

## कर्मचारीको आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०

ओमसतिया गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :- २०८०

**प्रस्तावना :-** संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहको अर्थतन्त्रको महत्वपूर्ण योगदान रहँदै आएको पर्यटन क्षेत्रसँग सम्बन्धित आर्थिक क्रियाकलापलाई प्रवर्धन गर्दै देशभित्र रहेका भौगोलिक, प्राकृतिक, सामाजिक, धार्मिक, साँस्कृतिक तथा ऐतिहासिक महत्वका पर्यटकीय स्थलहरूको विकास, विस्तार, प्रचार- प्रसार, नयाँ पर्यटकीय स्थलको पहिचान गरी आकर्षक र भरपर्दो आन्तरिक पर्यटकीय स्थलहरूको प्रवर्धन गर्न स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीलाई पुनर्ताजगी, प्रोत्साहन एवम् उत्प्रेरित गर्दै वार्षिक बजेटमा समावेश भएको कर्मचारीको आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रमलाई सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकाले ओमसतिया गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी लुम्बिनी प्रदेश सरकार आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रम (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७८ को मापदण्डमा आधारित रही ओमसतिया गाउँपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम “कर्मचारीको आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रम (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “आन्तरिक पर्यटन काज” भन्नाले देशभित्र देशभित्र रहेका महत्वपूर्ण पर्यटकीय स्थलहरूमा ओमसतिया गाउँपालिकाका कर्मचारीलाई दफा ६ बमोजिमको अवधिका लागि विदा स्वीकृत गरी पर्यटनको रूपमा घुम्न प्रोत्साहन गर्ने कार्यक्रम सम्झनु पर्छ ।

(ख) “कर्मचारी” भन्नाले यस गाउँपालिका कार्यालय, मातहतका वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत स्थायी, अस्थायी तथा करार कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “तालुक निकाय” भन्नाले यस गाउँपालिकाको समन्वय प्रदेश तथा विभिन्न मन्त्रालयसँग समन्वय गर्ने संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।

(घ) “कार्यविधि” भन्नाले कर्मचारीको आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रम (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८० सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “पर्यटकीय स्थल” भन्नाले नेपाल भित्रका भौगोलिक, प्राकृतिक, सामाजिक, धार्मिक, साँस्कृतिक, ऐतिहासिक स्थल तथा सम्पदा लगायतका पर्यटकीय महत्वको रूपमा रहेका क्षेत्र वा ठाँउ सम्झनु पर्छ ।

(च) “स्थानीय तह” भन्नाले ओमसतिया गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

३. **आन्तरिक पर्यटन काज स्वीकृत नगराई भ्रमण गर्न नहुने :-** यस कार्यविधि बमोजिम कुनै पनि कर्मचारीले आन्तरिक पर्यटन काज स्वीकृत नगराई भ्रमणमा जानु हुँदैन ।

४. **आन्तरिक पर्यटन काजमा सहभागी हुन सक्ने :-** (१) यस कार्यविधि बमोजिम ओमसतिया गाउँपालिका मातहतका वडा कार्यालय र स्वास्थ्य संस्थाका कार्यरत स्थायी तथा करार कर्मचारी आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रममा स्वच्छिक रूपमा सहभागी हुन सक्नेछन् ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको भ्रमणमा जाने कर्मचारी व्यक्तिगत वा समूहगत रूपमा सहभागी भई जान सक्नेछन् ।
- (३) कुनै कर्मचारीले भ्रमणमा जाँदा परिवार सदस्य साथमा लैजान सक्नेछन् तर परिवारका सदस्य भ्रमणमा सहभागी भएकोमा त्यस्ता परिवारका सदस्यलाई कुनै अतिरिक्त सुविधा प्रदान गरिने छैन ।
५. **आन्तरिक पर्यटन काजका लागि स्थलको छनौट :-** यस कार्यविधि बमोजिम ओमसतिया गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीले नेपाल भित्रका भौगोलिक, प्राकृतिक, सामाजिक, धार्मिक, साँस्कृतिक, ऐतिहासिक स्थल तथा सम्पदा लगायतका पर्यटकीय स्थलको छनौट आफैले गर्न सक्नेछ तर आन्तरिक पर्यटन काजका लागि देहायका पर्यटकीय स्थललाई छनौट गर्न पाइने छैन ।
- (क) कर्मचारीको स्थायी बसोबास भएको जिल्लामा रहेका पर्यटकीय स्थल,
- (ख) कर्मचारी हाल बसोबास रहेको तथा बहाल रहि कार्यरत रहेको जिल्लाको पर्यटकीय स्थल,
६. **आन्तरिक पर्यटन काजको अवधि:-** यस कार्यविधि बमोजिम आन्तरिक पर्यटन काज भ्रमणमा जान चाहने कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा बढिमा सात दिन सम्म मात्र आन्तरिक पर्यटन काज लिन सक्नेछन् ।
७. **आन्तरिक पर्यटन काज स्वीकृत गराउनु पर्ने :** (१) आन्तरिक पर्यटन काज भ्रमणमा जान चाहने कर्मचारीले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन फारम भरी स्वीकृतिका लागि भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ मा तोकिए बमोजिमको अधिकारी समक्ष पेश गरी आन्तरिक पर्यटन काज स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम आन्तरिक पर्यटन काज स्वीकृतिका लागि पेश भएमा त्स्तो विदा स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले निवेदन दर्ता भएको मितिले सात दिनभित्र विदा स्वीकृत हुने वा नहुने निर्णय गरी सम्बन्धित निवेदक कर्मचारीलाई सोको जानकारी दिनु पर्नेछ ।
८. **आन्तरिक पर्यटन काज सुविधा तथा भुक्तानी विधि:** कुनै निकायका कर्मचारीको आन्तरिक पर्यटन काज स्वीकृत गर्दा सो निकायको दैनिक काम कारवाहीमा बाधा नपुग्ने गरी हाल कार्यरत कुल कर्मचारी मध्ये एक पटकमा बढिमा एक तिहाई सम्म कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
९. **आन्तरिक पर्यटन काज सुविधा तथा भुक्तानी विधि :** (१) यस कार्यविधि बमोजिम आन्तरिक पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीले एकमुष्ट बीस हजार भ्रमण खर्च वापत आफू कार्यरत निकायबाट भुक्तानी लिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको रकम आन्तरिक पर्यटन काज स्वीकृति प्रश्चात अग्रिम पेशकीको रुपमा वा भ्रमण सम्पन्न भइसके प्रश्चात अनुसूची -२ वमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गरि शोधभर्नाको रुपमा एकमुष्ट रुपमा भुक्तानी लिन सक्नेछन् ।

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

तर, प्रतिवेदन पेश नगर्ने कर्मचारीको पेशकी वापतको रकम सरकारी बाँकी सरह मानी असुल उपर गरिनेछ ।

(४) यस दफा वमोजिम आन्तरिक पर्यटन काज सुविधा भुक्तानी लिदाँ खर्चको बिल भरपाई पेश गर्नु पर्ने छैन ।

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

११. आर्थिक दायित्व सार्न नपाइने :- कुनै कर्मचारीले यस कार्यविधि वमोजिमको आन्तरिक पर्यटन काजको सुविधा भुक्तानी लिन बाँकी रहेको भनी अर्को आर्थिक वर्ष र अर्को कार्यालयमा दायित्व सार्न पाइने छैन ।

१२. अन्य सुविधा प्रयोग गर्न नपाउने :- कुनै कर्मचारी यस कार्यविधि वमोजिमको आन्तरिक पर्यटन काजमा जाँदा देहायका अन्य सुविधा प्रयोग गर्न पाउने छैन :-

(क) दैनिक भ्रमण वा काज भत्ता,

(ख) सरकारी निकायको सवारी साधन,

(ग) सरकारी निकायको रुपमा रहेको 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 गर्नुपर्ने :- आन्तरिक पर्यटक काज भ्रमण सम्पन्न भई कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीले अनुसूची-२ वमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश

गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनमा भ्रमण कार्यक्रमको विस्तृत विवरण र भ्रमणको क्रममा लिइएका तस्बीर/फोटा अनिवार्य रूपमा समावेश गरेको हुनु पर्नेछ ।

१४. **प्रतिवेदन अभिलेख राख्नु पर्ने** :- (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 ओमसतिया गाउँपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१५. **भ्रमणमा जाने कर्मचारीको कर्तव्य/ आचारसंहिता** :- भ्रमणमा जाने कर्मचारीले देहायका कर्तव्य/ आचारसंहिता पालना गर्नु पर्नेछ:

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

(ख) गन्तव्य स्थल र सो वरपरको स्थानीय उत्पादन, स्थानीय संस्कृति र सम्पदाहरूको उचित र अधिकतम उपयोग गरि स्थानीय होटल, होमस्टे तथा पर्या- पर्यटनलाई प्रवर्द्धन 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 बनाउने,

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

(च) भ्रमण अवधिभर नियमित रूपमा आफ्नो कार्यालयको कार्यालय प्रमुख वा सुपरिवेक्षणको सम्पर्कमा रहने,

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

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

१६. **कारवाही सम्बन्धमा व्यवस्था** :- (१) कुनै कर्मचारीले आन्तरिक पर्यटन काजमा गएको भनी झुट्टा विवरण पेश गरेमा वा पर्यटन काज स्वीकृत हुँदा माग गरेको पर्यटकीय स्थलमा नगएमा वा पहिले नै भ्रमण गरेको पर्यटकीय स्थलको फोटोलाई सम्पादन गरि भ्रमण गएको भनि दावी गरेमा वा झुट्टा प्रतिवेदन पेश गरी दफा ९ बमोजिमको सुविधा लिएको पाइएमा निजको भुक्तानी लिएको रकमको दोब्बर रकम सम्म तलव वा पारिश्रमिकबाट कट्टा गरि सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।
- (२) स्वीकृत दरबन्दी नभएका निकायमा करारमा कार्यरत कर्मचारीलाई यस कार्यविधि बमोजिम आन्तरिक पर्यटन काज स्वीकृत गरी सुविधा उपलब्ध गराएमा काज स्वीकृत गर्ने अधिकारीबाट उक्त सुविधा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

१७. रमाना पत्रमा खुलाउनु पर्ने :- कुनै कर्मचारी एउटा कार्यालय वा स्थानीय तहबाट अन्य कार्यालय वा स्थानीय तहमा सरुवा वा काज सरुवा/कामकाजमामा खटिएमा निजको रमानापत्रमा नै सम्बन्धित निकायले 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 शुरू गरेको वा नहुँदै कुनै विशेष परिस्थिति परि त्यस्तो काज भ्रमण रद्द गर्नुपर्ने मनासिव कारण सिर्जना भएमा काज स्वीकृत गर्ने निकायले प्रमुख समक्ष भ्रमण रद्द गर्न निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

(२) पर्यटन काजका लागि पेशकी रकम बुझेको वा पछि शोधभर्ना लिने गरि भ्रमण शुरू गरिसकेको कर्मचारीले उपदफा (१) बमोजिम भ्रमण रद्द गरेमा निजले भ्रमण गरेको दिनको गणना गरी दामासाहीले हुने सुविधाको रकम सम्बन्धित निकायले उपलब्ध गराउनेछ र पेशकी लिएको भए पेशकी 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. सरकारी कामको सिलसिला मानिने: यस कार्यविधि बमोजिम आन्तरिक पर्यटन काज स्वीकृत गराई भ्रमण जाने कुनै पनि कर्मचारी सरकारी कामको सिलसिलामा भ्रमण गएको मानिनेछ ।

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

२१. कार्यविधिको व्याख्या तथा बाधा अड्काउ फुकाउ: यस कार्यविधिमा व्यवस्था गरिएका कुनै विषयमा द्विविधा उत्पन्न भएमा वा बाधा उत्पन्न भएमा त्यसको व्याख्या तथा बाधा अड्काउ फुकाउ ओमसतिया गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालयको कार्यालयले गर्नेछ । यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्था संघीय तथा लुम्बिनी प्रदेशको कार्यविधि सँग बाँझिएको दफा प्रदेश कार्यविधि अनुसार हुनेछ ।

अनुसूची १

(दफा ७ सँग सम्बन्धित)

मिति:-.....

विषय: आन्तरिक पर्यटन काजका लागि स्वीकृति सम्बन्धमा ।

श्रीमान.....

..... ।

कर्मचारीको आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रम (संचालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि २०८० को दफा ७ वमोजिम आन्तरिक पर्यटन काज भ्रमणमा जान इच्छुक भएकोले तपशिल वमोजिमको विवरण उल्लेख गरि स्वीकृतिको लागि यो निवेदन पेश गरेको छु ।

जान चाहेको गन्तव्य (देश भित्र र प्रदेश भित्रका जिल्ला तथा प्रमुख पर्यटकीय स्थल खुलाउने ।)

१.

२.

३.

निवेदनको

हस्ताक्षर:-

कर्मचारीको नामथर:-

पद:-

संकेत नं.:-

कार्यालय :-

अनुसूची -२  
(दफा ९ र १३ संग सम्बन्धित)

आन्तरिक काज भ्रमणमा जाने कर्मचारीले पेश गर्ने प्रतिवेदनको ढांचा

१. परिचय :-
२. भ्रमणको उद्देश्य :
३. भ्रमणमा परिवारका सदस्य समेत लगेकोमा परिवारका सदस्यको नामावली (नाता र उमेर सहित):-
४. भ्रमण मिति र भ्रमण अवधि (प्रस्थान मिति र फर्किएको मिति):-
५. भ्रमण गरिएका प्रमुख स्थलहरू र मिति :-
६. भ्रमण गरिएका स्थलहरूको परिचय, विवरण, तस्विर, (गन्तव्य स्थलहरूको प्रष्ट पहिचान हुने गरि :-  
आफु समेत समावेश भएको तस्विर )
७. भ्रमणका अनुभवहरू :-
८. निष्कर्ष र सुझाव :-

प्रतिवेदक:-  
कर्मचारीको नाम थर:-  
पद:-  
हस्ताक्षर:-  
मिति:-