



प्रदेश राजपत्र

मधेश प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७) जनकपुरधाम, नेपाल, भाद्र ३० गते, २०८० साल (पुर्वअतिरिक्ताङ्क ४)

भाग २

उद्योग, वाणिज्य तथा पर्यटन मन्त्रालय

मधेश प्रदेश स्तरीय निकायका निजामती कर्मचारीहरुको आन्तरिक पर्यटन

कार्यक्रम संचालन कार्यविधी, २०८०

प्रस्तावना : मधेश प्रदेशको आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को राजश्व र व्ययको अनुमान (बजेट बक्तव्य) को बुँदा नम्बर १८४ कार्यान्वयन गर्नका लागि कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

मधेश प्रदेश विनियोजन ऐन, २०८० को दफा १० को उपदफा (१) बमोजिम प्रदेश सरकारले देहायको कार्यविधि बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधीको नाम “मधेश प्रदेश स्तरीय निकायका निजामती कर्मचारीहरुको आन्तरिक पर्यटन कार्यक्रम संचालन कार्यविधी, २०८०” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधी तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा :** बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधीमा,

(क) “कर्मचारी” भन्नाले कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम यस प्रदेशमा समायोजन भई आएका वा प्रदेश लोक सेवा आयोग, मधेश प्रदेशबाट सिफारिस भई नियुक्त भएका वा संघीय सरकारबाट कामकाजमा खटिएका मधेश प्रदेशस्तरीय निकायमा कार्यरत रहेका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले स्वीकृत स्थायी दरबन्दीमा रहेका सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारी समेतलाई जनाउँदछ ।

(ख) “निकाय” भन्नाले मधेश प्रदेश सभा सचिवालय, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, मधेश प्रदेशका मन्त्रालयहरु, मुख्य न्यायाधिवक्ताको कार्यालय, आयोगहरु र सो मातहतका विभाग/निर्देशनालय र कार्यालयहरु सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “आन्तरिक पर्यटन” भन्नाले आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धनको लागि पर्यटकीय स्थलमा निजामती कर्मचारीलाई काज वा निजको संचित विदामा निश्चित अवधिभित्र खटाइने कार्य सम्झनु पर्दछ ।

(घ) “पर्यटकीय स्थल” भन्नाले मुलुक भित्रका धार्मिक, सांस्कृतिक, ऐतिहासिक, प्राकृतिक तथा पर्यटकीय महत्व बोकेका राष्ट्रिय निकुन्ज क्षेत्र, विश्व सम्पदा सुचीमा सुचिकृत क्षेत्र, रामसार सुचीमा सुचिकृत क्षेत्र सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले मुलुक

भित्रका पर्यटकीय गन्तव्यको रूपमा ख्यातिप्राप्त स्थलहरूलाई समेत जनाउँदछ ।

३. **आन्तरिक पर्यटन कार्यक्रममा सहभागिता** : यस कार्यविधीको दफा २ को खण्ड (क) बमोजिमका प्रदेश मातहतका कर्मचारीहरू मध्ये मधेश प्रदेशको निकायमा कम्तिमा १०० (एक सय) दिन रुजु हाजिर रहेका कर्मचारीहरू आन्तरिक पर्यटन कार्यक्रममा सहभागी हुन सक्नेछन्।
स्पष्टिकरण : यस कार्यविधीको प्रयोजनका लागि रुजु हाजिर भन्नाले हाजिरी रजिष्टर वा विद्युतीय हाजिरी प्रणालीमा हाजिर गरेको अवधिलाई मानिनेछ ।
४. **भ्रमण गर्ने स्थान** : आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धन कार्यक्रम अन्तर्गत भ्रमणमा जाने कर्मचारीहरू मधेश प्रदेशको राजधानी, कार्यरत रहेको जिल्ला एवं आफ्नो स्थायी बसोबास भएको जिल्ला बाहेक मुलुकको अन्य जिल्ला स्थित पर्यटकीय स्थलको भ्रमणमा जानु पर्नेछ ।
५. **निवेदन दिई स्वीकृत गराउनु पर्ने** : आन्तरिक पर्यटनमा जान चाहने कर्मचारीले यस कार्यविधीको अनुसूची -१ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित 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 निज स्वयंले आन्तरिक पर्यटन भ्रमण स्वीकृत गर्न सक्नेछन् ।
६. **कार्यालयको कामकाजमा बाधा पर्न नहुने** : (१) कार्यालयका कर्मचारीको भ्रमण स्वीकृत गर्दा सो कार्यालयको दैनिक कामकाजमा असर नपुग्ने गरी कार्यालयको कुल निजामती कर्मचारीहरू मध्ये एकपटकमा बढीमा बीस प्रतिशत कर्मचारी मात्रको भ्रमण स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

(२) यस कार्यविधी बमोजिम पर्यटन काज एक कर्मचारीलाई एक आर्थिक वर्षमा एकपटकका लागि मात्र बढीमा सात दिनसम्मको लिन पाइनेछ ।

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

७. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने : यस कार्यविधी बमोजिम पर्यटन काज लिई जाने कर्मचारीले भ्रमण सम्पन्न भएको सात दिनभित्र अनुसूची - २ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गरी आफु कार्यरत कार्यालयमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख समक्ष सो प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र प्रतिवेदनमा भ्रमणको विस्तृत विवरणको साथै पर्यटकीय स्थल पहिचान हुनसक्ने स्थानमा लिइएका एकल/पारिवारिक तस्विरहरु प्रमाणित गरी समावेश गर्नुपर्नेछ । तर भ्रमणमा जाँदा लागेको खर्चको विवरण पेश गर्नुपर्ने छैन ।

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

९. भ्रमण खर्च पाउने : (१) यस कार्यविधी बमोजिम भ्रमणमा जाने कर्मचारीलाई निजले पाउने एक महिनाको शुरु तलब स्केल बराबरको रकम आन्तरिक पर्यटन भ्रमण खर्चवापत अग्रिम पेशकीको रूपमा वा भ्रमण पश्चात अनुसूची-२ बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गरेपछि एकमुष्ट भुक्तानी दिइनेछ ।

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

१०. भ्रमणमा जाने कर्मचारीहरुको कर्तव्य र आचारसंहिता : यस कार्यविधी बमोजिम भ्रमणमा जाने कर्मचारीहरुको कर्तव्य र आचारसंहिता देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) भ्रमणमा जाने कर्मचारीले तोकिएको अबधिसम्म भ्रमण गर्नु पर्ने,
- (ख) अनुसूची - १ मा प्राथमिकता क्रममा उल्लेखित स्थानहरूमा तोकिएको समयावधि सम्म भ्रमण गर्नु पर्ने,
- (ग) भ्रमण अबधिभर पर्यटकीय स्थल, पर्यटन व्यवसायी तथा पर्यटकहरूलाई नकारात्मक असर पर्ने क्रियाकलापहरू नगर्ने,
- (घ) सम्भव भएसम्म गन्तव्य स्थल र सो वरपरको स्थानीय उत्पादन, स्थानीय संस्कृति र सम्पदाहरूको उचित र अधिकतम उपयोग गरी स्थानीय होटेल तथा होमस्टेलाई सहयोग पुर्याउने,
- (ङ) भ्रमण सम्पन्न गरी आइसके पश्चात आफु भ्रमणमा गएको गन्तव्य स्थल, स्थानीय उत्पादन, स्थानीय संस्कृति र सम्पदाहरूको सामाजिक संजाल लगायत अन्य विभिन्न माध्यमहरूबाट प्रचारप्रसार गरी पर्यटन प्रवर्द्धनमा सहयोग पुर्याउने,
- (च) भ्रमणको क्रममा आफुले प्रयोग गरेका प्लाष्टिकजन्य सामग्रीहरू लगायत पानीका बोतल तथा अन्य फोहोरजन्य सामग्रीहरूको उचित व्यवस्थापन गरी गराई बाताबरण प्रतिकुल हुने क्रियाकलापहरू नगर्ने,
- (छ) आफु सहित भ्रमण स्थल तथा भ्रमणको गतिविधिहरूको तस्विर लिने,
- (ज) प्रचलित कानून विपरित कुनै पनि गतिविधिहरू नगर्ने,
- (झ) भ्रमणमा गएका कर्मचारीहरू सम्भव भएसम्म जुनसुकै समयमा पनि कार्यालयको सम्पर्कमा रहनेगरी संचार सम्पर्कमा बस्ने,

(ज) भ्रमण सम्पन्न गरी आउने कर्मचारीले कार्यालयको कर्मचारी बैठकमा भ्रमण गरीएका स्थानहरूको विषयमा आफ्नो अनुभव र सिक्किएका पाठहरू सुनाउने र आवश्यक सल्लाह तथा सुझावहरू प्रस्तुत गर्ने।

११. खारेजी वा बचाउ :प्रदेश स्तरीय निकायका निजामती कर्मचारीको आन्तरिक पर्यटन कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७७ खारेज गरीएको छ । सो निर्देशिका बमोजिम भए गरेको काम कार्यवाही यसै कार्यविधी बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

(दफा ५ संग सम्बन्धित)

आन्तरिक पर्यटनमा जान चाहने कर्मचारीले दिने निवेदनको ढाँचा

बिषय : आन्तरिक पर्यटनमा जान पाउँ ।

श्रीमान्

..... ।

मधेश प्रदेश स्तरीय निकायका निजामती कर्मचारीहरूको आन्तरिक पर्यटन कार्यक्रम संचालन कार्यविधी, २०८० बमोजिम तपसिलको गन्तव्य स्थलहरूमा आन्तरिक भ्रमणमा जान इच्छुक रहेकोले स्वीकृतिको लागि श्रीमान् समक्ष यो निवेदन पेश गरेको छु ।

भ्रमण गर्ने अवधि : मितिदेखि मितिसम्म ।

भ्रमणमा जान चाहेको गन्तव्य (प्राथमिकता अनुसार) :

१.

२.

३.

निवेदक

कर्मचारीको नामथर :

पद/तह :

कार्यालय :

कर्मचारी संकेत नम्बर :

हस्ताक्षर :

मिति :

अनुसूची - २

(दफा ७ संग सम्बन्धित)

भ्रमणमा जाने कर्मचारीले पेश गर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा

१. परिचय खण्ड :- (कर्मचारीको परिचय, पद, कार्यालय र भ्रमण कार्यक्रमको सम्बन्धमा कर्मचारीको धारणा)
२. भ्रमणको उद्देश्य :-
३. भ्रमण स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीको नाम र पद :-
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 आफु समेत परिवारका सदस्यहरु समावेश भएको गन्तव्य स्थल पहिचान हुने तस्विरहरु
७. भ्रमणको अनुभव :-
८. निस्कर्ष र सुझावहरु :-
(यस खण्डमा कर्मचारी भ्रमणमा गएको स्थलहरुको प्रष्ट पहिचान हुने विवरण समावेश गर्ने)

खण्ड ७) पुर्वअतिरिक्ताङ्क ४ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८०।५।३०

अनुसूची - ३

(दफा ८ संग सम्बन्धित)

प्रतिवेदनको अभिलेख ढाँचा

आ.व.

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

स्वीकृत मिति २०८०/०५/३०

आज्ञाले,
जय कुमार राउत
नि. प्रदेश सचिव

गृह,सञ्चार तथा कानून मन्त्रालय, मधेश प्रदेश बाट प्रकाशित