

फालेलुङ गाउँपालिकाको कर्मचारीको
आन्तरीक पर्यटन काज कार्यक्रम (सञ्चलन तथा
व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७९

गाउँकार्यपालिका बाट स्विकृत मिति:-

संवत् २०७९ सालको कार्यविधि संख्या:-



फालेलुङ गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
थोकिलम्बा, पाँचथर
१ नं. प्रदेश, नेपाल

फालेलुङ गाउँपालिकाको कर्मचारीको आन्तरीक पर्यटन काज कार्यक्रम (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना: राष्ट्रिय, प्रादेशिक तथा स्थानीय अर्थतन्त्रमा महत्वपूर्ण योगदान रहँदै आएको पर्यटन क्षेत्रसँग सम्बन्धित आर्थिक क्रियाकलापलाई प्रवर्द्धन गर्दै देशभरिहका भौगोलिक, प्राकृतिक, सामाजिक, धार्मिक, सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक महत्वका पर्यटकीय स्थलहरूको विकास, विस्तार, प्रचारप्रसार, नयाँ पर्यटकीय स्थलहरूको पहिचान गरी आकर्षक र भरपर्दो आन्तरीक पर्यटकीय स्थलहरूको प्रवर्द्धन गर्न गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई पनर्ताजगी, प्रोत्साहन एवम उत्प्रेरित गर्दै वार्षिक बजेटमा समावेश भएको कर्मचारीको आन्तरीक पर्यटन काज कार्यक्रमलाई सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकाले "फालेलुङ गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि ऐन, २०७९" को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी फालेलुङ गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम “कर्मचारीको आन्तरीक पर्यटन काज कार्यक्रम (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७९” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्विकृत भएदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) “आन्तरीक पर्यटन काज” भन्नाले देशभित्र रहेका महत्वपूर्ण पर्यटकीय स्थलहरूमा गाउँपालिकाका कर्मचारीलाई दफा (६) बमोजिमको अवधिका लागी बिदा स्विकृत गरी पर्यटकको रुपमा घुम्न प्रोत्साहन गर्ने कार्यक्रम सम्झनुपर्दछ ।

(ख) “कर्मचारी” भन्नाले फालेलुङ गाउँपालिकामा नेपाल सरकारले काजमा खटाएका, समायोजन भएका, नेपाल सरकार लोकसेवा आयोगबाट स्थानीय तहकालागी सिफारिस भएका, प्रदेश लोकसेवा आयोगबाट स्थानीय तहकालागी सिफारिस भएका, गाउँपालिकाले स्विकृत दरवन्दि भित्र रही चालु आर्थिक बर्षको बजेट तथा कार्यक्रम स्विकृत हुनुभन्दा अघि सेवा करारमा लिएका कार्यबिधिको दफा (४) बमोजिमका कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।

(ग) “गाउँपालिका भन्नाले” फालेलुङ गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।

(घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले फालेलुङ गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) “बिशेष परिस्थिति भन्नाले”

(च) “पर्यटकीय स्थल” भन्नाले देशभित्रका, प्राकृतिक, सामाजिक धार्मिक, साँस्कृतिक, ऐतिहासिक, स्थल तथा प्रशासनिक सुव्यवस्था तथा सेवा प्रवाहमा सुशासन कायम भएका कार्यालयलाई समेत सम्झनुपर्दछ ।

(छ) “कार्यविधि” भन्नाले, कर्मचारीको आन्तरीक पर्यटन काज कार्यक्रम (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७९ सम्झनुपर्दछ ।

३. आन्तरीक पर्यटन काज स्वीकृत नगराई भ्रमण गर्न नहुने, कुनैपनि कर्मचारीले यस कार्यविधि बमोजिम आन्तरीक पर्यटन काज स्वीकृत नगराई भ्रमणमा जानु हुँदैन ।

४. आन्तरीक पर्यटन काज कार्यक्रममा सहभागी हुन सक्ने: (१) गाउँपालिकामा र गाउँपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम आन्तरीक 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 जाँदा परिवारका सदस्य साथमा लैजान सक्नेछन् र परिवारका सदस्य भ्रमणमा सहभागी भएकोमा त्यस्ता परिवारका सदस्यलाई कुनै अतिरिक्त सुविधा प्रदान गरिने छैन ।

५. आन्तरीक पर्यटन काजका लागि स्थल छनौट: कर्मचारीले यस कार्यविधि बमोजिम देशभित्र आन्तरीक पर्यटन काजमा सहभागी भई घुम्न तथा भ्रमण गर्न चाहेका पर्यटकीय स्थलको छनौट आफैँले गर्न सक्नेछन् । तर आफु कार्यरत जिल्ला र आफ्नो गृह जिल्लाका पर्यटकीय स्थलहरूको मात्र छनौट गर्न पाइने छैन ।

६. आन्तरीक पर्यटनकाजको अवधि: यस कार्यविधि बमोजिम आन्तरीक पर्यटन काज भ्रमणमा जान चाहाने कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा बढीमा बाह्र दिन सम्म अवधीको मात्र आन्तरीक पर्यटन काज लिन सक्नेछ ।

७. आन्तरीक पर्यटन काज स्वीकृत गराउनुपर्ने: (१) आन्तरीक भ्रमण काजमा जान चाहने कर्मचारीले अनुसुची १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आन्तरीक पर्यटन काज स्वीकृतकालागी पेश भएमा त्यस्तो बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले निवेदन दर्ता भएको तिन दिन भित्र बिदा स्वीकृत हुने वा नहुने निर्णय गरी सोको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ । स्वीकृत भएमा अनुसुचि २ बमोजिमको ढाँचामा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

८. कार्यालयको कामकाजमा बाधा पर्नु नहुने: (१) आन्तरीक पर्यटन काज स्वीकृत गर्दा गाउँपालिकाको दैनिक काम कारबाहीमा बाधा नपुग्ने गरी हाल कार्यरत कुल कर्मचारीमध्ये एक पटकमा बढीमा दश जना कर्मचारी सम्मको बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(२) आ.वको तेस्रो चौमौसिकमा बुँदा नं. (१) मा तोकिएको संख्याको आधा कर्मचारीको मात्र बिदा स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

९. आन्तरीक पर्यटन काज भुक्तानी बिधि: (१) यस कार्यविधि बमोजिम आन्तरीक पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीले भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ मा तोकिएबमोजिमको दरमा भ्रमण खर्च प्राप्त गर्नेछ ।

(२) यातायात खर्च वापत एकामुष्ट रु. ३,००० (तिन हजार) प्राप्त गर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम भ्रमण खर्च लिँदा खर्चको विल भर्पाई पेश गर्नुपर्ने छैन तर तोकिएबमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

१०. दोहोरो सुविधा नपाउने: कुनै कर्मचारीले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा अन्य स्थानीय तहको बजेटबाट समावेश भएको पर्यटन काज लगायतको अन्य सुविधा प्राप्त गरी यस प्रदेशमा कामकाजमा खटिई वा समायोजन भई आएमा एउटै आर्थिक वर्षमा दोहोरो सुविधा हुने भएमा यस कार्यबिधि बमोजिम सुविधा प्रदान गरिने छैन ।

११. आर्थिक दायित्व सार्न नपाइने: कुनै कर्मचारीले यस कार्यबिधि बमोजिम आन्तरीक पर्यटन काजको सुविधा भुक्तानी लिन बाँकि रहेको भनि अर्को आर्थिक वर्ष र कार्यालयमा सार्न पाइने छैन ।

१२. अन्य सुविधा प्रयोग गर्न नपाइने: यो कार्यबिधि बमोजिम आन्तरीक पर्यटन काजमा खटिइने कर्मचारीले देहायका सुविधा प्रयोग गर्न पाउने छैन ।

(क) सरकारी निकायको सवारी साधन

(ख) सरकारी निकायको आवास

(ग) भ्रमणमा हुनसक्ने अतिरिक्त आर्थिक दायित्व

(घ) भ्रमण गर्दा लागेको अन्य जुनसुकै खर्च

१३. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: आन्तरीक पर्यटन काज समाप्त भई कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिन भित्र पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीले अनुसुचि २ बमोजिमको ढाँचामा भ्रमण प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदनमा भ्रमण कार्यक्रमको विस्तृत प्रतिवेदन र भ्रमणको क्रममा लिइएका तस्वीर अनिवार्य रुपमा समावेश गरेको हुनुपर्नेछ ।

१४. प्रतिवेदन अभिलेख राख्नुपर्ने: दफा १३ बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित निकायले अनुसुचि ३ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदनको एकिकृत विवरण अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

१५. कर्मचारीको आचारसंहिता: आन्तरिक पर्यटन काजमा खटिइएको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१६. कारवाही सम्बन्धि व्यवस्था:

१७ भ्रमण रद्द गर्न सकिने: (१) यस कार्यबिधि बमोजिम आन्तरीक पर्यटन काज स्विकृत गरेकोमा भ्रमण सुरु गरेपछि वा सुरु नहुँदै बिशेष परिस्थिति परि त्यस्तो काज रद्द गर्नुपर्ने मनाशिव कारण सिर्जना भएमा काज स्विकृत गर्ने प्रमुख समक्ष भ्रमण रद्द गर्न निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) यस दफा बमोजिम आन्तरिक पर्यटन काज रद्द भएका कर्मचारीले बाँकि अवधिको लागी पुनः आन्तरिक पर्यटन काज लिन सक्नेछन ।

१७. सरकारी कामको सिलसिला मानिने: यस कार्यविधि बमोजिम आन्तरीक पर्यटन काज स्विकृत गराई भ्रमणमा जाने कुनै पनि कर्मचारी सरकारी कामको सिलसिलामा भ्रमणमा गएको मानिनेछ ।

१८. बाधा अड्काउ फुकाउ: यस कार्यविधिमा व्यवस्था गरिएका विषयमा दुविधा उत्पन्न भएमा वा बाधा उत्पन्न भएमा त्यस्को व्यख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउ कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

१९. संशोधन तथा खारेजि: यस कार्यविधिको संशोधन तथा खारेजि गाउँकार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसुचि – १

(दफा ७ सँग सम्बन्धित)

आन्तरीक पर्यटन काजमा खटिइने कर्मचारीले दिने निवेदनको ढाँचा

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यु,
फालेलुङ गाउँपालिका,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, थकेपुङ पाँचथर ।

विषय: पर्यटन काज भ्रमणमा जान पाउँ ।

आन्तरीक पर्यटन प्रवर्द्धका लागि “कर्मचारीको आन्तरीक पर्यटन काज कार्यक्रम (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७९ बमोजिम देहायको प्राथमिकताक्रम अनुसारको पर्यटकीय स्थलमा मितिदेखि मिति..... सम्म कुलदिनको भ्रमणमा जान इच्छुक रहकोले पर्यटन काज स्विकृतिको लागि श्रीमान् समक्ष यो निवेदन पेश गरेको छु ।

भ्रमणमा जान चाहेको गन्तव्य

(प्राथमिकताक्रम अनुसार)

- १.
- २.
- ३.
- ४.

निवेदकको

नाम:

पद/तह:

संकेत नं.:

कार्यालय:

हस्ताक्षर:

मिति:

अनुसुचि – २

(दफा ७(२) सँग सम्बन्धित)

आन्तरीक पर्यटन काजमा खटिने कर्मचारी भ्रमण आदेशको ढाँचा



फालेलुङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

(प्रशासन तथा कर्मचारी व्यवस्थापन शाखा)

थकेपुङ, पाँचथर

कोशि प्रदेश, नेपाल

भ्रमण आदेश

आदेश नं.

मिति:

कर्मचारी संकेत नं.:

भ्रमण गर्ने कर्मचारीको नाम:

पद:

कार्यालय:

भ्रमण गर्ने स्थान:

भ्रमणको उद्देश्य:

भ्रमण अवधी:

भ्रमण गर्ने साधन: कार्यालयको

सार्वजनिक

भाडाको

भ्रमणको निमित्त मागेको पेशकी:

भ्रमण सम्बन्धी अन्य आवश्यक विवरण

.....

भ्रमण गर्ने पदाधिकारी

मिति:

.....

भ्रमण स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी

मिति:

प्रशासन शाखा हाजिरी खातामा जनाएको

मिति:

प्रशासन शाखा प्रमुख:

अनुसुचि – ३

(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

आन्तरीक पर्यटन भ्रमणमा खटिइएको कर्मचारीले पेश गर्नुपर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा

१. परिचय (कर्मचारीको परिचय, पद, कार्यालय):
२. भ्रमणको उद्देश्य:
३. भ्रमण स्विकृत गर्ने पदाधिकारी:
४. भ्रमणमा परिवारका सदस्य समेत लगेकोमा परिवारका सदस्यको नामावली:
५. भ्रमण काज अवधीमा भ्रमण गरिएका प्रमुख स्थलहरु:
६. भ्रमणमा सिकिएको पाठ:
७. निष्कर्ष र सुझाव:
८. भ्रमणका क्रममा लिइएका तस्वीरहरु:

