कर्मचारीले भ्रमण सम्पन्न भएपछि अनुसूची -१ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

५. भ्रमण खर्च पाउने : (१) यस कार्यविधि बमोजिम पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीले निजको शुरु तलब स्केलको दश दिनको बराबरको पारिश्रमिक रकम भ्रमण खर्च वापत पाउने छ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीले आफु समेत चार जनामा नबढने गरी परिवारका सदस्यहरूलाई भ्रमणमा सहभागी गराउन सक्नेछ । यसरी भ्रमणमा सहभागी हुने परिवारका प्रत्येक सदस्यले समेत निज कर्मचारीले पाउने दश दिनको पारिश्रमिक बराबरको सुविधा पाउने छ ।

(३) यस दफा बमोजिम पाउने भ्रमण खर्च कर्मचारीले अग्रिम पेशकीको रुपमा वा भ्रमण सकिएर फर्किए पश्चात एकमुष्ट भुक्तानी पाउनेछ । यस्तो खर्चको बिल भरपाई पेश गर्नुपर्ने छैन ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पेशकी लिने कर्मचारीको हकमा दफा (४) बमोजिम प्रतिवेदन पेश गरे पश्चात पेशकी फर्छौट हुनेछ ।

६. भ्रमणमा जाने कर्मचारीहरूको कर्तव्य र आचारसंहिता : यस कार्यविधि बमोजिम भ्रमणमा जाने कर्मचारीहरूको कर्तव्य र आचारसंहिता देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) स्वीकृत पर्यटन काज बमोजिमको अवधिसम्म भ्रमण गर्ने,

(ख) भ्रमणको क्रममा पर्यटकीय स्थल, पर्यटन व्यवसायी तथा पर्यटकहरूलाई नकारात्मक असर पर्ने क्रियाकलापहरू गर्न नहुने,

(ग) सम्भव भएसम्म गन्तव्य स्थल र सो वरपरको स्थानीय उत्पादन, स्थानीय संस्कृतिको

उचित र अधिकतम उपयोग गरी स्थानीय होटल तथा होमस्टेलाई सहयोग पुर्याउने,

(घ) भ्रमण गर्ने क्रममा वातावरणलाई नकारात्मक असर पुर्याउने क्रियाकलाप गर्न नहुने,

(ङ) प्रचलित कानून विपरितको कुनै पनि गतिविधि नगर्ने र नगराउने,

७. लागू : यो कार्यविधि प्रारम्भ भए देखि नै लागु हुनेछ । यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु पूर्व आ.ब. २०७८/०७९ मा भ्रमण काज लीई भ्रमणमा गएका कर्मचारीहरु पनि यसै कार्यविधि बमोजिम भए गएको मानिने छ ।





अनुसूची-१  
(दफा ४ सँग सम्बन्धित)  
प्रतिवेदनको ढाँचा

- १ परिचय
२. भ्रमणको उद्देश्य :
३. भ्रमणमा गएका कर्मचारी र परिवारको विवरण
४. भ्रमण स्वीकृत गर्ने अधिकारी:
५. भ्रमण गरिएका प्रमुख स्थलहरु:
६. भ्रमणमा सिकिएका पाठहरु:
७. निष्कर्ष र सुझाव :

आज्ञाले,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**महमद शेरे मुस्तफा**  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत