प्रमुख सचिव

कर्मचारीको आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रम (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७८

लुम्बिनी प्रदेश, प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट स्वीकृत मितिः-२०७८ फाल्गुण १० गते मंगलबार

प्रस्तावनाः- राष्ट्रिय तथा प्रदेशको अर्थतन्त्रको महत्वपूर्ण योगदान रहँदै आएको पर्यटन क्षेत्रसँग सम्बन्धित आर्थिक क्रियाकलापलाई प्रवर्धन गर्दै देशभित्र रहेका भौगोलिक, प्राकृतिक, सामाजिक, धार्मिक, सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक महत्वका पर्यटकीय स्थलहरुको विकास, विस्तार, प्रचार-प्रसार, नयाँ पर्यटकीय स्थलको पहिचान गरी आकर्षक र भरपर्दो आन्तरिक पर्यटकीय स्थलहरुको प्रवर्धन गर्न प्रदेशमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई पुनर्ताजगी, प्रोत्साहन एवम् उत्प्रेरित गर्दै वार्षिक बजेटमा समावेश भएको कर्मचारीको आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रमलाई सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

प्रदेश सुशासन ऐन, २०७६ को दफा ५३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी लुम्बिनी प्रदेश, प्रदेश सरकारले यो कार्यविधि बनाएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यविधिको नाम "कर्मचारीको आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रम (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७८" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषाः बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "आन्तरिक पर्यटन काज" भन्नाले देशभित्र रहेका महत्वपूर्ण पर्यटकीय स्थलहरुमा प्रदेशका कर्मचारीलाई दफा ६ बमोजिमको अवधिका लागि बिदा स्वीकृत गरी पर्यटकको रुपमा घुम्न प्रोत्साहन गर्ने कार्यक्रम सम्झनु पर्छ।

(ख) "कर्मचारी" भन्नाले प्रदेशमा समायोजन भएका, प्रदेश सरकारबाट नियुक्त भएका, प्रदेश सरकारका निकायमा सरुवा वा काजमा खटिई कामकाज गरिरहेका वा नेपाल सरकार तथा संघीय निकायले प्रदेशमा कामकाज गर्न खटाएका र प्रदेशका सरकारी निकायमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रदेश सरकारको स्वीकृत दरवन्दीभित्र रही प्रदेशका सरकारी निकायमा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ।

(ग) "तालुक निकाय" भन्नाले सम्बन्धित निकाय भन्दा एक तह माथिको निकाय र त्यस्तो निकायको तालुक निकाय नभएमा सम्बन्धित मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(घ) "निकाय" भन्नाले प्रदेशका प्रदेश सभा सचिवालय, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग, प्राधिकरण, प्रतिष्ठान, निर्देशनालय वा सो अन्तर्गतका प्रदेश सरकारका निकाय वा कार्यालय सम्झनु पर्छ।

सचिव

प्रदेश सरकार लुम्बिनी प्रदेश मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय बुटवल

प्रमुख सचिव

(ङ) "कार्यविधि" भन्नाले कर्मचारीको आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रम (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७८ सम्झनु पर्छ।

(च) "पर्यटकीय स्थल" भन्नाले देशभित्रका भौगोलिक, प्राकृतिक, सामाजिक, धार्मिक, साँस्कृतिक, ऐतिहासिक स्थल तथा सम्पदा लगायतका पर्यटकीय महत्वको रुपमा रहेका क्षेत्र वा ठाउँ सम्झनु पर्छ।

(छ) "प्रदेश" भन्नाले लुम्बिनी प्रदेश सम्झनु पर्छ।

३. <u>आन्तरिक पर्यटन काज स्वीकृत नगराई भ्रमण गर्न नहुने:</u> कुनै कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम आन्तरिक पर्यटन काज स्वीकृत नगराई भ्रमणमा जानु हुँदैन।

४. <u>आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रममा सहभागी हुन सक्ने:</u> (१) प्रदेशका निकायमा कार्यरत कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिमको आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रममा स्वच्छिक रुपमा सहभागी हुन सक्नेछन्।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको भ्रमणमा जाने कर्मचारी व्यक्तिगत वा समूहगत 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. <u>आन्तरिक पर्यटन काजका लागि स्थलको छनौट:</u> कर्मचारीले यस कार्यविधि बमोजिम देशभित्र आन्तरिक पर्यटन काजमा सहभागी भई घुम्न तथा भ्रमण गर्न चाहेका पर्यटकीय स्थलको छनौट आफैले गर्न सक्नेछन्।

तर कर्मचारीले आन्तरिक पर्यटन काजका लागि देहायका पर्यटकीय स्थललाई छनौट गर्न पाइने छैन:-

(क) कर्मचारीको स्थायी बसोबास भएको जिल्लामा रहेका पर्यटकीय स्थल,

(ख) कर्मचारी हाल वहाल रही कार्यरत रहेको जिल्लामा रहेका पर्यटकीय स्थल,

(ग) कर्मचारीको हाल बसोबास रहेको जिल्लामा रहेका पर्यटकीय स्थल।

६. <u>आन्तरिक पर्यटन काजको अवधि:</u> यस कार्यविधि बमोजिम आन्तरिक पर्यटन काज भ्रमणमा जान चाहने कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा बढिमा दश दिनसम्म अवधिको मात्र आन्तरिक पर्यटन काज लिन सक्नेछन्।

सचिव

७. <u>आन्तरिक पर्यटन काज स्वीकृत गराउनु पर्ने:</u> (१) आन्तरिक पर्यटन काज भ्रमणमा जान चाहने कर्मचारीले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन फाराम भरी स्वीकृतिका लागि नि.से.ऐन, तथा सोही नियमावली मा तोकिए बमोजिमको अधिकारी समक्ष पेश गरी आन्तरिक पर्यटन काज स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आन्तरिक पर्यटन काज स्वीकृतिका लागि पेश भएमा त्यस्तो बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले निवेदन दर्ता भएको मितिले सात दिनभित्र बिदा स्वीकृत हुने वा नहुने निर्णय गरी सम्बन्धित निवेदक कर्मचारीलाई सोको जानकारी दिनु पर्नेछ।

८. <u>कार्यालयको कामकाजमा बाधा पर्न नहुने:</u> कुनै निकायका कर्मचारीको आन्तरिक पर्यटन काज स्वीकृत गर्दा सो निकायको दैनिक काम कारवाहीमा बाधा नपुग्ने गरी हाल कार्यरत कुल कर्मचारीमध्ये एक पटकमा बढिमा एक तिहाईसम्म कर्मचारीको बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

९. <u>आन्तरिक पर्यटन काज सुविधा तथा भुक्तानी विधि:</u> (१) यस कार्यविधि बमोजिम आन्तरिक पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीले निजले खाइपाई आएको शुरु तलब स्केल वा पारिश्रमिकले हुन आउने एक महिनाको तलब वा पारिश्रमिक बराबरको रकम भ्रमण खर्च बापत आफू कार्यरत निकायबाट भुक्तानी लिन सक्नेछन्।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम आन्तरिक पर्यटन काज स्वीकृति पश्चात अग्रिम पेश्कीको रुपमा वा भ्रमण सम्पन्न भइसके पश्चात अनुसूची-२ बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गरे पछि शोधभर्नाको रुपमा एकमुष्ठ रुपमा भुक्तानी लिन सक्नेछन्।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश्की लिने कर्मचारीले अनुसूची-२ बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गरी पेश्की फछ्यौट गर्नु पर्नेछ र सोको दायित्व एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सार्न पाइने छैन।

तर, प्रतिवेदन पेश नगर्ने कर्मचारीको पेश्की बापतको रकम सरकारी बाँकी सरह मानी असुल उपर गरिनेछ।

(४) यस दफा बमोजिम आन्तरिक पर्यटन काज सुविधा भुक्तानी लिँदा खर्चको बिल भरपाई पेश गर्नुपर्ने छैन।

१०. <u>दोहोरो सुविधा नपाउने:</u> कुनै कर्मचारीले नेपाल सरकार वा अन्य प्रदेशको बजेटमा समावेश भएको पर्यटन काज लगायतका सुविधा प्राप्त गरी यस प्रदेशमा कामकाजमा खटिई वा समायोजन भई आएमा एउटै आर्थिक वर्षमा दोहोरो सुविधा हुने भएमा यस कार्यविधि बमोजिमको सुविधा प्रदान गरिने छैन।

सचिव

११. <u>आर्थिक दायित्व सार्न नपाइने:</u> कुनै कर्मचारीले यस कार्यविधि बमोजिमको आन्तरिक पर्यटन काजको सुविधा भुक्तानी लिन बाँकी रहेको भनी अर्को आर्थिक वर्ष र अर्को कार्यालयमा दायित्व सार्न पाइने छैन।

१२. <u>अन्य सुविधा प्रयोग गर्न नपाउने:</u> कुनै कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिमको आन्तरिक पर्यटन काजमा जाँदा देहायका अन्य सुविधा प्रयोग गर्न पाउने छैनः-

(क) दैनिक भ्रमण वा काज भत्ता,

(ख) सरकारी निकायको सवारी साधन,

(ग) सरकारी निकायको रुपमा रहेका आवास,

(घ) भ्रमणमा हुन सक्ने अतिरिक्त आर्थिक दायित्व,

(ङ) प्रचलित कानूनले दुर्गम स्थान भनी तोकेकोमा त्यस्ता स्थानमा रहेका पर्यटकीय स्थलको भ्रमण गर्दाको थप सुविधा,

(च) भ्रमण गर्दा लागेको अन्य जुनसुकै खर्च।

१३. <u>प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:</u> आन्तरिक पर्यटन काज भ्रमण सम्पन्न भई कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीले अनुसूची-२ बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनमा भ्रमण कार्यक्रमको विस्तृत विवरण र भ्रमणको क्रममा लिइएका तस्बीर/फोटा अनिवार्य रुपमा समावेश गरेको हुनु पर्नेछ ।

१४. <u>प्रतिवेदन अभिलेख राख्नु पर्ने:</u> (१) दफा १३ बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित निकायले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदनको एकीकृत विवरण अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(२) आन्तरिक पर्यटन काजमा सहभागी भएका कर्मचारीको विवरण सम्बन्धित निकायले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र सम्बन्धित मन्त्रालय मार्फत मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

१५. <u>भ्रमणमा जाने कर्मचारीको कर्तव्य/आचारसंहिता:</u> भ्रमणमा जाने कर्मचारीले देहायका कर्तव्य/आचारसंहिताको पालना गर्नु पर्नेछः-

(क) भ्रमण अवधिभर पर्यटकीय स्थल, पर्यटन व्यवसायी तथा पर्यटकहरुलाई नकारात्मक असर पर्ने क्रियाकलाप नगर्ने,

(ख) गन्तव्य स्थल र सो वरपरको स्थानीय उत्पादन, स्थानीय संस्कृति र संम्पदाहरुको उचित र अधिकतम उपयोग गरी स्थानीय होटल, होमस्टे तथा पर्या-पर्यटनलाई प्रवर्द्धन गर्ने,

सचिव

(ग) गन्तव्य स्थल, स्थानीय उत्पादन, स्थानीय संस्कृति र सम्पदाको पहिचान तथा सोको प्रचार- प्रसार गर्ने,

(घ) आफूले प्रयोग गरेका फोहोरजन्य सामग्रीको उचित व्यवस्थापन गर्ने गराउने र भ्रमणलाई वातावरण मैत्री बनाउने,

(ङ) भ्रमण अवधिभर आफू कार्यरत निकायको परिचय पत्र साथमा राख्ने,

(च) भ्रमण अवधिमा नियमित रुपमा आफ्नो कार्यालयको कार्यालय प्रमुख वा सुपरीवेक्षकको सम्पर्कमा रहने,

(छ) निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली बमोजिमका आचारसंहिताको पालना गर्ने,

(ज) प्रचलित कानूनले निषेध गरेका कुनै गतिविधिमा संलग्न नहुने।

१६. <u>कारबाही सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) कुनै कर्मचारीले आन्तरिक पर्यटन काजमा गएको भनी झुट्टा विवरण पेश गरेमा वा पर्यटन काज स्वीकृत हुँदा माग गरेको पर्यटकीय स्थलमा नगएमा वा पहिला नै भ्रमण गरेको पर्यटकीय स्थलको फोटालाई सम्पादन गरी भ्रमणमा गएको भनी दावी गरेमा वा झुट्टा प्रतिवेदन पेश गरी दफा ९ बमोजिमको सुविधा लिएको पाईएमा निजले भुक्तानी लिएको रकमको दोब्बर रकमसम्म तलव वा पारिश्रमिकबाट कट्टा गरी सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम झुटा विवरण पेश गर्ने कर्मचारीलाई पहिलो पटक गरेकोमा तीन वर्षसम्म र दोस्रो पटक गरेकोमा निजको सेवा अवधिभर प्रदेशबाट उपलब्ध हुने कुनै पनि आन्तरिक पर्यटन काज सम्बन्धी सुविधा उपलब्ध गराईने छैन।

(३) स्वीकृत दरबन्दी नभएका निकायमा करारमा कार्यरत कर्मचारीलाई यस कार्यविधि बमोजिम आन्तरिक पर्यटन काज स्वीकृत गरी सुविधा उपलब्ध गराएमा काज स्वीकृत गर्ने अधिकारीबाट उक्त सुविधा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

१७. <u>रमाना पत्रमा खुलाउनु पर्नेः</u> कुनै कर्मचारी एउटा निकायबाट अन्य निकायमा सरुवा वा काज सरुवा वा कामकाजमा खटिएमा निजको रमाना पत्रमा नै सम्बन्धित निकायले निजले यस कार्यविधि बमोजिमको सुविधा लिए नलिएको स्पष्ट खुलाई पठाउनु पर्नेछ।

१८. <u>भ्रमण रद्द गर्न सकिनेः</u> (१) कुनै कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम आन्तरिक पर्यटनका लागि काज स्वीकृत गरेकोमा भ्रमण शुरु गरेको वा भ्रमण शुरु नहुँदै कुनै विशेष परिस्थिति परी त्यस्तो काज भ्रमण रद्द गर्नुपर्ने मनासिव कारण सिर्जना भएमा काज स्वीकृत गर्ने निकायको प्रमुख समक्ष भ्रमण रद्द गर्न निवेदन दिनु पर्नेछ।

सचिव

स्पष्टीकरणः यस दफाको प्रयोजनका लागि "विशेष परिस्थिति" भन्नाले कुनै पनि प्रकृतिको विपद्, महामारी तथा संक्रामक रोगको कारण हुने लकडाउन, कर्फ्यु, निषेधाज्ञा, हिमपात लगायतका कारणबाट भ्रमण गर्न नसक्ने अवस्था सिर्जना भएमा वा निकायको कामको प्रकृतिका आधारमा त्यस्तो कर्मचारी पर्यटन काजमा जाँदा उक्त निकायको काममा गम्भीर असर सिर्जना हुने ठानी सम्बन्धित निकायले भ्रमण रद्द गरेको अवस्था सम्झनु पर्छ।

(२) पर्यटन काज लागि पेश्की रकम बुझेको वा पछि शोधभर्ना लिने गरी भ्रमण शुरु गरिसकेको कर्मचारीले उपदफा (१) बमोजिम भ्रमण रद्द गरेमा निजले भ्रमण गरेको दिनको गणना गरी दामासाहीले हुने सुविधाको रकम सम्बन्धित निकायले उपलब्ध गराउनेछ र पेश्की लिएको भए पेश्की रकमबाट बाँकी हुन आउने रकम सम्बन्धित निकायमा फिर्ता दाखिला गर्नु पर्नेछ।

(३) यस दफा बमोजिम भ्रमण रद्द भएका कर्मचारीले सुविधाको बाँकी रकमसम्म र बाँकी अवधिको लागि पुनःआन्तरिक बिदा पर्यटनमा जान सक्नेछन्।

१९. **सरकारी कामको सिलसिला मानिनेः** यस कार्यविधि बमोजिम आन्तरिक पर्यटन काज स्वीकृत गराई भ्रमणमा जाने कुनै पनि कर्मचारी सरकारी कामको सिलसिलमा भ्रमणमा गएको मानिनेछ।

२०. **अनुभव आदान प्रदान गर्नुपर्नेः** भ्रमण सम्पन्न भएपछि भ्रमणमा जाने कर्मचारीले आफू कार्यरत कार्यालयका अन्य कर्मचारी बीचमा अनुभव आदान-प्रदान गर्नु पर्नेछ।

२१. **कार्यविधिको व्याख्या तथा वाधा अड्काउ फुकाउः** यस कार्यविधिमा व्यवस्था गरिएका कुनै विषयमा द्विविधा उत्पन्न भएमा वा वाधा उत्पन्न भएमा त्यसको व्याख्या तथा वाधा अड्काउ फुकाउ मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले गर्नेछ।

प्रमुख सचिव

प्रदेश सरकार
लुम्बिनी प्रदेश
मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

अनुसूची-१

(दफा ७ सँग सम्बन्धित)

आन्तरिक पर्यटन काजमा जान चाहने कर्मचारीले दिने निवेदनको ढाँचा

मितिः-

बिषयः- आन्तरिक पर्यटन काजका लागि स्वीकृति सम्बन्धमा ।

श्रीमान्.....................

.... ।

कर्मचारीको आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रम (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७८ को दफा ७ बमोजिम आन्तरिक पर्यटन काज भ्रमणमा जान इच्छुक भएकोले तपसिल बमोजिमको विवरण उल्लेख गरी स्वीकृतिको लागि यो निवेदन पेश गरेको छु।

जान चाहेको गन्तव्य (देशभित्र र प्रदेशभित्रका जिल्ला तथा प्रमख पर्यटकीय स्थल खुलाउने)

१.

२.

३.

निवेदकको,

हस्ताक्षरः-

कर्मचारीको नाम थरः-

पदः-

संकेत नं

कार्यालयः-

सचिव

प्रमुख सचिव

अनुसूची -२

(दफा ९ र १३ सँग सम्बन्धित)

आन्तरिक काज भ्रमणमा जाने कर्मचारीले पेश गर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा

१. परिचयः-

२. भ्रमणको उद्देश्यः-

३. भ्रमणमा परिवारका सदस्य समेत लगेकोमा परिवारका सदस्यहरुको नामावलीः-
(नाता र उमेर समेत खुलाउने)

४. भ्रमण मिति र भ्रमण अवधि (प्रस्थान मिति र फर्किएको मिति)

५. भ्रमण गरिएका प्रमुख स्थलहरु र मिति

६. भ्रमण गरिएको स्थलहरुको परिचय, विवरण, तस्विर (गन्तव्य स्थलहरुको प्रष्ट पहिचान हुने गरीः- आफू समेत समावेश भएको तस्वीर)-

७. भ्रमणका अनुभवहरुः-

८. निष्कर्ष र सुझावः-

प्रतिवेदकः

कर्मचारीको नामथरः

पदः

हस्ताक्षरः

मितिः

सचिव

अनुसूची-३

(दफा १४ सँग सम्बन्धित)

<u>प्रतिवेदनको एकीकृत विवरण अभिलेख ढाँचा</u>

कार्यालयको नामः आर्थिक वर्षः

सि.नं.	भ्रमण गर्ने कर्मचारीको नाम	साथै लगेको परिवार सदस्य संख्या	भ्रमण गरेका स्थानहरु	प्रस्थान मिति	फर्किएको मिति	दिइएका सुझावहरु

कार्यालय प्रमुखको नामथरः-

पदः-

हस्ताक्षरः-

मितिः-

कर्मचारीको आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रम (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन), (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७८

पहिलो संशोधनः-२०७९/०३/१३

संशोधित कार्यविधि

प्रस्तावनाः कर्मचारीको आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रम (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन),(पहिलो संशोधन) कार्यविधि,२०७८

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) कर्मचारीको आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रम (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन), (पहिलो संशोधन) कार्यविधि,२०७८ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि सम्बत् २०७९ श्रावण १ गतेदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. दफा २ ख "**कर्मचारी**" भन्नाले प्रदेशमा समायोजन भएका, प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट सिफारिस भई नियुक्त भएका, प्रदेश सरकारका निकायमा सरुवा वा काजमा खटिई कामकाज गरिरहेका वा नेपाल सरकार तथा संघीय निकायले प्रदेशमा कामकाज गर्न खटाएका र प्रदेशका सरकारी निकायमा **काम गरेको एक वर्ष पूरा** भएका स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रदेश सरकारको स्वीकृत दरवन्दीभित्र रही प्रदेश सरकार अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा सेवा करारमा कार्यरत रही **एक वर्ष पूरा** भएका कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ।

३. दफा ३ (क) (थपिएको) आन्तरिक पर्यटन काजमा जान योग्य कर्मचारीः-

१. प्रदेशमा समायोजन भएका कर्मचारीहरु

२. संघबाट कामकाजका लागि खटिइ एक बर्ष पूरा गरेका कर्मचारीहरु

३. सेवा करारमा कार्यरत एक वर्ष पूरा भएका कर्मचारीहरु

४. दफा ५ **आन्तरिक पर्यटन काजका लागि स्थलको छनौटः** कर्मचारीले यस कार्यविधि बमोजिम लुम्बिनी प्रदेश भित्र आन्तरिक पर्यटन काजमा सहभागी भई घुम्न तथा भ्रमण गर्न चाहेका पंर्यटकीय स्थलको छनौट आफैले गर्न सक्नेछन्।

तर कर्मचारीले आन्तरिक पर्यटन काजका लागि देहायका पर्यटकीय स्थललाई छनौट गर्न पाइने छैनः-

(क) कर्मचारीको स्थायी बसोबास भएको जिल्लामा रहेका पर्यटकीय स्थल,

(ख) कर्मचारी हाल वहाल रही कार्यरत रहेको जिल्लामा रहेका पर्यटकीय स्थल,

(ग) कर्मचारीको हाल बसोबास रहेको जिल्लामा रहेका पर्यटकीय स्थल।

५. दफा ६ **आन्तरिक पर्यटन काजको अवधिः** यस कार्यविधि बमोजिम आन्तरिक पर्यटन काज भ्रमणमा जान चाहने कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा **पाँच दिन** अवधिको मात्र आन्तरिक पर्यटन काज लिन सक्नेछन्। (भन्ने वाक्यांश राखिएको)

६. दफा ७ मा उपदफा (३) प्रदेशका मन्त्रालय/आयोग/सचिवालय/प्रतिष्ठानले आफ्नो र आफ्ना मातहतका कार्यालयहरुको आन्तरिक पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीहरुको विवरण सहित आ.व.को वैशाख मसान्त भित्र

कार्यक्रम सम्पन्न हुने गरी आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रम तालिका र दफा १४ (२) बमोजिमको विवरण आ.व.को श्रावण मसान्त भित्र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा अनिवार्य रुपमा पेश गरी मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ। (भन्ने वाक्यांश थपिएको)

७. दफा ८ **कार्यालयको कामकाजमा बाधा पर्न नहुनेः** कुनै निकायका कर्मचारीको आन्तरिक पर्यटन काज स्वीकृत गर्दा सो निकायको दैनिक काम कारवाहीमा बाधा नपुग्ने गरी **बाह्र महिनाको दामासाहीमा हरेक महिना पर्ने गरी** हाल कार्यरत कुल कर्मचारीमध्ये एक पटकमा **बढिमा तीन जना सम्म** कर्मचारीको काज स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

८. दफा ९ **आन्तरिक पर्यटन काज सुविधा तथा भुक्तानी विधिः** (१) यस कार्यविधि बमोजिम आन्तरिक पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीले एकमुष्ठ रकम **रु.२५,०००/-(पच्चिस हजार)** आफू कार्यरत निकायबाट भुक्तानी लिन सक्नेछन्। (भन्ने वाक्यांश थपिएको)

९. दफा १२ ख. सरकारी निकायको सवारी साधन र (ग)सरकारी निकायको रुपमा रहेका आवास। (भन्ने वाक्यांश झिकिएको)

प्रदेश सचिव