

पर्यटन वर्ष २०१९-०२२ कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६

स्वीकृत मिति: २०७६/०५/

प्रस्तावना: प्रदेश सरकारले घोषणा गरेका पर्यटन वर्ष २०१९-२२ का विभिन्न अभियानमूलक कार्यक्रमहरु स्वदेश तथा विदेशमा प्रभावकारी, पारदर्शी, मितव्ययी तथा नतिजामूखी ढंगले सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, प्रदेश सरकारले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम "पर्यटन वर्ष २०१९-०२२ कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा;

- (क) "उपसमिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिमको कार्यक्रम कार्यान्वयन उपसमिति सम्झनु पर्छ।
- (ख) "जिल्लास्तरिय उपसमिति" भन्नाले दफा ६ बमोजिमको जिल्लास्तरिय उपसमिति सम्झनु पर्छ।
- (ग) "प्रदेश कार्यक्रम संयोजक" भन्नाले दफा १९ बमोजिम नियुक्त प्रदेश कार्यक्रम संयोजक सम्झनु पर्छ।
- (घ) "बोर्ड" भन्नाले नेपाल पर्यटन बोर्ड सम्झनु पर्छ।
- (ङ) "मन्त्रालय" भन्नाले प्रदेश सरकार उद्योग पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।
- (च) "विषयगत उपसमिति" भन्नाले दफा ८ बमोजिमको विषयगत उपसमिति सम्झनु पर्छ।
- (छ) "विभागिय मन्त्रि" भन्नाले उद्योग पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालयको मन्त्रि सम्झनु पर्छ।
- (ज) "स्थानीयतह स्तरीय उपसमिति" भन्नाले दफा ७ बमोजिमको स्थानीय तह स्तरिय उपसमिति सम्झनु पर्छ।
- (झ) "समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिमको मूल आयोजक समिति सम्झनु पर्छ।
- (ञ) "सचिवालय" भन्नाले समितिको सचिवालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले उपसमितिको सचिवालय समेतलाई जनाउँछ।


उप-सचिव


सचिव

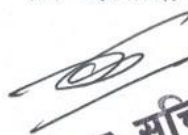


परिच्छेद-२

समितिको संरचना, कार्यक्षेत्र तथा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. समितिको संरचना र कार्यक्षेत्र : (१) प्रदेश सरकारले घोषणा गरेका पर्यटन वर्ष २०१९-२२ का विभिन्न अभियानमूलक कार्यक्रमहरुलाई सफल बनाउन देहाय बमोजिमको एक मूल आयोजक समिति गठन गरिएको छ ।

(क) उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्री	- संयोजक
(ख) प्रदेश नीति तथा योजना आयोगका उपाध्यक्ष र आयोगमा पर्यटन हेर्ने सदस्य	-सदस्य
(ग) जिल्ला समन्वय समितिका प्रमुखहरु ११ जना	- सदस्य
(घ) प्रमुख सचिव	- सदस्य
(ङ) स्थानिय तहका प्रमुख/ अध्यक्षहरु ८५ जना	- सदस्य
(च) प्रदेशका सात वटै मन्त्रालयका सचिवहरु ९ जना	- सदस्य
(छ) प्रदेश प्रहरी प्रमुख, प्रहरी नायब महानिरीक्षक	- सदस्य
(ज) प्रदेश कार्यक्रम संयोजक	- सदस्य
(झ) नेपाल पर्यटन बोर्ड गण्डकी प्रदेश कार्यालयको प्रमुख	- सदस्य
(ञ) पर्यटन विज्ञ /ब्यवसायी मध्यबाट मनोनित २५ जना	- सदस्य
(ट) नेपाल उद्योग वाणिज्य महासंघ गण्डकी प्रदेशको अध्यक्ष	- सदस्य
(ठ) नेपाल साना तथा घरेलु उद्योग महासंघ गण्डकी प्रदेशका अध्यक्ष	- सदस्य
(ड) नेपाल पत्रकार महासंघ, गण्डकी प्रदेशका अध्यक्ष	- सदस्य
(ढ) अध्यक्ष, पोखरा पर्यटन परिषद्	- सदस्य
(ण) बिषयगत उप समिति संयोजकहरु ९ जना	- सदस्य
(त) महाशाखा प्रमुख, उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय	- सदस्य सचिव


उप-सचिव

२


साचिव



(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) गण्डकी प्रदेशको पर्यटन वर्ष २०१९-०२२ को थप कार्ययोजना तयारी, संसोधन, कार्यक्रमहरु तय तथा संसोधन गर्ने ।
- (ख) कार्यक्रमहरुको लागत अनुमान तथा कार्ययोजना तयार गर्ने ।
- (ग) भ्रमण वर्ष सफल बनाउन आवश्यकतानुसार उपसमिति र कार्यदलहरु गठन गर्ने ।
- (घ) उपसमिति, विषयगत समिति, जिल्लास्तरीय उपसमिति, स्थानिय तह स्तरीय उपसमितिलाई नीतिगत निर्देशन दिने एवम् समन्वय गर्ने ।
- (ङ) पर्यटन भ्रमण वर्षको ब्राण्ड तथा कर्पोरेट पहिचान गर्ने, गण्डकी प्रदेशको पर्यटन ब्राण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- (च) राजनीतिक, सरकारी, गैरसरकारी तथा वैदेशिक सहयोग प्राप्त एवं पहिचान गर्ने ।
- (छ) समितिको सचिवालय स्थापना गर्ने ।
- (ज) सचिवालयको लागि आवश्यक पर्ने जनशक्ति मन्त्रालयको मौजुदा जनशक्तिबाट नपुग हुने भएमा नपुग हुने जनशक्तिको अनुमान गरी प्रदेश मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय समक्ष पेश गर्ने ।
- (झ) पर्यटन वर्षका लागि आवश्यक बजेट अनुमान र कार्ययोजना तयारी तथा स्वीकृत गर्ने ।
- (ञ) पर्यटन वर्षका लागि प्रबर्द्धनात्मक नारा (Promotional Slogan) र प्रतिक चिन्ह स्वीकृत गर्ने ।

४. कार्यक्रमको स्वीकृति : (१) पर्यटन वर्ष २०१९-२०२२ का लागि वार्षिक रुपमा तयार हुने प्रस्तावित कार्यक्रमको स्वीकृति समितिले गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि समितिले नीतिगत मार्गदर्शन सहित वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने अधिकार उपसमितिलाई दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमका कार्यक्रमहरु तर्जुमा गर्दा दफा ६, दफा ७, दफा ८ मा उल्लेखित उपसमितिहरूसँग सल्लाह र सुभाब लिइ प्रस्तावित खाका तयारगरी सचिवालयले समितिमा पेश गर्नेछ ।

५. कार्यक्रम कार्यान्वयन : (१) दफा ४ अनुसार स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन उपसमिति मार्फत हुनेछ ।

(२) सचिवालयले कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा यस कार्यविधि अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको उपसमितिमा देहायका सदस्य रहनेछन् :

- (क) सचिव, उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय - अध्यक्ष
- (ख) प्रदेश कार्यक्रम संयोजक - उपाध्यक्ष
- (ग) मन्त्रालयबाट मनोनित कम्तीमा २ जना महिला सहित पर्यटन क्षेत्रसँग सम्बन्धित व्यवसायीहरूमध्येबाट ३ जना - सदस्य
- (घ) मन्त्रालयबाट मनोनित कम्तीमा १ जना महिला सहित पर्यटन क्षेत्रसँग सम्बन्धित विज्ञहरू मध्येबाट ३ जना - सदस्य
- (ङ) अधिकृत, उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय - सदस्य सचिव

एन्ड ड व्चबदष्ण ड : भ्चभइचःक्


उप-सचिव


सचिव


गण्डकी प्रदेश
सचिवालय

जिल्लास्तरीय उपसमिति, स्थानीय तह स्तरीय उपसमिति र विषयगत उपसमितिको संरचना तथा कार्यक्षेत्र

६. जिल्लास्तरीय उपसमितिको संरचना र कार्यक्षेत्र : (१) पर्यटन वर्ष २०१९-२०२२ लाई प्रभावकारी रूपले सफल पार्नको लागि देहाय बमोजिमको जिल्लास्तरीय उपसमिति गठन गरिएको छ :

(क) जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुख	- अध्यक्ष
(ख) जिल्ला समन्वय समितिको उप-प्रमुख	- उपाध्यक्ष
(ग) प्रमुख जिल्ला अधिकारी, जिल्ला प्रशासन कार्यालय	- सदस्य
(घ) जिल्ला प्रहरी प्रमुख	- सदस्य
(ङ) उद्योग वाणिज्य संघको अध्यक्ष	- सदस्य
(च) पत्रकार महासंघको जिल्ला अध्यक्ष	- सदस्य
(ज) पर्यटन विज्ञ/व्यवसायीमध्येबाट अध्यक्षले तोकेको कम्तिमा १ जना महिला सहित ४ जना	- सदस्य
(झ) जिल्ला समन्वय अधिकारी, जिल्ला समन्वय समिति	- सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) मा बमोजिमको उपसमितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले घोषणा गरेका पर्यटन तथा भ्रमण वर्षहरू सञ्चालन गर्न जिल्लाभित्र रहेका सम्भावना र अवसरलाई अध्ययन गरी आवश्यक नितिगतव्यवस्था तथा सुधार गर्न मूल आयोजक समितिलाई सुझाव दिने तथा कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग तथा समन्वय गर्ने,
- (ख) जिल्ला तथा स्थानीय तहमा सञ्चालन गरिने तथा गरिएका पर्यटन तथा भ्रमण वर्षका कार्यक्रमहरूको योजना, अनुगमन र मुल्यांकन कार्य गर्ने,
- (ग) स्थानीय तह स्तरीय उपसमितिलाई मार्गनिर्देशन गर्ने,
- (घ) जिल्ला तथा स्थानीय तहमा सञ्चालन गरिएका पर्यटन तथा भ्रमण वर्षका कार्यक्रमहरूको प्रगति तयार गरी मूल आयोजक समितिमा छलफलका लागी पेश गर्ने,
- (ङ) स्थानीय तहलाई आवश्यक पर्ने पर्यटन प्रवर्द्धनका विविध कार्यक्रमहरूका लागि आवश्यक श्रोतको शकलन गरी बजेटको व्यवस्था गर्न मूल आयोजक समितिसँग समन्वय गर्ने ,
- (च) पर्यटन तथा भ्रमण वर्षका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सरोकारवाला विभिन्न निकायहरूलाई परिचालन एवं उर्जाशील बनाउन समन्वय गर्ने,
- (झ) पर्यटन तथा भ्रमण वर्षका कार्यक्रमहरूको प्रचार प्रसार कार्यहरू सञ्चालन गर्ने,

एक ड बचदश् ड :श्चभइःळ


उप-सचिव


सचिव




(ज) पर्यटन वर्ष तथा भ्रमण वर्षलाई सफल बनाउन विभिन्न प्रवर्द्धनात्मक तथा प्रचार प्रसार कार्यहरु गर्न स्थानिय तह तथा मूल आयोजक समिति सँग समन्वय गर्ने ।

७.स्थानीय तहस्तरीय उपसमिति: (१) पर्यटन वर्ष २०१९-२०२२ लाई प्रभावकारी रूपले सफल पार्नको लागि देहाय बमोजिमको स्थानीय तहस्तरीय उपसमिति गठन गरिएको छ :

- (क) सम्बन्धित गाउँ/नगरपालिकाको अध्यक्ष/प्रमुख - अध्यक्ष
(ख) सम्बन्धित गाउँ/नगरपालिकाको उपाध्यक्ष/उपप्रमुख - उपाध्यक्ष
(ग) सम्बन्धित गाउँ/नगरकार्यपालिकाको सदस्यहरुमध्येबाट कार्यपालिकाले तोकेको ३ जना - सदस्य
(घ) सम्बन्धित गाउँ/नगरपालिकाको कार्यपालिकाले तोकेको पर्यटन विज्ञ/व्यवसायी ३ जना - सदस्य
(ङ) सम्बन्धित गाउँ/नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(२) उपदफा (१) मा बमोजिमको उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने र नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरु सम्बन्धी आयोजनाहरुको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन गर्ने,
(ख) संघीय र प्रदेशस्तरीय पर्यटन प्रवर्द्धनसँग सम्बन्धित आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
(ग) पर्यटनसँग सम्बन्धित क्रियाकलापलाई cross cutting मुद्दाको रूपमा लिई एकिकृत कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
(घ) पर्यटकलाई आकर्षित गर्न स्थानीय वस्तुहरुको उत्पादन गरी स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वजारीकरणका साथै वातावरण संरक्षण जैविक विविधता संरक्षण गर्ने ।
(ङ) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा संचालन गरी आन्तरिक तथा बाह्य पर्यटकहरुको अभिलेख राख्ने र अभिलेख प्रदेश मन्त्रालयमा समेत उपलब्ध गराउने ।
(च) पर्यटनलाई पर्यापर्यटन प्रवर्द्धनसँग अवाद्ध गरी वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायीक पालन, उपयोग र अनुगमन गर्ने ।
(छ) पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रालयको संरक्षण, सम्भार प्रवर्द्धन र विकास गर्ने,
(ज) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने,
(झ) सम्भव भएसम्म हरेक ३/३ महिनामा विभिन्न सरोकारवालाहरु र पर्यटन संघ संस्थाहरुको सहयोगमा खेलकुद प्रतियोगिता मार्फत पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न सघाउ पुग्ने क्रियाकलापको आयोजनागर्ने ।


एब् ड ब्बदध ड :भ्चभइःक्
उप-साधेव




पर्यटन विभाग
गण्डकी प्रदेश
पोखरा, नेपाल

८ विषयगत उपसमिति : (१) पर्यटन वर्ष, २०१९-२०२२लाई उपलब्धीमूलक वनाउनदेहाय बमोजिमका विषयगत उपसमिति गठन गरिएको छ

- (क) प्रचारप्रसार उपसमिति
 - (ख) अतिथि सत्कार समन्वय उपसमिति
 - (ग) नीतिनियम परिमार्जन सुझाव उपसमिति
 - (घ) महोत्सव तथा कार्यक्रम समन्वय समिति
 - (ङ) स्रोतपरिचालन तथा अनुगमन उपसमिति
 - (च) राजनीतिक समन्वय तथा सुरक्षा व्यवस्थापन उपसमिति
 - (छ) संस्कृति, सम्पदा पर्वतीय पर्यटन समन्वय उपसमिति
 - (ज) महिला परिचालन उपसमिति
 - (झ) अन्तराष्ट्रिय पर्यटन प्रवर्द्धन उपसमिति
- (२) उपदफा (१) बमोजिमका प्रत्येक उपसमिति ९ सदस्यीय हुनेछ ।
- (३) उपसमितिका संयोजक र सदस्यहरु मन्त्रालयले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमका उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

प्रचार प्रसार उपसमिति

- (क) पर्यटन भ्रमण वर्ष , आन्तरिक पर्यटन वर्षको प्रचार प्रसारको कार्य गर्न छापा तथा श्रव्यदृश्य मिडियाको सहयोग लिई समन्वयात्मक कार्य गर्ने,
- (ख) आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न अन्य प्रदेश तथा देशका मुख्यमुख्य शहरमा अभियान मूलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने र गर्ने वातावरण तय गर्ने,
- (ग) प्रचारप्रसार सामाग्रीहरुको पहिचान, Design गरी उत्पादनका लागि कार्यान्वयन उपसमितिमा उपलब्ध गराउने,
- (घ) श्रव्य दृश्य लगायतका उत्पादित हुने सामाग्रीको गुणस्तर कायम गर्न सहयोग गर्ने,
- (ङ) अडियो जिङ्गल भिडियो तथा डकुमेन्ट्री तयार गर्न सहयोग गर्ने, .
- (च) Social Mediaसमेतवाट प्रचार प्रसार गर्ने गराउने,
- (छ) जिल्ला समन्वय उपसमिति, स्थानीय तह स्तरिय उपसमिति मार्फत हुने प्रचार प्रसार कार्यमा आवश्यक प्रचारात्मक कार्यक्रम सामाग्री तय गर्न सहयोग गर्ने,
- (ज) आन्तरिक पर्यटन वर्ष २०१९ देदि २०२२ सम्मका पर्यटन प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्न आ-आफ्नो कार्ययोजना तयार गर्ने
- (झ) उपसमितिको बैठक आवश्यकता अनुसार वस्नेछ तथा बैठकको अध्यक्षता गर्नेले बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्नेछ ।


एब्ब ड ब्चबदषअ ड :भ्चभइचःक्
उप-सचिव



सचिव



- (ब) उपसमितिलाई प्रचार प्रसार कार्य गर्न बवश्यक क्रियाकलापको प्राथमिकिकरण गरी अनुमानित रकम समेत एकिन गरेर मूल आयोजक समितिमा पेश गर्ने,
- (ट) भएका गतिविधि र क्रियाकलापको अभिलेख तयार गरी पुस्तक प्रकाशनार्थ तयार गरी मुल आयोजक समितिमा पेश गर्ने
- (ठ) प्रदेश कार्यक्रम संयोजकसँग समन्वय, सहकार्य गर्नुपर्ने साथै संयोजकलाई सहजिकरणका लागि बैठकमा आमन्त्रण गर्नुपर्ने ।

अतिथि सत्कार समन्वय उपसमिति

- (क) आन्तरिक पर्यटन वर्ष नेपाल भ्रमण वर्ष लगायतका अभियानमुलक कार्यक्रमको Lunching Ceremonyको वातःवरण तय गरी मुख्य कार्यक्रम गर्ने,
- (ख) आन्तरीक तथा बाह्य पर्यटकहरुलाई खाना तथा आवासमा दिन सकिने सहुलियत सम्वन्धमा पर्यटन व्यवसायीको छाता संस्थासँग समन्वय गरी सहुलियत व्यवस्था तय गर्ने ,
- (ग) पर्यटन महोत्सवहरुमा आउने पहिलो आन्तरिक तथा वाह्य पर्यटकलाई स्वागत लगायतका अन्य कार्य गर्ने,
- (घ) होटल, रेष्टुरा तथा होमस्टेहरुबाट दिइने सेवालाई गुणस्तरिय र विश्वसनिय बनाउने, Gastronomy and Wine Tourism Promotionकार्यक्रम तय गर्ने,
- (ङ) अतिथि सत्कारका लागि आवश्यक कार्यक्रम तयार गरी प्रथामिकिकरण गरेर कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक बजेट समेत अनुमान गरी मुल आयोजक समितिमा पेश गर्ने,
- (च) आमन्त्रित पाहुनाहरुको स्वागत सत्कारको व्यवस्था गर्ने,
- (छ) स्वागत सत्कारका लागि आवश्यक स्वयंसेवकहरु परिचालन गर्ने,
- (ज) उपसमितिको बैठक आवश्यकता अनुसार वस्नेछ तथा बैठकको अध्यक्षतता गर्नेले बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्नेछ ।
- (झ) उपसमितिलाई प्रचार प्रसार कार्य गर्न बवश्यक क्रियाकलापको प्राथमिकिकरण गरी अनुमानित रकम समेत एकिन गरेर मूल आयोजक समितिमा पेश गर्ने,
- (ञ) भएका गतिविधि र क्रियाकलापको अभिलेख तयार गरी पुस्तक प्रकाशनार्थ तयार गरी मुल आयोजक समितिमा पेश गर्ने,
- (ट) प्रदेश कार्यक्रम संयोजकसँग समन्वय, सहकार्य गर्नुपर्ने साथै संयोजकलाई सहजिकरणका लागि बैठकमा आमन्त्रण गर्नुपर्ने,
- (ठ) कार्यक्रम सम्बन्धी प्रेषित समाचार तथा सूचना समेटी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

 एब्ब ड् व्चबदअ ड् :भ्चभइचःब्

उप-साधव





नीति नियम परिमार्जन सुभाब उपसमिति

- (क) आन्तरिक पर्यटन वर्ष नेपाल भ्रमण वर्ष लगायतका अभियानमुलक कार्यक्रमको लागि तय भएका नीति एन कानुनको अध्ययन गरी गण्डकी प्रदेशमा पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न उपयोगी व्यवस्था कानूनमा ल्याउन मूल आयोजक समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (ख) होटल रेष्टुरा तथा होमस्टेहरुको लागि आचार सहिता एवं मापदण्ड तय गरी मुल समितिमा पेश गर्ने र मुल समितिबाट स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयनमा सहजिकरण गर्ने,
- (ग) पर्यटकमैत्री कानून निर्माण गर्न अध्ययन गरी नीति नियमको मस्यौदा तयार गर्ने,
- (घ) प्रदेश कार्यक्रम संयोजकसँग समन्वय, सहकार्य गर्नुपर्ने साथै संयोजकलाइ सहजिकरणका लागि बैठकमा आमन्त्रण गर्नुपर्ने,
- (ङ) कार्यक्रम सम्बन्धी प्रेषित समाचार तथा सूचना समेटी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

महोत्सव तथा कार्यक्रम समन्वय उपसमिति

- (क) आन्तरीक तथा बाह्य पर्यटक आकर्षण गर्न आवश्यकता अनुसार महोत्सव तथा कार्यक्रम तय गरी मूल आयोजक समितिमा पेश गर्ने,
- (ख) महोत्सव तथा कार्यक्रमको बजारीकरण गरी उल्लेख्य उपस्थितिमा प्रभावकारी महोत्सव कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- (ग) जिल्ला तथा स्थानीयतहहरुलाई समेत यस्ता प्रकृतीका मेला महोत्सव गर्न वातावरण तय गरी सहजिकरण र समन्वय गर्ने,
- (घ) महोत्सव तथा कार्यक्रममा प्रायोजक सहप्रायोजक खोजी गरी महोत्सव सफल र प्रभावकारी बनाउने,
- (ङ) महोत्सव तथा कार्यक्रमबीच अन्तरसमन्वयात्मक रुपमा सञ्चालन गर्ने,
- (च) प्रादेशिक पर्यटकीय अवसरहरुको पहिचान र प्रवर्धन गर्ने गराउने,
- (छ) प्रदेश भित्रका सम्भावनालाइ महोत्सव तथा कार्यक्रम मार्फत उजागर गरी आन्तरीक तथा बाह्य पर्यटक समक्ष पेश गर्ने,
- (ज) अन्तराष्टिय पर्यटन दिवस आरोहण दिवस लगायतका कृषि पर्यापर्यटन संस्कृती प्रवर्द्धन गर्ने महोत्सवहरु मध्ये प्राथमिकिकरण गरी सञ्चालन गर्न आवश्यक अनुमानीत बजेट समेत राखी मूल आयोजक समितिका पेश गर्ने,
- (झ) प्रदेश कार्यक्रम संयोजकसँग समन्वय, सहकार्य गर्नुपर्ने साथै संयोजकलाइ सहजिकरणका लागि बैठकमा आमन्त्रण गर्नुपर्ने,
- (ञ) कार्यक्रम सम्बन्धी प्रेषित समाचार तथा सूचना समेटी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।


उप-सचिव

एब् ड ब्बवदषा ड :भ्चभइच:क्




गण्डकी प्रदेश
सचिवालय

श्रोत परिचालन तथा अनुगमन उपसमिति


- (क) सरकारी तथा निजी क्षेत्रबाट विनियोजित बजेटको पर्यटकीय कार्यक्रमहरु गर्नका लागि समन्वयत्मक र मितव्ययीरूपमा परिचालन गर्नका लागि आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- (ख) आन्तरीक तथा वाह्य पर्यटकहरुबाट हुन सक्ने गैरकानुनी गतिविधिहरु नियाल्ने तथा आवश्यक कारवाहीका लागि सिफारी गर्ने,
- (ग) पर्यटकिय क्रियाकलाप गर्नका लागि विभिन्न राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय संघसंस्थाहरुसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने
- (घ) सहयोग संकलन र कोष व्यवस्थापन गर्ने ,
- (ङ) प्रदेश कार्यक्रम संयोजकसँग समन्वय, सहकार्य गर्नुपर्ने साथै संयोजकलाई सहजिकरणका लागि बैठकमा आमन्त्रण गर्नुपर्ने ।
- (च) कार्यक्रम सम्बन्धी प्रेषित समाचार तथा सूचना समेटी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

राजनीतिक समन्वय तथा सुरक्षा व्यवस्थापन उपसमिति

- क) विभिन्न राजनीतिक दलहरु विच समन्वय र सहकार्य गर्दै पर्यटकीय गतिविधिहरु गर्नका लागि पहल गर्ने,
- ख) पर्यटकहरुको जिउ ज्यान र धनको सुरक्षा गर्नका लागि स्थानीय सरकार प्रहरी प्रशासन संयन्त्रसग सहकार्य गर्ने,
- ग) निजीक्षेत्रसंगको सहकार्यमा स्वयंसेवकहरुको व्यवस्था गर्ने,
- घ) प्रदेश कार्यक्रम संयोजकसँग समन्वय, सहकार्य गर्नुपर्ने साथै संयोजकलाई सहजिकरणका लागि बैठकमा आमन्त्रण गर्नुपर्ने ।
- ङ) कार्यक्रम सम्बन्धी प्रेषित समाचार तथा सूचना समेटी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

संस्कृति, सम्पदा, पर्वतीय पर्यटन समन्वय उपसमिति

- (क) धार्मिक सांस्कृतिक क्षेत्रहरुको पहिचान संरक्षण र सम्बर्द्धनका क्रियाकलापहरु गर्नका लागि उपयुक्त कार्यक्रम पहिचान गरी मूल आयोजक समितिमा सिफारीस गर्ने,
- (ख) संस्कृति, प्रथाको संवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम गरी पर्यटन प्रवर्द्धनमा सहयोग पुर्याउने,
- (ग) नयाँ तथा छोटो दुरीका पदयात्राका लागि पदमार्गहरुको पहिचान गर्ने,
- (घ) धवलागिरी ,मनास्लु ,अन्नपुर्ण आधार शिविरमा पर्यटन पुर्वाधार तथा अध्ययन अनुसन्धान एवं पर्यटकीय क्रियाकलापहरु संचालन गर्ने,
- (ङ) पर्यापर्यटन, शिकार पर्यटन, कृषि पर्यटन जस्ता क्षेत्रहरुको सम्भावना अध्ययन गरी कार्यक्रमको मस्यौदा तयार गरी मूल आयोजक समितिमा पेश गर्ने,


उप-सचिव

एब्ब ड व्चबदअ ड :श्चभइचःब्


सचिव


प्रदेशको प्रदेव
प्रोडल

(च) प्रदेश कार्यक्रम संयोजकसँग समन्वय, सहकार्य गर्नुपर्ने साथै संयोजकलाइ सहजिकरणका लागि बैठकमा आमन्त्रण गर्नुपर्ने ।

(छ) कार्यक्रम सम्बन्धी प्रेषित समाचार तथा सूचना समेटी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

महिला परिचालन उपसमिति

(क) महिला पर्यटकहरुका समस्या समाधानार्थ आवश्यक कार्य गर्ने,

(ख) पर्यटन क्षेत्रमा सक्रिय महिला व्यवसायीहरुको क्षमता विकास दक्ष महिला जनशक्ती तयार गर्नका लागि आवश्यक कार्यक्रम तयार गर्ने साथै प्राथमिकिकरण गरि मूल आयोजक समितिमा पेश गर्ने,

(ग) स्थानीय महिला तथा आमा समूहको परिचालन स्थानीय कला संस्कृतीको जगेर्ना मार्फत ग्रामीण पर्यटन पर्वर्धनमा सहयोग पुर्याउने गरी कार्यक्रम तय गर्ने,

(घ) मूल आयोजक समिति तथा अतिथि सत्कार समन्वय उपसमितिका विभिन्न क्रियाकलापमा अतिथि सत्कार लगायतका कार्यमा सहयोग गर्ने,

(ङ) प्रदेश कार्यक्रम संयोजकसँग समन्वय, सहकार्य गर्नुपर्ने साथै संयोजकलाइ सहजिकरणका लागि बैठकमा आमन्त्रण गर्नुपर्ने ।

(च) कार्यक्रम सम्बन्धी प्रेषित समाचार तथा सूचना समेटी प्रतिवेदन तयार गर्ने,

(छ) महिला स्यमसेवकको परिचालन, समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।

अन्तराष्ट्रिय पर्यटन प्रबर्धन उपसमिति

(क) सामाजिक सञ्जालहरुमार्फत नेपाल र गण्डकी प्रदेशका पर्यटकीय गन्तव्यहरुको अन्तराष्ट्रिय जगतमा प्रचारप्रसार गर्ने,

(ख) नेपालमा पर्यटक आवागमन हुने सम्भावना बोकेका देशहरुमा अवैतनिक पर्यटन दूत नियुक्ती गर्न सम्भाव्यता अध्ययन गरी अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने,

(ग) गैर आवासिय नेपाली संगठनहरुसंगको सहकार्य र समन्वयमा पर्यटकीय प्रचारप्रसा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(घ) अन्तराष्ट्रिय स्तरमा संचालन गरिने अभियानमुलक कार्यक्रम तय गर्ने,

(ङ) छिमेकी मुलुकहरुमा पर्यटन अभियान संचालन गर्ने ,

(च) अन्तराष्ट्रिय भाषा जानेका दोभासेको रोष्टर तय गर्ने र Translator हरुको सक्रिय रुपमा परिचालन गर्ने,

(छ) प्रदेश कार्यक्रम संयोजकसँग समन्वय, सहकार्य गर्नुपर्ने साथै संयोजकलाइ सहजिकरणका लागि बैठकमा आमन्त्रण गर्नुपर्ने ।

(ज) कार्यक्रम सम्बन्धी प्रेषित समाचार तथा सूचना समेटी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।



एब् ड व्चवदध ड :भ्चभइःः

उप-सचिव



सचिव



परिच्छेद-४


कोषसञ्चालन तथा लेखा सम्बन्धी व्यवस्था

९. कोष सम्बन्धी व्यवस्था : (१) पर्यटन वर्ष, २०१९-२०२२ को एक छुट्टै कोष हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहायबमोजिमका रकम जम्मा हुने छन्ः
- (क) प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने रकम
- (ख) स्थानीय सरकारबाट प्राप्त हुने रकम
- (ग) नेपाल पर्यटन बोर्डबाट प्राप्त हुने रकम
- (घ) निजी क्षेत्रबाट प्राप्त हुने रकम
- (ङ) नेपाल सरकारको स्वीकृती लिइ वैदेशिक सरकार तथा संस्थाबाट प्राप्त रकम
- (३) कोष सञ्चालनका लागि बाणिज्य बैंकमा उपसमितिको निर्णयले खाता खोल्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको कोष सञ्चालन सचिवालयमा कार्यरत वरिष्ठ कर्मचारी र मन्त्रालयले तोकेको लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।
१०. लेखा, लेखा परीक्षण तथा श्रेस्ता हस्तान्तरण सम्बन्धी व्यवस्था : (१) सचिवालयले आफ्नो आर्थिक कारोबारको लेखा नेपाल लेखामान बमोजिम दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त अनुसार राख्नेछ ।
- (२) सचिवालयको आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने, वित्तीय विवरण तयार गर्ने गराउने, आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने उत्तरदायित्व एवं अन्तिम जवाफदेहिता उपसमितिको अध्यक्षको हुनेछ ।
- (३) पर्यटन वर्ष २०१९-०२२ कार्यक्रमको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रदेश लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट हुनेछ । यसको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।
- (४) पर्यटन वर्ष २०१९-०२२ कार्यक्रमको समापन पश्चात यसको बाँकी रहेको मौज्जात रकम, सृजित सम्पत्ति, दायित्व तथा आर्थिक कारोबारको श्रेस्ता तथा फछ्योर्ट गर्न बाँकी बेरजु भए सो समेत मन्त्रालयमा हस्तान्तरण हुनेछ ।

परिच्छेद-५

खर्च स्वीकृति तथा खरिद कार्यविधि सम्बन्धी व्यवस्था

११. आर्थिक कारोबार: सचिवालयको आर्थिक कारोबार, खरीद तथा लेखा लगायतका भुक्तानी खर्चको स्वीकृति उपसमितिको अध्यक्षबाट तोके बमोजिम हुनेछ ।


उप-साचव

एन्ड ड ब्यबदण्ड ड : भ्चभइचःक्


साचव



१२. स्वदेश तथा विदेशमा खरिद तथा परामर्श सम्बन्धी व्यवस्था : (१) सचिवालयले स्वदेशमा मालसामान, निर्माण कार्य वा अन्य सेवा खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ तथा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१३. प्रचार प्रसार तथा प्रबर्द्धन कार्यक्रम संचालन गर्न टेलिभिजन च्यानल, सामाजिक सञ्जाल, पोर्टल तथा वेबसाइटहरुजस्ता विद्युतीय तथा डिजिटल संचार माध्यमहरु तोक्न सक्ने सम्बन्धी विशेष व्यवस्था : (१) सचिवालयले पर्यटन वर्ष २०१९-०२२ का पर्यटन प्रबर्द्धन तथा प्रचार प्रसारका कार्यक्रमहरुविविधी, सिएनएन, लगायतका विदेशी संचार माध्यम, ट्रिप एडभाइजर, बुकिङ डटकम, एक्सपेडिया, एयरवीएनवी, लोन्ली प्लानेट, जस्ता वेबपेज, फेसबुक, ट्विटर, इन्स्टाग्राम लगायतकासामाजिक सञ्जाल, पोर्टल तथा वेबसाइटहरु जस्ता विद्युतीय तथा डिजिटल, छापा संचार माध्यमहरु मार्फतसञ्चालन गर्न गराउन पर्दा आवश्यकता र औचित्य खुलाई कार्यविधिमा उल्लेखित रकमको सिमाभित्र रही कुनै निश्चित वा खास टेलिभिजन च्यानल, सामाजिक सञ्जाल, पोर्टल तथा वेबसाइट जस्ता माध्यमहरु तोक्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विद्युतीय तथा डिजिटल संचार माध्यमहरुदेहायबमोजिमको कार्यदलको सिफारिसमा उपसमितिले तोक्नेछ:


(क)प्रदेश कार्यक्रम संयोजक	-संयोजक
(ख)कार्यलय प्रमुख, नेपाल पर्यटन बोर्ड पोखरा कार्यालय	-सदस्य
(ग)विषयगत उप-समितिको संयोजकमध्येबाट संयोजकले तोकेको दुइ जना	-सदस्य
(घ)उपसमितिका सदस्य-सचिव	-सदस्य सचिव

(३) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जेसुकै लेखिएको भएतापनि उपदफा (१) र (२) बमोजिम तोकिएको विद्युतीय तथा डिजिटल संचार माध्यमहरुबाट आवश्यकता र गुणस्तर, परिमाण, आपूर्तिको शर्त र समय सम्बन्धी विशेष कुराको लिखित दररेट वा प्रस्ताव माग गरी आवश्यकता अनुसार वार्ता गरी सचिवालयले उपसमितिको स्वीकृतिमा सार्वजनिक खरिद ऐन नियम बमोजिम सम्झौता गरेर मात्र खरिद गर्नु पर्नेछ ।

१४. सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र तथा आशयपत्र सम्बन्धी कागजातको व्यवस्था : सिलबन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र तथा आशयपत्र सम्बन्धी कागजात सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सार्वजनिक खरिद सम्बन्धमा तयार पारेका कागजात बमोजिम सार्वजनिक खरिद ऐन तथा सार्वजनिक खरिद नियमावलीको सिमाभित्र रही खरिद गर्नुपर्नेछ ।


७५-सावव

एब् ड व्चबदष् ड :भ्भइचःक्


साचिव


गण्डकी प्रदेश
पोखरा, नेपाल

परिच्छेद - ६

सहकार्यमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था

१५. प्रस्ताव प्राप्त गर्नुपर्ने : (१) पर्यटन वर्ष २०१९-०२२ को उद्देश्यसँग मेल खाने गरी पर्यटन प्रवर्द्धनका कार्यक्रम, सभा, सम्मेलन, गोष्ठी, सेमिनार, अन्तरक्रिया, प्रदर्शनी, मेला, उत्सव, महोत्सव, परिचयात्मक भ्रमण, विशेष जात्रा एवम् पर्व आदि सञ्चालन वा आयोजना गर्न, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा गरिने ब्राण्ड प्रमोशन कार्यक्रममा सचिवालयसँगको सहकार्य गरी आयोजना गर्ने कार्यक्रमका लागि इच्छुक संघसंस्थाहरुले सचिवालयमा कार्यक्रम आयोजना हुने मिति भन्दा सामान्यतः स्वदेशभित्र हुने कार्यक्रमको हकमा एक महिना र विदेशमा हुने कार्यक्रमको हकमा तीन महिना अघि प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव पेश गर्ने संस्थाले निम्न बमोजिमको विवरण आफ्नो प्रस्तावसाथ पेश गर्नुपर्नेछ :

(क) संस्थाके अध्यावधिक रहेको दर्ता प्रमाणपत्र र विधान वा नियमावली, पछिल्लो आर्थिक वर्षको कर चुक्ता प्रमाणपत्र वा करचुक्ताको लागि विवरण पेश गरेको वा म्याद थपको पत्रको निस्सा,

(ख) कार्यक्रम सञ्चालन गर्दाका गतिविधिहरु, प्रस्तावक संस्थाले गर्ने योगदान, पर्यटन प्रवर्द्धनमा पुग्न सक्ने योगदानको विवरण, कार्यपत्र (गोष्ठी, सेमीनार भएमा), विस्तृत खर्चको अनुमानित विवरण,

(ग) प्रस्तावक संस्थासँग सरकारी निकाय वा संस्थाको साभेदारी वा सहयोग वा त्यस्तो साभेदारी वा सहयोगको प्रतिबद्धता आवश्यक हुने हकमा सो निकाय वा संस्थाको पत्र,

(घ) कुनै खास स्थलमा पर्यटन प्रवर्द्धनका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न गराउन स्थानीय तहहरुको स्वीकृति वा संलग्नता आवश्यक रहने भएमा त्यस्तो स्वीकृति वा संलग्नताको पत्र ।

१६. सहकार्य गर्नसक्ने : दफा १५ बमोजिम पेश भएको प्रस्तावका संबन्धमा सहकार्य गर्न उचित देखिएमा र स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम भित्र परेमा उपसमितिको निर्णयले संभौता गरी सहकार्य गरिनेछ ।

१७. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने : पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि सहकार्य गर्ने संस्था वा व्यक्तिले प्रस्तावमा उल्लेख भए बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी खर्च विवरण सहितको सचित्र प्रतिवेदन विल भरपाइ सचिवालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।


उप-साचव

एब् ड व्चवदध ड :भ्चभइच:ब


सचिव


सचिवालय
पर्यटन, वि. तथा याता
यात्रा प्रदे
सचिवालय

सचिवालय, सचिवालय संचालन तथा समन्वय र कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था

१८. सचिवालय : (१) समितिको एक सचिवालय हुनेछ र यसले उपसमितिको सचिवालयको समेत कार्य गर्नेछ । सचिवालयको कार्यालय पोखरामा रहनेछ ।

(२) सचिवालयको सञ्चालन उपसमितिको स्वीकृतिमा प्रदेश कार्यक्रम संयोजकले गर्नेछ ।

(३) समिति र उपसमिति बीच समन्वय गराउने कार्य प्रदेश कार्यक्रम संयोजकको हुनेछ ।

(४) समितिबाट स्वीकृत नीतिको अधिनमा रही उपसमितिबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि आवश्यक प्रशासकीय तथा व्यवस्थापकीय काम कारवाहीको सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी प्रदेश कार्यक्रम संयोजकको सल्लाहमा सचिवालयको बरिष्ठ कर्मचारीको हुनेछ ।

(५) प्रदेश कार्यक्रम संयोजकको भूमिका विज्ञको रूपमा रहनेछ ।

(६) उपसमितिको सदस्य-सचिवले उपसमितिको अध्यक्ष, समितिको सदस्य-सचिव तथा प्रदेश कार्यक्रम संयोजकसंग समन्वय गरी आफ्नो जिम्मेवारी वहन गर्नेछ । यस क्रममा आफूले सम्पादन गरेका काम कारवाहीको नियमित प्रगति विवरण समेत सोही बमोजिम प्रस्तुत गर्नु पर्छ ।

(७) सचिवालयको लेटर हेड र छाप अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।

(८) अधिकारप्राप्त अधिकारी वा निजले तोकेको व्यक्तिको स्वीकृति वेगर सचिवालयको लेटर हेड र छाप प्रयोग गर्न वा पत्राचार गर्नु गराउनु हुदैन ।

स्पष्टीकरण : यस प्रयोजनको लागि अधिकारप्राप्त अधिकारी भन्नाले समितिको सदस्य-सचिव वा प्रदेश कार्यक्रम संयोजक वा उपसमितिका अध्यक्ष वा उपसमितिका सदस्य-सचिवलाई सम्झनु पर्छ ।

१९. प्रदेश कार्यक्रम संयोजकको व्यवस्था : (१) सचिवालयमा एक जना प्रदेश कार्यक्रम संयोजक रहनेछ ।

(२) प्रदेश कार्यक्रम संयोजकको योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) नेपाली नागरिक,

(ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी कसूरमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित नभएको,

(ग) नियुक्ति हुदाका बखत कुनै राजनीतिक दलको सदस्य नभएको,

(घ) मन्त्रालयसंग कुनै स्वार्थ नजोडिएको,

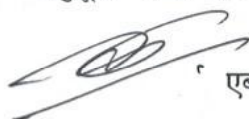
(ङ) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट स्नाकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको,

(च) उच्च नैतिक चरित्र भएको,

(छ) पर्यटन, वन, वातावरण वा संस्कृतिको क्षेत्रमा पांच वर्षको कार्य अनुभव भएको ।

(३) प्रदेश कार्यक्रम संयोजकको नियुक्ति विभागिय मन्त्रीको सिफारिसमा प्रदेश मन्त्रपरिषदले गर्नेछ ।

(४) प्रदेश कार्यक्रम संयोजकले नियुक्ति भइ पदभार ग्रहण गरेको मिति देखी लागु हुने गरी अनुसूची -२ मा उल्लेख भए बमोजिमको सुविधा पाउनेछ ।



एब्भ ड ब्चबदध्भ ड :भ्चभइच:ब्

उप-साचव


साचव


प्रदेश सरकार
नेपाल

(५) निजले दैनिका रुपमा सचिवालयमा उपस्थित भै सचिवालयको प्रमुखको रुपमा सचिवालय संचालन गर्नुपर्नेछ ।

(६) प्रदेश कार्यक्रम संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) आन्तरीक पर्यटन वर्ष, नेपाल भ्रमण वर्ष लगायतका सरकारी तवरबाट घोषणा हुने कार्यक्रमहरूलाई प्रभावकारी बनाउन कार्ययोजनाको मस्यौदा तयार गरी र मूल आयोजक समितिमा पेश गर्ने

(ख) चालु पर्यटन नीति नियम कानूनको अध्ययन गरी प्रादेशिक पर्यटन रणनीतिक योजना कानूनको संरचना तयार गर्ने

(ग) विषयगत उपसमितिहरूको बैठकमा उपस्थित भै समितिगत कार्यक्रमहरू तयार गर्न र कार्यान्वयनमा सहजिकरण गर्ने

(घ) कार्यक्रम कार्यान्वयन उपसमितिमा सह संयोजकको भूमिकामा रहि कार्यान्वयन कार्यमा सहयोग, सहजीकरण र आवश्यक समन्वयात्मक कार्य गर्ने

(ङ) मूल आयोजक समिति बैठकमा गर्नुपर्ने नीतिगत निर्णय तय गर्ने कार्यमा मूल आयोजक समितिलाई सहयोग पुर्याउने

(च) सरकारी क्षेत्रको नीति नियम बमोजिम निजि क्षेत्रको पर्यटन प्रवर्द्धन गर्ने अपेक्षा पुरागर्न सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।

(छ) पर्यटन वर्धनका लागि हुने प्रदेश स्तरका कार्यक्रमहरूको वार्षिक प्रगती तयार गरी अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ।

(ज) पर्यटकीय सम्भावना, पर्यटक आगमन संख्या, चाहना र अवसरको विश्लेषण गरि मूल आयोजक समिति तथा मन्त्रालयलाई सुझाव उपलब्ध गराउने ।

(७) प्रदेश कार्यन्तम संयोजकको पदावधि सन् २०२२ को डिसेम्बर मसान्त सम्म हुनेछ ।

(८) देहायको कुनै अवस्थामा प्रदेश कार्यक्रम संयोजकको पद रिक्त हुनेछ :-

(क) निजले विभागीय मन्त्री मार्फत मन्त्रपरिषद् समक्ष लिखित राजीनामा दिएमा,

(ख) निजले कार्यक्षमताको अभाव, खराव आचरण, इमान्दारीपूर्वक आफ्नो कर्तव्यको पालना नगरेको वा बद्रनियतपूर्वक कामकारवाही गरेको आधारमा विभागीय मन्त्रीको सिफारिसमा मन्त्रपरिषद्ले पदमुक्त गरेमा,

(ग) निज शारीरिक वा मानसिक अस्वस्थताको कारण सेवामा रही कार्य सम्पादन गर्न असमर्थ रहेको भनी विभागीय मन्त्रीको सिफारिसमा मन्त्रपरिषद्ले पदमुक्त गरेमा,

(घ) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी कसूरमा अदालतबाट सजाय पाएमा,

(ङ) निजको मृत्यु भएमा ।

(९) उपदफा (८) को खण्ड (ख) बमोजिमपदमुक्त गर्नु अघि निजलाई सफाइको मौका दिनु पर्नेछ ।



एब्न् ड ब्चबदष्अ ड :भ्त्भइच्.ब्

उप-साचव



साचव



२०. कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था : (१) सचिवालय सञ्चालनका लागि आवश्यक कर्मचारीहरुको व्यवस्था देहाय वमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि मन्त्रालयको मौजुदा कर्मचारीबाट उपसमितिको अध्यक्षले तोक्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमका कर्मचारीबाट नपुग हुने भएमा थप कर्मचारीको व्यवस्था मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयबाट हुनेछ ।
- (४) उपदफा (२) र (३) वमोजिम हुने कर्मचारी पदपूर्तिबाट कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्नेछ तर उल्लेखित कर्मचारीबाट कार्य संचालनमा पर्यटन सम्बद्ध कलेजहरुका विद्यार्थीहरुलाई इन्टर्नको रुपमा लिन सकिनेछ र निजहरुको हकमा खाजाको व्यवस्था प्रदेश सरकार खर्चको मापदण्ड २०७५ बमोजिम सचिवलयले गर्नेछ ।
- (५) समितिद्वारा स्वोक्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको क्रममा अन्य निकायबाट खटिने कर्मचारी तथा विशेषज्ञलाई उपसमितिले तोके बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराउनेछ ।
- (६) नेपाल सरकारबाट खटिने कर्मचारी मन्त्रालय मार्फत खटाइने छ ।
- (७) सचिवालयमा रहने कर्मचारी दरवन्दी अनुसूचि-३ मा उल्लेख भए वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-८

बैठक, भ्रमण तथा भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

२१. बैठक सम्बन्धी व्यवस्था : (१) समिति र उपसमितिका सदस्य-सचिवहरुले सम्बद्ध संयोजक तथा अध्यक्षको निर्देशन एवम् प्रदेश कार्यक्रम संयोजकको समन्वयमा बैठकको कार्यसूचि निर्धारण गरी सचिवालय मार्फत बैठक आमन्त्रण गर्नेछ । बैठकमा आवश्यकता अनुसार विभिन्न क्षेत्रका विशेषज्ञ/विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (२) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ र त्यस बैठकको निर्णय बैठकको अध्यक्षता गर्नेले प्रमाणित गर्नेछ ।
- (३) उपसमितिको बैठक महिनामा कम्तिमा एक पटक बस्नेछ र त्यस बैठकको निर्णय बैठकको अध्यक्षता गर्नेले प्रमाणित गर्नेछ ।
- (४) विषयगत उपसमितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ र बैठकको कार्यसूचि तय गरी बैठक आमन्त्रण गर्ने दायित्व संयोजकको हुनेछ ।



उप-सचिव

एब्न् ड ब्चबदषअ ड :भ्चभइच:ब्




२२. बैठक भत्ता : समिति, उपसमिति वा कुनै खास कार्य गर्न गठित कार्यदलको बैठक भत्ता प्रदेश सरकारको खर्चको मापदण्ड २०७५ अनुसार हुनेछ ।

२३. भ्रमण एवम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था : (१) स्वदेश तथा विदेश भ्रमणमा जाँदा उपसमितिका उपाध्यक्ष, प्रदेश कार्यक्रम संयोजक तथा सदस्यको हकमा उपसमितिको अध्यक्षले भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) सचिवालयको कामको सिलसिलामा स्वदेश तथा विदेश भ्रमण गर्ने सचिवालयका कर्मचारी, प्रदेश कार्यक्रमसंयोजक तथा समिति तथा उपसमितिका सदस्यहरुको दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको दर नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ मा उल्लेख भएसरह हुनेछ ।



उप-सचिव



सचिव



परिच्छेद-९

पेशकी र पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

२४. पेशकी तथा पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था: (१) यस कार्यविधि बमोजिम देहायको कामको सिलसिलामा कुनै व्यक्ति वा संस्थाले पेशकी लिनु पर्दा कुन कामको लागि के कति रकम आवश्यक हुने हो त्यसको अनुमानित विवरण तयार गरी पेश गर्नुपर्छ र अनुमानित रकममा नबढ्ने गरी प्रदेश कार्यक्रम संयोजककोसिफारिसमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा देहाय बमोजिमको पेशकी दिन सकिनेछ :

- (क) निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकसँग भएको सम्झौतामा व्यवस्था भए बमोजिमको पेशकी,
- (ख) मालसामान खरिद गर्न वा मर्मत सम्भार गर्न,
- (ग) भ्रमण, काज, तालिम, सेमिनार वा गोष्ठीमा भाग लिन जान आउन ,
- (घ) कार्यक्रम संचालनका लागि,

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिमको पेशकी दिंदा सम्झौता रकमको दश प्रतिशतमा नबढ्ने गरी सम्बन्धित निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकबाट त्यस्तो पेशकी रकमले खान्ने गरी सचिवालयले निजले सम्झौता बमोजिम काम नगरेमा सो रकम सचिवालयले अनुरोध गरेपछि तत्काल सचिवालयलाई भुक्तानी गर्ने गरी वाणिज्य बैंकबाट जारी भएको बैंक जमानत लिई मात्र पेशकी दिनु पर्नेछ । त्यस्तो जमानतको मान्य अवधि पेशकी फछ्यौटका लागि तोकिएको अवधिभन्दा कम्तीमा एक महिना वा सो भन्दा बढी हुनु पर्छ । तर यसरी पेशकी दिंदा पहिलो पटक स्वीकृत पेशकी रकमको आधारमा नबढ्ने गरी र बाँकी रकम कार्य प्रगतीको आधारमा दिइने छ ।


(३) उपदफा (१) को खण्ड (ख), (ग) र (घ) बमोजिमको पेशकी दिंदा पेशकी माग गर्ने व्यक्ति वा कर्मचारीले स्वीकृत कार्यआदेश, लाग्ने खर्चको अनुमान र आवश्यक पेशकी रकम उल्लेख गरी निवेदन दिनु पर्छ र उक्त अनुसार प्राप्त निवेदन उपसमितिका अध्यक्ष वा निजले तोकिएको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई तोकिए बमोजिमको रकम पेशकी दिनुपर्नेछ ।

तर स्वीकृत कार्य आदेशमा पेशकी रकम उल्लेख भएको अबस्थामा छुट्टै निवेदन दिई रहनु पर्ने छैन ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम लिएको पेशकी रकम देहाय बमोजिम फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ:-

(क) उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिमको पेशकी रकम निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकसँग भएको सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिमको रकम भुक्तानी गरिने विल वा रनिंग बिलबाट कट्टा गरी तोकिएको अवधिभित्र पेशकी फछ्यौट गर्नु गराउनु पर्नेछ । पेशकी फछ्यौट नहुँदै बैंक जमानतपत्रको म्याद सकिने अवस्था रहेमा म्याद समाप्त हुनु अगावै बैंकबाट म्याद थप गराई पेश गर्न सम्बन्धित पक्षलाई पत्राचार गरी बैंक जमानत वापतको रकम रोक्का राख्न सम्बन्धित बैंकलाई पत्र पठाउनु पर्नेछ ।

(ख) उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम समयभित्रै सम्बन्धित पक्षले बैंकबाट जमानतपत्रको म्याद थप गराई पेश नगरेमा बैंक जमानतपत्रको म्याद समाप्त हुनु


उप-सचिव

एब्न् ड ब्चवदष्अ ड :श्चभइच:क्


उप-सचिव
सचिवालय
पेशकी प्रदेस

अगावै सम्बन्धित जमानत दिएको बैंकसँग जमानत वापतको रकम दावी गरी सचिवालयमा पठाई दिन बैंकलाई पत्र पठाउनु पर्नेछ ।

- (ग) प्रतितपत्र मार्फत मालसामान उपलब्ध गराउने सम्बन्धित आपूर्तिकर्ताबाट मालसामान उपलब्ध हुन नसकेकोमा वा मालसामान उपलब्ध गराउने निर्धारित समयभित्र मालसामान प्राप्त हुन नसकेमा साधारणतया प्रतितपत्र रद्द गर्नु पर्नेछ र सो वापत बैंकमा जम्मा भएको रकम फिर्ता लिई प्रतितपत्र खोलेको पेशकी रकम फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) कुनै कारणले यस्तो पेशकी रकम फछ्यौट हुन नसकेमा बार्षिक दस प्रतिशतले हुने व्याज रकम समेत जोडी प्रचलित कानून बमोजिम असुलउपर गरी पेशकी फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) भ्रमण, काज, तालिम, सेमिनार वा गोष्ठीमा जाने कर्मचारीले उपदफा (१) को खण्ड(ग) बमोजिम लिएको पेशकी सो कार्य सम्पन्न गरी कार्यालयमा हाजिर भएको मितिले पैतीस दिनभित्र त्यस्तो भ्रमण, काज, तालिम, सेमिनार वा गोष्ठीमा जान सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश, बिल भर्पाई र भ्रमण प्रतिवेदन जस्ता कागजातहरू संलग्न गरी दैनिक भ्रमण भत्ताको फाँटवारी सचिवालयको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (च) पेशकी फछ्यौटको लागि हिसाब पेश गर्दा पेशकी लिएको रकम बढी भई पेशकी बाँकी हुने भएमा त्यसरी बाँकी भएको रकम समेत फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ ।
- (छ) यस कार्यविधि बमोजिम लिएको एउटा पेशकी रकम फछ्यौट नगरी सोही व्यक्ति, संस्था वा कर्मचारीलाई अर्को पेशकी रकम दिइने छैन ।
- (ज) जुन प्रयोजनको लागि पेशकी लिएको हो सो सोही प्रयोजनको लागि खर्च नहुने भएमा यस्तो पेशकी खर्च नहुने भएको मितिले सात दिनभित्र फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ ।


(५) यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्था अनुसार पेशकी लिने कर्मचारीले काम सम्पन्न भएको पैतीस दिनसम्म पनि मनासिव माफिकको कारण विना पेशकी फछ्यौट नगरेमा सम्बन्धित कर्मचारीले पाउने तलवभत्ता वा जुनसुकै रकमवाट अग्रिम सुचना दिई वा नदिई तोकिएको म्याद समाप्त भएको मितिदेखि बार्षिक दस प्रतिशतका दरले हुने व्याज रकम समेत असुल उपर गरी पेशकी फछ्यौट गर्न सकिनेछ ।

(६) यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्था अनुसार लिएको पेशकी रकम फछ्यौट गर्ने मुख्य जिम्मेवारी पेशकी लिने कर्मचारी, व्यवसायी एवं सेवाप्रदायकको हुनेछ र फछ्यौट हुन नसकी बाँकी रहन गएको पेशकी रकम नियमानुसार कारवाही गरी फछ्यौट गराउने जिम्मेवारी उपसमितिका अध्यक्ष वा निजले तोकिएको अधिकारप्राप्त अधिकारी, प्रदेश कार्यक्रम संयोजक एवं लेखा प्रमुखको हुनेछ ।



उप-सचिव

एब्न् ड ब्चबदष्ण ड ःश्चभइचःक्



गण्डकी प्रदेश
सचिवालय

परिच्छेद-१०

सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

२५. सचिवालयको सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत र संरक्षण : (१) सचिवालयमा रहेको नगद, बैंक मौज्जात, चेक, धरौटी, सचिवालयको आम्दानी अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखाको काम गर्न तोकिएको कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ ।
- (२) सचिवालयको जिन्सी सम्पत्तिको हिनामिना नहुने गरी त्यसको अभिलेख सहित संरक्षण, सम्भारगरी चालु अवस्थामा राख्ने उत्तरदायित्व त्यस्तो सम्पत्ति जिम्मा लिने सम्बन्धित कर्मचारीको हुनेछ ।
- (३) यस कार्यविधिमा व्यवस्था गरिएका सम्पत्ति तथा अभिलेखको सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्थाहरू कार्यान्वयन र पालना भएको छु छैन भनी हेर्ने जिम्मेवारी उपसमितिका अध्यक्ष र प्रदेश कार्यक्रम संयोजकको हुनेछ ।

परिच्छेद-११

विविध

२६. विषयगत कार्यदल गठन गर्न सक्ने : समिति वा उपसमितिले कार्यक्रम निर्माण तथा सञ्चालनका लागि आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञ रहेको कार्यदलहरू गठन गर्न सक्नेछ । विषयगत कार्यदलहरू सँगको समन्वय सचिवालय मार्फत हुनेछ ।
२७. अधिकार प्रत्यायोजन : यस कार्यविधि बमोजिम मूल आयोजक समितिका सदस्य सचिवले आफ्नो अधिकार कार्यक्रम कार्यान्वयन उपसमितिका सदस्य सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
२८. कार्यविधिको ब्याख्या तथा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्दा कुनै दुविधा वा बाधा अड्काउ परेमा मन्त्रालयले ब्याख्या गर्ने तथा बाधा अड्काउ फुकाउनेछ ।
२९. गुनासोको सुनुवाई : यस कार्यविधि बमोजिम भए गरेका कुनैपनि काम कारबाही सम्बन्धी गुनासो वा उजुरीको सुनुवाई मन्त्रालयबाट हुनेछ ।
३०. अभिलेख राख्ने : सचिवालय मार्फत सञ्चालन हुने सबै कार्यक्रमहरूको अभिलेख प्रचलित ऐन कानून, नियम तथा विनियममा तोकिएको ढाँचा बमोजिम हुनेछ ।



उप-सचिव

संख्या : ३३७७/२०७३ दि. २०७३.०७.२०



सचिव

सचिवालय
गण्डकी प्रदेश
पोखरा, नेपाल

३१. **शपथ:** प्रदेश कार्यक्रम संयोजकले आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अधिविभागीय मन्त्री समक्ष अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा पद तथा गोपनीयताको शपथ लिनुपर्नेछ ।
३२. **अमान्य हुने :** यस कार्यविधिमा लेखिएको कुरा मूल कानूनसँग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।
३३. **बचाउ :**यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व आन्तरिक पर्यटन वर्ष २०१९ को नाममा भए गरेका सम्पूर्ण कार्यहरु यसै कार्यविधि अनुरूप भए गरेको मानिनेछ ।


उप-सचिव



सचिव



अनुसूची -१

(दफा १८ को उपदफा (७) संग सम्बन्धित)

पर्यटन वर्ष २०१९-०२२ सचिवालयको लेटर हेड र छाप




पर्यटन वर्ष २०१९-२०२२ को सचिवालय
गण्डकी प्रदेश

GLORIOUS
GANDAKI

STRIKING BEAUTY OF NATURAL BEAUTY

पर्यटन वर्ष २०१९-२०२२ को सचिवालय
गण्डकी प्रदेश

पत्र नं. _____ दिनांक _____



Secretariat of Tourism Year 2019-2022
Gandaki Province

GLORIOUS
GANDAKI


STRIKING BEAUTY OF NATURAL BEAUTY

Secretariat of Tourism Year 2019-2022
Gandaki Province

पत्र नं. _____ दिनांक _____




उप-सचिव


सचिव
पर्यटन वर्ष २०१९-२०२२ को सचिवालय
गण्डकी प्रदेश
पोखरा, नेपाल

अनुसूचि -२

(दफा १९ को उपदफा (४) संग सम्बन्धित)
प्रदेश कार्यक्रम संयोजकको सेवा तथा सुविधा

१. मासिकतलब - नेपाल सरकारको सहसचिव सरह
२. दैनिक भ्रमण भत्ता -नेपाल सरकारको सहसचिव सरह
- ३.सवारी साधन - १ (चालक समेत)
४. इन्धन - मासिक ९० लिटर डिजेल, मोबिल -तीन महिनामा सात लिटर
५. अतिथि सत्कार- मासिक दुई हजार मात्र


उप-सचिव


सचिव



अनुसूची -३

(दफा २० को उपदफा (६) संग सम्बन्धित)

पर्यटन वर्ष २०१९-०२२ सचिवालयको कर्मचारी अस्थायी दरबन्दी संख्या

१. प्रदेश कार्यक्रम संयोजक	-१ जना
२. वरिष्ठ अधिकृत (मन्त्रालय वा अन्तरगतको कर्मचारी मध्यबाट खटाउने)	-१ जना
३. सदस्य-सचिव, कार्यक्रम कार्यान्वयन उपसमिति	-१ जना
४. बोर्डको पोखरा कार्यालयबाट खटाइएको कम्तीमा सहायक स्तरको कर्मचारी (काज)	-२ जना
५. मन्त्रालयबाट खटाइएको कम्तीमा सहायक स्तरको कर्मचारी	-१ जना
६. मन्त्रालयबाट खटाइएको कम्तीमा अधिकृत स्तरको लेखा समुहको कर्मचारी जम्मा कर्मचारी संख्या	-१ जना ७ जना


उप-सचिव


सचिव



अनुसूची ४
(दफा ३१ सँग सम्बन्धित)

शपथ

म मुलुक र जनताप्रति पूर्ण वफादार रही सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्दछु/ ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि नेपालको राजकीय सत्ता र सार्वभौमसत्ता नेपाली जनतामा निहित रहेको नेपालको संविधानप्रति पूर्ण वफादार रहँदैप्रदेश कार्यक्रम संयोजक पदको कामकाज प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मुलुक र जनताको सोझो चिताइ, कसैको डर नमानी, पक्षपात नगरी, पूर्वाग्रह वा खराब भावना नलिई इमान्दारिताका साथ गर्नेछु र आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा आफुलाई जानकारीमा आएको गोप्य राख्नु पर्ने कुरा म पदमा बहाल रहँदा वा नरहँदा जुनसुकै अवस्थामा पनि कानूनको पालन गर्दा बाहेक अरु अवस्थामा कुनै किसिमबाट पनि प्रकट वा सङ्केत गर्ने छैन ।

मिति:

दस्तखत


उप-सचिव



सचिव


महोदय
सचिवको कार्यालय
सुदूरपश्चिम प्रदेश
पोखरा, नेपाल