

अनुसूची- २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)



गोदावरी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

वर्ष : ६ (गोदावरी)

संख्या : ६२

मिति : २०७९/०४/०५

भाग-१

गोदावरी नगरपालिका

कार्यपालिका बैठकबाट पारित मिति : २०७९/०४/०३

प्रमाणीकरण मिति : २०७९/०४/०४

कर्मचारीहरूको आन्तरिक भ्रमण कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७९

प्रस्तावना: देशको आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धनमा टेवा पुर्याउन गोदावरी नगरपालिका कैलालीका कर्मचारीहरूको लागि आन्तरिक भ्रमण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

गोदावरी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७९ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गोदावरी नगरपालिका (कार्यपालिका) ले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस निर्देशिकाको नाम कर्मचारीहरूको आन्तरिक भ्रमण कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७९ रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका कार्यपालिकाबाट स्वीकृतभई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

(क) “कर्मचारी” भन्नाले यस निर्देशिकाको प्रयोजनार्थ गोदावरी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहत निकायमा स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी, संघीय सरकार र सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारले स्वीकृत दरबन्दीमा कामकाज गर्न खटाएका स्थायी कर्मचारी र नगरपालिकालाई आवश्यक भै माँग गरे बमोजिम संघिय

कार्यालय वा प्रदेश कार्यालयमा पदाधिकार रही गोदावरी नगरपालिकामा कामकाज गर्न तोकिएका स्थायी कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

(ख) “निकाय” भन्नाले गोदावरी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखाहरु, वडा कार्यालयहरु सम्झनुपर्छ र सो शब्दले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय मातहतका अन्य कार्यालयहरुलाई समेत जनाउँछ ।

(ग) “आन्तरिक भ्रमण” भन्नाले अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन र भ्रमण आदेश स्वीकृत भई सो आदेशमा तोकिएको अवधिसम्म नेपालभित्रको पर्यटकीय स्थलमा गर्ने भ्रमण सम्झनुपर्छ ।

(घ) “पर्यटकीय स्थल” भन्नाले नेपालभित्रका धार्मिक तथा पर्यटकीय स्थलहरु सम्झनुपर्छ ।

(ङ) “नगरपालिका” भन्नाले गोदावरी नगरपालिका अत्तरिया कैलाली सम्झनुपर्छ ।

(च) “रुजु हाजिर” भन्नाले यस निर्देशिकाको प्रयोजनार्थ कार्यालयमा हाजिर रहेको, सार्वजनिक विदा र सरकारी कामको सिलसिलामा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट काज स्वीकृत भएको अवधिलाई समेत सम्झनुपर्छ । सो बाहेक अन्य विदा लिई बसेको अवधिलाई रुजु हाजिर मानिने छैन ।

३. आन्तरिक भ्रमण कार्यक्रममा सहभागिता: नगरपालिका र मातहतको कुनै निकायमा हाजिर भई कम्तीमा छ महिना रुजु हाजिर पूरा गरेका कर्मचारी (सम्भव भएसम्म परिवार सहीत) यस निर्देशिका बमोजिम एक आर्थिक वर्षमा एकपटक आन्तरिक भ्रमणमा सहभागी हुन सक्नेछन् ।

४. भ्रमण गर्ने स्थान: (१) पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि आन्तरिक भ्रमणमा जाने कर्मचारीले गोदावरी नगरपालिका क्षेत्र एवं आफ्नो स्थायी बसोबास भएको स्थानीय तह बाहेक नेपालभित्रका अन्य धार्मिक तथा पर्यटकीय स्थलहरुको भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।

(२) नेपाल भित्र सुदूरपश्चिम प्रदेशभित्र भ्रमण गर्नेभए कम्तीमा तिनवटा र अन्य प्रदेशका कम्तीमा दुईवटा जिल्लाका पर्यटकीय स्थलहरु समेटिने गरी कार्यक्रम बनाई भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।

५. निवेदन दिनुपर्ने: (१) आन्तरिक पर्यटनमा जान चाहने कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन र भ्रमण आदेश फाराम पेश गरी स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

(२) आन्तरिक पर्यटनमा जान चाहेमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा नगरप्रमुख समक्ष निवेदन र भ्रमण आदेश फाराम पेश गरी स्वीकृत गराउनुपर्नेछ ।

६. दैनिक काममा बाधा पर्न नहुने: (१) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले कर्मचारीको निवेदन र भ्रमण स्वीकृत गर्दा सम्बन्धित शाखा वा वडा कार्यालयको दैनिक काममा असर नपुग्ने गरी कार्यरत मध्ये एकपटकमा बढीमा बीस प्रतिशत कर्मचारीहरुको मात्र निवेदन र भ्रमण स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

(२) भ्रमणमा जाने कर्मचारीले १० 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 कर्मचारीले कार्यालयमा भ्रमण प्रतिवेदन पेश गरेपछी निजको शुरु तलब स्केलले हुन आउने २० दिनको तलब बराबरको रकम भ्रमण खर्च स्वरुप नियमानुसार निजको बैङ्क खातामा जम्मा गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम कर्मचारी प्रोत्साहन पुरस्कार वा अन्य भत्ता वा मिल्दो कार्यक्रम खर्च शीर्षकबाट एकमुष्ट भुक्तानी दिइनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको खर्च शीर्षकमा रकम नभएमा वा अपुग भएमा कार्यपालिकाले बजेट रकमान्तर वा संशोधन गरी रकम उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम रकम प्राप्त गरी आन्तरिक भ्रमणमा नजाने र झुट्टा विवरण प्रतिवेदन गर्ने कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिकबाट सो रकम कट्टा गरी सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

८. भ्रमणमा जाने कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने शर्त: (१) यस निर्देशिका बमोजिम भ्रमणमा जाने कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिमको शर्तहरू पालना गर्नुपर्नेछ:

(क) स्वीकृत भ्रमण आदेश बमोजिमको अवधिसम्म भ्रमण गर्ने,

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

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

(घ) स्थानीय होटल वा होम स्टेको प्रयोग गरी सोको प्रवर्द्धनमा टेवा पुरयाउने,

(ङ) गन्तव्य स्थल, स्थानीय उत्पादन, स्थानीय संस्कृति र सम्पदाहरूको प्रचार प्रसार गर्ने,

(च) आफूले प्रयोग गरेका प्लाष्टिकका झोला, पानीका बोतल, फोहोर लगायत सामग्रीहरूको उचित व्यवस्थापन गरी भ्रमणलाई वातावरणमैत्री बनाउने,

(छ) भ्रमण स्थल र भ्रमण गतिविधिको तस्वीर लिने तथा सम्भाव्य प्रमाण संकलन गर्ने, र

(ज) प्रचलित कानून विपरीतको कुनैपनि गतिविधि नगर्ने, नगराउने ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको शर्तहरू पालना नगरेको कारणबाट कुनै कानूनी दायित्व श्रृजना भएमा सोको दायित्व सम्बन्धित कर्मचारीले व्यहोर्नुपर्नेछ ।

९. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: (१) कर्मचारीले आन्तरिक भ्रमण सम्पन्न गरी कार्यालयमा हाजिर भएको सात दिनभित्र अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) यस दफा बमोजिम पेश गरेको प्रतिवेदन सम्बन्धित कर्मचारीले कार्यालयको कर्मचारी बैठकमा प्रस्तुतिकरण गर्नुपर्नेछ ।

१०. प्रतिवेदनको अभिलेख राख्ने: (१) नियम ९, बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालयले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

(२) दफा ९ को उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन वेबसाइटमा समेत राख्नुपर्नेछ ।

(३) पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि आन्तरिक भ्रमणमा गएका कर्मचारीहरूको विवरण कार्यालयले चौमासिक रूपमा कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

अनुसूची-१

(दफा ५ सँग सम्बन्धित)

आन्तरिक भ्रमणमा जान चाहने कर्मचारीले दिने निवेदनको ढाँचा

विषय: आन्तरिक भ्रमणमा जान पाउँ ।

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यू,

गोदावरी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

अत्तरिया कैलाली ।

मुलुकभित्र पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि कर्मचारीहरुको आन्तरिक भ्रमण कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७९ बमोजिम निम्न जिल्लाहरुमा रहेको निम्नानुसारका पर्यटकीय स्थलहरुमा एकलै/परिवार सहीत भ्रमणमा जान इच्छुक रहेकोले स्वीकृतिको लागि श्रीमान् समक्ष यो निवेदन पेश गरेको छु ।

भ्रमण सिफारिसकर्ता

सुपरिवेक्षकको नाम:-

पद:-

कार्यालय:-

हस्ताक्षर:-

मिति:-

निवेदकको,

नाम:-

पद:-

कार्यालय:-

हस्ताक्षर:-

मिति:-

अनुसूची-२

(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

प्रतिवेदनको ढाँचा

१. परिचय खण्डः
२. भ्रमणको उद्देश्यः
३. भ्रमण स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीः
४. भ्रमणमा परिवारका सदस्यहरु सम्मिलित भएका भए नामावलीः (नाता र उमेर समेत खुलाउने)
५. भ्रमण गरिएका प्रमुख स्थलहरु मिति सहितः
६. भ्रमण गरिएका स्थलहरुको परिचय, विवरण, गन्तव्य स्थलहरुको प्रष्ट पहिचान हुने गरी आफूसमेत समावेश भएको तस्वीरः
७. भ्रमणका अनुभवहरुः—
८. सुझावहरुः—

पुनश्चः—प्रतिवेदन तस्विर चित्र बाहेक A4 साइजमा कम्तीमा ३ (तिन) पृष्ठको हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची-३

(दफा १० सँग सम्बन्धित)

प्रतिवेदनको अभिलेख ढाँचा

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

सुदूरपश्चिमका केही प्रमुख पर्यटकीय स्थलहरू

कञ्चनपुर जिल्ला

१. वेदकोट
२. लिङ्गा
३. झिलमिला ताल
४. दोधारा चाँदनी क्षेत्र
५. शुक्लाफाँटा राष्ट्रिय निकुञ्ज
६. भम्केनी धाम
७. सिद्धबाबा/ब्रह्मदेव

८. बन्दा ताल

९. प्यारा ताल

कैलाली जिल्ला

१. घोडाघोडी ताल
२. टिकापुर सर्किट
३. भादागाउँ क्षेत्र
४. कर्णाली-चिसापानी
५. गोदावरी धाम
६. बेहडाबाबा
७. शिवपुरी धाम

८. जोखर (जाखोर) ताल

९. कोइली ताल

१०. गर्वा दरबार क्षेत्र

डोटी जिल्ला

१. शैलेश्वरी

२. बड्डिकेदार

डडेल्धुरा जिल्ला

१. उग्रतारा

२. परशुराम

३. अमरगढी किल्ला

४. अजयमेरुकोट

५. घटालबाबा

६. भागेश्वर धाम

बझाङ जिल्ला

१. सुमदिवी

२. सैपाल क्षेत्र

३. बड्डीज्यावन धाम

४. जयपृथ्वीनगर क्षेत्र

५. थलारा कोट

६. छडिभेल झरना

७. तपोवन धाम

८. हात्तिसार दरबार क्षेत्र

९. तलकोट दरबार क्षेत्र

बाजुरा जिल्ला

१. बडीमालिका

२. बुढिनन्दामाई धाम

अछाम जिल्ला

१. रामारोशन

२. वैद्यनाथ धाम

३. पञ्चदेवल विनायक

३. बासुधारा
४. खसड क्षेत्र
५. तेलेलेक क्षेत्र
६. सिद्धगुफा

बैतडी जिल्ला

१. त्रिपुरासुन्दरी
२. मेलौली
३. निङ्लासैनी
४. पातालभुवनेश्वर
५. रौलाकेदार

दार्चुला जिल्ला

१. अपिनम्पा संरक्षण क्षेत्र
२. लिपुलेक/कालापानी
३. माजिकार्जुन धाम
४. अपि हिमाल
५. परमचुली धाम

आज्ञाले

बसन्त कुमार खत्री
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति : २०७९/०४/०५ गते