



टोखा नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ०७

संख्या: २

मिति: २०८०/०४/२५

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ (ड) बमोजिम टोखा नगरपालिकाको नगरसभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको मापदण्ड सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

भाग-१

टोखा नगरपालिकाका कर्मचारीको आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रमको

(सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) मापदण्ड, २०८०

प्रस्तावना: राष्ट्रिय अर्थतन्त्रको महत्वपूर्ण योगदान रहंदै आएको पर्यटन क्षेत्रसंग सम्बन्धित आर्थिक कृयाकलापलाई प्रवर्द्धन गर्दै देश भित्र रहेका भौगोलिक, प्राकृतिक, सामाजिक, धार्मिक, साँस्कृतिक तथा ऐतिहासीक महत्वका पर्यटकीय स्थलहरूको विकास, विस्तार, प्रचार प्रसार, नयाँ पर्यटकीय स्थलको

पहिचान गरि आकर्षक र भरपर्दो आन्तरिक पर्यटकीय स्थलहरूको प्रवर्द्धन गर्न, नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई पुनर्ताजगी, कार्यक्षमता अभिवृद्धि एवम् प्रोत्साहन प्रदान गर्न आर्थिक वर्ष २०८०।८१ को बजेट वक्तव्यको बुँदा नं १२५ मा उल्लेखित **नेपाल घुमौं, नेपाल चिनौं** भन्ने अभियान मार्फत कर्मचारीको वर्षमा १० दिन आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रमलाई सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले टोखा नगरपालिकाको कार्यपालिकाले यो मापदण्ड बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस मापदण्डको नाम “टोखा नगरपालिकाका कर्मचारीको आन्तरिक पर्यटन काज मापदण्ड (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन), २०८०” रहेको छ ।

(२) यो मापदण्ड राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा,
क) “**आन्तरिक पर्यटन काज**” भन्नाले देश भित्र रहेका काठमाडौं उपत्यका बाहेकका महत्वपूर्ण पर्यटकीय स्थलहरूमा नगरपालिकाका कर्मचारीलाई दफा ३ बमोजिमको अवधिका लागि काज स्वीकृत गरी आन्तरिक पर्यटकको रूपमा घुम्न प्रोत्साहन गर्ने कार्यक्रम सम्झनुपर्छ ।

ख) “**कर्मचारी**” भन्नाले नगरपालिकामा समायोजन भएका, स्थानीय सरकारबाट नियुक्त भएका, नगरपालिकामा सरुवा वा काजमा खटिई कामकाज गरिरहेका वा नेपाल सरकार वा संघीय

निकायले नगरपालिकामा कामकाज गर्न खटाएका र नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी र करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

ग) “परिवारका सदस्य” भन्नाले निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा २ को खण्ड (घ) बमोजिमको कर्मचारीको परिवारलाई सम्झनु पर्दछ ।

घ) “मापदण्ड” भन्नाले टोखा नगरपालिकाका कर्मचारीको आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रम (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) मापदण्ड, २०८० सम्झनु पर्छ ।

ङ) “पर्यटकीय स्थल” भन्नाले देश भित्रका भौगोलिक प्राकृतिक, सामाजिक, धार्मिक, साँस्कृतिक तथा ऐतिहासिक स्थल तथा सम्पदा लगायतका पर्यटकीय महत्वको रूपमा रहेका क्षेत्र वा ठाउँ सम्झनु पर्दछ ।

च) “नगरपालिका” भन्नाले टोखा नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

३. भ्रमण गर्ने अवधी र स्थान: (१) यस मापदण्ड बमोजिम पर्यटन काजमा जाने अवधी बढीमा १० दिनको हुनेछ ।

(२) यस मापदण्ड बमोजिम पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीहरू देश भित्रका पर्यटकीय स्थलको भ्रमणमा जानु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि कर्मचारीले देहायका पर्यटकीय स्थललाई छनौट गर्न पाउने छैन: -

(क) कर्मचारीको स्थायी बसोबास भएको जिल्लामा रहेका पर्यटकीय स्थल,

(ख) कर्मचारी हाल बसोबास रहेको जिल्लामा रहेका पर्यटकीय स्थल,

(ग) कर्मचारीको आफ्नो ससुराली, माइती वा मावलीमा रहेको पर्यटकीय स्थल ।

४. काज स्वीकृत गराउने व्यवस्था: (१) अनुसूची- १ बमोजिमको ढाँचामा फारम भरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी भ्रमणमा जानु पूर्व आन्तरिक पर्यटन काज स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीको आन्तरिक पर्यटन काज स्वीकृत गर्दा शाखा, वडा वा स्वास्थ्य संस्थाको दैनिक काम कारवाहीमा बाधा नपुग्ने गरि हाल कार्यरत तत् तत् शाखा, वडा वा स्वास्थ्य संस्था कुल कर्मचारीमध्ये एक पटकमा बढिमा एक तिहाईसम्म कर्मचारीको काज स्वीकृत हुनेछ ।

५. आन्तरिक पर्यटन काजका लागि स्थलको छनौट: कर्मचारीले यस मापदण्ड बमोजिमको देश भित्र आन्तरिक पर्यटन काजमा सहभागी भई घुम्न तथा भ्रमण गर्न चाहेका पर्यटकीय स्थलको छनौट आफैले गर्न सक्नेछन् ।

६. आन्तरिक पर्यटन काज कार्यक्रममा सहभागी हुन सक्ने: (१) नगरपालिका वा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारी यस मापदण्ड बमोजिमको आन्तरिक काज कार्यक्रममा स्वेच्छिक रुपमा सहभागी हुन सक्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको भ्रमणमा जाने कर्मचारी व्यक्तिगत वा समूहगत रुपमा सहभागी भई जान सक्नेछन् ।

(३) कुनै कर्मचारीले भ्रमणमा जाँदा परिवारका सदस्य साथमा लैजान सक्नेछन् ।

७. भ्रमण खर्चको व्यवस्था: (१) यस मापदण्ड बमोजिम पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीले अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम वर्षको एकपटकमात्रका लागि प्रतिदिनका दरले बढीमा १० दिन सम्मको भ्रमण खर्च रकम भुक्तानी पाउनेछ ।

(२) पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीले आफूसंग एकाघर परिवारको थप एक जना सदस्यलाई भ्रमणमा सहभागी गराउन सक्नेछ । यसरी भ्रमणमा सहभागी हुने परिवारको सदस्यले समेत निज कर्मचारीको सरह अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम भ्रमण खर्च रकम पाउनेछन् ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम पर्यटन काजमा जाने कर्मचारी र निजको परिवारको सदस्यलाई प्रतिव्यक्ति एकमुष्ट एक हजारका दरले यातायात खर्च बापतको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

(४) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको रकम आन्तरिक पर्यटन काज स्वीकृत पश्चात अग्रिम पेशकीको रुपमा वा भ्रमण सम्पन्न भइसके पश्चात अनुसूची-३ बमोजिमको प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गरेपछि कर्मचारीले आफू र आफूसंग जाने परिवारको सदस्यले पाउने भ्रमण खर्च सोधभर्नाको रुपमा एकमुष्ट रुपमा भुक्तानी लिन सक्नेछन् ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम पेशकी लिने कर्मचारीले अनुसूची -३ बमोजिमको प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गरी पेशकी फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।

(६) यस दफा बमोजिम आन्तरिक पर्यटन काज सुविधा भुक्तानी लिंदा खर्चको बिल भर्पाई पेश गर्नुपर्ने छैन ।

८. दोहोरो सुविधा नपाउने: कुनै कर्मचारीले नेपाल सरकार, प्रदेश वा अन्य नगरपालिकाको बजेटमा समावेश भएको पर्यटन काज लगायतका सुविधा प्राप्त गरी यस नगरपालिकामा कामकाजमा खटिई वा समायोजन भई आएमा एउटै आर्थिक वर्षमा दोहोरो सुविधा प्राप्त हुने भएमा यस मापदण्ड बमोजिमको सुविधा प्रदान गरिने छैन ।

९. आर्थिक दायित्व सार्न नपाइने: कुनै कर्मचारीले यस मापदण्ड बमोजिमको आन्तरिक पर्यटन काजको सुविधा भुक्तानी लिन बाँकी रहेको भनी अर्को आर्थिक वर्षमा दायित्व सार्न पाइने छैन ।

१०. अन्य सुविधा प्रयोग गर्न नपाउने: कुनै कर्मचारी यस मापदण्ड बमोजिमको आन्तरिक पर्यटन काजमा जाँदा उल्लेखित बाहेक देहायका अन्य सुविधा प्रयोग गर्न पाउने छैन :-

(क) दैनिक भ्रमण वा काज भत्ता,

(ख) सरकारी निकायको सवारी साधन,

(ग) सरकारी निकायको रुपमा रहेका आवास,

(घ) भ्रमणमा हुन सक्ने अतिरिक्त आर्थिक दायित्व,

(ङ) प्रचलित कानूनले दुर्गम स्थान भनी तोकेकोमा त्यस्ता स्थानमा रहेका पर्यटकीय स्थलको भ्रमण गर्दाको थप सुविधा,

(च) भ्रमण गर्दा लागेको अन्य जुनसुकै खर्च ।

११. प्रतिवेदन पेश पर्नुपर्ने: आन्तरिक पर्यटन काज भ्रमण सम्पन्न भई कार्यालयमा हाजिर भएको १५(पन्ध्र) दिनभित्र पर्यटन काजमा जाने

कर्मचारीले अनुसूची -३ बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनमा भ्रमणमा कार्यक्रमको विस्तृत विवरण र भ्रमणको फोटो अनिवार्य रूपमा समावेश गरेको हुनुपर्नेछ ।

१२. प्रतिवेदन अभिलेख राख्नुपर्ने: (१) दफा ११ बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालयले अनुसूची - ४ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदनको एकिकृत विवरण प्रशासन शाखाले अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

१३. भ्रमणमा जाने कर्मचारीको कर्तव्य/आचारसंहिता: भ्रमणमा जाने कर्मचारीले देहायका कर्तव्य/ आचारसंहिताको पालना गर्नु पर्नेछ :

- (क) भ्रमण अवधिभर पर्यटकीय स्थल, पर्यटन व्यवसायी तथा पर्यटकहरूलाई नकरात्मक असर पर्ने कृयाकलाप नगर्ने,
- (ख) भ्रमण स्थल र सो वरपरको स्थानीय उत्पादन, स्थानीय संस्कृति र सम्पदाहरूको उचित र अधिकतम उपयोग गरी स्थानीय होटल, होम स्टे पर्यटनलाई प्रवर्द्धन गर्ने,
- (ग) गन्तव्य स्थल, स्थानीय उत्पादन, स्थानीय संस्कृति र सम्पदाको पहिचान तथा सो को प्रचार - प्रसार गर्ने,
- (घ) आफूले प्रयोग गरेका फोहरजन्य सामाग्रीको उचित व्यवस्थापन गर्ने/गराउने र भ्रमणलाई वातावरण मैत्री बनाउने,
- (ङ) भ्रमण अवधिभर आफू कार्यरत निकायको परिचयपत्र साथमा राख्ने,
- (च) निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली बमोजिमका आचार संहिताको पालना गर्ने,

(छ) प्रचलित कानूनले निषेध गरेका कुनै गतिविधिमा संलग्न नहुने

।

१४. कारबाही सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कुनै कर्मचारीले आन्तरिक पर्यटन काजमा गएको भनी झुठा विवरण पेश गरेमा वा पर्यटन काज स्वीकृत हुँदा माग गरेको पर्यटकीय स्थल नगएमा वा पहिला नै भ्रमण गरेको पर्यटकीय स्थलको फोटो सम्पादन गरी भ्रमणमा गएको भनी दावी गरेमा वा झुठा प्रतिवेदन पेश गरी दफा ७ बमोजिमको सुविधा लिएको पाइएमा निजले भुक्तानी लिएको रकम तलब वा पारिश्रमिकबाट कट्टा गरी सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम झुठा विवरण पेश गर्ने कर्मचारीलाई पहिलो पटक गरेकोमा तीन वर्षसम्म र दोश्रो पटक गरेकोमा निजको सेवा अवधिभर नगरपालिकाबाट उपलब्ध हुने कुनै पनि आन्तरिक पर्यटन काज सम्बन्धी सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

१५. रमाना पत्रमा खुलाउनुपर्ने: कुनै कर्मचारी यस नगरपालिकाबाट अन्य सरकारी निकायमा सरुवा वा काज सरुवा वा कामकाजमा खटिएमा निजको रमाना पत्रमा नै यस मापदण्ड बमोजिमको सुविधा लिए/नलिएको स्पष्ट खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

१६. भ्रमण रद्द गर्न सकिने: (१) यस मापदण्डमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै कर्मचारी यस मापदण्ड बमोजिम आन्तरिक पर्यटनका लागि काज स्वीकृत गरेकोमा भ्रमण शुरु गरेको वा शुरु नहुँदै कुनै विशेष परिस्थिति परि त्यस्तो काज भ्रमण रद्द गर्नुपर्ने

मनासिव कारण श्रृजना भएमा काज स्वीकृत गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष भ्रमण रद्द गर्न निवेदन दिनुपर्नेछ ।

स्पष्टीकरण: यस दफाको प्रयोजनका लागि "विशेष परिस्थिति" भन्नाले कुनै पनि आकस्मिक वा प्राकृतिक विपद महामारी तथा संक्रामक रोगको कारण हुने लकडाउन, कर्फ्यु, निशेधाज्ञा, हिमपात लगायतका कारणबाट भ्रमण गर्न नसक्ने अवस्था श्रृजना भएमा वा निकायको कामको प्रकृतिका आधारमा त्यस्तो कर्मचारी पर्यटन काजमा जाँदा उक्त निकायको काममा गम्भिर असर श्रृजना हुने ठानी भ्रमण रद्द गरेको अवस्था सम्झनुपर्छ ।

(२) पर्यटन काजका लागि पेशकी रकम बुझेको वा सोधभर्ना लिने गरी भ्रमण शुरू गरिसकेको कर्मचारीले उपदफा (१) बमोजिम भ्रमण रद्द गरेमा निजले भ्रमण गरेको दिनको गणना गरी दामासाहीले हुने सुविधाको रकम नगरपालिकाले उपलब्ध गराउनेछ र पेशकी लिएको भए पेशकी रकमबाट बाँकी हुन आउने रकम नगरपालिकामा फिर्ता दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम भ्रमण रद्द भएका कर्मचारीले सुविधाको बाँकी रकमसम्म र बाँकी अवधिको लागि पुनः आन्तरिक काज जान सक्नेछन् ।

१७. **सरकारी कामको सिलसिला मानिने:** यस मापदण्ड बमोजिमको आन्तरिक पर्यटन काज स्वीकृत गराई भ्रमणमा जाने कुनै पनि कर्मचारी कामको सिलसिलामा भ्रमणमा गएको मानिनेछ ।

१८. **अनुभवको आदानप्रदान गर्नुपर्ने:** भ्रमण सम्पन्न भएपछि भ्रमणमा जाने कर्मचारीले अन्य कर्मचारी बीचमा अनुभव आदान-प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

१९. मापदण्डको व्याख्या तथा वाधा अड्काउ फुकाउ: यस मापदण्डमा आर्थिक व्ययभार बाहेकका विषयमा द्विविधा वा वाधा उत्पन्न भएमा त्यसको व्याख्या तथा वाधा अड्काउ फुकाउ नगर कार्यपालिकाको बैठकले गर्नेछ ।

अनुसूची -१

(दफा ४ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

आन्तरिक पर्यटन काज निवेदन फारम

संख्या :

मिति :

१. भ्रमण गर्ने कर्मचारीको नाम :
२. भ्रमणमा जाने परिवारको सदस्यको नाम र नाता :
३. पद :
४. कार्यालय :
५. भ्रमण गर्ने स्थान :
६. भ्रमण उद्देश्य :
७. भ्रमण अवधि : देखि सम्म
८. भ्रमणको निमित्त माग गरेको पेशकी खर्च :
९. भ्रमण सम्बन्धी अन्य आवश्यक कुरा :

.....
भ्रमण गर्नेको सही

.....
भ्रमण स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी

मिति :

(आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रयोजनको लागि)

भ्रमण खर्च

बजेट नं बाट नगद/चेक नं. रू (अक्षरूपी रू

दिइएको छ ।

बुझिलिनेको सही

.....

नाम थर :

(आर्थिक प्रशासन शाखा)

मिति :

मिति :

अनुसूची -२

(दफा ७ संग सम्बन्धित)

भ्रमण खर्च दर

क्र.सं.	तह	प्रति दिन पाउने रकम (रूपैयाँ)
१	अधिकृत स्तर	१६००
२	सहायक स्तर	१२००
३	श्रेणि विहिन	१०००

अनुसूची -३

(दफा ११ संग सम्बन्धित)

आन्तरिक काज भ्रमणमा जाने कर्मचारीले पेश गर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा

१. परिचय:

२. भ्रमणको उद्देश्य:

३. भ्रमणमा परिवारका सदस्य समेत लगेकोमा परिवारका सदस्यहरूको नामावली:

(नाता खुलाउने)

४. भ्रमण मिति र भ्रमण अवधि (प्रस्थान मिति र फर्किएको मिति)

५. भ्रमण गरिएका प्रमुख स्थलहरू र मिति

६. भ्रमण गरिएको स्थलहरूको परिचय, विवरण, तस्विर (गन्तव्य स्थलहरूको प्रष्ट पहिचान हुने गरी (आफु समेत समावेश भएको तस्विर) :

७. भ्रमणका अनुभवहरू:

८. निष्कर्ष र सुझाव:

प्रतिवेदक:

कर्मचारीको नाम थर:

पद:

हस्ताक्षर:

मिति:

अनुसूची -४

(दफा १२ संग सम्बन्धित)

प्रतिवेदन एकीकृत विवरण अभिलेख ढाँचा

कार्यालयको नाम:

आर्थिक

वर्ष:

सि.नं.	भ्रमण गर्ने कर्मचारीको नाम	साथमा भ्रमण गर्ने परिवार सदस्यको नाम	नाता	भ्रमण गरेका स्थानहरु	प्रस्थान मिति	फर्किएको मिति	अनुभव
१							

प्रमाणित गर्ने

नाम, थर:

पद:

हस्ताक्षर:

मिति:

आज्ञाले,

शेर बहादुर बि सी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणीकरण मिति: २०८०/०४/२५