

स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूको आन्तरिक पर्यटन कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७८

नियमावली नं. - ३८

प्रमाणिकरण मिति:- २०७८/०८/२९

शंशोधन

प्रथम संशोधन मिति: २०७९/०६/०८

प्रस्तावना: आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धन टेवा पुन्याउन स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि आन्तरिक पर्यटन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

लिखु गाउँपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७७ को दफा ४ बमोजिम लिखु गाउँ कार्यपालिका कार्यालयले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस निर्देशिकाको नाम “स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूको आन्तरिक पर्यटन कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७८” रहेको छ ।
(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:
 - क) कर्मचारी भन्नाले यस गाउँपालिकामा सरुवा वा कामकाज गर्न खटाएका वा यस गाउँपालिकामा कामकाज गर्न तोकिएका वा यस गाउँपालिकामा समायोजन भएका कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
 - ख) गाउँपालिका भन्नाले लिखु गाउँपालिका, ओखलढुंगालाई सम्झनु पर्दछ ।
 - ग) आन्तरिक पर्यटन भन्नाले आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धनको लागि पर्यटकीय स्थलमा कर्मचारीलाई काज वा निजको सञ्चित विदामा बाहेक निश्चित अवधिभित्र खटाइने कार्य सम्झनु पर्दछ ।
 - घ) पर्यटकीय स्थल भन्नाले मुलुक भित्रका धार्मिक, साँस्कृतिक, ऐतिहासिक, प्राकृतिक तथा पर्यटकीय महत्व बोकेका राष्ट्रिय निकुञ्ज क्षेत्र, विश्व सम्पदा सूचीमा सूचीकृत क्षेत्र, सिमसार क्षेत्र सम्झनु पर्छ र सो शब्दले मुलुकभित्रका पर्यटन गन्तव्यका रुपमा ख्याति प्राप्त स्थलहरू लगायतलाई समेत जनाउँछ ।
३. **आन्तरिक पर्यटन कार्यक्रममा सहभागी:** गाउँपालिकामा हाजिर भई छ महिना सेवा पूरा गरेका संघीय वा स्थानीय तथा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरू यस निर्देशिका बमोजिमको आन्तरिक पर्यटनमा सहभागी हुन सक्नेछन् ।
४. **भ्रमण गर्ने स्थान:** आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धन कार्यक्रम अन्तर्गत भ्रमणमा जाने कर्मचारीहरू ओखलढुंगा जिल्ला एवं आफ्नो स्थायी बसोबास भएको जिल्ला र ससुरालि वा माईति जिल्ला बाहेक मुलुकभित्रका अन्य जिल्ला स्थित पर्यटकीय स्थलको भ्रमणमा जानु पर्नेछ ।
५. **निवेदन दिई स्वीकृत गराउनु पर्ने:** आन्तरिक पर्यटनमा जान चाहने कर्मचारीले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालय प्रमुख समक्ष निवेदन पेश गरी निवेदन स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । तर कार्यालय प्रमुखको हकमा यस्तो निवेदन गाउँपालिका प्रमुख समक्ष पेश गरी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

६. **कार्यालयको कामकाजमा बाधा पर्न नहुने:** (१) कर्मचारीको भ्रमण स्वीकृत गर्दा कार्यालयको दैनिक काम कारबाहीमा असर नपुने गरी कुल कर्मचारीहरू मध्ये एक पटकमा बढीमा बीस प्रतिशत कर्मचारी मात्रको भ्रमण स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
(२) भ्रमणमा जाने कर्मचारीले दश दिन सम्मको पर्यटन काज लिनु पर्नेछ ।
७. **प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:** आन्तरिक पर्यटन भ्रमण सम्पन्न भई कार्यालयमा हाजिर भएको सात दिनभित्र कर्मचारीले अनुसूची -२ बमोजिमको प्रतिवेदन गाउँपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदनमा भ्रमण कार्यक्रमको विस्तृत विवरण र भ्रमणको क्रममा लिइएका तस्वीरहरू समावेश गरेको हुनु पर्नेछ । तर, भ्रमण गर्दा लागेको खर्चको विवरण पेश गर्नुपर्ने छैन । तथा भ्रमण सम्बन्धीमा भएको प्रगति विवरण कार्यपालिका 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 दैनिक एक हजार पाँच सयको दरले दश दिन बराबरको पन्ध्र हजार रकम भ्रमण खर्च बापत अग्रिम पेशकीको रूपमा वा भ्रमण पछि अनुसूची-२ बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गरेपछि खर्च शीर्षक नम्बर २११३५ (कर्मचारी प्रोत्साहनको लागि पर्यटन बिदा) बाट एकमुष्ट भुक्तानी दिइनेछ ।
(२) उपनियम (१) बमोजिम पेशकी लिने कर्मचारीको हकमा अनुसूची-२ बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गरे पश्चात् पेशकी फछ्यौट हुनेछ । तर, प्रतिवेदन पेश नगर्ने कर्मचारीको पेशकी बापतको रकम सरकारी वेरुजु सरह मानी असुल उपर गरिनेछ ।
१०. **भ्रमणमा जाने कर्मचारीको कर्तव्य आचारसंहिता:** (१) यस निर्देशिका बमोजिम भ्रमणमा जाने कर्मचारीहरूले तोकिएको अवधिसम्म भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।
(२) भ्रमणमा जाने कर्मचारीहरूले देहायका आचारसंहिता पालना गर्नु पर्नेछः
क) भ्रमण अवधिभर पर्यटकीय स्थल, पर्यटन व्यवसायी तथा पर्यटकहरूलाई नकारात्मक असर पर्ने क्रियाकलाप 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 पुऱ्याउने ।
ग) गन्तव्य स्थल, स्थानीय उत्पादन, स्थानीय संस्कृति र सम्पदाहरूको प्रचार प्रसार गर्ने ।
घ) आफूले प्रयोग गरेका प्लाष्टिकका झोला, फोहोर लगायत सामाग्रीहरूको उचित व्यवस्थापन गरी गराई भ्रमणलाई वातावरण मैत्री बनाउने, र
ङ) भ्रमण स्थल र आफ्नो उपस्थिति रहेको भ्रमण गतिविधिको तस्वीर खिचिएको हुनु पर्नेछ ।
११. **बाझिएमा हुने:** यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका कुराहरू प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा प्रचलित कानूनमा भएको व्यवस्था नै मान्य हुनेछ ।

* पहिलो शंशोधन, २०७९ बाट शंशोधित

१२. संशोधन वा खारेजी: गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार यस निर्देशिकामा भएका व्यवस्था संशोधन गर्न वा खारेज गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची – १

(दफा ५ सँग सम्बन्धित)

आन्तरिक पर्यटनमा जान चाहने कर्मचारीले दिने निवेदनको ढाँचा

विषय: आन्तरिक पर्यटनमा जान पाउँ ।

श्रीमान्

..... ।

स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूको आन्तरिक पर्यटन कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७८ बमोजिम भ्रमणमा जान इच्छुक भएकोले तपसिल बमोजिमको विवरण उल्लेख गरी स्वीकृतिको लागि श्रीमान् समक्ष यो निवेदन पेश गरेको छु ।

कर्मचारीको विवरण:

कर्मचारीको नाम थर:

पद:

कार्यालय:

जान चाहेको गन्तव्य (प्राथमिकताक्रम अनुसार)

निवेदकको,

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

कार्यालय:

मिति:

अनुसूची – २

(दफा ७ र ९ सँग सम्बन्धित)

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 (गन्तब्य स्थलहरूको प्रष्ट पहिचान हुने गरी (आफूसमेत समावेश भएको तस्वीर)
६. भ्रमणका अनुभवहरू:-
७. निष्कर्ष र सुझाव:-

