मुसिकोट राजपत्र

मुसिकोट नगरपालिका द्वारा प्रकाशित

खण्ड ५) मुसिकोट,गुल्मी,असार २३ गते,२०७८ साल(संख्याः८

भाग-२

मुसिकोट नगरपालिका,गुल्मी

कर्मचारीको आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रम (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७८

मुसिकोट नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मुसिकोट नगर कार्यपालिकाले बनाएको देहाय बमोजिमको कार्यविधि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा ३ बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

कर्मचारीको आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रम (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७८

मुसिकोट नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति:-२०७८ चैत्र २० गते आईतबार

प्रस्तावना:- राष्ट्रिय, प्रदेश तथा स्थानिय तहको अर्थतन्त्रको महत्वपूर्ण योगदान रहँदै आएको पर्यटन क्षेत्रसँग सम्बन्धित आर्थिक क्रियाकलापलाई प्रवर्धन गर्दै देशभित्र रहेका भौगोलिक, प्राकृतिक, सामाजिक, धार्मिक, सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक महत्वका पर्यटकीय स्थलहरुको विकास, विस्तार, प्रचार-प्रसार, नयाँ पर्यटकीय स्थलको पहिचान गरी आकर्षक र भरपर्दो आन्तरिक पर्यटकीय स्थलहरुको प्रवर्धन गर्न स्थानिय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई पुनर्ताजगी, प्रोत्साहन एवम् उत्प्रेरित गर्दै वार्षिक बजेटमा समावेश भएको कर्मचारीको आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रमलाई सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

मुसिकोट नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मुसिकोट नगर कार्यपालिकाले बनाएको देहाय बमोजिमको कार्यविधि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा ३ बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यविधिको नाम "कर्मचारीको आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रम(सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७८ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "आन्तरिक पर्यटन काज भन्नाले देशभित्र रहेका महत्वपूर्ण पर्यटकीय स्थलहरुमा नगरपालिकाका कर्मचारीलाई दफा ६ बमोजिमको अवधिका लागि बिदा स्वीकृत गरी पर्यटकको रुपमा घुम्न प्रोत्साहन गर्ने कार्यक्रम सम्झनु पर्छ।

(ख) "कर्मचारी" भन्नाले नगरपालिकामा समायोजन भएका, नगरपालिकाबाट नियुक्त भएका, नगरपालिकामा सरुवा वा काजमा खटिई कामकाज गरिरहेका वा नेपाल सरकार तथा संघीय निकायले नगरपालिकामा कामकाज गर्न खटाएका र नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दीभित्र रही करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ।

(ग) "कार्यविधि" भन्नाले कर्मचारीको आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रम (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७८ सम्झनु पर्छ।

(घ) "निकाय" भन्नाले नगरपालिका भित्र रहेका नगर कार्यपालिको कार्यालय, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी वा पालिका अन्तर्गतका निकाय वा कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले मुसिकोट नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

(च) "पर्यटकीय स्थल" भन्नाले देशभित्रका भौगोलिक, प्राकृतिक, सामाजिक, धार्मिक, सांस्कृतिक, ऐतिहासिक स्थल तथा सम्पदा लगायतका पर्यटकीय महत्वको रुपमा रहेका क्षेत्र वा ठाउँ सम्झनु पर्छ।

३. आन्तरिक पर्यटन काज स्वीकृत नगराई भ्रमण गर्न नहुनेः (१) कुनै कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम आन्तरिक पर्यटन काज स्वीकृत नगराई भ्रमणमा जानु हुँदैन।

४. आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रममा सहभागी हुन सक्ने: (१) यस नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिमको आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रममा स्वच्छिक रुपमा सहभागी हुन सक्नेछन्।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको भ्रमणमा जाने कर्मचारी व्यक्तिगत वा समूहगत रूपमासहभागी भई जान सक्नेछन्।

(३) कुनै कर्मचारीले भ्रमणमा जाँदा परिवारका सदस्य साथमा लैजान सक्नेछन् र परिवारका सदस्य भ्रमणमा सहभागी भएकोमा त्यस्ता परिवारका सदस्यलाई कुनै अतिरिक्त सुविधा प्रदान गरिने छैन।

५. आन्तरिक पर्यटन काजका लागि स्थलको छनौट: (१) कर्मचारीले यस कार्यविधि बमोजिम देशभित्र आन्तरिक पर्यटन काजमा सहभागी भई घुम्न तथा भ्रमण गर्न चाहेका पर्यटकीय स्थलको छनौट आफैले गर्न सक्नेछन्।

तर कर्मचारीले आन्तरिक पर्यटन काजका लागि देहायका पर्यटकीय स्थललाई छनौट गर्न पाइने छैनः

(क) कर्मचारीको स्थायी बसोबास भएको जिल्लामा रहेका पर्यटकीय स्थल,

(ख) कर्मचारी हाल बहाल रही कार्यरत रहेको जिल्लामा रहेका पर्यटकीय स्थल,

(ग) कर्मचारीको हाल बसोबास रहेको जिल्लामा रहेका पर्यटकीय स्थल।

६.आन्तरिक पर्यटन काजको अवधिः (१) यस कार्यविधि बमोजिम आन्तरिक पर्यटन काज भ्रमणमा जान चाहने कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा बढिमा दश दिनसम्म अवधिको मात्र आन्तरिक पर्यटन काज लिन सक्नेछन्।

७. आन्तरिक पर्यटन काज स्वीकृत गराउनु पर्ने: (१)आन्तरिक पर्यटन काज भ्रमणमा जान चाहने कर्मचारीले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन फाराम भरी स्वीकृतिका लागि नि.से. ऐन, तथा सोही नियमावलीमा तोकिए बमोजिमको अधिकारी समक्ष पेश गरी आन्तरिक पर्यटन काज स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आन्तरिक पर्यटन काज स्वीकृतिका लागि पेश भएमा त्यस्तो विदा स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले निवेदन दर्ता भएको मितिले सात दिनभित्र विदा स्वीकृत हुने वा नहुने निर्णय गरी सम्बन्धित निवेदक कर्मचारीलाई सोको जानकारी दिनु पर्नेछ।

८. कार्यालयको कामकाजमा बाधा पर्न नहुने: (१) कुनै निकायका कर्मचारीको आन्तरिक पर्यटन काज स्वीकृत गर्दा सो निकायको दैनिक काम कारबाहीमा बाधा नपुग्ने गरी हाल कार्यरत कुल कर्मचारीमध्ये एक पटकमा बढिमा एक तिहाईसम्म कर्मचारीको बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

९. आन्तरिक पर्यटन काज सुविधा तथा भुक्तानी विधिः (१) यस कार्यविधि बमोजिम आन्तरिक पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीले निजले खाइपाई आएको शुरू तलब स्केल वा पारिश्रमिकले हुन आउने एक महिनाको तलब वा पारिश्रमिक बराबरको रकम भ्रमण खर्च बापत आफू कार्यरत निकायबाट भुक्तानी लिन सक्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम आन्तरिक पर्यटन काज स्वीकृति पश्चात अग्रिम पेश्कीको रुपमा वा भ्रमण सम्पन्न भइसके पश्चात अनुसूची-२ बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गरे पछि शोधभर्नाको रुपमा एकमुष्ठ रुपमा भुक्तानी लिन सक्नेछन् ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश्की लिने कर्मचारीले अनुसूची-२ बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गरी पेश्की फछ्यौट गर्नु पर्नेछ र सोको दायित्व एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सार्न पाइने छैन ।

तर, प्रतिवेदन पेश नगर्ने कर्मचारीको पेश्की वापतको रकम सरकारी बाँकी सरह मानी असुल उपर गरिनेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम आन्तरिक पर्यटन काज सुविधा भुक्तानी लिँदा खर्चको बिल भरपाई पेश गर्नुपर्ने छैन ।

१०. दोहोरो सुविधा नपाउने: (१) कुनै कर्मचारीले नेपाल सरकार, प्रदेशसरकार वा अन्य पालिकाको बजेटमा समावेश भएको पर्यटन काज़ लगायतका सुविधा प्राप्त गरी

यस पालिकामा कामकाजमा खटिई वा समायोजन भई आएमा एउटै आर्थिक वर्षमा दोहोरो सुविधा हुने भएमा यस यस विधि बमोजिमको सुविधा गरिने छैन।

११. आर्थिक दायित्व सार्न नपाइने: (१) कुनै कर्मचारीले यस कार्यविधि बमोजिमको आन्तरिक पर्यटन काजको सुविधा भुक्तानी लिन बाँकी रहेको भनी अर्को वर्ष र अर्को कार्यालयमा दायित्व सार्न पाइने छैन।

१२. अन्य सुविधा प्रयोग गर्न नपाउने: (१) कुनै कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिमको आन्तरिक पर्यटन काजमा अन्य सुविधा प्रयोग गर्न पाउने छैन:-

(क) दैनिक भ्रमण वा काज भत्ता,

(ख) सरकारी निकायको रुपमा रहेका आवास,

(ग) भ्रमणमा हुन सक्ने अतिरिक्त आर्थिक दायित्व,

(घ) प्रचलित कानूनले दुर्गम स्थान भनी तोकेकोमा त्यस्ता स्थानमा रहेका पर्यटकीय स्थलको भ्रमण गर्दाको थप सुविधा,

(ङ) भ्रमण गर्दा लागेको अन्य जुनसुकै खर्च।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालयको सवारी साधन उपलब्ध भएमा आन्तरिक पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीले आन्तरिक पर्यटन काजको लागि कार्यालयको सवारी साधन प्रयोग गर्न सक्नेछन्।

१३. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: (१)आन्तरिक पर्यटन काम भ्रमण सम्पन्न भई कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीले अनुसूची-२ बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनमा भ्रमण कार्यक्रमको विस्तृत विवरण र भ्रमणको क्रममा लिइएका तस्बिर/फोटा अनिवार्य रुपमा समावेश गरेको हुनु पर्नेछ।

१४. प्रतिवेदनको अभिलेख राख्नु पर्ने: (१) दफा १३ बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित निकायले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदनको एकीकृत विवरण अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

१४. भ्रमणमा जाने कर्मचारीको कर्तव्य/आचारसंहिता: (१) भ्रमणमा जाने कर्मचारीले देहायका कर्तव्य/ आचारसंहिताको पालना गर्नु पर्नेछ:-

(क) पर्यटकीय स्थल, पर्यटन व्यवसायी तथा पर्यटकहरुलाई नकारात्मक असर पर्ने क्रियाकलाप नगर्ने,

(ख) गन्तव्य स्थल र सो वरपरको स्थानीय उत्पादन, स्थानीय संस्कृति र सम्पदाहरुको उचित र अधिकतम उपयोग गरी स्थानीय होटल, होमस्टे तथा पर्या-पर्यटनलाई प्रवर्द्धन गर्ने,

(ग) गन्तव्य स्थल, स्थानीय उत्पादन, संस्कृति र सम्पदाको पहिचान तथा सोको प्रचार प्रसार गर्ने,

(घ) आफूले प्रयोग गरेका फोहोरंजन्य सामग्रीको उचित व्यवस्थापन गर्ने गराउने र भ्रमणलाई वातावरण मैत्री बनाउने,

(ङ) भ्रमण अवधिभर आफू कार्यरत निकायको परिचय पत्र साथमा राख्ने,

(च) भ्रमण अवधिमा नियमित रुपमा आफ्नो कार्यालयको कार्यालय प्रमुख वा सुपरीवेक्षकको सम्पर्कमा रहने,

(छ) निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली बमोजिमका आचारसंहिताको पालना गर्ने,

(ज) प्रचलित कानूनले निषेध गरेका कुनै गतिवधिमा संलग्न नहुने।

१६. कारवाही सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कुनै कर्मचारीले आन्तरिक पर्यटन काजमा गएको भनी झुट्टा विवरण पेश गरेमा वा पर्यटन काज स्वीकृत हुँदा माग गरेको पर्यटकीय स्थलमा नगएमा वा पहिला नै भ्रमण गरेको पर्यटकीय स्थलको फोटालाई सम्पादन गरी भ्रमणमा गएको भनी दावी गरेमा वा झुट्टा प्रतिवेदन पेश गरी दफा ९ बमोजिमको सुविधा लिएको पाईएमा निजले भुक्तानी लिएको रकमको दोब्बर

रकमसम्म तलब वा पारिश्रमिकबाट कट्टा गरी सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम झुटा विवरण पेश गर्ने कर्मचारीलाई पहिलो पटक गरेकोमा तीन वर्षसम्म र दोस्रो पटक गरेकोमा निजको सेवा अवधिभर पालिकाबाट उपलब्ध हुने कुनै पनि आन्तरिक पर्यटन काज सम्बन्धी सुविधा उपलब्ध गराईने छैन।

(३) स्वीकृत दरबन्दी नभएका निकायमा करारमा कार्यरत कर्मचारीलाई यस कार्यविधि यमोजिम आन्तरिक पर्यटन काज स्वीकृत गरी सुविधा उपलब्ध गराएमा काज स्वीकृत गर्ने अधिकारीवाट उक्त सुविधा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

१७. रमाना पत्रमा खुलाउनु पर्ने: (१) कुनै कर्मचारी एउटा निकायबाट अन्य निकायमा सरुवा वा काज सरुवा वा कामकाजमा खटिएमा निजको रमाना पत्रमा नै सम्बन्धित निकायले निजले यस कार्यविधि बमोजिमको सुविधा लिए नलिएको स्पष्ट खुलाई पठाउनु पर्नेछ।

१८. भ्रमण रद्द गर्न सकिने: (१) कुनै कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम आन्तरिक पर्यटनका लागि काज स्वीकृत गरेकोमा भ्रमण शुरु गरेको वा भ्रमण शुरु नहुँदै कुनै विशेष परिस्थिति परी त्यस्तो काज भ्रमण रद्द गर्नुपर्ने मनासिव कारण सिर्जना भएमा काज स्वीकृत गर्ने निकायको प्रमुख समक्ष भ्रमण रद्द गर्न निवेदन दिनु पर्नेछ।

स्पष्टीकरण : यस दफाको प्रयोजनका लागि "बिशेष परिस्थिति" भन्नाले कुनै पनि प्रकृतिको विपद महामारी तथा संक्रामक रोगको कारण हुने लकडाउन, कर्फ्यू, निषेधाज्ञा, हिमपात लगायतका कारणबाट भ्रमण गर्न नसक्ने अवस्था सिर्जना भएमा वा निकायको कामको प्रकृतिका आधारमा त्यस्तो कर्मचारी पर्यटन काजमा जाँदा उक्त निकायको काममा गम्भीर असर सिर्जना हुने ठानीसम्बन्धित निकायले भ्रमण रद्द गरेको अवस्था सम्झनु पर्छ।

(२) पर्यटन काज लागि पेश्की रकम बुझेको वा पछि शोधभर्ना लिने गरी भ्रमण शुरु गरिसकेको कर्मचारीले उपदफा (१) बमोजिम भ्रमण रद्द गरेमा निजले भ्रमण गरेको दिनको गणना गरी दामासाहीले हुने सुविधाको रकम सम्बन्धित निकायले उपलब्ध गराउनेछ र पेश्की लिएको भए पेश्की रकमबाट बाँकी हुन आउने रकम सम्बन्धित निकायमा फिर्ता दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(३) यस दफा बमोजिम भ्रमण रद्द भएका कर्मचारीले सुविधाको बाँकी रकमसम्म र बाँकी अवधिको लागि पुनः आन्तरिक विदा पर्यटनमा जान सक्नेछन्।

१९. सरकारी कामको सिलसिला मानिनेः (१) यस कार्यविधि बमोजिम आन्तरिक पर्यटन काज स्वीकृत गराई भ्रमणमा जाने कुनै पनि कर्मचारी सरकारी कामको सिलसिलमा भ्रमणमा गएको मानिनेछ।

२०.अनुभव आदान प्रदान गर्नुपर्ने: (१) भ्रमण सम्पन्न भएपछि भ्रमणमा जाने कर्मचारीले आफू कार्यरत कार्यालयका अन्य कर्मचारी बीचमा अनुभव आदान-प्रदान गर्नु पर्नेछ।

२१. कार्यविधिको व्याख्या तथा बाधा अड्काउ फुकाउ: (१) यस कार्यविधिमा व्यवस्था गरिएका कुनै विषयमा द्विविधा उत्पन्न भएमा वा बाधा उत्पन्न भएमा त्यसको व्याख्या तथा बाधा अड्काउ फुकाउ नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले गर्नेछ।

अनुसूची-१

(दफा ७ सँग सम्बन्धित)

आन्तरिक पर्यटन काज जान चाहने कर्मचारीहरुले दिने निवेदन ढाँचा

मितिः-

विषयः- आन्तरिक पर्यटन काजको लागि स्वीकृति सम्बन्धमा।

श्रीमान ....

.... ।

कर्मचारी आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रम (संचालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७८ को दफा ७ बमोजिम आन्तरिक पर्यटन काज भ्रमणमा जान ईच्छुक भएकाले तपसिल बमोजिमको विवरण उल्लेख गरी स्वीकृतीको लागि यो निवेदन पेश गरेको।

जान चाहेको गन्तव्य (देश भित्रका जिल्ला तथा प्रमुख पर्यटकीय स्थल खुलाउने)

१.

२.

३.

निवेदकको

हस्ताक्षरः

कर्मचारीको नाम थरः

पदः

संकेत नम्बरः

कार्यालयः

मुसिकोट राजपत्र

अनुसूची-२

(दफा ९ र १३ सँग सम्बन्धित)

आन्तरिक पर्यटन काज भ्रमणमा जाने कर्मचारीहरुले पेश गर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा

१. परिचयः-

२. भ्रमणको उद्धेश्यः-

३. भ्रमणमा परिवारका सदस्य समेत लगेकोमा परिवारका सदस्यको नामावलीः (नाता र उमेर समेत खुलाउने)

४. भ्रमण मिति र भ्रमण अवधि(प्रस्थान मिति र फर्किएको मिति)

५. भ्रमण गरिएका प्रमुख स्थलहरु र मितिः-

६. भ्रमण गरिएको स्थलको परिचर, विवरण, तस्बिर(गतव्य स्थलहरुको प्रष्ट पहिचान हुने गरी आफु समेत समावेश भएको तस्विर)

७. भ्रमणका अनुभवहरुः-

८. निस्कर्ष र सुझावहरुः-

प्रतिवेदकको:

कर्मचारीको नाम थरः

पदः

मितिः

मुसिकोट राजपत्र

अनुसूची-३

(दफा १४ सँग सम्बन्धित)

प्रतिवेदनको एकिकृत विवरण अभिलेख ढाँचा

कार्यालयको नामः

आ.व.

सि.न.	भ्रमण गर्ने कर्मचारीको नाम	साथै लगेको परिवार सदस्य संख्या	भ्रमण गरेको स्थानहरु	प्रस्थान मिति	फर्किएको मिति	दिइएका सुझावहरु

कार्यालय प्रमुखको नाम थरः

पदः

हस्ताक्षरः

मितिः

मुसिकोट राजपत्र

प्रमाणिकरण मिति
२०७८।१२।२२

आज्ञाले,
खिमानन्द भुसाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मूल्यरू २०)

मुसिकोट राजपत्र