स्थानीय राजपत्र

हुप्सेकोट गाउँपालिकाद्धारा प्रकाशित

खण्डः (९), वैशाख १३ गते, २०८२ साल संख्याः १

भाग २

हुप्सेकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,

झ्यालबास, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व),

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

कर्मचारीको आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रम (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि,२०८२

कर्मचारीको आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रम (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावनाः- राष्ट्रिय, प्रदेश तथा स्थानियको अर्थतन्त्रको महत्वपूर्ण योगदान रहँदै आएको पर्यटन क्षेत्रसँग सम्बन्धित आर्थिक क्रियाकलापलाई प्रवर्धन गर्दै देश भित्र रहेका भौगोलिक, प्राकृतिक, सामाजिक, धार्मिक, सास्कृतिक तथा ऐतिहासिक महत्वका पर्यटकीय स्थलहरुको विकास, विस्तार, प्रचार-प्रसार, नयाँ पर्यटकीय स्थलको पहिचान गरी आकर्षक र भरपर्दो आन्तरिक पर्यटकीय स्थलहरुको प्रवर्द्धन गर्न हुप्सेकोट गाँउपालिकामा कार्यरत कर्मचारीलाई पुनर्ताजगी, प्रोत्साहन एवम् उत्प्रेरित गर्दै वार्षिक बजेटमा समावेश भएको कर्मचारीको आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रमलाई सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न तथा आर्थिक वर्ष २०८१।८२ को नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न बाञ्छनीय भएकोले,

गाउँ कार्यपालिकाले स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि बनाएको छ।

१. **<u>सक्षिप्त नाम र प्रारम्भः-</u>** (१) यस कार्यविधिको नाम "कर्मचारीको आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रम (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८२" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **<u>परिभाषाः-</u>** बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

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

ख. "कर्मचारी" भन्नाले हुप्सेकोट गाउँपालिकामा समायोजन भएका, लोकसेवा आयोगबाट तथा प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट नियुक्त भएका, हुप्सेकोट गाउँपालिकामा सरुवा वा कामकाज गरिरहेका वा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले हुप्सेकोट गाउँपालिकामा कामकाज गर्न खटाएका र स्थानिय सरकारी निकायमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले हुप्सेकोट

गाउँपालिकाको स्वीकृत दरबन्दी भित्र रही हुप्सेकोट गाउँपालिकामा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीलाई समेत जनाउन्छ ।

ग. "कार्यविधि" भन्नाले कर्मचारीको आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रम (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि,२०८२" सम्झनुपर्छ ।

घ. "पर्यटकिय स्थल" भन्नाले देशभित्रका भौगोलिक, प्राकृतिक, सामाजिक, धार्मिक, सास्कृतिक तथा ऐतिहासिक स्थल तथा सम्पदा लगाएतका पर्यटकीय महत्वको रुपमा रहेका क्षेत्र वा ठाँउ सम्झनु पर्छ ।

ङ. "स्थानिय सरकार" भन्नले हुप्सेकोट गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

३. **<u>आन्तरिक पर्यटन काज स्वीकृत नगराई भ्रमण गर्न नहुने</u>**ः- कुनै कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम आन्तरिक पर्यटन काज स्वीकृत नगराई भ्रमणमा जानु हुदैन ।

४. **<u>आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रममा सहभागी हुन सक्नेः-</u>** (१) स्थानीय सरकारमा कार्यरत कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिमको आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रममा स्वेच्छिक रुपमा सहभागी हुन सक्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको भ्रमणमा जाने कर्मचारी व्यक्तिगत वा समुहगत रुपमा सहभागी भई जान सक्नेछन् ।

(३) कुनै कर्मचारीले भ्रमणमा जादा परिवारका सदस्य साथमा लैजान सक्नेछन् र परिवारका सदस्य भ्रमणमा सहभागी भएकोमा त्यस्ता सहभागि परिवारका सदस्य मध्येबाट कुनै एक जना सदस्यलाई भ्रमण गर्ने कर्मचारीले पाउने सरह सुविधा प्रदान गरिनेछ।

५. **<u>आन्तरिक पर्यटन काजका लागि स्थलको छनौट</u>**ः- कर्मचारीले यस कार्यविधि बमोजिम देश भित्र आन्तरिक पर्यटन काजमा सहभागी भई घुम्न तथा भ्रमण गर्न चाहेका पर्यटकीय स्थलको छनौट आफैले

गर्न सक्नेछन् ।तर कर्मचारीले आन्तरिक पर्यटन काजका लागि देहायका पर्यटकिय स्थललाई छनौट गर्न पाईने छैनः :-

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

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

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

(घ) कर्मचारीको ससुराली घर रहेको स्थानीय तहमा रहेका पर्यटकीय स्थल

६. **आन्तरिक पर्यटन काजको अबधिः**- यस कार्यबिधि बमोजिम आन्तरिक पर्यटन काज भ्रमणमा जान चाहने कर्मचारीले एक आर्थिक बर्षमा बढिमा दश दिनसम्म अवधिको मात्र आन्तरिक पर्यटन काज लिन सक्नेछन् ।

७. **आन्तरिक पर्यटन काज स्वीकृत गराउनु पर्नेः**- (१) आन्तरिक पर्यटन काज भ्रमणमा जान चाहने कर्मचारीले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन फाराम भरी स्वीकृतका लागि नि.से.ऐन.तथा सोही नियमावली मा तोकए बमोजिमको अधिकारी समक्ष पेश गरी आन्तरिक पर्यटन काज स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

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

८. **कार्यलयको कामकाजमा बाधा पर्न नहुनेः**-कुनै शाखाको कर्मचारीको आन्तरिक पर्यटन काज स्वीकृत गर्दा सो निकायको दैनिक काम कारवाहीमा बाधा नपुग्ने गरी हाल कार्यरत कुल कर्मचारीको एक पटकमा बढीमा एक तिहाईसम्म कर्मचारीको बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछन् ।

९. **<u>आन्तरिक पर्यटन काज सुविधा तथा भुक्तानि विधिः</u>**-(१) यस कार्यविधि बमोजिम आन्तरिक पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीले आफ्नो र साथमा जाने परिवारको कुनै एक सदस्यको प्रतिदिन रु. दुई/दुई हजारको दरले भ्रमण खर्च बापत आफू कार्यरत निकायबाट रकम भुक्तानि लिन सक्नेछन्।

२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम आन्तरिक पर्यटन काज स्वीकृती पश्चात अग्रिम पेश्कीको रुपमा वा भ्रमण सम्पन्न भईसके पश्चात अनुसूची-२ बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गरे पछि शोध भर्नाको रुपमा एकमुष्ठ रुपमा भुक्तानि लिन सक्नेछन् ।

(३) उपदफा २ बमोजिम पेश्की लिने कर्मचारीले अनुसूची-२ बमोजिमको प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गरी पेश्की फछ्यौट गर्नु पर्नेछ । तर, प्रतिवेदन पेश नगर्ने कर्मचारीको पेश्की बापतको रकम सरकारी बाँकी सरह मानी असुल उपर गरिनेछ ।

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

१०. **<u>दोहोरो सुविधा नपाउनेः</u>**- कुनै कर्मचारीले नेपाल सरकार,प्रदेश सरकार वा अन्य स्थानिय सरकारको बजेटमा समावेश भएको पर्यटन काज लगाएतका सुविधा प्राप्त गरि यस स्थानिय सरकारमा कामकाजमा खटिई वा समायोजन भई आएमा एउटै आर्थिक बर्षमा दोहोरो सुविधा हुने भएमा यस कार्यविधि बमोजिमको सुविधा प्रदान गरिने छैन ।

११. **<u>आर्थिक दायित्व सार्न नपाईनेः</u>**- कुनै कर्मचारीले यस कार्यविधि बमोजिमको आन्तरिक पर्यटन काजको सुविधा भुक्तानि लिन बाँकी रहेको भनि अर्को आ.ब. मा दायित्व सार्न पाईने छैन ।

१२. **<u>अन्य सुबिधा प्रयोग गर्न नपाईनेः</u>**- कुनै कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिमको आन्तरिक पर्यटन काजमा जाँदा देहायका अन्य सुविधा प्रयोग गर्न पाईने छैनः-

क. दैनिक भ्रमण वा काज भत्ता,

ख. सरकारी निकायको सवारी साधन,

गा. सरकारी निकाएको रुपमा रहेका आवास,

घ. भ्रमणमा हुन सक्ने अतिरिक्त आर्थिक दायित्व,

ङ. प्रचलित कानूनले दुर्गम स्थान भनी तोकेकोमा त्यस्ता स्थानमा रहेका पर्यटकीय स्थलको भ्रमण गर्दाको थप सुविधा,

च. भ्रमण गर्दा लागेको अन्य जुनसुकै खर्च ।

१३. **प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने** :-आन्तरिक पर्यटन काज भ्रमण सम्पन्न भई कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीले अनुसूची-२ बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनमा भ्रमण कार्यक्रमको विस्तृत विवरण र भ्रमणको क्रममा लिइएका तस्वीर/फोटो अनिवार्य समावेश गरेको हुनु पर्नेछ ।

१४. **प्रतिवेदन अभिलेख राख्नुपर्नेः**-(१) दफा १३ बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछी सम्बन्धित निकायले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदनको एकिकृत विवरण अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(२) आन्तरिक पर्यटन काजमा सहभागी भएका कर्मचारीको विवरण सम्बन्धित शाखाहरुले आर्थिक बर्ष समाप्त भएको एक महिना भित्र स्थानिय सरकारको प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्नेछ।

१५. **भ्रमण जाने कर्मचारीको कर्तव्य/आचारसंहिताः**- भ्रमणमा जाने कर्मचारीले देहायका कर्तव्य/आचासंहिताको पालना गर्नु पर्नेछः-

(क)भ्रमण अवधिभर पर्यटकीय स्थल, पर्यटन व्यवसायी तथा पर्यटकलाई नकारात्मक असर पर्ने क्रियाकलाप नगर्ने,

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

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

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

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

(च) भ्रमण अवधिमा नियमीत रुपमा आफ्नो कार्यालयको कार्यालय प्रमुख वा सुपरिवेक्षकको सम्पर्कमा रहने,

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

(ज) प्रचलित कानुनले निषेध गरेका कुनै गतिविधिमा संलग्न नहुने ।

१६. **कारवाही सम्बन्धी व्यवस्थाः**-(१)कुनै कर्मचारीले आन्तरिक पर्यटन काजमा भएको भनि झुट्टा विवरण पेश गरेमा वा पर्यटन काज स्वीकृत हुँदा माग गरेको पर्यटकीय स्थलमा नगएमा वा

पहिला नै भ्रमण गरेको पर्यटकिय स्थलको फोटोलाई सम्पादन गरी भ्रमणमा भएको भनी दावी गरेमा वा झुट्टा प्रतिवेदन पेश गरी दफा ९ बमोजिमको सुविधा लिएको पाईएमा निजले भुक्तानि लिएको रकमको दोब्बर रकम सम्म तलब वा पारिश्रमीकबाट कट्टा गरी सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिम झुटा विवरण पेश गर्ने कर्मचारीलाई पहिलोपटक गरेमा तीन बर्षसम्म र दोस्रो पटक गरेमा निजको सेवा अबधि भर स्थानिय तहबाट उपलब्ध हुने कुनै पनि आन्तरिक पर्यटन काज सम्बन्धी सुविधा उपलब्ध गराईने छैन ।

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

१७. **रमाना पत्रमा खुलाउनु पर्ने**:- कुनै कर्मचारी एउटा निकाय बाट 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 विषेश परिस्थिति परी त्यस्तो काज भ्रमण रद्द गर्नुपर्ने मानसिव कारण सिर्जना भएमा काज स्वीकृत गर्ने निकायको प्रमुख समक्ष भ्रमण रद्द गर्न निवेदन दिनु पर्नेछ । **स्पष्टीकरणः** यस दफाको प्रयोजनको लागि विशेष परिस्थिति भन्नाले कुनै पनि प्रकारको विपद, महामारी तथा संक्रमण रोगको कारण हुनु, लकडाउन हुनु, कर्फ्यू, निषेधाज्ञा, हिमपात लगाएतका कारणबाट भ्रमण गर्न नसक्ने अवस्था सिर्जना भएमा वा कार्यालय/शाखाको कामको प्रकृतिका आधारमा त्यस्तो कर्मचारी पर्यटन काजमा जाँदा उक्त निकायको काममा गम्भीर असर सिर्जना हुने ठानी सम्बन्धित निकायले भ्रमण रद्द गरेको अवस्था सम्झनु पर्छ ।

(२) पर्यटन काजको लागि पेश्की रकम बुझेको वा पछी शोधभर्ना लिने गरी भ्रमण शुरु गरिसकेको कर्मचारिले 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 पर्यटनमा जान सक्नेछन् ।

१९. **सरकारी कामको सिलसिला मानिने**:- यस कार्यविधि बमोजिम आन्तरिक पर्यटन काज स्वीकृत गराई भ्रमणमा जानेकुनै पनि कर्मचारी सरकारी कामको सिलसिलामा भ्रमणमा गएको मानिनेछ।

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

२१. **<u>कार्यविधिको व्याख्या तथा बाधा अड्काउ फूकाउः</u>**- यस कार्यविधिमा व्यवस्था गरिएका कुनै विषयमा द्विविधा उत्पन्न भएमा वा बाधा उत्पन्न भएमा त्यसको व्याख्या तथा बाधा अड्काउ फूकुवा हुप्सेकोट गाउँ कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

अनुसूची - १

दफा ७ सँग सम्बन्धीत

आन्तरिक पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीले दिने निवेदनको ढाँचा

मितिः-

विषयः- आन्तरिक पर्यटन काजका लागि स्वीकृति सम्बन्धमा ।

श्रीमान्..................

कर्मचारीको आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रम (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८२ को दफा ७ बमोजिम आन्तरिक पर्यटन काज भ्रमणमा जान इच्छुक भएकोले तपशिल बमोजिमको विवरण उल्लेख गरी स्वीकृतिको लागि यो निवेदन पेश गरेको छु ।

जान चाहेको गन्तव्य (देशभित्र र प्रदेशभित्रका जिल्ला तथा प्रमुख पर्यटकीय स्थल खुलाउने)

१.

२.

३.

४.

५.

निवेदक

हस्ताक्षरः-

कर्मचारीको नाम थरः-

पदः-

संकेत नः-

कार्यालयः-

अनुसूची - २

(दफा ९ र १३ सँग सम्बन्धित)

आन्तरिक काज भ्रमणमा जाने कर्मचारीले पेश गर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा

१. परिचयः-

२. भ्रमणको उद्देश्यः-

३. भ्रमणमा परिवारका सदस्य समेत लगेकोमा परिवारका सदस्यहरुको नामवलीः- (नाता र उमेर समेत खुलाउने)

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

५. भ्रमण गरिएका प्रमुख स्थल र मिति

६. भ्रमण गरिएको स्थलहरुको परिचय, विवरण, तस्विर (गन्तव्य स्थलहरुको प्रष्ट पहिचान हुने

७. भ्रमणका अनुभवहरु:-

८. निष्कर्ष र सुझाबः-

प्रतिवेदकः-

कर्मचारीको नामथरः

पदः

हस्ताक्षरः

मितिः

अनुसूची - ३

(दफा १४ सँग सम्बन्धित)

प्रतिवेदनको एकिकृत विवरण अभिलेख ढाँचा

कार्यालयको नामः

आर्थिक बर्षः

सि.न.	भ्रमण गर्ने कर्मचारीको नाम र थर	साथै लगेको परिवार सदश्य संख्या	भ्रमण गरेका स्थानहरु	प्रस्थान मिति	फर्किएको मिति	दिएका सुझावहरु

प्रमाणिकरण मितिः २०८०/११/१०

आज्ञाले ,
हरि प्रसाद पराजुली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत