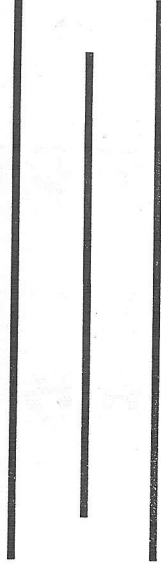


# भ्रमण सेवा कक्ष

(TRAVEL HELP DESK)

कार्य सञ्चालन



निर्देशिका,

२०६८

मिति: २०६८।१०।१८ गते ।

२०६६, २०६७  
१००० बर १०००  
१००० १०००  
१००० १०००

## भ्रमण सेवा कक्ष (TRAVEL HELP DESK) कार्य

सञ्चालन निर्देशिका, २०६८

### पृष्ठभूमि:

नेपाल प्रहरीमा कार्यरत प्रहरी कर्मचारी तथा तिनका आश्रित परिवार समेतले सरकारी तथा व्यक्तिगत कामका सिलसिलामा हवाई, रेल्वे, सडक लगायत बिभिन्न यातायातका साधन मार्फत यात्रा गर्नु पर्दा समयमा टिकट प्राप्त गर्न नसकि टिकट महङ्गो पर्ने जस्ता विविध प्राविधिक कठिनाई भोग्नुपर्ने यथार्थतालाई हृदयङ्गम गरी उल्लेखित कार्यलाई व्यवस्थित गर्ने एवं सहजीकरणका लागि कुनै एक Travel Agency सँग सम्भौता गरी समन्वय एवं Ticketing लगायत भ्रमणसम्बन्धी कार्य सञ्चालनको लागि एउटा छुट्टै डेक्सको स्थापना गर्न वाञ्छनिय भएकाले यो निर्देशिका बनाईएको हो ।

### परिच्छेद - १

#### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क) यस निर्देशिकाको नाम भ्रमण सेवा कक्ष (Travel help desk) कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०६८ रहेको छ ।
- ख) यो निर्देशिका Policy co-ordination committee (PCC) को निर्णय पश्चात् प्रारम्भ हुनेछ ।

#### २. रेखदेख नियन्त्रण र समन्वय:

प्रशासन विभाग मातहतमा एउटा छुट्टै एकाईको रूपमा रही कार्य सञ्चालन गरिने छ ।

**परिच्छेद - २**  
**उद्देश्य तथा कार्यहरु**

**३. भ्रमण सेवा कक्षका उद्देश्यहरु:**

- ३.१ प्रहरी कर्मचारीहरुलाई हवाई, रेल्वे, सडक तथा अन्य यातायात साधनहरुको टिकट प्राप्तमा सहजीकरण गर्ने ।
- ३.२ प्रहरी कर्मचारी तथा निजका आश्रीत परिवारको यात्राका लागि सस्तो र उपयुक्त Route को बारेमा सजिलोसँग जानकारी प्रदान गर्ने ।
- ३.३ नियमित रूपमा बढी टिकट खपत हुने भएकाले सस्तो दरमा प्रहरी कर्मचारी तथा तिनका आश्रीत परिवारले टिकट प्राप्त गर्न सक्ने तथा भ्रमण खर्चमा समेत मितव्ययीता कायम हुने ।
- ३.४ यात्रासँग सम्बन्धित विभिन्न सूचना तथा जानकारी उपलब्ध गराई प्रहरी कर्मचारी तथा तिनका परिवारको यात्रालाई व्यवस्थित गर्ने ।

**४. भ्रमण सेवा कक्षका कार्यहरु:**

- ४.१ भ्रमण सेवा कक्षले सम्बन्धित ट्राभल एजेन्सिसँग लिखित रूपमा नै सम्झौता गर्ने ।
- ४.२ सम्झौता गरिएको व्यापारिक संस्था (एयर लाईन्स, होटल, रिसोर्ट र Travel Agency सँग आवश्यकता बमोजिम समन्वय गर्ने ।
- ४.३ साप्ताहिक, मासिक रूपमा सम्झौता अनुसार रकम भुक्तानी वा त्यसका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- ४.४ नियमित यात्रा गर्नेहरुको हकमा छुटको लागि पहल गर्ने ।
- ४.५ नेपालभरीको हवाई तथा सडक सञ्जालको अभिलेख राख्ने ।
- ४.६ प्रमुख स्थानहरु बीचको दूरी र भाँडादरको अभिलेख राख्ने ।
- ४.७ सडक नभएका स्थानहरुको कोष प्रमाणित गरी अभिलेख राख्ने ।
- ४.८ यात्रासम्बन्धी अन्य विस्तृत विवरण संकलन गर्ने ।
- ४.९ विभिन्न Holiday Package का सम्बन्धमा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।



**परिच्छेद - ३**  
**कार्य सञ्चालन सम्बन्धी**

**५. कार्य सञ्चालन:**

- ५.१ भ्रमण सेवा कक्षको शाखा प्रमुखको रुपमा कम्तीमा प्रहरी निरीक्षक रहनेछ र आवश्यकतानुसार अन्य प्रहरी कर्मचारीहरु रहनेछन् ।
- ५.२ प्रशासन शाखाबाट रवाना पत्र जारी गरेको अवस्थामा रवानाको बोधार्थको प्रति भ्रमण सेवा कक्ष (Travel help desk) लाई दिईनेछ ।
- ५.३ आर्थिक कारोवार सम्बन्धीको सम्पूर्ण व्यवस्था प्र.प्र.का. लेखा शाखाले सम्बन्धित विभाग/अन्य कार्यालयको लेखा शाखासँग समन्वय गरी गर्नु पर्ने ।

**परिच्छेद - ४**  
**विविध**

**६. परिमार्जन तथा संशोधन:**

भ्रमण सेवा कक्ष (Travel help desk) कार्य सञ्चालन निर्देशिका आवश्यकता अनुसार समयसमयमा थप घट एवं परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

**७. कार्यक्रम कार्यान्वयन:**

यो निर्देशिका Policy co-ordination committee (PCC) को मिति २०६८/१०/१८ गतेको बैठकले स्वीकृत गरी २०६९ बैशाख १ गतेबाट प्रारम्भ गरिनेछ ।