



थाहा नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २०७५

संख्या: ०३

मिति: २०७५/१२/२२

भाग-२

थाहा नगरपालिका

‘आन्तरिक पर्यटन काज सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९’

प्रस्तावना:

थाहानगर पर्यटन क्षेत्रको पर्यटन प्रवर्द्धका लागि सिकाइ अभ्यास, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा गुणस्तरीयता प्रदान गर्ने उद्देश्यले थाहा नगरपालिका नगर कार्यपालिका कार्यालय र वडा कार्यलयमा कार्यरत कर्मचारीलाई पर्यटन भ्रमण सुविधा दिई मनोबल बढाई सेवाप्रति उत्प्रेरित गर्नका लागि पर्यटन भ्रमणमा जाने कर्मचारीहरूलाई दैनिक भ्रमण भत्तासहित पर्यटन काज सुविधा प्रदान गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले थाहा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि, २०७५ को दफा ४ बमोजिम यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम ‘आन्तरिक पर्यटन काज सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९’ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन पश्चात् लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

(क) ‘कर्मचारी’ भन्नाले थाहा नगरपालिका र नगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहेका वडा कार्यालयमा समेत कार्यरत निजामती कर्मचारी, स्थानीय तह अन्तरगतका स्थायी, अस्थायी, करारमा नियुक्त कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(ख) ‘पर्यटन काज’ भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम पर्यटन काजमा पठाउने कार्य सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) ‘ऐन’ भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(घ) ‘कार्यपालिका’ भन्नाले थाहा नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।

(ङ) ‘नगरसभा’ भन्नाले थाहा नगरसभा सम्भन्नु पर्दछ ।

(च) ‘प्रमुख’ भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(छ) 'प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत' भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(ज) 'प्रदेश' भन्नाले बागमती प्रदेश सम्भन्नु पर्छ ।

(फ) 'मन्त्रालय' भन्नाले प्रदेश सरकारका मन्त्रालय सम्भन्नु पर्दछ सो शब्दले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालय समेतलाई जनाउँछ।

३. पर्यटन काजमा जान आवश्यक पर्ने न्यूनतम सेवा अवधि:

(क) पर्यटन काजमा जान चाहने कर्मचारीले थाहा नगरपालिका मातहतको कुनै कार्यालयमा कम्तीमा छ महिना काम गरेको हुनु पर्नेछ ।

४. पर्यटन काजको अवधि र स्थान: (१) यस कार्यविधि बमोजिम पर्यटन काजमा जाने अवधि दश दिनको हुनेछ ।

(२) पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीले प्रदेशभित्रका पर्यटन गन्तव्यको अतिरिक्त देश भित्रको जुनसुकै पर्यटकीय स्थलको भ्रमणमा जान सक्नेछन् ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्यटन काजमा जाने कर्मचारी आफ्नो ससुराली वा माइती रहेको स्थानीय तहमा भ्रमणका लागि जान पाइने छैन ।

५. निवेदन दिई स्वीकृत गराउनु पर्ने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम पर्यटन काजमा जान चाहने कर्मचारीले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा आफू कार्यरत कार्यालयमा पर्यटन काजको निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी निवेदन दिँदा वडा वा सेवा केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा वडा अध्यक्ष वा सेवा केन्द्र प्रमुखबाट सिफारिस भई आउनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ को नियम ३ बमोजिम भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम पर्यटन काज निवेदन स्वीकृत गर्दा कर्मचारी कार्यरत कार्यालयको दैनिक काम कारबाहीमा असर नपर्ने गरी कुनै पनि कार्यालयको कूल कर्मचारी मध्ये एक पटकमा बढीमा पच्चीस प्रतिशत कर्मचारीको मात्र निवेदन स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । यसरी निवेदन स्वीकृत गर्दा एउटै महाशाखा वा शाखा वा वडा कार्यालय अन्तर्गतको कर्मचारीको एकै पटक काज स्वीकृत गर्ने पाइने छैन ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम पर्यटन काज निवेदन एक आर्थिक वर्षमा एक पटक मात्र स्वीकृत गर्न सकिनेछ । तर कार्य जिम्मेवारीको कारणबाट कुनै कर्मचारीलाई एकै पटक दश दिन काज स्वीकृत गर्न नसकिएमा तीनपटकसम्म गरी कुल दश दिन काज स्वीकृत गर्न बाधा पुग्नेछैन ।

(५) यस दफा बमोजिम पर्यटन काज सम्बन्धी बजेट नगरसभाबाट विनियोजन गरे बमोजिम हुनेछ ।

६. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: यस कार्यविधि बमोजिम पर्यटन काज लिई जाने कर्मचारीले भ्रमण सम्पन्न भएपछि अनुसूची-२ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गरी आफू कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी पेश गरिने प्रतिवेदनमा भ्रमण कार्यक्रमको विस्तृत विवरण समेत समावेश भएको हुनु पर्नेछ ।

७. प्रतिवेदन अभिलेख राख्ने: दफा ६ बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयको अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदनको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

८. भ्रमण खर्च पाउने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीले भ्रमण खर्च नियमावलीले तोकेको दरमा दश दिन बराबरको दैनिक भ्रमण खर्च बराबरको रकम पाउनेछ ।

- (२) यस दफा बमोजिम पाउने भ्रमण खर्च कर्मचारीले अग्रिम वा भ्रमण सम्पन्न गरी दफा ६ बमोजिमको प्रतिवेदन पेश गरे पश्चात आफू कार्यरत कार्यालयमार्फत एकमुष्ट भुक्तानी पाउनेछ । यस्तो बिल भरपाई पेश गर्नुपर्ने छैन ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पेशकी लिने कर्मचारीको हकमा दफा ६ बमोजिमको प्रतिवेदन पेश नगर्ने कर्मचारीको रकम सरकारी बाँकी सरह मानी असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

९. बजेट व्यवस्था: यस कार्यविधि बमोजिम पर्यटन काजका लागि कर्मचारी सङ्ख्याको आधारमा बजेट व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।

१०. भ्रमण जाने कर्मचारीको कर्तव्य र आचारसंहिता: यस कार्यविधि बमोजिम भ्रमणमा जाने कर्मचारीको कर्तव्य र आचारसंहिता देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) स्वीकृत पर्यटन काज बमोजिमको अवधिसम्म मात्र भ्रमण गर्ने,
- (ख) अनुसूची-१ मा उल्लेख गरिन प्राथमिकता क्रमका स्थानहरूमा तोकिएको अवधिसम्म भ्रमण गर्ने,
- (ग) भ्रमण अवधिभर पर्यटकीय स्थल, पर्यटन व्यवसायी तथा पर्यटकहरूलाई नकारात्मक असर पर्ने क्रियाकलापहरू गर्न नहुने,
- (घ) सम्भव भएसम्म गन्तव्य स्थल र सो वरपरको स्थानीय उत्पादन, स्थानीय संस्कृति र र सम्पदाहरूको उचित र अधिकतम उपयोग गरी स्थानीय होटल तथा होमस्टेलाई सहयोग पुऱ्याउने,
- (ङ) भ्रमण सकेर आइसके पश्चात् आफू भ्रमणमा गएको गन्तव्य स्थल, स्थानीय उत्पादन, स्थानीय संस्कृति र सम्पदाहरूको सामाजिक सञ्जाल लगायत अन्य विभिन्न माध्यमबाट प्रचार प्रसार गरी पर्यटन प्रवर्द्धनमा सहयोग पुऱ्याउने,
- (च) भ्रमण गर्ने क्रममा आफूले प्रयोग गरेका प्लाष्टिकका भोला, पानीका बोतल लगायत अन्य फोहोरजन्य सामग्रीहरूको उचित व्यवस्थापन गरी वातावरणलाई नकारात्मक असर पर्ने क्रियाकलापहरू नगर्ने,
- (छ) भ्रमण स्थल र भ्रमण गतिविधिको तस्वीर लिने,
- (ज) प्रचलित कानून विपरीतको कुनैपनि गतिविधि नगर्ने, नगराउने,
- (झ) भ्रमणमा गएका कर्मचारी जुनसुकै समयमा पनि कार्यालयको आवश्यकता अनुसार सम्पर्कमा आउन सक्ने गरी सञ्चार सम्पर्कमा रहनुपर्ने ।

११. पर्यटन काज अस्वीकृत हुने: यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि प्रत्येक आर्थिक वर्षको असार महिनामा पर्यटन काज स्वीकृत हुने छैन ।

१२. आवश्यक व्यवस्था मिलाउने: यस कार्यविधि को कार्यान्वयनको सिसिलामा कुनै बाधा आई परेमा थाहा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले यस कार्यविधिको विपरीत नहुने गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

अनुसूची-१
(दफा ५ को उपदफा (१) र दफा १० को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)
पर्यटन काज भ्रमणमा जान चाहने कर्मचारीले दिने निवेदनको ढाँचा

विषय: पर्यटन काज भ्रमणमा जान पाँउ ।

श्रीमान्

.....।

आन्तरीक पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि 'आन्तरिक पर्यटन काज सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९' बमोजिम देहायको प्राथमिकताक्रम अनुसारको पर्यटकीय स्थलमा मिति देखि मिति सम्म कूल दिन भ्रमणमा जान इच्छुक रहेकोले पर्यटन काज स्वीकृतिको लागि श्रीमान् समक्ष यो निवेदन पेश गरेको छु ।

भ्रमणमा जान चाहेको गन्तव्य
(प्राथमिकताक्रम अनुसार):

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.

निवेदकको

नाम :
पद/तह :
सङ्केत नं :
कार्यालय :
हस्ताक्षर :
मिति :

अनुसूची-२
(दफा ६ सँग सम्बन्धित)
पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीले पेश गर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा

१. परिचय : (कर्मचारीको परिचय, पद, कार्यालय)
२. भ्रमणको उद्देश्य :
३. भ्रमण स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी :
४. भ्रमणमा परिवारका सदस्य समेत लगेकोमा परिवारका सदस्यको नामावली :
५. पर्यटन काज अवधिमा भ्रमण गरिएका प्रमुख स्थलहरू :
६. भ्रमण गरिएका स्थलहरूको परिचय :
(भ्रमण स्थलको विशिष्ट विशेषता भए अनिवार्य रूपमा सो विशेषता समेत उल्लेख गर्ने)
७. भ्रमणबाट सिकिएका पाठहरू :
८. निष्कर्ष र सुझाव :
९. अनुसूचीहरू :
(यस खण्डमा कर्मचारी भ्रमणमा गएका स्थानको फोटो र भ्रमणबाट सिकेका थप विषय भए उल्लेख गर्ने।)

अनुसूची-३
(दफा ७ सँग सम्बन्धित)

पर्यटन काज सम्बन्धी प्रतिवेदनको अभिलेख ढाँचा

सि.नं	भ्रमण गर्ने कर्मचारीको नाम	भ्रमण स्थानहरु	प्रस्थान मिति	फिर्ती मिति	कैफियत

आज्ञाले,

नाम: अजित धिमिरे

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अजित धिमिरे

स्थानिय