प्रदेश राजपत्र

मधेश प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड१०) जनकपुरधाम, नेपाल, भदौ ३१ गते, २०८३ साल (संख्या ४

भाग ३

मधेश प्रदेश सरकार

उद्योग वाणिज्य तथा पर्यटन मन्त्रालय

मधेश प्रदेश स्तरीय निकायका निजामती कर्मचारीहरुको आन्तरिक पर्यटन काज सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३

प्रस्तावनाः मधेश प्रदेश अन्तर्गतका सबै मन्त्रालय, निकाय तथा कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनलाई नतिजामुखी, प्रभावकारी, पारदर्शी

र सेवाग्राहीमैत्री बनाउनुका साथै सुशासन कायम गर्न, कर्मचारीहरूको मनोबल उच्च, कार्यक्षमता वृद्धि गर्न तथा मधेश प्रदेश सरकारको आर्थिक वर्ष २०८३/०८४ को बजेट वक्तव्यको बुँदा नं. १११ कार्यान्वयन लागि मधेश प्रदेश प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७५ र विनियोजन ऐन, २०८३ को दफा ११ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धन कार्यक्रमलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकाले मधेश प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) ले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यविधिको नाम **"मधेश प्रदेश स्तरीय निकायका निजामती कर्मचारीहरुको आन्तरिक पर्यटन काज सम्बन्धी कार्यविधि,२०८३"** रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) **"कर्मचारी"** भन्नाले कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम यस प्रदेशमा समायोजन

भई आएका वा प्रदेश लोकसेवा आयोग, मधेश प्रदेशबाट सिफारिस भई नियुक्त भएका वा संघीय सरकारबाट कामकाजमा खटिएका मधेश प्रदेशस्तरीय निकायमा कार्यरत रहेका स्थायी कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।

(ख) **"निकाय"** भन्नाले मधेश प्रदेश सभा सचिवालय, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, मधेश प्रदेशका मन्त्रालयहरु, मुख्य न्यायाधिवक्ताको कार्यालय, आयोगहरु र सो मातहतका विभाग निर्देशनालय र कार्यालय, सम्झनुपर्दछ ।

(ग) **"आन्तरिक पर्यटन"** भन्नाले आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धनको लागि दफा २(क) बमोजिमका निजामती कर्मचारीको हकमा पर्यटन काज वा निजको संचित विदामा निश्चित अवधिभित्र खटाइने कार्य सम्झनुपर्दछ।

(घ) **"पर्यटकीय स्थल"** भन्नाले मुलुक भित्रका धार्मिक, सांस्कृतिक, ऐतिहासिक, प्राकृतिक तथा पर्यटकीय महत्व बोकेका राष्ट्रिय निकुञ्ज

क्षेत्र, विश्व सम्पदा सूचीमा सूचिकृत क्षेत्र, रामसार सूचीमा सूचिकृत क्षेत्र सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले मुलुक भित्रका पर्यटकीय गन्तव्यको रुपमा ख्यातिप्राप्त स्थलहरुलाई समेत जनाउँदछ।

परिच्छेद-२

सहभागि, स्थान, स्वीकृति र प्रतिवेदन

३. **आन्तरिक पर्यटन काजमा सहभागिताः** (१) यस कार्यविधिको दफा २ को खण्ड (क) बमोजिमका प्रदेश मातहतका कर्मचारीहरु मध्ये मधेश प्रदेशको निकायमा कम्तिमा १०० (एस सय) दिन रुजु हाजिर रहेका कर्मचारीहरु आन्तरिक पर्यटन काजमा सहभागी हुन सक्नेछन्।

(स्पष्टिकरणः यस कार्यविधिको प्रयोजनका लागि रुजु हाजिर भन्नाले हाजिरी रजिष्टर वा विद्युतीय हाजिरी प्रणालीमा हाजिर गरेको अवधिलाई मानिनेछ।)

४. **भ्रमण गर्ने स्थानः** आन्तरिक पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीहरु मधेश प्रदेशको राजधानी, कार्यरत रहेको जिल्ला एंव आफ्नो स्थायी बसोबास भएको जिल्ला बाहेक मुलुकको कम्तिमा दुई जिल्ला स्थित तीन वटा पर्यटकीय स्थलको भ्रमणमा जानुपर्नेछ ।

५. **निवेदन दिई स्वीकृत गराउनु पर्नेः** आन्तरिक पर्यटन काजमा जान चाहने कर्मचारीले यस कार्यविधिको अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सम्वन्धित निकायका प्रमुख समक्ष निवेदन पेश गरी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ। तर कुनै निकायका सचिव पदमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा यस्तो निवेदन प्रमुख सचिव समक्ष पेश गरी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ। प्रमुख सचिवले स्वयंले आन्तरिक पर्यटन भ्रमण स्वीकृत गर्न सक्नेछन्।

६. **कार्यालयको काजमा बाधा पर्न नहुनेः** (१) कार्यालयका कर्मचारीको पर्यटन स्वीकृत गर्दा सो कार्यालयको दैनिक कामकाजमा असर नपुग्ने गरी कार्यालयको कूल निजामती कर्मचारी मध्ये एक पटकमा बढिमा बिस प्रतिशत कर्मचारी मात्रको पर्यटन काज स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(२) यस कार्यबिधि बमोजिन पर्यटन काज एक कर्मचारीलाई एक आर्थिक वर्षमा एक पटकका लागि कम्तिमा तीन दिन देखि बढीमा सात दिनसम्मको लिन पाइनेछ।

(३) पर्यटन काज स्वीकृत गरी जाने कर्मचारीले दैनिक भ्रमण भत्ता तथा अन्य खर्च दाबी गर्न पाउने छैन।

७. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेः** यस कार्यविधि बमोजिम पर्यटन काज लिई जाने कर्मचारीले भ्रमण सम्पन्न भएको सात दिन भित्र

अनुसूची-२ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गरी आफु कार्यरत कार्यालयमा सम्वन्धित कार्यलय प्रमुख समक्ष सो प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ र प्रतिवेदनमा भ्रमणको विस्तृत विवरणको साथै पर्यटकीय स्थल पहिचान हुन सक्ने स्थानमा लिइएका एकल/पारिवारिक तस्विरहरु प्रमाणित गरी समावेश गर्नु पर्नेछ। तर भ्रमणमा जाँदा लागेको खर्चको विवरण पेश गर्नेपर्ने छैन।

८. **प्रतिवेदनको अभिलेख राख्ने:** यस कार्यविधिको दफा ७ बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदन अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

९. **भ्रमण खर्च पाउने:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीलाई निजले पाउने एक महिनाको शुरु तलव स्केल रकम बराबरको आन्तरिक पर्यटन काज खर्चबापत अग्रिम पेश्कीको रुपमा वा भ्रमण पश्चात अनुसूची-२ बमोजिमको प्रतिवेदन सम्वन्धित निकायमा पेश गरेपछि एकमुष्ठ भुक्तानी दिइनेछ।

(२) उपनियम(१) बमोजिम पेश्की लिने कर्मचारीको हकमा अनुसूची-२ बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गरे पश्चात पेश्की फछ्यौट हुनेछ।

१०. पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीहरुको कर्तब्य र आचारसंहिता: (१) भ्रमणमा जाने कर्मचारीहरुको कर्तव्य र आचारसंहिता देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीले तोकिएको अबधिसम्म भ्रमण गर्नु पर्ने,

(ख) अनुसूची-१ मा प्राथमिकता क्रममा उल्लेखित स्थानहरुमा तोकिएको समयावधि सम्म भ्रमण गर्नुपर्ने,

(ग) भ्रमण अवधिभर पर्यटकीय स्थल, पर्यटन व्यवसायी तथा पर्यटकहरुलाई नकारात्मक असर पर्ने क्रियाकलापहरु गर्न नहुने,

(घ) सम्भव भएसम्म गन्तव्य स्थल र सो वरपरको स्थानीय उत्पादन, स्थानीय संस्कृति र सम्पदाहरुको उचित र अधिकतम उपयोग गरी स्थानीय होटल तथा होमस्टेलाई सहयोग पुऱ्याउने,

(ङ) भ्रमण सम्पन्न गरी आइसके पश्चात आफु भ्रमणमा गएको गन्तव्य स्थल, स्थानीय उत्पादन, स्थानीय संस्कृति र सम्पदाहरुको सामाजिक संजाल लगायत अन्य विभिन्न

माध्यमहरुबाट प्रचार प्रसार गरी पर्यटन प्रवर्द्धनमा सहयोग पुऱ्याउने,

(च) भ्रमणको क्रममा आफुले प्रयोग गरेका प्लाष्टिकजन्य सामग्रीहरु लगायत पानीका बोतल तथा अन्य फोहोरजन्य सामग्रीहरुको उचित व्यवस्थापन गरी गराई वातावरण प्रतिकुल हुने क्रियाकलापहरु गर्न नहुने,

(छ) आफु सहित भ्रमण स्थल तथा भ्रमणको गतिविधिहरुको तस्विर लिने,

(ज) प्रचलित कानुन बिपरित कुनै पनि गतिबिधिहरु गर्न नहुने,

(झ) भ्रमणमा गएका कर्मचारीहरु सम्भव भएसम्म जुनसुकै समयमा पनि कार्यालयको सम्पर्कमा रहनेगरी संचार सम्पर्कमा बस्नुपर्ने,

(ञ) भ्रमण सम्पन्न गरी आउने कर्मचारीले कार्यालयको कर्मचारी बैठकमा भ्रमण गरिएका स्थानहरुको विषयमा आफ्नो अनुभव र सिकिएका पाठहरु सुनाउने र आवश्यक सल्लाह तथा सुझावहरु प्रस्तुत गर्ने,

परिच्छेद-३

विविध

११. खारेजी वा बचाउः मधेश प्रदेश स्तरीय निकायका निजामति कर्मचारीहरुको आन्तरिक पर्यटन कार्यविधि २०८० खारेज गरिएको छ। सो कार्यविधि बमोजिम भए गरेको काम कारवाही यसै कार्यविधि अनुरूप भएको मानिनेछ।

अनुसूची-१

(दफा ५ सँग सम्बन्धित)

आन्तरिक पर्यटनमा जान चाहने कर्मचारीले दिने निवेदनको ढाँचा

विषयः- आन्तरिक पर्यटनमा जान पाउँ।

श्रीमान् सचिवज्यू,..................................

....।

मधेश प्रदेशस्तरीय निकायका निजामती कर्मचारीहरुको आन्तरिक पर्यटन काज कार्यविधि, २०८३ बमोजिम तपसिलको गन्तव्य स्थलहरुमा आन्तरिक भ्रमणमा जान इच्छुक रहेकोले स्वीकृतिको लागि श्रीमान् समक्ष यो निवेदन पेश गरेको छु।

भ्रमण गर्ने अवधिः मिति .... गते देखि मिति .... गते सम्म।

भ्रमणमा जान चाहेको गन्तव्य (प्राथमिकता अनुसार)

१.

२.

३.

निवेदक

कर्मचारीको नाम,थरः

पद/तहः

क.स.नं.

कार्यालयः

हस्ताक्षरः

मितिः

अनुसूची - २

(दफा ७ संग सम्बन्धित)

भ्रमणमा जाने कर्मचारीले पेश गर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा

१. परिचय खण्डः- (कर्मचारीको परिचय, पद, कार्यालय र भ्रमण कार्यक्रमको सम्बन्धमा कर्मचारीको धारणा)

२. भ्रमण उद्देश्यः-

३. भ्रमण स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीको नाम र पदः-

४. भ्रमणमा परिवारका सदस्यहरु समेत लिएर गएको खण्डमा

सदस्यहरुको नाम	उमेर	नाता

५. भ्रमण गरीएका प्रमुख स्थान र मिति

(क) ....

(ख) ....

(ग) ....

(घ) ....

६. भ्रमण गरीएको स्थलहरुको परिचय, विवरण, बिशिस्टता र आफू समेत परिवारका सदस्यहरु समाबेश भएको गन्तव्य स्थल पहिचान हुने तस्वीरहरु

७. भ्रमणको अनुभवः-

८. निस्कर्ष र सुझावहरुः-

(यस खण्डमा कर्मचारी भ्रमणमा गएको स्थलहरुको प्रष्ट पहिचान हुने विवरण समाबेश गर्ने)

अनुसूची - ३

(दफा ८ संग सम्बन्धित)

प्रतिवेदनको अभिलेख ढाँचा

आ.व........

सि.नं.	मिति	भ्रमण गर्ने कर्मचारीको नाम	साथै लगेको परिवारका सदस्य संख्या	भ्रमण गरेका स्थानहरु	प्रस्थान मिति	फिर्ता भएको मिति	कैफियत

स्वीकृत मितिः २०८३/०४/२६

आज्ञाले,

जय कुमार घिमिरे

प्रदेश सचिव

उद्योग वाणिज्य तथा पर्यटन मन्त्रालय

गृह, सञ्चार तथा कानुन मन्त्रालय, मधेश प्रदेश बाट प्रकाशित