



## म्याग्दे गाउँपालिका

---

---

### स्थानीय राजपत्र

---

---

खण्ड: ३

संख्या: ५

प्रकाशन मिति:

### भाग-२

म्याग्दे गाउँपालिकाभित्र सार्वजनिक क्षेत्रमा होटल, लज तथा चियपसल सञ्चालन कार्यविधि-२०७७

प्रमाणिकरण मिति: २०७७/०९/१६

# म्याग्दे गाउँपालिकाभित्र सार्वजनिक क्षेत्रमा होटल, लज तथा चिया पसल सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

गाउँसभामा पेश भएको मिति : २०७७/०९/१६  
प्रमाणीकरण मिति : २०७७/०९/१६

## १. पृष्ठभूमि:

म्याग्दे गाउँपालिकाभित्र सञ्चालन हुने होटल, लज तथा चिया पसलहरूलाई तिनीहरूको सर्वोपरी हित हुने गरी व्यवस्थित एवं संरक्षणमुखी बनाई गुणस्तरीय पर्या-पर्यटन सेवाको माध्यमबाट यस क्षेत्रको जैविक विविधता एवं साँस्कृतिक सम्पदाहरूको संरक्षणमा टेवा पुऱ्याउने र रोजगारी एवं आर्थिक अवसरहरू सिर्जना गरी स्थानीय समुदायको जीवनस्तरमा सुधार ल्याउनका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११ को उपदफा २ को खण्ड (घ) मा भएको व्यवस्था अनुसार गाउँ सभाले “म्याग्दे गाउँपालिका भित्र होटल, लज तथा चिया पसल सञ्चालन कार्यविधि, २०७७” जारी गरेको छ ।

## २. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- १) यस कार्यविधिको नाम “म्याग्दे गाउँपालिकाभित्र होटल, लज तथा चिया पसल सञ्चालन कार्यविधि, २०७७” रहेको छ
- २) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।

## ३. परिभाषा: विषय वा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

- (क) ऐन भन्नाले : स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ख) मन्त्रालय भन्नाले : प्रदेशमा उद्योग, वन तथा पर्यटन मन्त्रालय गण्डकी प्रदेश र सङ्घमा वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ग) सञ्चालक भन्नाले : यस कार्यविधि बमोजिम अनुमति प्राप्त गरी सञ्चालन हुने होटल, लज तथा चिया पसल सञ्चालकलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (घ) व्यवसाय भन्नाले : यस कार्यविधि बमोजिम अनुमति प्राप्त गरी सञ्चालन हुने होटल, लज तथा चिया पसल सञ्चालकलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

## ४. सञ्चालकको छनोट तथा अनुमती:

- १) गाउँपालिकाले पर्यटकहरूको सेवा-सुविधाको आवश्यकता र पर्यावरणीय पक्षको समेत अध्ययन गरी स्वीकृत व्यवस्थापन योजनाको परिधिभित्र रही होटल, लज तथा चिया पसल सञ्चालन गर्न आवश्यक देखेमा खुला प्रतिस्पर्धाको माध्यमबाट निवेदन आह्वान गरी होटल, लज तथा चिया पसल सञ्चालकको छनोट गर्ने छ ।
- २) होटल, लज तथा चिया पसल सञ्चालन गर्न चाहने सञ्चालकले आफूले सञ्चालन गर्न चाहेको व्यवसायको प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव पेस गर्नु पर्ने छ । प्राविधिक र आर्थिक प्रस्तावको मूल्याङ्कनबाट सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने प्रस्तावकलाई व्यवसाय सञ्चालनका लागि छनोट गरिनेछ ।
- ३) होटल, लज तथा चिया पसलको लागि स्थान छनोट गर्दा देहायको परिधिभित्र रही गर्नुपर्ने छ :
  - (क) पानीको स्रोत वा मुहानबाट कम्तीमा ५० मीटर टाढा हुनुपर्ने छ ।
  - (ख) जैविक विविधता, प्राकृतिक तथा साँस्कृतिक सम्पदालाई हानि नोक्सानी नहुने हुनुपर्ने छ ।
  - (ग) बाढी, पहिरो, हिउँपहिरो जस्ता जोखिमहरूबाट मुक्त तथा पर्यटकीय सुरक्षाका दृष्टिकोणले समेत खतरामुक्त हुनुपर्ने छ ।
  - (घ) संरक्षित वनस्पति एवं वन्यजन्तुको बासस्थान र हिँडडुल गर्ने मार्ग, पानी पिउने ठाउँलाई बाधा नपुग्ने हुनुपर्ने छ ।

४) प्रतिस्पर्धाका आधारमा छनोट भएका सञ्चालकलाई बढीमा १५ वर्षसम्मका लागि करार सम्भौता गरी होटल, लज तथा चिया पसलको सञ्चालन अनुमति दिइने छ । अनुमति पत्रको ढाँचा अनुसूची-१ बमोजिमको हुने छ ।

## ५. व्यवसायी छनोट गर्दा निम्नानुसार प्राथमिकता दिइने छ :

- (क) गाउँपालिकाभित्रका बासिन्दाहरू ।
- (ख) लामो समयदेखि जैविक विविधता तथा वातावरण संरक्षणमा योगदान पुऱ्याएका व्यक्तिहरू ।
- (ग) वातावरणीय संरक्षणमा सकारात्मक प्रभाव पार्ने गरी निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने प्रतिवद्धता जनाउने होटल, लज तथा चिया पसल व्यवसायी ।

## ६. सञ्चालन र व्यवस्थापन

- १) आफ्नो व्यवसाय सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने भौतिक पूर्वाधार सञ्चालक आफैले निर्माण गर्नु पर्ने छ र करार सम्भौताको म्याद सकिएपछि म्याग्दे गाउँपालिकालाई फिर्ता गर्नुपर्ने छ ।

- २) यो कार्यविधि जारी हुनुभन्दा पहिल्यै सञ्चालनमा रहेका र हाल करार म्याद समाप्त भएका होटल, लज तथा चिया पसलको हकमा यसभन्दा अगाडि सञ्चालन भएको कार्यको अनुगमन प्रतिवेदनबाट म्याद थप गर्न उपयुक्त हुने देखिएमा र नेपाल सरकारलाई बुझाउनुपर्ने सबै रकम यस अगाडि नै बुझाइसकेको भएमा अन्तिम पटक बढीमा १५ वर्षको म्याद थप गर्न सकिने छ ।
  - ३) सञ्चालकले व्यवसाय सञ्चालनका लागि प्राप्त जग्गा र संरचनाहरू कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नाममा ठेक्का भाडा वा अन्य कुनै रूपमा हक हस्तान्तरण गर्न पाउने छैन ।
  - ४) सञ्चालकको मृत्यु भएमा सम्भौताको म्याद बाँकी रहेको अवधिसम्मका सञ्चालन अनुमति हकवालाका नाममा हस्तान्तरण गरिनेछ ।
  - ५) सञ्चालकले अनुसूची २ बमोजिमका सेवा सुविधाहरू उपलब्ध गराउन सक्नेछन् । प्रचलित ऐन नियमद्वारा निर्धारित क्रियाकलापहरू सञ्चालन गरेमा सोही बमोजिम सजाय हुने छ ।
  - ६) सञ्चालकले सेवा सुविधा प्रदान गर्दा नेपाल सरकारको नियमानुसार अन्य निकायहरूबाट समेत लाइसेन्स वा स्वीकृति लिनुपर्ने भएमा तत्-तत् निकायबाट समेत अनुमति लिनुपर्ने छ ।
  - ७) सञ्चालकले भौतिक संरचना निर्माणका लागि अनुसूची ३ बमोजिमको नाप, डिजाइन र वास्तुकलासहितको नक्सा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने छ । बिना स्वीकृति निर्माण गरिएको पाइएमा ती संरचनाहरू गाउँपालिकाले भत्काउन सक्नेछ र भत्काउँदा लाग्ने खर्च सञ्चालकले बेहोर्नु पर्ने छ ।
  - ८) यो कार्यविधि लागु हुनुभन्दा अगावै नक्सा पास नगरी निर्माण गरिएका वा स्वीकृत नक्साभन्दा फरक डिजाइन र क्षमता अनुसार निर्माण गरिएका होटल तथा लज लगायतका संरचनाको हकमा नयाँ नक्सा स्वीकृत गरिएपश्चात मात्र म्याद थपको प्रकृया अगाडि बढाइनेछ ।
  - ९) व्यवसाय सञ्चालन गर्दा अनुसूची ४ बमोजिमका बुँदाहरूको पालन गरी जैविक विविधता, प्राकृतिक एवं सांस्कृतिक सम्पदा र वातावरण संरक्षणको सुनिश्चिततामा ध्यान दिनु पर्ने छ ।
  - १०) होटल, लज तथा चिया पसलको अधिकतम क्षेत्रफल, क्षमता र वार्षिक न्यूनतम शुल्क अनुसूची ५ बमोजिम हुने छ । आफ्नै भवन भाडामा लगाउँदा अनुसूची ५ बमोजिमको शुल्कमा भाडाबापतको थप शुल्क तोकी न्यूनतम शुल्क निर्धारण गर्ने छ ।
  - ११) सम्भौता अवधिभर हरेक वर्ष स्वीकृत/सम्भौता रकममा १०% वृद्धि हुने छ ।
- ७. पर्यटक सेवा र सूचना**
- १) सञ्चालकले आफूले प्रदान गर्ने सेवा सुविधाहरू, आफ्नो क्षेत्रका पर्यटकीय आकर्षणहरू, पर्यटक सुरक्षाका सवालहरू र वातावरण तथा संस्कृति संरक्षणका लागि लागु गरिएका आचार संहिता लगायतका सूचनाहरू नेपाली र अंग्रेजी भाषामा प्रष्टसँग देखिने गरी लेख्नु पर्ने छ ।
  - २) सञ्चालकले आफ्नो रुटको पर्यटकीय आकर्षण र सेवा सुविधा भल्काउने नक्सा राख्नु पर्नेछ ।
  - ३) शौचालय, फोहोर फाल्ने टोकरी, डाइनिङ, बेड रुम लगायतका ठाउँहरू देखाउनका लागि नेपाली र अंग्रेजी भाषामा लेखिएका संकेत चिन्ह राख्नु पर्नेछ ।
  - ४) होटल, लज तथा चिया पसलको बोर्ड तयार गर्दा अनिवार्य रूपमा बोर्डको सिरानमा म्याग्दे गाउँपालिका ( **Myagde Rural Municipality** ) लेख्नु पर्नेछ ।
  - ५) साइनबोर्ड तथा संकेत चिन्ह एवं पर्यटकीय सूचना बोर्ड निर्माण गर्दा पृष्ठभूमिको रंग पहेलो र अक्षर कालो रंगको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
  - ६) पर्यटकीय आकर्षण बोर्ड तथा नक्साको हकमा भने आवश्यकताअनुसार विभिन्न रंग र रंगीन तस्वीरको प्रयोग गर्न सकिनेछ । तर पृष्ठभूमिको रङ भने पहेलो नै हुनु पर्नेछ ।
  - ७) संकेत चिन्ह निर्माणका लागि आवश्यक पर्ने काठवाहिरबाट ल्याई निर्माण गर्नु पर्दछ । काठको विकल्पमा बाक्लो फलामे पाताको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
  - ८) होटलका साइनबोर्ड लगायतका कुनैपनि सूचना तथा संकेत चिन्हहरू फ्लेक्स प्रिन्ट (Flex Print) मा निर्माण गर्न पाइने छैन । पर्यटक आकर्षक नक्साको हकमा भने गाउँपालिकाले तोकिएका स्थानहरूमा फ्लेक्स प्रिन्ट राख्न सकिने छ ।
  - ९) आफ्नो होटल, लज वा चिया पसलमा आउने पर्यटक र सम्बद्ध टोलीको सुरक्षा गर्ने दायित्व सञ्चालकको हुनेछ ।
  - १०) प्रत्येक होटल, लजले गाउँपालिकासँग परामर्श गरी अनिवार्य रूपमा अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा पर्यटकको रेकर्ड राख्नु पर्नेछ ।
- ८. कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था**
- १) कामदार तथा कर्मचारी नियुक्त गर्दा सम्भव भएसम्म स्थानीय बासिन्दालाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
  - २) कामदार तथा कर्मचारीले नागरिकताको प्रतिलिपि र फोटोसमेत समावेश गरी आफ्नो दर्जा खुलाई गाउँपालिकाबाट परिचय पत्र लिनु पर्नेछ ।

- ३) गाउँपालिकाबाट परिचय-पत्र प्राप्त कर्मचारीलाई क्षेत्रभित्र निःशुल्क प्रवेश गर्न र हिँडडुल गर्न बन्देज लगाइने छैन ।
- ४) कामदार तथा कर्मचारीहरू पर्यटनसँग सम्बन्धित काम बाहेकका अन्य क्रियाकलापमा संलग्न हुन पाउने छ ।
- ५) होटल, लज तथा चिया पसल सञ्चालकले आफ्नो पहलमा कामदार तथा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमका विषयमा अभिमुख गराउनु पर्नेछः
  - क) होटल तथा लज सञ्चालन कार्यविधि अभिमुखीकरण
  - ख) अतिथि सत्कार तथा लज व्यवस्थापन
  - ग) फोहोरमैला व्यवस्थापन
  - घ) जैविक विविधता, प्राकृतिक एवं सांस्कृतिक सम्पदा संरक्षण
  - ङ) प्राथमिक उपचार तथा आधारभूत सरसफाइ
  - च) अंग्रेजी भाषाको सामान्य ज्ञान
  - छ) पर्यटक सुरक्षा र सावधानी सम्बन्धी सामान्य ज्ञान

#### ९. अनुगमन तथा प्रतिवेदन

- १) सञ्चालकले अनुसूची ७ बमोजिम प्रत्येक अघिल्लो आर्थिक वर्षको वार्षिक प्रतिवेदन श्रावण महिनाभित्र गाउँपालिका अध्यक्षसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।
- २) होटल, लज तथा चिया पसलहरूको व्यावसायिक दक्षता अभिवृद्धि गर्न, पर्यटकीय सेवा तथा सुविधाको गुणस्तर वृद्धि गर्न तथा पर्यापर्यटन विकासका प्रयासहरूलाई संस्थागत गर्नका लागि देहायबमोजिम व्यवस्थापन समिति गठन गरिनेछः
  - क) गाउँपालिका अध्यक्ष - संयोजक
  - ख) मध्यवर्ती क्षेत्र व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष - सदस्य
  - ग) स्थानीय होटल व्यवसायी सङ्घको प्रतिनिधि - सदस्य
- ३) व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छन् ।
  - क) होटल, लज तथा चिया पसल व्यावसायीहरूको क्षमता अभिवृद्धिका लागि सुझाव दिने
  - ख) पर्यटकलाई उपलब्ध गराइएका सेवा सुविधा गुणस्तरीय भए नभएको बारेमा पर्यटक, ट्रेकिङ गाइड तथा पदयात्रा टोलीका सहयोगीसँग पृष्ठपोषण लिई आवश्यक सुधार गर्न निर्देशन दिने ।
  - ग) होटल, लज तथा चिया पसल सञ्चालक तथा मातहतका कामदार/कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धिका लागि अन्य सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गरी अतिथि सत्कार, पर्यटन सेवा तथा सुविधा संरक्षण लगायतका विषयमा तालिम, गोष्ठी अध्ययन भ्रमण लगायतका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न व्यवसाय संचालकलाई निर्देशन गर्ने ।
  - घ) फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा सरसफाइको सुनिश्चितता गर्ने कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न व्यवसायीलाई प्रोत्साहन गर्ने ।
  - ङ) अनुगमन तथा निरीक्षण गरी आवश्यक पृष्ठपोषण एवं सुधारका उपायहरू उपलब्ध गराउने ।
  - च) पर्यटकको रेकर्ड दुरुस्त राख्न होटल, लजहरूलाई अभिप्रेरित गर्ने ।
  - ४) कार्यविधि बमोजिम होटल, लज तथा चिया पसल सञ्चालन भए नभएको सम्बन्धमा व्यवस्थापन समितिले वार्षिक रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।
  - ५) होटल तथा लजहरूको निरीक्षण हुँदा कार्यविधि विपरीतका क्रियाकलापहरू भएको पाइएमा ले तत्काल आवश्यक सुझाव र सुधारका उपायसहितको निर्देशन सञ्चालकलाई दिई सोको जानकारी विभागमा दिइनेछ ।
  - ६) समितिद्वारा दिइएको सुझाव एवं सुधारका उपायहरू कार्यान्वयन नगरेको खण्डमा कार्यालयले त्यस्ता होटल, लज तथा चिया पसल बन्द गरी कानुन बमोजिम कारवाही प्रकृया अगाडि बढाउन सक्नेछ

#### १०. कारवाही तथा पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था

- १) कार्यविधि विपरीत काम गर्ने सञ्चालकलाई कार्यविधिले तोकेबमोजिम तथा सम्बन्धित ऐन/नियम तथा नियमावली बमोजिम कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाइनेछ ।
- २) कसुर सावित भएका सञ्चालकको सञ्चाल अनुमति-पत्र रद्द गरिनुका साथै भविष्यका लागि समेत गा.पा. को जग्गामा होटल तथा लज सञ्चालन अनुमतिको लागि अयोग्य ठहरिनेछ ।
- ३) यस कार्यविधिमा किटानीको साथ तोकिएको हकमा बाहेक सञ्चालकले गर्ने कसुरको दण्ड सजाय गाउँपालिकाको प्रचलित नियमानुसार नै हुनेछ ।

अनुसूची-१  
(दफा ४ सँग सम्बन्धित)  
होटल, लज तथा चिया पसल सञ्चालन अनुमति पत्रको ढाँचा

म्याग्दे गाउँपालिका कार्यालय  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
छाँड, तनहुँ

होटल, लज तथा चिया पसल सञ्चालन अनुमति प्रमाण पत्र

गाउँपालिकाभित्र सार्वजनिक क्षेत्रमा होटल, लज तथा चिया पसल सञ्चालन कार्यविधि २०७७ को अधीनमा रही करार सम्भौतामा उल्लेखित शर्तहरू लागु हुने गरी तपाईं .....जिल्ला.....  
गाउँपालिका वडा नं. ... निवासी श्री ..... लाई

(होटल/लज/चिया पसल) सञ्चालन गर्न यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ। होटल तथा लजको नाम:  
करार सम्भौता अवधि: .....वर्ष,  
करार सम्भौता शुरु मिति: .....  
करार अवधि समाप्त हुने मिति: .....  
उपलब्ध गराउन पाउने सेवा सुविधाहरू: कार्यविधि तथा करार सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
म्याग्दे गाउँपालिका कार्यालय  
छाँड, तनहुँ  
मिति:

अनुसूची-२

(दफा ६ को (५) सँग सम्बन्धित)

सञ्चालकले उपलब्ध गराउन पाउने सेवा र सुविधाहरू

१. होटल तथा लजले उपलब्ध गराउने सेवा र सुविधाहरू:

- (क) पर्यटकको आवास तथा खानपिन सुविधा
- (ख) चिया, कफी तथा खाजा
- (ग) पेय पदार्थ
- (घ) क्याम्पिङ सुविधा
- (ङ) तातोपानी / चिसोपानीको सादर सुविधा
- (च) पदयात्रा तथा घोडाचढीको व्यवस्था (स्वीकृत पदयात्रा मार्गमा मात्र)
- (छ) गाउँ भ्रमण प्याकेज
- (ज) सांस्कृतिक कार्यक्रम अवलोकन प्याकेज
- (झ) हिमाल तथा भूपरिधि दृष्यावलोकन
- (ञ) टेलिफोन तथा इन्टरनेट सुविधा
- (ट) पैसा सटही सुविधा
- (ठ) फोटोकपी

२. चिया पसलहरूले उपलब्ध गराउन पाउने सेवा र सुविधाहरू:

- (क) चिया, कफी तथा खाजा
- (ख) हल्का पेय पदार्थ
- (ग) विहान र दिउँसोको खाना

**अनुसूची-३**  
(दफा ६ को (७) सँग सम्बन्धित)  
**निर्माण गरिने संरचनाको नाप, डिजाइन र वास्तुकला सम्बन्धी व्यवस्था**

१. संरचनाको नाप नक्सा
- (क) होटल, लज, चिया पसलले ओगट्ने क्षेत्रफल
  - (ख) किचेन तथा डाइनिङ
  - (ग) शौचालय तथा स्नान कक्ष
  - (घ) फोहोरमैला व्यवस्थापन संरचना
  - (ङ) कर्मचारी आवास
  - (च) पर्यटक विश्राम स्थल
  - (छ) दृष्यावलोकन स्थल
  - (ज) अन्य

२. होटल तथा लजको न्यूनतम साइज सम्बन्धी व्यवस्था:

संरचना	न्यूनतम लम्बाइ (फिट)	न्यूनतम चौडाइ (फिट)	न्यूनतम उचाई (फिट)
सुत्ने कोठा	१०	१२	८
शौचालय	५	४	८
स्नान कक्ष	५	४	९
पलङ	७	३	१.५
ढोका	-	३	७
कोरिडोर	-	४	८

३. वास्तुकला

- (क) भ्यालको वास्तुकला स्थानीय संस्कृति झल्काउने र प्रकृति तथा भू-दृष्यलाई असर नगर्ने खालको हुनुपर्ने छ ।
- (ख) काठको प्रयोग कम हुने गरी अन्य वैकल्पिक सामग्रीको प्रयोग गर्नुपर्ने छ ।
- (ग) संरचनाको छाना २ पाखे हुनु पर्ने छ । छानाको रङ हरियो हुनु पर्ने छ ।
- (घ) भवन बढीमा दुई तल्ला (भूतल्ला समेत गरी) भन्दा अग्लो बनाउन पाइने छैन । भवनको सबभन्दा माथिल्लो तल्ला ढलान गर्न पाइने छैन ।
- (ङ) पर्खाल (वाल) को रङ प्राकृतिक रङ (हुंगा, माटो, काठ) वा चकलेट कलर (खैरो) हुनुपर्ने छ ।
- (च) कोठा छुट्याउन तथा कोठाको तापक्रम सन्तुलित राख्न भित्तामा काठको प्रयोग गर्न पाइने छैन । प्लाइउड तथा फोमको प्रयोग गर्नु पर्ने छ ।

**अनुसूची-४**  
(दफा ६ को (९) सँग सम्बन्धित)  
**स्थानीय सम्पदाको संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था**

१. संचालकले जैविक विविधता तथा भू-परिधि र धार्मिक सम्पदाहरूको संरक्षणका लागि जनचेतना जगाउने खालका पोष्टर, पम्पेट, ब्रोसियर, डकुमेन्ट्री जस्ता संरक्षण शिक्षा सामग्रीको उत्पादन, वितरण र प्रदर्शनीमा सम्बद्ध निकायलाई सघाउनु पर्ने छ ।
२. क्षेत्रमा आगलागी भएमा तुरुन्त तथा सुरक्षा निकायमा खबर गरी आगो निभाउन अग्रसर हुनु पर्ने छ ।
३. कुनै वन्यजन्तु वा पशुपन्छी घाइते, अपाङ्ग वा कमजोर अवस्थामा भेटिएमा त्यसको संरक्षण र हेरविचार गरी गा.पा.लाई खबर गर्नुपर्ने छ ।
४. निषेधित वन्यजन्तु, त्यसका अङ्ग तथा आखेटोपहार एवं वनस्पति र सोको प्रयोग गरी बनाइएका हस्तकलाका सामग्रीहरू वेचविखन गर्न पाइने छैन ।
५. तोकिएको पदयात्रामार्ग बाहेकका पदमार्गहरूमा पदयात्रा गर्न गराउन पाइने छैन ।
६. पर्यटक प्रयोजनको लागि होटल, लज तथा चिया पसलमा दाउराको खपत कम हुने उर्जा तथा प्रविधिका प्रयोग गर्नु पर्ने छ ।
७. दाउराको विकल्पको रूपमा विजुली, सौर्य शक्तिबाट चल्ने कुकर/व्वाइलर, वायो ब्रिकेट, ग्याँस, मट्टीतेल जस्ता वैकल्पिक इन्धन प्रयोग गर्नु पर्ने छ ।
८. तातोपानीमा नुहाउने प्रयोजनका लागि अनिवार्य रूपमा वैकल्पिक उर्जाको प्रयोग गर्नु पर्ने छ । दाउरा बाली पानी तताउन पाइने छैन ।
९. अफ सिजनमा निजी तथा कर्मचारीको प्रयोजनका लागि गा.पा.ले तोकेको समयमा जंगलबाट ढलापडा, सुकेका तथा खोला नदीले बगाई ल्याएका दाउरामात्र सङ्कलन गरी बाल्न पाइनेछ ।
१०. दाउरामात्र सङ्कलनका लागि नियमानुसार गा.पा.बाट पूर्जी लिनुपर्ने छ । यसरी प्राप्त दाउरा व्यावसायिक प्रयोजनका लागि प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
११. दाउराको लागि हरियो रुख काट्न निषेध छ । सुकेका तथा ढलापडा रुखका हकमा महत्वपूर्ण वन्यजन्तु तथा पंक्षीको वासस्थान तथा जैविक क्रियाकलापमा असर नगर्ने स्थानबाट मात्र सङ्कलन गर्नु पर्ने छ ।
१२. सञ्चालकले होटल, लज, चिया पसल कर्मचारी आवास तथा अन्य ठाउँहरू सदैव सफा र स्वास्थ्य हालतमा राख्नु पर्दछ ।
१३. प्लाष्टिकको भोला र शिशाको बोटलको वियर प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
१४. धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदा जस्तै गुम्बा, स्तुपा, मानी, मन्दिर आदिलाई ओभेलमा पार्ने गरी वा विस्थापित हुने गरी संरचना निर्माण गर्न पाइने छैन । यस्ता सांस्कृतिक सम्पदा र निर्माण गरिने संरचना बीचको दूरी न्यूनतम १०० मीटर हुनुपर्दछ ।
१५. १०० मीटर वरिपरीको फोहोरमैला सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने जिम्मा सञ्चालकको हुने छ । जोडिएर रहेका होटल, लज, चिया पसल भएको अवस्थामा फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्ने जिम्मा मिलेर गर्नुपर्ने छ ।
१६. होटल, लज, चिया पसलबाट निस्कने फोहोरलाई ५० मीटर आसपासको दूरीमा फोहोरका प्रकृतिअनुसार उचित व्यवस्थापन गर्नु पर्ने छ ।
१७. फोहोर सङ्कलन गर्ने तथा जलाउने ठाउँ पानीको स्रोत तथा मुहानभन्दा कम्तीमा १०० मीटर टाढा हुनुपर्ने छ । साथै प्राकृतिक सौन्दर्यमा खलल नपुग्ने र वन्यजन्तुको क्रियाकलापमा समेत असर नपुग्ने हुनुपर्ने छ ।
१८. स्नान कक्ष तथा भान्सा कोठाबाट निस्कने दूषित पानीलाई उपयुक्त तरिकाबाट उपचार गरी करेसावारी वा सुरक्षित स्थानमा निकास दिनु पर्ने छ । पदमार्गलाई कुरूप बनाउने गरी, भिराले जमिनमा पहिरो जाने गरी र पानीको स्रोतमा मिसिने गरी पानी फाल्न पाइने छैन ।
१९. पानीको मुहान खोला तथा नदीमा घाडा तथा सावुन लगाएर कपडा धुन पाइने छैन ।



अनुसूची-५  
(दफा ६ को (१०) सँग सम्बन्धित)  
होटल, लज तथा चियापसलको लागि क्षेत्रफल, क्षमता र वार्षिक शुल्क

क्र.सं.	व्यवसाय	अधिकतम लिजमा दिन सक्ने क्षेत्रफल	अधिकतम क्षमता	वार्षिक शुल्क प्रति रोपनी
१	होटल, लज	५ रोपनी	२० कोठा	रु. ५०,०००।-
२	चिया पसल	१ रोपनी	-	रु. ५०,०००।-
३	क्याम्प साइड	५ रोपनी		रु. ५०,०००।-
४	पिक्निक स्पोट	५ रोपनी		रु. २००००।-

अनुसूची-६  
(दफा ७ को (१०) सँग सम्बन्धित)  
पर्यटक रेकर्डमा खुलाउन पर्ने कुराहरू

- (क) होटलमा प्रवेश गरेको मिति
- (ख) पर्यटकको पूरा नामथर तथा सम्पर्क नम्बर
- (ग) देशको नाम तथा राहदानी नम्बर
- (घ) म्याग्दे गाउँपालिका क्षेत्रमा जम्मा बसाइँ अवधि
- (ङ) भ्रमणको उद्देश्य
- (च) होटलबाट प्रस्थान मिति
- (छ) ट्रेकिङ एजेन्सी वा गाइडको नाम

म्याग्दे गाउँपालिका, तनहुँ

**अनुसूची-७**  
(दफा ९ को (१) सँग सम्बन्धित)  
**व्यवसायीले पेस गर्नुपर्ने वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा**

श्री म्याग्दे गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
छाँड, तनहुँ ।

म्याग्दे गाउँपालिकाभित्र सार्वजनिक क्षेत्रमा होटल, लज तथा चिया पसल सञ्चालन कार्यविधि २०७७ को दफा ८ बमोजिम आर्थिक वर्ष ..... को वार्षिक प्रतिवेदन पेस गरेको छु ।

**तपसिल :**

१. होटल, लजमा वसेका आन्तरिक तथा बाह्य पर्यटक र तिनीहरूको बसेको दिन तथा संख्या

महिना	आन्तरिक पर्यटक	बाह्य पर्यटक	जम्मा

२. पर्यटकको सरदर बसाइँ अवधि .... दिन र सरदर दैनिक खर्च ..... रूपैया ।

३. होटल, लज तथा चिया पसलले क्षेत्र र बाहिर आफ्नो व्यावसाय र सगरमाथा क्षेत्रको पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि गरिएका क्रियाकलापहरूको विवरण: ३११

४. होटल/लज तथा चिया पसलमा कार्यरत कामदार/ कर्मचारी संख्या  
क्र.सं. नाम/थर दर्जा स्थानीय /बाह्य

५. कामदार/कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइएको सीप/व्यवसायमूलक तालिम

क्र.सं.	तालिमको नाम	स्थान	उपलब्ध गराउने निकाय	कैफियत

६. जैविक विविधता प्राकृतिक तथा साँस्कृतिक सम्पदा संरक्षणका लागि होटल/लजले पुऱ्याएको योगदान

७. ....

८. ....

प्रतिवेदन पेस गर्ने:

हस्ताक्षर:

नाम थर:

मिति:

## म्याग्दे गाउँपालिकाको खर्चको मापदण्ड, २०७७

गाउँसभामा पेश भएको मिति : २०७७/०९/१६  
प्रमाणीकरण मिति : २०७७/०९/१६

म्याग्दे गाउँपालिकालाई उपलब्ध साधन र स्रोतको अधिकतम उपयोग गरी स्रोत व्यवस्थापनमा पारदर्शिता, मितव्ययिता एवम् प्रभावकारिता अपनाई आर्थिक अनुशासन कायम गर्न तथा कार्यचाप लाई मध्यनजर गरी थप सुविधा प्रदान गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा गाउँपालिका को आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०७५, संघीयसरकार अर्थ मन्त्रालय ले बनाएको खर्च को मापदण्ड, २०७७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी खर्चको मापदण्ड तथा थप सेवा सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ ।

### परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस मापदण्ड तथा कार्यविधिको नाम खर्चको मापदण्ड तथा थप सेवा सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ रहेको छ ।  
(२) यो मापदण्ड तथा कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।
२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्ड तथा कार्यविधिमा  
(क) अध्यक्ष भन्नाले म्याग्दे गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्दछ ।  
(ख) उपाध्यक्ष भन्नाले म्याग्दे गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्भन्नु पर्दछ ।  
(ग) वडा अध्यक्ष भन्नाले म्याग्दे गाउँपालिकाका वडा अध्यक्ष सम्भन्नु पर्दछ ।  
(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले म्याग्दे गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्दछ ।  
(ङ) गाउँपालिका भन्नाले म्याग्दे गाउँपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।  
(च) सवारी साधन भन्नाले चारपाङ्ग्रे सवारी साधन तथा मोटरसाइकल, स्कुटर र मोपेड समेत सम्भन्नु पर्दछ ।

**परिच्छेद २**  
**खर्च मापदण्ड**

प्रचलित कानूनमा खर्चको निश्चित मापदण्ड नतोफिएको अवस्थामा खर्चको मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछ :

**३. बैठक भत्ता तथा अनुगमन भत्ता सम्बन्धमा**

**क) बैठक भत्ता दिने आधारहरु निम्नानुसार हुनेछन् :**

(क) बैठक सार्वजनिक विदाका दिन वा कार्यालय समय अघि वा पछि बसेको हुनुपर्नेछ ।

(ख) स्पष्ट विषयवस्तु, कार्ययोजना बिनाको बैठकमा भत्ता प्रदान गरिने छैन ।

(ग) एउटै निकाय र अर्न्तगतका पदाधिकारी/कर्मचारी मात्र बस्ने बैठकमा भत्ता प्रदान गर्न पाइने छैन ।

(घ) कानून तथा कुनै निर्णय एवम् आदेशबाट गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र भत्ता प्रदान गरिने छ ।

(ङ) बैठकमा तोकिएका पदाधिकारी वाहेक सहायक कर्मचारी एक जना र सहयोगी कर्मचारी एक जना साथै विशेषज्ञ सेवा आवश्यक परेको अवस्थामा बढीमा तीन जना आमन्त्रित सदस्यका रूपमा थप व्यक्तिहरु राख्न सकिने छ ।

(च) कार्यप्रकृति अनुसार मितव्ययी ढङ्गले न्यूनतम संख्यामा बैठक बसी कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

**ख) बैठक भत्ता : -**

गाउँपालिका अध्यक्षले अध्यक्षता गर्नेमा प्रति बैठक रु २०००/-, उपाध्यक्षले अध्यक्षता गर्ने मा १८००/-, र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्षता गर्नेमा प्रति बैठक रु. १५००/-, वोलपत्र मुल्याङ्कन तथा करार पदपूर्ति समिति बैठक को हकमा प्रति बैठक रु. १५००/- तथा अन्य वडा अध्यक्ष तथा विषयगत शाखा तथा समितिको हकमा रु. १०००/- भन्दा बढी नहुने गरी बैठक भत्ता प्रदान गर्न सकिने छ ।

**ग) अनुगमन भत्ता :-**

**आधार तथा दरहरु**

**ग.१. फिल्ड अनुगमन प्रतिवेदन :-** ( राजश्व आय क्षेत्र, योजना अनुगमन तथा फरफारक बैठक , फिल्ड यात्रा, लगाएत भ्रमण खर्च लिन नमिले तर कार्यलय वाट फिल्ड गई अनुगमन निरिक्षण गर्नु पर्ने मा यातायात खर्च वापत दिईने अनुगमन भत्ता रकम )

**ग.२. पाउने दर रकम :-** अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य, र सदस्य लाई प्रदेश कानून अनुसार अनुगमन भत्ता भुक्तानी हुने हुदा सो अतिरिक्त अनुगमन भत्ता भुक्तानी नहुने तर जिल्ला बाहीर जादा नियमानुसार भ्रमण खर्च भुक्तानी दिने वाकी सबै बर्मचारी लाई कार्यलय समय बाहीर विहान बेलेका को अनुगमन, बैठक, फिल्ड यात्रा वापत प्रतिदिन एक पटक को प्रति व्यक्ती १००० /- का दरले अनुगमन भत्ता प्रदान गर्न सकिने छ ।

**४. खाजा /खाना खर्च सम्बन्धमा :**

खाजा, खाना खर्चका सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको कार्य प्रकृया पूरा हुने अवस्थामा मात्र उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्ने सम्बन्धमा आधार र कारण सहितको विवरण खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पूर्व स्वीकृती लिन पर्ने छ । यस्तो खर्च लेख्दा कार्यालय समय बाहेक कम्तीमा २ घण्टा काम गरेको प्रतिवेदन सहित सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरेको हुनुपर्ने छ । कार्यालय समय अघि पछि अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्ने भएमा देहाय बमोजिमको रकम खाजा/खाना खर्च वापत उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

(क) सार्वजनिक विदाको दिन भएमा खाना रु. ३००/- खाजा २००/- प्रतिदिन,

(ख) कार्यालय खुले दिन भएमा खाना रु.२५०/-, खाजा १५०/- प्रतिदिन,

**५. भ्रमण खर्च सम्बन्धमा - अनुगमन मुल्याङ्कन खर्च )**

(क) सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु खटाउनु पर्दा वा अन्य कार्यालयगत काम गर्नुपर्दा वा कामको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्नु पर्दा वा कर्मचारी सरुवा बहुवा भई आउँदा जाँदा नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धमा प्रदेश सरकार ले भ्रमण खर्च नियमावली नबनाए सम्म नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

(ख) पदाधिकारीको हकमा गण्डकी प्रदेश सरकार वाट स्वीकृत गाउँ सभा, नगर सभा र जिल्ला समन्वय समितिका सदस्यले पाउने सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७७ ले तोके बमोजिम हुने छ । तर पदाधिकारीहरु जिल्ला बाहीर कामले खटीई जानु पर्दाको हकमा प्रदेश कानूनले तोकेको सुविधा को अतिरिक्त भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउन वाधा पर्ने छैन ।

६. सवै प्रकारका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला, सञ्चालन सम्बन्धी खर्च मापदण्ड :

तालिम, गोष्ठी र सेमिनार लगायतमा देहायबमोजिमको मापदण्डलाई आधार लिई खर्च गर्नुपर्नेछ । सो देखि बाहेकका विषयहरु र उल्लिखित दरभन्दा अधिक दरमा खर्च गर्नुपरेमा गाउँकार्यपालिकाको पूर्व स्वीकृत लिनुपर्ने छ ।

क्र.स.	प्रयोजन/विवरण	दर	स्पष्टीकरण/कैफियत
१	गाउँपालिका द्वारा सञ्चालन गरिने तालिम गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ता पारिश्रमिक (प्रति सत्र) अधिकृत स्तर : सातौं, आठौं, नवौं,प्रतिकक्षा अधिकृत स्तर छैटौं तह प्रतिकक्षा सहायक स्तर प्रतिकक्षा क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता (अधिकृत स्तर सवै) ● कार्यपत्र वापत ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता ● कार्यपत्र वापत सहायक स्तर : क) बाहिरी प्रस्तुतकर्ता ● कार्यपत्र वापत ख) आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता ● कार्यपत्र/ वापत	२०००/- १५००/- १०००/- १५००/- १०००/- १०००/- ५००/-	● कार्यपत्र कम्तीमा १५०० शब्दको हुनुपर्नेछ । (प्रस्तुतीकरण टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन) । ● आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्बन्धित निकाय भित्रैका पदाधिकारी वा व्यक्ति सम्झनु पर्दछ । ● गाउँपालिका बाहिर संघ तथा प्रदेश वाट प्रशिक्षक बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
२	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाको कार्यपत्रको टिप्पणीकर्ता (सवै)पारिश्रमिक ( प्रति कार्यपत्र)	९००/-	एउटा कार्यपत्रमा दुईजना भन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न नमिल्ने ।
३	सीपविकास तालिम क) कक्षागत व्यवस्थापन (प्रतिकक्षा) कार्यपत्र Handsout वापत कक्षा सञ्चालन वापत ख) आवधिक व्यवस्थामा (बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिन सम्म प्रतिदिन) मुख्य प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम दुईवटासम्म कक्षा लिनुपर्ने) सहायक प्रशिक्षक (प्रतिदिन न्यूनतम दुइवटा सम्म कक्षा लिनुपर्ने) ग) आवधिक व्यवस्थामा (बाहिरी श्रोत व्यक्तिको हकमा ३० कार्यदिन भन्दा बढी मासिक) ➤ मुख्य प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने) ➤ सहायक प्रशिक्षक (मासिक न्यूनतम ६० कक्षा लिनुपर्ने)	७००/- ७००/- १०००/- ७००/- १००००/- ५०००/-	सात कार्य दिनसम्मको तालिम कक्षागत रुपमा र सो भन्दा बढीको तालिममा आवधिक रुपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने । आवधिक रुपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा दुइजना (आवश्यकता अनुसार दुवै मुख्य वा एकजना मुख्य र एकजना सहायक) राख्नुपर्दछ र सीपस्तरका आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको विचार गरी उल्लिखित अधिकतम सीमा भित्र तिनको परिश्रमिक तोक्नुपर्दछ । सम्बन्धित कार्यालयले सञ्चालन गरेको तालिममा सोही कार्यालयको श्रोत व्यक्ति भएको अवस्थामा कक्षा लिए वापतको परिश्रमिक पाउने छैन, तर कार्यपत्र वापतको रकम पाउनेछ । ग्रामिण पशु स्वास्थ्य कार्यकर्ता तालिमजस्ता विभिन्न विषय विज्ञ आवश्यक हुने तालिममा आवधिक रुपमा श्रोत व्यक्तिको व्यवस्था गरेपछि पनि आवश्यक भए जम्मा कक्षाको २० प्रतिशतसम्म अतिरिक्त श्रोत व्यक्तिद्वारा कक्षागत रुपमा सञ्चालन गराउन सकिनेछ । एउटा कक्षाको अवधि कम्तीमा एक घण्टा ३० मिनेटको हुनुपर्दछ । कार्यपत्र भन्नाले कम्तीमा ७५० शब्दको प्रबन्ध सम्झनुपर्दछ । पारदर्शक पाना, प्रस्तुतिकरण टिपोट वा प्रस्तुतिकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरु त्यस्तै सामग्रीको छायाँ प्रति कार्यपत्र हुँदैन ।
४	गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम, अध्ययन, आवद्धता, जस्ता समारोह उद्घाटन, समापन खाजा/सहभागिको खाजा/खाना (प्रति व्यक्ति प्रतिदिन) क) खाजा ख) खाना विभिन्न विशिष्ट व्यक्तिहरुलाई यस्ता समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा यस्ता सवै व्यक्तिहरुको स्वागत व्यवस्थापन खर्च वापत बढीमा एकमुष्ट रु. २००० सम्म	२००/- ४००/-	संयोजक, श्रोत व्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारीलाई समेत खाजा, खाना उपलब्ध गराईनेछ । कार्यक्रममा सहभागिहरुलाई खानासमेत खुवानुपर्ने भई सोही बमोजिम कार्यक्रम स्वीकृत भएमा मात्र खाना वापतको रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।

	खर्च गर्न सकिने छ । तर विशिष्ट व्यक्तिहरूको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनुपर्ने छ ।		
५	<p>मसलन्द :</p> <p>क) गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशालाका लागि</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सहभागीका लागि प्रति सहभागी</li> <li>प्रशिक्षण कार्यका लागि प्रशिक्षण सामग्री (प्रति कार्यक्रम)</li> </ul> <p>ख) सीप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सहभागीका लागि (७ कार्य दिन भन्दा बढी प्रति सहभागी)</li> <li>प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्य दिन सम्म प्रति कार्यक्रम)</li> <li>प्रशिक्षण कार्यकालागि (३० कार्य दिन सम्म प्रति कार्यक्रम)</li> </ul> <p>घ) अध्ययन, अवलोकन, अध्ययन आवद्धताका लागि</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सहभागीका लागि (जतिसुकै कार्यदिन भएतापनि प्रति सहभागी)</li> </ul> <p>(हेण्डसआउट उपलब्ध गराउन प्रति कपि प्रति सहभागी)</p>	<p>१५०/-</p> <p>२५००/-</p> <p>२००/-</p> <p>१५००/-</p> <p>२५००/-</p> <p>१००/-</p>	<p>प्रशिक्षण कार्यको मसलन्द अर्न्तगत बोर्ड मार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाप्रति, मेटाकार्ड, मास्किटेप आदि ।</p>
६	संयोजक भत्ता (अधिकतम १५ कार्यदिनसम्म प्रतिदिन) १५ दिन पछि प्रतिदिन	<p>५००/-</p> <p>२५०/-</p>	एक कार्यक्रममा एकजाना संयोजकलाई कार्यक्रमको प्रतिवेदन बुझाएपछि र दुइजनासम्म सहयोगीलाई भत्ता दिन सकिने छ ।
७	सहयोगी भत्ता (अधिकतम १५ कार्यदिनसम्म प्रतिदिन) १५ दिन पछि प्रतिदिन	<p>३००/-</p> <p>१५०/-</p>	तालिम अवधिमा विदा बसेमा संयोजकले भत्ता पाउने छैन र संयोजकको काम सहयोगीले गरे बापत संयोजकले पाउने भत्ता पाउने छैन ।
८	विविध (प्रमाणपत्र, पानी, सरसफाई, तुल, इत्यादीका लागि) ७ कार्यदिनसम्म प्रति कार्यक्रम ३० कार्यदिनसम्म प्रति कार्यक्रम	<p>२०००/-</p> <p>२५००/-</p>	
९	वस्तुगत टेवा	३०००/-	<p>वस्तुगत टेवा भन्नेले तालिमका सहभागीलाई नव प्राप्त सीपउपयोग कार्यमा अभिप्रेरित गर्न सहायता स्वरूप प्रदान गरिने वस्तु सम्भन्नु पर्दछ । जस्तै बाखको माउ, मोरीको घर, पशुस्वास्थ्य परीक्षण किट जस्ता चीजवस्तु, साधन वा उपकरण आदि ।</p> <p>स्वीकृत कार्यक्रममा वस्तुगत टेवा प्रदान गर्नेगरी प्रष्ट व्यवस्था नभएकोमा वस्तुगत टेवा दिन मिल्दैन ।</p>
१०	<p>प्रतिवेदकको पारिश्रमिक</p> <p>क) पारिश्रमिक (सम्मेलन, गोष्ठी र कार्यशाला)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>एक दिनको कार्यक्रममा</li> <li>एक दिनभन्दा बढीको कार्यक्रम भएमा अतिरिक्त</li> </ul>	<p>१०००/-</p> <p>५००/-</p>	<p>प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र दिनुपर्दछ । प्रतिकार्यक्रम रु. ३०००/- भन्दाबढी हुनुहुँदैन । साथै, तालिम संयोजक र प्रतिवेदक एकै व्यक्ति भएमा अतिरिक्त पारिश्रमिक र खाजा खाना खर्च दोहोरो सुविधा पाइने छैन ।</p>

#### ७. सहभागिता भत्ता :

प्रशिक्षार्थी छनौट गरी वा नगरी सञ्चालन गरिएको जुनसुकै प्रकारको तालिम, गोष्ठी सहभागीहरू लाई सहभागी भत्ता उपलब्ध गराउने भनी सूचना गर्नु पर्नेछ ।

तर तालिम, गोष्ठी, कार्यशालाको सहभागीलाई सहभागी भत्ता दिने गरी कार्यक्रममै सहभागीहरूलाई सहभागी भत्ता वा सहभागीको भ्रमण खर्च दिने गरी स्वीकृत भएका कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई निम्न अनुसारको सहभागी भत्ता वा सहभागी भ्रमण खर्च उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

क्र.स.	प्रयोजन	रकम रु	स्पष्टीकरण
--------	---------	--------	------------

१	दैनिक खाने बस्ने खर्च वापत (२१ कार्यदिन सम्मको तालिम)	८००/-	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सहभागीको आफ्नो घरबाट दैनिक ओहोर दोहोर गर्न नभ्याइने भएमा आवसको व्यवस्था गर्नुपर्ने तालिम सम्भन्नु पर्दछ ।</li> <li>● तालिम अवधिका लागि सहभागी भत्ता पाएकोमा दैनिक भत्ता वा आवस खर्च पाउने छैन ।</li> <li>● कार्यक्रममा सहभागीहुने व्यक्तिले अन्य निकायबाट दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने भएमा सहभागी भत्ता पाउने छैन ।</li> <li>● सात कार्य दिन सम्मको तालिम विदाको दिनमा पनि लगातार सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।</li> <li>● दैनिक भ्रमण भत्ता पाउने गरी जिल्ला बाहिरबाट कार्यक्रममा बोलावट भई सहभागी हुनेहरुलाई सहभागी भत्ता दिन मिल्दैन ।</li> </ul>
२	यातायात खर्च प्रतिदिन	४००/- -५००/-	
३	२१ कार्यदिन भन्दा बढीको तालिम भए खाने बस्ने खर्च वापत मासिक	१२०००/-	
४	कार्यक्रमको तर्फबाट आवासको व्यवस्था भएकोमा दैनिक खाना खर्च	४००/-	
४	आवासको व्यवस्था भएकोमा १ महिनाभन्दा बढीको अवधिको भए खानाखर्च वापत मासिक	१२०००/-	
५	कार्यक्रमको तर्फबाट खाजा तथा खानाको व्यवस्था भएको तर आवासको व्यवस्था नभएकोमा	दैनिक भ्रमण भत्ताको २५ प्रतिशत	

#### ८. सहभागीको भ्रमण खर्च :

सहभागीको आते जाते खर्चको सम्बन्धमा नियमानुसार भ्रमण खर्च मा थप सर्वाजनिक यातयात चल्ने स्थानमा बस भाडा वापतको न्यूनतम भाडा पाउने ।

#### ९. लेख, रचना तथा अन्य पारिश्रमिक तथा खर्च :-

लेख, रचना समाविष्ट गरी पत्रिका प्रकाशन गर्ने निकायले लेख, रचना वापतको पारिश्रमिक, कम्प्यूटर सेटिङ्ग, डिजाइनिङ र टाइपिङ्ग, शुद्धाशुद्धी तथा सम्पादक मण्डलका सदस्यहरुलाई पारिश्रमिक तथा अन्य खर्च भुक्तानी गर्दा देहाय अनुसारको मापदण्डका आधारमा रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

क्र.स.	विवरण	दर
१	लेखकलाई पारिश्रमिक प्रतिलेख	द्रष्टव्यमा दिइएको श्रेणीअनुसार रु. २०००/- देखि ४५००/- सम्म (सम्पादक मण्डलको निर्णयानुसार)
२	कम्प्यूटर सेटिङ्ग, डिजाइनिङ र टाइप समेतका लागि प्रति अंक	२५००/-
३	सम्पादक मण्डलका सदस्यहरुलाई प्रति सदस्य रचना सम्पादन वापत (अधिकतम ५ जना)	२००/-
४	ब्यानर , प्रमाणपत्र, प्रति गोटा बढीमा	५००/-, १००/-,
५	हल भाडा बढीमा	प्रति दिन १५०० /-
६	कार्यलय सहयोगी	प्रति व्यक्ति प्रति दिन ५००/-
७	माया को चिनो बढीमा	२०००/- सम्म को



## १० प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धमा

यस कार्यलयमा कार्यरत तपशिल का कर्मचारी लाई दैनिक कार्यचाप बढी हुने हुदा तपशिल बमोजिम को प्रोत्साहन भत्ता १% कर कट्टि गरी उपलब्ध गराईने छ । तर आन्तरीक आय घटेमा वा हुन नसकेमा सो सुविधा कार्यपालीका को निर्णय ले घटाउन सकिनेछ ।

क्र.स.	पद	मासिक दर
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१२०००/-
२	लेखा प्रमुख	११०००/-
३	लेखा साहायक १ जना	८०००/-
४	योजनाशाखा मा काम गर्ने कर्मचारी १ जना	७०००/-

## ११ अति कार्यचापको विशेष सुविधा सम्बन्धमा :-

यस कार्यलयमा कार्यरत तपशिलका कर्मचारी पदाधिकारी लाई वार्षिक २ वटा गाउसभा र सो अर्न्तगत हुने विषयगत समिति को बैठक मा लामो समय खट्नु पर्ने निर्णय लगाएत अन्य काम को दिन रातको कार्यचाप लाई समेत मध्यनजर गरी तपशिल बमोजिम को विशेष भत्तामा १५% कर कट्टि गरी उपलब्ध गराईने छ । तर आन्तरीक आय घटेमा वा हुन नसकेमा सो सुविधा कार्यपालीका को निर्णय ले घटाउन सकिनेछ ।

सि.न.	पद तथा भुमीका	पौष को सभा वापत	आषाढ को सभा वापत	जम्मा रु	कैफिएत
१	अध्यक्ष , उपाध्यक्ष , प्र.प्र.अ., ले.अ गरी.(४) जना	१५०००/-	एक महिना को थप तलब रकम	दुवै गरी हुने रकम	-
२	योजना शाखा (१) जना	१३०००/-	२७०००/-	४०,०००/-	-
३	वडा अध्यक्ष (७)	१००००/-	२००००/-	३०,०००/-	-
४	कार्यपालीका सदस्य (६)	८०००/-	१५०००/-	२३,०००/-	-
५	विषयगत शाखा प्रमुख, लेखापाल, प्रशासन, स्टोश अन्यको हकमा	८०००/-	१५०००/-	२३,०००/-	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यचाप हेरी तोके बमोजिम कर्मचारी
६	विषयगत समिति मा रहनुभएका तर कार्यपालीका मा नरहनुभएका को हकमा	-	-	नियमानुसार बैठक भत्ता मात्र भुक्तानी दिने	-

## १२, फिल्ड भत्ता सम्बन्धमा :-

यस गाउँपालिका कार्यलय र वडा कार्यलयमा कार्यरत सबै तहका स्थाई तथा अस्थाई करार प्राविधिक कर्मचारी ( ल.ई. मुल्याङ्कन सग सम्बन्धीत ) लाई देहाएको आधारमा देहाएको दरमा मासीक फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराईने छ तर आन्तरीक आय कमी भएमा कार्यपालीका निर्णय ले घटाउन सक्नेछ ।

### आधारहरु

१ निजले पेश गरेको मासिक फिल्ड कार्य प्रतिवेदन ।

२ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ले निज फिल्डमा गएको र काम गरेको प्रमाणीत गरेको आधार ।

क्र.स.	पद	मासिक दर
१	इन्जिनियर	१००००/-
२	सब इन्जिनियर	८०००/-
३	खा.प.स.टे.	८०००/-
४	असिस्टेन्ट सब.इन्जिनियर	७०००/-

### १३, मर्मत, सञ्चार, र ईन्धन सुविधा सम्बन्धमा :-

यस गाउँपालिका कार्यलय र वडा कार्यलयमा कार्यरत तपशिल का कर्मचारी लाई तपशिल बमोजिम मासीक सञ्चार, ईन्धन, र वार्षिक मर्मत खर्च रकम उपलब्ध गराईने छ, तर आन्तरीक आय कमी भएमा कार्यपालीका निर्णय ले घटाउन सक्नेछ ।

#### आधारहरु

१ निजले कार्यलयको मोटर साईकल प्रयोग गरेको,, मर्मत को विल पेश गरेको तथा काम विपेश चाप र कार्यलय को कामले पटक पटक सम्पर्क गर्नु पर्ने भएमा सो को रिचार्ज विल तथा अन्य आधार ।

२ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निजको काम तथा जिम्मेवारी अनुसार उपयुक्त ठानेको कर्मचारी ।

क्र.स.	सुविधा विवरण	सरकारी मोटर साईकल प्रयोग गर्ने सवै कर्मचारी तर्फ	निज मोटर साईकल प्रयोग गर्ने तोकीएका कर्मचारी तर्फ	अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तर्फ	कैफिएत
१	ईन्धन खर्च मासीक	फिल्ड जाने प्राविधिक १० लिटर , अप्राविधिक ५ लिटर	आवश्यकता आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ले तोके बमोजिम	प्रदेश कानुन तथा आवश्यकता अनुसार	
२	मर्मत खर्च वार्षिक	वार्षिक ५ हजार मात्र तर ठुलै समस्या आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ले तोके अनुसार थप मर्मत खर्च	०।०	प्रदेश कानुन तथा आवश्यकता अनुसार	
३	सञ्चार खर्च मासीक	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ले तोके अनुसार क्रमश : १००० /-, ८००/-, ५००/- आदी दरमा ।	-	प्रदेश कानुन तथा आवश्यकता अनुसार	

### १४, अन्य सेवा सुविधा सम्बन्धमा :-

कार्यलय प्रमुख लाई मात्र आवास ब्यबस्था हुनेछ, भने कार्यलय कुर्ने पालेपहरा लाई दैनिक ७५ रुपैयाँका दरमा पालेपहरा भत्ता उपलब्ध गराईने छ ।

### १५, नखुलेका विषय सम्बन्धमा :-

यस कार्यविधि तथा मापदण्डमा नखुलेका नसमेटेका विषयको सम्बन्धमा गाउसभा तथा कार्यपालीका को निर्णय, संघिय अर्थ मन्त्रालय तथा प्रदेश सरकार ले तयार गरेको मापदण्ड का नर्म्स नै लागुहुने छन् ।

### १६, खारेजी र बचाउ :-

यो मापदण्डमा तथा कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयको हकमा गाउँसभा र कार्यपालीका ले निर्णय गरेता पनि सो लाई खारेज गरी यसै बमोजिम हुने छ, यस मा उल्लेख नभएका विषयहरु गाउसभा र कार्यपालीका को निर्णय ले भए बमोजिम हुनेछ । यस भन्दा अगाडी निर्णय अनुसार गरेका खर्च का सुविधा तथा मापदण्ड यसै कानुन बमोजिम भए गरेको मानीने छ, साथै यो मापदण्ड को खारेजी शंशोधन गर्ने पुर्ण अधिकार गाउ कार्यपालीका लाई हुनेछ ।