

विदा पर्यटन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७०
माननीय मन्त्रीज्यूबाट स्वीकृत मिति २०७०।११।२०

निजामती कर्मचारीलाई विदा पर्यटनको अवधारणा अनुरूप आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धनमा सहभागी गराउन वाञ्छनीय भएकोले,

नेपाल सरकार, संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालयले देहायको कार्यविधि बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम “विदा पर्यटन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७०” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) “विदा पर्यटन” भन्नाले निजामती कर्मचारीलाई निजको सञ्चित विदामा निश्चित अवधि र गन्तव्य स्थल तोकिएको आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धनको लागि भ्रमणमा पठाउने कार्य सम्भन्धनु पर्छ ।

(ख) “मन्त्रालय” भन्नाले संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सम्भन्धनु पर्छ ।

(ग) “अन्य निकाय” भन्नाले मन्त्रालय बाहेक अन्य मन्त्रालय, केन्द्रीयस्तरमा नेपाल सरकारका विशिष्ट श्रेणीका पदाधिकारी प्रमुख हुने निकाय तथा संवैधानिक अंग समेतलाई सम्भन्धनु पर्छ ।

(घ) “परिवारका सदस्य” भन्नाले निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा २ को खण्ड (घ) बमोजिम निजामती कर्मचारीको साथमा भ्रमणमा जाने व्यक्ति सम्भन्धनु पर्छ ।

३. **वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गराउनु पर्ने** : (१) मन्त्रालय र अन्य निकायका कर्मचारीलाई विदा पर्यटनमा पठाउन मन्त्रालयले वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार मन्त्रालयले कर्मचारी र निजको एक जना परिवारको सदस्यलाई विदा पर्यटनमा पठाउन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम विदा पर्यटनमा जाने कर्मचारीको भ्रमण अवधि कम्तिमा पाँच दिनको हुनेछ ।

तर, गन्तव्य स्थलको दूरीको आधारमा यातायात भाडा तथा सुविधा नवढ्ने गरी उक्त भ्रमण अवधि बढाउन सकिनेछ ।

४. गन्तव्य स्थल तोक्ने: (१) मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार विभिन्न पर्यटकीय गन्तव्य स्थलहरू तोक्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गन्तव्य स्थलहरू तोक्दा सकभर पिछडिएका र प्रचार प्रसारमा नआएका स्थलहरूलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
५. खर्च गर्ने तरिका र नर्म्स निर्धारण गर्ने : (१) मन्त्रालयले अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिई विदा पर्यटनमा जाने कर्मचारी र निजको परिवारको एकजना सदस्य समेतले पाउने दैनिक भत्ता, फुटकर खर्च र टोली नेता वापत पाउने रकमको खर्च गर्ने तरिका र नर्म्स निर्धारण गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम खर्च गर्ने तरिका र नर्म्स अनुसूची -१ बमोजिम हुनेछ ।
६. निवेदन दिनु पर्ने : (१) विदा पर्यटनमा जान चाहने मन्त्रालयका कर्मचारीले अनुसूची -२ बमोजिमको ढाँचामा मन्त्रालय समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि मन्त्रालयले कार्यालयको काममा बाधा नपुग्ने गरी विदा पर्यटन भ्रमणमा जान स्वीकृत दिन सक्नेछ ।
७. अन्य निकायले मनोनयन गर्ने : (१) मन्त्रालयले विदा पर्यटन भ्रमणको लागि अन्य निकायलाई कर्मचारी मनोनयनको लागि अनुरोध गरेमा सो निकायले कर्मचारी मनोनयन गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम मनोनयन भएका कर्मचारीले अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा मन्त्रालय समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि मन्त्रालयले विदा पर्यटन भ्रमणमा जान स्वीकृत दिन सक्नेछ ।
८. समूह विभाजन गर्ने : (१) मन्त्रालयले दफा ६ र ७ बमोजिम मन्त्रालय र अन्य निकायका कर्मचारीहरूलाई समूह विभाजन गरी गन्तव्य स्थलमा पठाउनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समूहमा कम्तिमा ६ जना कर्मचारीहरू रहनेछन् ।
९. यातायातको व्यवस्था गर्ने : मन्त्रालयले विदा पर्यटनमा जाने कर्मचारीको समूहलाई आवश्यकता अनुसार यातायातको व्यवस्था गर्ने वा यातायात खर्च तोक्न सक्नेछ ।
१०. प्रतिवेदन पेश गर्ने : विदा पर्यटन भ्रमण सम्पन्न भएपछि समूहको नेताले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा मन्त्रालय समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

११. प्रतिवेदनको अभिलेख राख्ने : (१) मन्त्रालयले दफा १० बमोजिम समूहको नेताबाट प्राप्त प्रतिवेदन अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) मन्त्रालयले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनलाई आगामी वर्ष सञ्चालन गरिने विदा पर्यटन तथा पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यक्रमको पृष्ठपोषणको रूपमा लिन सक्नेछ ।

१२. विदा पर्यटनमा जाने कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता : विदा पर्यटनमा जाने कर्मचारीले देहायका आचार संहिता पालना गर्नु पर्नेछ :-

(क) स्वीकृत पर्यटकीय गन्तव्यस्थलमा तोकिएको अवधिसम्म भ्रमण गर्ने ।

(ख) भ्रमण अवधिभर पर्यटकीय स्थल, पर्यटन व्यवसायी तथा पर्यटकहरूलाई नकारात्मक असर पर्ने क्रियाकलाप गर्न नपाइने ।

(ग) गन्तव्य स्थल र सो वरपरको स्थानीय उत्पादन, स्थानीय संस्कृति र सम्पदाहरूको उचित र अधिकतम उपयोग गरी स्थानीय होटल तथा होमस्टेलाई सहयोग पुर्याउने ।

(घ) गन्तव्य स्थल, स्थानीय उत्पादन, स्थानीय संस्कृति र सम्पदाहरूको प्रचार प्रसार गर्ने ।

(ङ) आफूले प्रयोग गरेका प्लाष्टिकका भोला लगायत फोहोर सामग्रीहरूको उचित व्यवस्थापन गरी गराई भ्रमणलाई वातावरण मैत्री बनाउने ।

(च) भ्रमणका सदस्यहरूबीच गन्तव्य स्थल, वासस्थान लगायतका विषयमा विवाद उत्पन्न भएमा समूहको नेताले समन्वयकारी भुमीका निर्वाह गरी विवादको समाधान गर्ने ।

१३. अन्य निकायहरूले विदा पर्यटनलाई प्रोत्साहन गर्ने : अन्य निकायहरूले आफ्नो वार्षिक कार्यक्रममा विदा पर्यटन सम्बन्धी कार्यक्रम समावेश गरी आन्तरिक पर्यटनलाई प्रोत्साहन गर्नु पर्नेछ ।

१४. यसै कार्यविधि बमोजिम हुने : यस कार्यविधिमा लेखिएजति कुरामा यसै कार्यविधि बमोजिम र अरुमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची - १

(दफा ५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

विदा पर्यटनका लागि खर्च गर्ने तरिका र नम्स निर्धारण गर्ने

सि.नं.	विवरण	खर्च रकम
१.	एक जना कर्मचारीको लागि खाना र बास खर्च प्रतिदिन	विहान नास्ता/चिया रु. २००।- दिउँसो खाना रु. ३००।- अपरान्ह नास्ता /चिया रु. २००।- बेलुका खाना रु. ३००।- पानी,चिसो पेय पदार्थ रु. ५०।- बास खर्च रु. ७५०।- जम्मा: रु. १,८००।- दिन- <u>X ४</u> ७,२००।-
२.	फर्किने दिन	विहान नास्ता/चिया रु. २००।- दिउँसो खाना रु. ३००।- साभ्र खाजा रु. २००।- रु. ७००।-
३.	प्रति कर्मचारी ५ दिनको जम्मा	रु. ७,९००।-
४.	परिवारको १ जना सदस्यको लागि थप रकम	रु. ७९००।-
५.	प्रति कर्मचारी ५ दिनको कूल खर्च (परिवारको १ जना समेत २ जनाको)	<u>X २</u> रु. १५,८००।
६.	टिम लिडरले पाउने रकम (प्रतिवेदन टाइपिङ्ग, वाइण्डिङ्ग, फोटो धुलाई र सार्वजनिक स्थलमा प्रवेश टिकट समेत)	रु. २,०००।

अनुसूची -२

(दफा ६ (१) र ७ (२) सँग सम्बन्धित)

विदा पर्यटनमा जान चाहने कर्मचारीले दिने निवेदनको ढाँचा

विषय : विदा पर्यटनमा जान पाउं

कर्मचारीको नाम थर :

पद :

कार्यालय :

जान चाहेको गन्तव्य (प्राथमिकताक्रम अनुसार) :

जान चाहेको मिति (प्राथमिकता) :

विदा पर्यटनमा संगै लैजान चाहेको परिवारको सदस्यको नाम :

निजसंगको नाता :

गत आ.व.मा विदा पर्यटनमा गए नगएको :

गएको भए स्थान :

निवेदकको

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

कार्यालय:

मिति:

अनुसूची - ३

(दफा १० सँग सम्बन्धित)

समूहको नेताले पेश गर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा

- १ परिचय खण्ड
- २ भ्रमणको उद्देश्य
- ३ भ्रमण दलको नामावली
- ४ भ्रमण गरिएका प्रमुख स्थलहरू (मिति सहित)
- ५ भ्रमण गरिएको स्थलहरूको परिचय, विवरण र फोटो (गन्तव्यस्थलहरूको प्रष्ट पहिचान हुने गरि समूहको सबै सदस्यहरू देखिने गरि खिचिएको फोटो)
- ६ भ्रमणका अनुभवहरू र सिक्किएका पाठहरू
- ७ भ्रमण अवधिमा गरिएका अन्य महत्वपूर्ण गतिविधिहरू (अन्तरक्रिया, गोष्ठी, छलफल, भेटघाट आदि)
- ८ निष्कर्ष र सुझाव

नोट : विभिन्न गतिविधिका कागजात, उपस्थितिका विवरण तथा अन्य फोटो र आवश्यक प्रमाणहरू अनुसूचीमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - ४ :

(दफा ११ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

प्रतिवेदनको अभिलेख ढाँचा

आ.व.

सि.नं.	भ्रमण दलका सदस्यहरुको नाम	भ्रमण स्थानहरु	प्रस्थान मिति	फिर्ति मिति	दिएका मुख्य सुझावहरु