<u>प्रदेश निजामती कर्मचारीको आन्तरिक भ्रमण (कार्यक्रम सञ्चालन) निर्देशिका, २०७७</u>

स्वीकृत मितिः २०७७।०३।२१

<u>संशोधन</u>

प्रदेश निजामती कर्मचारीको आन्तरिक भ्रमण (कार्यक्रम सञ्चालन)
(पहिलो संशोधन) निर्देशिका, २०७८ २०७८।१२।२४

<u>**प्रस्तावना**</u>ः प्रदेशको आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धनमा टेवा पुऱ्याउन प्रदेश निजामती कर्मचारीहरुको लागि आन्तरिक भ्रमण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ३ ♣<u>ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी</u> प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरषद्) ले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

१. <u>**संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**</u>ः (१) यस निर्देशिकाको नाम "**प्रदेश निजामती कर्मचारीको आन्तरिक भ्रमण (कार्यक्रम सञ्चालन) निर्देशिका, २०७७**" रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरीषद्) ले स्वीकृत गरेको मितिबाट लागू हुनेछ ।

२. <u>**परिभाषा**</u>ः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,-

(क) "प्रदेश निजामती कर्मचारी" भन्नाले यस निर्देशिकाको प्रयोजनार्थ प्रदेश सरकारका निकायमा सरुवा वा काजमा आई कामकाज गर्ने वा संघीय सरकारले कामकाज गर्न खटाएका वा प्रदेशस्थित संघीय कार्यालयमा पदाधिकार रही प्रदेशको निकायमा कामकाज गर्न तोकिएका वा यस प्रदेशमा समायोजन भएका वा प्रदेश निजामती सेवाको पदमा नियुक्त भएका वा प्रदेश निजामती सेवाको स्वीकृत दरबन्दीभित्र करारमा कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ख) "निकाय" भन्नाले प्रदेश प्रमुखको कार्यालय, प्रदेश सभा सचिवालय, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, प्रदेशका मन्त्रालयहरु, मुख्य

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

न्यायाधिवक्ताको कार्यालय, प्रदेश नीति तथा योजना आयोग, प्रदेश लोक सेवा आयोग र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रदेश सरकार मातहतका अन्य कार्यालयहरूलाई समेत जनाउँछ ।

(ग) "आन्तरिक भ्रमण" भन्नाले अनुसूची-१ बमोजिमको निवेदन र भ्रमण आदेश स्वीकृत भई सो आदेशमा तोकिएको अवधिसम्म प्रदेशभित्रको पर्यटकीय स्थलमा गर्ने भ्रमण सम्झनु पर्छ ।

(घ) "पर्यटकीय स्थल" भन्नाले अनुसूची-४ बमोजिमको पर्यटकीय स्थलहरु सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "प्रदेश" भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश सम्झनु पर्छ ।

(च) "रुजु हाजिर" भन्नाले यस निर्देशिकाको प्रयोजनार्थ कार्यालयमा हाजिर रहेको, सार्वजनिक विदा र सरकारी कामको सिलसिलामा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट काज स्वीकृत भएको अवधिलाई समेत सम्झनु पर्छ । सो बाहेक अन्य विदा लिई बसेको अवधिलाई रुजु हाजिर मानिने छैन ।

३. <u>आन्तरिक भ्रमण कार्यक्रममा सहभागिता</u>: प्रदेशका कुनै निकायमा हाजिर भई कम्तीमा छ महिना रुजु हाजिर पूरा गरेका प्रदेश निजामती कर्मचारी यस निर्देशिका बमोजिम एक आर्थिक वर्षमा एकपटक आन्तरिक भ्रमणमा सहभागी हुन सक्नेछन् ।

[@]<u>तर प्रमुख सचिव र प्रदेश सचिवको हकमा उल्लिखित अवधि लागू हुनेछैन ।</u>

४. **<u>भ्रमण गर्ने स्थान</u>**: (१) पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि आन्तरिक भ्रमणमा जाने प्रदेश निजामती कर्मचारीले **आफू कार्यरत कार्यालय रहेको स्थानीय तह** एवं आफ्नो स्थायी बसोबास भएको स्थानीय तह बाहेक **अनुसूची-४ बमोजिमका** अन्य पर्यटकीय स्थलहरुको भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रदेशभित्रका कम्तीमा दुईवटा जिल्लाका पर्यटकीय स्थलहरु समेटिने गरी कार्यक्रम बनाई भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।

[@] पहिलो संशोधनद्वारा थप

५. <u>निवेदन दिनुपर्ने</u>ः (१) आन्तरिक पर्यटनमा जान चाहने प्रदेश निजामती कर्मचारीले सम्वन्धित निकायका प्रमुख समक्ष अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन र भ्रमण आदेश फाराम पेश गरी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) आन्तरिक पर्यटनमा जान चाहने प्रदेशको सचिवले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख सचिव समक्ष निवेदन र भ्रमण आदेश फाराम पेश गरी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । प्रमुख सचिवको हकमा निज स्वयंले आफ्नो भ्रमण स्वीकृत गर्न सक्नेछन् ।

६. <u>दैनिक काममा बाधा पर्न नहुने</u>ः (१) प्रदेशका कुनै निकायको प्रमुखले प्रदेश निजामती कर्मचारीको निवेदन र भ्रमण स्वीकृत गर्दा सो निकायको दैनिक काममा असर नपुग्ने गरी कार्यरत मध्ये एकपटकमा बढीमा बीस प्रतिशत प्रदेश निजामती कर्मचारीहरुको मात्र निवेदन र भ्रमण स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) भ्रमणमा जाने प्रदेश निजामती कर्मचारीले सात दिनसम्मको काज लिन सक्नेछन् । यसरी काज स्वीकृत गराई भ्रमणमा जाने प्रदेश निजामती कर्मचारीले दैनिक भ्रमण भत्ता तथा अन्य खर्च दावी गर्न पाउने छैन ।

७. <u>सुविधा पाउने:</u> (१) यस निर्देशिका बमोजिम आन्तरिक भ्रमणमा जाने प्रदेश निजामती कर्मचारीलाई निजको शुरू तलब स्केलले हुन आउने एक महिनाको तलब बरावरको रकम भ्रमण खर्च स्वरुप दिइनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम सम्वन्धित निकायले कर्मचारी प्रोत्साहन/पुरस्कार वा अन्य भत्ता वा मिल्दो कार्यक्रम खर्च शीर्षकबाट एकमुष्ट भुक्तानी दिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको खर्च शीर्षकमा रकम नभएमा वा अपुग भएमा आर्थिक मामिला ♠......×....मन्त्रालयले रकम उपलव्ध गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम रकम प्राप्त गरी आन्तरिक भ्रमणमा नजाने प्रदेश निजामती कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिकबाट सो रकम कट्टा गरी सरकारी बाँकी सरह मानी असुल उपर गरिनेछ ।

८. <u>भ्रमणमा जाने कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने शर्त</u> : (१) यस निर्देशिका बमोजिम भ्रमणमा जाने प्रदेश निजामती कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिमको शर्तहरु पालना गर्नु पर्नेछः-

---

♠ पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको

(क) स्वीकृत भ्रमण आदेश बमोजिमको अवधिसम्म भ्रमण गर्ने,

(ख) भ्रमण अवधिभर पर्यटकीय स्थल, पर्यटन व्यवसायी तथा अन्य पर्यटकहरुलाई नकारात्मक असर पर्ने क्रियाकलाप नगर्ने,

(ग) गन्तव्य स्थल र सो वरपरको स्थानीय उत्पादन, स्थानीय संस्कृति र सम्पदाहरुको उचित सम्मान गर्ने,

(घ) स्थानीय होटल वा होम स्टेको प्रयोग गरी सोको प्रवर्द्धनमा टेवा पुऱ्याउने,

(ङ) गन्तव्य स्थल, स्थानीय उत्पादन, स्थानीय सँस्कृति र सम्पदाहरुको प्रचार प्रसार गर्ने,

(च) आफूले प्रयोग गरेका प्लाष्टिकका झोला, **पानीका बोतल,** फोहोर लगायत सामग्रीहरुको उचित व्यवस्थापन गरी भ्रमणलाई वातावरणमैत्री बनाउने,

(छ) भ्रमण स्थल र भ्रमण गतिविधिको तस्वीर लिने **तथा सम्भाव्य प्रमाण संकलन गर्ने**, र

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको शर्तहरु पालना नगरेको कारणबाट कुनै कानूनी दायित्त्व श्रृजना भएमा सोको दायित्त्व सम्बन्धित प्रदेश निजामती कर्मचारीले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

९. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने : (१) प्रदेश निजामती कर्मचारीले आन्तरिक भ्रमण सम्पन्न गरी आफ्नो निकायमा हाजिर भएको सात दिनभित्र अनुसूची- २ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन साथ भ्रमण गर्दा लागेको खर्चको विवरण पेश गर्नुपर्ने छैन ।

(३) यस दफा बमोजिम पेश गरेको प्रतिवेदन सम्वन्धित कर्मचारीले सम्वद्ध कार्यालयको कर्मचारी बैठकमा ♣कार्यालय प्रमुखको अनुमति लिई प्रस्तुतीकरण गर्न सक्नेछ ।

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

१०. **<u>प्रतिवेदनको अभिलेख राख्नेः</u>** (१) ♣**<u>दफा</u>** ९ बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सम्वन्धित निकायले अनुसूची -३ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) दफा ९ को उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन वेवसाइटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(३) पर्यटन प्रर्वद्धनका लागि आन्तरिक भ्रमणमा गएका प्रदेश निजामती कर्मचारीहरूको विवरण सम्वन्धित निकायले त्रैमासिक रुपमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

११. **<u>प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः</u>** यस निर्देशिकामा लेखिएका कुराहरूको हकमा यसै निर्देशिका बमोजिम र अन्य कुराहरुको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१२. **<u>संशोधन वा खारेजी.</u>** प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) ले आवश्यकता अनुसार यस निर्देशिकामा भएको व्यवस्था संशोधन गर्न वा निर्देशिका खारेज गर्न सक्नेछ ।

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

अनुसूची-१

(दफा ५ सँग सम्वन्धित)

<u>आन्तरिक भ्रमणमा जान चाहने कर्मचारीले दिने निवेदनको ढाँचा</u>

विषय : आन्तरिक भ्रमणमा जान पाउँ ।

श्रीमान्.............,

.... ।

मुलुकभित्र पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि प्रदेश निजामती कर्मचारीको आन्तरिक भ्रमण (कार्यक्रम सञ्चालन) निर्देशिका, २०७७ बमोजिम प्रदेशको...........जिल्लामा रहेको.................पर्यटकीय स्थलमा भ्रमणमा जान इच्छुक रहेकोले स्वीकृतिको लागि श्रीमान् समक्ष यो निवेदन पेश गरेको छु ।

<u>भ्रमण सिफारिसकर्ता</u>	**<u>निवेदकको,</u>**
सुपरिवेक्षकको नामः-	नामः-
पदः-	पदः-
कार्यालयः-	कार्यालयः-
हस्ताक्षरः-	हस्ताक्षरः
मितिः-	मितिः-

<u>संलग्नः</u> आफू कार्यरत कार्यालयमा ६ (छ) महिना रुजु हाजिर भएको कार्यालय प्रमुखवाट प्रमाणित पत्र निवेदनसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची -२

(दफा ९ सँग सम्वन्धित)

<u>प्रतिवेदनको ढाँचा</u>

१. परिचय खण्डः-

२. भ्रमणको उद्देश्यः

३. भ्रमण स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीः-

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

५. भ्रमण गरिएका प्रमुख स्थलहरु (मिति सहित):-

६. भ्रमण गरिएका स्थलहरूको परिचय, विवरण, तस्वीर (गन्तव्य स्थलहरुको प्रष्ट पहिचान हुने गरी आफूसमेत समावेश भएको तस्वीर) :-

७. भ्रमणका अनुभवहरुः-

८. सुझावहरुः-

पुनश्च :- प्रतिवेदन तस्विर/चित्र वाहेक A4 Size मा कम्तीमा ५ (पाँच) पृष्टको हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची -३

(दफा १० सँग सम्वन्धित)

<u>प्रतिवेदनको अभिलेख ढाँचा</u>

सिं.नं.	भ्रमण गर्ने कर्मचारीको नाम	साथै लगेको परिवार सदस्य संख्या	भ्रमण गरेका स्थानहरु	प्रस्थान मिति	फर्किएको मिति	दिएका सुझाव

♣अनुसूची-४

(दफा २ को खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित)

<u>पर्यटकीय स्थलहरु</u>

<u>कञ्चनपुर जिल्ला</u>

१. बेदकोट ताल

२. लिङ्गा

३. झिलमिला ताल

४. दोधारा चाँदनी क्षेत्र

५. शुक्लाफाँटा राष्ट्रिय निकुञ्ज

६. भम्केनी धाम

७. सिद्धवावा/ब्रह्मदेव

८. बन्दा ताल

९. प्यारा ताल

<u>कैलाली जिल्ला</u>

१. घोडाघोडी ताल

२. टिकापुर सर्किट

३. भादागाउँ क्षेत्र

४. कर्णाली/चिसापानी

५. गोदावरी धाम

६. बेहडावावा मन्दिर

७. शिवपुरी उत्तररामेश्वर ज्योतिर्लिङ्ग धाम

८. जोखर (जाखोर) ताल

९. कोइली ताल

१०. गर्वा दरबार क्षेत्र

♣ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

डडेल्धुरा जिल्ला

१. उग्रतारा मन्दिर
२. परशुराम धाम
३. अमरगढी किल्ला
४. अजयमेरुकोट
५. घटालवावा मन्दिर
६. भागेश्वर धाम

बझाङ्ग जिल्ला

१. सुर्मदिवी मन्दिर
२. सैपाल क्षेत्र
३. बड्डीज्यावन धाम
४. जयपृथ्वीनगर क्षेत्र
५. थलारा कोट
६. छडिभेल झरना
७. तपोवन धाम
८. हात्तिसार दरवार क्षेत्र
९. तलकोट दरवार क्षेत्र
१०. गुरेल झरना
११. सुर्मासरोवर ताल

बाजुरा जिल्ला

१. बडीमालिका मन्दिर
२. बुढीनन्दामाई धाम
३. छेडेदह ताल

डोटी जिल्ला

१. शैलेश्वरी मन्दिर
२. बड्डिकेदार धाम

३. बासुधारा
४. खप्तड क्षेत्र
५. तेलेलेक क्षेत्र
६. सिद्ध गुफा
७. बतासे झरना

<u>बैतडी जिल्ला</u>

१. त्रिपुरासुन्दरी मन्दिर
२. मेलौली भगवती मन्दिर
३. निङ्लासैनी भगवती मन्दिर
४. डिलासैनी भगवती मन्दिर
५. पातालभुवनेश्वर मन्दिर
६. रौलाकेदार मन्दिर

<u>अछाम जिल्ला</u>

१. रामारोशन क्षेत्र
२. बैद्यनाथ धाम
३. पञ्चदेवल विनायक
४. बरदादेवी माई मन्दिर
५. बिमकोट दरबार क्षेत्र
६. मंगलसेन दरबार क्षेत्र

<u>दार्चुला जिल्ला</u>

१. अपिनाम्पा संरक्षण क्षेत्र
२. लिपुलेक/कालापानी
३. मालिकार्जुन धाम
४. अपि हिमाल
५. परमचुली धाम
६. लटिनाथ मन्दिर