



ठाकुरबाबा नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ५

संख्या: ३३

कार्यपालिकाबाट पारित मिति: २०७९।०९।२९

प्रमाणिकरण: २०७९।१०।०६

प्रकाशन मिति: २०७९।१०।०६

भाग-२

ठाकुरबाबा नगरपालिका

ठाकुरबाबा नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको आन्तरिक पर्यटन भ्रमण कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७९

प्रस्तावना :

आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धनमा टेवा पुर्याउन, कर्मचारीहरूलाई कामप्रति उत्प्रेरित गराउन, देशभित्रका भूगोल, सामाजिक संरचना, सांस्कृतिक अवस्थाको जानकारी राख्न, आफ्नो पालिकाभन्दा बाहिरका असल अभ्यासको सिकाईलाई व्यवहारमा रूपान्तरण गर्न ठाकुरबाबा नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि आन्तरिक पर्यटन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वान्छनीय भएकोले, ठाकुरबाबा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम यो निर्देशिका बनाइएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस निर्देशिकाको नाम “ठाकुरबाबा नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको आन्तरिक पर्यटन भ्रमण कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७९” रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका ठाकुरबाबा नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:-

क) “कर्मचारी” भन्नाले यस नगरपालिकाको कार्यालयमा संघीय सरकार वा प्रदेश सरकारबाट सरुवा, काज वा कामकाजमा खटिएका वा समायोजन भई आएका वा ठाकुरबाबा नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत नगरपालिकाको कार्यालय, अन्तरगत वडा कार्यालय र स्वास्थ्य संस्था तथा विषयगत शाखा/संस्थामा कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले दरबन्दीभित्र वा बाहिर आन्तरिक स्रोतबाट नगरसभाको निर्णय भइ कार्यालयबाट म्याद थप भई नियमितरूपमा तलब भुक्तानी लिने करारमा कार्यरत कर्मचारी समेतलाई जनाउने छ ।

ख) “नगरपालिका” भन्नाले ठाकुरबाबा नगरपालिका, सैनवार, बर्दियालाई सम्झनु पर्दछ ।

ग) “आन्तरिक पर्यटन” भन्नाले आन्तरिक पर्यटन प्रवर्धनको लागि नेपालका विभिन्न भौगोलिक स्थलमा कर्मचारीलाई काज वा निजको संचित विदामा बाहेक निश्चित अवधि भित्र खटाइने कार्य सम्झनु पर्दछ ।

घ) “पर्यटकीय स्थल” भन्नाले मुलुकभित्रका धार्मिक, साँस्कृतिक, ऐतिहासिक, प्राकृतिक तथा पर्यटकीय महत्व बोकेका राष्ट्रिय निकुन्ज क्षेत्र, विश्व सम्पदा सूचिमा सूचिकृत क्षेत्र, सिमसार क्षेत्र र धार्मिक स्थलहरू सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले मुलुकभित्रका पर्यटन गन्तव्यका रूपमा ख्याती प्राप्त स्थलहरू लगायतलाई समेत जनाउँदछ ।

३. आन्तरिक पर्यटन कार्यक्रममा सहभागी : नगरपालिकामा कार्यरत दफा (२)क बमोजिमका सबै कर्मचारीहरू यस निर्देशिका बमोजिमको आन्तरिक पर्यटन कार्यक्रममा सहभागी हुन पाउनेछन् । तर करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको हकमा नियमित म्याद थप भइ कम्तीमा छ महिना सेवा गरेको हुनु पर्नेछ । पर्यटनमा सहभागी हुने कर्मचारी व्यक्तिगत वा सामुहिकरूपमा एकलै वा परिवारका साथ सहभागी हुनेछन् । परिवारका साथ सहभागी हुने कर्मचारीका सदस्यको लागि अन्य कुनै थप सुविधा प्रदान गरिने छैन ।

४. भ्रमण गर्ने स्थान : आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धन कार्यक्रम अन्तर्गत भ्रमणमा जाने कर्मचारीहरू बर्दिया जिल्ला, आफ्नो स्थायी बसोबास भएको जिल्ला, जन्मस्थान र हालको बसोबास भएको जिल्ला बाहेक मुलुक भित्रका अन्य जिल्ला स्थित पर्यटकीय स्थलको भ्रमणमा जानु पर्नेछ ।

५. निवेदन दिई स्वीकृत गराउनु पर्ने : आन्तरिक पर्यटनमा जान चाहने कर्मचारीले अनुसूची -१ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी निवेदन प्राप्त भएपछि कम्तीमा ३ जना कर्मचारीहरूको साझा स्थान र गन्तव्य मिलेमा सो स्थान र लाग्ने दिनहरू समेत एकिन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सो निवेदन स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

तर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा यस्तो निवेदन नगरपालिका प्रमुख समक्ष पेश गरी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । जनप्रतिनिधि बहाल नरहेको अवस्थामा स्वयंले स्वीकृत गर्न र भ्रमण खर्च नियमावली अनुसार भ्रमण काज स्वीकृत गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

६. कार्यालयको कामकाजमा बाधा पर्न नहुने : (१) कर्मचारीको भ्रमण स्वीकृत गर्दा कार्यालयको दैनिक काम कारवाहीमा असर नपुग्ने गरी कुल कर्मचारीहरू मध्ये एक पटकमा बढीमा एक तिहाई कर्मचारीहरूको मात्र भ्रमण स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । कार्यालयको काममा तत्काल बाधा उत्पन्न हुने देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले कारण जनाई अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

तर सोही कारणले कर्मचारीको पर्यटन भ्रमणकाज सुविधा लिन बाट बन्चित गरिने छैन ।

(२) भ्रमणमा जाने कर्मचारीले सात दिन सम्मको पर्यटन काज लिनु पर्नेछ । सात दिनको समय लाग्ने स्थान छनौट गर्नु पर्नेछ । यस प्रकारको काज प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त हुनु भन्दा पन्ध्र दिन अगावै (असार १५ सम्म) लिइ सक्नु पर्नेछ ।

७. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: (१) आन्तरिक पर्यटन भ्रमण सम्पन्न भई कार्यालयमा हाजिर भएको सात दिन भित्र कर्मचारीले अनुसूची -२ बमोजिमको प्रतिवेदन नगरपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदनमा भ्रमण कार्यक्रमको विस्तृत विवरण र भ्रमणको क्रममा लिइएका तस्वीरहरू, सिकेका अनुभवहरू समेत समावेश गर्नु पर्नेछ । तर, भ्रमण गर्दा लागेको खर्चको विवरण पेश गर्नु पर्ने छैन ।

(२) भ्रमण सम्बन्धमा भएको प्रगति विवरण एकीकृत गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

८. प्रतिवेदनको अभिलेख राख्ने : नियम ७ बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालयले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

९. सुविधा पाउने : (१) यस निर्देशिका बमोजिम भ्रमणमा जाने कर्मचारीलाई शुरु तलब स्केलको पचास प्रतिशतका दरले अनुसूची -२ बमोजिमको प्रतिवेदन पेश गरे पछि भ्रमण खर्च बिदा पर्यटन समेत शीर्षकबाट करकट्टा नगरी एकमुष्ट भुक्तानी दिइनेछ । सो शीर्षकमा रकम अपुग भएमा चालु प्रकृतिका अन्य अनुगमन, प्रोत्साहन जस्ता शीर्षकमा बजेट पुग्ने भए सोबाट रकम भुक्तानी दिन सकिनेछ ।

(२) अग्रिम पेशकी माग गर्ने कर्मचारीहरूको हकमा निजले पाउने रकमको आधा रकम पेशकी स्वरूप उपलब्ध गराइने छ । सो रकम अनुसूची- २ बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि फर्छ्यौट हुनेछ । तर, भ्रमण सम्पन्न गरेको ७ दिनभित्र प्रतिवेदन पेश नगर्ने कर्मचारीको पेशकी बापतको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

१०. भ्रमणमा जाने कर्मचारीहरूको कर्तव्य (आचारसंहिता): (१) यस निर्देशिका बमोजिम भ्रमणमा जाने कर्मचारीहरूले तोकिएको अवधिसम्म भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।

(२) भ्रमणमा जाने कर्मचारीहरूले देहायको आचारसंहिता पालन गर्नु पर्नेछ:-

क) भ्रमण अवधिभर पर्यटकीय स्थल, पर्यटन व्यवसायी तथा पर्यटकहरूलाई नकारात्मक असर पर्ने कृयाकलाप गर्नु हुँदैन ।

ख) गन्तव्य स्थल र सो वरपरको स्थानीय उत्पादन, स्थानीय संस्कृति र सम्पदाहरूको उचित र अधिकतम उपयोग गरी स्थानीय होटल तथा होम स्टेलाई सहयोग पुर्याउने ।

ग) गन्तव्य स्थल, स्थानीय उत्पादन, स्थानीय संस्कृति र सम्पदाहरूको प्रचार प्रसार गर्ने ।

घ) आफूले प्रयोग गरेका प्लाष्टिकका झोला, फोहोर लगायत सामग्रीहरूको उचित व्यवस्थापन गरी गराई भ्रमणलाई वातावरणमैत्री बनाउने,

ड) भ्रमण स्थल र आफ्नो उपस्थिति रहको भ्रमण गतिविधिको तस्वीर खिचिएको हुनु पर्नेछ ।

११. बाझिएमा प्रचलित कानून अनुसार हुने : यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका कुराहरू प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा प्रचलित कानूनमा भएको व्यवस्था नै मान्य हुनेछ । यस निर्देशिकामा उल्लेख नभएका तर अत्यावश्यक विषयहरू लुम्बिनी प्रदेश सरकारको आन्तरिक पर्यटन व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८ मा उल्लेख भएका प्रावधानहरूलाई समेत लागू गर्न सकिने छ ।

१२. कारबाही हुने : प्रचलित कानुन अनुसार तोकिएको स्थानको भ्रमण नगरी वा भ्रमण गरे पनि तोकिएको समयावधि भन्दा कम भ्रमण गरेको प्रमाणित भएमा निजले पाउने कुनै प्रकारको सेवा सुविधा दिइने छैन । निजको पर्यटन बिदा समयलाई गयलकट्टीमा परिणत गरिने छ ।

१३. व्याख्या, संशोधन वा खारेजी : नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार यस निर्देशिकामा भएका व्यवस्था व्याख्या, संशोधन वा खारेज गर्न गर्न सक्नेछ ।

ठाकुरबाबा नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको आन्तरिक पर्यटन भ्रमण कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७९

अनुसूची - १

(दफा ५ सँग सम्बन्धित)

ठाकुरबाबा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सैनवार बर्दिया

आन्तरिक पर्यटनमा जान चाहने कर्मचारीले दिने निवेदनको ढाँचा

मिति: २०.....।.....।.....

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू

ठाकुरबाबा नगरपालिका

सैनवार, बर्दिया ।

विषय: आन्तरिक पर्यटनमा जान पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा "ठाकुरबाबा नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको आन्तरिक पर्यटन भ्रमण कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७९" बमोजिम भ्रमणमा जान इच्छुक भएकोले तपसिल बमोजिमको विवरण उल्लेख गरी स्वीकृतिका लागि श्रीमान् समक्ष यो निवेदन पेश गरेको छु ।

कर्मचारीको विवरण:

कर्मचारीको नाम थर:

पद:

कार्यालय / शाखा :

पर्यटन भ्रमण जान चाहेको गन्तव्य (प्राथमिकताक्रम अनुसार) :

१.

२.

३.

निवेदकको हस्ताक्षर:

मिति :

जान चाहेको गन्तव्य स्थानको कार्ययोजना:

१. मितिमा..... स्थानको लागि प्रस्थान

२. मितिमास्थानको भ्रमण

३. मितिमास्थानको भ्रमण

४. मितिमास्थानको भ्रमण

५. मितिमास्थानको भ्रमण

६. मितिमास्थानको भ्रमण

१. मितिमा फिर्ता

अनुसूची-२

(दफा ७ र ९ सँग सम्बन्धित)

ठाकुरबाबा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सैनवार बर्दिया

भ्रमणमा जाने कर्मचारीले पेश गर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा

१. परिचय खण्ड:-
२. भ्रमणको उद्देश्य:-
३. भ्रमणमा परिवारका सदस्य समेत लगेकोमा परिवारका सदस्यहरूको नामावली:- (नाता र उमेर समेत खुलाउने)
४. भ्रमण गरिएका प्रमुख स्थलहरू (मिति सहित)
५. भ्रमण गरिएको स्थलहरूका परिचय, विवरण, तस्वीर (गन्तव्य स्थलहरूको प्रष्ट पहिचान हुनेगरी आफू समेत समावेश भएको तस्वीर)
६. भ्रमणका अनुभवहरू:-
७. निष्कर्ष र सुझाव :-

अनुसूची - ३

(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

प्रतिवेदनको अभिलेख ढाँचा

ठाकुरबाबा नगरपालिका

नगर कार्यापालिकाको कार्यालय

सैनवार, बर्दिया

क्र सं.	भ्रमण गर्ने कर्मचारीको नाम	संगै लगेका परिवारका संख्या	भ्रमण गरेका स्थलहरू	प्रस्थान मिति	फर्केको मिति	दिइएका सुझावहरू	कैफियत

आज्ञाले

रामहरि रिजाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत