मर्चवारी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड २ मिति : २०७८/०२/२३

भाग–५

मर्चवारी गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

कर्मचारीको आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रम (संचालन तथा व्यवस्थापन)कार्यविधि २०७९

प्रस्तावना:- राष्ट्रिय, प्रदेश तथा स्थानीय तहको अर्थतन्त्रको महत्त्वपूर्ण योगदान रहँदै आएको पर्यटन क्षेत्रसँग सम्वन्धित आर्थिक क्रियाकलापलाई प्रवर्धन गर्दै देशभित्र रहेका भौगोलिक, प्राकृतिक, सामाजिक, धार्मिक, सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक महत्वका पर्यटकीय स्थलहरुको विकास, विस्तार, प्रचार-प्रसार, नयाँ पर्यटकीय स्थलको पहिचान गरी आकर्षक र भरपर्दो आन्तरिक पर्यटकीय स्थलहरुको प्रवर्धन गर्न गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई पुनर्ताजगी, प्रोत्साहन एवम् उत्प्रेरित गर्दै वार्षिक बजेटमा समावेश भएको कर्मचारीको आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रमलाई सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, मर्चवारी गाउँ पालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मर्चवारी गाउँपालिकाले यो कार्यविधि वनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "कर्मचारीको आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रम (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७९" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "आन्तरिक पर्यटन काज" भन्नाले देशभित्र रहेका महत्वपूर्ण पर्यटकीय स्थलहरुमा मर्चवारी गाउँ पालिकाका कर्मचारीलाई दफा ६ बमोजिमको अवधिका लागि विदा स्वीकृत गरी पर्यटकको रुपमा घुम्न प्रोत्साहन गर्ने कार्यक्रम सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कर्मचारी" भन्नाले मर्चवारी गाउँपालिका कार्यालय, वडा कार्यालयमा कार्यरत स्थायी,अस्थायी, तथा करार कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

प्रसाद बराई
गाउँपालिका अध्यक्ष

मर्चवारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रायपुर रुपन्देही
लुम्बिनी प्रदेश नेपाल

(ग) "तालुक निकाय" भन्नाले सम्बन्धित ... एक तह माथिको निकाय र त्यस्तो निकायको तालुक निकाय नभएमा सम्बन्धित कार्यपालिका ...लय सम्झनु पर्छ।

(घ) "निकाय" भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालित वडा कार्यालयहरु, इकाई कार्यालय तथा सेवा केन्द्रहरुलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "कार्यविधि" भन्नाले कर्मचारीको आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रम (सञ्चालन 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 सम्झनुपर्छ।

(छ) "स्थानीय तह" भन्नाले मर्चवारी गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।

३. <u>आन्तरिक पर्यटन काज स्वीकृत नगराई भ्रमण गर्न नहुने:</u> कुनै कर्मचारी यस कार्यविधि वमोजिम आन्तरिक पर्यटन काज स्वीकृत नगराई भ्रमणमा जानु हुँदैन ।

४. <u>आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रममा सहभागी हुन सक्ने:</u> (१) मर्चवारी गाउँपालीकामा कार्यरत कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिमको आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रममा स्वेच्छिक रुपमा सहभागी हुनसक्नेछन्।

(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. <u>आन्तरिक पर्यटन काजका लागि स्थलको छनौट:</u> कर्मचारीले यस कार्यविधि बमोजिम देशभित्र आन्तरिक पर्यटन काजमा सहभागी भई घुम्न तथा भ्रमण गर्न चाहेका पर्यटकीय स्थलको छनौट आफैले गर्न सक्नेछन्। तर कर्मचारीले आन्तरिक पर्यटन काजका लागि देहायका पर्यटकीय स्थललाई छनौट गर्न पाइने छैनः-

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

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

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

६. <u>आन्तरिक पर्यटन काजको अवधि:</u> यस कार्यविधि बमोजिम आन्तरिक पर्यटन काज भ्रमणमा जानचाहने कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा बढिमा सात दिनसम्म अवधिको मात्र आन्तरिक पर्यटन काज लिन सक्नेछन् ।

७. <u>आन्तरिक पर्यटन काज स्वीकृत गराउनु पर्ने:</u> (१) आन्तरिक पर्यटन काज भ्रमणमा जान चाहने कर्मचारीले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन फाराम भरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष समक्ष पेश गरी आन्तरिक पर्यटन काज स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आन्तरिक पर्यटन काज स्वीकृतिका लागि पेश भएमा त्यस्तो बिदा स्वीकृत

गया प्रसाद बरई
गाउँपालिका अध्यक्ष

CamScanner

गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले निवेदन प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र बिदास्वीकृत हुने वा नहुने निर्णय गरी सम्बन्धित निवेदक कर्मचारीलाई सोको जानकारी दिनु पर्नेछ।

८. <u>कार्यालयको कामकाजमा बाधा पर्न नहुने</u>: कुनै निकायका कर्मचारीको आन्तरिक पर्यटन काज स्वीकृत गर्दा सो निकायको दैनिक काम कारबाहीमा बाधा नपुग्ने गरी हाल कार्यरत कुल कर्मचारीमध्ये एक पटकमा बढिमा एक तिहाईसम्म कर्मचारीको बिदा स्वीकृत गर्न सकनेछ ।

९. <u>आन्तरिक पर्यटन काज सुविधा तथा भुक्तानी विधि:</u> (१) यस कार्यविधि बमोजिम आन्तरिक पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीले निजले खाइपाई आएको शुरु तलब स्केलको एक महिना बराबरको, पारिश्रमिकले हुन आउने रकम भ्रमण खर्च वापत आफू कार्यरत कार्यालयबाट भुक्तानी लिन सक्नेछन्

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम आन्तरिक पर्यटन काज स्वीकृति पश्चात अग्रिम १५ दिनको पेश्कीको रुपमा वा भ्रमण सम्पन्न भइसके पश्चात अनुसूची-२ बमोजिमको प्रतिवेदन सम्वन्धित निकायमा पेश गरे पछि शोधभर्नाको रुपमा एकमुष्ठ रुपमा भुक्तानी लिन सक्नेछन्।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश्की लिने कर्मचारीले अनुसूची-२ बमोजिमको प्रतिवेदन मर्चवारी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यलयमा पेश गरी पेश्की फछ्यौट गर्नु पर्नेछ। तर प्रतिवेदन पेश नगर्ने कर्मचारीको पेश्की वापतको रकम सरकारी बाँकी सरह मानी असुल उपर गरिनेछ।

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

१०. <u>दोहोरो सुविधा नपाउने:</u> कुनै कर्मचारीले नेपाल सरकार वा अन्य प्रदेशको बजेटमा समावेश भएको पर्यटन काज लगायतका सुविधा प्राप्त गरी यस स्थानीय तहमा कामकाजमा खटिई वा समायोजन भई आएमा एउटै आर्थिक वर्षमा दोहोरो सुविधा हुने भएमा यस कार्यविधि बमोजिमको सुविधा प्रदान गरिने छैन ।

११. <u>आर्थिक दायित्व सार्न नपाइने:</u> कुनै कर्मचारीले यस कार्यविधि बमोजिमको आन्तरिक पर्यटन काजको सुविधा भुक्तानी लिन बाँकी रहेको भनी अर्को आर्थिक वर्ष र अर्को कार्यालयमा दायित्व सार्न पाइने छैन।

<u>१२. अन्य सुविधा प्रयोग गर्न नपाउने:</u> कुनै कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिमको आन्तरिक पर्यटन काजमा जाँदा देहायका अन्य सुविधा प्रयोग गर्न पाउने छैनः-

(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

गया प्रसाद बरई
गाउँपालिका अध्यक्ष

CamScanner

थप सुविधा,

(च) भ्रमण गर्दा लागेको अन्य जुनसुकै खर्च।

मर्चवारी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
रायपुर रुपन्देही
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
२०७३

१३. <u>प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:</u> आन्तरिक पर्यटन काज भ्रमण सम्पन्न भई कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्रदिनभित्र पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीले अनुसूची-२ बमोजिमको प्रतिवेदन मर्चवारी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यलयमपेश गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनमा भ्रमण कार्यक्रमको विस्तृत विवरण र भ्रमणको क्रममा लिइएका तस्वीर/फोटा अनिवार्य रुपमा समावेश गरेको हुनु पर्नेछ।

१४. <u>प्रतिवेदन अभिलेख राख्नु पर्ने:</u> (१) दफा १३ बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित निकायले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदनको एकीकृत विवरण अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(२) आन्तरिक पर्यटन काजमा सहभागी भएका कर्मचारीको विवरण सम्बन्धित निकायले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र मर्चवारी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यलयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

१५. भ्रमणमा जाने कर्मचारीको कर्तब्य/आचारसंहिता :भ्रमणमा जाने कर्मचारीले देहायका कर्तब्य/आचारसंहिता पालना गर्नु पर्नेछ :

(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 गरि स्थानीय होटल , होमस्टे तथा पर्या-पर्यटनलाई प्रवर्दन गर्ने

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

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

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

(च) भ्रमण अवधिभर नियमित रुपमा आफ्ने कार्यालयको कार्यालय प्रमुख वा सुपरिवेक्षकको सम्पर्कमा रहने,

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

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

१६. <u>कारवाही सम्बन्धमा व्यवस्था:</u> (१) कुनै कर्मचारीले आन्तरिक पर्यटन काजमा गएको भनी झुट्टा विवरण पेश गरेमा वा पर्यटन काज स्वीकृत हुदा माग गरेको पर्यटकीय स्थलमा नगएमा वा पहिला नै भ्रमण गरेको पर्यटकीय स्थलको फोटालाई सम्पादन गरि भ्रमणमा गएको भनी दावी गरेमा वा झुट्टा प्रतिबेदन पेश गरी दफा ९ बमोजिम सुविधा लिएको पाईएमा निजले भुक्तानी लिएको रकमको दोब्बर रकमसम्मा तलब वा पारिश्रमिकबाट कट्टा गरि सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

मया प्रसाद बरई
गाउँपालिका अध्यक्ष

CamScanner

(२) उपदफा (१) बमोजिम झुटा बिवरण पेश गर्ने कर्मचारीलाई पहिलो पटक गरेकोमा तिन वर्षसम्म र दोस्रो पटक गरेकोमा निजको सेवा अवधिभर मर्चवारी गाउँपालिकाबाट उपलब्ध हुने कुनै पनिआन्तरिक पर्यटन काज उपलब्ध गराईने छैन ।

१७. <u>रमाना पत्रमा खुलाउनु पर्ने:</u> 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 पठाउनु पर्नेछ ।

१८. <u>भ्रमण रद्द गर्न सकिने:</u> (१) कुनै कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम आन्तरिक पर्यटनका लागि काज स्वीकृत गरेकोमा भ्रमण शुरु गरेको वा भ्रमण शुरु नहुँदै कुनै विशेष परिस्थिति परि त्यस्तो काज भ्रमण रद्द गर्नुपर्ने मनासिब कारण सिर्जना भएमा काज स्वीकृत गर्ने निकायको प्रमुख समक्ष भ्रमण रद्द गर्न निबेदन दिनु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण: यस दफाको प्रयोजनको लागि "विशेष परिस्थिति" भन्नले कुनै पनि प्रकृतिको विपद् महामारी तथा संक्रमक रोगको कारण हुने लकडाउन, कर्फ्यु, निशेधाज्ञा, हिमपात लगाएतका कारणबाट भ्रमण गर्न नसक्ने अवस्था सर्जन भएमा वा निकायको कामको प्रकृतिका आधारमा सम्बन्धित निकायले भ्रमण रद्द गरेको अवस्था सम्झनु पर्छ ।

(२) पर्यटन काज लागि पेश्की रकम बुझेको वा पछि शोधाभर्ना लिने गरि भ्रमण शुरु गरिसकेको कर्मचारीले उपदफा (१) बमिजिम भ्रमण रद्द गरेमा निजले भ्रमण गरेको दिनको गणना गरी दामासाहीले हुने सुविधाको रकम सम्बन्धित निकायले उपलब्ध गराउनेछ र पेस्की लिएको भए पेस्की 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 पुनःआन्तरिक विदा पर्यटनमा जान सक्नेछन् ।

१९. <u>सरकारी कामको सिलसिला मानिने:</u> यस कार्यविधि बमोजिम आन्तरिक पर्यटन काज स्वीकृत गराई भ्रमण जाने कुनै पनि कर्मचारी सरकारी कामको सिलसिलामा भ्रमण गएको मानिनेछ ।

२०. <u>अनुभव आदान प्रदान गर्नुपर्ने:</u> भ्रमण सम्पन्न भएपछि भ्रमणमा जाने कर्मचारीले आफु कार्यरत कार्यालयका अन्य कर्मचारी विचमा अनुभव आदान-प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

२१. <u>कार्यविधिको व्याख्या तथा वाधा अड्काउ फुकाउ:</u> यस कार्यविधिमा व्यवस्था गरिएका कुनै विषयमा द्विविधा उत्पन्न भएमा वा वाधा उत्पन्न भएमा त्यसको व्याख्या तथा वाधा अड्काउ फुकाउ मर्चवारी गाउँ पालिका कार्यपालिकाको कार्यलयले गर्नेछ ।

गया प्रसाद बरई
गाउँपालिका अध्यक्ष

आन्तरिक पर्यटन काजमा जान चाहने कर्मचारीले दिने निवेदनको ढांचा

मितिः

बिषय : आन्तरिक पर्यटन काजका लागि स्वीकृति सम्बन्धमा ।

श्रीमान ....

.... ।

कर्मचारीको आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रम (संचालन तथा व्यवस्थापन)कार्यविधि २०७८ को दफा ७ बमोजिम आन्तरिक पर्यटन काज भ्रमणमा जान इच्छुक भएकोले तपशिल बमोजिमको विवरण उल्लेख गरि स्वीकृतिको लागि यो निवेदन पेश गरेको छु ।

जान चाहेको गन्तव्य (देश भित्र र प्रदेश भित्र का जिल्ला तथा प्रमुख पर्यटकीय स्टल खुलाउने)

१.

२.

३.

निवेदकको

हस्ताक्षर

कर्मचारीको नामथर

पद

संकेत न.

कार्यालय :

गया प्रसाद बरई
गाउँपालिका अध्यक्ष

CamScanner

(दफा ... सम्बन्धित)

आन्तरिक काज भ्रमणमा जाने कर्मचारीले पेश गर्ने प्रतिवेदनको ढांचा

१. परिचय :

२. भ्रमणको उद्देश्य :

३. भ्रमणमा परिवारका सदस्य समेत लागेकोमा परिवारका सदस्यको नामावली (नाता र उमेर सहित):

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

५. भ्रमण गरिएका प्रमुख स्थलहरु र मिति :

६. भ्रमण गरिएका स्थलहरुको परिचय , विवरंण ,तस्विर,(गन्तव्य स्थल हरुको प्रस्ट पहिचान हुने गरि :- आफु समेत समावेश भएको तस्बिर)

७. भ्रमणका अनुभबहरु :

८. निश्कार्ष र सुझाब :

प्रतिवेदक :
कर्मचारीको नामथर :
पद:
हस्ताक्षर :
मिति :

गया प्रसाद बरई
गाउँपालिका अध्यक्ष

(द[illegible]सम्बन्धित)

<u>प्रतिवेदन [illegible] अभिलेख ढाँचा</u>

कार्यालयको नाम:

सि.न.	भ्रमण गर्ने कर्मचारीको नाम	साथै लागेको परिवार सदस्य संख्या	भ्रमण गरेको स्थानहरु	प्रस्थान मिति	फर्किएको मिति	दिइएका सुझावहरु

कार्यालय प्रमुखको नाम थार :-

पद :-

हस्ताक्षर :-

मिति : -

प्रमाणिकरण मिति: २०७९।०२।२३

आज्ञाले

मिन प्रसाद भट्टराई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मया प्रसाद बरई
गाउँपालिका अध्यक्ष

CamScanner