



# प्रदेश राजपत्र

कोशी प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ८) विराटनगर, नेपाल, कार्तिक २१ गते, २०८१ साल (अतिरिक्ताङ्क ३५)

भाग २

प्रदेश सरकार

कोशी प्रदेश

विराटनगर, नेपाल

पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालयको सूचाना

कोशी प्रदेश पर्यटन वर्ष, २०८२

सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१

कोशी प्रदेशमा दिगो रूपमा पर्यटन प्रवर्द्धन गरी प्रदेशमा रहेको पर्यटनको अवसर र सम्भावनाको उपयोग गर्दै राष्ट्रिय अर्थतन्त्रमा पर्यटन क्षेत्रको योगदान बढाउन संघीय सरकार, स्थानीय तह र निजी क्षेत्र समेतको सहकार्यमा सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले आ.व.२०८१/८२ को नीति तथा कार्यक्रम मार्फत कोशी प्रदेश सरकारले घोषणा गरेको कोशी प्रदेश पर्यटन वर्ष, २०८२ लाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, पर्यटन विकास ऐन, २०७६ को दफा ४३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रदेश सरकारले देहायको कार्यविधि बनाएको छ ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "कोशी प्रदेश पर्यटन वर्ष, २०८२ सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) "उपसमिति" भन्नाले दफा ८ बमोजिमको समितिले दफा ९ को उपदफा (२) बमोजिम गठन गर्ने विभिन्न क्षेत्रगत उपसमितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कर्मचारी" भन्नाले मन्त्रालयले सचिवालयमा काम गर्न खटाएका कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

- (ग) "कार्यक्रम व्यवस्थापन समिति" भन्नाले पर्यटन वर्षको कार्यक्रमलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न गठन हुने दफा ८ बमोजिमको समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (घ) "स्थानीय तह स्तरीय पर्यटन प्रवर्द्धन समिति" भन्नाले पर्यटन वर्षको लागि जिल्लाका पर्यटकीय गन्तव्यको पहिचान गरी प्रचार प्रसार गर्ने उद्देश्यले मुख्य मुख्य पर्यटकीय गन्तव्य रहेका गाउँपालिका वा नगरपालिकामा गठन हुने दफा ६ बमोजिमको स्थानीय तह स्तरीय समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) "निर्देशक समिति" भन्नाले पर्यटन वर्षको लागि दफा ४ बमोजिम गठन भएको निर्देशक समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (च) "प्रदेश" भन्नाले कोशी प्रदेशलाई सम्झनु पर्छ ।
- (छ) "प्रदेश सरकार" भन्नाले प्रदेशको मन्त्रिपरिषद्लाई सम्झनु पर्छ ।
- (ज) "पर्यटन वर्ष" भन्नाले प्रदेश सरकारले अभियानका रूपमा घोषणा गरेको कोशी प्रदेश पर्यटन वर्ष, २०८२ लाई सम्झनु पर्छ ।
- (झ) "मन्त्रालय" भन्नाले पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) "मूल आयोजक समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठन भएको पर्यटन वर्ष, २०८२ मूल समारोह समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

- (ट) "सचिवालय" भन्नाले दफा १० बमोजिम स्थापना भएको कोशी प्रदेश पर्यटन वर्ष, २०८२ को सचिवालय सम्झनु पर्छ।
- (ठ) "संरक्षक" भन्नाले मूल आयोजक समितिका संयोजक तथा प्रदेश सरकारका मुख्यमन्त्रीलाई सम्झनु पर्छ।

### परिच्छेद-२

#### समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. मूल आयोजक समितिको गठन: (१) प्रदेशका मुख्यमन्त्रीको संयोजकत्वमा पर्यटन वर्ष मूल आयोजक समिति गठन हुनेछ।
- (२) मन्त्रालयका प्रदेश सचिवले उपदफा (१) बमोजिमको समितिको सदस्य सचिवको रूपमा काम गर्नेछन्।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिमका अन्य सदस्य रहनेछन्।
४. निर्देशक समितिको गठन: (१) मन्त्रालयका मन्त्रीको संयोजकत्वमा निर्देशक समितिको गठन हुनेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा मूल आयोजक समितिका अध्यक्षले तोकेको पर्यटन सम्बन्धी विज्ञता प्राप्त व्यक्ति एक र निजी क्षेत्रको पर्यटन व्यवसायी प्रतिनिधि एक गरी दुईजना सहसंयोजक मनोनयन गर्नेछन्।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा निजी क्षेत्र लगायत अन्य विधाका पर्यटन व्यवसायीमध्ये कम्तिमा दुईजना महिला सहित बढीमा सातजनालाई निर्देशक समितिको संयोजकले समितिको सदस्यको रूपमा मनोनयन गर्न सक्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा प्रदेश सरकारको मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय, आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय र मन्त्रालयका सचिव पदेन सदस्यको रूपमा रहनेछन् ।

(५) निर्देशक समितिको बैठकले निर्णय गरी आवश्यक ठानेका अन्य व्यक्ति/संस्थालाई आमन्त्रित सदस्यको रूपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(६) मन्त्रालयका पर्यटन महाशाखा प्रमुखले निर्देशक समितिको सदस्य सचिवको रूपमा कार्य गर्नेछ ।

५. निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) पर्यटन वर्षका लागि नीतिगत विषयमा निर्णयका लागि मन्त्रालय मार्फत प्रदेश सरकार समक्ष सिफारिस गर्ने ।

(ख) स्थानीय तह स्तरीय पर्यटन प्रवर्द्धन समिति, कार्यक्रम व्यवस्थापन समिति तथा सचिवालयलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

(ग) आवश्यकता अनुसार स्थानीय तह स्तरीय पर्यटन प्रवर्द्धन समितिले गरेका सिफारिस बमोजिमका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गरी व्यवस्थापन गर्न कार्यक्रम व्यवस्थापन समिति र सचिवालयलाई निर्देशन दिने ।

- (घ) कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिले पेश गरेको कार्ययोजना र पर्यटन क्यालेन्डर स्वीकृत गर्ने ।
- (ङ) पर्यटन वर्षका लागि आवश्यक पर्ने बजेटको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (च) संघीय सरकार, स्थानीय तह र निजीक्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- (छ) स्थानीय तह तथा निजी क्षेत्रलाई परिचालन गरी पर्यटन वर्षलाई सफल बनाउन विभिन्न रणनीति तर्जुमा गरी गराई लागू गर्ने ।
- (ज) सुरक्षा व्यवस्थापनका लागि समन्वय गर्ने ।
- (झ) समितिले पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि उचित ठानेका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निर्देशक समितिले नीतिगत मार्गदर्शन बाहेकका अन्य विषयमा निर्णय गर्न कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

६. स्थानीय तह स्तरीय पर्यटन प्रवर्द्धन समितिको गठन: (१) पर्यटन वर्षको प्रचार प्रसारका लागि प्रमुख पर्यटकीय गन्तब्य रहेका स्थानीय तहको प्रमुखको संयोजकत्वमा स्थानीय तह स्तरीय पर्यटन प्रवर्द्धन समिति गठन हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा अनुसूची-२ बमोजिमका अन्य सदस्य रहनेछन् ।

(३) स्थानीय तह स्तरीय पर्यटन प्रवर्द्धन समितिको सचिवालय सम्बन्धित स्थानीय तहको कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सदस्य सचिवको रूपमा कार्य गर्नेछ ।

७. स्थानीय तह स्तरीय पर्यटन प्रवर्द्धन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) स्थानीय तह स्तरीय पर्यटन प्रवर्द्धन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) निर्देशक समितिले दिएको निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने ।

(ख) स्थानीय तहमा रहेका पर्यटन वर्ष लक्षित प्रमुख पर्यटकीय गन्तव्यको सूची तयार गरी कार्यक्रम व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्ने ।

(ग) निर्देशक समितिले सूचीबद्ध गरेका स्थानीय तहका प्रमुख पर्यटकीय गन्तव्यको प्रचारप्रसार र प्रवर्द्धन गर्ने ।

(घ) स्थानीय तहमा रहेका पर्यटकीय गन्तव्यको प्रचार प्रसार तथा प्रवर्द्धनका लागि स्थानीय तहका सरोकारवाला निकायसँग समन्वय गर्ने ।

- (ड) पर्यटकीय क्षेत्रलाई आकर्षक र दिगो पर्यटकीय गन्तव्यको रूपमा विकास गर्न पहल गर्ने, गराउने ।
- (च) स्थानीय तहका पर्यटकीय गन्तव्यमा हुने भ्रमणलाई प्रोत्साहन गरी आन्तरिक पर्यटन प्रवर्द्धन गर्ने ।
- (छ) स्थानीय तहको सुरक्षा व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाउन पहल गर्ने ।
- (ज) पर्यटन प्रवर्द्धन र विकासका लागि आवश्यक पर्ने नीति, रणनीति, योजनाका सम्बन्धमा मूल आयोजक समितिलाई सिफारिस गर्ने ।
- (झ) मूल आयोजक समिति र कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिसँगको समन्वयमा आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।
- द. कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिको गठन: (१) निर्देशक समितिले तय गरेको नीति तथा कार्यक्रमलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न प्रदेशस्तरमा कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिको गठन हुनेछ ।



(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा देहायका

१. मन्त्रालयको सचिव -संयोजक
२. दफा ४ को उपदफा (२) र (३) मध्येबाट निर्देशक समितिद्वारा मनोनित दुई जना -सदस्य
३. मन्त्रालयको योजना महाशाखा प्रमुख -सदस्य
४. मन्त्रालयको पर्यटन महाशाखा प्रमुख -सदस्य
५. पर्यटन विकास आयोजनाका प्रमुख पदाधिकारी रहनेछन:-

(३) कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिले आवश्यकता अनुसार विषयगत विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

९. कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) विनियोजित बजेटको परिधिभित्र रही पर्यटन वर्षका लागि बार्षिक रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कृयाकलाप तथा बजेटको विस्तृत विभाजन सहित कार्यक्रमको कार्यसंचालन तालिका (पर्यटन क्यालेन्डर) तयार गरी स्वीकृतिका लागि निर्देशक समिति समक्ष पेश गर्ने ।

(ख) उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम कार्यक्रमको ढाँचा तथा कार्यतालिका तयार गर्दा अनुसूची-३ मा उल्लिखित क्षेत्रलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

- (ग) पर्यटन वर्षका लागि प्रदेशका पर्यटकीय गन्तव्यहरु (साल २०८२ का लागि ८२ गन्तव्य ) को सूची तयार गरी प्रचार प्रसार गर्न लगाउने ।
- (घ) पर्यटन वर्षको समुद्घाटनका लागि आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ङ) खण्ड (क) बमोजिमका क्रियाकलाप तय गर्दा देहायका विषयलाई प्राथमिकता दिने:-
- (१) पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक पर्ने नीति, कानूनको निर्माण तथा संशोधनका लागि निर्देशक समितिलाई सिफारिस गर्ने ।
- (२) पर्यटन वर्षको तयारी एवं प्रवर्द्धनका लागि पर्यटकीय मेला, पर्व, समारोह, प्रदर्शनी लगायतका कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गराउने साथै अन्य निकाय तथा संघसंस्थाले आयोजना गर्ने जात्रा, एकस्पो, महोत्सव आदिमा पर्यटन वर्षको प्रचारप्रसार तथा सामग्री प्रदर्शनीका लागि आवश्यक व्यवस्थापन गराउने ।
- (३) पर्यटन व्यवसायको दिगो विकास र विस्तार गरी प्रदेशका पर्यटकीय

- क्षेत्रलाई आकर्षक र भरपर्दो पर्यटकीय स्थलको रूपमा विकास गर्न स्वदेश तथा विदेशमा प्रचार प्रसारको लागि पहल गर्ने, गराउने ।
- (४) स्वास्थ्य, कृषि, खेलकुद, मनोरञ्जनात्मक, धार्मिक तथा साँस्कृतिक, साहसिक पर्यटन, पदयात्रा पर्यटन, पर्यापर्यटन जस्ता पर्यटकीय गतिविधिको विविधीकरण र विकास गर्ने गरी कार्यक्रम बनाउने।
- (५) कला र संस्कृतिको बारेमा पर्यटकको अभिरुची वृद्धि गर्न विविध कार्यक्रम सञ्चालन गराउने।
- (६) पर्यटन सम्बन्धी रोजगारमूलक तालिम तथा सिप विकास कार्यक्रममा युवा, महिला, आदिवासी, जनजाति, दलित र पिछडिएको वर्गलाई प्राथमिकता दिई सहभागी गराउने गरी कार्यक्रम तय गर्ने ।
- (७) समुदायमा आधारित ग्रामीण पर्यटन विकासको माध्यमबाट गरिवी

न्यूनीकरणका लागि कार्यक्रम संचालन गराउने ।

- (८) आधुनिक सूचना प्रविधि र उपकरणको उपयोग गरी पर्यटकीय सेवालाई सर्वसुलभ तथा गुणस्तरीय बनाउन आवश्यक प्रवन्ध गर्ने ।
- (९) कला, संस्कृति र रहनसहनको परिचय दिलाउने किसिमका प्रतिक्शालय, आवास गृह, चमेना गृह आदिको प्रवर्द्धन गराउने ।
- (१०) पर्यटकीय कृयाकलाप सञ्चालन गर्दा साँस्कृतिक, वातावरणीय सौन्दर्यता तथा जैविक विविधतामा पर्ने नकारात्मक प्रभाव न्यूनीकरण गर्न आवश्यक उपाय अवलम्बन गराउने ।
- (११) पहिचान भएका पर्यटकीय गन्तव्यहरुमा आन्तरिक र बाह्य पर्यटकलाई लक्षित गरी पर्यटन वर्षको प्रचारप्रसारलाई प्रभावकारी बनाउन स्टिकर, ब्रोसर, होर्डिङ बोर्ड, पर्चा, पम्पलेट, डिजिटल बोर्ड

लगायतका प्रचार सामग्रीहरूको उचित व्यवस्थापन गराउने।

(१२) पर्यटन विकासको लागि सरकारी तथा गैरसरकारी संस्था, केन्द्र, प्रदेश र स्थानीय तहबीच आवश्यक समन्वय गर्ने गराउने।

(१३) विद्युतीय तथा छापा माध्यमलाई प्रभावकारी ढंगले उपयोग गरी प्रचार प्रसार गर्ने गराउने र कुटनीतिक नियोग, नेपाली डायस्पोरा, गैरआवासीय नेपाली नागरिक तथा बहुराष्ट्रिय कम्पनीलाई परिचालन गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने।

(१४) पर्यटन वर्ष लक्षित तालिम, प्रशिक्षण, भ्रमण, कार्यशाला गोष्ठीको आयोजना गर्ने, गराउने।

(१५) स्थानीय तह स्तरीय पर्यटन प्रवर्द्धन समितिसँग समन्वय गरी पर्यटन प्रवर्द्धनका कार्य गर्ने, गराउने।

(च) पर्यटन क्षेत्रमा योगदान पुऱ्याउने व्यक्ति तथा संस्थालाई पहिचान गरी सम्मानित, पुरस्कृत गर्न निर्देशक समिति समक्ष सिफारिस गर्ने।

(छ) सचिवालयले पेश गरेका कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने ।

(ज) निर्देशक समितिले प्रत्यायोजन गरेका सम्पूर्ण कार्य गर्ने गराउने ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्य सम्पादनका लागि कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिले दफा ४ मा संलग्न पर्यटन विज्ञ, निजी क्षेत्र लगायत अन्य विधाका पर्यटन व्यवसायी सदस्यको संयोजकत्वमा आवश्यकताका आधारमा देहाय बमोजिमको बढीमा पाँच सदस्यीय उपसमिति गठन गर्न सक्नेछः-

(क) मूल समारोह व्यवस्थापन उपसमिति

(ख) धार्मिक तथा साँस्कृतिक व्यवस्थापन उपसमिति

(ग) प्रचार प्रसार तथा प्रवर्द्धन उपसमिति

(घ) सीमावर्ति क्षेत्र बजारीकरण तथा समन्वय उपसमिति

(ङ) ग्रामीण पर्यटन तथा हस्तकला प्रवर्द्धन उपसमिति

(च) मेलामहोत्सव व्यवस्थापन तथा समन्वय उपसमिति

(छ) अतिथि सत्कार तथा व्यवस्थापन उपसमिति

(३) उपदफा (२) बमोजिमका उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद-३

#### सचिवालयको स्थापना तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

१०. सचिवालयको स्थापना: (१) पर्यटन वर्षको कार्यक्रमलाई व्यवस्थित रूपमा संचालन गर्न कार्यान्वयन इकाईको रूपमा मन्त्रालयमा एक सचिवालय स्थापना गरिनेछ ।

(२) दफा ६ बमोजिम गठन हुने समिति बाहेक यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने अन्य समिति र उपसमितिले गर्ने सम्पूर्ण कार्य सचिवालय मार्फत गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना हुने सचिवालयमा अनुसूची-४ बमोजिमको अस्थायी दरबन्दी रहनेछ र मन्त्रालयको प्रदेश सचिवले सचिवालयको प्रमुखको रूपमा कार्य गर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको अस्थायी दरबन्दीमा करार सेवाबाट पदपूर्ति हुने पदमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने निकायबाट तलब भत्ता भुक्तानी हुने गरी मन्त्रालयले कर्मचारी व्यवस्थापन गर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम बाहेकका पदमा मन्त्रालयको प्रदेश सचिवले मन्त्रालय तथा मातहतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीलाई कामकाज गर्न खटाउनेछ ।

(६) मन्त्रालयको सचिवले सचिवालयको काममा सहयोगका लागि पर्यटनसँग सम्बन्धित शिक्षण संस्थाबाट आवश्यक संख्यामा इन्टर्नलाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(७) सचिवालयमा खटिएका कर्मचारीले नियमित रूपमा सचिवालयमा उपस्थित भै पर्यटन वर्षका लागि स्वीकृत कार्यक्रमको संचालन र व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(८) सचिवालयले आवश्यकता अनुसार कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय गराई प्रचलित आर्थिक ऐन तथा नियमको अधिनमा रही विशेषज्ञ सेवा लिन सक्नेछ ।

(९) सचिवालयको लेटरहेड र छाप अनुसूची-५ बमोजिम हुनेछ ।

११. सचिवालयको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) सचिवालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने समिति तथा उपसमितिको काम, कारवाहीमा समन्वय गर्ने ।

(ख) पर्यटन वर्षका लागि सञ्चालन गरिने कार्यक्रमको कार्ययोजना र पर्यटन क्यालेन्डर बनाई कार्यक्रम व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्ने ।

(ग) तय भएका कार्यक्रम संशोधन गर्नु पर्ने भएमा कार्यक्रम व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्ने ।

(घ) निर्देशक समिति तथा कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिको संयोजकको निर्देशनमा समिति, उपसमितिको बैठक बोलाउने, व्यवस्थापन गर्ने ।



(ड) समिति तथा उपसमितिको काम कारवाहीलाई नियमित, प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउन आवश्यक प्रशासनिक, भौतिक व्यवस्थापन लगायतका कार्य गर्ने ।

(च) समिति, उपसमिति तथा सचिवालयका सदस्य तथा कर्मचारीले यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त गर्ने सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने ।

(छ) समिति तथा उपसमितिले निर्धारण गरेका कार्यक्रमको संचालनमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(ज) समिति तथा उपसमितिले गरेका निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

(झ) समिति, उपसमितिले गर्ने सम्पूर्ण कार्यको अभिलेख व्यवस्थित राख्ने ।

(ञ) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने र सोको लेखा चुस्त दुरुस्त राख्ने ।

(ट) सचिवालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सचिवालयले गर्ने सम्पूर्ण कार्य कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम सचिवालयले सोझै खरीद गरी सञ्चालन गरेका कार्यक्रम र आईपरेका अन्य कार्यक्रममा

गरेको खर्चलाई औचित्य र कारण खुलाई कार्यक्रम व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गरेमा कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिले अनुमोदन गर्न सक्नेछ ।

तर, त्यसरी अनुमोदन गर्नुपूर्व समितिले प्रचलित कानून बमोजिम खर्च भए नभएको यकिन गर्नु पर्नेछ र प्रचलित कानून बमोजिम खर्च नभएको पाइएमा समिति त्यस्तो खर्च अनुमोदन गर्न बाध्य हुने छैन ।

#### परिच्छेद-४

#### पारिश्रमिक र अन्य सुविधा

१२. पारिश्रमिक र अन्य सुविधा: (१) यस कार्यविधि बमोजिम मन्त्रालयको समेत काम गर्ने गरी सचिवालयमा कामकाज गर्न तोकिएका स्थायी निजामती कर्मचारीले वि.सं. २०८१ पौष महिनादेखि २०८२ वैशाख महिनासम्मको लागि सचिवालयमा कार्य गरे वापत रुजु विद्युतीय हाजिरीका आधारमा खाइपाइ आएको तलबको बढीमा तीस प्रतिशतले हुन आउने रकम प्रोत्साहन भत्ता पाउनेछ ।

स्पष्टीकरण: यस उपदफाको प्रयोजनका लागि एक रुजु हाजिरी दिन बराबर एक प्रतिशत मानिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुविधा लिएका कर्मचारीले कार्यालय समयभित्र भएको सचिवालय, समिति तथा उपसमितिको बैठकमा भाग लिए वापत बैठक भत्ता पाउने छैन ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सचिवालयको कार्य वाहेक मन्त्रालयको अन्य कामको सिलसिलामा बैठकमा भाग लिदा बैठक भत्ता लिन वाधा पर्ने छैन।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सचिवालयको कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्नुपर्दा दैनिक भ्रमणभत्ता लिन वाधा पर्ने छैन।

तर महिनामा पन्ध्र दिनभन्दा बढी अवधिका लागि अन्यत्र काजमा खटिएका वा विदामा रहेका कर्मचारीले प्रोत्साहन भत्ता पाउने छैन।

(५) सचिवालयका कर्मचारीको अन्य सेवा, सुविधा प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ।

(६) समिति तथा उपसमितिका अन्य सदस्यले प्राप्त गर्ने बैठक भत्ता, भ्रमण भत्ता र यातायात खर्च अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

#### परिच्छेद-५

#### बैठक तथा निर्णय

१३. बैठक सम्बन्धी व्यवस्था: (१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार समितिका संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा वस्नेछ।

(२) उपसमितिको बैठक उपसमितिका संयोजकले आवश्यकता अनुसार राख्न सक्नेछ।

(३) समिति तथा उपसमितिको बैठकको समन्वय सचिवालयको सदस्य-सचिवले गर्नेछ र बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति तथा उपसमितिका सदस्यहरु आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) समिति तथा उपसमितिको बैठकमा सम्बन्धित विषयका विज्ञ वा जानकारलाई आवश्यकता अनुसार आमन्त्रित सदस्यको रूपमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

१४. बैठकको प्रस्ताव तथा निर्णय: (१) बैठकमा संयोजकले प्रस्ताव गरेको विषयमा मात्र छलफल र निर्णय हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बैठकमा कुनै सदस्यले प्रस्ताव पेश गर्न चाहेमा संयोजक मार्फत पेश गर्न सकिनेछ ।

(३) बैठकमा प्रस्ताव गरिएको विषयमा सर्वसम्मतिबाट निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-६

#### समितिको खाता, खरिद प्रकृया तथा लेखापरीक्षण

१५. समितिको खाता संचालन पर्यटन वर्षका लागि मन्त्रालयमा विनियोजित बजेटको व्यवस्थापन र परिचालन प्रचलित कानून बमोजिम अख्तियार प्राप्त अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गरिनेछ ।

१६. खरिद प्रकृया: (१) स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमका कृयाकलापहरु सम्पन्न गर्न पाँच लाख रुपैयाँभन्दा बढीको बस्तु तथा सेवा खरिदको लागि कार्यक्रम व्यवस्थापन

समितिको निर्णयमा प्रचलित आर्थिक ऐन नियम तथा खरिद सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधिनमा रही खरिद तथा भुक्तानी सम्बन्धी कार्य गर्नु पर्नेछ ।

(२) पर्यटन वर्षको उद्देश्यसँग मेल खाने गरी पर्यटन प्रवर्द्धनका कार्यक्रम, सभा, सम्मेलन, गोष्ठी, सेमिनार, अन्तरक्रिया, प्रदर्शनी, मेला, उत्सव, महोत्सव, परिचयात्मक भ्रमण, विशेष जात्रा एवं पर्व जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन वा आयोजना गर्न इच्छुक संघ संस्थाले कार्यक्रम आयोजना हुने मितिभन्दा कम्तिमा पन्ध्र दिन अगावै सचिवालयमा प्रस्ताव पेश गरेको हुनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रस्तावमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुको उद्देश्य, कार्यक्रमका गतिविधि, प्रस्तावक संस्थाले गर्ने योगदान, पर्यटन प्रवर्द्धनमा पुग्ने योगदानको विवरण, कार्यपत्र (गोष्ठी सेमिनार भएमा), विस्तृत खर्चको अनुमानित विवरण लगायतका विषयहरू समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव उपर सोझै खरिद गर्न नसकिने भएमा उपदफा (१) बमोजिमको प्रकृया पूरा गरी खर्च लेख्ने अधिकारीले सम्झौता गरी खरिद सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम सम्झौता गरेका संघ संस्थाले सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम कार्य सम्पन्न गरी फोटो (आवश्यकता अनुसार भिडियो) सहितको कार्यसम्पन्न

प्रतिवेदन र सोसँग सम्बन्धित विल भरपाई भुक्तानीका लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम पेश भएको कागजातका आधारमा कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय गराई भुक्तानी दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(७) स्थानीय तह स्तरीय पर्यटन प्रवर्द्धन समितिको दैनिक प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका लागि निर्देशक समितिबाट निर्णय गराई पेशकीका रूपमा रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(८) कार्यक्रम संचालनको लागि दिइने पेशकी तथा अन्य प्रकारको भुक्तानी प्रचलित आर्थिक ऐन र नियम बमोजिम हुनेछ र पेशकी फछ्यौट गर्ने जिम्मेवारी पेशकी लिने सम्बन्धित कर्मचारी वा संघ, संस्थाको हुनेछ ।

(९) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खरिद सम्बन्धी प्रचलित कानून अनुसार सोझै खरिद गर्न सक्ने विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम खरिद गरी त्यस्तो कार्यमा खर्च भएको रकम भुक्तानी गर्न सक्नेछ ।

(१०) खर्च लेखे निकायले उपदफा (९) बमोजिम गरेको खरिद र भुक्तानीसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात सहित कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिमा पेश गरी खर्चको अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

१७. लेखा तथा लेखापरीक्षण: (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने कारोबारको लेखा लेखाको सर्वमान्य सिद्धान्तका आधारमा प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसार हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम सम्पन्न भएका कार्यक्रमको लेखा परीक्षण गराउने जिम्मेवारी खर्च लेखे निकायको हुनेछ र लेखा परीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद-७

#### विविध

१८. सद्भावना दूत नियुक्त गर्न सक्ने: पर्यटन वर्षमा सञ्चालन गरिने कार्यक्रम, पर्यटकीय क्षेत्रको प्रचार प्रसार र प्रवर्द्धनका लागि कोशी प्रदेशको पहिचानसँग जोडिएका ख्यातिप्राप्त व्यक्तिलाई कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रदेश सरकारले पर्यटन सद्भावना दूत नियुक्त गरी सुविधा समेत तोक्न सक्नेछ ।

१९. प्रचार प्रसार तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: (१) कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिको निर्णयका आधारमा सचिवालयले पर्यटन वर्षको कार्यक्रमको अन्तरदेशीय प्रसार प्रसार तथा प्रवर्द्धनका लागि आवश्यकता र औचित्य खुलाई विज्ञापन एजेन्सी मार्फत कुनै भारतीय, वङ्गाली, भुटानी टेलिभिजन च्यानल, सामाजिक सञ्जाल, पोर्टल तथा वेबसाइट जस्ता विद्युतीय र डिजिटल सञ्चार माध्यमबाट सेवा खरिद गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रदेशको पर्यटन वर्षको नारा, ब्राण्डिङ्ग, पर्यटकीय गन्तव्यको छोटो भिडियो तथा पर्यटन वर्षको लोगो छनौटका लागि कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय गराई सचिवालयले सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।

(३) सचिवालयमा पेश भएका त्यस्ता नाराको ब्राण्डिङ्ग, पर्यटकीय गन्तव्यको छोटो भिडियो तथा पर्यटन वर्षको लोगो कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिले छनौट गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) सचिवालयले स्वीकृत लागत अनुमानका आधारमा खर्च गर्ने गरी पर्यटन क्षेत्रका विद्यार्थी, पत्रकार, सामाजिक अभियन्ता, पर्यटकीय गन्तव्यको प्रवर्द्धन गर्ने पदयात्री, युटुबर समेतलाई पर्यटन प्रवर्द्धन र प्रचारप्रसारको कार्यमा परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(५) यस दफाको प्रयोजनका लागि सचिवालयले निजी क्षेत्रका पर्यटन व्यवसायीलाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

२०. अनुगमन र मूल्याङ्कन: कार्यक्रम व्यवस्थापन समिति र सचिवालयले यस कार्यविधि अनुसार सञ्चालन गरिएका कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

२१. पदमुक्त गर्न सकिने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम तोकिएको कार्य जिम्मेवारी पूरा नगर्ने समिति तथा उपसमितिका संयोजक तथा मनोनित सदस्यलाई निर्देशक समितिले पदमुक्त गर्न सक्नेछ ।



(२) उपदफा (१) बमोजिम पदमुक्त गर्नु अघि निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन।

२२. प्रगति प्रतिवेदन पठाउनुपर्ने: आफूले सम्पादन गरेका कार्यको विवरण समावेश गरी स्थानीय तह स्तरीय पर्यटन प्रवर्द्धन समिति तथा उपसमितिले सचिवालय समक्ष र सचिवालयले निर्देशक समिति समक्ष मासिक रूपमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

२३. समिति तथा सचिवालयको पदावधि: (१) यस कार्यविधि बमोजिम गठन भएको समिति तथा उपसमितिको कार्यकाल पर्यटन वर्षको कार्यक्रम सम्पन्न भएसँगै स्वतः समाप्त हुनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना भएको सचिवालयको पदावधि २०८१ साल पौष महिनादेखि पर्यटन वर्षको कार्यक्रम सम्पन्न भएको मितिले एक महिनासम्म रहनेछ।

२४. अधिकार प्रत्यायोजन: यस कार्यविधि बमोजिम कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिले आफ्नो केही अधिकार सचिवालय प्रमुखलाई र सचिवालय प्रमुखले सचिवालय मातहतका अधिकृत तहका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

२५. गुनासो सुनुवाई: यस कार्यविधि बमोजिम भए गरेका काम उपर गुनासो सुनुवाईका लागि मन्त्रालयमा उजुरी दिन सकिनेछ।

२६. बाधा अडकाउ फुकाउ: यो कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अडचन परेमा कार्यविधि विपरित नहुने गरी मन्त्रालयले बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।
२७. यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने: यो कार्यविधि जारी हुनुअघि मन्त्रालयले प्रचलित कानून बमोजिम पर्यटन वर्ष सम्बन्धी सम्पादन गरेका कार्य यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।
२८. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयमा यसै कार्यविधि बमोजिम र अन्यका हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

### अनुसूची-१

(दफा ३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मूल आयोजक समितिमा रहने अन्य सदस्य

१. प्रदेश मन्त्रीपरिषद्का सदस्यहरू
२. प्रदेश सभाका सभामुख तथा उपसभामुख
३. प्रदेश सभा सदस्यहरू
४. विराटनगर महानगरपालिकाका प्रमुख
५. जिल्ला समन्वय समितिका प्रमुखहरू
६. प्रदेश सरकारका प्रमुख सचिव
७. उपमहानगरपालिकाका प्रमुखहरू
८. मुख्य न्यायाधिवक्ता
९. नेपाली सेनाका पूर्वी पृतना प्रमुख
१०. प्रदेश लोकसेवा आयोगका अध्यक्ष तथा सदस्यहरू
११. प्रदेश योजना आयोगका उपाध्यक्ष तथा सदस्यहरू
१२. राजनैतिक दलका प्रदेश अध्यक्षहरू
१३. कोशी प्रदेशका स्थानीय तहका प्रमुखहरू
१४. प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, आयोग र सचिवालयका सचिवहरू
१५. नेपाल नगरपालिका संघ प्रदेश अध्यक्ष
१६. गाँउपालिका राष्ट्रिय महासंघ प्रदेश अध्यक्ष
१७. पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालयका उपकुलपति
१८. मनमोहन विश्वविद्यालयका उपकुलपति
१९. वि.पी. कोइराला स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठानका उपकुलपति

२०. कोशी प्रदेश प्रहरी कार्यालय प्रमुख
२१. सशस्त्र प्रहरी बल प्रदेश प्रमुख
२२. राष्ट्रिय अनुसन्धान कार्यालय प्रदेश प्रमुख
२३. जिल्ला समन्वय अधिकारी
२४. स्थानीय तहका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतहरु
२५. पर्यटन कार्यालय धरान र काकाडभिड्डाका कार्यालय प्रमुखहरु
२६. नेपाल उद्योग वाणिज्य महासंघ, कोशी प्रदेश समितिका अध्यक्ष
२७. सामुदायिक वन उपभोक्ता महासंघ, कोशी प्रदेश समिति अध्यक्ष
२८. नेपाल स्काउट प्रदेश प्रमुख
२९. नेपाल पर्यटन बोर्डका उपाध्यक्ष
३०. नेपाल पर्यटन बोर्डका कार्यकारी प्रमुख
३१. प्रदेश खेलकुद विकास बोर्डका कार्यकारी प्रमुख
३२. प्रदेश लगानी प्राधिकरणका कार्यकारी प्रमुख
३३. नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारद्वारा पर्यटन विकास र प्रवर्द्धनका लागि गठन भएका सम्पूर्ण विकास समितिका अध्यक्ष र कार्यकारी निर्देशकहरु
३४. नेपाल साना तथा घरेलु उद्योग महासंघ कोशी प्रदेश अध्यक्ष
३५. नेपाल उद्यमशील महिला महासंघ कोशी प्रदेश अध्यक्ष

३६. कोशी प्रदेश पर्यटन विकासका लागि कुनै सोधपत्र तयार गरी कुनै विश्वविद्यालय वा निकायमा पेश गरी विशिष्टकरण हासिल गरेका व्यक्तित्व
३७. पर्यटन विज्ञ तथा साँस्कृतिक अभियानकर्ता
३८. नेपाल पत्रकार महासंघ कोशी प्रदेश समिति अध्यक्ष
३९. नेपाल रेडक्रस सोसाइटी, प्रदेश समन्वय समिति अध्यक्ष
४०. नेपाल रेडक्रस सोसाइटी मोरङ जिल्ला कार्यसमिति अध्यक्ष
४१. नेपाल राष्ट्र बैंक कोशी प्रदेश प्रमुख
४२. नेपाल बैंक लिमिटेड कोशी प्रदेश प्रमुख
४३. राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक कोशी प्रदेश प्रमुख
४४. कृषि विकास बैंक कोशी प्रदेश प्रमुख
४५. कोशी प्रदेशमा अवस्थित अध्यागमन कार्यालय प्रमुखहरु
४६. कोशी प्रदेशका सबै भन्सार कार्यालय प्रमुखहरु
४७. कोशी टप्पु वन्यजन्तु आरक्षका प्रमुख संरक्षण अधिकृत
४८. मकालु राष्ट्रिय निकुञ्जका प्रमुख संरक्षण अधिकृत
४९. सगरमाथा राष्ट्रिय निकुञ्जका प्रमुख संरक्षण अधिकृत
५०. कञ्चनजङ्गा संरक्षण क्षेत्र विकास समितिका अध्यक्ष
५१. पारहवन तथा गोदाम कम्पनीका प्रमुख
५२. नेपाल विद्युत प्राधिकरणका कोशी प्रदेश प्रमुख
५३. नागरिक उड्ययन प्राधिकरणका प्रमुख
५४. सहकारी संस्था लिमिटेड कोशी प्रदेश कार्य समिति
५५. गैर सरकारी संस्था महासंघ प्रदेश समिति अध्यक्ष

५६. नेपाल तालिम तथा रोजगार व्यवसायी महासंघ कोशी प्रदेश समिति
५७. आदिवासी जनजाती महासंघ कोशी प्रदेश समिति अध्यक्ष
५८. निर्माण व्यवसायी महासंघ कोशी प्रदेश समिति अध्यक्ष
५९. नेपाल उद्योग परिसंघ कोशी प्रदेश अध्यक्ष
६०. मोरङ्ग व्यापार संघ कोशी प्रदेश अध्यक्ष
६१. उद्योग संगठन मोरङ्ग अध्यक्ष
६२. नेपाल च्याम्बर अफ कर्म्स कोशी प्रदेश अध्यक्ष
६३. कर्मसियल बैंक एसोसिएसन कोशी प्रदेश अध्यक्ष
६४. नेपाल यातायात व्यवसायी महासंघ कोशी प्रदेश अध्यक्ष
६५. यातायात मजदुर संगठनका कोशी प्रदेशस्तरीय सबै समितिका अध्यक्षहरू
६६. होटल एसोसियसन अफ नेपाल केन्द्रीय र कोशी प्रदेश अध्यक्ष
६७. नेपाल पर्यटन तथा होटल व्यवसायी महासंघ केन्द्रीय अध्यक्ष
६८. नेपाल एसोसियसन अफ टुर एण्ड ट्राभल एजेन्टका केन्द्रीय र कोशी प्रदेश अध्यक्ष
६९. नेपाल पर्वतारोहण संघ (NMA) केन्द्रीय अध्यक्ष
७०. नेपाल पर्वतारोहण प्रतिष्ठान काठमाण्डौं अध्यक्ष
७१. Nepal Association of Rafting Agencies (NARA) केन्द्रीय र प्रदेश अध्यक्ष
७२. नेपाल पाराग्लाइडिङ्ग संघका केन्द्रीय र प्रदेश अध्यक्ष

७३. Tracking Agencies Association of Nepal (TAAN) केन्द्रीय र प्रदेश अध्यक्ष
७४. Pacific Asia Travel Association (PATA–Nepal Chapter) अध्यक्ष
७५. Pacific Asia Travel Association (PATA–Nepal Chapter) प्रदेश अध्यक्ष
७६. South Asian School of Tourism and Hotel Management, विराटनगर
७७. Home Stay महासंघ केन्द्रीय र कोशी प्रदेश अध्यक्ष
७८. हस्पिटालिटी कलेज एसोसिएसन अध्यक्ष
७९. पर्यटन तथा उडड्यन समिति अध्यक्ष (FNCCI) कोशी प्रदेश समिति
८०. नेपाल पर्यटन बोर्डमा कोशी प्रदेशबाट प्रतिनिधित्व गर्ने पुर्व सदस्यहरु
८१. नेपाल राष्ट्रिय पर्यटन व्यवसायी संगठन केन्द्रीय र कोशी प्रदेश अध्यक्ष
८२. नेपाल लोकतान्त्रिक पर्यटन व्यवसायी संघ केन्द्रीय र कोशी प्रदेश अध्यक्ष
८३. नेपाल वायु सेवा संचालक संघ अध्यक्ष
८४. गैरआवसीय नेपाली संघ (NRNA) अध्यक्ष
८५. Board of Airlines Representatives of Nepal (BARN) अध्यक्ष

८६. रेष्टुरेण्ट एण्ड बार एसोसिएसन अफ नेपाल केन्द्रीय अध्यक्ष
८७. हिसान कोशी प्रदेश अध्यक्ष
८८. एनप्याप्सन कोशी प्रदेश अध्यक्ष
८९. प्याप्सन प्रदेश अध्यक्ष
९०. नेपाल जेसिज राष्ट्रिय र कोशी प्रदेश अध्यक्ष
९१. फोटो पत्रकार संघ कोशी प्रदेश
९२. पर्यटन पत्रकार संघ कोशी प्रदेश
९३. रोटरी क्लब अफ नेपाल
९४. लायन्स क्लब डिष्ट्रिक्ट गभर्नेल
९५. साहारा नेपाल झापा
९६. जगत गुरु बालसन्त, मोहनशरण देवाचार्य
९७. जगत गुरु कृष्ण दासजी महाराज
९८. किरात धर्मगुरु आत्मानन्द लिङ्देन
९९. भागवत मञ्जरी राधिका दासी
१००. बुद्ध धर्म गुरु
१०१. मुस्लिम धर्म गुरु
१०२. खिष्टियन समाज प्रदेश अध्यक्ष
१०३. गिनिज बुक अफ वर्ल्ड रेकर्डमा दर्ता भएका कोशी प्रदेश निवासी सबै
१०४. नेपाल भ्रमण वर्ष २०२० को सन्दर्भमा तोकिएका कोशी प्रदेशका सम्पूर्ण पर्यटन दुतहरु
१०५. नेपाल साहित्यिक पत्रकार संघका प्रदेश अध्यक्ष



१०६. नेपाल चिकित्सक संघ प्रदेश समिति अध्यक्ष
१०७. आँखा अस्पताल सञ्चालकहरु
१०८. नोबेल मेडिकल कलेज अध्यक्ष
१०९. बि.एम.सी मेडिकल कलेज अध्यक्ष
११०. मेची क्राउन होटल अध्यक्ष
१११. किंग्स बेरी होटल अध्यक्ष
११२. सोल्टी वेस्टईण्ड होटल अध्यक्ष
११३. भाटभटेनी सुपर मार्केट अध्यक्ष
११४. गोरखा डिपार्टमेन्ट स्टोर अध्यक्ष
११५. नेपाल पर्यटन बोर्डका पूर्व कार्यकारी निर्देशक कोशी प्रदेश
११६. प्रा.डा.सोम खतिवडा
११७. इतिहासविद युद्ध प्रसाद वैद्य
११८. कलाकार श्री विक्रमश्री, सुनसरी
११९. सगरमाथा आरोही विश्व कीर्तिमानी कामिरिता शेर्पा
१२०. अल्ट्राधावक मिरा राई
१२१. मास्टर सेफ सन्तोष साह
१२२. कोशी प्रदेशका कला, संस्कृति, गायन, चलचित्र तथा हाँस्यव्यङ्ग्यका क्षेत्रमा काम गर्ने कलाकारहरु
१२३. पर्यटन वर्षका लागि तोकिएका सदभावना दुतहरु ।

## अनुसूची-२

(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

पर्यटन वर्ष कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्राथमिकताका क्षेत्र

१. पर्यटन वर्ष लक्षित गरी विभिन्न महोत्सव/दिवस/समारोह आयोजना
२. धार्मिक तथा संस्कृति पर्यटन, पदयात्रा पर्यटन, खेल पर्यटन, साहसिक पर्यटन
३. प्रचारप्रसार (अनलाइन छापा, ब्लग, विध्युतीय माध्यम, सामाजिक संजालमार्फत सूचना संचार) तथा प्रवर्धन
४. प्रचार प्रसार सामग्री उत्पादन वितरण तथा उपयोग
५. सचिवालय व्यवस्थापन तथा कार्यालय सञ्चालन
६. बैठक/अन्तरक्रिया/गोष्ठीहरु संचालन
७. पर्यटन प्रवर्धनात्मक अन्तरप्रदेश, राष्ट्रिय तथा अन्तदेशीय भ्रमण
८. सुरक्षा व्यवस्थापन
९. अतिथि सत्कार
१०. विविध

### अनुसूची-३

(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)  
स्थानीय तह स्तरीय पर्यटन प्रवर्द्धन समितिमा रहने सदस्य

१. स्थानीय तहका उपप्रमुख, उपाध्यक्षहरु
२. प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा निजले तोकेको अधिकृत
३. डिभिजनल वन अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत
४. पर्यटन कार्यालयका प्रमुख
५. स्थानीय तहका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
६. शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई प्रमुख
७. प्रहरी कार्यालयका प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत
८. स्थानीय तहका वडाअध्यक्षहरु
९. पर्यटन व्यवसायीहरु
१०. सामुदायिक / साझेदारी वन उपभोक्ता समूहका अध्यक्षहरु
११. उद्योग वाणिज्य संघ
१२. होटल ब्यवसायी संघ
१३. यातायात व्यवसायीहरु
१४. जिल्ला तथा स्थानीय विभिन्न संघ संस्थाका अध्यक्षहरु
१५. विकास समितिका अध्यक्षहरु
१६. संचारकर्मीहरु
१७. अन्य आवश्यक सरोकारवालाहरु ।

अनुसूची-४

(दफा १० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)  
सचिवालयमा रहने कर्मचारीको अस्थायी दरबन्दी

पदनाम	तह/कार्यालय	संख्या	पदपूर्तिको प्रकृया
प्रदेश सचिव	मन्त्रालय	१	कामकाज
उपसचिव वा सो सरह	रा.प. द्वितीय (पर्यटन महाशाखा प्रमुख)	१	कामकाज
कार्यक्रम व्यवस्थापक	अधिकृतस्तर नवौं/उपसचिव	१	परामर्श सेवा
आयोजना प्रमुख	पर्यटन विकास आयोजना	१	कामकाज
अधिकृतस्तरका कर्मचारी	शाखा अधिकृत / अधिकृत छैटौं/ सातौं/ आठौं सरह	३	कामकाज
व्यवस्थापन अधिकृत	सातौं	१	परामर्श सेवा
लेखा प्रमुख	अधिकृत छैटौं/सातौं/आठौं	१	कामकाज
सहायक कर्मचारी	चौथो/पाँचौं	२	कामकाज

खण्ड द) अतिरिक्ताङ्क ३५ प्रदेश राजपत्र भाग २ मिति २०८१।०७।२१

कम्प्यूटर अपरेटर/ सूचना प्रविधि सहायक	पाँचौं	१	करार
हलुका सवारी चालक		३	कामकाज
कार्यालय सहयोगी		२	कामकाज
कार्यालय सहयोगी		१	करार
जम्मा		१८	

आन्तरिक मामिला तथा

अनुसूची-५

(दफा १० को उपदफा (९) सँग सम्बन्धित)

सचिवालयको लेटरहेड र छापको नमूना

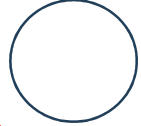


प्रदेश सरकार

पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय

कोशी प्रदेश पर्यटन बर्ष, २०८२ को सचिवालय

विराटनगर



प.सं.

च.नं.

मिति:

विषय: .....  
.....  
.....

अनुसूची-६

(दफा १२ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

बैठक भत्ता र यातायात खर्च

क्र.सं.	सुविधाको प्रकार	इकाई दर	सुविधा रकम रु.
१.	समितिको बैठक भत्ता	प्रति बैठक	सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड र मितव्ययिता
२.	उप-समितिको बैठक भत्ता	प्रति बैठक	सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९ बमोजिम ।
३.	दैनिक तथा भ्रमण भत्ता	प्रतिदिन	भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ बमोजिम ।
४.	यातायात खर्च (सचिवालयको आमन्त्रणमा बैठक वा सचिवालयको काममा आउने सहभागीको बसोबासको जिल्लाको हकमा)	प्रति पटक	- सुनसरी — रु. ५०० - झापा, — रु. १००० - इलाम, धनकुटा र उदयपुर - रु. २००० - वाँकी रहेका जिल्लाका हकमा - रु. ३०००

द्रष्टव्यः १. बैठक वस्ने जिल्ला मोरङलाई आधार मानी उल्लेखित यातायात खर्च तय गरिएको छ। मोरङ बाहेक अन्यत्र जिल्लाहरुमा बैठक वस्दाका बखत उल्लेखित यातायात खर्चमा हेरफेर हुने।

२. दैनिक भ्रमण भत्ता नलिएकाको हकमा खाना बापत प्रतिव्यक्ति प्रति दिन पाँच सय र खाजा बापत दुई सय रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिने ।
३. दैनिक तथा भ्रमण खर्च पाउने वा सार्वजनिक पद धारण गरेका व्यक्ति, सरकारी सवारी साधन उपयोग गर्ने पदाधिकारीलाई यातायात खर्च उपलब्ध नहुने ।

स्वीकृत मिति:- २०८१/०७/२१

स्वीकृत मिति:- २०८१/०८/२५

आज्ञाले,  
विशाल घिमिरे  
प्रदेश सचिव