प्रदेश राजपत्र

बागमती प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७) हेटौंडा, नेपाल, भदौं ११ गते, २०८० साल (सङ्ख्या १३

भाग ३

बागमती प्रदेश सरकार

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

हेटौंडा, नेपालको

सूचना

आन्तरिक पर्यटन काज सम्बन्धी मापदण्ड, २०८०

प्रस्तावना: कोभिड महामारी पछिको पर्यटन क्षेत्रलाई राहत पुर्‍याउने उद्देश्यले प्रदेश सरकार मातहतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीलाई पर्यटन भ्रमण सुविधा दिई मनोबल बढाई सेवा प्रति उत्प्रेरित गर्न बागमती प्रदेशको आर्थिक

वर्ष २०८०।०८१ को बजेट वक्तव्यको बुँदा नं. १७५ को व्यवस्था कार्यान्वयनको लागि पर्यटन भ्रमण जाने कर्मचारीलाई पारिश्रमिक सहित पर्यटन काज सुविधा प्रदान गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

प्रदेश विनियोजन ऐन, २०८० को दफा ९ को उपदफा (१) को अधिकार प्रयोग गरी बागमती प्रदेश सरकारले यो मापदण्ड बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस मापदण्डको नाम "आन्तरिक पर्यटन काज सम्बन्धी मापदण्ड, २०८०" रहेको छ।

(२) यो मापदण्ड २०८० श्रावण १ गते देखि लागू हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा,-

(क) "कर्मचारी" भन्नाले प्रदेश सरकार मातहतका मन्त्रालय वा निकायमा कामकाज गर्ने निजामती सेवाका कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले स्वीकृत दरबन्दी वा वार्षिक रूपमा स्वीकृत हुने अस्थायी दरबन्दीमा करारमा कार्यरत कर्मचारी र मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीको स्वकीय सचिवालयमा कार्यरत व्यक्तिलाई समेत जनाउनेछ।

(ख) "पर्यटन काज" भन्नाले यस मापदण्ड बमोजिम पर्यटन काजमा पठाउने कार्य सम्झनु पर्छ।

(ग) "परिवारका सदस्य" भन्नाले प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ बमोजिमको निजामती कर्मचारीको परिवारलाई सम्झनु पर्छ।

(घ) "प्रदेश" भन्नाले बागमती प्रदेश सम्झनु पर्छ।

(ङ) "मन्त्रालय" भन्नाले प्रदेश सरकारका मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ सो शब्दले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय समेतलाई जनाउँछ।

३. **पर्यटन काजमा जान आवश्यक पर्ने न्यूनतम सेवा अवधिः** पर्यटन काजमा जान चाहने कर्मचारीले बागमती प्रदेश सरकार मातहतको कुनै कार्यालयमा कम्तीमा छ महिना काम गरेको हुनु पर्नेछ।

४. **पर्यटन काजको अवधि र स्थान**ः (१) यस मापदण्ड बमोजिम पर्यटन काजमा जाने अवधि सात दिनको हुनेछ।

(२) पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीले प्रदेशभित्रका पर्यटन गन्तव्यको अतिरिक्त देश भित्रको जुनसुकै पर्यटकीय स्थलको भ्रमणमा जान सक्नेछन्।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्यटन काजमा जाने कर्मचारी आफ्नो स्थायी बसोबास भएको जिल्ला र आफ्नो ससुराली वा माइती रहेको स्थानीय तहमा भ्रमणका लागि जान पाइने छैन।

५. **निवेदन दिई स्वीकृत गराउनु पर्ने**ः (१) यस मापदण्ड बमोजिम पर्यटन काजमा जान चाहने कर्मचारीले अनुसूची- १ बमोजिमको

ढाँचामा आफू कार्यरत कार्यालयमा पर्यटन काजको निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन प्रदेश भ्रमण खर्च नियमावली, २०७७ को नियम ३ बमोजिम भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(३) यस दफा बमोजिम पर्यटन काज निवेदन स्वीकृत गर्दा कर्मचारी कार्यरत कार्यालयको दैनिक काम कारबाहीमा असर नपर्ने गरी कुनै पनि कार्यालयको कूल कर्मचारी मध्ये एक पटकमा बढीमा पच्चीस प्रतिशत कर्मचारीको मात्र निवेदन स्वीकृत गर्नु पर्नेछ। यसरी निवेदन स्वीकृत गर्दा एउटै महाशाखा वा शाखा अन्तर्गतको कर्मचारीको एकै पटक काज स्वीकृत गर्न पाइने छैन।

(४) यस मापदण्ड बमोजिम पर्यटन काज निवेदन एक आर्थिक वर्षमा एक पटक मात्र स्वीकृत गर्न सकिनेछ।

(५) यस दफा बमोजिम पर्यटन काज स्वीकृत गर्दा मिति २०८१ वैशाख मसान्त पछि काजमा जाने गरी स्वीकृत गर्न पाइने छैन।

६. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेः** यस मापदण्ड बमोजिम पर्यटन काज लिई जाने कर्मचारीले भ्रमण सम्पन्न भएपछि अनुसूची- २ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गरी आफू कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ। यसरी पेश गरिने प्रतिवेदनमा भ्रमण कार्यक्रमको विस्तृत विवरण समेत समावेश भएको हुनु पर्नेछ।

७. **<u>प्रतिवेदनको अभिलेख राख्ने</u>**: दफा ६ बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले अनुसूची- ३ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदनको अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

८. **<u>भ्रमण खर्च पाउने</u>**: (१) यस मापदण्ड बमोजिम पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीले निजको एक महिनाको शुरू तलव स्केल बराबरको पारिश्रमिक रकम भ्रमण खर्च बापत पाउनेछ।

(२) पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीले परिवारका सदस्यहरूलाई भ्रमणमा सहभागी गराउन सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम पर्यटन काजमा जाने कर्मचारी सहित निजको परिवारको बढीमा चार जना सदस्यलाई प्रतिव्यक्ति दुई हजारका दरले फुटकर खर्च बापतको रकम उपलब्ध गराइनेछ।

(४) यस दफा बमोजिम पाउने भ्रमण खर्च कर्मचारीले अग्रिम पेश्कीको रूपमा वा भ्रमण सम्पन्न गरी दफा ६ बमोजिमको प्रतिवेदन पेश गरे पश्चात् आफू कार्यरत कार्यालयमार्फत एकमुष्ठ भुक्तानी पाउनेछ। यस्तो खर्चको बिल भरपाई पेश गर्नुपर्ने छैन।

(५) एकै परिवारका दुई वा सो भन्दा बढी सदस्य कर्मचारी भएमा पर्यटन काजमा जाँदा एकै परिवारको सदस्य दोहोरो पर्ने गरी भ्रमण खर्च लिन पाइने छैन।

(६) एकै आर्थिक वर्ष भित्र कुनै कर्मचारी सरुवा भइ गएमा सरुवा भई गएको कार्यालयबाट पर्यटन काज सुविधा लिनु परेमा

साबिकको कार्यालयबाट पर्यटन काज सुविधा नलिएको निस्सा पेश गर्नु पर्नेछ।

(७) उपदफा (४) बमोजिम पेश्की लिने कर्मचारीको हकमा दफा ६ बमोजिमको प्रतिवेदन पेश गरेपश्चात् पेश्की फछ्र्यौट हुनेछ।

तर प्रतिवेदन पेश नगर्ने कर्मचारीको पेश्की बापतको रकम सरकारी बाँकी सरह मानी असुल उपर गर्नु पर्नेछ।

९. **रकम निकासा**: यो मापदण्ड मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत भएपछि कर्मचारी सङ्ख्याको आधारमा निकासाको लागि प्रदेश मन्त्रालय तथा निकायहरूले आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ। यस्तो रकम आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयले सम्बन्धित मन्त्रालय मार्फत निकासा गरिदिनेछ।

१०. **भ्रमणमा जाने कर्मचारीको कर्तव्य र आचारसंहिता**: यस मापदण्ड बमोजिम भ्रमणमा जाने कर्मचारीको कर्तव्य र आचारसंहिता देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) स्वीकृत पर्यटन काज बमोजिमको अवधिसम्म भ्रमण गर्ने,

(ख) अनुसूची- १ मा प्राथमिकता क्रममा उल्लिखित स्थानहरूमा तोकिएको अवधिसम्म भ्रमण गर्ने,

(ग) भ्रमण अवधिभर पर्यटकीय स्थल, पर्यटन व्यवसायी तथा पर्यटकहरूलाई नकारात्मक असर पर्ने क्रियाकलापहरू गर्न नहुने,

(घ) सम्भव भएसम्म गन्तव्य स्थल र सो वरपरको स्थानीय उत्पादन, स्थानीय संस्कृति र सम्पदाहरूको उचित र अधिकतम उपयोग गरी स्थानीय होटल तथा होमस्टेलाई सहयोग पुऱ्याउने,

(ङ) भ्रमण सकेर आइसके पश्चात् आफू भ्रमणमा गएको गन्तव्य स्थल, स्थानीय उत्पादन, स्थानीय संस्कृति र सम्पदाहरूको सामाजिक सञ्जाल लगायत अन्य विभिन्न माध्यमबाट प्रचार प्रसार गरी पर्यटन प्रवर्द्धनमा सहयोग पुऱ्याउने,

(च) भ्रमण गर्ने क्रममा आफूले प्रयोग गरेका प्लाष्टिकका झोला, पानीका बोतल लगायत अन्य फोहोरजन्य सामग्रीहरूको उचित व्यवस्थापन गरी वातावरणलाई नकारात्मक असर पर्ने क्रियाकलापहरू नगर्ने,

(छ) भ्रमण स्थल र भ्रमण गतिविधिको तस्विर लिने,

(ज) प्रचलित कानून विपरीतको कुनैपनि गतिविधि नगर्ने, नगराउने,

(झ) भ्रमणमा गएका कर्मचारी जुनसुकै समयमा पनि कार्यालयको आवश्यकता अनुसार सम्पर्कमा आउन सक्ने गरी सञ्चार सम्पर्कमा रहनु पर्ने।

११. **<u>आवश्यक व्यवस्था मिलाउने</u>**: यस मापदण्डको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा आइमापरेमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले यस मापदण्डको विपरीत नहुने गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

अनुसूची- १

(दफा ५ को उपदफा (१) र दफा १० को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

<u>पर्यटन काज भ्रमणमा जान चाहने कर्मचारीले दिने निवेदनको ढाँचा</u>

विषयः पर्यटन काज भ्रमणमा जान पाउँ।

श्रीमान्...............

...................................।

आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि "आन्तरिक पर्यटन काज सम्बन्धी मापदण्ड, २०८०" बमोजिम देहायको प्राथमिकताक्रम अनुसारको पर्यटकीय स्थलमा मिति .... देखि मिति .... सम्म कूल ...... **दिन** भ्रमणमा जान इच्छुक रहेकोले पर्यटन काज स्वीकृतिको लागि श्रीमान् समक्ष यो निवेदन पेश गरेको छु।

<u>भ्रमणमा जान चाहेको गन्तव्य (प्राथमिकताक्रम अनुसार):</u>	**<u>निवेदको,</u>**
१.	नामः
२.	पद/तहः
३.	सङ्केत नंः
४.	कार्यालयः
५.	हस्ताक्षरः
	मितिः

अनुसूची- २

(दफा ६ सँग सम्बन्धित)

पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीले पेश गर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा

१. परिचय (कर्मचारीको नाम, पद र कार्यालय):

२. भ्रमणको उद्देश्यः

३. भ्रमण स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीः

४. भ्रमणमा परिवारका सदस्य समेत लगेकोमा परिवारका सदस्यको नामावलीः

(नाता र उमेर समेत खुलाउने)

५. पर्यटन काज अवधिमा भ्रमण गरिएका प्रमुख स्थलहरूः

६. भ्रमण गरिएका स्थलहरूको परिचयः

(भ्रमण स्थलको विशिष्ट विशेषता भए अनिवार्य रूपमा सो विशेषता समेत उल्लेख गर्ने)

७. भ्रमणबाट सिकिएका पाठहरूः

८. निष्कर्ष र सुझाव

९. अनुसूचीहरूः

(यस खण्डमा कर्मचारी भ्रमणमा गएका स्थानको सामुहिक फोटो र भ्रमणबाट सिकेका थप विषय भए उल्लेख गर्ने)

अनुसूची- ३

(दफा ७ सँग सम्बन्धित)

पर्यटन काज सम्बन्धी प्रतिवेदनको अभिलेख ढाँचा

आ.व. ....

सि.नं.	भ्रमण गर्ने कर्मचारीको नाम	साथै लगेको परिवार सदस्य सङ्ख्या	भ्रमण स्थानहरू	प्रस्थान मिति	फिर्ती मिति	कैफियत

आज्ञाले,
विनोद कुमार भट्टराई
प्रदेश सरकारको सचिव

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश, हेटौंडामा मुद्रित।
मूल्य रू. १०।-