

भाग १

पुनर्ताजगी बिदासम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना : काठमाडौं महानगरपालिका कर्मचारी सेवा ऐन, २०७७ को दफा ६८ मा भएको पुनर्ताजगी बिदाको व्यवस्थालाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गरी काठमाडौं महानगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीलाई आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धनमा सहभागी गराउन तथा बिदासम्बन्धी कानुनी प्रबन्धलाई व्यवस्थित गराई कार्यविधिगत तथा प्रक्रियागत स्पष्टता कायम गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नगर कार्यपालिकाको मिति २०७९/०९/१८ को बैठकले देहायमा लेखिएबमोजिमको कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम “पुनर्ताजगी बिदासम्बन्धी कार्यविधि, २०७९” रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ।
२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-
 - (क) “**कर्मचारी**” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिका कर्मचारी सेवा ऐन, २०७७ को दफा २(ग) बमोजिमको कर्मचारी सम्झनुपर्छ।
 - (ख) “**कार्यपालिका**” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।
 - (ग) “**प्रमुख**” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ।
 - (घ) “**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ।

- (ड) “पुनर्ताजगी बिदा” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिका कर्मचारी सेवा ऐन, २०७७ को दफा ६८ बमोजिमको बिदा सम्झनुपर्छ ।
- (च) “महानगरपालिका” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (छ) “विभाग” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको प्रशासन विभाग सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “ऐन” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिका कर्मचारी सेवा ऐन, २०७७ सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद- २ बिदा सम्बन्धी व्यवस्था

३. **पुनर्ताजगी बिदा उपलब्ध गराइने:** (१) महानगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीलाई ऐनको दफा ६८ बमोजिम पुनर्ताजगी बिदा दिइने छ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको बिदा प्रत्येक वर्ष पन्ध्र दिनमा नबढाई दिइने छ । उक्त बिदालाई एकै पटक वा दुई पटक गरी स्वीकृत गर्न सकिने छ । तर एक पटकमा सात दिनभन्दा कम अवधिका लागि भने पुनर्ताजगी बिदा स्वीकृत गरिने छैन । दुई पटक बिदा बस्ने कर्मचारीले बिदा लिने पटकहरूको बिचमा कम्तीमा ४ महिनाको अवधि फरक हुनुपर्ने छ ।
(३) उपदफा (२) बमोजिम बिदा लिने कर्मचारीले स्वदेशका विभिन्न स्थानहरूको अध्ययन तथा अवलोकन भ्रमण गर्नुपर्ने छ ।
४. **निवेदन दिनुपर्ने :** (१) पुनर्ताजगी बिदामा बस्ने कर्मचारीले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा भ्रमण गर्ने स्थानसमेत उल्लेख गरी कार्यरत विभाग/एकाइ/सचिवालय/वडा कार्यालयका प्रमुखको सिफारिससहित भ्रमण जानु अघि कम्तीमा ७ (सात) दिन अगावै प्रशासन विभागमार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष निवेदन दिनुपर्ने छ ।

(२) वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीले विदा माग गरेमा सम्बन्धित वडाका अध्यक्षको सिफारिस अनिवार्य रूपमा पेस गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा स्थान उल्लेख गर्दा स्वदेशका पर्यटकीय वा धार्मिक वा रमणीय स्थानलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने छ ।

तर आफ्नो स्थायी बसोबास भएको स्थान वा हाल बसोबास गरिरहेको स्थानको हकमा यो व्यवस्थाको प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

५. प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने : (१) पुनर्ताजगी विदामा बस्ने कर्मचारीले विदा समाप्त भई कार्यालयमा हाजिर भएको मितिले ५ दिनभित्रमा अनुसूची- २ को ढाचाँमा प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष विदा उपयोगसम्बन्धी प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनका साथमा भ्रमणमा गएको पुष्टि हुने सवारी साधनको टिकट वा होटल बुक गरेको कागजातमध्ये कुनै एक र गन्तव्य स्थलको फोटोसमेत अनिवार्य रूपमा समावेश भएको प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको पुनर्ताजगी विदामा बस्ने कर्मचारीले पेस गरेको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि विभागले विवरण तयार गरी अभिलेख राख्ने तथा महानगरपालिकाको वेबसाइटमा अपलोड गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने छ ।

६. सुविधा पाउने : (१) पुनर्ताजगी विदामा बस्ने कर्मचारीले ऐनको दफा ६८ मा उल्लेख भएबमोजिम निजले खाइपाई आएको तलबको पन्ध्र दिन बराबरको तलब पाउने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विदामा बस्ने कर्मचारीले विदाबापत पाउने सुविधा अग्रिम रूपमा माग गरेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गरी पेशकीको रूपमा उपलब्ध गराइने छ ।

(३) कुनै कर्मचारीले पुनर्ताजगी विदा सुविधा दुई पटक गरी लिएमा निजले पाउने सुविधालाई समानुपातिक रूपमा हिसाब गरी उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा पुनर्ताजगी बिदा एकै पटक प्रयोग गर्ने बेयहोरा उल्लेख गरी निवेदन दिई कबुलियत गरेको अवस्थामा भने कम्तीमा सात दिन यस्तो बिदामा बस्ने कर्मचारीलाई समेत पन्ध्र दिन बराबरको तलब सुविधा उपलब्ध गराउन यस प्रावधानले बाधा पुगेको मानिने छैन ।

(५) पुनर्ताजगी बिदा माग गर्ने कुनै कर्मचारीलाई निजको जिम्मेवारीको कारण कार्यालयले बिदा दिन नसकिने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बिदा अस्वीकृत गरेमा सोबापत पाउने १५ दिन बराबरको तलब सुविधा उपलब्ध गराउन सक्ने छ ।

७. **समूहमा बिदा दिन सकिने** : (१) महानगरपालिकाले कम्तीमा पाँच जना कर्मचारीको समूह बनाई पुनर्ताजगी बिदा लिई भ्रमणमा जान चाहेमा कार्यालयको काममा बाधा नपुग्ने गरी सामूहिक बिदा दिन सक्ने छ । त्यस्तो बिदा स्वीकृत गर्नुपूर्व कार्यरत स्थानका अधिकृत स्तरका कर्मचारीको सिफारिससाथ विभागीय प्रमुखको सिफारिस अनिवार्य हुनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समूहमा बिदा लिँदा सकेसम्म फरक विभाग, एकाइ, सचिवालय, वडा कार्यालयको सहभागिता हुने गरी समूह निर्माण गर्नुपर्ने छ ।

८. **बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी** : सम्बन्धित विभागीय प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट बिदा स्वीकृत हुने छ ।

९. **बिदा सञ्चित नहुने** : कर्मचारीले पुनर्ताजगी बिदा नलिएमा यस्तो बिदा सञ्चित हुने छैन र बिदाबापतको रकम दावी गर्न पाउने छैन ।

१०. **बिदा नपाउने** : (१) महानगरपालिकामा कम्तीमा ६ महिना अविछिन्न रूपमा कामकाज नगरेको कर्मचारीले पुनर्ताजगी बिदा माग गर्न पाउने छैन ।

(२) देहायको अवस्थामा पुनर्ताजगी बिदा पाइने छैन ।

(क) निलम्बन भएकोमा सो अवधिभर ।

- (ख) अध्ययन बिदा लिएकोमा सो अवधिभर ।
- (ग) असाधारण बिदा लिएकोमा सो अवधिभर ।
- (घ) ६ महिनाभन्दा बढी अवधि अन्य कार्यालयमा काजमा गएकोमा सो अवधिभर ।
- (ङ) करारमा नियुक्त भएको ६ महिना नपुगेको ।
- (च) असार महिनाको लागि ।

११. **बिदा गणना तथा रूपान्तरण नहुने** : (१) कुनै कर्मचारीले घर बिदा लिएको अवस्थामा सो बिदा लिएको अवधिलाई पुनर्ताजगी बिदामा गणना गरिने छैन ।

(२) अन्य बिदा लिई बसेको अवस्थामा सो बिदालाई पुनर्ताजगी बिदामा रूपान्तरण गर्न सकिने छैन ।

(३) कुनै कर्मचारीले पुनर्ताजगी बिदा लिएको अवस्थामा सार्वजनिक बिदा परेमा सो सार्वजनिक बिदा कटाई पुनर्ताजगी बिदा गणना गर्न पाइने छैन ।

(४) पुनर्ताजगी बिदा लिएको कर्मचारीले सो सुविधासँग जोडिने गरी अन्य बिदाहरू पाउने छैन ।

१२. **बिदाको अभिलेख** : (१) पुनर्ताजगी बिदामा बस्ने कर्मचारीले बिदामा बसेको बिदाको अभिलेख विभागले राख्नुपर्ने छ ।

(२) वर्षभरिमा बिदामा बस्ने कर्मचारीको विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत कार्यपालिकासमक्ष पेस गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको विवरण तयार गर्दा पुनर्ताजगी बिदामा भएको कुल खर्चसमेत समावेश भएको हुनुपर्ने छ ।

परिच्छेद- ३

विविध

१३. **कार्यालयको कामकाजमा बाधा गर्नु नहुने** : कर्मचारीको पुनर्ताजगी बिदा स्वीकृत गर्दा कार्यालयको दैनिक कामकाजमा बाधा नपुग्ने गरी बिदा दिने व्यवस्था मिलाउने दायित्व सम्बन्धित विभागीय प्रमुखको हुनेछ ।

१४. यातायातको व्यवस्था गर्ने : दफा ७ बमोजिम समूह बनाई पुनर्ताजगी बिदा लिई अध्ययन, अवलोकन भ्रमणमा जाने कर्मचारीहरूलाई कार्यालयले विनियोजित बजेटको परिधिभित्र रही यातायात खर्च दिन सक्ने छ ।
१५. पुनर्ताजगी बिदा लिई भ्रमणमा जाने कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता : पुनर्ताजगी बिदा भ्रमणमा जाने कर्मचारीले देहायका आचारसंहिता पालना गर्नुपर्ने छ : -
- (क) स्वीकृत गन्तव्यस्थलको भ्रमण गर्ने ।
 - (ख) भ्रमण अवधिभर पर्यटकीय स्थल, पर्यटन व्यवसायी तथा पर्यटकहरूलाई नकारात्मक असर पर्ने क्रियाकलाप गर्न नहुने ।
 - (ग) पुनर्ताजगी बिदामा गएको कर्मचारीले अन्य कुनै पनि निकायको कुनै पनि प्रकारको सेवा सुविधा लिन नहुने । तर, महानगरपालिकालाई आर्थिक दायित्व नपर्ने तथा दुबै पक्षलाई फाइदा हुने प्रकृतिका अन्तर्क्रिया तथा छलफल गरी संस्थाको हितमा काम गरेको अवस्थामा सम्बन्धित पक्षले दिने भोजन सुविधा, बौद्धिक मूल्य वा कार्यक्रम खर्च प्राप्त गर्न यस प्रावधानले बाधा पुगेको मानिने छैन ।
 - (घ) गन्तव्य स्थल र सो वरपरको स्थानीय उत्पादन, स्थानीय संस्कृति र सम्पदाहरूको उचित र अधिकतम उपयोग गरी स्थानीय होटल तथा होमस्टेहरूलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
 - (ङ) गन्तव्य स्थल, स्थानीय उत्पादन, स्थानीय संस्कृति र सम्पदाहरूको प्रचार-प्रसार गर्ने ।
 - (च) आफूले प्रयोग गरेका प्लाष्टिकका भोलालगायत फोहर सामग्रीहरूको उचित व्यवस्थापन गरी गराई भ्रमणलाई वातावरणमैत्री बनाउने ।

(छ) समूहमा भ्रमण जाने कर्मचारीका सदस्यहरूबिच गन्तव्यस्थल, वासस्थानलगायतका विषयमा विवाद उत्पन्न भएमा समूहको नेताले समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गरी विवादको समाधान गर्ने ।

१६. यसै कार्यविधिबमोजिम हुने : (१) यस कार्यविधिमा लेखिएजति कुरामा यसै कार्यविधिबमोजिम र उल्लेख नभएका कुरामा महानगरपालिकाले गरेको निर्णयबमोजिम हुने छ ।

(२) यस कार्यविधिमा कुनै संशोधन गर्नुपर्ने भएमा कार्यपालिकाबाट हुने छ ।

अनुसूची- १
(दफा ४ सँग सम्बन्धित)
काठमाडौं महानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

पुनर्ताजिगी भ्रमण आदेश

सङ्ख्या :

मिति :

१. भ्रमण गर्ने कर्मचारीको नाम :
२. पद :
३. कार्यरत कार्यालय :
४. भ्रमण गर्ने स्थानहरू :
५. भ्रमण गर्ने उद्देश्य :
६. भ्रमण गर्ने अवधि :..... देखि.....सम्म
७. भ्रमण गर्ने साधन :
८. भ्रमणको निमित्त खर्च :
९. भ्रमणसम्बन्धी अन्य केही कुरा भए :
- १० विदा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्नुपरेमा प्रशासन विभागको राय :

सिफारिस गर्नेको नाम	पद	दस्तखत
---------------------	----	--------

.....
भ्रमण गर्ने कर्मचारी सिफारिस गर्ने अधिकारी स्वीकृत गर्ने अधिकारी

अनुसूची- २

(दफा ५ सँग सम्बन्धित)

**काठमाडौं महानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय**

पुनर्ताजगी बिदाको भ्रमण प्रतिवेदन

१. भ्रमण गरेको स्थान :
२. भ्रमणको अवधि :
३. भ्रमणको उद्देश्य :
४. भ्रमणका प्रमुख विषयहरू :
५. भ्रमणबाट प्राप्त सिकाइ :
६. भ्रमणबाट कार्यालयलाई पुग्ने फाइदा (बुँदागत) :
७. अन्य कुरा भएमा उल्लेख गर्ने.....

भ्रमण गर्ने कर्मचारीको
नाम थर.....
पद.....
हस्ताक्षर :.....
मिति :.....

स्वीकृत मिति : २०७९ पुस १८

**आज्ञाले
बसन्त अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**