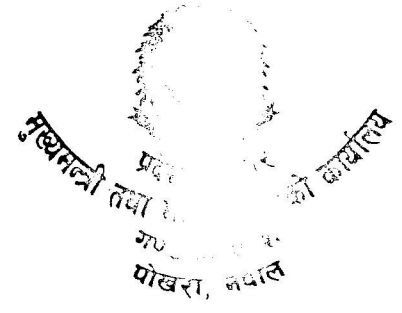




बिदा पर्यटन कार्यविधि, २०७६



बिदा पर्यटन कार्यविधि, २०७६

स्तावना: प्रदेशभित्रको भौगोलिक, प्राकृतिक, सामाजिक, धार्मिक, सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक म्पदा जस्ता अपार पर्यटकीय संभावनालाई उजागर गर्न तथा आन्तरिक पर्यटनलाई प्रभावकारी णैजारको रूपमा प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक भएकोले र प्रदेशको सार्वजनिक सेवालाई समयानुकूल, सक्षम प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न राष्ट्रसेवक कर्मचारीलाई बिदा पर्यटनको माध्यमबाट उत्प्रेरित गरी म्मेवारीप्रति उत्साह बढाउन तथा आन्तरिक तथा ग्रामिण पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न बाञ्छनीय भएकोले, शासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी ण्डकी प्रदेश सरकारले बिदा पर्यटन सम्बन्धी देहायको कार्यविधि बनाएको छ ।

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "बिदा पर्यटन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

परिभाषा: बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- (क) "कर्मचारी" भन्नाले गण्डकी प्रदेश सरकारका विभिन्न निकायमा कार्यरत राष्ट्रसेवक कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ख) "कार्यालय" भन्नाले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय, गण्डकी प्रदेश सम्झनु पर्छ ।
- (ग) "नगरपालिका" भन्नाले महानगरपालिका र उपमहानगरपालिका समेत सम्झनु पर्छ ।
- (घ) "बिदा पर्यटन" भन्नाले गण्डकी प्रदेशभित्रका दफा ४ मा तोकिएका गन्तव्यस्थलमा निश्चित अवधिका लागि अन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न गण्डकी प्रदेश सरकारले खटाएका कर्मचारीको भ्रमण कार्यक्रम सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) "मन्त्रालय" भन्नाले गण्डकी प्रदेश सरकारका मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
- (च) "विशेष परिस्थिति" भन्नाले प्राकृतिक प्रकोप, विपद्, हडताल, बन्द जस्ता कारणबाट उत्पन्न परिस्थिति सम्झनु पर्छ ।

३

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय
गण्डकी प्रदेश
पोखरा, नेपाल

(छ). "सम्बन्धित निकाय" भन्नाले गण्डकी प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, सचिवालय, प्राधिकरण, आयोग, निर्देशनालय तथा सो अन्तर्गतका कार्यालय सम्झनु पर्छ।

वार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत गराउनुपर्ने: (१) कार्यालयले कर्मचारीलाई बिदा पर्यटनको माध्यमबाट उत्प्रेरित गर्न र आन्तरिक तथा ग्रामीण पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी पाँचदिन देखि पन्ध्रदिनसम्म गण्डकी प्रदेशभित्र बिदा पर्यटनमा पठाउनको लागि वार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना अनुसार कर्मचारीहरूलाई भ्रमण कार्यक्रममा कार्यालयले खटाउनेछ।

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

(३) कार्यालयले बिदा पर्यटनमा खटाइने कर्मचारीको संख्या निर्धारण गरी बाँडफाट गर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम संख्या निर्धारण गरी बाँडफाट गरेको आधारमा सम्बन्धित निकायले कर्मचारी सिफारिश गरी कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

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

बिदा पर्यटनको लागि गन्तव्य तोक्ने: (१) कार्यालयले प्रदेशभित्रका देहाय बमोजिमका पर्यटकीय गन्तव्य स्थलहरूमा कर्मचारीलाई बिदा पर्यटनमा पठाउनेछ।

(क) प्रदेश सरकारले तोकेका होमस्टे तथा पर्यटकीय गन्तव्यस्थल र

(ख) नेपाल सरकारले तोकेका प्रदेशभित्रका पर्यटकीय गन्तव्यस्थल

(२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिम व्यक्तिगत वा सामूहिक रूपमा पर्यटकीय गन्तव्यस्थलको भ्रमण गर्ने गरी बिदा पर्यटन कार्यक्रम स्वीकृत गर्नेछ।

(३) बिदा पर्यटनमा जाने कर्मचारी कार्यरत कार्यालय रहेको गाउँपालिका वा नगरपालिका बाहेकका अन्य गन्तव्यमा मात्र जान सक्नेछ।

कर्मचारीको मनोनयन र स्वीकृति: (१) बिदा पर्यटनमा जान ईच्छुक कर्मचारीले आफूले भ्रमण गर्न चाहेको गन्तव्य खुलाई आफू कार्यरत कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) सम्बन्धित निकायले निवेदन संकलन गरी आफ्नो सिफारिशको साथ कार्यालयमा तोकिएको समयमा पठाउनु पर्नेछ।



को का
पाल 3

(३) कार्यालयले उपदफा (२) बमोजिम समयमै प्राप्त निवेदन तथा सिफारिश समेतका आधारमा कर्मचारीको बिदा पर्यटन कार्यक्रम स्वीकृत गर्नेछ।

भ्रमण खर्च र बिदा: (१) कार्यालयले बिदा पर्यटनमा खटाएको कर्मचारीलाई निजले खाईपाई आएको एक महिनाको शुरु तलब स्केल बराबरको रकम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र होटेल बास खर्च बापत उपलब्ध गराउनेछ। त्यस्तो खर्चको बिल भरपाई पेश गर्नु पर्ने छैन।

(२) कार्यालयले बिदा पर्यटनमा खटाएको कर्मचारीलाई कार्यालयको कार्यबोझ र जिम्मेवारी समेतलाई विचार गरी पाँच दिनदेखि पन्ध्र दिनसम्मको बिदा पर्यटन काज दिनेछ। त्यस्तो काजमा खटिएको कर्मचारीले उपदफा (१) बमोजिमको रकम बाहेक सो भ्रमण अवधिभर अन्य कुनै रकम पाउने छैन।

(३) बिदा पर्यटनमा जान कुनै पनि कर्मचारी प्रदेश सरकार अन्तर्गतका कार्यालयमा कम्तीमा तीन महिनादेखि कार्यरत रहेको हुनु पर्नेछ।

(४) बिदा पर्यटनमा जाने कर्मचारीले कार्यालयले तोकेका दुई गन्तव्यस्थलको भ्रमण गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको रकम बुझी सकेपछि कार्यालयले तोकेको गन्तव्यस्थलको भ्रमणमा नजाने कर्मचारीले निजले बिदा पर्यटन बापत बुझेको रकम तत्काल फिर्ता गर्नु 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 खर्चमा सोही आर्थिक वर्षमा अर्को पटक बिदा पर्यटनमा खटाउन सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम तत्काल रकम फिर्ता नगर्ने तथा उपदफा (५) को प्रतिबन्धात्मक बाक्यांश बमोजिम अर्को बिदा पर्यटनमा नजाने कर्मचारीको तलबबाट सो रकम असुल उपर गरिनेछ।

मनोनयनको जानकारी दिने: (१) कार्यालयले सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त निवेदनहरु मध्येबाट बिदा पर्यटनका लागि मनोनयनमा परेका कर्मचारीको बिदा पर्यटन सम्बन्धी कार्यक्रम सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

(२) सम्बन्धित निकायले उपदफा (१) बमोजिमको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ।

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: बिदा पर्यटनमा गएको कर्मचारीले सो कार्यक्रम सम्पन्न गरी फर्किएको १५ दिनभित्र देहायका विवरणहरू खुलेको प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

- (क) गन्तव्यस्थलको परिचय
- (ख) भ्रमण गरिएका प्रमुख स्थलहरू मिति सहितको विवरण
- (ग) भ्रमण गरिएका स्थलहरूको पर्यटकीय सम्भावना
- (घ) भ्रमण अवधिमा सिकेका कुराहरू
- (ङ) भ्रमण गरिएका स्थलहरूको फोटो
- (च) निष्कर्ष र सुझाव

प्रतिवेदनको अभिलेख राख्ने तथा पृष्ठपोषण लिने: (१) कर्मचारीले कार्यालयमा पेश गरेको प्रतिवेदन कार्यालयले सुरक्षित राख्नुपर्नेछ।

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

बिदा पर्यटनमा जाने कर्मचारीहरूले 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 बस्तुको प्रचार प्रसारमा सहयोग पुग्ने खालका बस्तु खरिद तथा प्रयोगमा प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।

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

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

(ङ) आफू भ्रमणमा गएको गन्तव्यस्थल र सो वरपरको स्थानीय संस्कृति र सम्पदाहरूको उचित र अधिकतम प्रयोग गरी स्थानीय होटल तथा घरवास पर्यटनलाई सहयोग पुग्ने गरी खानपिन र बसोबासको प्रवन्ध गर्नुपर्नेछ।

(च) भ्रमणमा गएको गन्तव्यस्थल, स्थानीय उत्पादन, स्थानीय संस्कृति र सम्पदाहरूको प्रचार प्रसारमा समेत सहयोग गर्नुपर्नेछ।





गणेश १२३१
पोखरा, नेपाल ५

(छ) भ्रमणलाई वातावरणमैत्री बनाउने तथा नमूनाको रूपमा आफूलाई प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(ज) समग्र पर्यटन क्षेत्र तथा आन्तरिक पर्यटनका सम्बन्धमा प्रचार प्रसार गरी पर्यटन प्रवर्द्धनमा सहयोग पुऱ्याउनु पर्नेछ ।

(झ) भ्रमण अवधिमा कर्मचारीले कोही कसैसँग अशिष्ट अभिव्यक्ति दिन, अभद्र व्यवहार गर्न र टिका टिप्पणी गर्न पाईने छैन ।

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

बाधा अडकाउ फुकाउ गर्न सक्ने: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा उत्पन्न भएमा कार्यालयले त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।



मुख्यमन्त्री
को कार्यालय
नेपाल