

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३)
र नियमावलीको नियम ३ अनुसार आ.व.२०७७/०७८
को प्रथम चौमासिक अवधिको स्वतः प्रकाशन



नेपाल सरकार
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
पर्यटन विभाग
भृकुटीमण्डप, काठमाण्डौ

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को परिच्छेद २, दफा ५ (३) अनुसार विभागले जानकारी गराउनु पर्ने विषयहरूको सूची

विषयसूची

१. विभागको परिचय

१. पर्यटन विभागका कार्यहरू
२. पर्यटन विभाग अन्तर्गतका शाखाहरूका कार्य
३. पर्यटक प्रहरी इकाई

२. संगठन संरचना र दरवन्दी संरचना

१. संगठन संरचना
२. पर्यटन विभागको स्वीकृत कर्मचारी दरवन्दी विवरण
३. कार्यालय प्रमुख, सूचना अधिकारीको र नाम, पद र सम्पर्क नं
४. हाल विभागमा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

३. विभागको नागरिक वडा पत्र

४. हिमाल आरोहण सलामी रकम सम्बन्धी व्यवस्था

१. विदेशी पर्वतारोही दलले बुझाउनुपर्ने सलामी रकम
२. नेपाली पर्वतारोही दलले बुझाउनुपर्ने सलामी रकम
३. फोहरमैला अन्तर्गत पर्ने वस्तुहरू

५. फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि बुझाउनुपर्ने धरौटी रकम

१. खुम्बु र अन्नपूर्ण क्षेत्रका हिमाल
२. खुम्बु र अन्नपूर्ण क्षेत्र बाहेकका हिमाल

६. प्रथम चौमासिक प्रगति विवरण

१. वित्तीय प्रगति विवरण
२. होटल तथा क्यासिनोको स्थिति
३. साहसिक पर्यटन
४. पर्यटन पूर्वाधारतर्फको कार्यप्रगति

विभागको परिचय

१. परिचय

साविकमा संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालयको पर्यटन उद्योग महाशाखाले गर्दै आएका पर्यटन उद्योगहरूको दर्ता, नवीकरण, स्तरीकरण, अनुगमन लगायतका पर्यटन व्यवसायको नियमन गर्ने कार्य, पर्यटकीय सम्पदाहरूको संरक्षण तथा पर्यटन पूर्वाधारहरूको विकास, पर्यटकहरूको सुरक्षा प्रवन्ध जस्ता कार्यहरू विभागबाट गर्नु प्रभावकारी हुने ठानिन्छ।

पर्यटन व्यवसाय र उद्योगको बाहुल्य काठमाण्डौमा नै भएको हुँदा पाँचतारे होटलहरू, क्यासिनोको नियमन तथा पर्यटकीय गन्तव्यको प्रबर्द्धन, पर्वतारोहण अनुमति र पर्वतीय पर्यटनको एकीकृत विकास जस्ता कार्य विभागको तहबाट गर्नु उपयुक्त हुने भएकोले पर्यटन पूर्वाधार विकास, पर्यटन उद्योगहरूको नियमन, पर्यटन प्रबर्द्धन र विकास, पर्यटक प्रहरीको व्यवस्थापन गर्न नेपाल सरकार (मन्त्रपरिषद्) मिति २०७१।०४।०२को निर्णयानुसार पर्यटन विभागको गठन भएको हो ।

१.१ पर्यटन विभागका कार्यहरू

- पर्यटन नीति, रणनीति, त्रिबर्षीय योजना बमोजिम बार्षिक योजना र कार्यक्रम तयार गरी मन्त्रालयमा पेश गर्ने,
- स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन, अनुगमन, कार्यान्वयनमा देखा परेका समस्याहरू समाधान सम्बन्धी कार्य,
- पर्यटन, पर्यटकीय स्थल र पर्यटन पूर्वाधारहरूको संभाव्यता अध्ययन, अनुसन्धान, विकास, विस्तार, संरक्षण र प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- पर्यटन पूर्वाधारका मापदण्डहरू तयार गर्ने कार्य र अन्य निकायसंग समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- पर्यापर्यटन, पर्वतीय पर्यटन, पर्वतारोहण, साहसिक पर्यटन, पदयात्रा पर्यटन, जलयात्रा पर्यटन, ग्रामीण पर्यटन, खेलकुद पर्यटन लगायत पर्यटन विकास सम्बन्धी कार्य ।
- पर्यटन व्यवसायको विकास, विस्तार, सुधार सम्बन्धमा निजी क्षेत्र, पर्यटन व्यवसायीहरू र संघसंस्थासंग समन्वय सम्बन्धी कार्यहरू ।
- पर्यटन व्यवसाय र उद्योगको नियमन, दर्ता, नवीकरण, वर्गीकरण, सहजीकरण, समन्वय, अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- पर्यटन व्यवसाय र उद्योगलाई नियमानुसारको सुविधा, भिषा सिफारिस सम्बन्धी कार्य,
- पर्यटक प्रहरीको व्यवस्थापन, नियन्त्रण र निर्देशन सम्बन्धी कार्य,

- पर्यटन व्यवसायको विकास, विस्तार तथा दिइनुपर्ने सुविधाका सम्बन्धमा मन्त्रालयमा सिफारिस गर्ने ।
- पर्यटन व्यवस्थापन र पूर्वाधार विकास सम्बन्धी अन्य कार्यहरू ।
- पर्यटन प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्यहरू ।
- अन्य तोकिएका कार्यहरू ।

१.२ पर्यटन विभाग अन्तर्गतका शाखाहरूको कार्य

क) आन्तरिक प्रशासन तथा साहसिक पर्यटन शाखा

१. विभागको लागि आवश्यक जनशक्ति योजना सहित दरवन्दी सिर्जना, दर्ता, दरवन्दी विवरण र माग सम्बन्धी कार्य,
२. विभागका कार्यालयको लागि पदपूर्ति भै आएका कर्मचारीको नियुक्ती, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा, राजीनामा, विभागीय कारवाही, कर्मचारी खटनपटन सम्बन्धी कार्य,
३. पद विवरण, पद संकेत, कार्य विवरण सम्बन्धी कार्य,
४. स्वदेशी र विदेशी, अध्ययन, तालीम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशालामा मनोनयन सम्बन्धी कार्य,
५. कार्य सम्पादन मूल्यांकन, निजामती सेवा र अन्य प्रोत्साहित पुरस्कार सम्बन्धी कार्य,
६. कर्मचारीहरूको हाजिरी, विदा, व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य,
७. विभागको दर्ता, चलानी, आन्तरिक सञ्चार, जनसम्पर्क, विद्युत्तीय शासन सम्बन्धी कार्य,
८. विभागको भवन र उपयुक्त कार्यक्षेत्रको व्यवस्था, हाताभिन्न मर्मत, सरसफाई, सुरक्षा, आवश्यक सेवासुविधा उपलब्ध गराउने कार्य,
९. जिन्सी सामानको उपलब्धी, संचय, वितरण र तत्सम्बन्धी स्वेस्ता दुरुस्त राख्ने कार्य,
१०. उत्सव, महोत्सवमा दीपावली, सजाउने, राष्ट्रिय झण्डाको रेखदेख सम्बन्धी कार्य,
११. विभागबाट सम्बन्धित कार्यहरूको निरीक्षण, सुपरिवेक्षण सम्बन्धी कार्य,
१२. विभागको काम र संगठनको अध्ययन, विश्लेषण, समायोचित, पुनरावलोकन, सुधार सम्बन्धी कार्य,
१३. पर्यटन प्रबर्द्धन सम्बन्धी योजना र कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
१४. आन्तरिक र बाह्य रूपमा पर्यटन प्रबर्द्धनका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,
१५. पर्यटन प्रबर्द्धनमा संलग्न नेपाल पर्यटन बोर्ड लगायत स्वदेशी र विदेशी संघ संस्थाहरूसंग समन्वय, साझेदारी र सहकार्य गर्ने,
१६. साहसिक पर्यटन र अन्य पर्यटकीय सेवाहरू सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१७. साहसिक पर्यटन सम्बन्धी एजेन्सी दर्ता, नवीकरण, वर्गीकरण, नियमन, सुविधा सिफारिस सम्बन्धी कार्य ।

ख) होटल शाखा

१. होटल, रिसोर्ट, लज, रेष्टुरेण्ट र वारहरूको दर्ताको सिफारिश र निरीक्षण सम्बन्धी कार्य ।
२. पर्यटन उद्योगको रूपमा दर्ता सिफारिश र उद्योग दर्ता भै आएपछि इजाजतपत्र प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
३. तारे होटल र डि लक्स रिसोर्टहरूको स्तर निर्धारण सम्बन्धी कार्य ।

४. दर्ताभएकाहोटलहरुकोआवधिकप्रतिवेदनतथाअन्यविवरणहरुलिने र नियमन गर्ने सम्बन्धीकार्य ।
५. पर्यटन विभागमा दर्ता भएका होटल,रिसोर्ट, रेष्टुराँहरुविदेशीनागरिकहरुलाईकाममालगाउनआवश्यकश्रमस्वीकृतिएवंगैरपर्यटकभिषाकोसिफारिश सम्बन्धीकार्य ।
६. होटल,रिसोर्ट,लज,रेष्टुरेण्ट,वारआदिकोलागिनियमानुसारकोभन्सार सहूलियत,विदेशीमुद्रा कारोवारआदिकोलागिसिफारिशसम्बन्धीकार्य ।
७. क्यासिनोसञ्चालनइजाजतपत्र प्रदानर नियमनसम्बन्धीकार्य ।
८. होटल तथा क्यासिनो सम्बन्धी कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरु ।

ग)पर्वतारोहण शाखा

१. पर्वतारोहणको अनुमति दिने सम्बन्धी कार्य ।
२. पर्वतारोहीदललेप्रयोगगर्नेविभिन्नप्रकारकासामानहरुनेपालभित्रल्याउनकालागिसम्बन्धितनिकायमाभन्सारछुटकोलागिसिफारिशसम्बन्धीकार्य ।
३. पर्वतारोहणसम्बन्धीगतिविधिकोसमन्वय,नियमन,सहजीकरण,पर्वतारोहणकोलागिअनुगमनरदण्डसजाय सम्बन्धीकार्य ।
४. चीनकोस्वशासितक्षेत्रतिब्बतअन्तर्गतकाहिमशिखरहरुमाआरोहण, पर्वतारोहीदलतथापदयात्राकोलागिनेपालकोबाटोभएरआउनेदललाईट्रान्जिटसुविधाउपलब्धगराउनसिफारिशगर्ने, नेपालकोट्रेकिङ्गएजेन्सीलाईजिम्मेवारबनाउनेसम्बन्धीकार्य ।
५. पर्वतारोहणगतिविधिसंगसम्बन्धितसरकारीनिकायहरुसंगसमन्वयसम्बन्धीकार्य ।
६. पर्वतीयपर्यटनरसाहसिकपर्यटनकोविकासकोलागिअध्ययन, अनुसन्धानतथानीतितर्जुमागर्नेरथपहिमालहरुआरोहणकालागिखुलागर्नेसम्बन्धीकार्य ।
७. नेपालकाहिमशिखरहरुकोप्रोफाइलतयारएवंगैअघावधिकगरीप्रचारप्रसारसम्बन्धीकार्य ।
८. पर्वतीयक्षेत्रकोवातवरणसंरक्षणकालागिविभिन्ननिकायहरुसंगसमन्वयगरीकार्यगर्नेतथाहिमालीक्षेत्रको फोहरमैलाव्यवस्थापनसम्बन्धीकार्य ।
९. पर्वतीयपर्यटनसंगसम्बन्धितनिजीक्षेत्रकासंघसंस्थाहरुसंगसमन्वयराख्ने, पर्वतारोहणगतिविधिकोसमन्वय, रेखदेखरनियन्त्रणसम्बन्धीकार्य ।
१०. पर्वतीय पर्यटनकाक्षेत्रहरुकोविकास, विस्ताररगुणस्तरीयसुधारसम्बन्धीकार्य ।
११. पर्वतारोहणकालागिखुलागरिएकाहिमशिखरहरुकोनियमानुसारआरोहणअनुमतिप्रदान, विभिन्नदलहरुबीचसमन्वय, पर्वतारोहणगतिविधिकावारेमाविभिन्नसञ्चारमाध्यमलाईआवश्यकजानकारी उपलब्ध गराउने सम्बन्धीकार्य ।
१२. सम्पर्कअधिकृतकोव्यवस्थाभएकोनिर्धारितहिमशिखरहरुकालागिआरोहणदलसंगसम्पर्कअधिकृतखटाउनेतथाखटाइएकासम्पर्कअधिकृतहरुकोनिगरानी सम्बन्धीकार्य ।
१३. आरोहणवाटहुनसक्नेफोहरमैलाकोव्यवस्थापनकालागिनिर्धारितधरौटीराख्नलगाउनेनिर्धारणगरेका मापदण्डहरुपूराभएपछिधरौटीफिर्तादिनेसम्बन्धीकार्य ।

१४. माउन्टेन गाईडहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१५. पर्वतारोहण सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

घ) योजना तथा अनुगमन शाखा

१. पर्यटन नीति, रणनीति, आवधिक योजना अनुरूप विभाग र अन्तर्गतको वार्षिक विकास कार्यक्रम र बजेट तयार गरी मन्त्रालयमा पेश गर्ने कार्य,
२. स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रमको कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने, कार्यान्वयनमा देखा परेका समस्या समाधान सम्बन्धी कार्य,
३. पर्यटकीय स्थल र गन्तव्यहरूको पहिचान, अध्ययन, अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य,
४. पर्यटकीय पूर्वाधारहरूको मापदण्ड तयार गर्ने कार्य,
५. पर्यटन पूर्वाधारको विकास, विस्तार, सौन्दर्यीकरण, प्रबर्द्धन र तत्सम्बन्धी आयोजनाहरूको तयारी, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
६. विकास कार्यक्रम र आयोजनाहरूको कार्यान्वयन प्रगति तयार गर्ने, विभाग स्तरमा समीक्षा गर्ने र मन्त्रालय र अन्य निकायमा पठाउने कार्य,
७. विभिन्न पर्यटकीय गतिविधि, उत्पादन र गन्तव्यहरू जस्तै: पर्वतीय पर्यटन, साहसिक पर्यटन, पदयात्रा पर्यटन, जलयान पर्यटन, ग्रामीण, खेलकुद पर्यटनको विकास सम्बन्धी कार्य ।
८. पर्यटन व्यवसाय र उद्योगको मापदण्ड निर्धारण र सूचकहरूको विकास गर्ने ।
९. पर्यटन व्यवसाय र उद्योग सम्बन्धी तथ्यांक संकलन प्रशोधन प्रकाशन सम्बन्धी कार्य ।
१०. पर्यटन सम्बन्धी विकास कार्यक्रम आयोजनाहरूको अनुगमन, मूल्यांकन, आवधिक समीक्षा र प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य ।
११. अन्य तोकिएका कार्यहरू ।

ङ) कानून शाखा

१. आवश्यकतानुसार कानूनी राय र सल्लाह प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
२. आवश्यकतानुसार ऐन, नियम, गठन (आदेश), सम्झौता तयार गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
३. विभागको तर्फबाट फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, रिट निवेदन, लिखित जवाफ, पुनरावेदनपत्र, पुनरावलोकन पत्र म्याद भित्रै तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने सम्बन्धी कार्य ।
४. प्रतिरक्षाका लागि महान्यायाधिवक्ता कार्यालय लगायतमा पत्राचारको व्यवस्था गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
५. सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित कानूनी सिद्धान्त, राजपत्र, ऐन नियमको संग्रह सम्बन्धी कार्य ।
६. विभाग र अन्तर्गत निकायहरूको लागि आवश्यक कार्यविधि, निर्देशिका, सम्बन्धी कार्य ।

च) आर्थिक प्रशासन शाखा

१. विभागको वार्षिक बजेट अनुमान, तर्जुमा, छलफल सम्बन्धी कार्य,
२. रकमान्तर, सेस्तान्तर सम्बन्धी कार्य,

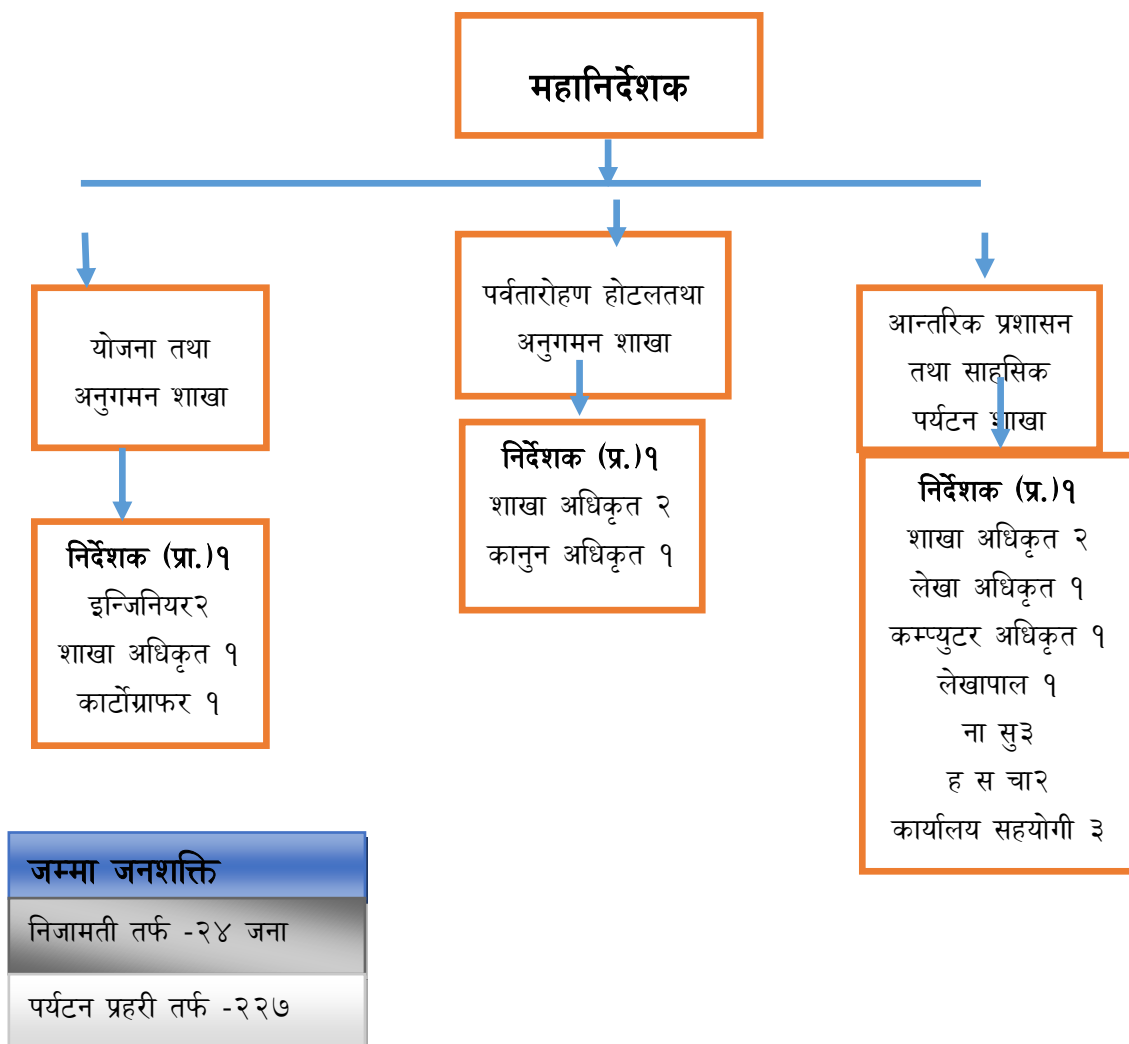
३. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा राय दिने कार्य,
४. आर्थिक प्रशासनसंग सम्बन्धित ऐन, नियम, आदेश, परिपत्र, निर्णयको परिपालना सम्बन्धी कार्य,
५. विभागको आर्थिक कारोवार संचालन र बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी कार्य,
६. विनियोजन, राजश्व, धरौटीको कारोवारको संचालन गर्ने र सोको हिसाव रितपूर्वक राख्ने, राख्न लगाउने, आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने कार्य,
७. आर्थिक कारोवारको प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने र पठाउने कार्य,
८. संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालयमा, अर्थ मन्त्रालयमा, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र मातहत कार्यालयसंग आर्थिक प्रशासनका विषयमा समन्वय राख्ने ।
९. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१.३ पर्यटक प्रहरी इकाई

१. पर्यटनक्षेत्रमागस्ती रपेट्रोलिडसम्बन्धीकार्य ।
२. पर्यटककोलागिआवश्यकसूचनाकोप्रवाहसम्बन्धीकार्य ।
३. पर्यटकहरूबाटआएकोउजुरी, निवेदनउपरछानविनरकारबाहीसम्बन्धीकार्य ।
४. इजाजतवेगरगाईडकार्यगर्नेहरूमाथिनियन्त्रणरकारबाहीसम्बन्धीकार्य ।
५. फौजदारी अपराधसम्बन्धमासम्बन्धितराजदूतावाससंगसम्पर्क राखीजि.प्र.का.मार्फतकारबाहीअगाडिबढाउनेसम्बन्धीकार्य
६. पर्यटकहरूकोलागि **Hassle Free**वातावरणतयारगर्न **Hawkers, Pedlers**रमाग्नेहरूलाईदुरुत्साहितगर्नेरपर्यटकीयस्थलहरूमाउनीहरूकोचलखेलमाकमील्याउनेसम्बन्धीकार्य ।
७. पर्यटकहरूकोविरुद्धमापर्यटनव्यवसायीहरूबाटआएकोगुनासोछानवीन, कारबाहीरसमझदारीसम्बन्धीकार्य ।

विभागको संगठन संरचना

१. संगठन संरचना



२. पर्यटन विभागको स्वीकृत कर्मचारी दरवन्दी विवरण-

सि.नं	पदको नाम	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी संख्या
१	महानिर्देशक	रा.प.प्रथमप्र.)	प्रशासन	प्रशासन	१

२	निर्देशक	रा.प.द्वितीयप्र.)	प्रशासन	सा.प्र.	२
३	निर्देशक	रा.प.द्वितीय(प्रा.)	इन्जिनियरिङ	बि.एण्ड आर्क.	१
४	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीयप्र.)	प्रशासन	सा.प्र.	५
५	लेखा अधिकृत	रा.प.तृतीय(ले.)	प्रशासन	लेखा	१
६	कानून अधिकृत	रा.प.तृतीय (कानून)	न्याय	कानून	१
७	इन्जिनियर	रा.प.तृतीय(प्रा.)	इन्जिनियरिङ	सिभिल/ बि.एण्ड आर्क.	२
९	कार्टोग्राफर अधिकृत	रा.प.तृतीय(प्रा.)	विविध		१
१०	कम्प्युटर अधिकृत	रा.प.तृतीय(प्रा.)	विविध		१
१२	ना. सु.	रा.प.अनं प्रथम	प्रशासन	सामान्य प्र.	३
१४	लेखापाल	रा.प.अनं प्रथम(ले.)	प्रशासन	लेखा	१
१७	ह.स.चा.	श्रेणीविहिन			२
१८	का.स.	श्रेणीविहिन			३
	जम्मा				२४

(पर्यटन प्रहरी: २२७)

३.कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम, पद र सम्पर्क नम्बर

महानिर्देशक

रुद्रसिंह तामाङ

सम्पर्क नम्बर: ०१-४२४७०३७

मोबाईल नम्बर : ९८५११८२५००



सूचना अधिकारी

सुरेन्द्र थापा

निर्देशक

सम्पर्क नम्बर: ४२५६२२८

मोबाईल नम्बर : ९८५१०७५५३५



Email: surendra1719@gmail.com

४.हाल विभागमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

क्र स	पद	सेवा समूह	श्रेणी तह	कर्मचारीको नाम
१	महानिदेशक	प्रशासन	रा. प.प्रथम	श्रीरूद्रसिंह तामाङ
२	निदेशक	प्रशासन /सा.प्र.	रा.प.द्वितीय	श्री सुरेन्द्र थापा
३	निदेशक	प्रशासन /सा.प्र.	रा.प.द्वितीय	श्री मीरा आचार्य
४	शाखा अधिकृत	प्रशासन /सा.प्र.	रा.प.तृतीय	श्री भीष्मराज भट्टराई
५	शाखा अधिकृत	प्रशासन /सा.प्र.	रा.प.तृतीय	श्री तिलक प्रसाद रिजाल
६	शाखा अधिकृत	प्रशासन /सा.प्र.	रा.प.तृतीय	श्री खेमराज जोशी
७	शाखा अधिकृत	प्रशासन /सा.प्र.	रा.प.तृतीय	श्री ध्रुव कुमार राई
८	शाखा अधिकृत	प्रशासन /सा.प्र.	रा.प.तृतीय	श्री पर्वत गिरी
९	लेखा अधिकृत	प्रशासन / लेखा	रा.प.तृतीय	श्री राजनकुमार फुयाल
१०	कानून अधिकृत	न्याय /कानून	रा.प.तृतीय	श्री चन्द्र प्रसाद अधिकारी
११	इन्जिनियर	नेपाल इन्जिनियरिङ / सिभिल	रा.प.तृतीय	श्री सचिन्द्र कुमार यादव
१२	इन्जिनियर	नेपाल इन्जिनियरिङ / सिभिल	रा.प.तृतीय	श्री विरेन्द्र कुमार चौधरी
१३	काटोग्राफर अधिकृत	विविध	रा.प.तृतीय	श्री गोपाल भण्डारी
१४	कम्प्युटर अधिकृत	विविध	रा.प.तृतीय	श्री विदुर प्रसाद तिमिल्सिना
१५	नायव सुब्बा	प्रशासन /सा.प्र.	रा.प. .नं प्रथम	श्री रामेश्वर निरौला
१६	नायव सुब्बा	प्रशासन /सा.प्र.	रा.प.अनं प्रथम	श्री सरस्वती शर्मा
१७	नायव सुब्बा	प्रशासन /सा.प्र.	रा.प. अनं प्रथम	श्री मदन विमली
१८	लेखापाल	प्रशासन /लेखा	रा.प.अनं प्रथम	श्री भरतराज सिग्देल
१९	हलुका सवारी चालक पाचौं	श्रेणीवाहेन	श्रेणीवाहेन	श्री श्रीगोपाल महर्जन
२०	हलुका सवारी चालक पाचौं	श्रेणीवाहेन	श्रेणीवाहेन	श्रीसिताराम ठकुरी (करार)
२१	कार्यालय सहयोगी पाचौं	श्रेणीवाहेन	श्रेणीवाहेन	श्री भिमसेन भण्डारी
२२	कार्यालय सहयोगी पाचौं	श्रेणीवाहेन	श्रेणीवाहेन	श्री रोशन धौला
२३	कार्यालय सहयोगी पाचौं	श्रेणीवाहेन	श्रेणीवाहेन	श्री प्रेम खड्का (करार)

विभागको स्वीकृत दरबन्दी मध्ये निर्देशक, रा. प. द्वितीय (प्रा.) एक जना रिक्त रहेको छ ।

विभागको नागरिक वडापत्र

१. पर्वतारोहण सम्बन्धी (पर्वतारोहण शाखा)

सि. नं.	कामको विवरण	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु र पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	सम्पर्क ब्यक्ति	निर्णय गर्ने अधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी
१	पर्वतारोहणको लागि आरोहण अनुमति माग गर्दा (प्रारम्भिक अनुमतिका लागि)	<p>क) इजाजत प्राप्त ट्रेकिङ्ग/एक्सपीडिसन एजेन्सी मार्फत तोकिएको ढाँचामा दलको नेताको निवेदन (ढाँचा बमोजिम)</p> <p>ख) ट्रेकिङ्ग एजेन्सी दर्ता र नविकरण भएको, कम्पनी रजिष्ट्रार, उद्योग विभाग र यस विभागबाट जारी भएको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>ग) पर्वतारोही दलको प्रतिनिधिको रुपमा कामकाज गर्न ट्रेकिङ्ग/एक्सपीडिसन एजेन्सीले गरेको शर्तनामा (Affidavit Paper)</p> <p>घ) नेपाल राष्ट्र बैकबाट विदेशी मुद्रा कारोवारको अनुमति प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>ङ) नेपाल पर्वतारोहण संघको सदस्यता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>च) आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट प्राप्त गरेको स्थायी लेखा नम्बर, कर चुक्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ०००।- र चुक्ता पूंजी (रु.२५,००,०००।-) को प्रतिलिपि (यो लागत कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयले प्रमाणित गरेको लागत) को पत्र</p> <p>ज) निवेदनसाथ दलका नेता तथा सदस्यहरुको एक/एक प्रति फोटो सहितको छुट्टाछुट्टै वायोडाटा र पासपोर्टको प्रमाणित फोटोकपी</p> <p>घ) हिमालको आरोहण मार्ग र यात्रा मार्गको स्पष्ट अंकित भएको नक्सा र फोटो १/१ प्रति</p> <p>ब) दलका सदस्यहरुको संख्याको आधारमा ऋतु अनुसार लाग्ने सलामी रकम तोकिएको बैकमा बुझाएको सक्कल भौचर</p> <p>ट) सदस्य तथा कामदारको स्वास्थ्य परीक्षण गराएको पत्र।</p> <p>ठ) आरोहण दलका प्रत्येक सदस्यहरुको ५००० अमेरिकी डलरबराबरको कोभिड विमा गरेको कागजात</p>	तोकिए बमोजिम	३ दिन	नायव सुब्बा/ शाखा अधिकृत	निर्देशक/ महानिर्देशक	महानिर्देशक/ सचिव
२	पर्वतारोहणको लागि अन्तिम आरोहण अनुमति माग गर्दा	<p>क) माथि सि.नं. (१) मा उल्लेख भएका सम्पूर्ण प्रकृया पूरा गरेको</p> <p>ख) प्रारम्भिक अनुमति पाएको मितिले १ वर्ष भित्र बाँकी सलामी रकम बुझाएको बैकको भौचर</p> <p>ग) फोहर मैला व्यवस्थापनका लागि तोकिए अनुसार धरौटी रकम जम्मा गरेको भौचर</p> <p>घ) सम्पर्क अधिकृत लगायत नेपाली कामदारहरुको तोकिए बमोजिमको व्यक्तिगत दुर्घटना विमा, औषधोपचार बीमा र आपतकालिन उद्धार विमा गरेको कागजात</p> <p>ङ) दलमा संलग्न नेपालीहरुको स्वास्थ्यता सम्बन्धी एजेन्सीको प्रतिबद्धता पत्र वा डाक्टरबाट जाँच गरेको स्वास्थ्य परीक्षण प्रमाणपत्र</p> <p>च) दलमा संलग्न नेपालीहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि सहित इच्छा पत्रको कागजात।</p> <p>छ) पर्वतारोहण दलसंग जाने सरदार लगायत प्रत्येक कामदार र एजेन्सी विच भएको करारपत्र।</p> <p>ज) आरोहण अभियानमा उपयोग गरिने खाना तथा सरसामानहरुको विवरण, आरोहण तालिका (Itinerary) र एजेन्सीको प्रतिबद्धतापत्र।</p>	तोकिए बमोजिम	३दिन	नायव सुब्बा/ शाखा अधिकृत	निर्देशक/ महानिर्देशक	महानिर्देशक/ सचिव
३	प्रारम्भिक	क) सम्बन्धीत दलको नेताको निवेदन	तोकिए	१५ दिन	नायव सुब्बा/	निर्देशक/	महानिर्देश

सि. नं.	कामको विवरण	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू र पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	सम्पर्क ब्यक्ति	निर्णय गर्ने अधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी
	अनुमति पाएको दलको सदस्यमा हेरफेर वा थप (७००० मी. भन्दा माथि) गर्नु परेमा	ख) पर्वतारोहण दलको व्यवस्था मिलाउने सम्बन्धित ट्रेकिङ एजेन्सीको निवेदन ग) निवेदन दिएको मितिले १० दिन पूरा भएको घ) थप सदस्यको लागि नियमानुसार तोकिएको सलामी रकम बुझाएको भौचर ङ) हेरफेर वा थप हुने सदस्यको १/१ प्रति फोटो सहित पासपोर्टको प्रमाणित प्रतिलिपि र वायो डाटा	बमोजिम		शाखा अधिकृत	महानिर्देशक	शक/सचिव
४	पर्वतारोहण कार्य समाप्त भएपछि दललेराखेको फोहोरमैला व्यवस्थापन धरौटी (Garbage deposit) फर्ता माग गर्दा ।	क) सम्बन्धित दलको नेताको प्रतिवेदन ख) सम्बन्धित ट्रेकिङ एजेन्सीको पत्र । ग) दलको नेताको धरौटी फिर्ताको निवेदन (अरुलाई इच्छाएको भए सो पत्र) घ) सम्बन्धित दलको नेताको पासपोर्टको फोटोकपी ङ) खुम्बु क्षेत्रका हिमालहरू बाहेकका अन्यका हकमा पुनः प्रयोग गर्ने वस्तुको हकमा काठमाडौं महानगरपालिकामा फोहरबुझाएको पत्र र पुनः निकासी गर्नुपर्ने वस्तु भएमा आफ्नै मुलुकमा फिर्ता लैजाने दलको नेताको प्रतिवद्धता पत्र । च) फोहर व्यवस्थापन बारे खुम्बु क्षेत्रमा भए SPCC को पत्र मनास्लु र अन्नपूर्ण संरक्षण क्षेत्रमा भए सो निकायको पत्र छ) दलको नेता, सम्पर्क अधिकृत र सरदारको संयुक्त प्रतिवेदन ।	नलाग्ने	१० दिन	नायव सुब्बा/शाखा अधिकृत	निर्देशक/महानिर्देशक	महानिर्देशक/सचिव
५	हिमाल आरोहण गरेको प्रमाण पत्र माग गर्दा	क) सम्बन्धित दलको नेताले हिमाल आरोहण गरेको हो भनि दिएको प्रतिवेदन ख) सम्बन्धित ट्रेकिङ एजेन्सीको सिफारिश तथा निवेदन घ) सम्पर्क अधिकृतको प्रतिवेदन (सम्पर्क अधिकृत खटिएको हिमालको हकमा) ग) हिमाल आरोहण गर्ने व्यक्तिको पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो र आरोहण गरेको पुष्टी हुने फोटो र प्रमाणित कागजातहरू	नलाग्ने	३ दिन	नायव सुब्बा/शाखा अधिकृत	निर्देशक/महानिर्देशक	महानिर्देशक/सचिव
६	अनुमति प्राप्त दलका सदस्यहरूको भिषा सिफारिस गर्दा	क) आरोहण अनुमति पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ख) सम्बन्धित ट्रेकिङ एजेन्सीको भिषा सिफारिस पत्र ग) सम्बन्धित व्यक्तिको सक्कल पासपोर्ट र भिषा र पासपोर्टको प्रमाणित प्रतिलिपि घ) सम्बन्धित व्यक्तिको भिषा थप सम्बन्धी निवेदन	सिफारिश दस्तुर नलाग्ने	१ दिन	नायव सुब्बा/शाखा अधिकृत	निर्देशक/महानिर्देशक	महानिर्देशक/सचिव
७	अनुमतिप्राप्त आरोहण दलको आरोहण मार्ग नियन्त्रित र निषेधित क्षेत्रहरू हुँदै जानुपर्ने पदमार्ग पदयात्रा अनुमतिको सिफारिस माग गर्दा	क) आरोहण अनुमति प्राप्त गरेको हुनु पर्ने र सो को प्रतिलिपि ख) सम्बन्धित ट्रेकिङ एजेन्सीको आरोहण अनुमति ग) दलका सदस्यहरूको सक्कल पासपोर्ट र सो को फोटोकपी	सिफारिश दस्तुर नलाग्ने	१ दिन	नायव सुब्बा/शाखा अधिकृत	निर्देशक/महानिर्देशक	महानिर्देशक/सचिव
८	पर्वतारोही दललाई संचार साधन	क) सम्बन्धित दलका नेताको निवेदन ख) सम्बन्धित ट्रेकिङ एजेन्सीको सिफारिस पत्र ग) ल्याउन लागेको संचार सेटको पूर्ण विवरण सहितको	सिफारिश दस्तुर नलाग्ने	१ दिन	नायव सुब्बा/शाखा अधिकृत	निर्देशक/महानिर्देशक	महानिर्देशक/सचिव

सि. नं.	कामको विवरण	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु र पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	सम्पर्क ब्यक्ति	निर्णय गर्ने अधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी
	पैठारी गर्न (ल्याउन) सिफारिस माग गर्दा	क्याटलग					
९	ट्रान्जिट सुविधा सिफारिस	क) सम्बन्धित देशको तर्फबाट हिमाल आरोहण गर्न जारी भएको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि । ख) सम्बन्धित दलको नेताको निवेदन ग) सम्बन्धित ट्रेकिङ एजेन्सी पूर्ण रुपमा जिम्मेवार रहने प्रतिवद्धता सहित खपत हुने तथा पुनः फिर्ता लैजाने सामग्रीहरुको (अ) इन्भ्वाइस, (आ) परिमाण, (इ) मूल्य विवरण (ई) एअरवे विल सहितको निवेदन ।	सिफारिस दस्तुर नलाग्ने	२ दिन	नायव सुब्बा / शाखा अधिकृत	निर्देशक / महानिर्देशक	महानिर्देशक / सचिव

२.होटल शाखा

सि.नं.	कामको विवरण	पेश गर्नुपर्ने कागजात र पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	सम्पर्क	निर्णय गर्ने अधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी
१	उद्योग दर्ता सिफारिस गर्ने	क. निवेदन दस्तुर ख. निवेदनसाथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु १. शेयर धनीको नागरिकता प्रमाणपत्र र वायोडाटाको प्रतिलिपि, २. जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपि, भाडाको घरको हकमा सम्झौता ३. प्रवन्ध पत्र र नियमावलीको प्रतिलिपि (कम्पनीको लागि) ४ PAN No. र कर चुक्ता (पुरानोको हकमा) ५. प्रमाणित शेयर लगत ६. स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन (पुरानो कम्पनीको हकमा मात्र) ८. विदेशी लगानीको हकमा उद्योग विभागको विदेशी लगानी स्वीकृति	रु.१००१-	स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले २ दिन भित्र	ना.सु./ शा.अ.	निर्देशक/ महानिर्देशक	महानिर्देशक / सचिव
२	स्तर	(क) निवेदन दस्तुर	होटलको	निरीक्षण	ना.सु./	निर्देशक/	महानिर्देशक

सि.नं.	कामको विवरण	पेश गर्नुपर्ने कागजात र पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	सम्पर्क	निर्णय गर्ने अधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी
	वर्गीकरण/ निर्धारण गर्ने	(ख) उद्योग विभाग/घरेलु तथा साना उद्योग विभाग वा कार्यालयमा उद्योग दर्ता गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (ग) सि.नं. १ मा उल्लेखित कागजातहरु (घ) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन । (ङ) २५ शय्यासम्मको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन,५० शैया भन्दा माथि भए IEE प्रतिवेदन र १०० शैया भन्दा माथि भए EIA प्रतिवेदन	वर्गीकरण बमोजिम	प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले २ दिन भित्र	शा.अ.	महानिर्देशक	/ सचिव
३	नवीकरण गर्ने	क) नवीकरणको निवेदन र निवेदन दस्तुर ख) कर चुक्ता प्रमाणपत्र । ग) आवधिक प्रतिवेदन (समय भित्र प्राप्त नभएमा जरिवाना तिर्नु पर्ने) घ) हाल कायम रहेको शेयर होल्डरहरुको प्रमाणित शेयर लगत ङ) गत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र कर चुक्ता प्रमाणपत्र च) तोकिए बमोजिमको सुविधाहरुको स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन । छ) कम्पनी अध्यावधिक भएको पत्र	रु.१००।-	निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको २ दिन भित्र	ना.सु./ शा.अ.	निर्देशक/ महानिर्देशक	महानिर्देशक / सचिव
४	योजना स्वीकृत गर्ने (तारे होटल वा	क) निवेदन ख. निवेदन साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरु : १. तोकिएको ढाँचाको माग फाराम,	रु.१००।-	निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको ३ दिन भित्र	ना.सु./ शा.अ.	निर्देशक/ महानिर्देशक	महानिर्देशक / सचिव

सि.नं.	कामको विवरण	पेश गर्नुपर्ने कागजात र पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	सम्पर्क	निर्णय गर्ने अधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी
	रिसोर्टलाई मात्र) निर्माणाधीन ५० वेडभन्दा माथिको होटलको हकमा वातावरणीय परीक्षण	२. निर्माण कार्यको स्वीकृत नक्सा र जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा, नक्शा, ३. आवधिक प्रतिवेदन (समयभित्र प्राप्त नभएकोमा जरिवाना तिर्नुपर्ने), ४. लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, ५. मु.अ.क. र आय विवरण बुझाएको प्रमाण ६. स्तर वर्गीकरण कायम रहेको प्रमाण । ७. ५० शैया भन्दा माथि भए IEEप्रतिवेदन र १०० शैया भन्दा माथि भए EIA प्रतिवेदन					
५	भन्सार सुविधा सिफारिस गर्ने	(क) निवेदन (ख) स्वीकृत योजना, (ग) एल.सी. खोलेको प्रमाण, (घ) प्रोफर्मा इन्भ्वाईस । (ङ) गत आ.व.को कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि (च) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन (छ) आवधिक प्रतिवेदनहरु	रु.१००।-	२ दिन	ना.सु./ शा.अ.	निर्देशक/ महानिर्देशक	महानिर्देशक / सचिव
६	गैह्र पर्यटक भिसा तथा श्रम स्वीकृतिको लागि सिफारिस	क. निवेदन ख. निवेदन साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरु : १. विभागबाट तोकिए अनुसार विवरण खुल्ने विज्ञापन र छनौट लगायतका पद पूर्तिका प्रकृत्याहरु पूरा भएको, २. विदेशी कामदार राख्ने पर्ने औचित्य तथा पुष्ट्याई पेश भएको, ३. भिसा र पासपोर्टको	रु.१००।-	२ दिन (श्रमस्वीकृति प्राप्त भए पश्चात)	ना.सु./ शा.अ.	निर्देशक/ महानिर्देशक	महानिर्देशक / सचिव

सि.नं.	कामको विवरण	पेश गर्नुपर्ने कागजात र पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	सम्पर्क	निर्णय गर्ने अधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी
		प्रतिलिपि र व्यक्तिगत विवरण, ४. आवधिक प्रतिवेदन (समयभित्र प्राप्त नभएकोमा जरिवाना तिर्नुपर्ने), ५. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, ६. कर तिरेको प्रमाण, ७. स्तर वर्गीकरण कायम रहेको प्रमाणपत्र र भावी व्यवस्थापक योजना					
७	विदेशी लगानीमा उद्योग दर्ता सिफारिश गर्ने	(क) सि.नं. १ मा उल्लेखित कागजातहरू (ख) विदेशी लगानीकर्ताको व्यक्तिगत विवरण, पासपोर्ट र भिसाको प्रतिलिपि ।	रु.१००१-	निरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएको २ दिन भित्र	ना.सु./ शा.अ.	निर्देशक/ महानिर्देशक	महानिर्देशक / सचिव
८	विदेशी मुद्रा कारोवारको सिफारिस	क)निवेदन ख)स्तर निर्धारणको प्रमाण ग)कर चुक्ता प्रमाणपत्र घ) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ड)आवधिक प्रतिवेदन बुझाएको	रु.१००१-	१ दिन	ना.सु./ शा.अ.	निर्देशक/ महानिर्देशक	महानिर्देशक / सचिव
९	सवारी साधनमा भन्सार सुविधा सिफारिस गर्ने	क. निवेदन ख. विगत तीन आर्थिक वर्षमा आर्जन गरेको विदेशी मुद्राको विवरण (सवारी साधनको मूल्य आर्जित विदेशी मुद्राको पचास प्रतिशत बराबरको रकम भन्दा बढी हुन नहुने), ग) स्तर वर्गीकरण भएको एक वर्ष पुरा भएको हुनु पर्ने । घ) आवधिक प्रतिवेदन (समयभित्र प्राप्त नभएकोमा जरिवाना तिर्नुपर्ने),	रु.१००१-	३ दिन	ना.सु./ शा.अ.	निर्देशक/ महानिर्देशक	महानिर्देशक / सचिव

सि.नं.	कामको विवरण	पेश गर्नुपर्ने कागजात र पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	सम्पर्क	निर्णय गर्ने अधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी
		ड) तोकिएको सवारी साधनको क्याटलग र प्रोफर्मा इन्भ्वाइस, च) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, कर तिरेको प्रमाण प्रमाण । (छ) यस अघि भन्सार सुविधामा सवारी साधन भिकाएको भए तोकिएको अवधि व्यतीत भैसकेको प्रमाण ।					
१०	वाकीटकी तथा रेडियोयन्त्र सिफारिश	(क) निवेदन (ख) अघिल्लो वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, अघिल्लो आ.व.को कर चुक्ता प्रमाण पत्र र आवधिक प्रतिवेदनहरु बुझाएको विवरण (ग) स्तर वर्गीकरण म्याद कायम प्रमाण पत्र (घ) प्रोफर्मा इन्भ्वाइस र क्याटलग (ङ) वाकीटकी प्रयोग सम्बन्धी नक्सा र दर्तावाल इलेक्ट्रोनिक एण्ड कम्युनिकेशन इन्जिनियरबाट सिफारिस गराई सम्बन्धित होटल तथा रिसोर्टको संचालक वा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतबाट प्रमाणित गरिएको कागजात (च) वाकीटकी विक्रि गर्ने कम्पनीको सूचना तथा संचार मन्त्रालयबाट जारी गरिएको लाइसेन्सको प्रतिलिपि ।	रु.१००१-	२ दिन	ना.सु. / शा.अ.	निर्देशक / महानिर्देशक	महानिर्देशक / सचिव
११	पर्यटक नम्बर प्लेट सिफारिश	(क) निवेदन (ख) अघिल्लो वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन	रु.१००१-	२ दिन (सवारी साधन)	ना.सु. / शा.अ.	निर्देशक / महानिर्देशक	महानिर्देशक / सचिव

सि.नं.	कामको विवरण	पेश गर्नुपर्ने कागजात र पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	सम्पर्क	निर्णय गर्ने अधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी
		तथा अधिल्लो आ.व.को कर चुक्ता प्रमाण पत्र । (ग) आवधिक प्रतिवेदन बुझाएको प्रमाण । (घ) स्तरवर्गीकरण म्याद कायम रहेको प्रमाण पत्र । (ङ) पर्यटक यातायात सेवा संचालन निर्देशिका बमोजिम मापदण्ड भित्रको सवारी साधन हुनुपर्ने । च) सवारी साधनको ब्लु बुक तथा सवारी चालकको लाइसेन्स र एस. एल.सी. उत्तीर्ण प्रमाणपत्र वा अंग्रेजी तालिमको प्रमाण ।		निरीक्षण पश्चात)			
१२	IEE को प्रतिवेदन र कार्यसूचि स्वीकृति	क) निवेदन ख) कार्यसूचि/प्रतिवेदन-६ प्रति		प्रस्तुती भएको २ दिन भित्र	ना.सु./ शा.अ.	निर्देशक/ महानिर्देशक	महानिर्देशक / सचिव
१३	EIA को प्रतिवेदन र कार्यसूचि स्वीकृतिको लागि सिफारिस	क) निवेदन ख) कार्यसूचि/प्रतिवेदन-६ प्रतिकार्यसूची (TOR) र क्षेत्र निर्धारण (CSD) प्रतिवेदन-६ प्रति		प्रस्तुति भएको २ दिन भित्र	ना.सु./ शा.अ.	निर्देशक/ महानिर्देशक	महानिर्देशक / सचिव
१४	क्यासिनो पूर्वस्वीकृति	क) अनुसूचि-१ बमोजिमको निवेदन । ख) उद्योग दर्ता र कम्पनी दर्ता र करचुक्रा प्रमाण पत्र । ग) प्रवन्धपत्र नियमावली । घ) शेयर लागत २५ करोड चुक्ता पुँजी (आधुनिक मेसिन र उपकरणको माध्यमबाट मात्र	रु.१०१- को टिकट	प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले २९ दिन	ना.सु./ शा.अ.	निर्देशक/ महानिर्देशक	महानिर्देशक / सचिव

सि.नं.	कामको विवरण	पेश गर्नुपर्ने कागजात र पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	सम्पर्क	निर्णय गर्ने अधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी
		संचालनहुनेको हकमा १५ करोड) । घ) ५ तारे होटलको सहमती -आधुनिक मेसिन र उपकरणको माध्यमबाट मात्र संचालन हुनेको हकमा ४ तारे होटलको सहमती) । ड) प्रहरी प्रतिवेदन ।					
१५	क्यासिनो इजाजत	क) अनुसूची (३) बमोजिमको निवेदन । ख) पूर्व स्वीकृति पत्र । ग) पूर्व स्वीकृति दिदा राखेका शर्त पुरा गरेको प्रमाणपत्र । घ) समितिको सिफारिश ।	निवेदन दस्तुर ५ लाख नियमानुसार इजाजत दस्तुर २ करोड	मन्त्रालबाट निर्णय हुने	ना.सु./ शा.अ.	निर्देशक/ महानिर्देशक	महानिर्देशक / सचिव

नोट: कागजातको फोटोकपी पेश गर्दा नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित गराई पेश गर्नु पर्नेछ ।

३.साहसिक पर्यटन

सि.नं.	कामको विवरण	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु र पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	सम्पर्क	निर्णय गर्ने अधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी
१	साहसिक तथा मनोरन्जनात्मक पर्यटन व्यासय संचालन इजाजतपत्र प्रदान गर्न	क) सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन सहितको निवेदन ख) साहसिक वा मनोरन्जनात्मक खेलको प्रकार र संचालन हुने स्थानको विवरण र नक्सा ग) जग्गाधनी प्रमाणपूर्जा तथा अरुको स्वामित्वको जग्गा भए सम्भौता पत्र घ) शेयरधनीहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र Biodata ड) कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र, प्रवन्धपत्र, नियमावलीको	निवेदन दस्तुर १००१-र इजाजत दस्तुर पर्यटन उद्योग सेवा प्रवाह निर्देशिका, २०७० को अनुसूची	७ दिन	ना.सु./ शा.अ.	निर्देशक/ महानिर्देशक	महानिर्देशक / सचिव

		प्रतिलिपि र उद्योग दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि च) IEE वा EIA आवश्यक पर्नेमा सोको स्वीकृत प्रतिवेदन छ) साहसिक खेल सम्बद्ध उद्धार सुरक्षा, विमा एवं अन्य आवश्यक प्रवन्धहरु ज) अन्य मन्त्रालय वा निकायको स्वीकृति वा सहमति आवश्यक पर्ने भए सो सम्बन्धी कागजात झ) विभागबाट गरिएको स्थलगत निरीक्षणको प्रतिवेदन ञ) अनुसूची २२ बमोजिमको इजाजत दस्तुर तिरेको रसिद/भौचर	२२ बमोजिम				
२	इजाजतपत्रको नवीकरण गर्दा	क) इजाजतपत्रको अवधि समाप्त हुनुभन्दा अगावै विभागमा निवेदन दिनुपर्ने ख) मु.अ.क. र आय विवरण बुझाएको प्रमाण वा करचुक्ता प्रमाणपत्र ग) अघिल्लो आर्थिक वर्षको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन घ) हाल कायम रहेका शेयरधनीहरुको प्रमाणिक लगत ड) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	निवेदन दस्तुर १००१-र नवीकरण दस्तुर अनुसूची २२ बमोजिम	३ दिन	ना.सु. / शा.अ	निर्देशक / महानिर्देशक	महानिर्देशक / सचिव

नोट- प्रतिलिपिहरु नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित गरीपेश गर्नुपर्नेछ ।

४. योजना र अनुगमन शाखा

सि. नं.	कामको विवरण	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु र पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	सम्पर्क	निर्णय गर्ने अधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी
१.	पर्यटन पूर्वाधार सम्बन्धी प्राप्त योजनाहरु	- पर्यटन विकास योजना / गुरुयोजना		निवेदन प्राप्त भएपछि प्रत्येक	इन्जिनियर / शाखा अधिकृत	निर्देशक / महानिर्देशक	महानिर्देशक / सचिव

	राष्ट्रिय नीति, आवधिक योजना संगको आवद्धता हेरी प्राविधिक उपादेयताको आधारमा बार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्न मन्त्रालयमा पठाउने ।	संभाव्यता अध्ययन वा कुनै अध्ययन भएको भए त्यसको प्रतिवेदन -स्थानीय निकायको प्राथमिकता सहितको सिफारिस/परिषद् को निर्णय - माग गर्ने संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्र, चिठी/निवेदन, निर्णय, विधान, कार्ययोजना, लागत अनुमान तथा संचालन /व्यवस्थापनको स्पष्ट खाका		चौमासिकको अन्तमा मन्त्रालयमा पठाइने ।			
२.	स्वीकृत कार्यक्रमको सर्भे डिजाइन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने			कार्यक्रमको प्रकृति हेरी फरक फरक हुन सक्ने	स.ई/ई	निर्देशक / महानिर्देशक	महानिर्देशक / सचिव
३.	उपभोक्ता समितिको पर्यटन पूर्वाधार सम्बन्धी कार्यक्रमहरुमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने	उपभोक्ता समिति मार्फत निर्माण कार्य गराउने स्वीकृत कार्यविधि बमोजिमका आवश्यक कागजातहरु		७ दिन	स.ई/ई	निर्देशक / महानिर्देशक	महानिर्देशक / सचिव
४.	खरीद व्यवस्थापनका कार्य हरु : सिलबन्दी दरभाउपत्र तथा बोलपत्र मूल्यांकन	प्रचलित सार्वजनिक खरीद ऐन तथा नियमावली बमोजिमका आवश्यक कागजातहरु		१५ दिन	खरीद एकाई / सिलबन्दी दरभाउपत्र तथा बोलपत्र मूल्यांकन समिति	निर्देशक / महानिर्देशक	महानिर्देशक / सचिव

५.	निर्माण कार्यको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन			कार्यक्रमको प्रकृति हेरी फरक फरक हुन सक्ने	स.ई/ई	निर्देशक / महानिर्देशक	महानिर्देशक / सचिव
----	--	--	--	--	-------	------------------------	--------------------

५. आर्थिक प्रशासन

सि.नं	कामको विवरण	पेश गर्नुपर्ने कागजात र पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	सम्पर्क	निर्णय गर्ने अधिकारी	उजुरी सुन्ने अधिकारी
१.	राजस्व बुझ्ने कार्य	निवेदन तोक आदेश सहित बैंक दाखिला भौचर	नियमासार	तुरुन्तै	आ.प्र. शाखा	महानिर्देशक	महानिर्देशक / सचिव
२.	धरौटी फिर्ता सम्बन्धी कार्य	तोकिएको कागजातहरु	नलाग्ने	प्रकृया पुगेको ७ दिनभित्र	आ.प्र. शाखा	महानिर्देशक	महानिर्देशक / सचिव
३.	बस्तु तथा सेवा र निर्माण र अन्य खरिदको भूक्तानी सम्बन्धी कार्य	तोकिएको कागजातहरु	नलाग्ने	प्रकृया पुगेको ७ दिनभित्र	आ.प्र. शाखा	महानिर्देशक	महानिर्देशक / सचिव

अनुसूची-४

(नियम ४ काउपनियम (१) सँग
सम्बन्धित)

हिमाल आरोहणकोसलामी रकम

१. देहायबमोजिमकाउचाईकाहिमालआरोहणगर्न विदेशीपर्वतारोहीदललेनिम्नऋतुका निमित्तसो दलमासंलग्नप्रत्येकसदस्यकालागिदेहायबमोजिमअमेरिकीडलरकादरले सलामी रकम बुझाउनुपर्नेछ :

क्र.सं.	हिमाल	बसन्त ऋतु	शरद ऋतु	शिशिर र वर्षा ऋतु
१	सगरमाथा (दक्षिण पूर्वीधार) नर्मल रुट	११०००	५५००	२७५०
२	सगरमाथा (दक्षिण पूर्वीधार वाहेक)	१००००	५०००	२५००
३	सगरमाथा वाहेक ८००० मिटर र सो भन्दा माथिका अन्य हिमाल	१८००	९००	४५०
४	७५०१ मिटर देखि ७९९९ मिटरसम्मका हिमाल	६००	३००	१५०
५	७००० मिटर देखि ७५०० मिटरसम्मका हिमाल	५००	२५०	१२५
६	६५०१ मिटर देखि ६९९९ मिटरसम्मका हिमाल	४००	२००	१००
७	आमादब्लम हिमाल	४००	४००	२००
८	६५०० वा सो भन्दा कम उचाई भएका हिमाल	२५०	१२५	७०

२. देहाय बमोजिमका उचाईका हिमाल आरोहण गर्ने नेपाली पर्वतारोही दलले निम्न ऋतुका निमित्त यो दलमा संलग्न प्रत्येक सदस्यका लागि देहाय बमोजिम नेपाली रुपैयाको दरले सलामी रकम बुझाउनुपर्नेछ:

क्र. सं.	हिमाल	बसन्त ऋतु	शरद ऋतु	शिशिर र वर्षा ऋतु
१	सगरमाथा (दक्षिण पूर्वीधार) नर्मल रुट	७५०००	३७५००	१८२५०
२	सगरमाथा (दक्षिण पूर्वीधार वाहेक)	६००००	३००००	१५०००
३	सगरमाथा वाहेक ८००० मिटर र सो भन्दा माथिका अन्य हिमाल	१००००	५०००	२५००
४	७५०१ मिटर देखि ७९९९ मिटरसम्मका हिमाल	८०००	४०००	२०००
५	७००० मिटर देखि ७५०० मिटरसम्मका हिमाल	६०००	३०००	१५००

६	६५०१ मिटर देखि ६९९९ मिटरसम्मका हिमाल	५०००	२५००	१२५०
७	आमादब्लम हिमाल	८०००	८०००	४०००
८	६५०० वा सो भन्दा कम उचाई भएका हिमाल	४०००	२०००	१०००

३. पर्वतारोहण सम्बन्धी नियमावली, २०५९ को नियम २७ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित फोहोरमैला अन्तर्गत पर्ने बस्तुहरु :

देहायका फोहोरमैला अन्तर्गत देहायका बस्तुहरु पर्दछन् :

(क) नष्ट गर्न सकिने फोहोरमैला : ट्वाइलेट पेपर, कागजहरु, कार्डबोर्ड, बाँसबाट निर्मित सामान, जुट र

सुतिका भोला, सडेगलेका खानेकुरा ।

(ख) पुनः प्रशोधन गर्न सकिने फोहोरमैला : टिन, सिसी, जार, प्लाष्टिकका बट्टाहरु, प्लाष्टिकका सीट, पुनः

प्रयोग गर्न सकिने ग्याँस सिलिण्डर, प्लाष्टिकका भोला वा ग्याँस कन्टेनर ।

(ग) पुनः निकासी गर्नुपर्ने फोहोरमैला : प्रयोग गरिसकिएका अक्सिजनका बोटल, प्रयोग गरिएका व्याट्री, आरोहण गर्न आवश्यक पर्ने औजार वा निजी प्रयोगका सामान इत्यादि । (यदि बाह्य मुलुकबाट आयात गरेको भए सामान पैठारी गरेको प्रमाण आवश्यक)

अनुसुची-(९)

नियम २६ को उपनियम १ संग सम्बन्धित
फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि बुझाउनु पर्ने धरौटी रकम

१. खुम्बुर अन्नपूर्ण क्षेत्रका हिमाल

हिमाल	रकम (डलरमा)
सगरमाथा	४०००
सगरमाथा बाहेक ८००१ मिटर सम्मका हिमाल	३०००
७००१ देखि ८००० मिटर सम्मका हिमाल र आमादब्लम	२०००
६५०१ देखि ७००० मिटर सम्मका हिमाल	१०००
६५०० मिटर भन्दा कम उचाइका हिमाल	५००

२. खुम्बु र अन्नपूर्ण क्षेत्र बाहेकका हिमाल

हिमाल	रकम (डलर)
८००० मिटर सम्मका हिमाल	३०००
८००० मिटर भन्दाका कम उचाइ भएका हिमाल	५००

प्रगति विवरण

१. वित्तीय प्रगति विवरण:

क्र. सं.	कार्यक्रमको नाम	व.उ.शि.नं.	विनियोजित बजेट	३ महिनाको खर्च	वित्तीय खर्चको प्रगति प्रतिशत
१	पर्यटन विभाग	३२५०१०११३	१४५४०००००	३७००९०१६/४१	२५.४५
२	पर्यटन विभाग	३२५०१०११४	१३०००००	१०४६०२७	८०.४६
३	पर्यटन पूर्वाधार विकास आयोजना	३२५०११०६४	१२७४००००००	१६९६८३९३९/९९	१३.३१

२.होटल तथा क्यासिनोको स्थिति

होटलको स्तर	आ.व.७६/०७७सम्म	आ.व.०७७/०७८सम्म	जम्मा
पाँच तारा स्तरका होटल	१५	०	१५
चार तारा स्तरका होटल	१५	०	१५
तीन तारा स्तरका होटल	३३	०	३३
दुई तारा स्तरका होटल	४२	१	४२
एक तारा स्तरका होटल	३४	०	३४
क्यासना	१०	०	१०
गमना क्यासना	५	०	५

३.साहासिक पर्यटन तर्फ

साहासिक पर्यटन	आ.व.७६/०७७सम्म	आ.व.०७७/०७८सम्म	जम्मा
पाँच तारा स्तरका होटल	१७	१	१८

४. पर्यटन पूर्वाधारतर्फ आश्विन मसान्तसम्मको कार्यप्रगति

१.नागदह परिसर पूर्वाधार निर्माण

२. गोसाइँकुण्ड, माछापुच्छ्रे र पाँचपोखरी क्षेत्रको पर्यटकीय पूर्वाधार अन्तर्गत पदमार्ग (ट्रेल) निर्माण
३. सहलेस दरवार सिराहाको सौन्दर्यीकरण र पूर्वाधार निर्माण कार्य खरिद प्रक्रियामा रहेको,
४. मदन-आश्रित स्मृति स्थल दासढुङ्गा चितवन र ककनी नुवाकोटको बृहत्तर परियोजना निर्माणका लागि परामर्श सेवा प्रारम्भ भएको,
५. विभाग र सम्बन्धित स्थानीय निकाय मर्फत सञ्चालित पर्यटकीय पूर्वाधारका १० विभिन्न आयोजनाहरू सम्पन्न भएका।