



गढवा गाउँपालिका  
देउखुरी दाङ, लुम्बिनी प्रदेश नेपाल

## स्थानीय राजपत्र

---

स्थानीय सरकारद्वारा प्रकाशित

---

खण्ड : ५ फाल्गुन १ गते, २०७८ साल, संख्या : ६

---

### भाग - १

## गढवा गाउँपालिकाको सूचना ।

नेपालको संविधानको धारा २२२ बमोजिम गढवा गाउँपालिकाको गाउँसभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

गढवा गाउँपालिकाको कर्मचारी आन्तरिक पर्यटन काज तथा कार्यक्रम (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७८

### प्रस्तावना

अर्थतन्त्रमा महत्वपूर्ण योगदान रहदै आएको पर्यटन क्षेत्रसंग सम्बन्धित आर्थिक कृयाकलापलाई प्रवृद्धन गर्दै देशभित्र रहेका पर्यटकीय स्थलको पहिचान गरी आकर्षक र भरपर्दो आन्तरिक पर्यटकीय स्थलहरूको पवृद्धन गर्न स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई पुनर्ताजगी, प्रोत्साहन एवं उत्प्रेरित गर्दै वार्षिक बजेटमा समावेश भएको कर्मचारीहरूको आन्तरिक

पर्यटन काज कार्यक्रमलाई सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी गढवा गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ- (१) यस कार्यविधिको नाम गढवा गाउँपालिकाको कर्मचारी आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रम (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि २०७८ रहेको छ ।

२.परिभाषा – विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा

(क) आन्तरिक पर्यटन काज भन्नाले देशभित्र रहेका महत्वपूर्ण पर्यटकीय स्थलहरूमा स्थानीय तहका कर्मचारीहरूलाई दफा ६ बमोजिम विदाको अबधिका लागि विदा स्विकृति गरी पर्यटकको रूपमा घुम्न प्रोत्साहन गर्ने कार्यक्रम सम्झनुपर्दछ ।

(ख) कर्मचारी भन्नाले स्थानीय तहमा नियुक्त भएका, स्थानीय निकायमा समायोजन भएका, संघबाट कामकाज खटिएकास्थायी कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।

(ग) कार्यविधि भन्नाले गढवा गाउँपालिकाको कर्मचारी आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रम (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि २०७८ सम्झनुपर्दछ ।

(घ) पर्यटकिय स्थल भन्नाले देशभित्रका भौगोलिक, प्राकृतिक, सामाजिक, धार्मिक, सास्कृतिक, ऐतिहासिक स्थल तथा सम्पदा लगायत पर्यटकीय महत्वको रूपमा रहेका क्षेत्र वा ठाँउ सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) स्थानीय तह भन्नाले गढवा गाउँपालिका सम्झनुपर्दछ ।

३. आन्तरिक पर्यटन काज स्विकृत नगराई भ्रमण गर्न नहुने:- कुनै कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम आन्तरिक पर्यटन काज स्विकृत नगराई भ्रमणमा जानुहुदैन ।

४. आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रममा सहभागि हुन सक्ने:

(१) स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिमको आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रममा स्वेच्छिक रूपमा सहभागि हुन सक्नेछन।

(२) उपदफा १ बमोजिमको भ्रमणमा जाने कर्मचारी व्यक्तिगत वा समुहगत रूपमा सहभागि भई जान सक्नेछन् ।

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

५. आन्तरिक पर्यटन काजका लागि स्थलको छनौट- कर्मचारीले यस कार्यविधि बमोजिम देश भित्र आन्तरिक पर्यटन काजमा सहभागि भई घुम्न तथा भ्रमण गर्न चाहेका पर्यटकिय स्थलको छनौट आफैले गर्न सक्नेछन । तर कर्मचारीले आन्तरिक पर्यटन काजका लागि देहायका पर्यटकीय स्थलको छनौट गर्न पाईने छैन ।

(क) कर्मचारीको स्थायी बसोबास भएको जिल्लामा रहेका पर्यटकीय स्थल

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

(ग) कर्मचारीको हाल बसोबास रहेको जिल्लामा रहेका पर्यटकीय स्थल

६. आन्तरिक पर्यटन काजको अबधी – यस कार्यविधि बमोजिम आन्तरिक पर्यटन काज भ्रमणमा जान चाहने कर्मचारीले एक आर्थिक बर्षमा बढिमा १० दिनसम्म अबधिको मात्र आन्तरिक पर्यटन काज लिन सक्नेछन ।

## ७. आन्तरिक पर्यटन काज स्विकृत गराउनुपर्ने: -

(१) आन्तरिक पर्यटन काज भ्रमणमा जान चाहने कर्मचारीले अनुसुचि १ बमोजिमको तोकीएको ढाँचामा निवेदन फाराम भरी स्विकृतिका लागि कार्यालय प्रमुख संग र कार्यालय प्रमुखले स्थानीय तहको प्रमुख सग पेश गरी आन्तरिक पर्यटन काज स्विकृत गराउनु पर्दछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिम आन्तरिक पर्यटन काज स्विकृतिका लागि पेश भएमा त्यस्तो विदा स्विकृति गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले निवेदन दर्ता भएको मितिले ७ दिनभित्र विदा स्विकृत हुने वा नहुने निर्णय गरी सम्बन्धित निवेदक कर्मचारीलाई सोको जानकारी दिनुपर्नेछ ।

८. कार्यालयको कामकाजमा बाधा पर्न नहुने:- कुनै निकायका कर्मचारीको आन्तरिक पर्यटन काज स्विकृत गर्दा सो निकायको दैनिक काम कारवाहीमा बाधा नपुग्ने हाल कार्यरत कुल कर्मचारी मध्ये एक पटकमा बढिमा एक तिहाई सम्म कर्मचारीको विदा स्विकृत गर्न सक्नेछ ।

## ९. आन्तरिक पर्यटन काजसुविधा तथा भुक्तानी विधि:-

(१) यस कार्यविधि बमोजिम आन्तरिक पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीले नीजले खाईपाई आएको सुरु तलव स्केल वा पारिश्रमिकले हुन आउने एक महिनाको तलव वा पारिश्रमिक वराबरको रकम भ्रमण खर्च वापत आफु कार्यरत निकायबाट भुक्तानी लिन सक्नेछन् ।

(२) उपदफा १ बमोजिमको रकम आन्तरिक पर्यटन काज स्विकृति पश्चात अग्रिम पेशकीको रुपमा वा भ्रमण सम्पन्न भईसके पश्चात अनुसुचि २ बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गरेपछि सोधभर्नाको रुपमा एकमुष्ट रुपमा भुक्तानी लिन सक्नेछन् ।

(३) उपदफा २ बमोजिम पेशकी लिने कर्मचारीले अनसुचि २ बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गरी फछ्यौट गर्नुपर्नेछ र सो को दायित्व एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सार्न पाईने छैन ।

तर प्रतिवेदन पेश नगर्ने कर्मचारीलेको पेशकी वापतको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम आन्तरिक पर्यटन काज सुविधा भुक्तानी लिदाँ खर्चको विल भर्पाई पेश गर्नुपर्ने छैन ।

१०. दोहोरो सुविधा नपाउने: - कुनै पनि कर्मचारीले नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा अन्य स्थानीय तहको बजेटमा समावेश भएको पर्यटन काज लगाएतका सुविधा प्राप्त गरी यस गाउँपालिकामा खटिई वा समायोजन भई आएका एउटै आर्थिक बर्षमा दोहोरो सुविधा हुने भएमा यस कार्यविधि बमोजिमको सुविधा प्रदान गरिने छैन ।

११. आर्थिक दायित्व सार्न नसकिने:- कुनै कर्मचारीले यस कार्यविधि बमोजिमको आन्तरिक पर्यटन काजको सुविधा लिन बाँकि रहेको भनी अर्को आर्थिक बर्ष र अर्को कार्यालयमा दायित्व सार्न पाईने छैन ।

१२. अन्य सुविधा सार्न नसकिने – कुनै पनि कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिमको आन्तरिक पर्यटन काजमा जाँदा देहायका अन्य सुविधा प्रयोग गर्न पाउने छैन ।

क- दैनिक भ्रमण वा काज भत्ता

ख- सरकारी निकायको साधन

ग- सरकारी निकायको रुपमा रहेका आवास

घ- भ्रमणमा हुन सक्ने अतिरिक्त आर्थिक दायित्व

ड- 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 पर्यटन काज भ्रमण सम्पन्न भई कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीले अनुसूची २ बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायका पेश गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनमा भ्रमण कार्यक्रमको विस्तृत विवरण र भ्रमणको क्रममा लिईएका तस्वीर अनिवार्य रूपमा समावेश गरेको हुनुपर्नेछ ।।

१४. प्रतिवेदन अभिलेख राख्नुपर्ने – (१) दफा १३ बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित निकायले अनुसूची -३ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदनको एकिकृत विवरण अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

१५. भ्रमणमा जाने कर्मचारीको कर्तव्य र आचारसंहिता – भ्रमणमा जाने कर्मचारीले देहायका कर्तव्य र आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ ।

क- भ्रमण अबधिभर पर्यटकीय स्थल, पर्यटन व्यवसायी तथा पर्यटकहरुलाई नकरात्मक असर पार्ने कृयाकलाप नगर्ने ।

ख- गन्तव्य स्थल ,स्थानीय उत्पादन , स्थानीय संस्कृति र सम्पदाको पहिचान तथा प्रवर्द्धन तथा सोको प्रचार प्रसार गर्ने ।

ग – भ्रमणलाई वातावरणमैत्री बनाउने ।

घ- भ्रमण अवधिभर आफु कार्यरत निकायको परिचय पत्र साथमा राख्ने ,

ड- भ्रमण अबधिमा नियमित रूपमा आफ्नो कार्यालयको कार्यालय प्रमुख वा सुपरिवेक्षकको नियमित सम्पर्कमा रहने ।

च- प्रचलित कानूनले निषेध गरेका कुनै पनि गतिविधिमा संलग्न नहुने ।

१६.कारबाही सम्बन्धी व्यवस्था - (१) कुनै कर्मचारीले आन्तरिक पर्यटन काजमा गएको भनि झुटा विवरण पेश गरेमा वा पर्यटक काज स्विकृत हुदाँ माग गरेको पर्यटकीय स्थलमा नगएमा वा पहिला नै भ्रमण गरेको पर्यटकीय स्थलको तस्वीरलाई सम्पादन गरी भ्रमणमा गएको भनी दावी गरेमा वा झुटा प्रतिवेदन पेश गरी दफा ९ बमोजिमको सुविधा लिएको पाईएमा निजले भुक्तानी लिएको दोब्बर रकमसम्म तलब वा पारिश्रमिकबाट कट्टा गरी सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) झुटा विवरण पेश गर्ने कर्मचारीलाई पहिलो पटक गरेकोमा तिन वर्षसम्म र दोस्रो पटक गरेकोमा नीजको सेवा अबधिभर गाउँपालिकाबाट हुने कुनै पनि आन्तरिक पर्यटन काज सम्बन्धी सुविधा उपलब्ध गराईनेछैन ।

(३) स्विकृत दरबन्दी नभएका करारका कर्मचारीलाई आन्तरिक पर्यटन काजा सुविधा उपलब्ध गराईनेछैन ।

१७. भ्रमण रद्द गर्न सकिने - (१) कुनै कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम आन्तरिक पर्यटन काज लागि काज स्विकृत गरेकोमा भ्रमण सुरु गरेकोमा भ्रमण सुरु गरेको वा भ्रमण सुरु नहुदै कुनै विशेष परिस्थिति परी काज भ्रमण रद्द गर्नुपर्ने मनासिव कारण सिर्जना भएमा काज स्विकृत गर्ने निकायको प्रमुख समक्ष भ्रमण रद्द गर्न निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) पर्यटन काजका लागि पेशकी रकम बुझेको वा पछि सोधभर्ना लिने गरी भ्रमण सुरु गरिसकेको कर्मचारीले उपदफा (१) बमोजिम भ्रमण रद्द

गरेमा नीजले भ्रमण गरेको दिनको गणना गरी दामासाहीले हुने सुविधाको रकम उपलब्ध गराईनेछ । पेशकी लिएको भए पेशकी रकमबाट बाँकी हुन आउने रकम सम्बन्धित निकायका फिर्ता दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम भ्रमण रद्द भएका कर्मचारीले सुविधाको बाँकी रकमसम्म र बाकी अबधिको लागि पुन आन्तरिक विदा पर्यटनमा जान सक्नेछन् ।

१८. सरकारी कामको सिलसिला मानिने- यस कार्यविधि बमोजिम आन्तरिक पर्यटन काजा स्विकृत गराई भ्रमणमा जाने कुनै पनि कर्मचारी सरकारी कामको सिलसिलामा भ्रमणमा गएको मानिनेछ ।

१९.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 गाउँकार्यपालिकाले गर्नेछ ।



अनुसूची -१

(दफा ७ संग सम्बन्धित)

आन्तरिक पर्यटन काजमा जान चाहने कर्मचारीले दिने निवेदनको ढाँचा

मिति

विषय - आन्तरिक पर्यटन काजका लागि स्विकृति सम्बन्धमा ।

श्रीमान्.....

.....।

आन्तरिक पर्यटन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८ को दफा ७ बमोजिम आन्तरिक पर्यटन काज भ्रमणमा जान ईच्छुक भएकोले तपशिल बमोजिमको विवरण उल्लेख गरी स्विकृतिको लागि यो निवेदन पेश गरेको छु ।

जान चाहेको गन्तव्य (प्रमुख पर्यटकीय स्थल खुलाउने)

१.

२.

३.

निवेदकको

हस्ताक्षर-

कर्मचारीको नाम थर-

पद -

संकेत नं.

कार्यालय -

अनुसूची -२

(दफा ९ र १३ संग सम्बन्धित)

आन्तरिक पर्यटन काजमा जान चाहने कर्मचारीले पेश गर्न प्रतिवेदनको

ढाँचा

१. परिचय-

२. भ्रमणको उद्देश्य-

३. भ्रमणमा परिवारका सदस्य समेत लगेकोमा परिवारका सदस्यहरूको नामावली -

(नाता र उमेर समेत खुलाउने )

४. भ्रमण मिति र भ्रमण अबधी -

५. भ्रमण गरिएका प्रमुख स्थलहरू र मिति -

६. भ्रमण गरिएका प्रमुख स्थलहरूको परिचय , विवरण , तस्वीर ( गन्तव्य स्थलहरूको प्रष्ट पहिचान हुने गरी आफू समेत समावेश भएको तस्वीर )-

७. भ्रमणका अनुभवहरू-

८. निष्कर्ष र सुझावहरू -

प्रतिवेदक :

कर्मचारीको नाम थर -

पद-

हस्ताक्षर-

मिति-

अनुसूची -३

(दफा १४ संग सम्बन्धित)

प्रतिवेदनको एकीकृत विवरण अभिलेख ढाँचा

कार्यालयको नाम -

आर्थिक बर्ष -

क्र.सं.	भ्रमण गर्ने कर्मचारीको नाम	साथै लगेको परिवारको सदस्य संख्या	भ्रमण गरेका स्थानहरु	प्रस्थान मिति	फर्किएको मिति	सुझावहरु

कार्यालय प्रमुखको नाम थर -

पद -

हस्ताक्षर-

मिति-

आज्ञाले

लाल बहादुर योगी

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत