रुरुक्षेत्र गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ५ संख्या: ५ मिति: २०७९/०१/१२ (अतिरिक्तांक)

भाग-२

रुरुक्षेत्र गाउँपालिका

गुल्मी, लुम्बिनी प्रदेश

कर्मचारीको आन्तरीक पर्यटन प्रवर्द्धन काज कार्यक्रम (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७८

सम्बत २०७८ को कार्यविधी नं. ५ गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: :२०७८/१२/०६

कर्मचारीको आन्तरीक पर्यटन प्रवर्द्धन काज कार्यक्रम (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७८

गाउँ कार्यपालिका बाट स्वीकृत मितिः २०७८/१२/०६

प्रस्तावनाः राष्ट्रिय अर्थतन्त्रको महत्वपूर्ण योगदान गरिएको आर्थिक क्रियाकलाप प्रवर्द्धन गर्दै देशभित्र रहेका भौगोलिक, प्राकृतिक सामाजिक धार्मिक साँस्कृतिक तथा ऐतिहाँसिक महत्वका पर्यटकीय स्थलहरुको विकास, विस्तार, प्रचार प्रसार, नयाँ पर्यटकीय स्थलको पहिचान गरी आकर्षक र भरपर्दो आन्तरीक पर्यटकीय स्थलहरुको प्रवर्द्धन गर्न गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई पुर्नताजकी प्रोत्साहन एवम् उत्प्रेरित गर्दै बार्षिक बजेटमा समावेश भएको कर्मचारीको आन्तरीक पर्यटन प्रवर्द्धन काज कार्यक्रमलाई सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, रुरुक्षेत्र गाउँपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमन गर्ने) ऐन २०७६ को दफा ३(१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी रुरुक्षेत्र गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयले यो कार्यविधि बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "कर्मचारीको आन्तरीक पर्यटन प्रवर्द्धन काज कार्यक्रम (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७८" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "आन्तरीक पर्यटन काज" भन्नाले देशभित्र रहेका महत्वपूर्ण पर्यटकीय स्थलहरुमा गाउँपालिकाका कर्मचारीलाई दफा ६ बमोजिमको अवधिको लागी बिदा स्वीकृत गरी पर्यटकको रुपमा घुम्न प्रोत्साहन गर्ने कार्यक्रम सम्झनु पर्दछ।

(ख) "कर्मचारी" भन्नाले रुरुक्षेत्र गाउँपालिकामा समायोजन भएका, रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाबाट नियुक्त भएका, रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाका निकायमा सरुवा काजमा खटिई कामकाज गरिरहेका वा नेपाल सरकार तथा संघीय निकाय, प्रदेश सरकारले कामकाज गर्न खटाएका र गाउँपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारी सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले स्थानीय सरकारको स्वीकृत दरवन्दीभित्र रहि स्थानीय तहका सरकारी निकायमा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीलाई समेत जनाउछ।

(ग) "तालुक निकाय" भन्नाले सम्बन्धित निकाय भन्दा एक तह माथिको निकाय र त्यस्तो निकायको तालुक निकाय नभएमा सम्बन्धित मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(घ) कार्यपालिका भन्नाले रुरुक्षेत्र गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "कार्यविधि" भन्नाले कर्मचारीको आन्तरिक निकाय पर्यटन व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७८ सम्झनु पर्छ।

(च) "पर्यटकीय स्थल" भन्नाले देशभित्रका भौगोलिक, प्राकृतिक, सामाजिक, धार्मिक, साँस्कृतिक, ऐतिहासिक स्थल तथा सम्पदा लगायतका पर्यटकीय महत्वको रुपमा रहेका क्षेत्र वा ठाउँ सम्झनु पर्छ।

(छ) "गाउँपालिका" भन्नाले रुरुक्षेत्र गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।

३. आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धन काज स्वीकृत नगराई भ्रमण गर्न नहुनेः (१) कुनै कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम आन्तरिक पर्यटन काज स्वीकृत नगराई भ्रमणमा जानु हुदैन।

४. आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धन काजका लागि स्थलको छनौटः (१)यस गाउँपालिका र अन्तर्गतका निकायमा कार्यरत कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिमको आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धन काज कार्यक्रममा स्वेच्छिक रुपमा सहभागी हुन सक्नेछन्।

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

(३) कुनै कर्मचारीले भ्रमणमा जाँदा परिवारका सदस्य साथमा लैजान सक्नेछन् र परिवारका सदस्य भ्रमणमा सहभागी भएकोमा त्यस्ता परिवारका सदस्यलाई कुनै अतिरिक्त सुविधा प्रदान गरिने छैन।

५. आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धन काजका लागी स्थलको छनौटः कर्मचारीले यस कार्यविधि बमोजिम देशभित्र आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धन काजमा सहभागी भई घुम्न तथा भ्रमण गर्न चाहेका पर्यटकीय स्थलको छनौट आफैले गर्न सक्नेछन्।

तर, कर्मचारीले आन्तरिक पर्यटन काजका लागी देहायका पर्यटन स्थललाई छनौट गर्न पाईने छैनः-

(क) कर्मचारीको स्थायी बसोबास भएको जिल्लामा रहेको पर्यटकीय स्थल,

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

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

६. आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धन काजको अवधिः यस कार्यविधि बमोजिम आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धन काज भ्रमणमा जान चाहाने कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा बढीमा सात दिन सम्म अवधिको मात्र आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धन काज लिन सक्नेछन्।

७. आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धन काज स्वीकृत गराउनु पर्नेः. आन्तरिक पर्यटन भ्रमणमा जान चाहाने कर्मचारीले अनुसूची – १ बमोजिमको निवेदन ढाँचामा निवेदन फारम भरी स्वीकृतीका लागी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धन काज स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धन काज स्वीकृतीका लागि पेश भएमा त्यस्तो बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले निवेदन दर्ता भएको मितिले ७ दिन भित्र बिदा स्वीकृत हुने वा नहुने निर्णय गरी सम्बन्धित निवेदक कर्मचारीलाई सोको जानकारी दिनुपर्नेछ ।

८. कार्यालयको कामकाजमा बाधा पर्न नहुनेः कुनै निकायका कर्मचारीको आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धन काज स्वीकृत गर्दा सो निकायको दैनिक काम कारवाहीमा बाधा नपुग्ने गरी हाल कार्यरत कुल कर्मचारी मध्ये एक पटकमा बढीमा एक तिहाई सम्म कर्मचारीको बिदा स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

९. आन्तरिक पर्यटन काज सुविधा तथा भुक्तानी विधिः (१) यस कार्यविधि बमोजिम आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धन काजमा जाने कर्मचारीले निजले खाईपाई आएको सुरु तलब स्केल वा पारिश्रमिकले हुन आउने एक महिनाको तलब वा पारिश्रमिक बराबरको रकम भ्रमण खर्च वापत आफू कार्यरत निकायबाट भुक्तानी लिन सक्नेछन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धन काज स्वीकृति पश्चात अग्रिम पेश्कीको रुपमा वा भ्रमण सम्पन्न भई सके पश्चात अनुसूची-२ बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गरे पछि शोधभर्नाको रुपमा एकमुष्ठ रुपमा भुक्तानी लिन सक्नेछन् ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश्की लिने कर्मचारीले अनुसूची-२ बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गरी पेश्की फछ्यौट गर्नु पर्नेछ र सोको दायित्व एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सार्न पाइने छैन ।

तर,प्रतिवेदन पेश नगर्ने कार्मचारीको पेश्की बापतको रकम सरकारी बाँकी सरह मानी असुल उपर गरिने छ ।

(४) यस दफा बमोजिम आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धन काज सुविधा भुक्तानी लिदा खर्चको विल भरपाई पेश गर्नुपर्ने छैन ।

(१०) **<u>दोहोरो सुविधा नपाउनेः</u>** कुनै कर्मचारीले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा अन्य स्थानीय तहको बजेटमा समाबेश भएको पर्यटन काज लगायतका सुविधा प्राप्त गरी यस रुरुक्षेत्र गाउँपालिकामा कामकाजमा खटिई वा समायोजन भई आएमा एउटै आर्थिक वर्षमा दोहोरो सुविधा हुने भएमा यस कार्यविधि बमोजिमको सुविधा प्रदान गरिने छैन ।

(११) आर्थिक दायित्व सार्न नपाईनेः कुनै कर्मचारीले कार्यविधि बमोजिम आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धन काजको सुविधा भुक्तानी लिन बाँकी रहेको भनी अर्को आर्थिक वर्ष र अर्को कार्यालयमा दायित्व सार्न पाईने छैन।

(१२) **<u>अन्य सुविधा प्रयोग गर्न नपाउनेः</u>** कुनै कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिमको आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धन काजमा जाँदा देहायका अन्य सुविधा प्रयोग गर्न पाउने छैन ।

(क) दैनिक भ्रमण वा काज भत्ता,

(ख) सरकारी निकायको सवारी साधन,

(ग) सरकारी निकायको 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. **<u>प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेः</u>** आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धन काज भ्रमण सम्पन्न भई कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिन भित्र पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीले अनुसूची-२ बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित

निकायमा पेश गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनमा भ्रमण कार्यक्रमको बिस्तृत बिबरण र भ्रमणको क्रममा लिइएका तस्वीर फोटा अनिवार्य रुपमा समावेश गरेको हुनु पर्नेछ ।

१४. <u>प्रतिवेदन अभिलेख राख्नुपर्नेः</u> (१) दफा १३ बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित निकायले अनुसूची -३ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदनको एकीकृत बिबरण अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

(२) आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धन काजमा सहभागी भएका कर्मचारीको बिबरण सम्बन्धित निकायले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिना भित्र रुरुक्षेत्र गाउँपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

१५. <u>भ्रमण जाने कर्मचारीको कर्तव्य आचारसंहिताः</u> भ्रमणमा जाने कर्मचारीले देहायका कर्तव्य आचारसंहिताको पालना गर्नुपर्नेछः-

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

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

ग) गन्तब्य स्थल, स्थानीय सस्कृतीको प्रचार प्रसार गर्ने,

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

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

(च) भ्रमण अवधिमा नियमित रुपमा आफ्नो कार्यालयको कार्यालय प्रमुख वा सुपरीवेक्षकको सम्पर्कमा रहने,

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

(ज) प्रचलित कानूनले निशेध गरेका कुनै गतिविधिमा संलग्न नहुने,

१६. कारबाही सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) कुनै कर्मचारीले आन्तरीक पर्यटन प्रवर्द्धन काजमा गएको भनी झुटा विवरण पेश गरेमा वा पर्यटन काज स्वीकृत हुँदा माग गरेको पर्यटकीय स्थलमा नगएमा वा

पहिलानै भ्रमण गरेको पर्यटकीय स्थलको फोटालाई सम्पादन गरी भ्रमणमा गएको भनी दावी गरेमा वा झुटा प्रतिवेदन पेश गरी दफा ९ बमोजिमको सुविधा लिएको पाईएमा निजले भुक्तानफ लिएको रकमको दोब्बर रकम सम्म तलब वा पारिश्रमिकबाट कट्टा गरि बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

(२) उपदफा १ बमोजिम झुटा विवरण पेश गर्ने कर्मचारीलाई पहिलोपटक गरेकोमा ३ वर्ष सम्म र दोस्रो पटक गरेमा निजको सेवा अवधिभर यस गाउँपालिकाबाट उपलब्ध हुने कुनै पनि आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धन काज सम्बन्धी सुविधा उपलब्ध गराईनेछैन ।

१७. रमाना पत्रमा खुलाउनुपर्नेः कुनै कर्मचारी एउटा निकायबाट अन्य निकायमा सरुवा वा काज सरुवा वा कामकाजमा खटिएमा निजको रमाना पत्रमा नै सम्बन्धित निकायले निजले यस कार्यविधि बमोजिमको सुविधा लिए नलिएको स्पष्ट खुलाई पठाउनुपर्नेछ।

१८. भ्रमण रद्द गर्न सकिनेः (१) कुनै कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम आन्तरीक पर्यटन प्रवर्द्धनका लागी काज स्वीकृत गरेकोमा भ्रमण स्वीकृत गरेकोमा भ्रमण सूरु गरेको वा भ्रमण सुरु नहुदै कुनै विशेष परिस्थिति परि त्यस्तो काज भ्रमण रद्द गर्नुपर्ने मनासिव कारण सृजना भएमा काज स्वीकृत गर्ने निकायको प्रमुख समक्ष भ्रमण रद्द गर्न निवेदन दिनुपर्नेछ।

<u>स्पष्टिकरणः</u> यस दफाको प्रयोजनको लागी "विशेष परिस्थिति" भन्नाले कुनै पनि प्रकृतिको बिपत महामारी तथा संक्रामक रोगको कारण हुने लकडाउन, कर्फ्यु, निशेषाज्ञा, हिमपात लगायतका कारणबाट भ्रमण गर्न नसक्ने अवस्था सिर्जना भएमा वा निकायको कामको प्रकृतिका आधारमा त्यस्तो कर्मचारी पर्यटन प्रवर्द्धन काजमा जाँदा उक्त निकायको काममा गम्भिर असर सिर्जना हुने ठानी सम्बन्धित निकायले भ्रमण रद्द गरेको अवस्था सम्झनु पर्दछ ।

(२) पर्यटन काज लागि पेश्की रकम बुझेको वा पछि शोधभर्ना लिने गरी भ्रमण शुरु गरिसकेको कर्मचारीले उपदफा (१) बमोजिम भ्रमण रद्द गरेमा निजले भ्रमण गरेको दिनको गणना गरी दामासाही हुने सुविधाको रकम सम्बन्धित निकायले उपलब्ध गराउने छ र पेश्की लिएको भए पेश्की रकमबाट बाँकी हुन आउने रकम सम्बन्धित निकायमा फिर्ता दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम भ्रमण रद्द भएका कर्मचारीले सुविधाको बाँकी रकम सम्म र बाँकी अवधिको लागि सोहि आर्थिक वर्षमा पुनः आन्तरिक बिदा पर्यटनमा जान सक्नेछन ।

(१९) सरकारी कामको सिलसिला मानिने: यस कार्यविधि बमोजिम आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धन काज स्वीकृत गराई भ्रमणमा जाने कुनै पनि कर्मचारी सरकारी कामको सिलसिलामा भ्रमणमा गएको मानिनेछ ।

(२०) अनुभव आदान प्रदान गर्नुपर्ने: भ्रमण सम्पन्न भएपछि भ्रमणमा जाने कर्मचारीले आफू कार्यरत कार्यालयमा कार्यरत अन्य कर्मचारी बीचमा अनुभव आदान – प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(२१) कार्यविधिको व्याख्या तथा बाधा अड्काउ फुकाउः यस कार्यविधिमा व्यवस्था गरिएका कुनै विषयमा द्विविधा उत्पन्न भएमा वा बाधा उत्पन्न भएमा त्यसको व्याख्या तथा बाधा अड्काउ फुकाउ कार्यालयले गर्नेछ ।

अनुसूची- १

(दफा ७ संग सम्बन्धित)

आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धन काजमा जान चाहने कर्मचारीले दिने निवेदनको ढाँचा

मितिः-

विषयः- आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धन काजका लागि स्वीकृती सम्बन्धमा ।

श्रीमान्.........................

................................।

कर्मचारीको आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धन काज कार्यक्रम (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७८ को दफा (७) बमोजिम आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धन काज भ्रमण जान इच्छुक भएकोले तपसिल बमोजिमको विवरण उल्लेख गरी स्वीकृतीको लागि यो निवेदन पेश गरेको छु ।

(जान चाहेको गन्तव्य देशभित्र र प्रदेशभित्रका जिल्ला तथा प्रमुख प्रयटकीय स्थल खुनाउने)

१.

२.

३.

निवेदकको

हस्ताक्षरः-

कर्मचारीको नाम थरः-

पदः-

संकेत नं.-

कार्यालयः-

अनुसुची २

(दफा ९ र १३ सँग सम्बन्धित)

<u>आन्तरिक काज भ्रमणमा जाने कर्मचारीले पेश गर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा</u>

१. परिचयः-

२. भ्रमणको उद्देश्यः-

३. भ्रमणमा परिवारका सदस्य समेत लगेकोमा परिवारका सदस्यको नामावलीः-

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

५. भ्रमण गरिएका प्रमुख स्थलहरु र मितिः-

६. भ्रमण गरिएका स्थलहरुको परिचय, विवरण, तस्विर गन्तब्य स्थलहरुको प्रष्ट पहिचान हुने गरीः- आफू समेत समावेश भएको तस्वीरः-

७. भ्रमणका अनुभवहरुः-

८. निष्कर्ष र सुझानः-

प्रतिवेदकहरुः

कर्मचारीको नाम थरः-

पदः-

हस्ताक्षरः-

मितिः-

अनुसुची ३

(दफा १४ सँग सम्बन्धित)

प्रतिवेदन एकिकृत विवरण ढाचा

कार्यालयको नामः

सि. नं	भ्रमण गर्ने कर्मचारीको नाम	साथै लगेको परिवार सदस्य सङ्ख्या	भ्रमण गरेका स्थानहरु	प्रस्थान मिति	फर्किएको मिति	दिइएका सुझावहरु

कार्यालय प्रमुखको नाम थरः-
पदः-
हस्ताक्षरः-
मितिः-

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :- २०७८/१२/०६

आज्ञाले

मधुकृष्ण पौड्याल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत