



पर्सगढी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

हरपुर, पर्सा
मधेश प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड:- ६

संख्या:- ७

मिति:- २०७९/१०/०७ गते

भाग:- २

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम पर्सागढी नगरपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको निर्देशिका सम्बन्धित सबैमा जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

पर्सगढी नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको आन्तरिक पर्यटन कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७९ प्रस्तावना:

आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धनमा टेवा पुऱ्याउन स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि आन्तरिक पर्यटन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न बञ्छनीय भएकोले,

पर्सगढी नगरपालिका ऐन कानून तर्जुमा र व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७८ को दफा ६ तथा पर्सागढी नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि ऐन, २०७८ को दफा ६ को उपदफा २ बमोजिम पर्सागढी नगरपालिकाले यो निर्देशिका बनाएको छ।

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

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

क) “कर्मचारी” भन्नाले यस नगरपालिकामा सरुवा वा कामकाज गर्न खटाईएका वा यस नगरपालिकामा कामकाज गर्न तोकिएका वा यस नगरपालिकामा समायोजन भएका स्थायी, अस्थायी र करार सेवामा कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

ख) “नगरपालिका” भन्नाले पर्सागढी नगरपालिका, हरपुर, पर्सा सम्झनु पर्छ।

- ग) “आन्तरिक पर्यटन” भन्नाले आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धनको लागि पर्यटकीय स्थलमा कर्मचारीलाई काज वा निजको सञ्चित विदा बाहेक निश्चित अवधिभित्रका लागि खटाइने कार्य सम्झनु पर्छ।
- घ) “पर्यटकीय स्थल” भन्नाले मुलुक भित्रका धार्मिक, साँस्कृतिक, ऐतिहासिक, प्राकृतिक, पुरातात्विक तथा पर्यटकीय महत्व बोकेका राष्ट्रिय निकुञ्ज क्षेत्र, विश्व सम्पदा सूचीमा सूचीकृत क्षेत्र, सिमसार क्षेत्र सम्झनु पर्छ र सो शब्दले मुलुकभित्रका पर्यटन गन्तव्यका रूपमा ख्याति प्राप्त स्थलहरू समेतलाई जनाउँछ।
३. आन्तरिक पर्यटन कार्यक्रममा सहभागी: नगरपालिकामा हाजिर भई ६ महिना सेवा पुरा गरेका संघीय वा स्थानीय तह करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरू यस निर्देशिका बमोजिमको आन्तरिक पर्यटनमा सहभागी हुन सक्नेछन्। तर संघिय तथा प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट सिफारिस भई आएका कर्मचारीको हकमा भने नियुक्ती पाएकै मितिबाट यस निर्देशिका बमोजिमको आन्तरिक पर्यटनमा सहभागी हुन सक्नेछन्।
४. भ्रमण गर्ने स्थान: आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धन कार्यक्रम अन्तर्गत भ्रमणमा जाने कर्मचारीहरू पर्सा जिल्ला एवं आफ्नो स्थायी बसोबास भएको जिल्ला र ससुराली वा माईती जिल्ला बाहेक मुलुकभित्रका अन्य जिल्ला स्थित पर्यटकीय स्थलको भ्रमणमा जानु पर्नेछ।
५. निवेदन स्वीकृत गराउनु पर्ने: आन्तरिक पर्यटनमा जान चाहने कर्मचारीले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचमा कार्यालय प्रमुख समक्ष निवेदन पेश गरी निवेदन स्वीकृत गराउनु पर्नेछ। तर कार्यालय प्रमुखको हकमा यस्तो निवेदन नगरपालिका प्रमुख समक्ष पेश गरी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।
६. कार्यालयको कामकाजमा बाधा पार्न नहुने: (१) कर्मचारीको भ्रमण स्वीकृत गर्दा कार्यालयको दैनिक काम कारवाहीमा असर नपुग्ने गरी कूल कर्मचारीहरू मध्ये एक पटकमा बढीमा २० प्रतिशत कर्मचारी मात्रको भ्रमण स्वीकृत गर्नु पर्नेछ। (२) भ्रमणमा जाने कर्मचारीले १० दिन सम्मको पर्यटन काज लिनु पर्नेछ।
७. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने: आन्तरिक पर्यटन भ्रमण सम्पन्न भइ कार्यालयमा हाजिर भएको ७ दिन भित्र कर्मचारीले अनुसूची-२ बमोजिमको प्रतिवेदन नगरपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ। यस्तो प्रतिवेदनमा भ्रमण कार्यक्रमको विस्तृत विवरण र भ्रमणको क्रममा लिइएका तस्वीरहरू समावेश गरेको हुनुपर्नेछ तर भ्रमण गर्दा लागेको खर्चको विवरण पेश गर्नु पर्ने छैन।
- द. प्रतिवेदनको अभिलेख राख्ने: बुँदा ७ बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भए पश्चात कार्यालयले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

९. **सुविधा पाउने:** (१) यस निर्देशिका बमोजिम भ्रमणमा जाने कर्मचारीलाई निजको शुरु तलब स्केलले हुन आउने १ महिनाको तलब बराबरको रकम भ्रमण खर्च वापत अग्रिम पेशकीको रूपमा वा भ्रमण पछि अनुसूची-२ बमोजिमको प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गरेपछि खर्च शिर्षक नम्बर २२६१२ (कर्मचारी आन्तरीक प्रयटन भ्रमण भत्ता) बांट एकमुष्ट भुक्तानी दिईनेछ। (२) उपनियम(१) बमोजिम पेशकी लिने कर्मचारीको हकमा अनुसूची-२ बमोजिमको प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गरे पश्चात पेशकी फर्छ्यौट हुनेछ। तर, प्रतिवेदन पेश नगर्ने कर्मचारीको पेशकी वापतको रकम सरकारी बेरुजु सरह मानी असुल उपर गरिनेछ।

१०. **भ्रमणमा जाने कर्मचारीको कर्तव्य:** (१) यस निर्देशिका बमोजिम भ्रमणमा जाने कर्मचारीहरूले तोकिएको अवधि सम्म भ्रमण गर्नुपर्ने छ। (२) भ्रमणमा जाने कर्मचारीहरूले देहायका आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ।

क) भ्रमण अवधिभर पर्यटकिय स्थल, पर्यटन व्यवसायी तथा पर्यटकहरूलाई नकारात्मक असर पर्ने क्रियाकलाप गर्नु हुदैन।

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) आफुले प्रयोग गरेका प्लाष्टिकका झोला, फोहोर लगायत सामग्रीहरूको उचित व्यवस्थापन गरि/गराई भ्रमणलाई बातावरण मैत्री बनाउने।

ङ) भ्रमण स्थल र आफ्नो उपस्थिति रहेको भ्रमण गतिविधिको तस्विर खिचिएको हुनुपर्नेछ।

११. **बाझिएमा हुने:** यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका कुराहरू प्रचलित कानून संग बाझिएमा प्रचलित कानूनमा भएको व्यवस्था नै मान्य हुनेछ।

१२. **संशोधन वा खरेजी:** नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार यस निर्देशिकामा भएका व्यवस्था संशोधन गर्न वा खारेजी गर्न सक्नेछ।

अनुसूची-१
(दफा ५ संग सम्बन्धित)
आन्तरिक पर्यटनमा जान चाहने कर्मचारीले दिने निवेदनको ढाँचा

श्रीमान् प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत ज्यू,
पर्सागढी नगरपालिका
हरपुर, पर्सा।

विषय: आन्तरिक पर्यटनका लागि भ्रमण जान पाँउ बारे।

स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूको आन्तरीक पर्यटन कार्यक्रम संचालन निर्देशिका, २०७९ बमोजिम म भ्रमणमा जान ईच्छुक भएकोले तपसिल बमोजिमको विवरण उल्लेख गरी स्वीकृतीको लागि श्रीमान 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 संग 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 (गन्व्य स्थलहरूको प्रष्ट पहिचान हुनेगरी (आफु समेत सामावेश गरिएको तस्वीर)
६. भ्रमणका अनुभवहरू:-
७. निष्कर्ष र सूझाव:-

प्रतिवेदन पेश गर्ने:-
हस्ताक्षर:-
नाम:-
पद:-
श्रेणी/तह:-
संकेत न:-
कार्यालय:-

अनुसूची-३
(दफा ९, संग सम्बन्धित)
प्रतिवेदनको अभिलेख ढाँचा

आर्थिक वर्ष:-

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

कार्यपालिकाबाट पारित मिति २०७९/०९/१० गते

आज्ञाले,
छविरमण भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत