प्रदेश राजपत्र

प्रदेश नं. २, प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ३) जनकपुरधाम, असोज १४ गते, २०७६ साल (अतिरिक्ताङ्क २

भाग २

प्रदेश सरकार
आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय

प्रदेश स्तरीय निकायका निजामती कर्मचारीहरुको आन्तरिक पर्यटन कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७६

<u>प्रस्तावना</u> : प्रदेश नम्बर दुईको आर्थिक वर्ष २०७६।०७७ को राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट वक्तव्य) को बुदा नं. १२२ ले दिएको नीतिगत अधिकारको प्रयोग गर्न प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा २ बमोजिम प्रदेश सरकारले देहायको निर्देशिका बनाएको छ ।

१. <u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः</u> (१) यस निर्देशिकाको नाम "प्रदेश स्तरीय निकायका निजामती कर्मचारीहरुको आन्तरिक पर्यटन कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. <u>परिभाषाः</u> विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:-

(क) "कर्मचारी" भन्नाले प्रदेश सरकारका निकायमा सरुवा वा काजमा आई कामकाज गर्ने वा संघीय सरकारले कामकाज गर्न खटाएका वा प्रदेश स्थित संघीय कार्यालयमा पदाधिकार रही प्रदेशको निकायमा कामकाज गर्न तोकिएका वा यस प्रदेशमा समायोजन भएका निजामती कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ख) "निकाय" भन्नाले प्रदेश प्रमुखको कार्यालय, प्रदेश सभा सचिवालय, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, मुख्य न्यायाधिवक्ताको कार्यालय, प्रदेश मन्त्रालयहरु, प्रदेश नीति तथा योजना आयोग र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रदेश सरकार मातहतका कार्यालयहरुलाई समेत जनाउँछ ।

(ग) "आन्तरिक पर्यटन" आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धनको लागि पर्यटकीय स्थलमा निजामती कर्मचारीलाई काज वा निजको सञ्चित विदामा निश्चित अवधिभित्र खटाइने कार्य सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "पर्यटकीय स्थल" भन्नाले मुलुक भित्रका धार्मिक, साँस्कृतिक, ऐतिहाँसिक, प्राकृतिक तथा पर्यटकीय महत्व बोकेका राष्ट्रिय निकुञ्ज क्षेत्र, विश्व सम्पदा सूचीमा सूचीकृत क्षेत्र, रामसार सूचीमा सूचीकृत क्षेत्र सम्झनु पर्छ र सो शब्दले मुलुकभित्रका पर्यटन गन्तव्यका रुपमा ख्याति प्राप्त स्थलहरु लगायतलाई समेत जनाउँछ ।

खण्ड ३) अतिरिक्ताङ्क २ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०७६।६।१४

३. <u>आन्तरिक पर्यटन कार्यक्रममा सहभागीः</u> प्रदेश निकायमा हाजिर भई छ महिना सेवा पूरा गरेका संघीय वा प्रदेश निजामती कर्मचारीहरु यस निर्देशिका बमोजिमको आन्तरिक पर्यटनमा सहभागी हुन सक्नेछन् ।

४. <u>भ्रमण गर्ने स्थानः</u> आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धन कार्यक्रम अन्तर्गत भ्रमणमा जाने कर्मचारीहरु प्रदेश नम्बर दुईको राजधानी भएको जिल्ला एवं आफ्नो स्थायी बसोबास भएको जिल्ला बाहेक मुलुकभित्रका अन्य जिल्ला स्थित पर्यटकीय स्थलको भ्रमणमा जानु पर्नेछ ।

५. <u>निवेदन दिई स्वीकृत गराउनु पर्नेः</u> आन्तरिक पर्यटनमा जान चाहने कर्मचारीले अनुसूची - १ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित निकायका प्रमुख समक्ष निवेदन पेश गरी निवेदन स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । तर, कुनै निकायको सचिव पदमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा यस्तो निवेदन प्रमुख सचिव समक्ष पेश गरी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । प्रमुख सचिवको हकमा निज स्वयंले स्वीकृत गर्न सक्नेछन् ।

६. <u>कार्यालयको कामकाजमा वाधा पर्न नहुनेः</u> (१) निकायका कर्मचारीको भ्रमण स्वीकृत गर्दा सो निकायको दैनिक काम कारबाहीमा असर नपुग्ने गरी निकायको कुल निजामती

कर्मचारीहरु मध्ये एक पटकमा बढीमा बीस प्रतिशत कर्मचारी मात्रको भ्रमण स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) भ्रमणमा जाने कर्मचारीले सात दिन सम्मको काज वा विदा लिन सक्नेछन् ।

तर, काज स्वीकृत गरी जाने कर्मचारीले दैनिक भ्रमण भत्ता तथा अन्य खर्च दाबी गर्न पाउने छैन ।

७. <u>प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेः</u> आन्तरिक पर्यटन भ्रमण सम्पन्न भई कार्यालयमा हाजिर भएको सात दिनभित्र कर्मचारीले अनुसूची – २ बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदनमा भ्रमण कार्यक्रमको विस्तृत विवरण र भ्रमणको क्रममा लिइएका तस्वीरहरु समावेश गरेको हुनु पर्नेछ । तर, भ्रमण गर्दा लागेको खर्चको विवरण पेश गर्नुपर्ने छैन ।

८. <u>प्रतिवेदनको अभिलेख राख्ने:</u> (१) नियम ७ बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित निकायले अनुसूची – ३ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) आन्तरिक पर्यटन भ्रमणमा गएका कर्मचारीहरुको विवरण सम्बन्धित निकायले त्रैमासिक रुपमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

९. <u>सुविधा पाउने:</u> (१) यस निर्देशिका बमोजिम भ्रमणमा जाने कर्मचारीलाई निजको शुरु तलब स्केलले हुन आउने एक महिनाको तलब बराबरको रकम भ्रमण खर्च बापत अग्रिम पेश्कीको रुपमा वा भ्रमण पछि अनुसूची - २ बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गरेपछि खर्च शीर्षक नम्बर

२११११ (पारिश्रमिक कर्मचारी) बाट एकमुष्ठ भुक्तानी दिइनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश्की लिने कर्मचारीको हकमा अनुसूची - २ बमोजिमको प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गरे पश्चात् पेश्की फछ्र्यौट हुनेछ ।

तर, प्रतिवेदन पेश नगर्ने कर्मचारीको पेश्की बापतको रकम सरकारी बाँकी सरह मानी असुल उपर गरिनेछ ।

१०. <u>भ्रमणमा जाने कर्मचारीको कर्तव्य÷आचारसंहिताः</u> (१) यस निर्देशिका बमोजिम भ्रमणमा जाने कर्मचारीहरुले तोकिएको अवधिसम्म भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।

(२) भ्रमणमा जाने कर्मचारीहरुले देहायका आचारसंहिता पालना गर्नु पर्नेछः

(क) भ्रमण अवधिभर पर्यटकीय स्थल, पर्यटन व्यवसायी तथा पर्यटकहरुलाई नकारात्मक असर पर्ने क्रियाकलाप गर्नु हुँदैन,

(ख) गन्तव्य स्थल र सो वरपरको स्थानीय उत्पादन, स्थानीय सँस्कृति र सम्पदाहरुको उचित र अधिकतम उपयोग गरी स्थानीय होटल तथा होम स्टेलाई सहयोग पुर्‍याउने,

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

(घ) आफूले प्रयोग गरेका प्लाष्टिकका झोला, फोहोर लगायत सामाग्रीहरुको उचित व्यवस्थापन गरी गराई भ्रमणलाई वातावरण मैत्री बनाउने, र

(ङ) भ्रमण स्थल र आफ्नो उपस्थिति रहेको भ्रमण गतिविधिको तस्बीर खिचिएको हुनु पर्नेछ ।

११. <u>बाझिएमा हुने</u>: यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका कुराहरु प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा प्रचलित कानूनमा भएको व्यवस्था नै मान्य हुनेछ ।

१२. <u>संशोधन वा खारेजी</u>: प्रदेश सरकारले आवश्यकता अनुसार यस निर्देशिकामा भएका व्यवस्था संशोधन गर्न वा खारेज गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची – १

(दफा ५ सँग सम्बन्धित)

आन्तरिक पर्यटनमा जान चाहने कर्मचारीले दिने निवेदनको ढाँचा

विषयः आन्तरिक पर्यटनमा जान पाऊँ ।

श्रीमान्.....................,

.... ।

प्रदेश स्तरीय निकायका निजामती कर्मचारीहरुको आन्तरिक पर्यटन कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७६ बमोजिम भ्रमणमा जान इच्छुक भएकोले तपसिल बमोजिमको विवरण उल्लेख गरी स्वीकृतिको लागि श्रीमान् समक्ष यो निवेदन पेश गरेको छु ।

<u>कर्मचारीको विवरणः</u>

कर्मचारीको नाम थरः-

पदः-

कार्यालयः-

जान चाहेको गन्तव्य (प्राथमिकताक्रम अनुसार):-

निवेदकको,

हस्ताक्षरः

नामः-

पदः-

कार्यालयः-

मितिः-

अनुसूची – २
(दफा ७ र ९ सँग सम्बन्धित)
भ्रमणमा जाने कर्मचारीले पेश गर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा

१. परिचय खण्डः-

२. भ्रमणको उद्देश्यः-

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

४. भ्रमण गरिएका प्रमुख स्थलहरु (मिति सहित):-

५. भ्रमण गरिएको स्थलहरुको परिचय, विवरण, तस्वीर (गन्तव्य स्थलहरुको प्रष्ट पहिचान हुने गरी - आफूसमेत समावेश भएको तस्वीर):-

६. भ्रमणका अनुभवहरुः-

७. निश्कर्ष र सुझावः-

अनुसूची – ३
(दफा ९ सँग सम्बन्धित)
प्रतिवेदनको अभिलेख ढाँचा
आर्थिक बर्षः

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

आज्ञाले,
प्रेमकुमार श्रेष्ठ
सचिव

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार, काठमाडौंमा मुद्रित । मूल्य रू १०।-
गो.हु.द.नं. १६।२०६२।६३