अजिरकोट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ४ | संख्याः ७ | मितिः २०७७/१०/२९

भाग- २

अजिरकोट गाउँपालिका

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम अजिरकोट गाउँपालिकाले अजिरकोट गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको आन्तरिक भ्रमण (कार्यक्रम सञ्चालन) निर्देशिका, २०७७ वनाई सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरेको छ ।

अजिरकोट गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको आन्तरिक भ्रमण (कार्यक्रम सञ्चालन) निर्देशिका २०७७

प्रस्तावना: स्थानिय तहको आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धनमा टेवा पुऱ्याउन स्थानिय तहका कर्मचारीहरुको लागि आन्तरिक भ्रमण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वान्छनिय भएकोले,

अजिरकोट गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ वमोजिम अजिरकोट गाउँपालिकाले यो निर्देशिका वनाएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारमभः (१) यस निर्देशिकाको नाम **"अजिरकोट गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको आन्तरिक भ्रमण (कार्यक्रम सञ्चालन) निर्देशिका २०७७"** रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिवाट लागु हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

(क) "स्थानिय तह कर्मचारी" भन्नाले यस निर्देशिकाको प्रयोजनार्थ स्थानिय तहका निकायमा सरुवा वा काजमा आई कामकाज गर्ने वा संघीय सरकारले कामकाज गर्न खटाएका वा यस स्थानिय तहमा समायोजन भएका वा स्थानिय तहको स्वीकृत दरवन्दीभित्र करारमा कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

(ख) "स्थानिय तह" भन्नाले अजिरकोट गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) "आन्तरिक भ्रमण" भन्नाले अनुसूची- १ वमोजिमको निवेदन र भ्रमण आदेश स्वीकृत भई सो आदेशमा तोकिएको अवधीसम्म पर्यटकिय स्थालमा गर्ने भ्रमण सम्झनु पर्दछ।

(घ) "पर्यटकिय स्थल" भन्नाले अनुसूची- ४ वमोजिमको पर्यटकिय स्थलहरु सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "रुजु हाजिर" भन्नाले यस निर्देशिकाको प्रयोजनार्थ कार्यालयमा हाजिर रहेको, सार्वजनिक विदा र सरकारी कामको सिलसिलामा अधिकारप्राप्त अधिकारीवाट काज स्वीकृत भएको अवधीलाई समेत सम्झनु पर्छ। सो वाहेक अन्य विदा लिई वसेको अवधीलाई रुजु हाजिर मानिने छैन।

३. आन्तरिक भ्रमण कार्यक्रममा सहभागिताः स्थानिय तहका कुनै निकायमा हाजिर भई कम्तिमा छ महिना रुजु हाजिर पुरा गरेका स्थानिय तह कर्मचारी यस निर्देशिका वमोजिम एक आर्थिक वर्षमा एकपटक आन्तरिक भ्रमणमा सहभागी हुन सक्नेछन्।

४. भ्रमण गर्ने स्थान: (१) पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि आन्तरिक भ्रमणमा जाने स्थानिय तहका कर्मचारीले आफु कार्यरत कार्यालय रहेको स्थानिय तह एवं आफ्नो स्थाई वसोवास भएको स्थानिय तह वाहेक अनुसूची- ४ वमोजिमका अन्य पर्यटकिय स्थलहरुको भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रदेश भित्रका कम्तीमा दुईवटा जिल्लाका पर्यटकीय स्थलहरु समेटिने गरी कार्यक्रमहरु बनाई भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।

५. निवेदन दिनुपर्ने: (१) आन्तरिक पर्यटनमा जान चाहने स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीले सम्बन्धित निकायका प्रमुख समक्ष अनुसूची- १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन र भ्रमण आदेश फाराम पेश गरी स्वीकृत गराउन पर्नेछ ।

(२) आन्तरिक पर्यटनमा जान चाहने स्थानीय तहको कर्मचारीले अनुसूची -१ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन र भ्रमण आदेश फाराम पेश गरि स्वीकृत गराउनु पर्नेछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिका अध्यक्षवाट आफ्नो भ्रमण स्वीकृत गर्न सक्नेछन् ।

६. दैनिक काममा बाधा पर्न नहुने: (१) स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कर्मचारीको निवेदन भ्रमण स्वीकृत गर्दा कार्यालयको काममा असर नपुग्ने गरी कार्यरत कर्मचारी मध्ये एकपटकमा बढीमा २० प्रतिशत कर्मचारीहरुको मात्र निवेदन र भ्रमण स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

(२) भ्रमणमा जाने कर्मचारीले ५ दिनसम्मको काज लिन सक्नेछन् । यसरी काज स्वीकृत गराई भ्रमणमा जाने कर्मचारीले दैनिक भ्रमण भत्ता तथा अन्य खर्च दावी गर्न पाउने छैन ।

७. सुविधा पाउने: (१) यस निर्देशिका बमोजिम आन्तरिक भ्रमणमा जाने कर्मचारीहरुलाई निजको हालको पद अनुसार हुन आउने दैनिक भ्रमण भत्ताका दरले पाँच दिनको बराबरको रकम भ्रमण खर्च स्वरुप दिइनेछ। तर अन्तिम दिनको भत्ता दैनिक भत्ताको एक चौथाई मात्र हुनेछ। भ्रमणका सबै गन्तव्य गण्डकी प्रदेशभित्र भएमा यातायात खर्च एकमुष्ठ रु १ हजार र कुनै १ वा १ भन्दाबढी वा सबै भ्रमणका गन्तब्य गण्डकी प्रदेश बाहिर भएमा यातायात खर्च एकमुष्ठ रु २ हजार प्रदान गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम सम्बन्धित गाउँपालिकाले संस्थागत विकास र सेवा प्रवाह खर्च शिर्षकबाट एकमुष्ट भुक्तानी दिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको खर्च शीर्षकमा रकम नभएमा वा अपुग भएमा स्थानीय तहले कन्टीन्जेन्सी वा अन्य आन्तरिक श्रोतबाट रकम उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउनु सक्नेछ ।

८. भ्रमणमा जाने कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने शर्तः (१) यस निर्देशिका बमोजिम भ्रमणमा जाने स्थानीय तहका कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिमको शर्तहरु पालना गर्नुपर्नेछ :-

(क) स्वीकृत भ्रमण आदेश बमोजिमको अवधिसम्म भ्रमण गर्ने,

(ख) भ्रमण अवधिभर पर्यटकीय स्थल, पर्यटन व्यावसायी तथा अन्य पर्यटकहरुलाई नकारात्मक असर पर्ने क्रियाकलाप नगर्ने,

(ग) गन्तव्य स्थल र सो वरपरको स्थानीय उत्पादन , स्थानीय संस्कृति र सम्पदाहरुको उचित सम्मान गर्ने,

(घ) स्थानीय होटल वा होम स्टेको प्रयोग गरि सोको प्रवद्धनमा टेवा पु¥याउने,

(ङ) गन्तव्य स्थल, स्थानीय उत्पादन, स्थानीय सँस्कृति र सम्पदाहरुको प्रचार प्रसार गर्ने,

(च) भ्रमण स्थल र भ्रमण गतिविधिको तस्बीर लिने तथा सम्भाव्य प्रमाण संकलन गर्ने,

(छ) आफूले प्रयोग गरेका प्लाष्टिकका झोला, बोतल, फोहोर लगायत सामग्रीहरुको उचित व्यवस्थापन गरी भ्रमणलाई वातावरणमैत्री बनाउने,

(ज) प्रचलित कानुन विपरितको कुनै पनि गतिविधि नगर्ने, नगराउने ।

(२) उपदफा १ बमोजिमको शर्तहरु पालना नगरेको कारणबाट कुनै कानुनी दायित्व सिर्जना भएमा सोको दायित्व सम्बन्धित कर्मचारीले व्योहोर्न पर्नेछ ।

९. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेः (१) कर्मचारीले आन्तरिक भ्रमण सम्पन्न गरि कार्यालयमा हाजिर भएको सात दिनभित्र अनुसुची २ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिबेदन साथ भ्रमण गर्दा लागेको खर्चको विवरण पेश गर्नुपर्ने छैन

(३) यस दफा बमोजिम पेश गरेको प्रतिवेदन सम्बन्धित कर्मचारीले सम्बद्ध कार्यालयको कर्मचारी बैठकमा प्रस्तुतीकरण गर्नु पर्नेछ ।

१०. प्रतिवेदको अभिलेख राख्ने: (१) नियम ९ बमोजिमको प्रतिबेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित निकायले अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

११. प्रचलित कानुन बमोजिम हुने: यस निर्देशिकामा लेखिएका कुराहरुको हकमा यसै निर्देशिका बमोजिम र अन्य कुराहरुको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

१२. संशोधन वा खारेजी: गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यस निर्देशिकामा भएको व्यवस्था संशोधन गर्न वा निर्देशिका खारेज गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची- १
(दफा ५ सँग सम्वन्धित)
आन्तरिक भ्रमणमा जान चाहने कर्मचारीले दिने निवेदनको ढाँचा

मिति-

विषय : आन्तरिक भ्रमणमा जान पाउँ ।

श्री.....................
अजिरकोट गाउँपालिका
भच्चेक, गोरखा ।

मुलुकभित्र पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि स्थानीय तहको कर्मचारीको आन्तरिक भ्रमण (कार्यक्रम सञ्चालन) निर्देशिका, २०७७ बमोजिम .... प्रदेश .... जिल्ला .... स्थानीय तहमा रहेको .... तपसिल पर्यटकीय स्थलमा भ्रमणमा जान इच्छुक रहेकाले स्वीकृतिको लागि यो निवेदन पेश गर्दछु ।

सि.नं.	प्रदेश	जिल्ला	स्थानीय तह	भ्रमण गर्ने स्थान	प्रस्तावित प्रस्थान मिति	प्रस्तावित आगमन मिति	कैफियत

भ्रमण सिफारिशकर्ता

सुपरिवेक्षकको नामः
पदः
कार्यालयः
हस्ताक्षरः
मितिः

निवेदकको,

नामः
पदः
कार्यालयः
हस्ताक्षरः
मितिः

संलग्न : आफू कार्यरत कार्यालयमा ६ (छ) महिना रुजु हाजिर भएको कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित पत्र निवेदनसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची- २

(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

प्रतिवेदनको ढाँचा

१. परिचय खण्डः

२. भ्रमणको उद्देश्यः

३. भ्रमण स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीः

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

५. भ्रमण गरिएका प्रमुख स्थलहरु (मिति सहित)ः

६ं भ्रमण गरिएका स्थलहरुको परिचय, विवरण, तस्वीर (गन्तब्य स्थलहरुको प्रष्ट पहिचान हुने गरि आफू समेत समावेश भएको तस्वीर)ः

७. भ्रमणका अनुभवहरुः

८. सुझावहरुः

अनुसुचि- ३

(दफा १० सँग सम्बन्धित)

प्रतिवेदनको अभिलेख ढाँचा

सि.नं.	भ्रमण गर्ने कर्मचारीको नाम	भ्रमणमा लगेको परिवार सदस्य संख्या	भ्रमण गरेको स्थानहरु	प्रस्थान मिति	आगमन मिति	सुझावहरु	कैफियत

अनुसूची- ४

दफा २ को खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित)

पर्यटकीय स्थलहरु

- नेपालको कुनै पनि ठाउँमा भ्रमण गर्न सकिने ।

आज्ञाले,

नामः लोकेन्द्र ज्ञवाली

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत