घरपझोङ गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७८/११/२५

घरपझोङ गाउँपालिकाको
पर्यटन काज सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

घरपझोङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

जोमसोम, मुस्ताङ

"घरपझोङ गाउँपालिकाको पर्यटन काज सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८"

१. प्रस्तावना :

देशभित्रको भौगोलिक, प्राकृतिक, सामाजिक, धार्मिक, साँस्कृतिक एंव ऐतिहासिक सम्पदा जस्ता अपार पर्यटकीय संभावनालाई उजागर गर्नका साथै अन्य स्थानीय तहहरुले गरेका विकास निर्माणका नमूना कार्यक्रमहरु अवलोकन गरी विकास निर्माणको काममा टेवा पुऱ्याउन र आन्तरिक पर्यटनलाई प्रभावकारी बनाई प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक भएको र कार्यालयबाट प्रवाह हुने सार्वजनिक सेवालाई समयानुकूल समय सापेक्ष र सक्षम रुपमा सञ्चालन गर्न राष्ट्रसेवक कर्मचारीलाई पर्यटन काजको माध्यमबाट उत्प्रेरित गरी जिम्मेवारी प्रति उत्साह बढाउन तथा देश भित्र आन्तरिक पर्यटनलाई प्रवर्द्धन गर्न बाञ्छनीय भएको घरपझोङ गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७७ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी घरपझोङ गाउँ कार्यपालिकाले पर्यटन काज सम्बन्धी देहायको कार्यविधि बनाएको छ ।

२. संक्षिप्त नाम र प्ररम्भ :

(१) यस कार्यविधिको नाम **"घरपझोङ गाउँपालिकाको पर्यटन काज सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८"** रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि घरपझोङ गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

३. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(१) "गाउँपालिका" भन्नाले घरपझोङ गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(२) "कार्यालय" भन्नाले घरपझोङ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(३) "कर्मचारी" भन्नाले घरपझोङ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

(४) "विशेष परिस्थिति" भन्नाले प्राकृतिक प्रकोप, विपद्, हड्ताल, बन्द जस्ता कारणबाट उत्पन्न परिस्थितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(५) "पर्यटन काज" देशका पर्यटन गन्तव्यहरुमा निश्चित समयावधिको लागि कार्यालयले खटाएका कर्मचारीको भ्रमण कार्यक्रमलाई सम्झनु पर्दछ ।

४. बार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत गराउनुपर्ने :

(१) कार्यालयले कर्मचारीलाई पर्यटन काजको माध्यमबाट उत्प्रेरित गर्न र देशको पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी बढीमा १० दिनको कर्मचारीलाई पर्यटन काजमा पठाउनको लागि बार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यालयले स्वीकृत बार्षिक कार्ययोजना अनुसार कर्मचारीलाई पर्यटन काजमा खटाउनेछ ।

तर कार्यालयले बार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत हुनु पूर्व कुनै कर्मचारीलाई अन्य भ्रमण काजमा खटाउन बाधा पर्ने छैन ।

(३) कार्यालयले पर्यटन काजमा खटाईने कर्मचारीको संख्या निर्धारण गरी बाँडफाँड गरेको आधारमा पर्यटन काजमा खटाउने छ ।

(४) पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार समुहमा वा आफ्नो परिवारका सदस्यलाई संगै लैजान पाउनेछ ।

५. पर्यटन काजको लागि गन्तव्य तोक्ने : (१) पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीले देहाय बमोजिमका पर्यटकीय गन्तव्य, स्थलहरु निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(क) देश भित्रका भौगोलिक तथा प्राकृतिक पर्यटकीय गन्तव्य ।

(ख) सामाजिक, धार्मिक, सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक पर्यटकीय गन्तव्य ।

(ग) स्थानीय तहले सम्पन्न गरेका नमुना विकास कार्यक्रमहरु अध्ययन अवलोकन ।

(घ) नमूना कृषि विकास विकास कार्यक्रमहरु अध्ययन अवलोकन ।

(ङ) घरेलु तथा स्थानीय साना उद्योग विकास कार्यक्रमहरुको अध्ययन अवलोकन ।

(च) नमूना सहकारी संस्था तथा सामुदायिक संस्थाहरुको अध्ययन अवलोकन ।

(छ) स्थानीय समुदायले गरेका नमूना विकास कार्यक्रमहरुको अध्ययन अवलोकन ।

(२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिम व्यक्तिगत वा सामुहिक रुपमा पर्यटकीय गन्तव्य, स्थलहरुको भ्रमण गर्ने गरी पर्यटन काज कार्यक्रम स्वीकृत गर्नेछ ।

(३) पर्यटन काजमा जाने कर्मचारी आफ्नो स्थायी ठेगाना भएको स्थानको पर्यटकीय गन्तव्यहरु भन्दा अन्यत्र जानु पर्दछ ।

६. कर्मचारीको मनोनयन र स्वीकृति :

(१) पर्यटन काजमा जाने कर्मचारी वा कर्मचारीहरुको समूहले आफुहरु भ्रमण जान चाहेको गन्तव्य स्थलहरुको विवरण, भ्रमण दिन, भ्रमणमा जाने जना (परिवारको सदस्य समेत खुल्ने गरी) एंव भ्रमण खर्चको आर्थिक विवरण खुलेको प्रस्तावना कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यालय प्रमुखबाट पेश भएको प्रस्तावना स्वीकृत भएको आधारमा पर्यटन काज स्वीकृत हुनेछ ।

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 गराउने छ । त्यस्तो खर्चको बिल भरपाई पेश गर्नु पर्ने छैन, तर मनासिब देखिने प्रमण पेश गर्नु पर्नेछ (फोटो वा अन्य) ।

(२) पर्यटन काजमा खटिने कर्मचारीले उपदफा (१) बमोजिमको रकम बाहेक सो भ्रमण अवधिभर अन्य कुनै किसिमको थप सुविधा पाउने छैन ।

(३) स्वकृित आर्थिक प्रस्ताव बमोजिमको कार्यालयले पेश्कीको रुपमा उपलब्ध गराउन पर्नेछ र भ्रमण सम्पन्न पछि भ्रमण प्रतिवेदनको आधारमा पेश्की फर्छौट गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम कर्मचारीले भ्रमण रकम बुझी लिई मनासिव कारणवस निजको भ्रमण जाने अवस्था अनुकुल नभएमा, बुझेको रकम फिर्ता गर्नु पर्ने छ, तर कुनै विशेष परिस्थितिका कारण भ्रमण स्थगित गर्नु परेको भए सोही आर्थिक बर्ष भित्र अन्य कुनै दिन सोही खर्चमा भ्रमण जाने गरी कार्यालय प्रमुखले पर्यटन काज स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(५) कुनै मनासिव कारण बाहेक रकम बुझ्ने र भ्रमण नजाने साथै बुझेको रकम फिर्ता नगर्ने कर्मचारीको तलबबाट सो रकम असुल उपर गरिनेछ ।

८. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने : पर्यटन काजमा खटिएका कर्मचारीले कार्यक्रम सम्पन्न गरी कार्यालयमा फर्किएको २१ दिन भित्र पेश्की फर्छौटको लागि देहायका विवरणहरु खुल्ने गरी भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(क) गन्तव्य स्थलहरुको परिचय ।

(ख) मिति सहितको भ्रमण समय तालिका ।

(ग) भ्रमण गन्तव्यले कुन उद्देश्य पुरा हुने उल्लेख गर्ने ।

(घ) भ्रमणबाट भएका सिकाईहरु उल्लेख गर्ने ।

(ङ) भ्रमण स्थल साथै भ्रमण सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको प्रष्ट देखिने फोटोहरु संलग्न राख्ने ।

(च) भ्रमण सम्बन्धी निष्कर्ष र सुझाव ।

९. 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 ।

(२) भ्रमण प्रतिवेदनलाई आगामी बर्ष सञ्चालन गरिने पर्यटन काज तथा पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा तथा सञ्चालन गर्न पृष्ठपोषणको रुपमा लिन सकिनेछ ।

१०. <u>पर्यटन काज जाने कर्मचारीहरुले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता</u> : पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीले देहाय बमोजिमका आचार संहिता पालना गर्नु पर्नेछ ।

(क) पर्यटन काजमा जाँदा विशेष परिस्थिति बाहेकको अवस्थामा स्वीकृत पर्यटकीय गन्तव्य स्थलको भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।

(ख) गन्तव्य स्थलमा उपलब्ध हुने पर्यटकीय बस्तुहरुको प्रचार प्रसारमा सहयोग पुग्ने खालका बस्तु खरिद तथा प्रयोगमा प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

(ग) भ्रमण अवधिभर आफूले उपयोग गरी उत्सर्जन भएका प्लाष्टिकका झोला, बिस्कुट, चाउचाउ आदिका खोल तथा अन्य फोहरजन्य बस्तुहरुको उचित व्यवस्थापन गरी सरसफाईमा ध्यान दिनु पर्नेछ ।

(घ) भ्रमण अवधिभर पर्यटकीय स्थल, पर्यटन व्यवसायी तथा अन्य पर्यटकहरुलाई नकारात्मक असर पर्ने कुनै पनि क्रियाकलाप गर्न पाईने छैन ।

(ङ) आफू भ्रमण गएको गन्तव्य स्थल र सो वरपरको स्थानीय संस्कृति र सम्पदाहरुको उचित र अधिकतम प्रयोग गरी स्थानीय होटल तथा घरवास पर्यटनलाई सहयोग पुग्ने गरी खानपिन र बसोबासको प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ ।

(च) भ्रमण गएको गन्तव्यस्थल, स्थानीय उत्पादन, स्थानीय संस्कृति र सम्पदाहरुको प्रचार प्रसारमा समेत सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(छ) भ्रमण कार्यक्रमलाई वातावरणमैत्री बनाउने तथा नमूनाको रुपमा आफूलाई प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(ज) समग्र पर्यटन क्षेत्र तथा आन्तरिक पर्यटनका सम्बन्धमा प्रचार प्रसार गरी पर्यटन प्रवर्द्धनमा सहयोग पुऱ्याउनु पर्नेछ ।

(झ) भ्रमण अवधिमा कर्मचारीले कोही कसैसंग अशिष्ट अभिव्यक्ति दिन, अभद्र व्यवहार गर्न र टिका टिप्पणी गर्न पाईने छैन ।
(ञ) भ्रमणमा खटिएका कर्मचारीहरु जुनसूकै समयमा पनि कार्यालयको आवश्यकता अनुसार सम्पर्कमा आउन सक्ने गरी सञ्चार सम्पर्कमा रहनु पर्नेछ ।

११. <u>बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न सक्ने</u>: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा उत्पन्न भएमा कार्यालयले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची-१

पर्यटन काजमा खटिएका कर्मचारीलाई कार्यालयले उपलब्ध गराउने आर्थिक सुविधा :

क.सं.	कर्मचारीको स्तर/तह	रकम	कैफियत
१	कार्यालय प्रमुख	रु.३५,०००।-	
२	छैटौं/सातौं/आठौं तहका कर्मचारी	रु.३०,०००।-	
३	चौथो/पाँचौं तहका कर्मचारी	रु.२५,०००।-	
४	कार्यालय सहयोगी	रु.१५,०००।-	