



अन्नपूर्ण गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ५ संख्या : २० मिति : २०८१।०८।०४

भाग-२

अन्नपूर्ण गाउँपालिका

आन्तरिक पर्यटन काज सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

आन्तरिक पर्यटन काज सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८१।०७।३०

प्रस्तावना:

समाज र समुदाय मार्फत स्थानीय, प्रदेश र संघ सरकारलाई आर्थिक, सामाजिक, धार्मिक एब पर्यटकीय पक्षसंग जोडी आर्थिक क्रियाकलापलाई बढावा दिदै पर्यटकिय स्थलको आर्थिक, सामाजिक, धार्मिक एब पर्यटकीय पक्षहरुकोको प्रवर्द्धन, सम्बर्द्धन र बिकासका लागि पहिचानमा समेत सहयोग गर्ने हेतुले ति स्थलहरुको स्पष्ट पहिचान, प्रचारप्रसार र बिस्तार एवं नयाँ पर्यटकिय क्षेत्रको खोजीका लागि यस अन्नपूर्ण गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई ति पर्यटकिय स्थलहरुको सम्पूर्ण वातावरण अध्ययन अवलोकन निरिक्षण मार्फत यस गाउँपालिकामा पनि नयाँ खोजी, बिकास, प्रचार, प्रसार, प्रबर्द्धन, संबर्द्धन गर्दै आर्थिक क्रियाकलापलाई थप चलायमान बनाउन अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको आ.व. २०८१/८२ का नीति तथा कार्यक्रम समावेश भई बजेट समेत विनियोजन भएकाले कर्मचारीको पुनर्ताजगी, र भ्रमण संस्कारलाई उत्प्रेरित गर्दै पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि सिकाइ अभ्यास, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा गुणस्तरीयता प्रदान गर्ने उद्देश्यले कर्मचारीलाई पर्यटन भ्रमण सुविधा दिई मनोबल बढाई सेवाप्रति उत्प्रेरित गर्नका लागि पर्यटन भ्रमणमा जाने कर्मचारीहरुलाई दैनिक भत्ता सहित पर्यटन काज सुविधा प्रदान गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि

नियमित गर्ने ऐन, २०८० को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यविधिको नाम: “आन्तरिक पर्यटन काज सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

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

(क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “कर्मचारी” भन्नाले अन्नपूर्ण गाउँपालिका र अन्तर्गत कार्यरत कानून सम्मत रूपमा विभिन्न माध्यमबाट नियुक्त, समायोजन, सरुवा, कामकाज, काजमा रहेका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ । यो शब्दले स्थायी, अस्थायी, करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीलाई समेत जनाउँदछ ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले अन्नपूर्ण गाउँकार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(घ) “गाउँसभा” भन्नाले अन्नपूर्ण गाउँपालिकाकोलाई गाउँसभा सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “प्रदेश” भन्नाले गण्डकी प्रदेश सम्झनु पर्छ ।

(च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) “पर्यटन काज” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम पर्यटन काजमा पठाउने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ज) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले सम्बन्धीत वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. पर्यटन काजको अवधि र स्थान:

(१) यस कार्यविधि बमोजिम पर्यटन काजको अवधि सात दिनको हुनेछ । साथै कर्मचारीले आफ्नो खर्चमा बढीमा ३ दिन थप कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गरी जम्मा १० दिन सम्म बनाउन सक्नेछ ।

(२) पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीले प्रदेश भित्रका पर्यटन गन्तव्यको अतिरिक्त देश भित्रको जुनसुकै पर्यटकीय स्थलको भ्रमणमा जान सक्नेछन् ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्यटन काजमा जाने कर्मचारी आफ्नो घर, ससुराली र माइती रहेको जिल्लामा भ्रमणका लागि जान पाइने छैन ।

४. निवेदन स्वीकृत गराउनु पर्ने:

(१) यस कार्यविधि बमोजिम पर्यटन काजमा जान चाहने कर्मचारीले अनुसूची—१ बमोजिमको ढाँचामा आफू कार्यरत कार्यालयमा पर्यटन काजको निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी निवेदन दिँदा वडा कार्यालय र स्वास्थ्य चौकीमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्षबाट सिफारिस भई आउनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को नियम ३ बमोजिम भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम पर्यटन काज निवेदन स्वीकृत गर्दा कर्मचारी कार्यरत कार्यालयको दैनिक काम कारबाहीमा असर नपर्ने गरी निवेदन स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । यसरी निवेदन स्वीकृत गर्दा एउटै शाखा वा वडा कार्यालय,स्वास्थ्य चौकी अन्तर्गतको कर्मचारीको मिलाएर काज स्वीकृत गर्नपर्ने छ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम पर्यटन काज निवेदन एक आर्थिक वर्षमा एक पटक मात्र स्वीकृत गर्नसकिनेछ । तर कार्य जिम्मेवारीको कारणबाट कुनै कर्मचारीलाई एकै पटक सात दिन काज स्वीकृत गर्न नसकिएमा दुई पटकसम्म गरी कुल सात दिन काज स्वीकृत गर्न बाधा पुग्नेछैन ।

(५) यस गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरू एकल वा सामुहिक रूपमा आन्तरिक पर्यटन काजमा सहभागि हुन सक्ने छन् । सामुहिक रूपमा भ्रमण गर्ने भएको खण्डमा अनुसूची १ बमोजिम निवेदनमा पनि सोको विवरण उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

५. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:

यस कार्यविधि बमोजिम पर्यटन काज लिई जाने कर्मचारीले भ्रमण सम्पन्न भएपछि अनुसूची—२ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गरी अन्नपूर्ण गाउँकार्यपालिको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी पेश गरिने प्रतिवेदनमा भ्रमण कार्यक्रमको विस्तृत विवरण समेत समावेश भएको हुनु पर्नेछ ।

६. प्रतिवेदनको अभिलेख राख्ने:

दफा ५ बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयको अनुसूची—३ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदनको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

७. भ्रमण खर्च पाउने:

(१) यस कार्यविधि बमोजिम पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीले भ्रमण खर्च नियमावलीले तोकेको दरमा सात दिन बराबरको दैनिक खर्च रकम पाउनेछ ।

(२) यस दफा बमोजिम पाउने भ्रमण खर्च कर्मचारीले अग्रिम वा भ्रमण सम्पन्न गरी दफा ६ बमोजिमको प्रतिवेदनका साथ बिल भरपाइ पेश गरे पश्चात कार्यालय मार्फत एकमुष्ट भुक्तानी पाउनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेशकी लिने कर्मचारीको हकमा दफा ५ बमोजिमको प्रतिवेदन पेश नगर्ने कर्मचारीको रकम सरकारी बाँकी सरह मानी असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

८. बजेट व्यवस्था:

यस कार्यविधि बमोजिम पर्यटन काजका लागि गाउँसभाबाट बजेट व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

९. भ्रमण जाने कर्मचारीको कर्तव्य र आचार संहिता:

यस कार्यविधि बमोजिम भ्रमणमा जाने कर्मचारीको कर्तव्य र आचारसंहिता देहाय बमोजि हुनेछ :—

(क) स्वीकृत पर्यटन काज बमोजिमको अवधिसम्म मात्र भ्रमण गर्ने,

(ख) अनुसूची—१ मा उल्लेख गरिन प्राथमिकता क्रमका स्थानहरूमा तोकिएको अवधिसम्म भ्रमण गर्ने,

(ग) भ्रमण अवधिभर पर्यटकीय स्थल, पर्यटन व्यवसायी तथा पर्यटकहरू, पर्यटन सम्बन्धी कुनै पनि क्षेत्रलाई नकारात्मक असर पर्ने क्रियाकलापहरू गर्न नहुने,

(घ) सम्भव भएसम्म गन्तव्य स्थल र सो वरपरको स्थानीय उत्पादन, स्थानीय संस्कृति र सम्पदाहरूको उचित र अधिकतम उपयोग गरी स्थानीय होटल तथा होमस्टेलाई सहयोग पुऱ्याउने,

(ङ) भ्रमण सकेर आइ सके पश्चात् आफू भ्रमणमा गएको गन्तव्य स्थल, स्थानीय उत्पादन, स्थानीय संस्कृति र सम्पदाहरूको विभिन्न माध्यमबाट प्रचार प्रसार गरी पर्यटन प्रवर्द्धन सहयोग पुऱ्याउने,

(च) भ्रमण गर्ने क्रममा आफूले प्रयोग गरेका फोहोरजन्य सामग्रीहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।

(छ) भ्रमण स्थल र भ्रमण गतिविधिको तस्वीर, फोटो लिने,

(ज) प्रचलित कानून विपरीतको कुनैपनि गतिविधि नगर्ने, नगराउने,

(झ) भ्रमणमा गएका कर्मचारी जुनसुकै समयमा पनि कार्यालयको आवश्यकता अनुसार सञ्चार सम्पर्कमा रहनुपर्ने,

१०. पर्यटन काज अस्वीकृत हुने:

यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि कार्यालयको आवश्यकता र आर्थिक वर्षको जेठ र असार महिनामा पर्यटन काज स्वीकृत हुने छैन ।

११. आवश्यक व्यवस्था मिलाउने:

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा आई परेमा अन्नपूर्ण गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयले यस कार्यविधिको अनुसार हुने गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

अनुसूची—१

(दफा ४ को उपदफा (१) र दफा ९ को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

पर्यटन काज भ्रमणमा जान चाहने कर्मचारीले दिने निवेदनको दाँचा

विषय: पर्यटन काज भ्रमणमा जान पाँउ ।

श्रीमान्

..... ।

आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धन लागि "आन्तरिक पर्यटन काज सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१" बमोजिम देहायको प्राथमिकताक्रम अनुसारको पर्यटकीय स्थलमा मिति २०८ / / देखि मिति २०८ / / सम्म कूल दिन भ्रमणमा जान इच्छुक रहेकोले पर्यटन काज स्वीकृतिको लागि श्रीमान् समक्ष यो निवेदन पेश गरेको छु ।

भ्रमणमा जान चाहेको गन्तव्य (प्राथमिकताक्रम अनुसार):

क्र.सं.	स्थान	जिल्ला
१		
२		
३		
४		
५		

नाम :

पद :

तह :

सङ्केत नं. :

कार्यालय :

हस्ताक्षर :

मिति :

अनुसूची—२

(दफा ५ सँग सम्बन्धित)

पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीले पेश गर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा

१. परिचय : (कर्मचारीको परिचय, पद, कार्यालय)
२. भ्रमणको उद्देश्य :
३. भ्रमण स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी :
४. भ्रमणमा परिवारका सदस्य समेत लगेकोमा परिवारका सदस्यको नामावली :
५. पर्यटन काज अवधिमा भ्रमण गरिएका प्रमुख स्थलहरु :
६. भ्रमण गरिएका स्थलहरुको परिचय :
- (भ्रमण स्थलको विशिष्ट विशेषता भए अनिवार्य रूपमा सो विशेषता समेत उल्लेख गर्ने)
७. भ्रमणबाट सिकिएका पाठहरु :
८. निष्कर्ष र सुझाव :
९. अनुसूचीहरु :

(यस खण्डमा कर्मचारी भ्रमणमा गएका स्थानको फोटो र भ्रमणबाट सिकेका थप विषय भए उल्लेख गर्ने)

अनुसूची—३

(दफा ६ सँग सम्बन्धित)

पर्यटन काज सम्बन्धि प्रतिवेदनको अभिलेख ढाँचा

सि.नं.	भ्रमण गर्ने कर्मचारीको नाम	भ्रमण स्थानहरु	प्रस्थान मिति	फिर्ता मिति	कैफियत

राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०८१।०८।०४

आज्ञाले,
रामप्रसाद शर्मा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत