नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण

आन्तरिक पर्यटन बिदा सम्वन्धी निर्देशिका, २०७०

संचालक समितिबाट स्वीकृत मिति : २०७०।९।१

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण
आन्तरिक पर्यटन बिदा सम्वन्धी निर्देशिका, २०७०

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणका कर्मचारीहरुलाई आन्तरिक रुपमा आफ्नो देशको सामाजिक, साँस्कृतिक, भौगोलिक सम्पदा एवं विविधता आदिको चिनारीबाट कर्तव्य-परायण भई राष्ट्र र राष्ट्रियताको उत्थान गर्ने कार्यमा सदा तत्परताका साथ उत्साहित गराई राख्न तथा आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धनमा समेत सघाउ पुऱ्याउन उपयुक्त देखिएकोले, नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण कर्मचारीहरुको सेवाका शर्त र सुविधा सम्वन्धी नियमावली, २०५६ (संशोधन सहित) को नियम ५.३ को उप नियम (६) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले देहाय बमोजिमको निर्देशिका बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद -१
प्रारम्भिक

१.१ **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस निर्देशिकाको नाम "नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण, आन्तरिक पर्यटन बिदा सम्वन्धी निर्देशिका, २०७०" रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण, संचालक समितिबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

१.२ **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा, यस निर्देशिकामा -

(क) 'पर्यटन बिदा ' भन्नाले प्राधिकरणले निश्चित अवधि तोकी कर्मचारीलाई बिदामा आन्तरिक पर्यटनमा पठाउने कार्य सम्झनु पर्दछ ।

(ख) 'निर्देशिका' भन्नाले नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण, आन्तरिक पर्यटन बिदा सम्वन्धी निर्देशिका, २०७० सम्झनु पर्दछ ।

(ग) 'प्राधिकरण' भन्नाले नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण सम्झनु पर्दछ ।

(घ) 'कार्यालय' भन्नाले नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणको केन्द्रीय कार्यालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्राधिकरणको विभिन्न जिल्लामा रहेका नागरिक उड्डयन कार्यालयहरुलाई समेत जनाउने छ ।

(ङ) 'नियमावली' भन्नाले नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण कर्मचारीहरुको सेवाका शर्त र सुविधा सम्वन्धी नियमावली, २०५६ (संशोधन सहित) लाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) 'संचालक समिति' भन्नाले प्राधिकरणको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्दछ ।

(छ) 'प्रशासन विभाग' भन्नाले नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण, प्रधान कार्यालयको प्रशासन विभाग सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद -२
उद्देश्य

३. उद्देश्य : यस निर्देशिकाको उद्देश्य देहाय वमोजिम रहेको छ :

(क) आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धन गर्ने,

(ख) कर्मचारीहरुलाई काम प्रति उत्प्रेरित गर्ने,

(ग) कर्मचारीहरुमा देशको भौगोलिक, साँस्कृतिक, धार्मिक तथा ऐतिहासिक अवस्था वारे प्रत्यक्ष जानकारी लिने वातावरण तयार गर्ने ।

(घ) आन्तरिक पर्यटनको माध्यमवाट मुलुकको आर्थिक गतिविधिमा सकारात्मक सहयोग पुऱ्याउने,

(ङ) राष्ट्रियताको भावना अभिबृद्धि गर्ने ।

परिच्छेद -३
वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

३.१ वार्षिक कार्यकम स्वीकृत गराउनु पर्ने : (१) प्राधिकरणका कर्मचारीहरुलाई आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि आन्तरिक पर्यटन विदामा पठाउने कार्यका लागि आवश्यक बजेट सहित प्राधिकरणले वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्राधिकरणद्वारा उपदफा (१) वमोजिम वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृत गर्दा कर्मचारीलाई प्रदान गरिने दैनिक तथा भ्रमण खर्च तथा फुटकर वापतको खर्चलाई मुख्य आधार लिइनेछ ।

(३) प्रधान कार्यालयको हकमा प्रशासन विभाग र अन्य कार्यालयको हकमा सम्बन्धित कार्यालयहरुले आन्तरिक पर्यटन विदाको लागि आवश्यक वजेट वार्षिक वजेटमा माग गर्नु पर्नेछ ।

३.२ पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीहरुलाई भुक्तानी गरिने खर्च :

(१) पर्यटन विदामा जाने कर्मचारीले देहायका खण्ड (क) वा (ख) मध्ये कुन व्यवस्था अन्तर्गत भ्रमणमा जाने हो सो कुराको छनौट पर्यटन काज स्विकृतिको निवेदन पेश गर्दा गर्नुपर्नेछ ।

खण्ड क.

१) पर्यटन काजमा जाने कर्मचारीलाई भ्रमण खर्च (TA) को हकमा अधिकतम रु. २०,०००।– (वीस हजार) मा नवढ्ने गरी विल भर्पाई अनुसारको रकम मात्र भुक्तानी गरिनेछ ।

२) दैनिक भत्ता (DA) र वास खर्च वढीमा ६.५ (साढे छ दिन) दिनको नियमानुसार प्रदान गरिनेछ ।

३) आन्तरीक पर्यटन विदावाट फर्केको कर्मचारीले भ्रमण गरेको प्रमाण, विल, भर्पाई, टिकट समेत अनिवार्य रुपमा संलग्न गरी खर्चको फांटवारी र भ्रमण प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

खण्ड ख.

१) आन्तरिक पर्यटन विदामा भ्रमण गर्ने कर्मचारीको लागि प्रत्येक वर्ष नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणले छनौट गरेको ट्राभल वा टुर अपरेटरबाट कर्मचारीको भ्रमण व्यवस्था मिलाउने छ । त्यस्तो ट्राभल वा टुर अपरेटरले भ्रमणमा सरिक हुने कर्मचारीको ६.५ (साढे छ) दिनको भ्रमण खर्च, खाना खर्च र वास खर्चको व्यवस्था मिलाउने छ ।

२) ट्राभल वा टुर अपरेटर मार्फत भ्रमणमा सरिक हुने कर्मचारीले उक्त ट्राभल वा टुर अपरेटरबाट फुटकर खर्च वापत प्रति दिन रु. ५००।– (पांच सय) प्राप्त गर्नेछन ।

परिच्छेद -४
निवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

४. निवेदन दिनु पर्ने : (१) आन्तरिक पर्यटन विदामा जान कम्तीमा २ बर्ष स्थायी सेवा अवधि पुगेका कर्मचारीले सामान्यतया प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु भएको ३ महिनाभित्र आफ्नो विदा आन्तरिक पर्यटन विदाको लागि स्वीकृत गर्न कार्यालय प्रमुख समक्ष अनुसूचि-२ मा तोकिएको ढाँचामा रितपूर्वक फाराम भरी निवेदन दिनु पर्नेछ ।

२) पर्यटन विदामा जाने कर्मचारीले आफनो संचित कुनै विदा लिई जानु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) अनुसार कर्मचारीले निवेदन दिंदा आफ्नो संचित घर विदा वा सट्टा विदा वा भैपरि विदा के बाट पर्यटन विदामा जाने हो, खुलाउनु पर्नेछ ।

(४) कार्यालय प्रमुखले कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी बढीमा ७ दिनको विदा स्वीकृत गरी कर्मचारीलाई आलोपालो मिलाई आन्तरिक पर्यटन बिदामा पठाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिमको लिखित जानकारी प्रत्येक नागरिक उड्डयन कार्यालयले यथाशीघ्र प्रशासन विभागमा गराउनु पर्नेछ ।

(६) प्रत्येक वर्ष आन्तरिक पर्यटन भ्रमणको अभिलेख दुरुस्त राख्नु सम्बन्धित नागरिक उड्डयन कार्यालयको दायित्व हुनेछ र यसको केन्द्रीय अभिलेख प्रशासन विभागले राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद -५
गन्तव्य स्थलको छनौट तथा भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था:

५.१ गन्तव्य स्थलको छनौट : (१) सामान्यतया आन्तरिक पर्यटन विदामा जाने कर्मचारीले अनुसूचि–१ मा उल्लेखित गन्तव्य स्थान मध्येबाट छनोट गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेख नभएको भए पनि साँस्कृतिक, भौगोलिक, ऐतिहासिक महत्व बोकेको कुनै पर्यटन स्थल गन्तव्य बनाउन चाहने कर्मचारीले सोको सम्वन्धमा स्पष्ट बिवरण सहित सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ र सोको जानकारी सम्बन्धित कार्यालयले प्रशासन विभागलाई गराउनु पर्नेछ ।

(३) एक पटक भ्रमण गरिसकेको गन्तव्यस्थलमा दोहोऱ्याएर भ्रमण गर्न स्वीकृति दिइने छैन र जानाजानी कुनै कर्मचारीले दोहोऱ्याएर गन्तव्यस्थल छनौट गरेको पाइएमा दफा ७.२ बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

(४) प्राधिकरणको प्रशासन विभागले समय समयमा अनुसूचि-१ मा उल्लेखित पर्यटन गन्तव्य स्थल थपघट गर्न सक्नेछ ।

५.२ **भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था** : कर्मचारीलाई पर्यटन विदा वापत उपलव्ध गराइने भ्रमण खर्च सम्वन्धमा प्रशासन विभागले हरेक ३।२ वर्षमा पुनरावलोकन गरी/गराई आवश्यक देखिएमा संशोधनका लागि संचालक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

५.३ **आन्तरिक पर्यटन भ्रमणमा पठाउने** : (१) आन्तरिक पर्यटन विदामा जाने कर्मचारीको छनौट भई सकेपछि प्राधिकरणको प्रशासन विभागले निजको सुपरीवेक्षकसँग समन्वय गरी आन्तरिक पर्यटन स्थल भ्रमणका लागि कुनै संचित विदा स्वीकृत गरी पठाउने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आन्तरिक पर्यटन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले आफ्नो संचित रहेको घर विदा, सट्टा विदा वा भैपरि विदा मध्ये कुनै एक स्वीकृत विदा अनुसार अनुसूची - १ मा उल्लिखित स्थानहरु मध्ये तोकिएको स्थानमा भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।

(३) एक वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधिको विदा लिई कार्यालयमा हाजिर भएको कर्मचारीलाई सो आर्थिक वर्षमा आन्तरिक पर्यटन विदामा पठाईने छैन । तर त्यसरी हाजिर भएको मितिले एक आर्थिक वर्ष पूरा भएपछि निजलाई आन्तरिक पर्यटन विदामा पठाउन सकिनेछ ।

(४) प्राधिकरणले कर्मचारीलाइ आन्तरिक पर्यटन विदामा पठाउँदा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी आलोपालो गरी पठाउनु पर्नेछ ।

५.४ **भ्रमणको अवधि** (१) यस निर्देशिका बमोजिम आन्तरिक पर्यटन विदाको अवधि बढीमा ७ (सात) दिनको हुनेछ र अन्य कुनै पनि कारणले भ्रमणको अवधि थप गरिने छैन ।

(२) भ्रमण सम्वन्धी झुठो विवरण पेश गरेको पाइएमा दफा ७.२ बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

परिच्छेद -६

प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

६.१. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने** : (१) आन्तरिक पर्यटन विदामा जाने प्रत्येक कर्मचारीले भ्रमण सम्पन्न गरी कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र भ्रमण सम्बन्धी प्रतिवेदन सम्वन्धित कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । सो बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनलाई सम्बन्धित कार्यालयले प्रशासन विभागमा पठाउनु पर्नेछ र प्रशासन विभागले अनुसूची - ४ बमोजिमको ढाचामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बुझाइने भ्रमण प्रतिवेदनमा देहायका विषयहरु समेट्नु पर्नेछ ।

(क) भ्रमणको क्रममा कर्मचारीले देखेको पर्यटकीय, धार्मिक स्थलको वर्णन सहित आफू र भ्रमणमा सहभागी सदस्य सहितको कम्तीमा तीन प्रति फोटोहरु संलग्न गरेको हुनुपर्नेछ ।

(ख) सम्वन्धित पर्यटकीय वा धार्मिक क्षेत्रका केही व्यक्तिहरुसँग सो क्षेत्रको महत्व सम्वन्धमा कुराकानी गरिएको भएमा सोको विवरण ।

(ग) त्यस क्षेत्र/स्थानको समस्या र सुधारका पक्ष अनुभव गरेको भए सो को विवरण ।

(घ) नागरिक उड्डयन कार्यालयको पनि भ्रमण गरिएको भएमा सो कार्यालयमा भएका गतिविधि तथा समस्याहरुको विवरण ।

(३) उपदफा (१) वमोजिम बुझाइने भ्रमण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची - ३ वमोजिम हुनेछ ।

६.२ **प्राप्त प्रतिवेदनहरुको सम्वन्धमा अध्ययन तथा पृष्ठपोषण लिने** (१) आन्तरिक पर्यटन बिदाबाट फर्केपछि दफा ६.१ बमोजिम बुझाएको प्रतिवेदन प्रशासन विभागले अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनहरुको प्रशासन विभागले अध्ययन गर्ने/गराउने कार्य सम्पन्न गरी आगामी दिनका लागि पृष्ठपोषण लिन सक्नेछ ।

(३) प्रत्येक नागरिक उड्डयन कार्यालय र प्रशासन विभागले बर्षमा कम्तिमा दुई पटक आन्तरिक पर्यटन बिदामा गएका कर्मचारीहरुको बीचमा आवश्यक छलफल तथा अनुभव आदान प्रदान सम्वन्धी कार्यक्रमहरु संचालन गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्राप्त प्रतिवेदनमा कुनै विशेष रोचक र महत्वपूर्ण विषय समेटिएको भए प्राधिकरणको कुनै प्रकाशनमा प्रकाशित गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद -७
विविध

७.१ **आन्तरिक पर्यटन बिदामा जाने कर्मचारीहरुले पालना गर्नु पर्ने आचारसंहिता :** आन्तरिक पर्यटन भ्रमणमा जाने कर्मचारीको आचार-संहिता देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) आन्तरिक पर्यटन विदाकालागि स्वीकृत पर्यटकीय गन्तव्यस्थलमा तोकिएको अवधिसम्म भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।

(ख) आन्तरिक पर्यटन विदामा जाँदा पर्यटकीयस्थल, तहाँको सामाजिक, धार्मिक, सांस्कृतिक भावनाको प्रतिकुल हुने तथा अन्य पर्यटकहरुलाई नकारात्मक असर पर्ने कुनै पनि क्रियाकलाप गर्नु हुँदैन ।

(ग) आफू भ्रमणमा गएको गन्तव्य स्थलको र सो वरपरको स्थानीय उत्पादन, स्थानीय संस्कृति र सम्पदाहरुको उचित र अत्युत्तम प्रयोग हुने गरी खानपान र वासको प्रवन्ध गर्नुपर्नेछ ।

(घ) भ्रमणमा गएको गन्तव्यस्थल, स्थानीय उत्पादन, स्थानीय संस्कृति र सम्पदाहरुको प्रचार प्रसारमा समेत टेवा पुऱ्याउने हिसावले सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) फोहोर व्यवस्थापन, प्लाष्टिकका झोला तथा खोलहरुको उचित प्रवन्ध गरी/गराई भ्रमणलाई वातावरण मैत्री वनाउने तथा नमूनाको रुपमा आफूलाई प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(च) समग्र पर्यटन तथा आन्तरिक पर्यटनका सम्वन्धमा सकारात्मक कुराहरुको संचार गरी पर्यटन प्रवर्द्धनमा सहयोग पुऱ्याउनु पर्नेछ ।

(छ) भ्रमण अवधि छोटिन गएमा सोको जानकारी सहित सम्वन्धित कार्यालयमा हाजिरी जनाउनु पर्नेछ ।

७.२ <u>सजाय तथा कारबाही :</u> (१) आचारसंहिताको पालना नगर्ने वा यस निर्देशिकामा उल्लिखित व्यवस्थाको पालना नगर्ने कर्मचारीलाई निजको कसुरको मात्रा र प्रकृति अनुसार घटिमा १ वर्षदेखि वढिमा ३ वर्षसम्म आन्तरिक पर्यटन विदामा सहभागी हुन वन्देज लगाइने गरी विदा स्विकृत गर्ने अधिकारीले कारवाही गर्न सक्नेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीलाई उपदफा (१) बमोजिम कारबाही गर्नु अगाडि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौका दिइनेछ ।

७.३ <u>पर्यटन बिदाको कार्यक्रम सार्न नहुने :</u> एक आर्थिक वर्षको आन्तरिक पर्यटन विदा कार्यक्रम स्वीकृत गरी अर्को आर्थिक वर्षमा उपभोग गर्न पाइने छैन, सोही आर्थिक वर्षमा नै यो सुविधा लिनु पर्नेछ ।

७.४ <u>प्रतिवेदन जाहेरी एवं अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था</u> :

प्रत्येक आर्थिक वर्षमा के कति कर्मचारी आन्तरिक पर्यटन विदामा सरिक भई के कति आर्थिक दायित्व पर्न गएको हो सो को प्रतिवेदन प्राधिकरण व्यवस्थापनले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६० दिनभित्र संचालक समिति समक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । आन्तरिक पर्यटन विदाको उद्देश्य अनुसार भ्रमण भए नभएको र यसको प्रभावकारिताको सम्बन्धमा संचालक समितिले नियमित अनुगमन गर्नेछ ।

७.५ <u>वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार</u> : यो निर्देशिकाको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै वाधा अड्चन परेमा महानिर्देशकले त्यस्तो वाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

७.६ <u>प्रचलित कानून बमोजिम हुने</u> : यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका विषयमा यसै निर्देशिका बमोजिम र अन्य विषयमा नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण कर्मचारीहरुको सेवाका शर्त र सुविधा सम्वन्धी नियमावली, २०५६ (संशोधन सहित) तथा प्रचलिन नेपाल कानून वमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची - १
(गन्तव्य स्थलहरु)
आन्तरिक पर्यटन विदाका लागि छनौट भएका स्थानहरुको समूह

१. पाथीभारा मन्दिर, ताप्लेजुङ्ग, वसन्तपुर, तेह्रथुम
२. ईलाम, अर्जुन धारा, झापा, भोजपुरको ट्याम्के डाँडा, साल्पा पोखरी, खोटाङ्गको हलेसी महादेव
३. धरान, धनकुटा, भेडेटार, हिले, पाखीवास
४. जनकपुर, धनुषाधाम, मिथिला प्रदेशको रामजानकी मन्दिर
५. नाम्चेवजार, पिके दुधकुण्ड ट्रेल, सोलुखुम्वु
६. दोलखा, जिरी, खिम्ती, मेलम्ची
७. रसुवा, तामाङ्ग हेरिटेज ट्रेल, ब्रिदिम धुञ्चे, गोसाइँकुण्ड Hiking
८. काठमाण्डौ उपत्यका क्षेत्र, धुलिखेल, नगरकोट, सुन्दरीजल, चिसापानी क्षेत्र, ककनी, त्रिशुली, देवीघाट, नुवाकोट दरवार
९. गोरखा, मनकामना, बन्दिपुर, पोखरा तथा वरिपरिका क्षेत्र, कास्की धान्दुक, घोडेपानी, तातोपानी, अन्नपूर्ण सर्किट
१०. लुम्विनी बुद्ध सर्किट, चितवन राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा वरिपरिका क्षेत्र चेपाङ्ग हिल आदि
११. वेशीशहर, घलेगाउँ Hiking, वन्दीपुर, स्याङजा, सिरुवारी
१२. लम्जुङ्ग घले गाँऊ, घनपोखरी
१३. मनाङ्ग/ मुस्ताङ्ग, कागवेनी, मुक्तिनाथ
१४. वुटवल, तानसेन, रिडी, तम्घास, रेसुङ्गा Hiking
१५. दाङ्ग, कोहलपुर, चिसापानी, सुर्खेत वुलवुल ताल, घोडाघोडी ताल, टिकापुरको मनोरम फुलवारी/डल्फिन दृश्यावलोकन क्षेत्र
१६. वर्दिया राष्ट्रिय निकुञ्ज, शुक्लाफाँट वन्यजन्तु आरक्ष
१७. स्वर्गद्वारी तथा वरिपरिका क्षेत्र, सल्यानको खैरावङ्ग भगवतीको मन्दिर, खप्तड क्षेत्र
१८. चाँदनी, दोधारा, वाजुरा वडिमालिका, अछाम, रामारोशन
१९. मुगुको रारा ताल
२०. विभिन्न स्थानमा होमस्टेहरु

दष्टव्य : आवश्यकतानुसार अन्य गन्तव्यस्थलहरु प्रशासन विभागले थप गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची -२

दफा ४.१ को उपदफा (१) संग सम्वन्धित

(आन्तरिक पर्यटन बिदामा जान चाहने कर्मचारीले दिने निवेदनको ढांचा)

विषय : आन्तरिक पर्यटन बिदामा जान पाउं

श्रीमान् ....ज्यू,

....

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण ।

उपरोक्त विषय म नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण कर्मचारीहरुको सेवाका शर्त र सुविधा सम्वन्धी नियमावली, २०५६ (संशोधन सहित) को व्यवस्था वमोजिम आफनो संचित विदाको अवधि भित्र आन्तरिक पर्यटन भ्रमणमा जान ईच्छुक रहेकोले आन्तरिक पर्यटन विदा स्वीकृत गरी पाउँ भनी यो निवेदन गरेको छु ।

कर्मचारीको नाम, थर :

पद :

कार्यालय :

स्वीकृत गर्न चाहेको संचित विदा : घर विदा☐ सट्टा विदा ☐ भैपरि विदा ☐

जान चाहेको गन्तव्य (प्राथमिकताक्रम अनुसार) :

जान चाहेको मिति (प्राथमिकता) :

कुन व्यवस्था अन्तर्गत भ्रमणमा जाने हो: भ्रमण व्यवस्था आँफै गरेर ☐
ने.ना.उ.प्रा.ले तोकेको टुर ट्राभल मार्फत ☐

गत आ.व.मा आन्तरिक पर्यटन विदामा गए/नगएको :
गएको भए स्थान :

निवेदकको हस्ताक्षर

मिति

नामः

पद :

अनुसूची - ३

(दफा ६.१ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

आन्तरिक पर्यटन बिदाबाट फर्की कार्यालय हाजिर भएपछि बुझाउने प्रतिवेदनको ढाँचा

१. परिचय खण्ड

२. भ्रमणको उदेश्य

३. भ्रमणमा सहभागीहरुको नामावली

४. भ्रमण गरिएका प्रमुख स्थलहरु (मिति सहित)

५. भ्रमण गरिएको स्थलहरुको परिचय, विवरण, फोटो सहित

६. भ्रमणका अनुभवहरु, भ्रमण अवधिमा गरिएका अन्य महत्वपूर्ण गतिविधिहरु (छलफल, भेटघाट आदि)

७. निष्कर्ष र सुझाव

अनुसूची - ४

(दफा ६.१ को उपदफा (१) संग सम्वन्धित)

आन्तरिक पर्यटन बिदा सम्वन्धी अभिलेखीकरणको ढाँचा

आ.व.

सि.नं.	भ्रमणदलका सदस्यहरुको नाम	भ्रमण गरेका स्थानहरु	प्रस्थान मिति	फिर्ता मिति	दिइएका मुख्य सुझावहरु

एजेण्डा नं. १ नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण आन्तरिक पर्यटन भ्रमण सम्बन्धी निर्देशिका, २०७० लाई स्वीकृति प्रदान गर्ने सम्बन्धमा ।

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण कर्मचारीहरुको सेवाका शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०५६ (दशौं संशोधन) को नियम ५.३ को उपनियम (५) मा "प्राधिकरणका स्थायी कर्मचारीहरुलाई बर्षको एक पटक बढीमा सात दिनमा नबढ्ने गरी आन्तरिक पर्यटनको लागि तोकिएको कुनै एक गन्तव्यमा आलोपालो विदामा जाने गरी नियमानुसारको दैनिक तथा भ्रमण खर्च उपलब्ध गराइनेछ" भन्ने उल्लेख भएको । सोही नियमको उपनियम (६) मा "उपनियम (५) बमोजिम आन्तरिक पर्यटनमा जाने कर्मचारीको भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिबाट स्वीकृत हुने निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ" भन्ने व्यवस्था रहेको । प्राधिकरण व्यवस्थापनबाट आन्तरिक पर्यटन भ्रमण सम्बन्धी निर्देशिका तयार गरी संचालक समितिको स्वीकृतिका लागि पेश गरिएकोमा समितिको मिति २०६९।७।१७ मा बसेको २६५औं बैठकबाट उक्त निर्देशिका अध्ययन तथा परिमार्जन गर्न समितिका तत्कालीन सदस्य श्री लोकबहादुर खत्रीको संयोजकत्वमा उपसमिति गठन भएको । उक्त उपसमितिले परिमार्जन सहित पेश गरेको निर्देशिका बारे समितिको मिति २०७०।०२।०२ मा बसेको २७४औं बैठकमा छलफल हुंदा समितिका सदस्य श्री सुरेश आचार्यले पुनरावलोकन गरी पेश गर्ने निर्णय भएको । सदस्य श्री सुरेश आचार्यले पुनरावलोकन गरी उक्त निर्देशिका समितिको मिति २०७०।३।२८ मा बसेको २७६औं बैठकमा प्रस्तुत गर्नु भएकोमा समितिबाट "एकै बर्षभित्र प्राधिकरणका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुलाई आलोपालो गरी पर्यटन विदामा पठाउंदा प्राधिकरणको काममा बाधा पर्नसक्ने देखिएकोले नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण कर्मचारीहरुको सेवाका सर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०५६ को नियम ५.३ को उपनियम (५) मा रहेको "बर्षको एक पटक" भन्ने शव्दहरुको सट्टा "दुई बर्षमा एक पटक" भन्ने शव्दहरु राखी नियमावली संशोधन गरिदिन श्री संस्कृति पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालयमा अनुरोध गरी पठाउने" भनी निर्णय भएको ।

यसै बीच माननीय अर्थ मन्त्रीज्यूबाट नेपाल सरकारको आ.ब.२०७०।७१ को बार्षिक बजेट भाषण हुंदा बुंदा नं. २०५ मा "आन्तरिक पर्यटनलाई प्रवर्द्धन गर्न प्रथम चरणमा नाफामा संचालित सबै सार्वजनिक संस्थानहरु र क तथा ख वर्गका बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई प्रत्येक बर्ष एक पटकमा सात दिनका लागि नेपालभित्रका पर्यटकीयस्थलहरुमा त्यस्ता संस्थाहरुकै खर्चमा अनिवार्य भ्रमण गर्ने व्यवस्था मिलाएको छु" भन्ने उल्लेख भएको । प्राधिकरण हाल नाफामा रहेको र प्राधिकरणको कर्मचारी नियमावलीमा उल्लेख भैरहेको पर्यटन काज सम्बन्धी व्यवस्थामा समितिको २७६औं बैठकको निर्णयानुसार संशोधन गर्नु नेपाल सरकारको नीतिसंग अमिल्दो एंव वाभिने देखिएकोले नियमावली संशोधनका लागि मन्त्रालयमा पत्राचार भैनसकेको अवस्था रहेको । हाल यस प्राधिकरण आधिकारिक कर्मचारी यूनियनबाट आन्तरिक पर्यटन भ्रमण सम्बन्धी निर्देशिका स्वीकृत गरी अविलम्ब लागू नगरेमा चरणवद्ध विरोधका कार्यक्रम गर्ने व्यहोराको पत्र समेत प्राप्त भएकोले संचालक समितिका सदस्य श्री सुरेश आचार्यव्दारा पुनरावलोकन सहित समितिमा पेश भएको उक्त निर्देशिकामा विदाको सट्टा काज भन्ने शव्दहरु राखी स्वीकृतिका लागि पुनः प्रस्ताव पेश गरिएको । प्रस्तुत प्रस्तावका सम्बन्धमा छलफल हुंदा देहाय बमोजिम गर्ने निर्णय भयो :

निर्णय

संचालक समितिका सदस्य श्री सुरेश आचार्यले पुनरावलोकन गरी संचालक समितिमा पेश गर्नु भएको यसै साथ संलग्न नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण आन्तरिक पर्यटन भ्रमण सम्बन्धी