



बैजनाथ गाउँपालिका

बैजनाथ राजपत्र

खण्ड : ०५

संख्या : १७

भाग : ०२

प्रकाशित मिति : २०७८/१२/२६

बैजनाथ गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको आन्तरिक पर्यटन भ्रमण कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका २०७८

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७८/१२/१२

गाउँपालिका अध्यक्षबाट प्रमाणिकरण मिति : २०७८/१२/२५

प्रस्तावना:

आन्तरिक पर्यटन प्रवर्धनमा टेवा पुर्याउन, कर्मचारीहरूलाई कामप्रति उत्प्रेरित गराउन, देश भित्रका भूगोल, सामाजिक संरचना, सांस्कृतिक अवस्थाको जानकारी राख्न, आफ्नो पालिका भन्दा बाहिरका असल अभ्यासको सिकाईलाइ ब्यबहारमा रूपान्तरण गर्न बैजनाथ गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि गाउँपालिकाको चालु आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को बजेटमा ब्यबस्था भए अनुसार आन्तरिक पर्यटन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वान्छनिय भएकोले, बैजनाथ गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम बैजनाथ गाउँकार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

परिच्छेद १ : प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस निर्देशिकाको नाम “बैजनाथ गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि 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 गाउँपालिकाको कार्यालयमा संघिय सरकार वा प्रदेश सरकारबाट सरुवा , काज वा कामकाजमा खटिएका वा समायोजन भइ आएका वा बैजनाथ गाउँपालिकाको स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत गाउँपालिकाको कार्यालय, अन्तरगत वडा कार्यालय र स्वास्थ्य संस्था तथा विषयगत शाखा/संस्थामा कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्छ। सो शब्दले दरबन्दि भित्र वा बाहिर आन्तरिक स्रोतबाट गाउँसभाको निर्णय भइ कार्यालयबाट म्याद थप भई नियमितरूपमा तलब भुक्तानी लिने करारमा कार्यरत कर्मचारी समेतलाई जनाउने छ ।

ख) गाउँपालिका भन्नाले बैजनाथ गाउँपालिका, रामपुर बाँकेलाई सम्झनु पर्छ ।

ग) आन्तरिक पर्यटन भन्नाले आन्तरिक पर्यटन प्रवर्धनको लागि पर्यटकीय स्थलमा कर्मचारीलाई काज वा निजको संचित विदामा बाहेक निश्चित अबधि भित्र खटाइने कार्य सम्झनु पर्दछ ।

घ) पर्यटकीय स्थल भन्नाले मुलुक भित्रका धार्मिक , साँस्कृतिक, ऐतिहासिक, प्राकृतिक तथा पर्यटकीय महत्व बोकेका राष्ट्रिय निकुन्ज क्षेत्र , विश्व सम्पदा सूचिमा सूचिकृत क्षेत्र, सिमसार क्षेत्र सम्झनु पर्छ र सो शब्दले मलुक भित्रका पर्यटन गन्तव्यका रूपमा ख्याति प्राप्त स्थलहरू लगायतलाई समेत जनाउँदछ ।

३. आन्तरिक पर्यटन कार्यक्रममा सहभागी : गाउँपालिकामा कार्यरत दफा (२) बमोजिमका सबै कर्मचारीहरू यस निर्देशिका बमोजिमको आन्तरिक पर्यटन कार्यक्रममा सहभागी हुन पाउनेछन । तर करारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको हकमा नियमित म्याद थप भइ कम्तिमा छ महिना सेवा गरेको हुनु पर्नेछ । पर्यटनमा सहभागी हुने कर्मचारी ब्यक्तिगत वा सामुहिकरूपमा एकलै वा परिवारका साथ सहभागी हुनेछन । परिवारका साथ सहभागी हुने कर्मचारीको लागि अन्य कुनै थप सुबिधा प्रदान गरिने छैन ।

४. भ्रमण गर्ने स्थान : आन्तरिक पर्यटन प्रवर्धन कार्यक्रम अन्तर्गत भ्रमणमा जाने कर्मचारीहरू बाके जिल्ला, आफ्नो स्थायी बसोबास भएको जिल्ला ,जन्मस्थान र हालको बसोबास भएको जिल्ला बाहेक मलुक 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 भए पछि कम्तिमा ३ जना कर्मचारीहरूको साझा स्थान र गन्तव्य मिलेमा सो स्थान र लाग्ने दिनहरू समेत एकिन गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सो निवेदन स्वीकृत गर्ने तर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा यस्तो निवेदन गाउँपालिका प्रमुख समक्ष पेश गरि स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । तर 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 कारबाहीमा असर नपुग्ने गरी कुल कर्मचारीहरू मध्ये एक पटकमा बढीमा एक तिहाई कर्मचारीहरूको १। बैजनाथ गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको आन्तरिक पर्यटन भ्रमण कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका २०७८

मात्रको भ्रमण स्वीकृत गर्नु पर्नेछ । कार्यालयको काममा तत्काल बाधा उत्पन्न हुने देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले कारण जनाई अस्वीकृत गर्न सक्नेछ । तर सोहि कारणले कर्मचारीको पर्यटन भ्रमणकाज सुबिधा 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 १५ दिन अगावै (असार १५ सम्म) लिइ सक्नु पर्नेछ ।

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

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

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

९. सुविधा पाउने : (१) यस निर्देशिका बमोजिम भ्रमणमा जाने कर्मचारीलाई शुरु तलब स्केलको ५० प्रतिशतका दरले अनुसूची -२ बमोजिमको प्रतिवेदन पेश गरे पछि भ्रमण खर्च - बिदा पर्यटन समेत शिर्षकबाट करकट्टा नगरि एकमुष्ट भुक्तानि दिइनेछ । सो शिर्षकमा रकम अपुग भएमा चालु प्रकृतिका अन्य अनुगमन ,प्रोत्साहन जस्ता शिर्षकमा बजेट पुने भए सो बाट रकम भुक्तानी दिन सकिनेछ ।

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

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

(२) भ्रमणमा जाने कर्मचारीहरुले देहायको आचारसंहिता पालन गर्नु पर्नेछ ।

क) भ्रमण अवधिभर पर्यटकीय स्थल, पर्यटन व्यवसायी तथा पर्यटकहरुलाई नकारात्मक असर पर्ने कृयाकलाप 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) आफूले प्रयोग गरेका प्लाष्टिकका झोला, फोहोर लगायत सामग्रीहरूको उचित व्यवस्थापन गरी गराई भ्रमणलाई वातावरणमैत्री बनाउने,

ङ) भ्रमण स्थल र आफ्नो उपस्थिति रहको भ्रमण गतिविधिको तस्वीर खिचिएको हनु पर्नेछ ।

११. बाझिएमा प्रचलित कानुन अनुसार हुने : यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका कुराहरू प्रचलित कानुनसँग बाझिएमा प्रचलित कानुनमा भएको व्यवस्था नै मान्य हुनेछ । यस निर्देशिकामा उल्लेख नभएका तर अत्यावश्यक विषयहरू लुम्बिनी प्रदेश सरकार को 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. संशोधन वा खारेजी : गाउँपालिकाले आवश्यकता अनसार यस निर्देशिकामा भएका व्यवस्था संशोधन गर्न वा खारेज गर्न गर्नसक्नेछ ।

अनुसूचि - १

बैजनाथ गाउँपालिका , गाउँ कार्यापालिकाको कार्यालय , रामपुर बाँके
(दफा ५ सँग सम्बन्धित) आन्तरिक पर्यटनमा जान चाहने कर्मचारीले दिने निवेदनको ढाँचा

विषय: आन्तरिक पर्यटनमा जान पाऊँ ।

श्रीमान्..... ।

बैजनाथ गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको आन्तरिक पर्यटन कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७८ बमोजिम भ्रमणमा जान इच्छुक भएकोले तपसिल बमोजिमको विवरण उल्लेख गरी स्वीकृतार्थको लागि श्रीमान समक्ष यो निवेदन पेश गरेको छु ।

कर्मचारीको विवरण:

कर्मचारीको नाम थर:

पद:

कार्यालय :

पर्यटन भ्रमण जान चाहेको गन्तव्य (प्राथमिकताक्रम अनुसार) :

१. निवेदकको हस्ताक्षर: २.
मिति :

३.

जान चाहेको गन्तव्य स्थानको कार्ययोजना

१. मितिमा प्रस्थान

२. मिति मास्थानको भ्रमण

.....

अनुसूची २

बैजनाथ गाउँपालिका , गाउँ कार्यापालिकाको कार्यालय , रामपुर बाँके
(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 पररारका सदस्यहरुको नामावली:- (नाता र उमेर समेत खुलाउने)
४. भ्रमण गरिएका प्रमुख स्थलहरु (मिति सहित)
५. भ्रमण गरिएको स्थलहरुका परिचय, विवरण, तस्विर (गन्तब्य स्थलहरुको प्रष्ट पहिचान हुनेगरी (आफू समेत समावेश भएको तस्विर)
६. भ्रमणका अनुभवहरु:-
७. निष्कर्ष र सुझाव :-

अनुसूचि - ३

(दफा ९ सँग सम्बन्धित) प्रतिवेदनको अभिलेख ढाँचा
बैजनाथ गाउँपालिका, गाउँ कार्यापालिकाको कार्यालय, रामपुर बाँके

क्र सं	भ्रमण गर्ने कर्मचारीको नाम	संगै लगेका परिवारका संख्या	भ्रमण गरेका स्थलहरु	प्रस्थान मिति	फर्केको मिति	दिइएका सुझावहरु	कैफियत

आज्ञाले,
दान बहादुर ऐडी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मुद्रण : मिशन प्रिन्टीङ प्रेस, कोहलपुर बाँके, मूल्य रु. ५/-

घरेलु दर्ता नं. ११९/४६१४/२०७०/२०७१