प्रदेश राजपत्र

गण्डकी प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ०७) पोखरा, माघ ०४ गते, २०८१ साल (अतिरिक्ताङ्क २७

भाग ३

गण्डकी प्रदेश सरकार

<u>मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सूचना</u>

गण्डकी प्रदेश बिदा पर्यटन कार्यविधि, २०८१

<u>प्रस्तावना:</u> बिदा पर्यटनको माध्यमबाट राष्ट्रसेवक कर्मचारीलाई उत्प्रेरित गरी आन्तरिक तथा ग्रामीण पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न प्रदेशभित्रको भौगोलिक, प्राकृतिक, सामाजिक, धार्मिक, सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक सम्पदा जस्ता पर्यटकीय सम्भावनालाई उजागरका लागि प्रभावकारी औजारको रुपमा प्रवर्द्धन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

गण्डकी प्रदेश प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गण्डकी प्रदेश सरकारले देहायको कार्यविधि बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "गण्डकी प्रदेश बिदा पर्यटन कार्यविधि, २०८१" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,–

(क) "कर्मचारी" भन्नाले गण्डकी प्रदेश निजामती सेवाको पदमा कार्यरत राष्ट्रसेवक कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।

(ख) "बिदा पर्यटन" भन्नाले गण्डकी प्रदेशभित्रका दफा ४ मा तोकिएका गन्तव्यस्थलमा निश्चित अवधिका लागि आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न सम्बन्धित मन्त्रालयले खटाएका कर्मचारीको भ्रमण कार्यक्रम सम्झनु पर्छ।

(ग) "मन्त्रालय" भन्नाले गण्डकी प्रदेशको मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(घ) "विशेष परिस्थिति" भन्नाले प्राकृतिक प्रकोप, विपद्, हड्ताल, बन्द जस्ता कारणबाट उत्पन्न परिस्थिति सम्झनुपर्छ।

(ङ) "सम्बन्धित मन्त्रालय" भन्नाले कर्मचारी कार्यरत कार्यालय/निकायको तालुक मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

३. **वार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत गराउनुपर्नेः** (१) कर्मचारीलाई बिदा पर्यटनको माध्यमबाट उत्प्रेरित गर्न र आन्तरिक तथा ग्रामीण पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी पाँच दिनदेखि सात दिनसम्म बिदा पर्यटनमा पठाउनको लागि सम्बन्धित मन्त्रालयले बार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत गरी मन्त्रालयमा जानकारी गराउनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना अनुसार कर्मचारीहरूलाई भ्रमण कार्यक्रममा सम्बन्धित मन्त्रालयले मनोनयन गरी खटाउन सक्नेछ।

(३) बिदा पर्यटनमा जाने कर्मचारीहरूले परिवारको कम्तीमा एक जना सदस्यलाई साथमा लैजानु पर्नेछ।

<u>स्पष्टीकरणः</u> यस उपदफाको प्रयोजनका लागि "परिवार" भन्नाले कर्मचारीको पति, पत्नी, छोरा, छोरी, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउनेछ।

४. **<u>बिदा पर्यटनको लागि गन्तव्य तोक्नेः</u>** (१) सम्बन्धित मन्त्रालयले प्रदेशभित्रका देहाय बमोजिमका पर्यटकीय गन्तव्य स्थलमा कर्मचारीलाई बिदा पर्यटनमा पठाउन मनोनयन गर्नेछः

(क) नेपाल तथा प्रदेश सरकारले तोकेका प्रदेशभित्रका सामाजिक, धार्मिक, सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक सम्पदा र पर्यटकीय स्थल,

(ख) प्रदेशभित्रका संरक्षण क्षेत्र, निकुञ्ज, आरक्षण र चरिचरन खर्कहरू,

(ग) प्रदेशभित्रका ताल, तलैया, ट्रेकिङ रुट, आधार शिविर र होमस्टेहरू

(घ) नेपाल सरकारले तोकेका प्रदेशभित्रका पर्यटकीय गन्तव्यस्थल।

(२) बिदा पर्यटनमा जाने कर्मचारी आफू कार्यरत कार्यालय रहेको जिल्ला र आफ्नो स्थायी बसोबास भएको जिल्ला बाहेकका जिल्लाका गन्तव्यमा मात्र जानु पर्नेछ।

(३) बिदा पर्यटनमा जाने कर्मचारी उपदफा (१) र (२) बमोजिम कम्तीमा एक गन्तव्य स्थलमा जानु पर्नेछ।

तर, बिदा पर्यटनमा अघिल्लो आर्थिक वर्षका गन्तव्यस्थल दोहोऱ्याउन पाईने छैन।

५. **<u>कर्मचारीको मनोनयन र स्वीकृतिः</u>** (१) यस कार्यविधि बमोजिम देहायका योग्यता पुगेका कर्मचारीहरू मनोनयनको लागि योग्य हुनेछन्ः

(क) गण्डकी प्रदेश निजामती सेवाको पदमा कार्यरत तथा विभिन्न तहबाट काजमा खटिइ कम्तीमा तीन महिना प्रदेश निजामती सेवामा कार्यरत रहेका कर्मचारी,

(ख) निजामती सेवा ऐन, २०४९ वा गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ बमोजिम सुरु नियुक्ति भएको छ महिना पूरा भएका कर्मचारी,

(ग) गण्डकी प्रदेश सरकारको स्वीकृत दरबन्दीमा रही सेवा करारमा न्यूनतम एक वर्ष सेवा गरेका कर्मचारी।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सेवा अवधि पुगेको बिदा पर्यटनमा जान ईच्छुक कर्मचारीले अनुसूची- १ बमोजिमको फारम भरी स्वीकृतिको लागि सम्बन्धित मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) सम्बन्धित मन्त्रालयले मनोनयन भएका कर्मचारीको विवरण अनुसूची- २ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी सोको जानकारी सम्बन्धित कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

(४) प्रत्येक आर्थिक वर्षको बैशाख मसान्तभित्र मनोनयन सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ। तर बैशाख महिनापछि सेवा अवधि तीन महिना पुग्ने कर्मचारीलाई त्यसपछि मनोनयन गर्न बाधा पर्ने छैन।

(५) बार्षिक विनियोजित बजेटको परिधिमा रही सम्बन्धित मन्त्रालयले स्वीकृत दरबन्दीभित्र रहेका कार्यरत कर्मचारीलाई देहायको आधारमा मनोनयन गर्नुपर्नेछः

(क) बिदा पर्यटनको अवसर प्राप्त नगरेका कर्मचारी,

(ख) अघिल्लो आर्थिक वर्षमा अवसर प्राप्त नगरेका कर्मचारी,

(ग) सम्बन्धित कार्यालयमा कार्यरत अवधि।

६. **पर्यटन बिदा र प्रतिवेदनः** (१) कार्यालय प्रमुखले कार्यालयको कार्यबोझ र जिम्मेवारी समेतलाई विचार गरी मनोनयन भएको कर्मचारीलाई अनुसूची- ३ बमोजिमको ढाँचामा काज स्वीकृत गरी बिदा पर्यटनमा खटाउनु पर्नेछ।

(२) कार्यालय प्रमुखले बिदा पर्यटन काज स्वीकृत गर्दा बिदा पर्यटनमा जाने कर्मचारीले दफा ४ बमोजिम गन्तव्यस्थल छनौट गरेको सुनिश्चितता गर्नु पर्नेछ।

(३) कुनै पनि कर्मचारी उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृत बिदा पर्यटन काज अनुसार तोकिएको गन्तव्यस्थल र अवधिमै भ्रमणमा जानु पर्नेछ।

तर, कर्मचारीले कुनै विशेष परिस्थिति परी भ्रमण कार्यक्रममा जान नसक्ने मनासिव कारण पेश गरेमा वा कार्यालयले कार्यसम्पादनको लागि आवश्यक ठानी भ्रमण स्थगित गरेमा कार्यालयले सोही आर्थिक वर्षमा अर्को पटक बिदा पर्यटनमा खटाउन सक्नेछ।

(४) बिदा पर्यटनमा जाने कर्मचारीले सो कार्यक्रम सम्पन्न गरी फर्किएको पन्ध्र दिनभित्र अनुसूची- ४ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित कार्यालयमार्फत् सम्बन्धित मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

७. <u>**बिदा पर्यटन खर्च भुक्तानी:**</u> (१) बिदा पर्यटनमा खटिएको कर्मचारीले दफा ६ को उपदफा (४) बमोजिमको प्रतिवेदन पेश गरेपछि निज कर्मचारी कार्यरत पदको सुरु तलब स्केलको आधा महिना बराबरको रकम वार्षिक करयोग्य आयमा गणना हुने गरी सम्बन्धित मन्त्रालयले भुक्तानी दिनेछ।

(२) सम्बन्धित मन्त्रालयले प्रतिवेदनको चेकजाँच गरी कर्मचारीलाई बिदा पर्यटन वापतको रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

तर, तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन पेश नगर्ने वा झुट्टा प्रतिवेदन पेश गर्ने कर्मचारीलाई बिदा पर्यटन खर्च भुक्तानी दिइने छैन।

८. <u>**प्रतिवेदनको अभिलेख राख्ने तथा पृष्ठपोषण लिने:**</u> (१) कर्मचारीले पेश गरेको प्रतिवेदन सम्बन्धित मन्त्रालयले सुरक्षित रुपमा राख्नु पर्नेछ।

(२) सङ्कलित भ्रमण प्रतिवेदनलाई आगामी वर्ष सञ्चालन गरिने बिदा पर्यटन तथा पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा तथा सञ्चालन गर्न पृष्ठपोषणको रुपमा लिन सकिनेछ।

९. <u>**बिदा पर्यटनमा जाने कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने आचारसंहिता:**</u> बिदा पर्यटनमा जाने कर्मचारीले देहाय बमोजिमका आचारसंहिता पालना गर्नु पर्नेछः-

(क) बिदा पर्यटन भ्रमणमा जाँदा स्वीकृत पर्यटकीय गन्तव्यस्थलको भ्रमण गर्नुपर्नेछ।

(ख) गन्तव्यस्थलमा उपलब्ध पर्यटकीय स्थलको प्रचारप्रसारमा सहयोग पुग्ने खालका वस्तु खरिद तथा प्रयोगमा प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।

(ग) भ्रमण अवधिभर आफूले उपयोग गरी उत्सर्जन भएका प्लाष्टिकका झोला, बिस्कुट, चाउचाउ आदिका खोल तथा अन्य फोहरजन्य वस्तुको उचित व्यवस्थापन गरी सरसफाइमा ध्यान दिनु पर्नेछ।

(घ) भ्रमण अवधिभर पर्यटकीय स्थल, पर्यटन व्यवसायी तथा अन्य पर्यटकलाई नकारात्मक असर पर्ने कुनै पनि क्रियाकलाप गर्न पाइने छैन।

(ङ) आफू भ्रमणमा गएको गन्तव्यस्थल र सो वरपरको स्थानीय संस्कृति र सम्पदाको उचित र अधिकतम प्रयोग गरी स्थानीय होटल तथा घरवास पर्यटनलाई सहयोग पुग्ने गरी खानपिन र बसोवासको प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ।

(च) भ्रमणमा गएको गन्तव्यस्थल, स्थानीय उत्पादन, स्थानीय संस्कृति र सम्पदाको प्रचारप्रसारमा समेत सहयोग गर्नु पर्नेछ।

(छ) भ्रमणलाई वातावरणमैत्री बनाउने तथा नमुनाको रूपमा आफूलाई प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

(ज) समग्र पर्यटन क्षेत्र तथा आन्तरिक पर्यटनका सम्बन्धमा प्रचारप्रसार गरी पर्यटन प्रवर्द्धनमा सहयोग पु-याउनु पर्नेछ।

(झ) भ्रमण अवधिमा कर्मचारीले कोही कसैसँग अशिष्ट अभिव्यक्ति दिन, अभद्र व्यवहार गर्न र टीकाटिप्पणी गर्न पाइने छैन।

(ञ) भ्रमणमा खटिएका कर्मचारी जुनसुकै समयमा पनि कार्यालयको आवश्यकता अनुसार सम्पर्कमा आउन सक्ने गरी सञ्चार सम्पर्कमा रहनु पर्नेछ।

१०. **वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेः** सम्बन्धित मन्त्रालयले बिदा पर्यटन कार्यक्रममा मनोनयन भएका कर्मचारी र भुक्तानी भएको रकमको एकीकृत वार्षिक प्रतिवेदन तथा अनुसूची- २ बमोजिमको विवरण जेठ मसान्तभित्र मन्त्रालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।

११. **दोहोरो सुविधा नपाउने:** (१) कुनै कर्मचारीले कुनै आर्थिक वर्षमा नेपाल सरकार वा अन्य प्रदेश सरकारको बजेटबाट बिदा पर्यटन सुविधा लिइसकेको भएमा सो आर्थिक वर्षभित्र यस कार्यविधि बमोजिमको सुविधा पाउने छैन।

(२) कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एक पटक मात्र यस कार्यविधि बमोजिमको सुविधा लिन सक्नेछन्। कुनै कर्मचारीले एकै वर्षमा फरक फरक निकायबाट बिदा पर्यटन सुविधा लिएमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

(३) कर्मचारी सरुवा भएमा वा कामकाज वा काजमा खटिएमा निजको रमाना पत्रमा यस कार्यविधि बमोजिम सुविधा लिए नलिएको रमाना दिने निकायले स्पष्ट खुलाई पठाउनु पर्नेछ।

१२. **बजेट प्रविष्टि गर्नुपर्ने:** (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि सम्बन्धित मन्त्रालय र मातहत कार्यालयको दरबन्दी संख्या अनुसार दफा ७ बमोजिमको बिदा पर्यटन सुविधा दिन अनुमानित खर्च रकम सम्बन्धित मन्त्रालयले आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धन कार्यक्रम शीर्षकमा प्रस्ताव गर्न सक्नेछ।

तर, आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को हकमा सम्बन्धित मन्त्रालयमा बजेट विनियोजन नभएको वा बजेट अपुग भएमा सम्बन्धित मन्त्रालयको अनुरोधमा आर्थिक मामिला मन्त्रालयले नियमानुसार विनियोजित बजेटबाट व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ।

१३. **बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा उत्पन्न भएमा मन्त्रालयले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

१४. **खारेजी र बचाउ:** (१) गण्डकी प्रदेश बिदा पर्यटन कार्यविधि, २०७९ खारेज गरिएको छ।

(२) गण्डकी प्रदेश बिदा पर्यटन कार्यविधि, २०७९ बमोजिम भए गरेका कामकारबाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची-१

(दफा ५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

<u>बिदा पर्यटन आवेदन फाराम</u>

१. कर्मचारीको नाम थरः	नेपालीः				
	अंग्रेजीः				
२. पदः		**तह/श्रेणीः**		**संकेत नंः.**	
३. कार्यरत कार्यालयः					
४. नियुक्ति मिति	शुरूको पदमाः		**समायोजन (√)**	संघ	
	हालको पदमाः			प्रदेश	
५. गण्डकी प्रदेशमा समायोजन भएको/कामकाज गर्न खटिएको मितिः					
६. गण्डकी प्रदेशको निजामती सेवामा कार्यरत अवधि तीन महिना पुगेको मितिः					
७. यसअघि बिदा पर्यटनमा गएनगएकोः/			**गएको भए मिति र स्थानः**		
८. स्थायी लेखा नम्बर (PAN):			**मोबाइलः**		
९. खाता भएको बैंकको	खाता नम्बरः				
	नाम र ठेगानाः				
१०. बिदा पर्यटनमा जाने मितिः					
११. बिदा पर्यटनमा जाने गन्तव्यः			(क)		
			(ख)		
			(ग)		
			(घ)		
१२. सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखतः					

सिफारिस गर्ने

)महाशाखा/कार्यालय प्रमुख(

अनुसूची-२

(दफा ५ को उपदफा (३) र दफा १० सँग सम्बन्धित)

बिदा पर्यटनमा जाने कर्मचारीको विवरण

क्र. सं.	कर्मचारीको नामथर	संकेत नं.	पान नं.	पद	तह/ श्रेणी	कार्यरत कार्यालय	भ्रमण गरेको		प्रदेश सेवामा हाजिर भएको मिति
							स्थान	जिल्ला	

तयार गर्ने **रूजु गर्ने** **प्रमाणित गर्ने**

द्रष्टव्यः सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायले आफू मातहतका कार्यालयबाट बिदा पर्यटन काज स्वीकृत भएका विवरणलाई एकीकृत विवरण तयार गर्ने र सो को विवरण मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

अनुसूची-३

(दफा ६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

बिदा पर्यटन भ्रमण आदेशको ढाँचा

गण्डकी प्रदेश सरकार

................मन्त्रालय/आयोग/निर्देशनालय/कार्यालय

..................नेपाल ,

बिदा पर्यटन भ्रमण आदेश

आदेश नं. ....

मिति:- ....

कर्मचारी संकेत नं:	
भ्रमण गर्ने कर्मचारीको नाम :	
पद :	
तह/श्रेणी:	
कार्यालय :	
भ्रमण गर्ने स्थान:	
भ्रमणको उद्देश्य:	
भ्रमण गर्ने अवधि:	
भ्रमण गर्ने साधन:	
भ्रमण सम्बन्धी अन्य आदेश:	***भ्रमणकर्तालेे बिदा पर्यटन कार्यविधि बमोजिम प्रदेशभित्रका कम्तीमा एक पर्यटकीय स्थलको भ्रमण गरी संलग्न ढाँचाको प्रतिवेदन पेश गरेपछि मात्र भ्रमण खर्च भुक्तानी दिइनेछ।***

____________________ भ्रमण गर्ने पदाधिकारीकर्मचारी/ मिति:	______________ सिफारिस गर्ने मिति:	__________________________ भ्रमण स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी मिति :

अनुसूची-४

(दफा ६ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

बिदा पर्यटन प्रतिवेदनको ढाँचा

१. गन्तव्यस्थलको परिचयः

२. भ्रमण गरिएका मुख्य स्थान र मितिः

३. गन्तव्यस्थलसम्म पहुँचको सुविधा र प्रदेश सदरमुकामबाट दूरी र लाग्ने समयः

४. गन्तव्यस्थलमा पूर्वाधार विकास (सडक, बिजुली, खानेपानी, स्वास्थ्य सेवा) को अवस्थाः

५. गन्तव्यमा पर्यटकको आगमनको स्थितिः

६. गन्तव्यमा बसोबासको अवस्थाः

७. गन्तव्यको प्रचारप्रसारको अवस्थाः

८. गन्तव्यको पर्यटकीय सम्भावनाः

९. भ्रमण अवधिमा सिकेका कुराहरूः

१०. निष्कर्ष र सुझावः

११. गन्तव्यस्थलमा खिचिएका पर्यटकीय महत्त्व झल्किने तस्वीरहरू (ठाउँको छोटो चिनारी सहित):

आज्ञाले,
धर्मराज कुइकेल
प्रदेश सरकारको सचिव

मुद्रकः गण्डकी प्रदेश सरकार, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्‌को कार्यालय। मूल्य रु. २५।-