प्रदेश आन्तरिक पर्यटन काज सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८

आन्तरिक मामिला त
य, बागमती प्रदेश

बागमती प्रदेश सरकार

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

हेटौंडा, नेपाल

प्रदेश आन्तरिक पर्यटन काज सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८

प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशित मिति
२०७८।१२।२१

प्रस्तावनाः बागमती प्रदेशको आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को बजेट वक्तव्यको बुँदा नं. १४९ मा उल्लिखित "कोभिड १९ बाट प्रभावित पर्यटन क्षेत्रलाई पुनरुत्थान गर्न प्रदेश सरकार मातहत कार्यरत कर्मचारीहरूलाई प्रदेशभित्रका पर्यटन गन्तव्यमा भ्रमण जानका लागि पारिश्रमिक सहित पर्यटन काज सुविधा प्रदान गर्ने र यस्तो सुविधा प्रदेश सरकारले निर्धारण गर्ने मापदण्ड बमोजिम हुने" भन्ने व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न विनियोजन ऐन, २०७८ को दफा १० को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बागमती प्रदेश सरकारले यो मापदण्ड बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस मापदण्डको नाम “प्रदेश आन्तरिक पर्यटन काज सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८” रहेको छ ।

(२) यो मापदण्ड तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “कर्मचारी" भन्नाले प्रदेश सरकार मातहतका मन्त्रालय वा निकायमा कामकाज गर्ने निजामती सेवाभित्रका सबै श्रेणी र तहका कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले स्वीकृत दरबन्दीभित्र करारमा कार्यरत कर्मचारीलाई समेत जनाउनेछ ।

(ख) "पर्यटन काज" भन्नाले प्रदेशको आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को बजेट वक्तव्यको बुँदा नं. १४९ कार्यान्वयनका लागि यस मापदण्ड बमोजिम पर्यटन काजमा पठाउने कार्य सम्झनु पर्छ।

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

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय बागमती प्रदेश

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

(ङ) "परिवारका सदस्य" भन्नाले निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा २ को खण्ड (घ) बमोजिमको निजामती कर्मचारीको परिवारलाई सम्झनु पर्छ ।

३. **भ्रमण गर्ने अवधि र स्थानः** (१) यस मापदण्ड बमोजिम पर्यटन काजमा जाने अवधि बढीमा दश दिनको हुनेछ ।

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

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

४. **निवेदन दिई स्वीकृत गराउनु पर्नेः** (१) यस मापदण्ड बमोजिम पर्यटन काजमा जान चाहने कर्मचारीले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा आफू कार्यरत कार्यालयमा पर्यटन काज निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) यस दफा बमोजिम पर्यटन काज निवेदन स्वीकृत गर्दा कर्मचारी कार्यरत कार्यालयको दैनिक काम कारबाहीमा असर नपुग्ने गरी कुनै पनि कार्यालयको कुल कर्मचारीहरू मध्ये एक

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

पटकमा बढीमा पच्चीस प्रतिशत कर्मचारीको मात्र निवेदन स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

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

तर कार्य जिम्मेवारीको कारणबाट कुनै कर्मचारीलाई एकै पटक दश दिन काज स्वीकृत गर्न नसकिएमा दुईपटक काज स्वीकृत गर्न बाधा पुग्नेछैन ।

५. **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 समावेश भएको हुनु पर्नेछ ।

६. **प्रतिवेदनको अभिलेख राख्नेः** दफा ५ बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले अनुसूची -३ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदनको अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

७. **भ्रमण खर्च पाउनेः** (१) यस मापदण्ड बमोजिम पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीले निजको शुरू तलब स्केलको दश दिनको बराबरको पारिश्रमिक रकम भ्रमण खर्च बापत पाउनेछ ।

(२) पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीले आफू समेत चार जनामा नबढ्ने गरी परिवारका सदस्यहरूलाई भ्रमणमा सहभागी गराउन सक्नेछ । यसरी भ्रमणमा सहभागी हुने परिवारका प्रत्येक सदस्यले समेत निज कर्मचारीको दश दिनको पारिश्रमिक बराबरको सुविधा पाउनेछन् ।

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

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(४) यस दफा बमोजिम पाउने भ्रमण खर्च कर्मचारीले अग्रिम पेश्कीको रूपमा वा भ्रमण सकेर फर्किसके पश्चात् दफा ५ बमोजिमको प्रतिवेदन पेश गरे पश्चात् आफू कार्यरत कार्यालयमार्फत एकमुष्ठ भुक्तानी पाउनेछ । यस्तो खर्चको बिल भरपाई पेश गर्नुपर्ने छैन ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम पेश्की लिने कर्मचारीको हकमा दफा ५ बमोजिमको प्रतिवेदन पेश गरेपश्चात् पेश्की फछ्र्यौट हुनेछ ।

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

८. **रकम निकासा:** यो मापदण्ड प्रदेश मन्त्रिपरिषदबाट स्वीकृत भए पछि 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 गरी दिनेछ ।

९. **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,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

(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) आफू सहित भ्रमण स्थल र भ्रमण गतिविधिको तस्बिर लिने,

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

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

(ञ) भ्रमणमा गएका कर्मचारीहरूले भ्रमण सकेर फर्किसके पश्चात् भ्रमणको क्रममा देखिएका विषयहरू, सिकिएका पाठहरू र आवश्यक सुझावहरू सहित कर्मचारी बैठकमा प्रस्तुतीकरण गर्नु पर्ने ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

१०. **<u>आवश्यक व्यवस्था मिलाउने:</u>** यस मापदण्डको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा आई परेमा मन्त्रालयले यस मापदण्डको विपरीत नहुने गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अनुसूची-१

(दफा ४ को उपदफा (१) र दफा ९ को खण्ड (ख) सँग सम्बन्धित)

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

विषयः पर्यटन काज भ्रमणमा जान पाऊँ ।

श्रीमान्...............

.... ।

यस प्रदेशभित्रको आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि आन्तरिक पर्यटन काज सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८ बमोजिम देहायको प्राथमिकताक्रम अनुसारको पर्यटकीय स्थलमा **मिति .... देखि मिति .... दुई पटकसम्म जम्मा दश दिन** भ्रमणमा जान इच्छुक रहेकोले पर्यटन काज स्वीकृतिको लागि श्रीमान् समक्ष यो निवेदन पेश गरेको छु ।

<u>भ्रमणमा जान चाहेको गन्तव्य (प्राथमिकताक्रम अनुसार):</u>

१.

२.

३.

४.

५.

<u>निवेदकको,</u>

नामः

पद/तहः

सङ्केत नं.:

कार्यालयः

हस्ताक्षरः

मितिः

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अनुसूची-२

(दफा ५ सँग सम्बन्धित)

पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीले पेश गर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा

१. परिचय खण्ड (कर्मचारीको परिचय, पद, कार्यालय र भ्रमण कार्यक्रमका सम्बन्धमा कर्मचारीको धारणा):

२. भ्रमणको उद्देश्यः

३. भ्रमण स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीः

४. भ्रमणमा परिवारका सदस्य समेत लगेकोमा परिवारका सदस्यको नामावलीः (नाता र उमेर समेत खुलाउने)

५. भ्रमण गरिएका प्रमुख स्थलहरू (मिति सहित):

६. भ्रमण गरिएका स्थलहरूको परिचयः
(भ्रमण स्थलको विशिष्ट विशेषता भए अनिवार्य रूपमा सो विशेषता समेत उल्लेख गर्ने)

७. भ्रमणबाट सिकिएका पाठहरूः

८. निष्कर्ष र सुझावः

९. अनुसूचीहरूः
(यस खण्डमा कर्मचारी भ्रमणमा गएको स्थलहरूको प्रष्ट पहिचान हुने विवरण समावेश गर्ने)

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

अनुसूची-३

(दफा ६ 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

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश