

गण्डकी प्रदेश बिदा पर्यटन कार्यविधि, २०७९

प्रमुख सचिव

प्रस्तावना: प्रदेशभित्रको भौगोलिक, प्राकृतिक, सामाजिक, धार्मिक, सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक सम्पदा जस्ता अपार पर्यटकीय सम्भावनालाई उजागर गर्न तथा आन्तरिक पर्यटनलाई प्रभावकारी औजारको रूपमा प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक भएकोले र प्रदेशको सार्वजनिक सेवालाई समयानुकूल, सक्षम र प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न राष्ट्रसेवक कर्मचारीलाई बिदा पर्यटनको माध्यमबाट उत्प्रेरित गरी जिम्मेवारीप्रति उत्साह बढाउन तथा आन्तरिक तथा ग्रामीण पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

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

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम "गण्डकी प्रदेश बिदा पर्यटन कार्यविधि, २०७९" रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
२. **परिभाषा:** 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 गण्डकी प्रदेश सरकारले खटाएका कर्मचारीको भ्रमण कार्यक्रम सम्झनु पर्छ।
 - (ग) "मन्त्रालय" भन्नाले गण्डकी प्रदेशको मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को 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 गराउनुपर्ने:** (१) मन्त्रालयले कर्मचारीलाई बिदा पर्यटनको माध्यमबाट उत्प्रेरित गर्न र आन्तरिक तथा ग्रामीण पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न कार्यालयको काममा

प्रमुख सचिव



बाधा नपर्ने गरी पाँच दिनदेखि पन्ध्र दिनसम्म बिदा पर्यटनमा पठाउनको लागि वार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना अनुसार कर्मचारीलाई बिदा पर्यटन कार्यक्रममा पठाउन मन्त्रालयले मनोनयन गर्नेछ।

तर, मन्त्रालयले वार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत हुनु पूर्व पनि कुनै कर्मचारीलाई भ्रमण कार्यक्रममा खटाउन बाधा पर्ने छैन।

(३) मन्त्रालयले बिदा पर्यटनमा खटाइने कर्मचारीको सङ्ख्या निर्धारण गरी बाँडफाट गर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सङ्ख्या निर्धारण गरी बाँडफाँट गरेको आधारमा सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत मन्त्रालय/निकायलेसिफारिस गरी मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(५) बिदा पर्यटनमा जाने कर्मचारीले परिवारको कम्तीमा एक जना सदस्यलाई साथमा लैजानु पर्नेछ।

४. बिदा पर्यटनको लागि गन्तव्य तोक्ने: (१) मन्त्रालयले प्रदेशभित्रका देहाय बमोजिमका पर्यटकीय गन्तव्य स्थलमा कर्मचारीलाई बिदा पर्यटनमा पठाउन मनोनयन गर्नेछ:-

(क) प्रदेश सरकारले तोकेका होमस्टे तथा पर्यटकीय गन्तव्यस्थल र

(ख) 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 दुई जिल्लाका गन्तव्य स्थलमा जानु पर्नेछ।

५. कर्मचारीको मनोनयन र स्वीकृति: (१) गण्डकी प्रदेश निजामती सेवाको पदमा कम्तीमा तीन महिनादेखि कार्यरत कर्मचारी मात्र यस कार्यविधि बमोजिम मनोनयनका लागि योग्य हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सेवा अवधि पुगेको बिदा पर्यटनमा जान ईच्छुक कर्मचारीले अनुसूची-१ बमोजिमको फारम भरी आफू कार्यरत निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) सम्बन्धित निकायले उपदफा (२) बमोजिमको विवरण सङ्कलन गरी सिफारिस साथ सम्बन्धित मन्त्रालयमा तोकिएको समयमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) सम्बन्धित मन्त्रालयले उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त निवेदन सङ्कलन गरी अनुसूची-२ बमोजिम विवरण तयार गरी सिफारिस साथ मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(५) मन्त्रालयले उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त विवरण तथा सिफारिस समेतका आधारमा बिदा पर्यटन कार्यक्रममा जाने कर्मचारीको मनोनयन गर्नेछ।


सचिव



(६) मन्त्रालयले उपदफा (५) बमोजिम मनोनयन भएका कर्मचारीको विवरणको जानकारी सम्बन्धित मन्त्रालयलाई दिनु पर्नेछ। सम्बन्धित मन्त्रालयले सोको जानकारी सम्बन्धित निकाय र कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ।

६. पर्यटन बिदा र प्रतिवेदन: (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 अवधिभै 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 एक प्रति मन्त्रालय र एक प्रति सम्बन्धित मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

७. बिदा पर्यटन खर्च भुक्तानी: बिदा पर्यटनमा खटिएको कर्मचारीले दफा ६ को उपदफा (४) बमोजिमको प्रतिवेदन पेश गरेपछि निज कार्यरत तह वा पदको शुरु तलब स्केलको एक महिना बराबरको रकम वार्षिक करयोग्य आयमा गणना हुने गरी मन्त्रालयले भुक्तानी दिनेछ।

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

८. प्रतिवेदनको अभिलेख राख्ने तथा पृष्ठपोषण लिने: (१) कर्मचारीले पेश गरेको प्रतिवेदन मन्त्रालयले सुरक्षित रूपमा राख्नु पर्नेछ।

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

९. बिदा पर्यटनमा जाने कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता: बिदा पर्यटनमा जाने कर्मचारीले देहाय बमोजिमका आचार संहिता पालना गर्नु पर्नेछ:-



- (क) बिदा पर्यटन भ्रमणमा जाँदा स्वीकृत पर्यटकीय गन्तव्यस्थलको भ्रमण गर्नुपर्नेछ।
- (ख) गन्तव्यस्थलमा उपलब्ध पर्यटकीय वस्तुको 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 घरबास पर्यटनलाई सहयोग पुग्ने गरी खानपिन र बसोबासको प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ।
- (च) भ्रमणमा गएको गन्तव्यस्थल, स्थानीय उत्पादन, स्थानीय संस्कृति र सम्पदाको प्रचारप्रसारमा समेत सहयोग गर्नु पर्नेछ।
- (छ) भ्रमणलाई वातावरणमैत्री बनाउने तथा नमूनाको रूपमा आफूलाई प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।
- (ज) समग्र पर्यटन क्षेत्र तथा आन्तरिक पर्यटनका सम्बन्धमा प्रचारप्रसार गरी पर्यटन प्रवर्द्धनमा सहयोग पुऱ्याउनु पर्नेछ।
- (झ) भ्रमण अवधिमा कर्मचारीले कोही कसैसँग अशिष्ट अभिव्यक्ति दिन, अभद्र व्यवहार गर्न र टिकाटिप्पणी गर्न पाइने छैन।
- (ञ) भ्रमणमा खटिएका कर्मचारी जुनसुकै समयमा पनि कार्यालयको आवश्यकता अनुसार सम्पर्कमा आउन सक्ने गरी सञ्चार सम्पर्कमा रहनु पर्नेछ।

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

११. खारेजी र बचाउ: (१) बिदा पर्यटन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ खारेज गरिएको छ।

(२) बिदा पर्यटन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ बमोजिम भए गरेका कामकारबाही यसै बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।



अनुसूची-१


(दफा ५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

बिदा पर्यटनमा जान आवेदन फाराम

१. कर्मचारीको नाम थर:	नेपाली:				
	अंग्रेजी:				
२. पद:		तह/श्रेणी:		संकेत नं.:	
३. कार्यरत कार्यालय:					
४. नियुक्ति मिति	शुरूको पदमा:		समायोजन (√)	संघ	
	हालको पदमा:			प्रदेश	
५. गण्डकी प्रदेशमा समायोजन भएको/कामकाज गर्न खटिएको मिति:					
६. गण्डकी प्रदेशको निजामती सेवामा कार्यरत अवधि तीन महिना पुगेको मिति:					
७. यसअघि बिदा पर्यटनमा गए/नगएको:		गएको भए मिति र स्थान:			
८. स्थायी लेखा नम्बर (PAN):				मोबाइल:	
९. खाता भएको बैंकको	खाता नम्बर:				
	नाम र ठेगाना:				
	पान नं.:				
१०. बिदा पर्यटनमा जाने मिति:					
११. बिदा पर्यटनमा जाने गन्तव्य:	(क)				
	(ख)				
	(ग)				
	(घ)				
१२. सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखत:					

सिफारिस गर्ने
(महाशाखा/कार्यालय प्रमुख)

सिफारिस गर्ने
(सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायको सचिव)


सचिव



अनुसूची-२

(दफा ५ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)
बिदा पर्यटनमा जाने कर्मचारीको विवरण

क्र.सं.	कर्मचारीको नामथर	संकेत नं.	पद	तह/श्रेणी	कार्यरत कार्यालय	प्रदेश निजामती सेवामा हाजिर भएको मिति	मोवाइल नं.

तयार गर्ने

रुजु गर्ने

प्रमाणित गर्ने

द्रष्टव्यः सम्बन्धित मन्त्रालय/ निकायले मन्त्रालय/निकाय तथा मातहतका कार्यालयबाट प्राप्त विवरण रुजु गरी उल्लिखित ढाँचामा एकीकृत विवरण तयार गर्ने र व्यक्तिगत आवदेन फाराम सहित पठाउनुपर्ने।

सचिव



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:	भ्रमणकर्ताले बिदा पर्यटन कार्यविधि बमोजिम प्रदेशभित्रका कम्तीमा दुई पर्यटकीयस्थलको भ्रमण गरी संलग्न ढाँचाको प्रतिवेदन पेश गरेपछि मात्र भ्रमण खर्च भुक्तानी दिइनेछ।	
भ्रमण गर्ने पदाधिकारी/कर्मचारी मिति:	सिफारिस गर्ने मिति:	भ्रमण स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी मिति :


सचिव



अनुसूची-४

(दफा ६ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

बिदा पर्यटन प्रतिवेदनको ढाँचा

१. गन्तव्यस्थलको परिचय:
२. भ्रमण गरिएका मुख्य स्थान र मिति:
३. गन्तव्यस्थलसम्म पहुँचको सुविधा र प्रदेश सदरमुकामबाट दुरी र लाग्ने समय:
४. गन्तव्यस्थलमा पूर्वाधार विकास (सडक, बिजुली, खानेपानी, स्वास्थ्य सेवा) को अवस्था:
५. गन्तव्यमा पर्यटकको आगमनको स्थिति:
६. गन्तव्यमा बसोबासको अवस्था:
७. गन्तव्यको प्रचारप्रसारको अवस्था:
८. गन्तव्यको पर्यटकीय सम्भावना:
९. भ्रमण अवधिमा सिकेका कुराहरू:
१०. निष्कर्ष र सुझाव:
११. गन्तव्यस्थलमा खिचिएका पर्यटकीय महत्त्व झलिकने तस्वीरहरू (ठाउँको छोटो चिनारी सहित):


प्रमुख अधिकारी