



म्यागड गाउँपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ७

संख्या: २

मिति: २०७९/०८/०६

भाग-२

म्यागड गाउँपालिका


म्यागड गाउँपालिकाको कर्मचारी पर्यटन खर्च निर्देशिका, २०७८

कार्यपालिकाबाट पारित मिति: माघ १७, २०७८

प्रमाणीकरण मिति: मंसिर ६, २०७९

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०७९/०८/०६

प्रमाणित गरियो

  
२०७९/०८/०६  
म्यागड गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
देउराली, बुढाकोट  
बागमती प्रदेश, नेपाल  
२०७३

## म्यागड गाउँपालिकाको कर्मचारी पर्यटन खर्च निर्देशिका, २०७८

प्रस्तावना: म्यागड गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७८/७९ नीति तथा कार्यक्रममा समावेश भए अनुरूप म्यागड गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई पर्यटन गन्तव्यमा भ्रमण जानका लागी पारिश्रमिक सहित पर्यटन काज सुविधा प्रदान गर्ने व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न म्यागड गाउँपालिकाले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यबधिको नाम म्यागड गाउँपालिकाको कर्मचारी पर्यटन खर्च निर्देशिका २०७८ रहेको छ ।

(१)यो निर्देशिका तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

(क) कर्मचारी भन्नाले यस म्यागड गाउँपालिका कार्यलयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई जनाउछ ।

(ख)पर्यटन काज भन्नाले म्यागड गाउँपालिकाले आर्थिक वर्ष २०७८/७९ को नीति तथा कार्यक्रम र बजेटमा व्यवस्था भए अनुरूप कर्मचारीलाई पर्यटन काजमा पठाउने कार्य सम्झनु पर्दछ ।

(ग) गाउँपालिका भन्नाले म्यागड गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(घ) परिवारका सदस्य भन्नाले गाउँपालिका कार्यलयमा कार्यरत कर्मचारीको एकाघरको परिवारका सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. भ्रमण गर्ने अवधि र स्थान :

(१)यस निर्देशिका बमोजिम पर्यटन काजमा जाने अवधि बढिमा दश दिनको हुनेछ ।

(२) यस निर्देशिका बमोजिम पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीहरू आफ्नो स्थायी बसोवास भएको गृह जिल्ला र आफ्नो ससुराली /माईती र आफु कार्यरत जिल्ला बाहेकका पर्यटकीय स्थलको भ्रमणमा जानुपर्नेछ ।

४. निवेदन दिई स्वीकृत गराउनुपर्ने :

(१)यस निर्देशिका बमोजिम पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीले कार्यालयमा काज निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) पर्यटन जाने कर्मचारीले भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

  
  
म्यागड गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



(३) यस निर्देशिका अनुरूप पर्यटन काजमा पठाउदा कार्यलय प्रमुखले दैनिक काम कारवाहीमा असर नपर्ने गरी स्वीकृति दिनुपर्नेछ ।

(४) यस निर्देशिका अनुरूप पर्यटन काज निवेदन वर्षमा एक पटक मात्र स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

५. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने : यस निर्देशिका बमोजिम पर्यटन काज लिई जाने कर्मचारीले भ्रमण सम्पन्न भए पश्चात प्रतिवेदन तयार पारि गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्ने छ ।

६. भ्रमण खर्च पाउने :

(१) यस निर्देशिका बमोजिम पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीले निजको सुरु तलबको स्केलको दश दिन बराबर पारिश्रमिक रकम भ्रमण खर्च वापत उकमुष्ठ पाउनेछ ।

(२) यस निर्देशिका बमोजिम पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीहरूले भ्रमण पश्चात प्रतिवेदन पेश गरे पश्चात पालिकाबाट एकमुष्ठ भुक्तानि पाउने छ । यस्तो खर्चको बिल भरपाई पेश गर्नुपर्ने छैन ।

७. रकम भुक्तानि : यस निर्देशिका बमोजिम भ्रमणमा जाने कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिसमा लेखा शाखाले एकमुष्ठ रूपमा रकम भुक्तानि दिनुपर्ने छ ।

८. भ्रमणमा जाने कर्मचारीको कर्तव्य र आचार संहिता :

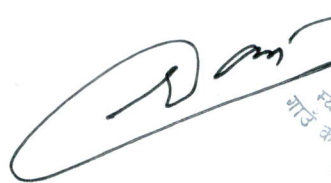
(क) स्वीकर्त पर्यटन काज बमोजिमको अवधि सम्म भ्रमण गर्ने ।

(ख) भ्रमण अवधिभर पर्यटकीय स्थल पर्यटन व्यवसायी तथा पर्यटकहरूलाई नकारात्मक असर पर्ने क्रियाकलाप गर्न नहुने ।

(ग) सम्भव भएसम्म गन्तव्य स्थल र सो वरपरको स्थानीय उत्पादन, स्थानीय संस्कृति र सम्पदाहरूको उचित र अधिकतम उपयोग गरी स्थानिय होटल तथा होम स्टेलाई सहयोग पुर्याउने ।

(घ) भ्रमण सकेर आईसके पश्चात आफु भ्रमणमा गएको गन्तव्य स्थल, स्थानीय उत्पादन, स्थानीय संस्कृति र सम्पदाहरूको सामाजिक सञ्जाल लगायत अन्य विभिन्न माध्यमबाट प्रचार प्रसार गरी पर्यटन प्रवर्द्धनमा सहयोग पुर्याउने ।

(ङ) प्रचलित कानून विपरितको कुनैपनि गतिविधि नगर्ने, नगराउने ।

  
भ्यागड गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
देउराली, बुवाकाँट  
बागमती प्रदेश, नेपाल

(च) भ्रमणमा गएका कर्मचारीहरु जुनसुकै समयमा पनि कार्यालयको आवश्यकता अनुसार सम्पर्कमा आउन सक्ने गरी सञ्चार सम्पर्कमा रहनु पर्दछ ।

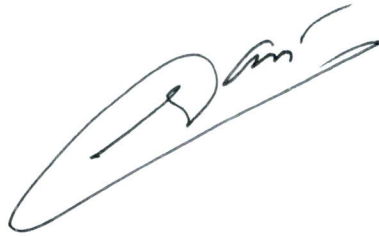
९. आवश्यक ब्यबस्था मिलाउने :

यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा आई परेमा गाउँपालिकाले यस निर्देशिकाको विपरित नहुने गरी आवश्यक ब्यबस्था मिलाउन सक्नेछ ।

आज्ञाले,

रमेश सिङ्गदैन

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



  
स्यामङ्ग गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
देउराली, गुवाकाट  
बागमती प्रदेश, नेपाल  
२०७३