

अनुसूची-२

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)



थासाङ गाउँपालिका
स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ६

संख्या : १

मिति : २०७९।०९।१४

भाग — २

थासाङ गाउँपालिका

थासाङ गाउँपालिकाको पर्यटन काज सम्बन्धी
कार्यविधि, २०७९

थासाङ गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७९।०९।१४

थासाड गाउँपालिकाको पर्यटन काज सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना :-

देशभित्र रहेको भौगोलिक, प्राकृतिक, सामाजिक, धार्मिक, साँस्कृतिक तथा ऐतिहासिक महत्वका पर्यटकीय स्थलहरूको विकासमा टेवा पुऱ्याउने उदेश्यका साथ स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरूको विभिन्न पर्यटकीय स्थलहरूको भ्रमण गरी आफ्नो कार्य प्रति अनुभवी एवं जागरुक बनाउन र आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धनको माध्यमबाट देशको समग्र आर्थिक विकासमा समेत टेवा पुग्ने हुँदा यस थासाड गाउँपालिका अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूलाई लक्षित गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम पर्यटन काज सम्बन्धि देहायको कार्यविधि बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “थासाड गाउँपालिकाको पर्यटन काज सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि थासाड गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा :- विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- (१) “गाउँपालिका” भन्नाले थासाड गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (२) “कार्यालय” भन्नाले थासाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (३) “प्रदेश” भन्नाले गण्डकी प्रदेशलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (४) “कर्मचारी” भन्नाले थासाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (५) “कार्यविधि” भन्नाले थासाड गाउँपालिकाको पर्यटन काज सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (६) “पर्यटकीय स्थल” भन्नाले देशभित्रका भौगोलिक, प्राकृतिक, सामाजिक, धार्मिक, साँस्कृतिक, ऐतिहासिक स्थल तथा सम्पदा लगायतका पर्यटकीय महत्वको रूपमा रहेका क्षेत्र वा ठाउँ सम्झनु पर्छ ।
- (७) “पर्यटन काज” देशका पर्यटन गन्तव्यहरूमा निश्चित समयावधिको लागि कार्यालयले खटाएका कर्मचारीको भ्रमण कार्यक्रमलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. बार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत गराउनुपर्ने :

- (१) उपदफा (१) बमोजिम कार्यालयले स्वीकृत बार्षिक कार्ययोजना अनुसार कर्मचारीलाई बढिमा १२ दिनको पर्यटन काजमा पठाउनको लागि बार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले पर्यटन काजमा खटाइने कर्मचारीको संख्या निर्धारण गरी बाँडफाट गर्नेछ ।

४. पर्यटन काज स्वीकृत गराई भ्रमणमा पठाउन सकिने :- कर्मचारीलाई यस कार्यविधिको अनुसूची-२ बमोजिम पर्यटन काज स्वीकृत गराई भ्रमणमा पठाउन सकिनेछ । कुनै पनि कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम पर्यटन काज स्वीकृत नगराई भ्रमण जान सक्ने छैन ।
५. कार्यालयको कामकाजलाई बाधा पुऱ्याउनु नहुने :- कार्यालयले कर्मचारीको पर्यटन काज स्वीकृत गर्दा कार्यालयको कार्यबोझ र जिम्मेवारी समेतलाई विचार गरी पर्यटन काज स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
६. पर्यटन काजको लागि स्थलको छनौट :-
- (१) कर्मचारीले पर्यटन स्थल पर्यटन काज लिनु अघिनै तय गर्नुपर्ने छ ।
- (२) कार्यालयले देहाय बमोजिमका पर्यटकीय गन्तव्य स्थलहरूमा कर्मचारीलाई पर्यटन काजमा पठाउन सक्नेछ ।
- क. प्रदेश सरकारले तोकेका होमस्टे तथा पर्यटकीय गन्तव्यस्थल र
- ख. नेपाल सरकारले तोकेका पर्यटकीय गन्तव्यस्थल
- (३) पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीले देहाय बमोजिमका पर्यटकीय गन्तव्य, स्थलहरू निर्धारण गर्न पाउने छैनन् ।
- क. कर्मचारीको स्थायी बसोबास भएको जिल्ला
- ख. कर्मचारी हाल वहाल रही कार्यरत रहेको जिल्ला
- ग. कर्मचारीको ससुराली जिल्ला
७. भ्रमण खर्च तथा पर्यटन काज :- (१) कार्यालयले पर्यटन काजमा खटाएको कर्मचारीलाई कार्यालयले अनुसूची-१ मा तोकिए बमोजिमको रकम दैनिक भ्रमण, यातायात, होटल बास खर्च साथै खाना र खाजा खर्च वापत उपलब्ध गारउने छ । त्यस्तो खर्चको बिल भरपाई पेश गर्नु पर्ने छैन, तर मनासिब देखिने प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ (फोटो वा अन्य प्रमाण) ।
- (१) पर्यटन काजमा खटिने कर्मचारीले उपदफा (१) बमोजिमको रकम बाहेक सो भ्रमण अवधिभर अन्य कुनै किसिमको थप सुविधा पाउने छैन ।
- (२) पर्यटन काजमा जान कुनै पनि कर्मचारी यस कार्यालयमा कम्तीमा १ बर्षदिखि कार्यरत रहेको हुनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको रकम बुझी सकेपछि कार्यालयले तोकेको गन्तव्यस्थलको भ्रमणमा नजाने कर्मचारीले निजले पर्यटन काज वापत बुझेको रकम तत्काल फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
८. सरकारी कामको सिलसिला मानिने: यस कार्यविधि बमोजिम पर्यटन काज स्वीकृत गराई भ्रमणमा जाने कुनै पनि कर्मचारी सरकारी कामको सिलसिलमा भ्रमणमा गएको मानिनेछ ।

९. पर्यटन काज सुविधा तथा भुक्तानी विधि:- (१) यस कार्यविधि बमोजिम पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीले अनुसूची-१ बमोजिमको रकम भ्रमण खर्च बापत आफू कार्यरत निकायबाट भुक्तानी लिन सक्नेछन् ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम पर्यटन काज स्वीकृती पश्चात अग्रिम पेशकीको रूपमा वा भ्रमण सम्पन्न भइसके पश्चात अनुसूची-३ बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गरे पछि शोधभर्नाको रूपमा एकमुष्ट रूपमा भुक्तानी लिन सक्नेछन् ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पेशकी लिने कर्मचारीले अनुसूची-३ बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गरी पेशकी फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।
- तर, प्रतिवेदन पेश नगर्ने कर्मचारीको पेशकी बापतको रकम सरकारी बाँकी सरह मानी असुल उपर गरिनेछ ।
- (४) यस दफा बमोजिम पर्यटन काज सुविधा भुक्तानी लिँदा खर्चको बिल भरपाई पेश गर्नुपर्ने छैन ।

१०. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने :- (१) पर्यटन काज भ्रमण सम्पन्न भई कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीले अनुसूची-३ बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

११. प्रतिवेदनको अभिलेख राख्ने तथा पृष्ठपोषण लिने :- (१) कर्मचारीले कार्यालयमा पेश गरेको भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयले सुरक्षित राख्नु पर्नेछ । भ्रमण प्रतिवेदन तयारीको लागि रु १५००।— उपलब्ध गराईनेछ ।

१२. पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीहरूले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता :- पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीले देहाय बमोजिमका आचार संहिता पालना गर्नु पर्नेछ ।

- (१) बिदा पर्यटन भ्रमणमा जाँदा पर्यटकीय गन्तव्यस्थलको भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।
- (२) गन्तव्यस्थलमा उपलब्ध पर्यटकीय बस्तुको प्रचार प्रसारमा सहयोग पुग्ने खालका बस्तु खरिद तथा प्रयोगमा प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
- (३) भ्रमण अवधिभर आफूले उपयोग गरि उत्सर्जन भएका प्लाष्टिकका झोला, विस्कुट, चाउचाउ आदिका खोल तथा अन्य फोहरजन्य बस्तुहरूको उचित व्यवस्थापन गरी सरसफाईमा ध्यान दिनु पर्नेछ ।
- (४) भ्रमण अवधिभर पर्यटकीय स्थल, पर्यटन व्यवसायी तथा अन्य पर्यटकहरूलाई नकारात्मक असर पर्ने कुनै पनि क्रियाकलाप गर्न पाइने छैन ।
- (५) आफू भ्रमणमा गएको गन्तव्यस्थल र सो वरपरको स्थानीय संस्कृति र सम्पदाहरूको उचित र अधिकतम प्रयोग गरी स्थानीय होटल तथा घरवास पर्यटनलाई सहयोग पुग्ने गरी खानपिन र बसोबासको प्रवन्ध गर्नुपर्नेछ ।
- (६) भ्रमणमा गएको गन्तव्यस्थल, स्थानीय उत्पादन स्थानीय संस्कृति र सम्पदाहरूको प्रचार प्रसामा समेत सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (७) भ्रमणलाई वातावरणमैत्री बनाउने तथा नमूनाको रूपमा आफुलाई प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(८) समग्र पर्यटन क्षेत्र तथा पर्यटनका समबन्धमा प्रचार प्रसार गरि पर्यटन प्रवर्द्धनमा सहयोग पुऱ्याउनु पर्नेछ ।

(९) भ्रमणमा खटिएका कर्मचारीहरु जुनसुकै समयमा पनि कार्यालयको आवश्यकता अनुसार सम्पर्कमा आउन सक्ने गरि सञ्चार सम्पर्कमा रहनु पर्नेछ ।

१३. बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न सक्ने :- यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा उत्पन्न भएमा कार्यालयले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

आसामड गाउँपालिका

अनुसूची -१

(दफा ७ सँग सम्बन्धित)

क्र.सं.	कर्मचारीक स्तर/तह	पर्यटन काज भ्रमण खर्च	फुटकर खर्च	कैफियत
(१)	कार्यालय प्रमुख	रु.३५,०००।-	रु. २,००० ।-	
(२)	छैटौं/सातौं/आठौं तहका कर्मचारी	रु.३०,०००।-	रु. २,००० ।-	
(३)	पाँचौ तहका कर्मचारी	रु.२५,०००।-	रु. २,००० ।-	
(४)	चौथो तहका कर्मचारी	रु.२०,०००।-	रु. २,००० ।-	
(५)	कार्यालय सहयोगी	रु.१५,०००।-	रु. २,००० ।-	

अनुसूची -२

(दफा ४ सँग सम्बन्धित)

पर्यटन काजमा जान चाहने कर्मचारीले दिने निवेदनको ढाँसा

मिति :-

विषय :- पर्यटन काजका लागि स्वीकृति सम्बन्धमा ।

श्रीमान्

..... ।

थासाड गाउँपालिकाको पर्यटन काज सम्बन्धी कार्याविधि, २०७९ को दफा बमोजिम पर्यटन काज भ्रमणमा जान ईच्छुक भएकोले तपसिल बमोजिमको विरण उल्लेख गरि स्वीकृतिको लागि यो निवेदन पेश गरेको छु ।

प्रस्थान हुने मिति :-

प्रस्थान हुने स्थान :-

पर्यटकीय स्थलहरु :-

अन्य :-

स्वीकृत गर्ने

कार्यालय प्रमुखको नाम, थर :-

हस्ताक्षर :-

मिति :-

अनुसूची -३

(दफा १० सँग सम्बन्धित)

काज भ्रमणमा जाने कर्मचारिले पेश गर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा

१. परिचय :-
२. भ्रमणको उद्देश्य :-
३. भ्रमणमा गएका सदस्यहरुको विवरण :-
४. भ्रमण प्रस्थान मिति र स्थान तथा भ्रमणबाट फर्किएको मिति र स्थान :-
५. भ्रमण गन्तव्यमा आफूसमेत समावेश भएको तस्वीरहरु :-
६. भ्रमणका अनुभवहरु :-
७. निष्कर्ष र सुझाव :-
८. अन्य सामग्रीहरु
९. समय कार्यतालिका

क्र.सं.	मिति		स्थान		भ्रमण गरेको स्थानहरु	कैफियत
	देखि	सम्म	देखि	सम्म		
१.						
२.						
.....						

प्रतिवेदक :-

कर्मचारीको नाम थर :-

पद:-

हस्ताक्षर :-

मिति :-

आज्ञाले,

नगेन्द्र सुवेदी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत